

一般社団法人 全日本テコンドー協会 事業旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本テコンドー協会(以下、「当法人」という。)が実施する事業(以下「事業」という。)に参加する選手及び労務を提供するコーチ・審判員等(トレーナーその他支援スタッフを含む。以下同じ。)の旅費(以下、「旅費」という。)の支給に関して必要な事項を定める。なお、**WT から指名を受けた審判員の海外派遣は、事業には含まない。**

(旅費の区分と種類)

第2条 旅費は、次のとおり区分する。

(1) 国内における事業参加のための旅費

(2) 国外における事業参加のための旅費

2 旅費は、前項(1)にあつては、交通費、宿泊費及び日当(旅行雑費)から成るものとし、前項(2)にあつては、交通費、渡航費、滞在費、宿泊費、借損料及び日当(旅行雑費)から成るものとする。

3 事業開始日の前日あるいは事業終了日当日の宿泊にかかる費用は、事業当日中の移動が困難である場合にのみ支給対象とし、原則として事前に、当日中の移動が困難であることを明らかにする資料を添えて申請し、専務理事の承認を得るものとする。この場合の支給金額は第3条または第4条による。

(国内における事業参加のための旅費の計算)

第3条 国内における事業参加のための旅費は、次に掲げる旅費の種類に応じ、それぞれ次に定める方法によって計算する。

(1) 交通費

居住地から目的地までの合理的な経路及び交通手段によるものとし、各交通手段利用の場合の金額は、以下に定めるところによるものとする。

① 鉄道運賃は、次のとおりとする。

(a) 旅客運賃(座席指定料金を含む。)ただし、片道 600 キロを超える場合には往復運賃を適用する。

(b) 急行料金(片道 50 キロメートル以上の場合に限る。)

(c) 特別急行料金(片道 60 キロメートル以上の場合に限るものとし、グリーン料金を除く。ただし、新幹線にあつては片道 100 キロメートル以上とする。)

② 航空運賃は、エコノミークラスの料金とする。

③ 船舶運賃は、2等運賃とする。

④ バスの運賃は、実費とする。

⑤ タクシーの運賃は、実費とする。ただし、タクシー利用については、必要やむを得ない理由がある場合に限るものとし、かつ原則として事前に専務理事の承認を得なければならない。

- ⑥ 車賃は、1 k m（1 k m満たない端数は切り捨て）あたり37円で計算する。道路通行料、駐車場代は車賃とは別に実費を負担する。ただし、自家用車の利用は、事業に必要な物品を運搬するために必要な場合のみ利用できるものとし、かつ原則として事前に専務理事の承認を得なければならない。

(2) 宿泊費（2条3項の費用を含む）

実費とする（1泊あたり8,000円を上限とする）。

ただし、特に必要があると認められた場合には、理事会の承認を得て、上記限度額を超える実費を支給することができる。また、強化事業に関し、当該事業が助成金等の対象となる場合、助成金等の支給基準等によって宿泊費の支給上限額が別途定められているときは、その額を上限とする。

(3) 日当（旅行雑費）

謝金規程の定めるところによる。

（国外における本事業参加のための旅費の計算）

第4条 国外における本事業参加のための旅費を当法人が負担することとなる場合における当該旅費は、次に掲げる旅費の種類に応じ、それぞれ次に定める方法によって計算する。

(1) 交通費

居住地から最寄りの国際空港までの合理的な経路及び交通手段によるものとし、各交通手段利用の場合の金額は、以下に定めるところによるものとする。

- ① 鉄道運賃は、次のとおりとする。
 - (a) 旅客運賃（座席指定料金を含む。）
 - (b) 急行料金（片道50キロメートル以上の場合に限る。）
 - (c) 特別急行料金（片道60キロメートル以上の場合に限るものとし、グリーン料金を除く。ただし、新幹線にあつては片道100キロメートル以上とする。）
- ② 航空運賃は、エコノミークラスの料金とする。
- ③ 船舶運賃は、2等運賃とする。
- ④ バスの運賃は、実費とする。
- ⑤ タクシーの運賃は、実費とする。ただし、タクシー利用については、必要やむを得ない理由がある場合に限るものとし、かつ専務理事の承認を得なければならない。
- ⑥ 車賃は、1 k m（1 k m満たない端数は切り捨て）あたり37円で計算する。道路通行料、駐車場代は車賃とは別に実費を負担する。ただし、自家用車の利用は、本事業に必要な物品を運搬するために必要な場合のみ利用できるものとし、かつ専務理事の承認を得なければならない。

(2) 渡航費

- ① 航空運賃は、エコノミークラスの料金とする。ただし、フライト時間が6時間を超え、かつ、理事会が認めた場合には、ビジネスクラスの料金とすることができる。

② 国内空港施設利用料、海外空港税、海外旅行保険料、査証代、超過手荷物料金及びこれらに類する費用は、実費とする。

(3) 滞在費

宿泊代の実費とする（1泊当たり、支払時の為替レートで円貨に換算して20,000円を上限とする）。

ただし、特に必要があると認められた場合は、原則として事前に理事会の承認を得て、上記限度額を超える実費を支給することができる。

(4) 2条3項の宿泊費実費とする（1泊あたり8,000円を上限）。

ただし、特に必要があると認められた場合には、理事会の承認を得て、上記限度額を超える実費を支給することができる。また、強化事業に関し、当該事業が助成金等の対象となる場合、助成金等の支給基準等によって宿泊費の支給上限額が別途定められているときは、その額を上限とする。

(5) 借損料

バス・トラック・レンタカー・タクシーの借り上げは、実費とする。ただし、必要やむを得ない理由がある場合に限り、かつ専務理事の事前の承認を得なければならない。

(6) 日当（旅行雑費）

謝金規程の定めるところによる。

(旅費の前払い)

第5条 旅費は、特に必要があると認められた場合、専務理事の承認を得て前払いすることができる。

(旅費の金額の特例)

第6条 理事会は、オリンピック及びパラリンピック競技大会等の国際競技大会の開催地への出張、物価水準が著しく低い地域への出張、その他の特別な事情がある出張に関しては、第3条又は第4条の規定にかかわらず、旅費を適切な金額まで増額し又は減額することができる。

(精算)

第7条 旅費の支給を受けようとする者は、本事業が終了した日の翌日から7日以内に、事務局に対し、必要な報告書、証ひょう類等を添付し、申請書を提出しなければならない。

2 第1項の申請に添付すべき資料は、別途事務局が定める。

3 事務局長は、第1項の請求が同項に規定する日までに行われなかった場合又は前項に規定する必要書類若しくは証ひょう書類に不備がある場合には、第1項の精算を行わないことができる。

(前払い旅費の精算)¹

¹ 審判員旅費規程にのみ規定

第8条 第5条の規定により前払いした旅費は、事業が終了した日の翌日から7日以内に、事務局に対し、必要書類を作成し、必要な証ひょう書類を添付して、精算しなければならない。

2 第1項の申請に添付すべき資料は、別途事務局が定める。

3 事務局長は、前項に規定する必要書類又は証ひょう書類に不備がある場合には、第6条の規定により前払いした金銭の全部または一部の返還を求めることができる。

(雑則)

第9条 前条までに定めるもののほか、旅費の取扱いに関して必要な事項は、専務理事の承認を得て、事務局が定める。

附則〔令和6年9月27日制定〕

本規程は、令和6年9月28日から施行する。

本規程の施行に伴い、選手及びコーチ旅費規程（最終改正平成30年9月15日）、審判員等旅費規程（最終改正平成30年9月15日）は廃止する。