

一般財団法人日本フットサル連盟 旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本フットサル連盟（以下「連盟」という。）の役員、職員、委員及び選手等関係者が会長の命により国内外に出張する場合の旅費について定める。なお、名誉職については本規程を原則としつつ、個別に対応を検討するものとする。

(出張の定義)

第2条 出張とは、常勤の役員及び職員については事務所所在地から、それ以外の者については居住地から、40 km以上の移動を伴うものをいう。但し、常勤の役員及び職員については、次の通りとする。

- (1) 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県への日帰りの移動は出張扱いとはしない。
- (2) 上記地域への移動であっても、宿泊を伴う場合には出張扱いとし、日当を支給する。

(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

(旅費の区分)

第4条 出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊料
- (4) 海外出張雑費

(旅費の計算)

第5条 旅費は、全て順路によって支給する。但し、天災その他特別の事情によりやむを得ないときは、実際の経路により支給する。

(旅費の支給)

第6条 旅費の支給は、次のとおりとする。

- (1) 国内出張旅費：別表1により支給する
- (2) 海外出張旅費：別表2により支給する

(日当、宿泊料)

第7条 日当及び宿泊料は、別表1及び別表2に定めるところにより、出張の初日から最終日までの暦日による出張日数、宿泊日数に応じた金額を支給する。海外出張については、時差を考慮した上で、暦日計算とする。

- 2 規程の宿泊料を上回る宿舎を手配せざるを得ない場合は、事前に専務理事（金額が12,000円以内の場合は事務局長）の承認を得ること。

(関係先等により旅費の支給を受けた場合)

第8条 関係先等が旅費の一部、または全部を負担した場合には、本規程に定める旅費を減額するか、または支給しないことがある。

(出張中の病気・事故)

第9条 傷病、交通途絶、その他やむをえない事情により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査の上、その期間の旅費を支給する。

(評議員会、理事会及び委員会)

第10条 評議員会、理事会及び委員会は、日帰りを原則とする。

第2章 出張手続

(出張申請)

第11条 出張をしようとするときは、あらかじめ所定の「出張申請書」にそれぞれ必要事項を記入の上、専務理事あてに提出し、承認を得なければならない。

(旅費の仮払)

第12条 出張者が前条の承認を得た場合には、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

(出張報告書)

第13条 出張者は、出張終了後「出張報告書」を作成し、3日（海外出張の場合は1週間）以内に専務理事あてに報告をしなければならない。なお、海外出張の場合には会長に報告するものとする。

(旅費の精算)

第14条 出張者は、出張終了後すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成し、必要書類を添付の上、3日（海外出張の場合は1週間）以内に専務理事の承認を受けて、旅費の精算をしなければならない。

2 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。但し、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出しなければならない。

(保険)

第15条 海外出張者には、出発の日を起点として、連盟を受取人とする海外傷害保険を付保し、連盟がその保険料を負担する。但し保険金の限度は、死亡50,000,000円、疾病・傷害各1,000,000円を原則とする。

2 海外出張中に不慮の災害または急病により多額の医療費を要し、前項の特約保険をもってもなお不足が生じたときは、状況によりその不足額を支給することがある。

(雑則)

第16条 本規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則 この規程は、平成22年5月16日から施行する。
この規程の改正は、平成24年6月30日とする。
この規程の改正は、令和4年9月4日とする。

「別表1」(国内出張用)

1. 交通費、日当、宿泊料

交通費、日当、宿泊料については次のとおりとする。(単位：円)

交通費(幹線)と宿泊料については、下表乗り物、金額を上限とし、実費精算とする。(領収証添付)

| 資格区分 | 交通費 | | | 日当 (宿泊・日帰り共通) | 宿泊料 | |
|------------|-----------|--------------|-----|------------------|--------|---------|
| | 鉄道 | 船舶 | 航空機 | | | |
| 会長 | 新幹線 特急 | グリーン グリーン | 1等 | ビジネス | 2,500円 | 15,000円 |
| 副会長 | 新幹線 特急 | 普通 普通 | 特2等 | エコノミー | 2,000円 | 10,000円 |
| 専務理事 | | | | | | |
| 理事他 | | | | | | |
| 監事 | | | | | | |
| 委員 | | | | | | |
| マッチコミッショナー | | | | | | |
| 審判員 | | | | | | |
| 職員 | | | | | | |

