

旅費細則

第1章 総則

(目的)

第1条 公益社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会（以下「本会」という。）の正会員及び従業員が本会に必要な業務を行うために目的地に赴く場合の旅費の計算及び請求の方法等は、この細則の定めによる。

(承認手続)

第2条 予算管理者による承認は、事前の承認を原則とする。

(旅費の計算方法等)

第3条 旅費を請求する場合の計算方法は、次の各号により行うものとする。

(1) 列車を利用する場合の交通費

イ 支給する運賃は、JR 運賃表等により計算される金額とする。

ロ 予算管理者が必要と認める場合は、運賃に加えて、特急料金、急行料金、座席指定料金、B 寝台料金は当該日の繁忙期閑散期を加減した実費を支給する。

ハ グリーン車の利用は、1名以上の代表理事の承認を必要とする。

(2) 航空機を利用する場合の交通費

イ 航空機を利用する場合はエコノミークラス（Y クラス）とし、空港へのアクセスを含めた実費を支給する。

ロ 正会員または従業員が航空券を購入する際に、クレジットカードによる決済を認める。

(3) その他の移動手段による場合（高速バスを含む）

イ 上記以外の公共の交通機関を利用した場合は(1)に準じ、実費を支給する。

ロ タクシー・ハイヤー料金はその利用を必要とした合理的な理由があった場合に限りその実費を請求することができる。

(4) 宿泊費

イ 宿泊費については実費を支給する。但し、1泊 12,000 円を上限とする。

ロ 支払いにクレジットカードによる決済を認める。

(5) 宿泊込みのパック旅行

イ 宿泊込みのパック旅行を利用する方が割安な場合は、その利用を認める。

ロ 支払いにクレジットカードによる決済を認める。

(6) キャンセル料

本会の事情によりキャンセル料が発生した場合は、本会がキャンセル料を負担する。個人的な事情によるキャンセル料は個人負担とする。

(旅費の請求方法)

第4条 旅費の請求は速やかに、旅費の発生日から3ヶ月以内に行わなくてはならない。ただし、会計年度をまたいでではない。

2 旅費の請求方法は、以下の各号による。

(1) 一般に、旅費の請求は、様式 1-1 に必要事項を記載し、予算管理者に提出する。

（宿泊なし、新幹線、特急、航空機、タクシー等の利用なしの場合）

新幹線、特急、航空機、タクシーを利用した場合は様式 1-2 を使用する。

(2) 前項の様式 1-1 を用いて2件以上の請求する場合は、様式 1-1 に代えて様式 2 を用いることができる。ただし、月をまたぐ請求はできない。

(3) 複数の正会員または従業員が同一日に同一目的の業務に赴く場合で、かつ、新幹線、特急、航空機、タクシーを利用しない場合は、当該業務の責任者は、様式 3 を使用することができる。この場合、当該業務の責任

- 者は、様式3に必要事項を記入し、事前に予算管理者に提出し承認を得たうえで、当該業務の実施日に、
- (4) 交通費の支払いと引き換えに請求者本人に様式3の所定欄に自署・捺印（自署のみも可）または記名・押印をさせることとする。
 - (5) 宿泊を伴う場合は、様式4に必要事項を記載し、予算管理者に提出する。
 - (6) 様式に関わらず、請求者は、請求者欄に自署・捺印(自署のみも可)または記名・押印しなければならない。

3 旅費のうち以下を請求する場合は、「NACS」を宛名とする領収書を添付しなくてはならない。ただし、「NACS」を宛名とする領収書を添付することができない場合には理由書（様式5）を提出しなくてはならない。

- イ 航空運賃
- ロ タクシー料金
- ハ 宿泊代金
- ニ パック旅行の代金

4 領収書は請求者が追記をしてはならない。

（海外出張）

第5条 海外出張を行う者（以下、海外出張者という。）は、出張に先立ち1名以上の代表理事の承認を得なくてはならない。

2 海外出張者は、様式4に必要事項を記入し、旅費及び宿泊費を本会に請求することができる。なお、旅費、宿泊費の計算方法は、次の各号により行うものとする。

- (1) 旅費は実費を請求することができる。航空券はエコノミークラス（Yクラス）の料金を上限とする。
- (2) 宿泊費については、実費とする。ただし、一泊25,000円を上限とする。

