

旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本クラブユースサッカー連盟（以下「本連盟」という。）の役員、職員（以下役員と合わせて、「役職員」という。）、委員及び関係者が国内に出張する（本連盟活動に関わる）場合の旅費について定める（以下単に「出張」というときは国内への出張を意味するものとする。）。

なお、業務に基づき国外へ出張が必要となる場合は、別途、理事会へ付議し個別に対応を検討する。また、名誉役員等については本規程を原則としつつ、個別に対応を検討するものとする。

(連盟活動の定義)

第2条 本連盟の活動とは、下記に定めるものとする。

- (1) 評議員会
- (2) 理事会
- (3) 常務理事会
- (4) 各委員会
- (5) 本連盟大会（本連盟主催、共催）
- (6) その他業務遂行上、会長の命による活動、理事会により承認された活動

(出張の定義)

第3条 出張とは、原則、本規程第2条に定める連盟活動を遂行する目的のため国内を旅行することをいう。

常勤の役職員については事務所所在地から、それ以外の者については居住地から、直線距離40km以上の移動を伴うものをいう。但し、常勤の役職員については、次の通りとする。

- (1) 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県への日帰りの移動は出張扱いとはしない。
- (2) 上記地域への移動であっても、宿泊を伴う場合には出張扱いとし日当を支給する。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は次のとおりとする。

国内出張旅費

(旅費の区分)

第5条 出張にあたっては、次で区分される国内出張旅費を支給する。

- (1) 交通費

- (2) 日当
- (3) 宿泊料

(旅費の支給)

第6条 旅費の支給は、次のとおりとする。
国内出張旅費：別表1により支給する

(旅費の計算)

第7条 旅費は、全て順路によって支給する。但し、天災その他特別の事情によりやむを得ないときは、実際の経路により支給する。

(日当、宿泊料)

第8条 日当及び宿泊料は、別表1に定めるところにより、出張の初日から最終日までの暦日による出張日数、宿泊日数に応じた金額を支給する。
所定の宿泊料を上回る宿舎を手配せざるを得ない場合は、事前に事務局長の承認を得ること。

(関係先等により旅費の支給を受けた場合)

第9条 関係先等が旅費の一部、または全部を負担した場合には、本規程に定める旅費を減額するか、または支給しないことがある。

(随行)

第10条 会長に随行する業務における随行者の旅費は、常務理事会にて事情審査の上、日当を除き、会長と同等の旅費を実費で支給することができる。但し、会長と同等の旅費の支給を受けることのできる随行者は原則として1名とする。

(連盟外関係者との同行)

第11条 連盟外関係者と同行する場合は、常務理事会にて事情審査の上、所定の旅費を増額し、あるいは、それに代えて相当と認められる実費を出張者に対して支給することができる。

(出張中の病気・事故)

第12条 傷病、交通途絶、その他やむをえない事情により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事務局長にて事情審査の上、その期間の旅費を支給する。

(評議員会、理事会及び委員会)

第13条 評議員会、理事会、常務理事会及び委員会は、日帰りを原則とする。

第2章 出張手続

(出張申請)

第14条 出張をしようとするときは、あらかじめ所定の「出張申請書」にそれぞれ必要事項を記入の上、出張出発日の5営業日前までに事務局長あてに提出し、承認を得なければならない。但し、本規程第2条(1)から(5)までの活動に際してはその限りではない。

(旅費の前借金)

第15条 出張者が前条の承認を得た場合には、出張に要する費用の前借金を受けることができる。

前借金を受ける場合出張出発前に「旅費前借金申請書」に必要事項を記載し事務局長へ提出し前借金の支給を受けることができる。

(出張報告書)

第16条 出張者は、出張終了後「出張報告書」を作成し、すみやかに事務局長あてに報告をしなければならない。但し、本規程第2条(1)から(5)までの活動に際してはこの限りではない。

(旅費の精算)

第17条 出張者は、出張終了後すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成し、必要書類を添付の上、事務局長の承認を受けて、旅費の精算をしなければならない。

実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。但し、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出しなければならない。

(雑則)

第18条 本規程の改廃は、理事会の議決による。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(改正) 平成31年3月25日

(改正) 令和7年 月 日

(改正) 令和8年5月27日

別表 1

1. 交通費、日当、宿泊料

交通費、日当、宿泊料については次のとおりとする。(単位：円)

交通費（幹線）と宿泊料については、下記別表の等級金額を上限とし、実費精算とする。

(領収証添付)

別表

資格区分	交通費			日当	宿泊料	
	鉄道等級		航空機			船舶
会長	新幹線	グリーン	エコノミー 以上	1等	2,000円	15,000円
	特急	グリーン				
副会長 専務理事	新幹線 特急	普通	エコノミー 以上	特2等	2,000円	10,000円
常務理事 事務局長 評議員 理事 監事 委員 職員	新幹線 特急	普通	エコノミー	特2等	2,000円	8,000円

1. 交通費の等級は、JR線運賃の等級による。
2. 宿泊については原則として事務局手配とする。
3. 宿泊料について東京23区内・大阪市2,000円を加算する。
4. 出張とは、常勤の役職員については事務所所在地から、それ以外の者については居住地から、直線距離40km以上の移動を伴うものをいう。したがって、直線距離40km未満の移動については日当を支給しない。
5. 常勤役職員の東京都内、埼玉県、千葉県、神奈川県への日帰り移動は、日当の対象にならない（宿泊を伴う場合は対象となる）。
6. 新幹線・特急の利用は、片道100kmを超える出張の場合に認める。
7. (1) 航空機の利用は、片道500kmを超える出張の場合に認める。
 (2) 但し、片道500km以内の出張であっても、石川県・富山県等、鉄道網の状況により空路利用の方が大幅に時間短縮につながる場合は、航空機の利用も認める。
 (3) また、片道500km超の出張であっても、大阪府・兵庫県等、鉄道網の状況により空路利用によっても大幅な時間短縮につながらない場合は、航空機の利用は認めない。
 (4) 以上から、常勤の役職員の東京からの出張、または理事会等への出席者の東京への出張に際して、航空機の利用についても、上記(1)から(3)に準ずる。

尚、東京以外を起点とする航空機の利用についても、上記(1)から(3)に準ずる。

(5) 上位者に同行する場合には、必要に応じ、事務局長の承認により上位クラスの利用を認めることもある。

8. 自家用車を使用した場合は、ガソリン代（走行距離 $k m \times 15$ 円）と高速代を支給する。
9. 試合開催にあたっては、マッチコミッショナーおよび審判員への日当の支給は行わない。
10. 空港への往復は、公共交通機関の利用を原則とする。但し、タクシーを利用する場合は、事前に事務局長の承認を得るものとする。
11. 名誉役員等（名誉会長、相談役及び参与）については、個別に対応するものとする。