

# 役員等の旅費および業務手当等支給規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人全日本柔道連盟（以下「本連盟」という。）の役員等が、会議へ出席する場合ならびに競技会、講習会、その他事業等（以下、「競技会等」という。）の業務に従事する場合（出張を含む）の旅費、日当および謝金の支給について定める。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる役員等に対して適用する。

- (1) 理事、監事
  - (2) 評議員
  - (3) 代議員
  - (4) 名誉会長、顧問、参与
  - (5) 専門委員会委員、特別委員会委員
  - (6) 経営管理委員会委員
  - (7) 競技会役員（大会会長、大会副会長、大会委員長、大会副委員長、審判長等）
  - (8) その他、本連盟から出席を要請された者（会議への参加、競技会等に従事する競技係員等）
2. 独立行政法人日本スポーツ振興センター（J S C）および(公財)日本オリンピック委員会（J O C）から助成金を受給して実施する選手強化事業については、それぞれの事業の実施要項および別に定める「強化事業に関する旅費等支給に関する規則」に沿って、旅費、日当および謝金を支給するものとする。

### (出張)

第3条 出張の種類は、次のとおりとする。

#### (1) 国内出張

##### ①近地出張

自宅もしくは自身の勤務地から順路に従い片道の行程が50 km未満、または所要時間が2時間未満の目的地への出張

##### ②遠地出張

自宅もしくは自身の勤務地から順路に従い片道の行程が50 km以上、かつ所要時間が2時間以上の目的地への出張

#### (2) 海外出張

### (旅費の種類)

第4条 旅費とは、次のものをいう。

(1) 交通費

出張または競技会等への従事に際して必要な鉄道、船舶、航空機およびバス等、公共交通機関の運賃および料金

(2) 出張手当

遠地出張および海外出張に際し、出張日数に応じて支給する費用

(3) 宿泊料

ホテル、旅館その他の宿泊施設を利用した場合に支給する費用

(4) 渡航手続き費用

海外出張に伴う海外渡航手続きに際し発生する費用

(旅費の仮払い)

第5条 遠地出張または海外出張をする場合は、出張に必要な経費について、概算仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第6条 旅費の精算は、国内出張は帰着後3日以内に、海外出張は帰着後1週間以内に出張精算書を提出することにより行う。

2. 旅費および業務手当等は、原則として、本人の指定する口座に振り込みにより支給するものとする。

## 第2章 交通費

(交通費)

第7条 交通費は、居住地の最寄り駅から目的地の最寄り駅間の経済的な通常の経路および方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由により経済的な通常の経路によることができない場合は、実際の経路により計算する。

2. 鉄道利用において、片道50km以上で新幹線および特急を利用した場合は、特急料金を加算する。
3. 東京・関東地区と次の地区間については、航空運賃（原則、往復とも早期購入割引運賃）を適用することができる。
  - (1) 北海道地区
  - (2) 東北地区のうち、青森・秋田
  - (3) 岡山を除く中国地区
  - (4) 四国地区
  - (5) 九州地区
4. その他の区間において、鉄道より航空機を利用する方に利便性があると認めた場合には、事務局長の許可を得て航空運賃を適用することができる。
5. 特急券を含む鉄道運賃及び航空運賃を支給する場合は、本連盟にて手配したチケットを事前に

送付することを原則とする。

(自動車の使用)

第8条 自動車を利用する目的地への移動は原則として認めない。事情により自動車で目的地へ移動せざるを得ない場合には、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

その際の費用は、燃料、駐車料、有料道路通行料について以下の基準に従い支給する。

(1) 燃料費 燃料費の支払いを証明する書類を提出し、走行距離実費分を支給する。

走行距離実費分は、(出発地から目的地までの走行距離(km) ÷ 車種別WLTCモード燃費 × 証明書類によるガソリンリッター単価) で算出する。

(2) 駐車料金 金額を証明する書類を提出し、その実費を支給する。

(3) 有料道路通行料 金額を証明する書類を提出し、その実費を支給する。

### 第3章 宿泊料

(国内における宿泊料)

第9条 宿泊料は、原則として、自宅を出発する時間が午前6時より早い場合に前泊代、帰宅時間が午後11時より遅くなる場合に後泊代として支給することができる。ただし、業務が2日以上に亘る場合はこの限りではない。

2. 宿泊料の上限は付表1の通りとし、原則として、本連盟が手配し、本連盟からホテル、旅行代理店等に支払うものとする。事情により、やむを得ず自己手配をする場合は、事前に事務局長の許可を受けるものとする。

