

一般社団法人内科系学会社会保険連合

交通費・宿泊費支給規程

I. 交通費の計算について

内保連主催の会議に役員及び委員が出席した場合、下記の規程により交通費を支給する。

交通費は、支給を受ける者の所属する機関所在地より指定の場所へ最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、業務の必要または天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路または方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路および方法によって計算する。

1. 出席する会議の前後に他の会議や用務等に出席される場合、重複支給がないよう調整する。
2. 勤務先最寄駅から会場最寄駅までの最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合、距離（以下「距離」という）に応じて以下の日当を支給する。
 - ① 勤務先最寄駅から会場最寄駅までの距離が 50 km未満の場合、日当 5,000 円のみ支給する。
 - ② 勤務先最寄駅から会場最寄駅までの距離が 50 km以上の場合、日当 5,000 円及び交通費（領収書に基づく実費）を支給する。
3. 本連合の用務として Web 会議等の参加の場合にも、前各項目を準用して日当を支給する。
4. 鉄道運賃は実費を支給する（領収書添付のこと）。
 - ① 勤務先最寄駅から会場最寄駅までの距離が 50 km 以上の場合の鉄道運賃には座席指定、特別・普通急行、新幹線特別急行料金、グリーン料金を含める。
 - ② 但し、グランクラスは対象外とする。
5. 航空賃は実費を支給する（領収証添付のこと）。
 - ① 実費金額を証明するに足る書類の提出をもって算出することとする。
 - ② 飛行機の座席種類は問わない。
6. 交通費は最寄駅から通常の経路及び方法により計算する。但し、業務上の必要または天災その他止むなき事由の場合はこの限りではない。
7. 船賃は、旅客運賃、寝台料金、特別個室料金による。
8. バス賃は現に支払う旅客運賃とする。
9. 最寄の駅、空港までの交通費については、3~7 の算出方法に準ずる。
10. 通常の交通機関を使用するが、諸事情等によりタクシーを使用した場合は支給する（領収書添付のこと）。
11. 駐車場代は支給する（領収書添付のこと）。
12. 日当、交通費、宿泊費は、用務終了後、指定する銀行に振り込んで支給する。

II. 宿泊費について

領収書の提出に基づき実費精算を行う。