

出張旅費規程



公益社団法人 日本ビリヤード協会

第 2 版 2018 年 3 月 23 日

<文管 2-20>

第1章 <総則>

(目的)

- 第1条. 本規程は、公益社団法人日本ビリヤード協会（以下、「本協会」という）の役員および職員が本協会命により出張するときの旅費について定めたものである。

(適用範囲)

- 第2条. 本規程は、全ての職員および役員に適用する。
2. 前項の他、次の者にもこの規程を準用することができる。
- (1) 顧問、相談役は、原則として役員待遇として適用する。
 - (2) 嘱託職員は、それぞれ採用時の労働条件に準用項目を明示する。
 - (3) 前各号の他、協会業務を委嘱して出張させる者にはその都度定める。

(旅費の種類)

- 第3条. 旅費の種類は次のとおりとする。
- ① 国内出張旅費
 - ② 海外出張旅費

(旅費の計算)

- 第4条. 旅費は、最も経済的かつ効率的な順路および方法によって計算する。
2. 交通費の計算に際しては、通勤交通費として定期乗車券を支給している区間分を除く。ただし、特に承認を得た場合はこの限りではない。

(随行)

- 第5条. 職員が職制の上位者に随行し、その上位者と同等の列車等を利用する必要がある場合、上位者の規定額を上限に実額による旅費を支給する。

第2章 <出張手続き>

(申請)

- 第6条. 出張する者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を本協会事務局に提出し、承認を得なければならない。

(旅費の仮払い)

- 第7条. 出張する者は、概算の経費を記入した出張申請書を提出し、承認を得て、旅費の仮払いを受けることができる。

(出発・帰着)

第8条. 出張の出発および帰着の場所は、原則として勤務地とする。ただし、やむを得ない理由があると本協会が認めたときは、合理的な場所から、出発または帰着することができる。

(出張中の事故)

第9条. 出張中の者(以下、「出張者」という)が、発病もしくは不慮の災害のため、やむを得ず出張先に滞在したときは、医師の診断書または事実の証明によって宿泊費および滞在に要した実費を支給する。ただし、本協会事務局に速やかに報告しなければならない。

(旅費の分担)

第10条. 特別の事情により、出張中の交通費、宿泊費等を本協会外から支払われる場合は、これらの費用については、この規程による旅費を支給しない。また、講習会、研修会等で指定された宿泊場所に宿泊し、本協会が別途その費用を支払っているものについては、この規程の宿泊費は請求できない。

(出張中の出費)

第11条. 出張中、本規程に定める旅費の基準を超えて、またはこれ以外に、業務のための出費が必要となった場合は、原則として事前の承認を得るものとし、やむを得ない事情があるときは事後の承認を得たものに限りその実費を支給する。

(報告)

第12条. 出張者は、出張が終了したら、本協会事務局に対し速やかに出張結果について必要な事項を報告しなければならない。また、必要に応じて文書により必要事項を報告しなければならない。

(旅費の精算)

第13条. 出張者は、出張の終了後、国内出張のときは7日以内、海外出張のときは14日以内に、「出張旅費精算書」を作成して、精算を行わなければならない。

(外貨建て旅費等の円換算)

第14条. 海外出張の場合、外貨建て旅費等の円への換算は、原則として、出張者が日本出国時に両替した明細票の為替レートにより計算する。

第3章 <国内出張旅費>

(国内出張旅費の支給)

第15条. 本協会の命により、通常の勤務地を離れて業務をするときは、次の区分により国内出張旅費を支給する。

(1) 宿泊出張：

業務遂行のための目的地が遠方であり、移動時間を含めて活動が2日以上にわたるため、宿泊を伴う出張。

(2) 日帰り出張：

本来の勤務地から直線距離で概ね150km以上の地域への上出張で、拘束6時間以上となる宿泊を伴わない出張

2. 前項の出張の要件に満たない業務上の外出については、交通費として実費のみ支給する。ただし、利用する交通機関は、原則として、バス、電車、地下鉄とする。

(国内出張旅費の内訳)

第16条. 国内出張旅費は、交通費、宿泊費、日当とする。

(交通費)

第17条. 交通費は、鉄道、船舶、航空機および自動車の運賃とし、行程に応じた料金の実費を支給する。

2. 前項の料金は、「別表1」に定める出張者の該当する料金クラスの範囲で、利用した実費を支給する。ただし該当する料金クラスの運行しない路線等のためやむを得ない場合で、あらかじめ協会の許可を得たときは、必要な実費を支給する。

