

# 一般社団法人 全日本テコンドー協会 役職員等旅費規程

## (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。)の役職員等(役員、職員又は役員に準ずる者をいう。以下、同じ。)が当法人の業務のための出張をする場合における旅費(役職員等が当法人の日常業務の遂行に当たって行う簡易な出張に係る旅費を除く。以下、「旅費」という。)の支給に関して必要な事項を定める。

## (旅費の区分と種類)

**第2条** 旅費は、国内出張に係る旅費と国外出張に係る旅費に区分する。

2 旅費は、国内出張に係るものにあつては交通費、宿泊費及び日当(旅行雑費)から成るものとし、国外出張に係るものにあつては交通費、渡航費、滞在費、借損料及び日当(旅行雑費)からなるものとする。

## (国内出張に係る旅費の計算)

**第3条** 国内出張に係る旅費は、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。ただし、交通費の合計額(往復する場合には、往復の金額の合計額)が1,000円に満たない場合は交通費支給せず、40,000円を超える場合は40,000円を限度とする。

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、かつ管理本部長の承認を得なければならない。

### (2) 宿泊費

実費とする。ただし、1泊当たり12,000円を限度とする。

(3) 日当

謝金規程の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の日々の業務を遂行するための国内出張に係る旅費には、日当を含まないものとする。

**(国外出張に係る旅費の計算)**

**第4条** 国外出張に係る旅費は、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、かつ管理本部長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、会長が認めた場合には、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。ただし、1泊当たり、宿泊日の為替レートで円貨に換算して20,000円を限度とする。ただし、特に必要があると認められた場合は、管理本部長の事前の承認を得て、上記限度額を超える実費とすることができる。

(4) 借損料

バス・トラック・レンタカー・タクシーの料金は、実費とする。

(5) 日当

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、必要に応じ、管理本部長の承認を得て、概算金額を前払いすることができる。

**(諸費用の請求・精算)**

**第6条** 当法人の業務のために出張中に要した諸費用（旅費を除く。以下、同じ。）は、出張が終わった日から7日以内に、経理責任者である事務局長の承認を得て、請求を行い、精算することができる。

2 前項の規定に基づき、同項の諸費用を精算しようとする場合には、必要書類を作成し、必要な証ひょう書類を添付して、経理責任者である事務局長に提出しなければならない。

3 経理責任者である事務局長は、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)**

**第7条** 第5条の規定により、前払いした旅費は、出張が終わった日から7日以内に、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 経理責任者である事務局長は、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5条の規定により前払いした金銭の返還を求めることができる。

**(旅費の金額の特例)**

**第8条** 経営会議は、オ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。

**(出張報告書)**

**第9条** 出張が終わったときは、出張が終わった日から7日以内に、所定の出張報告書を作成しなければならない。

**(雑則)**

**第10条** 前条までに定めるもののほか、役職員等が当法人の業務のための出張をする場合における旅費の取扱いに関して必要な事項は、経営会議の承認を得て、事務局が定める。

**附則**〔平成27年1月14日改正〕

1 平成27年1月14日の平成26年度第7回理事会（第3項において「平成26年度第7回理事会」という。）におけるこの規程の改正（以下、「平成26年度

改正」という。)は、同日から施行する。

- 2 平成26年度改正後のこの規程(次項において「新規程」という。)の規定は、平成27年1月14日から適用し、同日前においては、なお従前の例による。
- 3 平成26年度第7回理事会に出席した役職員等(新規程第1条に規定する役職員等をいう。)の旅費に関しては、前項の規定にかかわらず、平成26年度改正前のこの規程を適用する。
- 4 平成26年度改正前の附則の規定は、削除する。

**附則〔平成27年5月8日改正〕**

- 1 平成27年5月8日の平成27年度第1回理事会における第3条第1項(3)及び第4条(5)の改正は、同日から施行する。
- 2 前項に規定する改正による第3条第1項(3)及び第4条(5)の規定は、平成27年4月1日以後に行う出張について適用し、同日前に行う出張については、なお従前の例による。

**附則〔平成29年11月11日改正〕**

平成29年11月11日の平成29年度11月定例理事会において承認された第2条から第5条、第8条及び第10条の改正は同日から施行する。

**附則〔2019年1月12日改正〕**

2019年1月12日の1月定例理事会において承認された第2条から第5条、第8条及び第10条の改正は同日から施行する。