

アチーブメント・JPSA認定プロスピーカー 旅費・交通費ガイドス

施行日：2025年6月1日

■交通・宿泊の手配

- ・お客様やJPSA事務局が予約してチケットをお渡しする場合がありますが、多くの場合、講師・アシスタントの皆様ご自身に手配していただいています。
- ・講師・アシスタントの皆様ご自身に手配いただき、経費の立替が発生した場合は、経費精算システム（バクラク）を使い、領収証データを添付して精算申請をいただくことで精算します。

■精算の対象

- ・このガイドスに基づく交通費・旅費は、一般財団法人日本プロスピーカー協会（以下、「JPSA」という。）認定プロスピーカーを対象とします。
- ・アチーブメント株式会社が実施、開催する「頂点への道」講座シリーズのアシスタントとして参加する場合、ピークパフォーマンスコースに限り、参加に伴う交通費・宿泊費は、精算の対象とします。
- ※ただし、本業の都合によりアシスタント料支給対象外の方に限り、ピークパフォーマンスコース以外であっても、締結したアシスタント同意書に記載の上限金額までを、精算の対象とします。
- ・JPSA事務局から、JPSAコンベンション・JPSAプロスピーカーサミットの講師登壇を依頼した方、JPSA研究会の30分以上のプレゼンテーションを依頼した方、試験官・試験補佐官、支部部会サミットの参事・支部長・部会長について、イベント参加に伴う移動にかかった交通費・宿泊費は、精算の対象とします。
- ※参事・支部長・部会長参加イベントに関しては、代理参加の場合も精算の対象とします。
- ※その他、JPSA事務局から交通費支給をする旨を伝え、講演の登壇を依頼する場合は精算の対象とします。
- ・アチーブメントスタッフとの打ち合わせ、講師トレーニング、聴講、定期面談などに伴う交通費・宿泊費は、自己負担とします。
- ・研修日程の前後で、個人的なご都合（アチーブメントグループから委託した業務以外の予定）により滞在の延長や移動をされたりする場合、その追加費用や当該期間の交通費は原則として精算対象外です。
- ・海外-日本国内拠点の移動費は自己負担とします。日本国内拠点-研修会場の移動費に関しては精算の対象とします。
- ・弊社都合で、直前に研修のキャンセルや追加が発生し、飛行機のキャンセル費用などが発生した場合は、精算の対象となります。発生することが判明した時点で、ご相談いただけますと幸いです。

■精算の上限

- ・精算については、上限金額を設けております。

飛行機：普通（ANAプレミアムクラスや、JALクラスJ、個人的な追加オプションのご精算はできかねます）

新幹線：指定席（グリーン席のご精算はできかねます）※¹

宿泊費：研修開催地に応じて以下を適用（宿泊地でなく研修開催地としております）

【東京23区、横浜市、川崎市】 上限13,000円/日(税込)

【東京23区外、大阪】 上限10,000円/日(税込)

【上記以外の地域】 上限8,000円/日(税込)

※¹ピークパフォーマンスコースのアシスタントとして参加される場合、特急列車（新幹線を含む）による移動は、移動距離が100km以上である場合のみ、認めることとします。（100km未満の特急列車による移動は、特急料金は精算対象外とし、乗車料金のみの精算となります。）

・上限金額を超えた場合は、差額を自己負担とします。

その場合、経費精算システム（バクラク）の精算申請フォームに上限金額をご入力ください。

・特例として、上限金額を超えている場合でも、実額で精算する場合があります。その場合は必ず事前にJPSSA事務局にご確認ください。事後報告の場合はご対応できかねます。役員会による事前承認を得る必要がある場合がありますので、JPSSA事務局に早めのご連絡をお願いします。

- （例1）お客様が、お支払いをご了承いただいている場合や、お客様指定のホテルで、早期予約・最低価格でも上限を超える場合。
- （例2）人気アイドルのライブコンサートと日程が重なり、数か月前に予約しても高額な部屋しか空いていない場合。
- （例3）やむを得ない事情により、急遽予約をすることになり、高額な部屋しか空いていない場合。
（台風に備えて前日入りすることになった、他の講師の代理で研修に登壇することになった、など）

・交通費の精算対象区間は、居住地から研修会場までとします。

※国内拠点に限ります。

※複数拠点（自宅・別宅・会社の支店）がある場合はどれも対象としますが、往路の出発地と帰路の到着地が異なる場合は、経費精算システム（バクラク）の精算申請フォームで申し出をお願いいたします。

精算対象区間と異なる区間の領収証の提出があった場合は、当社は次に定める対応を行うものとします。

①精算対象区間より、距離の長い区間（交通費が高くなる区間）を利用した場合は、精算対象区間の交通費を上限として精算いたします。

（例）大阪在住、東京で研修。

大阪→東京→大阪という移動ではなく、私用で大阪→東京→広島と移動した場合。

大阪→東京、東京→広島の領収証を提出していただき、精算金額は、

大阪→東京、東京→大阪の金額までとする。

②精算対象区間より、距離の短い区間（交通費が安くなる区間）を利用した場合は、領収証にもとづき、実額にて精算いたします。

（例）大阪在住、東京で研修。

大阪→東京→大阪という移動ではなく、私用で大阪→東京→京都と移動した場合。

大阪→東京、東京→京都の領収証を提出していただき、その金額（実額）で精算。

・登壇が連続し、居住地に戻る往復の交通費よりも、登壇地に宿泊した方がかかる費用が安い場合は、事前にJPSS事務局と宿泊について確認済みのものに限り精算対象とします。

