

# 公益社団法人 日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(JBLSF)

## 出張旅費規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(以下、「当連盟」という)の役員、コーチ等、事務局職員、当連盟委員会委員の出張旅費の支給について定める。

### (適用範囲)

第2条 本規程が適用される、役員、コーチ等、事務局職員の定義は以下の通りとする。

- (1)役員とは、当連盟の理事及び監事をいう。
- (2)コーチ等とは、JOCコーチ等設置事業において報酬を受け取っている者をいう。
- (3)事務局職員とは、当連盟事務局員として勤務している者をいう。
- (4)当連盟委員会委員とは、当連盟に設置された委員会の委員である者をいう。

### (出張の決定)

第3条 業務で出張する場合は、事前に所属部門長にメールにて申請の上、その承認を経なければならない。事務局員は、事務局長の承認を得るものとする。

区分	手続き
強化部員等	所属部門長の命令又は承認
事務局員等	事務局長の命令又は承認

### (出張の定義)

第4条 出張とは、自宅もしくは勤務地の付近地以外の場所へ移動し、連盟の運営に関する職務を遂行するものをいう。

### (旅費の種類)

第5条 本規程でいう旅費とは次のとおりとする。

- (1)交通費
- (2)宿泊料
- (3)日当

### (旅費の計算)

第6条 旅費の計算は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行する場合を基準として計算する。但し、特に指示のあった場合及び天災・事変などやむを得ない事情により、順路により難しい場合には、その現状によった順路及び方法による。

### (交通費)

第7条 交通費は全て次に定める実費を支給する。

- (1)勤務地又は居住地最寄駅から用務地最寄駅間の経済的な通常の経路及び方法により計算した鉄道運賃
- (2)普通車急行・特急料金
- (3)航空賃(エコノミークラス)
- (4)船賃(スタンダードクラス)
- (5)車賃

(日当及び宿泊料)

第 8 条 出張については別表に定める額の日当及び宿泊料を支給する。ただし、国内出張の日当については、片道 100 km 以上の出張の場合に支給する。

- 2 日当は出張日数に応じて支給する。
- 3 宿泊料は宿泊日数に応じて支給する。

(他より旅費の支給のある場合等)

第 9 条 他の機関、団体等より出張者に対して旅費が支給される場合は、この規程による旅費を減額または支給しない。

(旅費の請求及び精算)

第 10 条 旅費の請求は、本人が所定の書類に必要事項を記載し、路線検索結果など算出根拠がわかる資料を添付のうえ、事務局に提出しなければならない。旅費の精算は、当該出張が完了した日から原則 7 日以内に行わなければならない。

(改廃)

第 11 条 この規程は理事会の決議により変更することが出来る。

附則

- 1 本規程は 2013 年(平成 25 年) 5 月 30 日から施行する。
- 2 2014 年(平成 26 年) 5 月 22 日 一部改正
- 3 2015 年(平成 27 年) 9 月 16 日 一部改正
- 4 2019 年(令和元年) 9 月 17 日 一部改正
- 5 2023 年(令和 5 年)4 月 27 日 一部改正

別表

出張旅費

国内出張		海外出張	
日当	宿泊料	日当	宿泊料
1,000 円	※ 実費	2,000 円	※※ 実費

※ 12,000 円以内

※※ 20,000 円以内