

一般社団法人日本ゴールボール協会
国内出張旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、役員が日本国内に出張する手続及び旅費に関して定める。

(出張の指示および承認)

第2条 役員の出張は、会長又は担当理事の命によるものとする。
役員が出張する場合は、理事会の承認を要するものとする。ただし、担当理事がその職責上必要と判断した場合は、この限りではない。

(出張の区分)

第3条 出張は、業務上の必要により出張が命ぜられた役員の勤務地を起点として通常片道100km以上の距離で、片道2時間以上を要する地域へ移動する事をいい、次のように区分する。

- (1) 日帰り出張
早期出発して業務に従事し、当日中に帰着することが可能なものである。
- (2) 宿泊出張
宿泊出張とは、日帰りすることができない地域への出張または事業先の都合等により宿泊を必要とする出張をいう。

(経路による出張旅費の計算)

第4条 出張旅費は順路により支給する。ただし、やむを得ない事由により順路に支給できない場合は、実際に通過した経路による。

(交通機関)

第5条 出張のときは原則として電車、船、バスなどの公共交通機関を利用し、タクシーはやむを得ない場合に限って使用する。
自動車の使用は、マイカーもしくはレンタカーとして借りた自動車に限るものとし、出張命令者の指示によることとする。

(出張中の勤務)

第6条 出張中は原則として所定労働日に、所定労働時間勤務したものとみなす。従って、所定の労働時間を超えて業務に従事した場合でも、時間外手当は支給しない。ただし、協会が特に必要と認めた場合はこの限りではない。
出張中における休日は、出張先が休日でない限り通常業務をおこない、帰宅後代休をとることを原則とする。ただし、やむを得ない事情により代休をとることができない場合は休日出勤扱いとする。

第2章 出張手続

(出張の申請)

第7条 出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入して、出張を命じた管理職者に提出し承認を受けるものとする。

(旅費の立替払い)

第8条 出張にあたっては、「出張申請書」によって事前に旅費の概算額を仮払いとして請求することができる。

(報告事項)

第9条 出張業務が終了した場合、帰宅後10日以内に次の書類を事務局に提出し、旅費の精算を行うものとする。

- ① 宿泊証明書（日帰り不要）
- ② 旅費明細書（領収書添付）
- ③ 出張報告書（報告書を求められた場合）
- ④ 経路報告（例：JR赤羽⇒品川⇒新幹線で名古屋⇒在来線でJR岐阜の往復）

第3章 出張旅費

(出張旅費)

第10条 出張にかかる交通費は、原則として交通費・宿泊費を支給する。

支給区分		鉄道	飛行機	マイカー使用距離 計算	1泊当たりの単 価宿泊料
役員	会長・専務	指定席	エコノミー	1千400円	8,000円
	理事	指定席	エコノミー	1千400円	8,000円
会員	部長	普通車	エコノミー	1千400円	8,000円
	一般	普通車	エコノミー	1千400円	8,000円

(宿泊料の計算方法)

第11条 出張の途上で宿泊する場合は、上記表を参照し、安価のホテルを選定すること。但し、地域性を考慮しやむを得ない場合はその限りとしない。

(日当の支給額と計算法)

第12条 1日上限額として4,000円を支給し、半日「4時間以内」の出張業務については2,000円を支給する。
支給額の判断に窮する場合は、業務担当理事が円滑に判断すること。

第4章 その他

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(施行)

第14条 この規則は令和2年8月2日から施行する。