

旅 費 規 程

役員会等に伴う旅費等については、原則として旅費申請書の提出をもって支給を行うこととする。
日本パラスポーツ協会の助成金申請を伴う会議、研修会等に伴う旅費等については、「(別紙参照) 日本パラスポーツ協会事業に係る旅費の支給について」に沿って、支給を行うこととする。

(旅費の種類)

交通費(車賃、鉄道賃、航空賃、船賃)と宿泊費、日当とする。

1. 自家用車
2. 公共交通機関
3. その他
4. 宿泊費
5. 日当(オンラインの場合は通信費とする)
6. 宿泊手当(宿泊を伴う場合に限る)

(旅費の計算)

経路及び方法によって最も経済的な通常の経路及び方法により計算した金額を支給する。
各種割引制度(障害者割引、往復割引等)を使用する場合は、割引金額を優先し支給する。

1. 自家用車で移動の場合
 - 1) 出発地から到着地までの距離×37円(小数点以下は繰り上げ)を支給する。
※証明書(例: マップファンなど)の提出により申告のあった距離
 - 2) 高速道路を利用した場合は利用区間分を支給する。
※証明書(例: 領収証またはネクスコ高速料金・ルート検索など)の提出により申告のあった額
2. 公共交通機関で移動の場合
 - 1) JRを利用した場合は運賃を支給する。
※新幹線の利用は片道100km以上が対象となる。
※証明書(例: 領収証またはYahoo!路線情報など)の提出により申告のあった額
 - 2) 高速バス、ハイウェイバスを利用した場合は運賃を支給する。
※証明書(例: 領収証または金額表など)の提出により申告のあった額
 - 3) 航空機、船、フェリーを利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
 - 4) タクシー(徒歩による移動が困難、時間的な制約等)を利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
3. その他
 - 1) 上記以外の交通手段を利用した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
 - 2) 駐車料金が発生した場合は領収証の提出をもって実費支給する。
4. 宿泊を伴う場合
下記の金額を上限とし領収証の提出をもって実費支給する。ただし一括払いする場合は適用しない。
※宿泊条件: 出発地(自宅、勤務地または最寄り駅)が7時前または23時を超える場合
※証明書(宿泊証明書)
1泊につき 19,000円上限
5. 日当(日当または宿泊手当のいずれか一方)または通信費
 - 1) 対面会議の場合・・・日当1日/1,100円
 - 2) 宿泊を伴う研修会、会議の場合・・・宿泊手当1夜/2,400円
※ オンライン会議の場合・・・通信費1日/1,100円

（申請方法）

1. 協議会活動に伴う旅費は、旅費申請書（協議会用）を事務局に提出する。
2. 部会活動に伴う旅費は、旅費申請書（部会用）を各部長へ提出する。
※領収証または証明書の提出がない場合は支給することができない。
※領収証または証明書は原本およびウェブにより取得し申請時にメール添付すること。

（支払い方法）

原則として（旅費申請書の提出後）後払いの銀行振り込みとする。

（補 則）

この規程を超える額の申請については、事前にブロック事務局に相談をすること。
この規程に定めのない事項については、ブロック長が定める。

（付 則）

- この規程は、平成21年6月29日から施行する。
- この規程は、一部変更し令和4年4月1日から施行する。
- この規程は、一部変更し令和5年4月1日から施行する。
- この規程は、一部変更し令和7年7月1日から施行する。
- この規程は、日本パラスポーツ協会の助成金対象経費に準じ、
一部変更し令和8年6月29日から施行する。

日本パラスポーツ協会事業に係る旅費の支給について

改訂 2026.4.1 版

【本会旅費規程の基本的な考え方】

本会事業に関して業務依頼(出張)された方の旅費については、以下のとおりとします。

- ① 旅費については、最も経済的かつ効率的な経路により支給します。
- ② 自宅(旅費の支払先が勤務先の場合は勤務先)の公共交通機関最寄り駅から用務最寄り駅等までの交通費、宿泊料、宿泊手当(宿泊を伴う場合、一夜につき)を支給します。
- ③ 旅費の支給については、事前に承認された旅行計画等に基づき、提出された領収書等により確認し、申請された指定口座に後日お振り込みをします。

