

交通費等の精算について

2017 年 1 月
VHO-net 事務局

ファイザー(株)は、ヘルスケア関連団体への支援として、VHO-net に参加された方の交通費等をお支払いします。

下記方法に沿って書類に記入し、必要な領収書等を貼付して、期日までにご提出をお願いします。書類が不備の場合、お支払いできないことがありますのでご注意ください。

1. 請求の方法

交通費等は参加者が立替払いを行い、学習会開催後 2 週間以内に事務局宛に請求してください。提出後 1 か月程度で指定の口座に振り込まれます。

【請求書の書き方について】

注 1) 領収書について

- A4 サイズの別紙に、重ねず、折りたたまず、はみ出さずに、貼ってください。
- A4 サイズの領収書は、請求書と一緒にホチキス留めしてください。
別紙に貼る必要はありません。

注 2) 振込口座情報について

- 2 回目以降の請求の場合、必ず前回と同じ口座情報を記入してください。
前回と異なる口座情報が記載されている場合は、事務局より確認のご連絡をします。
振込口座情報を変更したい場合は、メールで事務局宛に連絡をしてください。電話など口頭での登録変更はできません。
- ご自身の口座をお持ちでない方に限り、ご家族など請求者と異なる口座を指定することができます。
 - ・口座名義の漢字表記とカタカナ表記の両方を記入してください。
 - ・どなたの口座情報なのか、「続柄」を記入してください。

注 3) 複数人数分をまとめて請求する場合

- 該当者の所属団体が同一の場合
請求書は 1 枚にまとめてご提出いただいて構いません。
- 該当者の所属団体が複数にわたる場合

所属団体ごとに請求書を分けて作成し、提出してください。

ただし、タクシーに同乗した場合など、領収書を分割できない場合は代表者がまとめて請求してください。

注4) 記入事項の訂正の仕方

- 訂正箇所には二重線を引き、訂正印もしくは署名をして、その脇に正しい内容を記入してください。

2. 交通費・宿泊費の支払対象

(1) 交通費

- ①自宅と会場までの往復区間（直通経路）に限ります。

プライベートな理由による途中下車、目的外の迂回経路は請求できません。

何らかの事情により、直通経路でないルートで参加される場合は、必ず事前に事務局に相談をしてください。

- ②領収書の金額と請求額が異なる場合、請求額が領収書の金額を下回る時は、請求することができません。

必ず請求書の「特記事項」欄に請求者が理由を記入してください。

(2) 宿泊費

拡大学習会など宿泊を伴う学習会に限り、宿泊費も請求できますが、VHO-netの規定に基づき、限度額を超える場合は自己負担が発生します。

(3) 旅行パック

パック料金に含まれている内容（飛行機、宿泊込など）を請求書に記入してください。

また、必ず旅行パックの明細書のうち、往復の交通機関の情報と宿泊先が明記されている部分を添付してください。明細書の書類の全てを提出する必要はありません。

(4) VHO-net 以外の行事と重複している場合

他の関連機関からも交通費の支給がある場合、重複して請求することはできません。

3. 利用できる交通機関

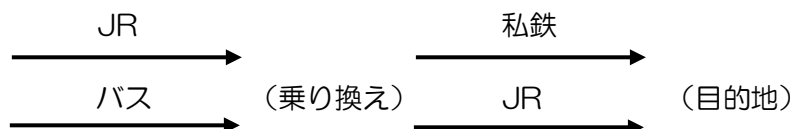
(1) 公共交通機関

- ①原則として公共交通機関を利用してください。

- ②1 乗車 1,200 円以上の場合は、領収書が必要です。

1 乗車 1,200 円未満の近距離の公共交通機関の利用時は、領収書の貼付は必要ありません。（バス・JR・私鉄各線・地下鉄等）

■例 1：異なる交通機関を利用した場合は、2 乗車となります。



■例 2：同じ交通機関の場合、路線が変わっても 1 乗車にカウントします。



熊谷ー品川間は上野で乗り換えても、同じ JR のため「1 乗車」と考えます。
運賃は 1,280 円なので、領収書が必要になります。

- ③領収書の日付が実際の利用日と相違があっても構いません。請求書には、実際に乗車した日付を記入してください。
- ④クレジットカード利用票は、領収書の代わりにはなりません。必ず領収書を取得してください。

(2) タクシー

- ①体調が悪い場合や歩行が困難な方に限って、タクシーを利用することができます。
あらかじめ地域世話人または運営委員の了承を得た上で、「往路」の領収書、または請求書の領収書添付欄に運営委員のサイン（日付、運営委員名）が必要です。
「復路」の領収書には運営委員のサインは不要ですが、必ず請求書に貼付してください。
- ②金額に関わらず全ての領収書が必要です。
- ③万が一、領収書を紛失または取得できなかった場合などは、請求書の「特記事項」欄に、請求者がその旨を記入してください。

(3) 飛行機

- ①航空券の領収書の他に、搭乗券の半券、または IC チェックイン控も請求書に貼付してください。
- ②当日までに領収書を取得しなかった場合は、入手してから請求書を提出してください。

(4) 適当な公共交通機関がなく、自家用車を使用した場合

- ①1km あたり 15 円で計算し、請求ができます。（記入例：80km×15 円＝1,200 円）
※請求に関しては個々の判断にお任せします。
- ②有料道路や駐車場、駐輪場を利用した場合は、必ず領収書が必要です。
- ③高速道路・有料道路の料金支払いの際に ETC を利用した場合は、「ETC 利用照会サー

ビス (<http://www.etc-meisai.jp/>)」にて利用証明書入手し、提出してください。
現金にて支払いの場合は、領収書を提出してください。

4. 地域学習会 1 回あたりの支援対象

(1) VHO-net 登録団体・会員

- ①地域学習会ごとの参加者の交通費は、**1 団体2名分まで**を支援請求ができます。
北海道については支部単位 2 名まで請求できます。
- ②全国規模の団体については、**1 学習会につき6名まで**交通費の支援請求ができます。
- ③交通費の請求をしない場合、規定人数を超えても参加を認める場合があります。
- ④介護者が必要な場合、介護者の交通費も請求ができますが、身障者手帳、移動支援などの手帳を持っている方に限ります。学習会の最中に不在の場合や、そこで介護していない場合等は交通費の支援はできません。

(2) VHO-net 未登録の団体、未登録の医療関係者等

- ・支援できません。

5. 旅行パック等のキャンセル料の支援

旅行パック等でチケットを購入し、やむを得ない事情によりキャンセルする場合、その理由によっては、キャンセル料を請求することができます。

ただし、請求書を提出する前に事務局へ理由を連絡し、承認を得てください。

また、必ず請求書の「特記事項」欄に請求者が理由を記入してください。

6. 医療関係者等、公務に従事されている方について

(1)「講師」等の役割がない場合

交通費等（拡大学習会の場合は、宿泊費等）については、ヘルスケア関連団体の参加者同様、支援することができます。

ただし、参加申し込みの際に、必ず職種等について分かるように記載が必要です。

(2)「講師」等の役割がある場合

- ①事前手続きの上、交通費等を支援します。
- ②所属施設等よりこの目的で交通費の支給を受けている場合は、支援ができません。
- ③特に公務に従事されている方は、勤務先の職員倫理規定等において、交通費・宿泊費の受領(国家公務員の場合は特にタクシーの利用の制限)に問題がないことをご確認の上、支援の請求を行ってください。

以上