3. 自己手配をする場合の宿泊料は、それを証明するものを提出し、付表1に定める額を上限として支給する。

(海外出張の際の宿泊料)

第10条 海外出張の際の宿泊料は、実際に宿泊した施設における room charge, tax, service charge, laundry charge の合計額を実費として支給する。

2. 前項の宿泊料の実費は、書類(receipt)の提出に基づき算定する。

### 第4章 国内出張

(国内出張旅費)

第11条 国内出張の際に支給する旅費は、第2章(交通費)、第3章(宿泊費)および本章の定めによるほか、付表1のとおりとする。

2. 出張手当は、第2条(1)から(5)に定める役員等が遠地出張をする際に支給する。

(出張手当の計算方法)

第12条 出張手当および宿泊料は、出張の初日から最終日までの暦日により、出張日数に応じて支給

する。ただし、移動日等で業務の無い日の出張手当は半額とする。

## 第5章 海外出張

(海外出張旅費)

第13条 海外出張の際に支給される旅費は、本章の定めによるほか、付表2のとおりとする。

(出張手当の計算方法)

第14条 海外出張の際の出張手当および宿泊料は、日本の日付で計算した出張日数に応じ、支給する。  
ただし、移動日等で業務の無い日の出張手当は半額とする。

(渡航手続費用)

第15条 海外出張に伴う査証手数料は、その実費を支給する。

(外国通貨の換算)

第16条 外国通貨の換算は、原則として外貨購入時の実レートによるものとする。  
換算により、通貨の最低単位に満たない端数が生じたときは、これを切り上げるものとする。

(国内出張条項の適用)

第17条 海外出張の期間は、日本出発の日から日本帰着の日までとし、出発ならびに帰着に際して国内旅費を伴った場合は、その部分につき、第4章(国内出張)に定める国内出張にかかる条項に基づく旅費を支給する。

## 第6章 日当、謝金

(日当)

第18条 第2条第1項に定める役員等が、会議へ出席する場合の日当は、付表3.の通りとする。  
2. 第2条第1項に定める役員等が、大会業務に従事する場合の日当は、付表4.の通りとする。  
3. 第2条第1項に定める役員等が、委員会事業に従事する場合の日当は、付表5.の通りとする。

(謝金)

第19条 第2条に定める役員等が、次に掲げる業務に従事する場合は、謝金として付表6.に定める額を支給し、日当は支給しない。

- (1) 講習会講師
- (2) 柔道教室講師
- (3) 競技会等における医師
- (4) ドーピング検査役員

(5) その他、本連盟の業務に従事する者で、本連盟会長が認める者

(理事への日当及び謝金の支給)

第20条 JSCを始めとする各団体から助成金・補助金を受けて実施する事業において、本連盟理事が事業に従事する場合においても、本規程で定める日当または謝金を支給するものとする。

## 第7章 その他

(出張を伴う場合の取り扱い)

第21条 出張により競技会等の業務に従事する場合は、業務に従事する日についてのみ、日当又は謝金からその日の出張手当を差し引いた額を支給する。(別表参照)

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附則

1. この規程は、平成26年6月16日から施行し、従前の役員等旅費規程および役員等の業務手当等支給規程は廃止する。
2. この規程は、平成29年10月2日から、付表を一部改正して施行する。
3. この規程は、平成30年6月1日から、付表を一部改正して施行する。
4. この規程は、令和2年8月18日から、一部改正して施行する。
5. この規程は、2021年12月3日から付表6(謝金)を改正して施行する。
6. この規程は、2022年9月29日から一部改正して施行する。
7. この規程は、2024年4月1日から一部改正して施行する。

付表 1. (国内出張)

	運賃			出張手当	宿泊料
	鉄道	航空機	バス		
名誉会長 会長 副会長 専務理事 常務理事	グリーン車	アップグレードクラス	実費	7,000	17,000
上記以外の 理事・監事	普通車	普通席	実費	5,000	13,000
評議員、顧問、参与、 特別顧問 専門委員会委員 特別委員会委員 経営管理委員会委員				3,000	

付表 2. (海外出張)

	運賃			出張手当	宿泊料
	鉄道	航空機	バス		
名誉会長 会長 副会長 専務理事 常務理事	グリーン車	ビジネスクラス	実費	10,000	実費
上記以外の 理事、監事	普通車	エコノミー クラス	実費	8,000	実費
評議員、顧問、参与、 特別顧問 専門委員会委員 特別委員会委員 経営管理委員会委員				5,000	

