

## 旅費規定

### 1. 目的

この規定は、全日本インラインスキー連盟(以下「連盟」という)の行事及び会議等に出席するための旅費の支給について定める。

### 2. 運用方法

- (1) 旅費は会員による会議(理事会・それに準ずる会議)、各部部会及び各委員会、各部行事と職員の出張旅費とする。
- (2) 旅費は、概算額を前渡しすることができる。
- (3) 旅費は、日当、宿泊費、運賃及び海外派遣に分ける。
- (4) 運賃は原則として最短距離によるものとし、日程は業務上必要な最少の日数とする。
- (5) 旅費は、第1号表及び第2号表により支給する。
- (6) 旅費は、各部予算に基づき支給する。
- (7) この規定の運用に関しては、総務部をその所轄部と定める。
- (8) この規定に該当しないものは、理事会において定める。

#### 旅費規程表

##### < 第1号表 >

対象	項目	日当	食事代	宿泊費	交通費
	理事・監事・ 委員・連盟事業運営役員	5000円	連盟負担	連盟負担	連盟負担
検定 講習	スーパーバイザー	15000円	連盟負担	連盟負担	連盟負担
	イグザミネーター	10000円	連盟負担	連盟負担	連盟負担
	インストラクター	5000円	連盟負担	連盟負担	連盟負担

旅費規程表

<第2号表>

区分	内容	支給額
日当	1.日数に応じて支給する。ただし、半日を3時間とし食事代(1食)を含む。 2.午後集合及び午前解散は半日扱いとする。 3.超過勤務手当の支給については部長決済による。 4.海外出張の場合は支給しない。	1.1日5000円 2.半日2500円 3.1000円を上限とする
宿泊費	1.宿泊数に応じて支給する。 2.A…連盟主催行事で指定する施設に宿泊する場合 B…連盟の指定施設を利用しない場合 (1)領収書を提出した場合 (2)上記以外の場合	A.実費 B-1泊7000円を上限とする B-3000円
運賃	1.勤務地と目的地の発着駅相互間または居住地と目的地の発着駅相互間の運賃。 2.業務上支出する運賃。 3.特急料金、座席指定料金、寝台料金(B寝台中段料金)別途支給する。 4.車の使用を認められた場合の支給基準は以下のとおり ・(1)1ℓ/8kmとして計算。ガソリン代はレギュラーガソリンとして連盟の定める単価で計算する。 (2)有料道路の料金は領収書の提出をもって精算する (3)年間を通じて上記の計算方法で算出する。 5.本表に関わらず、担当部長の承認を得て航空機を利用する場合には、航空料金を支給する。	実費
海外派遣	海外研修・会議出張	支給率
A	連盟全体において最重要な立場で正式派遣	航空運賃100%
B	連盟にとって対外的に派遣する必要がある場合	〃 60%
C	連盟にとって派遣したいが個人的に参加する場合	〃 30%

(日当、宿泊費、運賃について、特別の事情がある場合は、専務理事、総務部長、財務委員長、各部長の決裁を必要とする。)