

VHO-net 交通費等の精算について

2026 年 8 月

一般社団法人 ヘルスケア関連団体ネットワーキングの会
事務局

一般社団法人 ヘルスケア関連団体ネットワーキングの会（VHO-net）は、参加された会員に対して交通費等をお支払いします。

地域学習会に関しては、地域学習会の登録メンバーに対して、交通費の実費を後日お支払いいたします。それ以外の方は、正式に地域学習会のメンバー登録後に適用となります。

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 2 週間程度で指定の口座に振り込まれます。

請求書の提出が遅くなりますと、お振込みも遅くなります。

【メールの場合】 ①または②の方法で提出ください。

① 請求書と領収書をスキャンして PDF にして送付

② 請求書と領収書の写メの画像データを送付

送付先：VHO-net 事務局（fumiko.kamura@vho-net.org）

【郵送の場合】

〒142-0062 東京都品川区小山 3-15-2-1503

（一社）ヘルスケア関連団体ネットワーキングの会 宛

【請求書の書き方または入力について】

注 1） 請求書について

請求書はすべて手書きよりも、事前に配布した Excel に基本情報を入力しておくとし、（住所、名前、銀行の口座情報など）印は不要となりました。

ただし、請求書の「件名」（学習会名など）は、都度入力をお願いします。

注 2） 領収書について

■ A4 サイズの別紙に、重ねず、はみ出さずに貼ってください。

■ A4 サイズの領収書や旅行パックの旅行日程明細表は、切り取らずにそのまま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。

メールで送信する場合は、請求書のほかに、領収書が重ならないようにスキャンまたは写メで撮影ください。

注 3） 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、必ずメールで事務局宛に連絡をしてください。

注4) 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5) 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連絡をしてください。尚、その際も請求書にわかるように「特記事項」欄に、記入ください。

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す。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

学習会等の開始終了時間に応じて、前泊、または後泊のいずれか一方の宿泊に対する支援申請ができます。ただし、事前に事務局に相談してください。VHO-net の規定に基づき、上限額を超える場合は自己負担が発生します。

パックツアーや格安航空券、早割りなどの金額も調べて、廉価なチケットを購入してください。

☐ 地域学習会・ワークショップ・各種研修会（プロジェクト企画の学習会を含む）

＜宿泊費上限金額（外税）＞

宿泊地区	上限額
東京都（23区）*1	10,000 円
政令指定都市 *2	8,000 円
その他	7,000 円

*1) 23区以外の東京都、大阪市（千里地区を含む）以外の大阪府は政令指定都市区分を適用

*2) 成田市は政令指定都市区分を適用

☐ 理事会・地域世話人会・全体会議・ワークショップ準備委員会など（役割のある会議の場合）

＜宿泊費上限金額（外税）＞

宿泊地区	上限額
東京都（23区）*1	13,500 円

大阪市（千里地区を含む）＊１	12,000 円
政令指定都市 ＊２	11,000 円
その他	10,000 円

＊１） 23 区以外の東京都、大阪市（千里地区を含む）以外の大阪府は政令指定都市区分を適用

＊２） 成田市は政令指定都市区分を適用

（３）旅行パック

旅行パックでホテルを選択するときは、スタンダードやエコノミーのクラス（ビジネスホテル等）を選定ください。

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、旅行パックは、往復の交通機関の情報と宿泊先ホテル名が記載されている旅行日程明細表を添付してください。旅行パックに、クオカード等の金券類やオプションが含まれる場合は、支援対象外となります。

（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。

②5,000 円以上かかる場合は乗車券の領収書が必要です。

③特急券を利用された場合、領収書は必要です。

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。

あらかじめ事務局に確認し、了承を得た上で、ご利用ください。必ず、「領収書」が必要となります。

（３）飛行機

①航空券の領収書を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/>）」にて利用証明書を入手し、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 回あたりの請求対象

(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、メンバー外の方

・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、主催者側の都合や、やむを得ない事情によりキャンセルする場合、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。

以上