

## 公益社団法人日本カヌー連盟 旅費規程

### (目 的)

第1条 この規程は公益社団法人日本カヌー連盟（以下「本連盟」という）の役・職員、派遣等実施責任者、及び本連盟により指名された者（これらを総称して「当該者」という）に支給する交通費・宿泊費・日当・その他必要経緯費（これらを総称して「旅費」という）に関して基準を定め、業務の円滑な運営を図るものとする。

### (承 認)

第2条 当該者への支給される旅費に関しては、原則として常務理事会の承認に基づいて実施されるものとするが、円滑な業務遂行を可能とするため必要に応じて専務理事、若しくは事務局長がその任を代行する事が出来る。

### (国内出張)

第3条 交通費は全て実費支給とする。その経路は原則として合理的計画による最小経費の経路とする。

2. 宿泊費は出張の日数に応じ、1泊10,000円を限度として実費支給とする。但し、宿泊費は専務理事判断により出張先の物価・事情等を勘案し変更する事が出来る。

3. 日当は本連盟職員にのみ1日2,000円を支給するものとする。

4. 当該者は出張終了後、1週間以内に実費の支出の証明となる領収書を添付した精算書、及び国内合宿の場合など、必要に応じて実施報告書を併せて事務局に提出し清算を行うものとする。

5. 国内合宿を行う場合、実施計画書の提出日は第4条第1項の規程に準ずるものとする。

### (海外派遣)

第4条 我が国を代表して国際競技会、国際会議、海外合宿等に参加する場合の旅費は、第3条の規程に準ずるものとする。また当該者は、必要に応じて実施計画書を実施開始日の30日+1週間前に事務局に提出するものとし、事務局は実施開始日30日前に派遣依頼を当該者に送付するものとする。

2. 国際競技会、国際会議、海外合宿等の派遣に際し、航空運賃の1/3を支給する場合がある。

3. 航空運賃は、エコノミー料金を上限の評価基準とするが、特段の事情のない限り割引チケットの利用を原則とする。

4. 当該者は、出張後2週間以内に領収書を添付した精算書と実施報告書を事務局に提出し清算を行うものとする。

5. 本連盟職員が海外派遣される場合の旅費は、本連盟が負担するものとする。

(遵守事項)

第5条 第3条、並びに第4条の規程にかかわらず、選手強化事業等で外部諸機関・諸団体の委託・助成事業として旅費の支給を行う場合は、その機関・団体の規程に基づき支給を行うものとする。

2. 外部諸機関・諸団体より支給される旅費が本連盟の規程より少額の場合は、必要に応じて不足分を支給することができる。

3. 国内出張・海外派遣を問わず、専務理事の承認なく実施計画書の提出、及び事業終了後の実施報告書提出・経費清算を遅延してはならない。また専務理事による遅延承認に際して、当該者は上記の提出日、清算日を明確にしなければならない。

4. 第3条第4項、第4条第1項並びに第4項、第5条第3項で決められた期日までに実施計画書、実施報告書の提出または清算が実行されない場合、専務理事は当該者に対し、以後の実施計画の中止、及び国内出張・海外派遣を停止することができる。

(海外からの招聘)

第6条 競技会・講習会等で海外からスタッフ或いは講師等を招聘する場合は、原則として交通費・宿泊費を本連盟が負担するものとする。

2. 外部の団体より助成事業として交通費・宿泊費等の支給がある場合、その支給額が実費に満たないときは、必要に応じてその差額を本連盟が負担することができる。

(定めなき事項)

第7条 本連盟の業務遂行にあたり本規程に定めなき事情が発生した場合は常務理事会の議決により、また本連盟の経営に関わる事態等、重大な事情が発生した場合は理事会の議決により対応出来るものとする。

(平成23年3月5日社員総会第1次規程制定)

(平成23年12月23日社員総会第2次規程制定)

(平成24年4月1日 第2次規程施行)