旅費規程（案）

第１章 総則

（目的）
第1条　この規程は、一般社団法人日本車いすカーリング協会（以下「当法人」という。）の業務執行のために、出張の命令（以下、「出張命令」という）を受けた者（以下、「出張者」という）が旅行する場合の旅費および宿泊費の支給について、適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。
２　職員および当法人より依頼を受けた者に対して支給する旅費に関しては、他に特別に定める場合を除きこの規程による。

（出張命令等）
第2条　出張命令は、書面または口頭により、専務理事または事務局長が行う。
２　当法人が主催する各種会議等の招集は、前項に定める出張命令とみなす。

（旅費の支給）
第3条　前条の出張命令を受けて出張した出張者に対し旅費を支給する。

（旅費の種類）
第4条　旅費の種類は、以下の交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料、及び旅行雑費とする。
２　鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等を支給する。
３　船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等を支給する。
４　航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等を支給する。
５　車賃は、陸路（鉄道を除く、以下同じ）旅行について、路程に応じ実費を支給する。なお、自家用車を利用する場合は、最短経路にて37円／1 キロメートルで算出する。駐車場代は別途実費を支給する。
６　日当は、旅行中の日数に応じ１日あたりの定額により支給する。
７　宿泊料は、旅行中の夜数に応じ実費を支給する。
８　旅行雑費は、外国への出張に伴う必要な雑費について実費を支給する。

（旅費の計算）
第5条　旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要または天災、その他やむを得ない事情により最も経済的ない通常の経路または方法により旅行することが難しい場合には、実際の経路および方法により計算する。

(旅費の前渡し)
第6条　旅費は、出発前に予算金額内で仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)
第7条　旅費の精算は、出張より帰任後、2 週間以内に旅費の精算をしなければならない。

(出張の区分)
第8条　出張の区分は、次のとおりとする。
1　国内出張は、本邦(本州、北海道、四国、九州およびその付属の島を含む、以下同じ)における旅行をいう。
2　海外出張は、本邦と外国との間および外国における旅行をいう。

第 2 章　国内出張の旅費

(国内出張)
第9条　国内旅行に要する費用として交通費実費を支給する。
2　前項の旅行が片道 100km 以上の場合は、交通費実費と日当を支給する。

(鉄道賃)
第 10 条　鉄道賃は、旅客運賃、急行料金および特急料金(新幹線特急料金を含む)とする。
2　鉄道(新幹線を含む)を利用する場合、原則として普通車とし、急行料金及び特急料金は、一つの券の有効区間ごとに計算するものとする。
3　特急列車を運行する線路による旅行で片道65km以上の場合は、特急料金（新幹線を除く）を、片道100km以上の場合は、新幹線特急料金を支給す ることができる。
4　座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道 100km 以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船　賃)
第 11 条　船賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

(航空賃)
第 12 条　航空賃は、業務の緊急性若しくは経済性を勘案して、現に支払う旅客運賃を支給する。ただし、原則としてエコノミークラスを利用するものとする。

(車　賃)

第 13 条　車賃(バス、自動車、タクシー等)は、実費を支給する。ただし、タクシーの利用は、緊急を要する場合、当法人外の者と同行する場合、重量物の運搬その他やむを得ない事由がある場合に限る。

(パッケージ旅行費)
第 14 条　鉄道、船、航空、バス賃と宿泊費を含むパッケージ旅行が第 5 条(旅費の計算)により計算された運賃より経済的な場合、その実費を支給すること ができる。

(日　当)
第 15 条　日当は、旅行日数に応じて「別表 1」の額を支給する。

(宿泊料)
第 16 条　宿泊料は、旅行中の夜数に応じて「別表 2」の額を上限として、その実費を支給する。
2　宿泊料を要しない場合は、日当のみを支給する。
3　業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合は、その宿泊料実費を支給する。

第 3 章　海外出張の旅費

(海外出張)
第 17 条　海外出張の旅費は、交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料、及び旅行雑費とする。

(鉄道賃)
第 18 条　鉄道賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

(船　賃)
第 19 条　船賃は、現に利用に要する運賃を支給する。

(航空賃)
第 20 条　航空賃は、現に利用に要する運賃を支給する。ただし、原則としてエコノミークラスを利用するものとする。

(車　賃)
第 21 条　車賃(バス、自動車、タクシー等)は、実費を支給する。

（日　当）

第 22 条　日当は、旅行日数に応じて「別表-1」の額を支給する。

（宿泊料）

第 23 条　宿泊料は、旅行中の夜数に応じて「別表-2」の額を上限として、その実費を支給する。

2　宿泊料を要しない場合は、日当のみを支給する。

3　業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合は、その宿泊料実費を支給する。

（旅行雑費）

第 24 条　旅行雑費は、査証手数料、出入国税、出張中に業務上必要な通信費等に要した費用、その他これに類する雑費について実費を支給する。

2　前項の雑費には、旅行先における慣習によるボーイまたはポーター等への心付けについては含まない。

第 4 章　雑則

（旅費の支払）

第 25 条　前条までの規定による各種運賃等の支払において、その全部又は一部を出張者に支給することなく、当法人が旅行代理店等に直接支払うことができる。

（旅費の調整）

第 26 条　前条までの規定にかかわらず、補助事業、委託事業等に係る旅費においては当該事業の支給基準によることができる。また、それぞれの事業予算等を勘案して、年度開始前の理事会の承認をもって支給額を増減することができる。なお、年度内においての支給額変更については、理事会の承認をもって行うこととする。

（変更）

第 27 条 この規定は、理事会の決議により変更することができる。

附則

この規程は、2019 年 6 月 4 日から施行する。

旅費規程(別表)

別表-1　日当

国内出張	海外出張
2,000 円／1 日	5,000 円／1 日

別表-2　宿泊費

国内出張	海外出張
12,000 円／1 泊	20,000 円／1 泊

・ 宿泊費は、上記の額を上限として実費精算とする。
・ 上限額を超えた場合であっても差額の支給はしないものとする。
・ 緊急の場合等でやむを得ないと当法人が認めた場合は、上限を超えて支給する。
・ 宿泊場所を当法人で手配する場合は実費支給とする。