

一般社団法人日本フライングディスク協会 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本フライングディスク協会（以下「本協会」という。）の業務のため、旅行または出張等をする者に対して支給する旅費について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 役員等 本協会定款第19条に規定する役員及び本協会の要請により旅行する者をいう。
- (2) 職員等 本協会定款第42条第2項に規定する職員等をいう。
- (3) 旅行 役員等が本協会に関する業務のために、居住地もしくは本協会が指定する勤務地等（以下「居住地等」という。）から目的地に移動することをいう。
- (4) 出張 職員等が業務のために一時その勤務場所を離れて旅行することをいう。

(旅費計算の原則)

第3条 旅費は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により計算する。ただし、業務上の必要性又は天災その他やむを得ない事由により、通常の経路により旅行または出張ができない場合は、実際の経路により計算する。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、下記のとおりとする。

- (1) 鉄道運賃 鉄道に乗車して旅行する際の、旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金をいう。ただし、普通急行料金は片道50km以上、特別急行料金は片道100km以上の場合に限り支給する。また、グリーン車に係る座席指定料金は協会が特に認める者が乗車する場合を除き、支給しない。
- (2) 船舶運賃 船舶に乗船して旅行する際の、最も下位の等級による旅客運賃をいう。
- (3) 航空運賃 航空機等に搭乗して旅行する際の旅客運賃（エコノミークラス通常シート、空港施設使用料、現地空港税、燃油サーチャージを含む。）をいう。ただし、航空機の利用は旅費コスト及び時間コストを考慮して国内航空機の利用が「最も経済的な通常の経路及び方法」として選択できる場合を除き、自宅最寄り空港から目的地最寄り空港まで片道600km以上又は国外旅行に限る。
- (4) バス運賃等 鉄道を除く陸路におけるバス等を利用して旅行する際の運賃等をいう。ただし、原則として、マイカー、タクシー及びレンタカーの利用に係る経費は支給しない。ただし、公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合の他、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と認められる場合は、この限りではない。
- (5) 宿泊費 旅行期間中の宿泊に伴う経費をいう。
- (6) 日当 旅行期間中の運賃等の交通費及び宿泊費を除く諸雑費に係る実費弁償分をいう。

(宿泊費及び日当の計算)

第5条 宿泊費及び日当は、旅行の初日から最終日までの日数に別表に定める金額を乗じて計算する。

(出張命令等)

第6条 役員等及び職員等の旅行及び出張は、会長又はその委任を受けた者（以下「出張命令

者」という。)の発する出張命令又は旅行依頼(以下「出張命令等」という。)によって行わなければならない。

2 出張命令等は、口頭又は文書で行うものとする。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

(改正)

第8条 この規程の改正は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、平成28年3月19日より施行する。

2 一般社団法人日本フライングディスク協会旅費及び謝金の支給規程(平成26年4月1日制定)は、廃止する。

別表

役職	宿泊料 (国内1泊につき)	宿泊料 (海外1泊につき)	日当 (1日につき)
理事・監事	9,500	11,500	1,500
職員等	9,500	11,500	1,500
大会等スタッフ	7,500	9,500	500

※ 宿泊料は1泊2食を原則とする。なお、あっせん等により、規定より安価な施設に宿泊した場合、実態に応じて減額する。また、朝食及び夕食の費用が別途負担される場合、朝食1食につき500円、夕食1食につき1,000円を減額する。