出張旅費規程

(目的)
第 1 条
　この規程は、一般財団法人日本ジャンプロープ連合（以下「本会」という。）の常勤役員及び職員が社命により日本国内外に出張するときの旅費について定める。

(適用範囲)
第 2 条
　本規程は、原則として常勤役員及び職員に適用する。但し常勤役員及び職員以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、本規定を準用することができる。

(出張の経路)
第 3 条
　本規定の出張の経路は、最も経済的な順路、および方法によって計算する。但し、業務の都合、天災など特別な事由がある場合はこの限りではない。

(出張の種類)
第 4 条
本規定の出張の種類は国内宿泊出張、国内日帰り出張と海外出張の3種類とする。
（1）国内宿泊出張とは、宿泊を伴うものとする。
（2）国内日帰り出張とは、宿泊を伴わない出発当日に帰着できる出張とする。
（3）海外出張とは、海外に移動する出張とする。

(旅費の種類)
第 5 条
本規定の旅費の種類は、以下に定める通りとする。
1.交通費
2.宿泊費
3.日当又は手当

(交通費)
第 6 条
　交通費は、時間、距離等を勘案して経済的な交通機関、旅程によることとし、原則として実費を支給する。
　2　公共交通機関を使用した場合は、旅費交通費の支払いを証明する領収証等、旅費交通費用の内訳が分かる資費を事務局に提出しなければならない。
　3　支給対象者が車を使用した場合は、ガソリン代等は実費での支給とする。その際に支払いを証明する領収書等を提出しなければならない。また、高速道路を使用した場合は、高速道路費金の支払いを証明する領収証等、高速道路費金の内訳が分かる資費を事務局に提出しなければならない。

(宿泊費および日当又は手当)
第 7 条
　宿泊費および日当又は手当は、出張日数、宿泊日数に応じて以下に定める定額を支給するものとする。

常勤役員

資格区分	日帰り出張手当	宿泊出張手当	宿泊費
役員（平日・国内）	2,000	4,000	実費

役員（休日・国内）	3,000	5,000	実費
役員（海外）	—	4,000	実費

その他役員（税込）

資格区分	日帰り日当	宿泊出張日当	宿泊費
役員（平日・国内）	10,000	10,000	実費
役員（休日・国内）	10,000	10,000	実費
役員（海外）	—	10,000	実費

職員

資格区分	日帰り出張手当	宿泊出張手当	宿泊費
職員（平日・国内）	1,000	2,000	上限10,000
職員（休日・国内）	2,000	3,000	上限12,000
職員（海外）	—	2,000	実費

(出張手続き)
第 8 条
出張しようとする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を事務局に提出し承認を得なければならない。

(出張中の出費)
第 9 条
出張中、本規程に定める旅費の基準を超えて、または業務および営業活動を行う上で必要となる出費が発生した場合は、原則として事前の承認を得るものとし、やむを得ない事情がある時は事後の承認を得たものに限りその実費を支給する。

(帰社報告)
第 10 条
出張者が出張より帰社したときは、所定の「出張旅費精算書」を作成し直ちに事務局へ書類を提出しなければならない。

付則
この規程は、令和7年4月1日から実施する。