

日本パラスポーツ協会事業に係る旅費の支給について

2019.4.1

改訂 2020.11.1

改訂 2021.10.1

【本会旅費規程の基本的な考え方】

当協会事業に関して業務依頼(出張)された方の旅費については、以下のとおりとします。

- ① 旅費については、最も経済的な通常の経路により支給します。
- ② 勤務地(又は自宅)の公共交通機関最寄駅等から用務最寄り駅等までの交通費、宿泊料、日当(宿泊を伴う場合)を支給します。
- ③ 旅費の支給については、事前に承認された旅行計画等に基づき、提出された領収書等により確認し、申請された指定口座に後日お振り込みをします。

【交通費】

1 鉄道運賃

勤務先(又は自宅)の公共交通機関最寄り駅から用務地最寄り駅の経路により支給します。なお、普通列車以外の列車を利用する場合は、次によります。

- (1) 普通急行列車を運行する線路による旅行で、同一列車の乗車区間が片道 50 ｷﾛ以上ある場合は、当該急行料金を支給することができます。(グリーン車は対象外)

必要書類 なし

- (2) 特別急行列車を運行する線路による旅行で、業務遂行上必要である場合で同一列車の乗車区間が片道 50 ｷﾛ以上ある場合は、当該特急料金を支給することができます。(グリーン車は対象外)

必要書類 なし

- (3) 新幹線を運行する線路による旅行で、業務遂行上必要である場合で同一列車の乗車区間が片道 100 ｷﾛ以上ある場合は、当該特急料金を支給することができます。

(グリーン車は対象外)

- (4) 交通費は、経済的な通常の経路の実費とします。(割引利用、IC カード)

2 車賃

旅行計画書等により事前に承認をとり、旅費請求時に理由書、領収書などを添えて請求することになります。

(1) タクシーを利用する場合

- ① 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合(2 キロメートル以上)
- ② 多量の運搬物があるなど公共の交通機関を利用することが困難な場合
- ③ 車いす常用者等で、移動が困難な場合
- ④ 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
- ⑤ 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

必要書類 領収書(区間を明記)

(2) レンタカーを利用する場合

- ① 多量の運搬物があるなど公共の交通機関を利用することが困難な場合
- ② 一日のうち複数の目的地を巡回するなど業務の効率性等からレンタカーを利用することが有効である場合
- ③ レンタカーを利用するに当たり、安全性に充分配慮できる場合
- ④ レンタカーの利用は必要最小限での利用をお願いします。

必要書類 領収書(区間を明記)

(3) 自家用車を利用する場合

- ① 原則認めないが、自家用車以外の車などを利用した場合、極めて非効率となる場合又は特別な理由がある場合。
- ② 原則1キロメートル37円とします。

【航空運賃】

航空運賃は、旅行計画書等により事前に承認をとり、勤務地(又は自宅)の公共交通機関最寄り駅等(起点)～最寄り駅空港～用務地最寄り空港～会場までの公共交通機関最寄り駅等の経路における航空運賃を支給します。

- 1 旅行の片道の行程が 600 キロメートル以上の場合で、次のいずれかに該当する場合は、航空機を利用することができます。
 - (1) 航空機を利用することにより宿泊せずに済む場合
 - (2) 電車を利用する場合の移動時間が 4 時間を超える場合
 - (3) 電車を利用する場合の運賃より安価となる場合
- 2 航空機を利用する場合は、最下級運賃で現に支払った運賃とし、搭乗証明書又は搭乗券半券及び領収書を提出して下さい。
- 3 航空機を利用する場合は、早割りや格安便を積極的に利用して下さい。

経済的な方法により利用することとし、既定の航空運賃を上限に実費にて支給します。
(ただしエコノミーに限ります。)

必要書類 航空券購入領収書・搭乗証明書又は搭乗券半券

【宿泊料】

- ① 業務遂行が 1 日で終了する出張において、日帰りが困難(目安:最寄駅等7時前発、最寄り駅到着 23 時過ぎ着)で出張者が希望する場合は、宿泊をすることができます。

(旅行計画で複数日にわたる旅行については、当該期間に係る宿泊はできます。)

- ② 宿泊料は、所定額の 12,800 円を定額として宿泊証明書に基づき支給します。
- ③ 他の経費で食費相当が支給される場合などは、当該相当額を差し引くことがあります。

必要書類 宿泊証明書

【日当】

- ① 宿泊を伴う出張の日当は、1 日 2,200 円となります。
- ② 日当の構成要素は、昼食代及び移動経費・諸雑費となりますので、他で支給等される場合は、半額又は全額を差し引くことがあります。
- ③ 日帰りの場合の日当は、支給できません。

お問い合わせ先

公益財団法人日本パラスポーツ協会

総務部総務課 旅費担当まで

TEL 03-5939-7021

FAX 03-5641-1213