付表 3. (会議における日当)

(単位：円)

会議名	実支給額 (源泉税別)	備考
理事会、常務理事会	5,000	本連盟が出席を要請したオブザーバー出席者、また代理出席者 (代理出席が認められる会議) も正規出席者と同等に取り扱う。
評議員会	5,000	
加盟団体会長会議、地区団体会長会議	5,000	
経営管理委員会	5,000	
専門委員会、特別委員会	3,000	
その他の会議	3,000	

※本連盟を代表して他団体の会議に出席する場合において、当該会議で日当および交通費が支給されない場合は、その他の会議に準じた日当および第2章に定める交通費を支給することができる。

付表 4. (大会における競技役員等の日当)

(単位：円)

対象区分	実支給額 (源泉税別)	備考
大会名誉会長	10,000	
大会会長	10,000	
大会副会長	10,000	
大会委員長	10,000	
大会副委員長	10,000	
審判長	10,000	
審判員、審判委員、競技主任 (A大会)	10,000	
審判員、審判委員、競技主任 (B大会)	7,000	
競技係員 (大人)	5,000	
競技補助係員 (学生・生徒)	3,000	※非就労者の為、源泉不要
競技係員・補助係員 (早出・残業)	1,500	集合前もしくは解散後の業務に従事する場合に追加支給する。 ※学生・生徒は非就労者の為、源泉不要

※ A大会とは、「全日本柔道選手権大会」「皇后盃全日本女子柔道選手権大会」「全日本選抜柔道体重別選手権大会」「グランドスラム大会」の4大会をいう。B大会とは、その他の大会をいう。

※ 大会当日もしくは前日の準備・会議等で4時間以内の業務に従事する場合は、上記金額の半額とする。

付表 5. (委員会事業における日当)

(単位：円)

対象区分	実支給額 (源泉税別)	備考
審判員実技試験の試験官	10,000	
実際の業務にあたる事業	5,000	講習会の運営、試験立ち合いなど
視察を目的とした事業	3,000	大会視察等
自宅等での作業 (映像編集・アンケート 集計・試験の採点等)	社会人 5,000 学生・生徒 3,000	1人あたり1日4時間以上の作業に対する日当とする。 事前に述べ何日分の作業になるかを確認し、延べ日数 分の日当を支給する。 ※事前の確認で4日分に相当するとされた作業におい て、自己の都合で作業日数に変動があった場合でも支 給する日当は4日分とする。

付表 6. (謝金)

(単位：円)

対象区分	謝金額 (源泉税別)	備考
講習会・教室等の講師	1時間あたり 5,000 円	1日 20,000 円を上限とする
競技会等における医師	20,000 円	
ドーピング検査役員	10,000 円	
執筆謝金	400 字あたり 1,800 円	

※ 本連盟が特に必要と認める役務の提供を受ける場合、会長は本表の定めにかかわらず、別に謝金を定めることができる。



(別表) 出張を伴う「競技会等」における日当・謝金の支給に関する取扱い

(単位：円)

	出張手当 (非課税) (50km 以上)	競技会等期間中の手当
名誉会長 会長 副会長 専務理事 常務理事	7,000/日	出張手当 7,000 (非課税) + 日当 3,000 (源泉税別途)
上記以外の理事・監事	5,000/日	(競技役員、講師等に該当する場合) 出張手当 (非課税) + 付表 4、5、6 による日当・謝金から出張手当を 差し引いた額 (源泉税別途)
評議員、顧問、参与、 特別顧問 専門委員会委員 特別委員会委員 経営管理委員会委員	3,000/日	

\* 「競技会等」には、大会の他、各種講習会、柔道教室等の事業を含む。

\* 「競技役員」は、日当支給対象者 (大会会長、大会副会長、大会委員長、大会副委員長、審判長、競技主任、競技係員等) を指す。

\* 「競技役員」でない理事、顧問、参与、評議員、特別顧問、専門委員等には、原則として旅費・日当を支給しない。

\* 専門委員等の出張における「謝金」と出張手当に関する取扱い例

出張日数に応じた出張手当を支給 (ただし、業務の無い日は半額) し、事業従事当日は「謝金」から出張手当分を差し引いた額を支給する。

(例) 謝金 20,000 円で前日宿泊する場合

前日	事業従事当日
出張手当 1,500 円 (非課税) ※半額	出張手当 3,000 円 + 謝金 17,000 円 (非課税) (源泉税別)