

旅費精算に関する細則

令和6年3月22日制定
令和7年2月22日改正
令和8年7月10日改正

(目的)

第1条 この細則は、公益社団法人日本診療放射線技師会（以下、「本会」という。）旅費規程で定める旅費精算にあたっての運用方法を定め、適正な処理を行うことを目的とする。

(旅費計算)

第2条 旅費規程第4条第2項で定める旅費計算を行うにあたって利用するアプリケーションは、株式会社ナビタイムジャパンが提供する「ナビタイム」（以下、「本アプリ」という。）を使用するものとする。

2 本アプリで経路を検索するにあたっては、別表1の条件に基づき旅費を支払うものとする。

3 旅費規程第3条第2項または第4条第1項の要件を満たさない場合、当該旅費は支払わない場合がある。

(証明書類)

第3条 旅費規程第6条で定める交通手段を利用した証明書類は別表2に基づき提出するものとする。

2 前項で定める証明書類の提出先は別表3に基づき提出するものとする。

(支払日)

第4条 旅費の支払日は別表4に基づき支払うものとする。

2 関係書類の提出日（以下、「旅費申請日」という。）は、各書類の様式を揃えて提出し、支払いに必要なすべての証憑書類を事務局が受領した日を示す。

3 旅費申請日をもって支払い手続きを行う。

4 前項で定める会議に関する支払日は、本人に特段の事情がある場合、旅費申請日の翌月20日（20日が休業日の場合、前営業日）支払いも可能とする。

(支払通知書)

第5条 旅費支払後、本会情報システム（以下、「JARTIS」という。）に登録のあるメールアドレスへ支払通知書をPDFにて送付する。

(支払調書)

第6条 支払調書は本会の法定調書における税務署提出要件（年間報酬総額税込み5万円以上）に該当する者にのみ送付する。

2 前項で定める支払調書は、毎年1月末頃にJARTISに登録のあるメールアドレスへPDFにて送付する。

(細則の改廃等)

第7条 本細則の改廃は運営会議にて行い、理事会に報告するものとする。

附 則

1 この細則は、令和6年4月1日から施行する。

2 この細則は、令和7年2月22日に改正し、令和7年4月1日から施行する。

3 この細則は、令和8年7月10日に改正し、施行する

別表 1 (旅費計算)

項番	項目	条件
1	使用経路の適用	すべての経路を対象とし、最も合理的かつ経済的経路を適用する。
2	時刻設定	休日開催対面会議の開始は 10 時以降とし、17 時までに終了するものとする* ¹ 。 到着時間：用務開始 15 分前、出発時刻：用務終了 30 分後を基準とする。
3	IC カード料金	IC カード料金を利用しない通常の料金を適用する。

* 1 例外的対応が必要な場合は事前に申請し、運営会議での承認を必要とする。

別表 2 (証明書類)

項番	交通手段	乗車券・搭乗券 (証明書)	領収書	送付形式	備考
1	鉄道	不要	不要	－	特急、指定席利用であっても不要。
2	船	不要	不要	－	
3	航空機	<u>必要</u> ^{*1}	<u>必要</u> ^{*2}	メール	ランクアップ分(クラスJ等)は支払わない
4	路線バス	不要	不要	－	
5	長距離バス	<u>必要</u> ^{*1}	<u>必要</u> ^{*2}	メール	
6	タクシー	不要	<u>必要</u>	メール	使用が認められた場合のみ。 ^{*3}
7	自家用車	使用にあたって発生した費用(道路利用料、ガソリン代、駐車場代等)は一切支払わない。			
8	宿泊	<u>必要</u> ^{*4}	<u>必要</u> ^{*4}	－	旅費規程別表3ならびに4のとおり。

*1 乗車券・搭乗券(証明書)はスマートフォン等画面のスクリーンショットでも可能とする。

*2 乗車券・搭乗券(証明書)に金額が記載されている場合、領収書の提出は省略可とする。

*3 以下に該当する場合、使用を認める。

- ① バスの停留所(バスが運行していない場合は駅)から目的地が2km以上離れている。
- ② 目的地までのバスの出発時刻まで45分以上の待機がある。
- ③ 公共交通機関の遅延、自然災害等によりタクシーを利用せざるを得ない状況である。

*2に関しては、使用にあたり事前に事務局に連絡があった場合に限る。

*3に関しては、使用後、旅費申請時にその旨事務局に連絡があった場合に限る。

*4 宿泊証明書が提出できない場合、領収書の提出をもって代替可能とする。

別表 3 (証明書類提出先)

項番	区分	証明書類提出先
1	会議に関するもの	会議係あて e-mail kaigi@jart.or.jp
2	講習会に関するもの	講習会係あて e-mail koushukai@jart.or.jp

別表 4 (旅費支払日)

項番	区分	対象となる催事	支払日
1	講習会	毎月初日～月末に開催した講習会	開催日の翌月20日 ^{*1}
2	会議	4月1日～6月30日に旅費申請された会議	7月20日 ^{*1}
3		7月1日～9月30日に旅費申請された会議	10月20日 ^{*1}
4		10月1日～12月31日に旅費申請された会議	1月20日 ^{*1}
5		1月1日～3月31日に旅費申請された会議	4月20日 ^{*1}

*1 20日が休業日の場合、直近の営業日に支払う。