【交通費】

1 鉄道運賃 必要書類：なし

自宅(旅費の支払先が勤務先の場合は勤務先)の公共交通機関最寄り駅から用務地最寄り駅の経路により支給します。なお、普通列車以外の列車を利用する場合は、次によります。

※ 指定席可、グリーン車は対象外

- (1) 普通急行列車を運行する線路による旅行で、同一列車の乗車区間が片道 50 ㎞以上ある場合は、当該急行料金を支給することができます。
- (2) 特別急行列車を運行する線路による旅行で、業務遂行上必要である場合で同一列車の乗車区間が片道 50 ㎞以上ある場合は、当該特急料金を支給することができます。
- (3) 新幹線を運行する線路による旅行で、業務遂行上必要である場合で同一列車の乗車区間が片道 100 ㎞以上ある場合は、当該特急料金を支給することができます。
- (4) 交通費は、経済的かつ効率的な経路の実費とします。(割引利用、IC カード)

2 車賃

旅行計画書・理由書等により事前に承認をとり、旅費請求時に領収書・理由書等を添えて請求することになります。

(1) タクシーを利用する場合 必要書類：領収書(乗車者、区間を明記)

- ① 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合(2 キロメートル以上)
- ② 多量の運搬物があるなど公共の交通機関を利用することが困難な場合
- ③ 車いす常用者等で、移動が困難な場合
- ④ 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
- ⑤ 出張の目的又は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場合

(2) レンタカーを利用する場合 必要書類：領収書(乗車者を明記)

- ① 多量の運搬物があるなど公共の交通機関を利用することが困難な場合

- ② 一日のうち複数の目的地を巡回するなど業務の効率性等からレンタカーを利用することが有効である場合
 - ③ レンタカーを利用するに当たり、安全性に充分配慮できる場合
- ※レンタカーの利用は必要最小限での利用をお願いします。

(3) 自家用車を利用する場合

原則認めておりません。特別な理由がある場合は、ご相談ください。

3 航空運賃 必要書類：航空券購入領収書・搭乗証明書

航空運賃は、旅行計画書等により事前に承認をとり、自宅(勤務地)の最寄り空港から用務地の最寄り空港までの公共交通機関最寄駅等の経路における航空運賃を支給します。

(1) 旅行の片道の行程が600キロメートル以上の場合で、次のいずれかに該当する場合は、航空機を利用することができます。

- ①航空機を利用することにより宿泊せずに済む場合
- ②電車を利用する場合の移動時間が4時間を超える場合
- ③電車を利用する場合の運賃より安価となる場合

(2) 航空機を利用する場合は、最下級または最安値の運賃で現に支払った運賃とします。エコノミークラス以外の利用が原則認められませんが、最も最安値である場合は、購入時のエコノミークラスとの差額が分かる書類をご提出ください。

(3) 航空機を利用する場合は、早割りや格安便を積極的に利用してください。
経済的な方法により利用することとし、既定の航空運賃を上限に実費にて支給します。
※ただしエコノミーに限ります。

【宿泊費】 必要書類：領収書・宿泊証明書

1 宿泊料

- (1) 業務遂行が1日で終了する出張において、日帰りが困難で本人が希望する場合は、宿泊をすることができます。(目安：最寄駅等7時前発、最寄り駅到着23時過ぎ着)
※旅行計画で複数日にわたる旅行については、当該期間に係る宿泊はできます。
- (2) 宿泊料は、19,000円を上限として実費精算(領収書・宿泊証明書)に基づき支給します。
- (3) 他の経費で食費相当が支給される場合などは、当該相当額を差し引くことがあります。

2 宿泊手当

- (1) 宿泊を伴う出張は、一夜につき2,400円を支給します。
※日帰りの場合は、支給はありません。