

出張及び旅費規程

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本ハンドボール協会（以下「本協会」という）の理事、監事及び職員並びに本協会から業務を委託された役務提供者（以下「対象者」という）が国内外に出張する場合の旅費について定める。

(定義)

第2条 出張とは、本協会の事務所又は自宅から目的地まで片道 100km 以上の移動を行ったうえで本協会の業務を行うことをいう。ただし、片道 100km 未満であっても本協会の業務を行うために宿泊を伴う場合には出張扱いとする。

(申請・承認)

第3条 対象者が出張を行うときは、事前に本協会に申請し、許可を受けなければならない。

2 出張にかかる決裁者（以下「決裁者」という）は次のとおりとする。

- (1) 役員については専務理事
- (2) 職員については事務局長
- (3) 本協会から業務を委託された役務提供者については各担当常務理事

(旅費の支払・区分)

第4条 出張にあたっては、次に定める旅費とする。

- (1) 交通費
 - (2) 宿泊費
 - (3) 日当
 - (4) その他の旅費（高速代、ガソリン代等）
- 2 対象者の出張にあたり、関係先等が旅費の一部、または全額を負担した場合は、前項の旅費の一部又は全部を支給しない場合がある。
- 3 第5条(1)～(3)、第6条、第7条については、原則として、本協会のオフィシャルツアーリストへ手配依頼しなければならない。

(交通費)

第5条 出張の経路とその利用交通機関は、もっとも合理的かつ経済的な経路を重視して選択することを原則とする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合は、事前に決裁者の承認を得た上で、実際に旅行した経路によって計算する。

2 各利用交通機関における取扱い基準は次のとおりとする。

- (1) 鉄道・乗り合いバス
次の基準に従い、実費とする。

- ①乗車地から降車地まで片道 70km 未満の距離を移動する場合は、原則として在来線の普通列車を使用する。
 - ②乗車地から降車地まで片道 70km 以上の距離を移動する場合、在来線特急の普通車および寝台列車の B 寝台ならびに新幹線の普通指定席の利用が認められる。
- (2) 船舶
実費とする。
 - (3) 航空機
エコミークラスの航空料金の実費とする。ただし、航空機の使用は目的地まで 500km を超える距離を移動する場合、海外出張の場合又は移動時間等から航空機の使用が合理的と判断される場合に認められるものとする。
 - (4) 私有車・レンタカー
有料道路等の通行料及びレンタル料金（ただし、レンタカーの場合に限る）の実費のほか、目的地までの移動に要した距離 1km あたり 17 円により計算した金額を燃料代に代えて支給する。ただし、私有車又はレンタカーの移動は、決裁者による事前の承諾があった場合に限り認められるものとする。
- 3 対象者は、出張精算時に必ず領収証など支払いを証する帳票を提出しなければならない。また、2 項(3)については、搭乗したことを証する帳票を併せて提出しなければならない。
 - 4 対象者は、使用可能な割引サービス等はできるだけ使用するよう努めるものとする。通常使用可能な割引等を使用しなかったことにより、過分に交通費を支払ったと認められる場合、本協会はそれらの超過分を支給しない場合がある。

（宿泊費）

- 第 6 条 国内における宿泊費は、出張の日数に応じ、別表 1 に定める金額を上限とした実費とする。
- 2 対象者の宿泊費の支給に際しては、出張にかかる業務の開始日に出発し、終了日に帰還したものとみなされる。ただし、次の場合はその限りでない。
 - (1) 出張にかかる移動距離が 200km 以上の場合又は、業務を遂行するにあたり合理的に必要と決裁者が認める場合には、業務開始日の前日の宿泊を認める。
 - (2) 業務終了日当日内に帰着することが不可能な場合、業務終了日の宿泊を認める。
 - 3 寝台車、船舶、航空機内等で宿泊する場合であって宿泊に要する費用が交通費に含まれていると認められる場合には、同日分の宿泊費は支給されない。

（滞在費）

- 第 7 条 海外での滞在費（朝食代を含む）は、別表 2 に定める地域別による単価を上限とした実費とする。ただし、機中泊は滞在日数には含めない。

(日当)

第8条 対象者に対しては、出張の初日から最終日まで出張日数に応じて1日当たり金2,500円の日当を支給する。

2 ただし、大会役員等として謝金等が支給される役員に対しては、日当は支給しない。

(精算)

第9条 対象者が出張を行った場合、終了日の翌日から2週間以内に出張旅費及びその他の費用の精算を行わなければならない。

2 対象者が出張の際に本協会の業務のため費用を支出した場合には、当協会はその実費を返還する。この場合、対象者は、領収証その他の費用の支払いを証する帳票を提出しなければならない。

(報告)

第10条 対象者が出張した場合、終了日の翌日から2週間以内に、決裁者に対して本協会所定の出張報告書に基づき出張時の業務報告を行わなければならない。

(出張中の病気・事故)

第11条 対象者が出張中に、疾病、交通途絶、その他やむをえない事情により、予定された期間を超えて目的地に滞在する必要がある場合には、事情を審査の上、超過期間の旅費を支給する場合がある。

(海外旅行傷害保険)

第12条 本協会は、海外に派遣した対象者のアクシデントによる負傷等に備え、適切な内容の保険に加入する。ただし、保険金額の限度については、別表3を基準とする。

2 前項の保険金は原則として保険会社から対象者本人に対して直接支払われるものとする。ただし、本人が死亡した場合は、法定相続人のうち予め指定する者（指定がない場合は、本協会が適当と認める者）に対して支払われるものとする。

3 対象者の海外出張中において不慮の災害または急病が生じ、医療費等が前項の保険金をもってなお不足が生じた場合は、労働災害の該当性その他の事情を考慮のうえ、当協会がその不足額を支給することがある。

(改正)

第13条 本規程の改正は、本協会の理事会の承認によってこれを行う。

(付則)

「旅費規程」

- 1 この規定は、昭和 58 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 平成 4 年 4 月 1 日一部改正。
- 3 平成 7 年 6 月 10 日一部改正。

「出張規程」

- 1 この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本規程は、令和 6 (2024) 年 2 月 17 日理事会にて改訂、同年 2 月 18 日より施行する。

「出張及び旅費規程」

- 1 本規程は、令和 6 (2024) 年 6 月 8 日理事会にて改訂、同年 6 月 9 日より施行する。