（上限を超えざるを得ない事情がある場合）

第6条 第3条(2)及び第5条(1)(2)の上限を超えざるを得ない事情がある場合には、2名以上の代表理事の承認を必要とするものとする。

（細則の改廃）

第6条 この細則の改廃は、通常業務連絡会に諮ったうえで、会長及び副会長が決定する。

（附則）

第1条 この細則は、平成28年10月29日に成立し、平成28年11月1日から施行する。

第2条 この細則の改正は、平成29年10月28日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

（様式1-1） 宿泊を伴わず、飛行機、新幹線、特急、タクシーを利用しなかった場合の交通費の請求書兼受領書

（様式1-2） 宿泊を伴わず、飛行機、新幹線、特急、タクシーを利用した場合の交通費の請求書兼受領書

（様式2） 様式1-1に代えて、一人の会員または従業員が複数件の請求をまとめて請求する場合の交通費の請求書兼受領書

（様式3） 同一日に同一目的で発生した複数の会員または従業員の交通費を事業責任者が一括して請求する場合の請求書兼受領書

（様式4） 宿泊を伴う場合の旅費の請求書兼受領書

（様式5） 「NACS」を宛名とする領収書が提出できない場合の理由書

当面の間、旧様式をもって請求することができるものとする

(様式1-1)

交通費請求書及び領収書

公益社団法人 日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会御中

年 月 日

行き先		目的		実施日
乗車駅	下車駅 (乗換駅)	種別(○をつけてください)		金額(円)
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
備考			小計	
			金額左端に¥を記入	
所属		予算所属	予算管理者印	責任者印
氏名	印			日分
				合計

(様式1-1)

交通費請求書及び領収書

公益社団法人 日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会御中

年 月 日

行き先		目的		実施日
乗車駅	下車駅 (乗換駅)	種別(○をつけてください)		金額(円)
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
		往復・片道		
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他	()	
備考			小計	
			金額左端に¥を記入	
所属		予算所属	予算管理者印	責任者印
氏名	印			日分
				合計

(様式1-2)

交通費請求書及び領収書

公益社団法人 日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会御中

年 月 日

行き先		目的			実施日
乗車駅	下車駅	種別(○をつけてください)			金額(円)
	(乗換駅)				
		往復・片道			
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他 ()			
	()	新幹線/特急/航空機/高速バス/タクシー()			
		往復・片道			
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他 ()			
	()	新幹線/特急/航空機/高速バス/タクシー()			
		往復・片道			
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他 ()			
	()	新幹線/特急/航空機/高速バス/タクシー()			
		往復・片道			
	()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他 ()			
	()	新幹線/特急/航空機/高速バス/タクシー()			
備考				小計	
				金額左端に¥を記入	
所属		予算所属	予算管理者印	責任者印	日分
氏名		印			合計

※新幹線、在来線特急、航空機、高速バス、タクシーを利用する理由

①遠距離のため(タクシーを除く)。 ②公共交通機関遅延により会議等に間に合わないため。

③帰宅が深夜になり、公共交通機関がないため。

④その他(具体的に記載)

領収書貼付欄 (or別途A4に貼付し添付)

- *航空機、タクシーは領収書必須
- *新幹線、在来線特急は領収書不要
- *高速バスは領収書が出る場合は添付

(様式3)

交通費請求書及び領収書

公益社団法人 日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会御中

年 月 日

行き先	実施日	時間	目的	予算所属			
		～					
氏名	所属	乗車駅	下車駅 (乗換駅)	種別(○をつけてください)		金額(円)	
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
印				往復・片道			
			()	JR/私鉄/地下鉄/バス/その他()			
備考				予算管理者印	責任者印	合計 金額左端に¥を記入	¥0

旅費交通費請求書及び領収書(宿泊を伴う場合)

公益社団法人 日本消費生活アドバイザー・コンサルタント・相談員協会御中 年 月 日

月日	行き先	目的	乗車駅・(乗換駅)・下車駅	金額(円)	
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			往復・片道		
			宿泊地		
			宿泊地		
			宿泊地		
合計					
金額左側に¥を記入					
	●普通運賃・特急料金等(新幹線・在来線特急)航空機・高速バス・タクシー・宿泊費の種別ごとに記載 注意点 ①往復割引 ②宿泊込みのバック旅行(経路記載のうえ、料金は合計欄に一括記載可) ③その他(具体的に記載)				
所属		予算所属	予算管理者印	責任者印	備考
氏名		印			

1. 宿泊をする理由

- (1) 遠距離のため。
- (2) 初電に乗りしても会議等に間に合わないため。
- (3) 会議等が複数日に実施されるため。
- (4) その他具体的に記載

2. 新幹線、在来線特急、航空機、高速バス、タクシーを利用する理由

- (1) 遠距離のため(タクシーを除く)。
- (2) 初電に乗りしても会議等に間に合わないため。
- (3) 公共交通機関遅延のため会議等に間に合わないため。
- (4) その他具体的に記載

領収書貼付欄

- *交通費と宿泊費込みのバック旅行は領収書必須
- *宿泊費、航空機、タクシーは領収書必須
- *新幹線、在来線特急は領収書不要
- *高速バスは領収書が出る場合は領収書添付