- *1. 名誉職については、個別に対応するものとする。
- *2. 出張とは、常勤の役員及び職員については事務所所在地から、それ以外の者については居住地から、40km以上の移動を伴うものをいう。したがって、40km未満の移動については日当を支給しない。
- *3. 常勤役員及び職員の東京都内、埼玉県、千葉県、神奈川県への日帰り移動は、日当の対象にならない(宿泊を伴う場合は対象となる)。
- *4. 新幹線・特急の利用は、片道70kmを超える出張の場合に認める。
- *5 (1) 航空機の利用は、片道500kmを超える出張の場合に認める。
 (2) 但し、片道500km以内の出張であっても、石川県・富山県等、鉄道網の状況により空路利用の方が大幅に時間短縮につながる場合は、航空機の利用も認める。
 (3) また、片道500km超の出張であっても、大阪府・兵庫県等、鉄道網の状況により空路利用によっても大幅な時間短縮につながらない場合は、航空機の利用は認めない。
 (4) 以上から、常勤の役職員の東京からの出張、または理事会等への出席者の東京への出張に際して、航空機の利用についても、上記(1)から(3)に準ずる。
 なお、東京以外を起点とする航空機の利用についても、上記(1)から(3)に準ずる。
 北海道、青森県、秋田県、山形県、富山県、石川県、大阪府、兵庫県、和歌山県、岡山県、鳥取県、島根県、広島県、岡山県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県
- (5) 上位者に同行する場合には、必要に応じ、専務理事(出張者が専務理事以上の場合は会長)の承認により上位クラスの利用を認めることもある。
- *6. 試合開催にあたっては、マッチコミッショナーおよび審判員への日当の支給は行わない。
- *7. 空港への往復は、公共交通機関の利用を原則とする。但し、タクシーを利用する場合は、事前に専務理事の承認を得るものとする。

「別表2」(海外出張用)

1. 交通費、日当、宿泊料

交通費、日当、宿泊料については次のとおりとする。(単位：円)

交通費(幹線)と宿泊料については、下表乗り物、金額を上限とし、実費精算とする。(領収証添付)

| 資格区分 *1 | 交通費*4 | | | 日当 | 宿泊料 | |
|------------|---------------|------------------|-----|-------------|--------|---------|
| | 鉄道*2 | | 船舶 | | | 航空機 |
| 会長 | (新幹線) (特急) | (グリーン) (グリーン) | 1等 | ビジネス | 2,500円 | 20,000円 |
| 副会長 | (新幹線) (特急) | (普通) (普通) | 特2等 | エコノミー *3 | 2,000円 | 15,000円 |
| 専務理事 | | | | | | |
| 理事他 | | | | | | |
| 監事 | | | | | | |
| 委員 | | | | | | |
| マッチコミッショナー | | | | | | |
| 審判員 | | | | | | |
| 職員 | | | | | | |

*1. 名誉職については、個別に対応するものとする。

*2. 海外の鉄道の等級については、上記国内規程に準じて読み替えるものとする。

*3. 飛行時間が概ね6時間を超える場合には、専務理事(出張者が専務理事以上の場合には会長)の承認により、上位クラスの利用を認める場合もある。

*4. 上位者に同行する場合には、必要に応じ、専務理事(出張者が専務理事以上の場合には会長)の承認により、上位クラスの利用を認めることもある。

*5. 日本における出発までの交通費及び帰着後に要する旅費、宿泊料、日当については、国内出張用を適用する。

*6. 空港への往復は、公共交通機関の利用を原則とする。但し、タクシーを利用する場合は、事前に専務理事の承認を得るものとする。

2. 支度金

海外出張に際して、支度金の支給は行わない。

3. 海外出張雑費

(1) 海外渡航手続費

海外渡航手続費として、出入国税、旅券交付手数料及び査証料、外貨交換手数料ならびに予防注射料、その他の実費を支給する。

(2) 旅行雑費

旅行雑費は、海外出張における通信費、接待費、資料購入費及び研究費、その他業務上必要と認められる費用とし、出張期間中に実際に使用した実費を支給する。

なお、上記経費については、報告書及び領収書、またはこれに代わる書面を添付して請求をしなければならない。