

# 役員海外出張旅費規程

## (総則)

- 第1条** 本規程は、日本ラグビーフットボール協会（以下「日本協会」という）の役員および委員会に関する規程に定められる委員長・委員を対象とする。
- 2** 日本協会の業務のために出張する場合には、この規程に基づき請求に応じて旅費を支給するものとする。
- 3** 日本代表選手・役員（監督・コーチ）については別に定める。

## (出張の定義)

- 第2条** 海外出張とは、日本協会のため協会命により海外へ旅行することをいう。

## (実費支給)

- 第3条** 旅費は実費にて支給するものとする。

- ①交通費  
②宿泊費
- 2** 前項にかかわらず、大会・招待等により出張先機関より交通費、宿泊費の支払があった場合は、該当する旅費を支払わない。

## (交通費)

- 第4条** 出張は原則として航空機を利用してこれを行い、航空機はエコノミークラスとし、その往復実費を支給する。ただし、名誉会長、会長、副会長、専務理事についてはビジネスクラス利用を認める。

- 2** 前項にかかわらず、本邦内空港と当該目的地空港の移動時間（乗り継ぎも含む）が8時間を超え、専務理事及び事務局長が認める場合に限り、ビジネスクラスの利用を認める。本邦内空港と当該目的地空港の移動時間（乗り継ぎも含む）が8時間以内の場合はエコノミークラスとする。どちらの場合でも、運賃は公示されているものを適用し、入手できる最も安いものとする。
- 3** 出張者が保持する個人のマイレージ等でビジネスクラスにアップグレード希望の場合は、公示運賃の最も安いエコノミークラスの運賃とビジネスクラスにアップグレード適用されるエコノミークラス運賃との差額は本人の負担として利用できる。
- 4** 本邦内空港を含まない第三国の移動ならびに第三国内の移動の場合においても第2項、第3項の規程を適用する。

(日当)

**第5条** 日当の金額は別表2の通りとし、請求書、予約確認書等に明示された出張中の泊数に応じて支給する。

(宿泊費)

**第6条** 宿泊費の金額は別表2の金額以内とし、出張中の宿泊数に応じて実費を支給する。

- 2 協会が宿泊施設に直接宿泊料を支払う場合は、出張者に支給されない。
- 3 宿泊先の食事は含まれない。

(旅費の支給)

**第7条** 旅費は出張後、出張旅費申請書及び計算書による確定支給額を出張者に支給する。

(手続き)

**第8条** 出張者は、出発前に出張旅費申請書及び計算書を作成のうえ、当該委員会委員長並びに事務局長、専務理事の承認を得、経理担当者へ提出する。

(出張報告書の作成)

**第9条** 出張者は、帰国後7日以内に出張報告書を事務局長に提出しなければならない。

(交通費及び通信費)

**第10条** 出張先における交通費及び通信費は実費を支給する。

- 2 業務上必要な場合は、タクシーを利用できる。但し、帰国後7日以内に精算するものとする。

(出張手続き費用)

**第11条** 旅券申請書、予防注射、査証料は協会負担とする。

(海外旅行傷害保険)

**第12条** 出張に際しては、海外旅行傷害保険を付保する。この場合保険料は協会が負担し、出張者が死亡した場合は、保険金を法定相続人に支払う。

(その他)

**第13条** 本規程に定めのない事項については、その関係部門との協議のうえ事務局長が定める。

別表 1

出張先区分	出張先地域・国
A	ヨーロッパ、香港、シンガポール、
B	アメリカ、カナダ、中南米、オーストラリア、ニュージーランド
C	その他

別表 2

A	18,000 円	A	3,000 円
B	18,000 円	B	3,000 円
C	15,000 円	C	3,000 円

2002年11月16日 施行

2013年4月 1日 改正

2015年7月 1日 改正