

旅費規定

令和 7 年度社員総会資料

鈴木克明

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本規定は、一般社団法人医療サイバーセキュリティ協議会（以下「当協議会」という。）の事業活動に伴い必要となる出張および移動に関する旅費の支給基準を定め、透明性と効率性の高い運営を図ることを目的とする。

第 2 条 (適用範囲)

本規定は、当協議会の理事、監事、職員、外部協力者（ボランティア・講師・専門家等含む）で、業務上の出張を行う者に適用する。

第 2 章 支給対象

第 3 条 (旅費の対象)

旅費には以下を含む

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当（必要に応じて）
4. その他協議会が特に必要と認める実費

第 3 章 支給基準

第 4 条 (交通費)

- 1 最も経済的かつ合理的な交通手段および経路を利用すること。
- 2 新幹線は「普通車指定席」。ただし、役員は「グリーン車」利用を可とする。
- 3 自家用車・レンタカーを用いる場合は、燃料費、高速代、駐車場代を実費精算する。

第 5 条 (宿泊費)

- 1 宿泊は原則としてビジネスホテル等、安全な施設を利用すること。
- 2 宿泊費の上限（税込／1泊・朝食込）は以下とする

表 1 宿泊費上限

役職	地域	上限金額
役員	東京・大阪・京都・福岡・札幌・仙台・名古屋など都市圏	25,000 円/日
役員	その他の地域	15,000 円/日
職員	東京・大阪・京都・福岡・札幌・仙台・名古屋など都市圏	20,000 円/日
職員	その他の地域	10,000 円/日

- 3 理事会開催等で会場併設ホテルが推奨される場合、特例として実費を認める。

第 6 条 (日当)

以下の条件で日当を支給する。

表 2 日東支給条件

役職	条件	金額
役員	宿泊ない、片道 1.5 時間以上	5000 円/日
役員	宿泊あり、	5000 円/日
職員	宿泊なし、片道 1.5 時間以上	3000 円/日
職員	宿泊あり、	3000 円/日

第 4 章 手続き

第 7 条 (申請)

- 1 事前に [MedCSC Teams-財務・経理・精算チーム-出張・経費使用申請チャンネル](#)へ投稿として報告してください。承認は不要です。
- 2 緊急時は事後申請も可とするが、理由を明記のこと。

第 8 条 (清算)

- 1 出張後 7 日以内に [MedCSC Teams-財務・経理・精算チーム-出張・経費使用申請チャンネル](#)の投稿に返信として、総額及び領収書を提出してください。
- 2 領収書が入手不可な場合、事情説明書を添付のうえ事務局判断を仰ぐこと。

第 9 条 (支払方法)

旅費は原則として銀行振込とし、現金支給は行わない。振込口座情報は出張申請時に明記すること。

第 5 章 附則

第 10 条 (規定の見直し)

本規定は、社会情勢や物価動向に応じて、理事会の決議により見直すことができる。

第 11 条 (施行日)

この規定は、2025 年 5 月 15 日より施行する。

第 12 条 (特例)

- 1 以下のプロジェクト関連支出は、プロジェクト側で精算してください。
 - ・ 広域救急連携プロジェクト対応
 - ・ 外部講演のための移動
- 2 交通系 IC カードの利用
 - ・ チャージ金額ではなく、実費を精算してください。
 - ・ 利用明細は駅の自動券売機で発行できます。
- 3 コーポレートカードの利用
 - ・ コーポレートカードの利用は精算不要ですが、利用した内容の領収書は必要となります



一般社団法人医療サイバーセキュリティ協議会

「旅費規定」

令和7年5月11日

ので申請と精算をお願いします。