

一般財団法人岐阜県バスケットボール協会
役員等旅費規程

第1条〔趣旨〕

本規程は、一般財団法人岐阜県バスケットボール協会（以下「本協会」という。）の役員（理事ならびに監事）・委員・事務局員等（以下「役員等」という。）が本協会の業務のために県外へ出張する場合における旅費に関する基準を定め、その業務の円滑な運営のための方針等を定めることを目的とする。

第2条〔適用除外等〕

- (1) 役員等が派遣選手団として、またはこれに帯同した場合の旅費は本規程の適用対象とせず、別途規定する。
- (2) 公益財団法人日本バスケットボール協会（以下「JBA」という。）および東海バスケットボール協会、その他対象業務の主催団体より旅費等の経費が支出される場合は、本規程の対象としない。
- (3) 役員等に準ずる者に対する旅費の支給については、本規程を原則とし、個別に対応を検討する。

第3条〔出張の定義〕

- (1) 本規程でいう「県外へのお出張」とは、東海ブロックを含めた岐阜県外への自家用車および公共交通機関を利用した移動を伴う業務をいう。
- (2) この規程のいう「県外へのお出張」は国内出張に限り、海外出張が起こった場合は、別途協議する。

第4条〔旅費の支給〕

- (1) 役員等が会長、専務理事、常務理事、カテゴリーおよび委員長の命により出張した場合には、当該出張者に対し、本規程に基づき旅費を支給する。
- (2) 本規程に基づく旅費の支給において、本協会が出張手配を旅行代理店に委託し、当該旅行代理店が旅費の一部を立て替えたときは、当該旅行代理店にその代金（各種手数料を含む）を支払うものとする。

第5条〔旅費の種類〕

- (1) 旅費の種類は、出張に要する交通費（車賃、鉄道賃、船賃および航空賃。以下同じ）、日当（出張雑費を含む）、宿泊費をいう。
- (2) 交通費のうち車賃は、陸路（鉄道を除く）旅行の路程に応じて別表に基づいて支給する。
- (3) 交通費のうち車賃以外についても、それぞれ旅行の路程において実費を支給する。但し、鉄道の特急等、船舶および航空機において、利用できるのは普通席（指定席含む）とする。
- (4) 交通費は、出張者の居住地と目的先（業務先あるいは宿泊先等）の往復とする。
- (5) 日当は、出張中（業務）の日数に応じて1日あたりの定額を別表に基づいて支給する。
- (6) 宿泊費は、出張中（業務）の宿泊数に応じて別表に基づいて支給する。
- (7) 出張雑費等は、日当に含む。

第6条〔旅費の計算および支出〕

- (1) 旅費は、最も経済的で合理的な経路および方法により計算するものとし、出張者は割引等の方法がある場合、自らより経済的な方法を利用することとする。
- (2) 業務の都合、天災、その他やむを得ない事由がある場合は、実際の経路および方法により計算する。
- (3) 旅費の計算については、その根拠を示す資料（ルート検索、経路検索等）を添付しなければならない。
- (4) 交通費（車賃を除く）、宿泊費については、カード類（クレジットカードやポイントカード等）の出張者の利益になるものの使用を禁じ、現金で取り扱うものとする。

第7条〔旅費を他より受けた場合の取り扱い〕

- (1) 関係先等が出張者の交通費・宿泊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は支給しない。
- (2) 関係先等が出張者に日当を支弁した場合は、本協会からの日当は支給しない。

第8条〔出張中の病気・事故〕

出張者が出張中に傷病、交通途絶、やむを得ない事由により、所定日数以上を現地滞在せざるを得なくなった場合には、事情審査の上、当該出張者に対し、その期間の旅費を支給する。

第9条〔出張申請〕

- (1) 出張しようとする者は、原則として出張出発予定日の1週間前までに、所定の様式による書類を事務局に提出しなければならない。
- (2) 前項の申請は、一部会議等においては省略できるものとする。

第10条〔旅費の仮払い〕

出張者が旅費の仮払いを希望する場合、所定の申請を事務局に行うことで仮払いを受けることができる。

第11条〔旅費の精算〕

- (1) 出張者は、帰着後1週間以内に、所定の様式による書類を作成し、旅費の精算を行わなければならない。
- (2) 旅費の精算においては、第6条に定められた根拠を示す資料および領収証等の証憑を添付しなければならない。
- (3) 領収証の宛名は「一般財団法人岐阜県バスケットボール協会」とする。但し、宿泊費の領収証には出張者の氏名も含めることとする。

第12条〔雑則〕

本規程に定めるもののほか、本規程の実施に関して必要な事項は理事会にて審議し、決定する。

第13条〔本規程の改廃〕

この役員等旅費規程の改廃は、理事会の議決に基づきこれを行うものとする。

第14条〔施行〕

本規程は、令和5年4月1日から施行する。

【別表】

1. 交通費

(1) 車賃（自家用車運転の場合）

- (ア) 自家用車運転場合のみ支給し、同乗の場合は支給しない。
- (イ) 往復の距離（1km未満切り捨て）に37円をかけた金額を支給する。（100円未満切り捨て）

(2) 鉄道賃・船賃・航空賃（路線バスを含む）

- (ア) 居住地の最寄りから支給する。但し、自家用車との併用はできない。
- (イ) 片道70km以上の場合は、特別急行列車（新幹線を含む）を利用できる。
- (ウ) 片道500km以上の場合は、航空機を利用できる。但し、500km未満であっても大幅に時間短縮（概ね1時間半以上）または費用の削減ができる場合は、航空機を利用してもよい。
- (エ) すべて普通席とする。（指定席は利用することができる。）

2. 日当

- (ア) 日当は、1日2,000円とする。
- (イ) 日当には出張雑費、現地移動費、食事代等が含まれる。
- (ウ) 出張業務に謝金（審判代やTO代など業務への対価）が発生する場合は、支給しない。

3. 宿泊費

- (ア) 1泊の上限を12,000円とする。
- (イ) 特別な事由によりやむを得ず上限を超える場合は、予め事務局へ申し出をし、会長もしくは専務理事の承認を得て、これを認める。
- (ウ) 居住地を7時以前に出発をしないと間に合わない場合、あるいは帰宅が22時を超える場合は前泊、後泊を認める。
- (エ) 業務上、前泊をしなければいけない場合は、これを認める。