

2026年3月社会見学会 交通費精算のご案内

※見学会終了後、3月中にご提出ください

1. ご準備いただくもの

- ① 交通費その他精算書 (Excel ファイル)
- ② 領収書データ (PDF または JPEG)

2. 精算方法

- ① <https://tobe-maki.or.jp/fellowship/> にアクセス
- ② 「交通費その他精算について」より「交通費その他精算書」(Excel ファイル) をダウンロードし、必要事項を入力
- ③ 「交通費その他精算書」に必要事項を入力後、領収書データ (PDF または JPEG) とともに「交通費その他精算書提出フォーム (URL : <https://tobe-maki.or.jp/expense/>)」サイトから Excel 書式の状態でアップロードしご提出ください。

3. 注意事項

【旅費精算について】

- ・ 「交通費その他精算書」は財団決算月となりますので、3月中にご提出いただきますようお願いいたします。
- ・ 航空機以外の全ての交通費 (新幹線、特急券、在来線、高速バス、フェリー等) をご精算ください。
- ・ 特急券、高速バス等で領収書が発行できる区間は必ず領収書を保管してください。在来線および私鉄は領収書の提出は不要です。
- ・ ファイルサイズによっては送信に 1~2 分かかる場合があります。送信不可の場合はメールにてご連絡ください。
- ・ 自宅⇄会場間の実費を精算します。往路・復路で経路が異なる場合は事務局より確認する場合があります。

【旅費運用について】

- ・ 新幹線、特急券は「普通指定席」を利用してください (グリーン車は不可)。
- ・ 関西圏在住の方は「在来線」をご利用ください。(利用不可 ⇒ 新幹線・・・新神戸または新大阪-京都 等)
- ・ 財団が負担する交通費は、自宅 ⇄ 集合・解散場所までの最短経路といたします。自宅外からのアクセスの場合、本来の経路の料金と同等程度を限度に財団が負担いたします。
- ・ 財団が指定した空港以外から航空機を利用した場合は、同等区間の新幹線料金 (普通指定席) を上限に財団が負担いたします。
- ・ タクシーは、財団が事前に認めた方または不可避のイレギュラー発生時以外は利用不可といたします。

以 上