

一般社団法人岡山県公認心理師・臨床心理士協会 実費弁済規程

制定：令和8年3月18日

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人岡山県公認心理師・臨床心理士協会（以下「法人」という）の業務執行に関して、理事及び監事（以下「業務従事者」という）が負担した実費の弁済について、その基準及び手続きを定めることを目的とする。

(実費の範囲)

第2条 本規程において実費とは、業務遂行上、真にやむを得ず、かつ社会通念上妥当な範囲において業務従事者が負担した費用であって、付表1に掲げるものをいう。

2 ただし、相手側等から費用が支払われる場合は、その差額の支払いをおこなう。

(弁済の原則)

第3条 実費の弁済は、以下の原則に基づき行うものとする。

- 2 実費は、業務遂行に直接関連し、かつ必要最小限のものでなければならない。
- 3 実費の弁済は、原則として領収書等の証拠書類に基づき、実費の額を弁済する。
- 4 個人的な費用や、業務と関連性のない費用は実費弁済の対象としない。

(申請手続き)

第4条 実費の弁済を受けようとする業務従事者は、所定の実費弁済申請書に必要事項を記載し、事前に事務局へ提出する。

2 理事会にて承認された業務終了後、業務従事者は領収書等の証拠書類を添えて、原則として費用発生後1ヶ月以内に事務局に提出するものとする。

3 交通費のうち、公共交通機関の利用で少額なもの等、領収書の発行が困難な場合は、区間、運賃、利用日等を詳細に記載することで、領収書に代えることができる場合がある。

(承認)

第5条 事前に提出された実費弁済申請書は、事務局が内容を確認し、理事会にて承認判断をおこなう。

2 承認にあたり、疑義がある場合は、実費弁済を申請した業務従事者に説明を求める、または理事長に判断を仰ぐことができる。

3 高額な費用や、通常想定される範囲を超える費用については、事前に理事会の承認を得なければならない。

4 理事または監事による業務執行が難しい場合、事前に理事会での承認をもって代行する業務従事者を指名することができる。

(弁済方法)

第 6 条 承認された実費は、原則として業務従事者の指定する金融機関口座へ会計担当者から振込送金により弁済する。

2 現金による直接の弁済は、やむを得ない場合に限り、少額なものに限るものとする。

(不正受給の禁止)

第 7 条 虚偽の申請その他不正な方法により実費の弁済を受けた者は、実費弁済の全額を法人に返還しなければならない。

2 不正受給が悪質な場合は、関係規程または関係法令に基づき厳正に対処する。

(規程の改廃)

第 8 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(付表 1)

(1) 日当: 別途定める業務に従事した場合に限り、その時の状況を見て適正な金額を支払う。

①理事会

②関係職能団体が実施する代表者および担当者等の会議

③前各号に掲げるもののほか、理事会で必要と認めた業務

(2) 交通費: 業務のための鉄道、バス、航空機、船舶、タクシー等の利用料金。ただし、合理的な経路及び運賃に限る。

(3) 宿泊費: 業務のための宿泊に要した費用。ただし、合理的な範囲内の宿泊施設及び料金に限る。

(4) 通信費: 業務のための電話、インターネット等の通信に要した費用。

(5) 消耗品費: 業務に必要な文房具、用紙等の消耗品の購入費用。

(6) 会議費: 業務に関する会議のために要した会場費、飲食費等。ただし、社会通念上妥当な範囲に限る。

(7) 研修費: 業務に必要な知識、技能の習得のための研修会、セミナー等への参加費用。ただし、理事会の承認を得たものに限る。

(8) その他: 前各号に掲げるもののほか、理事会で業務遂行上必要と認めた費用。

(附則)

1. この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。