

石川県スキー連盟 出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、石川県スキー連盟(以下連盟という)の役員及び各専門部会員に対する旅費に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 本規程の対象は、全日本スキー連盟(以下SAJという)及び全日本スキー連盟東海北陸ブロック(以下ブロックという)が開催する会議及びセミナー等に関する旅費に適用する。

(旅費の種類)

第3条 本規程の旅費の種類は、次のものをいう。

- (1) 日帰り出張旅費
- (2) 宿泊出張旅費

(旅費の定義)

第4条 本規程でいう旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日額旅費
- (3) 宿泊費
- (4) 資料(テキスト)代

(出張手段等)

第5条 交通手段および宿泊の有無については、次の基本事項によるものとする。

- (1) 会議等の開催日程により、可能な限り日帰り出張を検討。
- (2) SAJの会議等の出張は、原則として、鉄道、飛行機、バスとする。また、宿泊も含めて旅行パック等を活用し経費節減に努める。
- (3) ブロックの会議等については、開催地への交通経路を勘案し、自家用車使用を基本とする。

(出張の事前報告)

第6条 出張するものは、事前に関係本部長及び担当会計担当者に連絡を行うものとする。事後報告の場合は、旅費の支払いを行わないものとする。

(旅費の計算及び請求)

第7条 旅費の計算は、表-1に基づき算出し、出張後に所定様式(別紙様式)に必要な事項を記載し領収書を添え会計担当者に請求するものとする。

- (1) SAJ及びブロックの理事会、評議員会等は、総務本部会計担当者へ請求。
- (2) SAJ及びブロックの研修会、セミナー等は、各本部会計担当者へ請求。
- (3) SAJ及びブロックから旅費が支給される場合は、旅費請求の対象外とする。ただし、同時にセミナー等に参加した場合で宿泊が伴った場合は、この規定で算定した旅費との差額分を請求できるものとし、別紙様式にその内容を記載すること。

表-1

項目	S A J の会議等	ブロックの会議等
交通費	鉄道、飛行機の代金 ・パックの場合は、交通費の領収書に宿泊代を含めて請求	自家用車使用（領収書不要） ・燃料代 走行距離÷10km/L×燃料単価（時価） ・高速代 利用区間を明確に
宿泊代	パックでない場合は格安のホテルを使用	格安のホテルを使用 又は、主催者が準備するホテル代
日額旅費	1日目 4,000円 2日目以降 2,000円	1日目 2,000円 2日目以降 1,000円
資料代	主催者の領収書を提出	主催者の領収書を提出

注 1) 日額旅費には、最寄りの駅までの交通費、駐車料代、移動交通費、昼食代、雑費が含まれる。

（旅費の支払い）

第8条 会計担当者は、次の事項により旅費の支払いを行うものとする。

- (1) 出張者から出張の事前報告を受けどの本部が支出するか確認。
- (2) 請求額、請求項目を確認し内容に齟齬がある場合請求者に修正を求めること。
- (3) 請求があった場合、予算状況を確認し、速やかに支払いするものとする。また、預金残額がない場合は、請求者に支払いの保留を伝えるものとする。

（旅費の対象外）

第8条 次の事項には、旅費の対象外とする。

- (1) 資格取得に関する講習費、取得費用及びそれに伴う旅費。
- (2) ただし、連盟として事業遂行に必要と認められる場合は、その一部を会長の了解のうえ支出できるものとする。

（その他）

第9条 この規程に定める規定に当てはまらない場合は、総務本部長に報告し、総務本部長は理事長と調整のうえ、会長の了解を得え処理するものとする。

第10条 本規程の変更、廃止は理事会の議決による。

附 則

この規程は令和3年5月12日より施行する。