ただし、宿泊の上限金額は下記の通りとします。

【東京23区、横浜市、川崎市】	上限20,000円/日(税込)
【東京23区外、大阪】	上限15,000円/日(税込)
【上記以外の地域】	上限10,000円/日(税込)

■マイカー利用の条件

マイカー（自家用車のみが対象となります。以下同じ。）利用については、事故や渋滞など想定外の事象により、研修や講演の開始時間に間に合わないリスクを孕んでいるため、原則禁止とします。やむを得ない事情で利用を希望される場合は、事前にJPSS事務局にお申し出ください。

利用を認める場合は、下記ルールに則り、精算いたします。

【精算対象（要領収証で精算する）】

- ・高速料金（領収証データ必須）※ETC利用可

※公共交通機関を利用した際の金額が上限（例：東京—大阪間は14,720円）

- ・研修会場を利用するための駐車場代

【ETC利用における精算対象の条件】

- ・精算時に利用明細書データを貼付すること
- ・研修登壇当日、もしくは前日及び翌日の利用であること
（登壇日より2日以上空いてのご利用分は精算対象外となります）
- ・高速料金は公共交通機関を利用した際の金額を上限とする

【精算対象外】

- ・レンタカー、カーシェアリング等を利用した場合の代金
- ・ガソリン代
- ・宿泊のための駐車場代

例）山奥の研修会場に行き、コインパーキングを利用して8時間研修行って帰る場合、駐車場代は精算対象です。

例）上記研修終了後、宿泊地の駐車場が満車だったため、コインパーキングを利用した場合は精算対象外です。

例）3日間の地方研修のために、空港の駐車場に車を置きっぱなしにした場合、駐車場代は精算対象外です。

<マイカー利用時の注意点>

運転者は、次の事項を遵守しなければならないこととします。

- ・自動車損害賠償責任保険および任意保険へ加入すること
- ・常に交通法規を遵守し、安全運転に心掛けること
- ・運転者は、次の各号に該当するときは運転してはならない。
 - ①飲酒したとき
 - ②過労、病気のため心身が疲労しているとき
 - ③車輛が整備不良（装置の不備、調整の不完全）のとき
 - ④その他道路交通法令が禁止している事項に該当するとき
 - ⑤携帯電話を使用するとき

運転者が事故を起こした場合、法令に定める処置を行うほか、

遅滞なく事故の詳細をJPSA事務局へ報告するものとします。

事故に伴う対人・対物損害金の弁済及び自車の車両損害については、運転者の負担とし、JPSA事務局およびアチーブメント株式会社は責任を負いかねます。

■前泊の条件

・原則として研修開始時間の1時間前（アシスタントの方はアシスタント集合時間）に会場に到着するために、朝6時より早く出発する必要がある場合は、前泊をお願いします。

（なお、宿泊費の上限金額は先述の通りとなります）

■精算の申請

・精算の申請については原則自己管理といたします。

・経費精算システム（バクラク）の精算申請フォームに必要事項をご入力の上、領収証データを添付して申請してください。

・領収証がないものは、精算できかねます。

※近距離の電車代・バス代などに限り、領収証なしで精算していただけます。

※距離が短くても、特急を利用した場合は、特急券の領収証が必要です。

・使用日から2週間以内を目安に申請をお願いします。

・使用日の翌月末日までに申請されたものを、精算対象といたします。

期日までに精算の申請がない場合、ご精算できかねます。

・一度申請したのち、JPSA事務局によって差し戻しがあった場合も、再申請期限は使用日の翌月末日といたします。

・領収証の宛名は、「アチーブメント株式会社」または、無記名でお願いします。個人の氏名・他企業名（例：JPSAや、財日本プロスピーカー協会）は不可とします。

・領収証原本は、郵送による提出は不要です。

ただし、目安として2か月程度は保管しておいていただけますと幸いです。

- ・ 上限金額を超えた場合は、差額を自己負担とします。

その場合、経費精算システム（バクラク）の精算申請フォームには上限金額をご入力ください。

（例）品川駅→新大阪駅でグリーン席を利用した場合
（上限は指定席。グリーン席のご精算は不可。）
添付する領収証：19,590円（グリーン席価格）
精算申請フォームに記入する金額：14,720円（指定席価格）
差額の4,870円は自己負担となります。

<Q&A>

Q1.交通費の精算について、領収証はどのように提出すればよいのでしょうか？

A.経費精算システム（バクラク）の精算申請フォームに領収証データを添付して、ご提出ください。

原本等の郵送は不要ですが、目安として2か月程度は保管しておいていただけますと幸いです。

Q2. 交通費の上限額については理解しております。グリーン車や飛行機のビジネスクラスを利用した場合、実際に支払った金額が記載された領収証を経費精算システムに添付し、申請する金額は規定の上限額とすることで精算処理を行う、という認識でよろしいでしょうか。

A. はい、その認識で問題ございません。

グリーン車や飛行機のビジネスクラスをご利用された際は、お支払いになった実費の領収証を経費精算システム（バクラク）へ添付してください。その上で、精算申請フォームにご入力いただく金額は、規定の交通費上限額となります。この点にご留意いただき、申請をお願いします。

Q3. 研修講師として登壇する際、前泊が認められるのはどのような場合でしょうか？

A. 研修開始時刻の1時間前に会場へ到着するために、ご自宅等からのご出発が午前6時よりも早くなる必要がある場合に前泊が認められます。なお、その際の宿泊費につきましては、規定の上限金額内での精算となります。