

## 一般財団法人岐阜県バスケットボール協会

### 役員等旅費規程

#### 第1章 総則

##### 第1条〔目的〕

本規程は、一般財団法人岐阜県バスケットボール協会（以下「本協会」という）の役員(理事並びに監事)・委員・事務局員等(以下「役員等」という)が本協会の業務のために出張する場合における旅費に関する基準を定め、その業務の円滑な運営に資することを目的とする。

##### 第2条〔適用除外等〕

- ① 役員等が派遣選手団として、またはこれに帯同した場合の旅費は本規程の適用対象とせず、別途規定する。
- ② 役員等の理事会または評議員会への出席のための移動に要する経費は、本規定の適用対象としない。
- ③ 役員等に準ずる者に対する旅費の支給については、本規程を原則としつつ、個別に対応を検討するものとする。

##### 第3条〔出張の定義〕

- ① 本規程でいう「出張」とは、事務局所在地から40km以上の移動を伴う業務をいう。
- ② 出張は、国内出張と海外出張とに区分し、次の各号の定義による。
  - (1) 国内出張 日本国内における出張
  - (2) 海外出張 日本国と外国との間における出張および外国における出張

##### 第4条〔旅費の支給〕

- ① 役員等が会長または専務理事の命により出張した場合には、当該出張者に対し、本規程に基づき旅費を支給する。
- ② 本規程に基づく旅費の支給において、本協会が出張手配を旅行代理店等に委託し、当該旅行代理店等が旅費の一部を立て替えたときは、当該旅行代理店等にその代金（各種手数料を含む）を支払うものとする。

##### 第5条〔旅費の種類〕

- ① 旅費の種類は、出張に要する交通費（鉄道賃、船賃、航空賃および車賃。以下同じ）、日当、宿泊料および出張雑費とする。
- ② 交通費のうち鉄道賃は、鉄道旅行の路程に応じて旅客運賃等により支給する。
- ③ 交通費のうち船賃は、水路旅行の路程に応じて旅客運賃等により支給する。

- ④ 交通費のうち航空賃は、航空旅行の路程に応じて旅客運賃等により支給する。
- ⑤ 交通費のうち車賃は、陸路（鉄道を除く）旅行の路程に応じて実費により支給する。
- ⑥ 日当は、出張中の日数に応じて1日あたりの定額により支給する。
- ⑦ 宿泊料は、出張中の夜数に応じて実費により支給する。
- ⑧ 出張雑費は、海外出張に際して必要な雑費について、実費により支給する。

## 第6条〔旅費の計算〕

旅費は、最も経済的で合理的な経路および方法により計算するものとし、出張者は、割引等の方法がある場合、自ら、より経済的な方法を利用することとする。ただし、用務の都合、天災、その他やむを得ない事由がある場合は、実際の経路および方法により計算する。

## 第7条〔旅費を他より受けた場合の取扱い〕

- ① 関係先等が出張者の交通費・宿泊料の一部、または全部を負担した場合には、本規程に定める旅費を減額するか、または支給しないことがある。
- ② 関係先等が出張者に日当を支弁した場合は、本協会からの日当は支給しない。

## 第8条〔出張中の病気・事故〕

出張者が出張中に傷病、交通途絶、その他やむを得ない事由により、所定日数以上を現地滞在せざるを得なくなった場合には、事情審査の上、当該出張者に対し、その期間の旅費を支給する。

## 第2章 出張の手続き

### 第9条〔出張申請〕

- ① 出張しようとする者は、原則として出張出発予定日の1週間前までに、所定の様式による書類を作成し、事務局に提出しなければならない。
- ② 前項の申請は、一部会議等において省略できるものとする。

### 第10条〔旅費の仮払〕

出張者が旅費の仮払いを希望する場合、事務局所定の申請を行うことで仮払いを受けることができる。

### 第11条〔旅費の精算〕

- ① 出張者は、帰着後1週間（海外出張の場合は2週間）以内に、所定の様式による書類を作成し、各決裁者の承認を得て、旅費の精算を行わなければならない。
- ② 旅費の精算においては、領収書等の証憑を添付しなければならない。

## 第 12 条〔保険〕

- ① 海外出張者には、出発の日を起点として、保険金受取人を本協会とする海外旅行傷害保険を付保し、本協会がその保険料を負担する。
- ② 海外出張中に出張者が不慮の事故または急病により多額の医療費を要し、前項の特約保険をもってなお不足が生じたときは、状況により、本協会がその不足額を補償することがある。

