

## 出張旅費規程

### 第1条（適用）

この規程は、社）日本グラススキー協会の協会命により出張（研修を目的とする出張を除く）を

行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

### 第2条（留意事項）

出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるため、自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

### 第3条（出張の区分）

出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の3種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

日帰り出張

原則として勤務地より片道50kmを超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

宿泊出張

原則として勤務地より片道150km以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

特別出張

教育・研究のために出張する場合、新規採用者およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合の出張をいう。

### 第4条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

交通費 出張費 宿泊費

### 第5条（交通費、出張費、宿泊料）

1. 交通費は以下の各号のとおりとする。

役員（会長、副会長、専務理事） グリーン車相当の運賃の実費

その他 普通運賃の実費

2. 出張費は出張の日数に応じ、必要とする場合に限り別表1により支給する。

3. 宿泊料は実際の宿泊数に応じた実費精算とする。

### 第6条（特別出張の取り扱い）

特別出張の取り扱いは以下のとおりとする。



教育・研究のために出張を命ぜられた場合

- (1) 交通費は原則として普通運賃の実費を支給する。
- (2) 出張費は半日単位とし、必要とする場合に限り別表 1 により支給する。
- (3) 宿泊料は教育、研究費に含まれていない場合に限り、実費を支給する。

新規採用者およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合

居住地から勤務地に至る交通費の実費を支給する。

#### 第 7 条（出張の経路等）

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由が在る場合はこの限りでないが、事前に事務局長の承認を得るものとする。

#### 第 8 条（自動車による出張）

自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

#### 第 9 条（関係機関、団体等の会合のための出張）

関係機関、団体等の会合または研究、実習のため出張するときは以下のとおりとする。

出張に要する実費を支給する。ただし、先方負担分については支給しない。

出張費は半日単位とし、必要とする場合に限り別表 1 により支給する。

#### 第 10 条（長期出張の取り扱い）

同一地に長期間（1 週間以上）出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

#### 第 11 条（海外出張の取り扱い）

海外出張の場合の取り扱いは、別途定める海外出張旅費規程の定めるところによる。

#### 第 12 条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために、要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

#### 第 13 条（出張中の災害の取り扱い）

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を支給する。



第 14 条（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

第 15 条（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

出張中死亡、あるいは独身寮入寮中の者が死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

第 16 条（時間外勤務の取り扱い）

出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

第 17 条（出張期間中における休日の取り扱い）

出張期間中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

業務活動を行った場合

出張費、外食費、宿泊費等通常のとおり支給する。出張日報により事務局長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

業務活動を行わなかった場合

外食費、宿泊費のみを支給する。出張費は支給しない。

第 18 条（出張手続および仮払）

出張をする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、事務局長に提出しなければならない。その承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

第 19 条（出張報告および精算）

出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および出張旅費明細書を作成し、事務局長の決裁を経て、経理にて帰任後一定期間以内に精算しなければならない。

第 20 条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。

領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。



第 21 条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付 則

この規則は平成 20 年 4 月 21 日から施行する。

別表 1

区分	交通費	宿泊費	出張費
大会役員	実費	実費	6,000 円
競技役員	実費	実費	6,000 円
検定員	実費	実費	6,000 円
特別出張 (第 9 条含む)	実費	実費	半日 3000 円 一日 6,000 円

注) 1. 交通費、宿泊費は必ずの領収証を添付すること。



## 海外出張旅費規

### 第1条（目的）

この規程は、本協会命により日本国外に出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。

### 第2条（適用）

この規程は、出張日数が14日以内に適用する。

2. 出張の期間は、出張者が本国を離れる出発日より帰国日までとする。ただし、時差を考慮したうえ暦日計算とする。

### 第3条（出張の経路）

出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

### 第4条（旅費）

旅費の種類は、次の定めるところによる。

1. 交通費
2. 宿泊料
3. 出張費
4. 旅費雑費

### 第4条（交通費）

交通費は、出張者が本国を出発し本国に到着するまでに要した交通費で、順路により実費を支給する。

2. 本国における出発までの旅費および到着後に要する旅費は、国内出張旅費規程を適用する。

### 第5条（宿泊料及び出張費）

宿泊料は宿泊数に応じた実費支給とし、出張費は出張の実数に応じて別表1に定める額を支給する。

### 第6条（旅費雑費）

旅行雑費は、海外出張における通信費、接待費、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、出張期間中実際に使用した実費を支給する。ただし、以上の各経費については、報告書および領収書またはこれに代わる書面を添付して請求しなければならない。



#### 第7条（保険）

出張者に対し、保険金受取人を協会とする海外旅行傷害保険付生命保険を付保し、保険料は全額協会負担とする。

2．出張期間中に負傷した場合、または疫病にかかった場合の補償については別途定める。

#### 第8条（出張中の病気および事故）

傷病、交通途絶その他やむを得ない事由により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査のうえ、その期間の旅費を支給する。

#### 第9条（代休）

出張期間中に休日業務をした場合、代休を認める。

#### 第10条（出張の承認手続）

出張者は、あらかじめ所属長の決裁を受けるとともに、出張日程表を作成し、所属長を経由して事務局長宛に提出しなければならない。

#### 第11条（旅費の仮払い）

出張者が、前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

#### 第12条（出張報告書）

出張者が、海外出張から帰国したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、一定期間内に事務局長あてに提出しなければならない。

#### 第13条（旅費の精算）

出張者が、海外出張から帰国したときは、すみやかに所定の「出張旅費明細書」を作成し、必要書類添付のうえ、一定期間以内に旅費の精算をしなければならない。

#### 第14条（突発事故による帰国）

出張者の都合により中途帰国するときは、事務局長の承認ある者に限り、帰国旅費を協会において負担する。



第15条（本規定適用の範囲）

出張者の出張日数が14日を超えるものについては、海外滞在の扱いとしその都度協議にて処理する。

付則

この規程は、平成20年4月21日より実施する。

別表1

区分	交通費	宿泊費	旅費雑費	日当
役員	実費	実費	実費	0円
監督・コーチ	実費	実費	実費	8,000円
会議その他	実費	実費	実費	6,000円

注) 1.各項目必ずの領収証を添付すること。