3. 出張地、行程に応じて協会の承認を得たときは、特別急行料金、寝台料金等の実費を支給する。

(航空機の利用)

第18条. 航空機の利用が必要であると、あらかじめ協会が認めたときは、その実費を支給する。

(タクシー等の利用)

第19条. 出張中にタクシー、レンタカー等の交通機関は原則として利用しないものとする。ただし、一般の公共交通機関が無い場合と利用不可能な場合、及び、タクシー、レンタカー等の利用をあらかじめ本協会が必要と認めるときは、その実費を支給する。

(自動車の利用)

第 20 条. 社有車(リース及びレンタカーなど本協会の使用する自動車を含む)を利用した場合、あるいは職員の私有車を利用した場合の出張は、自動車の利用に伴う高速道路料金、燃料代、駐車料その他経費を実費で支給する。ただし、私有車の利用については本協会が承認したときに限り利用することができる。

(宿泊費)

第 21 条. 宿泊費は、宿泊した夜数に応じて 1 日当たり「別表 1」に定める額を支給する。

2. 午前 0 時以後に出発し、または午前 0 時以前に帰着した場合のその出発または帰着の時間帯は、前項の夜数に含めない。
3. 出張者の縁故先に宿泊した場合は宿泊費の 50%を支給する。

(日当)

第 22 条. 日当は、出張した日数(休日を含む)に応じて 1 日当たり「別表 1」に定める額を支給する。ただし、午後出発の場合および午前帰着の場合は、その日について、日当の 2 分の 1 の額を支給する。

2. 同一地に引き続き 15 日以上宿泊する場合を長期出張とし、15 日目から日当は所定の 60%とする。

(日帰り出張)

第 23 条. 日帰り出張の場合は、交通費の他、その日について半日分の日当を支給する。

(休日の出張と旅費)

第 24 条. 業務の都合により休日に出発または帰着をした場合、または出張期間内に休日がある場合の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 宿泊費の支給：第 21 条 1 項による。
- (2) 日当の支給
 - ① 休日出勤となる場合：「別表 1」に定める日当
 - ② 移動のみの場合：半日分の日当
 - ③ 完全休日：なし

第 4 章 <海外出張旅費>

(海外出張旅費の支給)

第 25 条. 本協会の命により日本国外に出張するときは、海外出張旅費を支給する。

(海外出張旅費の内訳)

第 26 条. 海外出張旅費は、交通費、宿泊費、日当とする。

(交通費)

第 27 条. 交通費は、航空機、船舶、鉄道および自動車の運賃とし、行程に応じた料金の実費を支給する。ただし、より経済的な渡航を心がけることとする。

2. 国内における交通費は、本規程第 4 章を準用する。

(宿泊費)

第 28 条. 宿泊費は出国の日から帰国の日までの出張中の夜数に応じ、実費を支給する。

(日当)

第 29 条. 日当は、出国の日から帰国の日までの出張した日数(休日を含む)に応じ、1 日あたり「別表 1」に定める額を支給する。

(海外旅行傷害保険)

第 30 条. 海外出張中の不慮の事故に備えて、本協会は適宜出張者に対し本協会を契約者とし、被保険者を出張者とする保険を付保する。

2. 前項の保険金が支払われる場合、本協会が受取人となり、本協会の損失額を控除した後、遺族補償等に充てるものとする。

(日本協会として招聘された場合)

第 31 条. 日本協会として海外より招聘を受けた場合も海外出張旅費を支給する。

2. 招聘元より渡航費用及び宿泊費等が支給される場合は、本協会からは支給しない。

第 5 章 <附則>

(改廃)

第 32 条. 本規程の改廃は理事会の決議により行う。

(その他)

第 33 条. この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

以上

別表 1

区分	宿泊料	日当	列車	船舶	航空機	車等
役員	甲地： 12,000 円	4,000 円	普通車	2等	エコノミー	実費
	乙地： 8,000 円	4,000 円	普通車	2等	エコノミー	実費
その他	甲地： 10,000 円	3,000 円	普通車	2等	エコノミー	実費
	乙地： 6,000 円	3,000 円	普通車	2等	エコノミー	実費

※ 甲地:政令指定都市 乙地:政令指定都市以外

列車、船舶、航空機において、グリーン車、1等、ビジネスクラスなど規定以上を利用したときは理事会に報告しなければならない。

以上