## 第 3 章 国内出張の旅費

### 第 13 条〔交通費〕

- ① 国内出張における鉄道賃は、次の各号の利用基準に基づき、現に利用に要する旅客運賃(運賃区分がある場合は、別表 1 の役職区分に応じた車両の運賃)および急行料金または特別急行料金を支給する。
  - (1) 急行列車が運行されている区間で片道 50 km 以上の場合は、当該急行列車(普通車指定席)を利用できる。
  - (2) 特別急行列車(新幹線を含む)が運行されている区間で片道 70 km 以上の場合は、当該特別急行列車(普通車指定席)を利用できる。
  - (3) 前号の規定に関わらず、中部国際空港を出発地または目的地とした出張の場合は、特別急行列車(普通車指定席)を利用できる。
- ② 国内出張における航空賃は、次の各号の利用基準に基づき、現に利用に要する旅客運賃(等級区分がある場合は、別表 1 の役職区分に応じた階級の旅客運賃)を支給する。
  - (1) 航空機は、片道 500 km 以上の移動を伴う出張の場合に利用できる。
  - (2) 前号の規定に関わらず、片道 500 km 未満の移動を伴う出張であっても、その他の交通手段の利用時と比較し、航空機の利用が大幅に時間短縮(概ね 1 時間 30 分以上)に繋がる場合、または航空機の利用により費用が削減できる場合は、航空機の利用を認める。
  - (3) 第 1 号の規定に関わらず、片道 500 km 以上の移動を伴う出張であっても、その他の交通手段の利用時と比較し、航空機利用によっても大幅な時間短縮に繋がらない場合は、航空機の利用は認められない。
- ③ 国内出張における船賃は、現に利用に要する旅客運賃(等級区分がある場合は、別表 1 の役職区分に応じた階級の旅客運賃)を支給する。
- ④ 国内出張における車賃は、現に利用に要する運賃を支給する。ただし、一般乗用旅客自動車(タクシー、ハイヤー等。以下同じ)の運賃は、次の各号の一に該当し、その領収書の添付がある場合に限り支給することができる。
  - (1) 他の公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
  - (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、他の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合

(3) 出張の目的または用務の内容等により、一般乗用旅客自動車を利用することが合理的である場合

(4) 専務理事が特に認めた場合

## 第14条〔日当〕

国内出張における日当は、別表2の役職区分に応じて出張初日から最終日までの暦日による出張日数に応じた金額を定額で支給する。ただし、各事業における謝金支給者には日当を支給しない。

## 第15条〔宿泊料〕

- ① 国内出張における宿泊料は、別表2の役職区分に応じた金額を上限として、出張初日から最終日までの暦日による夜数に応じて現に利用に要する料金を支給する。
- ② 前項の規定に関わらず、特別な事由により規定の金額を上回る宿泊料を徴する宿舎を手配せざるを得ない場合は、予め専務理事の承認を得て、これを認める。

## 第4章 海外出張の旅費

### 第16条〔交通費〕

- ① 海外出張における鉄道賃は、現に利用に要する旅客運賃（等級区分がある場合は、別表1の役職区分に応じた階級の旅客運賃）を支給する。なお、業務上の必要により別に急行料金または寝台料金を必要とする場合は、旅客運賃の他、当該急行料金または寝台料金（これに伴う通行税を含む）を支給する。
- ② 海外出張における船賃は、現に利用に要する旅客運賃（等級区分がある場合は、別表1の役職区分に応じた階級の旅客運賃）を支給する。なお、業務上の必要により別に寝台料金を必要とする場合は、旅客運賃の他、当該寝台料金（これに伴う通行税を含む）を支給する。
- ③ 海外出張における航空賃は、現に利用に要する旅客運賃（等級区分がある場合は、別表1の役職区分に応じた階級の旅客運賃）を支給する。
- ④ 前各項の規定に関わらず、日本国内で事前に交通機関を手配できる場合は、事務局側で支払いを含む手続きを行い、出張者に実券を支給するものとする。
- ⑤ 海外出張における車賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

### 第17条〔日当〕

海外出張における日当は、別表3の役職区分および出張先地域区分に応じて、時差を考慮した上で出張初日から最終日までの暦日による出張日数に応じた金額を定額で支給する。ただし、各事業における謝金支給者には日当を支給しない。

## 第 18 条〔宿泊料〕

- ① 海外出張における宿泊料は、別表 3 の役職区分および出張先地域区分に応じた金額を上限として、出張初日から最終日までの暦日による夜数に応じて現に利用に要する料金を支給する。ただし、日本国内で事前に手配できる場合は、事務局側で支払いを含む手続きを行うものとする。
- ② 前項の規定に関わらず、特別な事由により規定の金額を上回る宿泊料を徴する宿舍を手配せざるを得ない場合は、予め専務理事の承認を得て、これを認める。
- ③ 機中泊は、宿泊料を支給しない。

## 第 19 条〔出張雑費〕

- ① 海外出張における出張雑費は、海外渡航手続費および旅行雑費とする。
- ② 海外渡航手続費は、出入国税、査証料、外貨交換手数料、予防接種料およびこれらに類する雑費について、現に要した実費を支給することができる。ただし、旅券交付手数料は出張者の自己負担とする。
- ③ 旅行雑費は、海外出張における通信費、資料購入費および研究費、その他業務上必要と認められる費用とし、出張期間中に現に要した実費を支給することができる。

## 第 20 条〔国内出張旅費との関係〕

海外出張のため日本国内を移動する場合の旅費は、第 13 条〔交通費〕によるものとする。

## 第 5 章 雑則

### 第 21 条〔旅費の調整〕

専務理事は、出張目的の性質上または出張先の実情、その他特別の事情により、本規程による旅費の支給が妥当ではないと認める場合は、これを減額または増額することができる。

### 第 22 条〔雑則〕

本規程に定めるもののほか、本規程の実施に関して必要な事項は専務理事が定める。

### 第 23 条〔改廃〕

本規程の改廃は、専務理事がこれを行う。

## 附則

1. 平成 28 年 4 月 1 日施行
2. 平成 29 年 12 月 1 日改定