

一般社団法人日本デフ陸上競技協会 出張旅費規程

第 1 条(目的)

この規程は、一般社団法人日本デフ陸上競技協会（以下、「本協会」という。）の役員、事務員・職員及びスタッフ等、また本協会が認めた者が社命により日本国内に出張するときの旅費について定める。

※ 各種補助金支給対象外の際にこの規程が適応される。各種補助金支給対象の際はその各種補助金支給規程を適応する。

第 2 条(適用範囲)

本規程は、原則として本協会役員、事務員・職員及びスタッフ等に適用する。但し左記以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、本規程を準用することができる。

第 3 条(出張の経路)

本規程の出張の経路は、経済的及び効率的な方法によって計算する。但し、業務の都合、天災などやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

第 4 条(出張の種類)

本規程の出張の種類は宿泊出張と日帰り出張の 2 種類とする。

- (1) 宿泊出張とは事務所（もしくは自宅）より片道距離が 100km 以上の地域へ出張し宿泊を伴うものとする。
- (2) 日帰り出張とは（1）の地域内に出張し拘束 6 時間以上となる宿泊を伴わない出発当日に帰着できる出張とする。

第 5 条(旅費の種類)

本規定の旅費の種類は、以下に定める通りとする。

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当

第 6 条(交通費)

本規程の交通費および利用できる等級は以下に定める通りとする。

JR・鉄道	航空機	船舶	タクシー等
普通車	エコノミー	1 等	実費

- ① 鉄道運賃については、片道 100km 以上を旅行する場合には特別急行料金を、片道 50km 以下を旅行する場合には急行料金を含むことができる。
- ② 利用できる交通機関は、鉄道、航空機、船舶とし、タクシー等はやむを得ない理由がある場合に限り利用できるものとする。タクシー等を利用した場合は、役員の承認を得たものに限りその実費を支給する。事後の場合は理由書を提出し、承認を得ること。
- ③ 交通費において障害者割引が適用される者が出張する場合は、障害者割引適用後の実費支給とする。障害者割引が適用されない者においても、障害者割引が適用される者と同行する場合は同様の扱いとする。なお、旅割等を利用し障害者割引適用後の料金よりも経済的となった場合はより経済的な方を優先する。
- ④ 諸般の理由により、車両を使用する場合は理由書を提出し、承認されなければならない。その場合は 1 km あたり 37 円とし有料道路代等は実費とする。

※ 各種補助金支給対象外の際にこの規程が適応される。各種補助金支給対象の際はその各種補助金支給規程を適応する。

第 7 条(宿泊料および日当)

宿泊料および日当は、出張日数、宿泊日数に応じて以下に定める定額を支給するものとする。

資格区分	国内日当	海外日当	国内宿泊費 (海外宿泊費)
名誉会長・会長・理事	3,000 円	6,000 円	18,000 円 (25,000 円)
事務員・職員	3,000 円	6,000 円	18,000 円 (25,000 円)
強化スタッフなど	3,000 円	6,000 円	18,000 円 (25,000 円)
名誉会長及び会長と同等またはそれ以上の関係者	3,000 円	6,000 円	18,000 円 (25,000 円)

- ① 宿泊料が定額を下回った場合は実費支給とする。
- ② 宿泊料が定額を上回った場合は基本的に自己負担とするが、やむを得ない理由がある場合は、役員の承認を得たものに限りその実費を支給する。
- ③ 以下の条件を満たす場合は、前泊及び後泊を認めるものとする。
前泊：始発で事務所（もしくは自宅）を出発しても用務開始時間に間に合わない場合
後泊：用務終了後すぐに出発しても、当日中に事務所（もしくは自宅）への帰宅が間に合わない場合

第 8 条(出張手続き)

出張しようとする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を事務局に提出し承認を得なければならない。

第 9 条(旅費の仮払い)

出張しようとする者は、あらかじめ概算の経費を記入した「仮払金申請書兼受領書」を事務局に提出し承認を得ることで仮払いを受けることができる。

第 10 条(出張中の出費)

出張中、本規程に定める旅費の基準を超えて、または業務および営業活動を行う上で必要となる出費が発生した場合は、原則として事前の承認を得るものとし、やむを得ない理由がある場合は役員の承認を得たものに限りその実費を支給する。※災害などの理由によってかかった実費など

第 11 条(帰社報告)

出張者が出張より帰宅したときは、所定の「出張報告書」を作成し直ちに事務局長へ書類を提出しなければならない。

第 12 条(旅費の精算)

出張者が出張より帰宅したときは、所定の「出張旅費精算書」を作成し会長及び役員の承認を受け 1 か月以内に旅費の精算をしなければならない。

附則

この規程は、平成 28 年（2016 年）11 月 1 日から実施する。

2020年7月26日 一部改訂

2024年4月1日 一部改訂