

旅費・経費精算細則

(目的)

第1条 この細則は、核医学診療推進国民会議（以下、「本会」という）の活動に際し、正会員の旅費および諸経費の支給について定めるものである。

(出張旅費)

第2条 出張とは、片道100km以上の外出をさし、出張の場合にはあらかじめ会長または事務局長の承認を受ける必要がある。この距離は、原則、出発地（勤務地もしくは自宅）から、訪問先までの、実際の交通ルート of 最短距離とする。片道100km以下の外出の交通費の支給は原則として行わない。

2 出張旅費を、以下の基準により支給する。

鉄道料金	新幹線（普通指定席）、特急、急行料金（実費）
航空料金	エコノミークラス運賃（実費）
宿泊料金	一泊につき15,000円まで（税抜・実費）

3 宿泊料は現地宿泊日数に応じて支給する。

4 本会の用務を主たる目的として出張する場合にのみ適用する。ただし、会員総会および理事会への参加の場合は適用しない。また出張者が別の所属団体から旅費等の支給を受ける場合は適用しない。

5 前項の規定にかかわらず、会長が特に必要と認めた場合は2項を上限として支給する。

(会議費)

第3条 会議費の利用は、会長または事務局長の事前承認を受けなくてはならない。ただし、一人当たり1,000円（税抜）以内の少額会議費については、事前承認は不要とする。

(精算)

第4条 旅費・諸経費の精算は、本会指定の出張報告書又は経費精算書に記入し、費用発生から30日以内に事務局に提出しなければならない。

2 旅費の精算をする際は、その支出に伴うレシート又は領収書（明細が記載されていないものは不可）の画像データを経費精算書に添付しなければならない。レシート等支払を証明するものがない場合は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を適用する。

3 諸経費の精算をする際は、その支出に伴うレシート又は領収書（明細が記載されていないものは不可）の画像データを経費精算書に添付しなければならない。レシ

ート等支払を証明するものがない場合は、原則としてその支出は自己負担とする。

- 4 レシート又は領収書は、経費精算書提出から30日以内に原本を事務局に提出することとする。
- 5 クレジットカードで決済をした場合は、クレジットカードの明細書ではなく、店舗発行のレシートを提出することとする。

(細則の変更等)

第5条 本細則は、理事会において変更することができる。

- 2 理事会は、前項に定める本細則の変更があったときは、会員総会に報告しなければならない。
- 3 本細則に定めのない事項は、その都度、理事会で決定する。

附則

この細則は2018年8月21日より施行する。

2018年8月21日制定

2025年12月5日改定