

海外出張旅費についての内規（2024年8月31日）

本内規は、日本オリエンテーリング協会（以下 JOA）を代表して、海外における IOF の国際会議等に参加する場合（以下、派遣と呼ぶ）について、その出張旅費の JOA 負担について定めるものである

1.国際会議等に派遣を希望するものは、開催前年度の12月末までに、事務局に会議等派遣計画を提出する。派遣計画には、会議の名称、開催場所、日程、費用（下記の4.によって計算した会議参加費、宿泊費、交通費）の概算、私事の競技会参加等の有無、を含むものとする。会議等派遣計画書のフォーマットを7.に示す。

2.担当業務執行理事は、提出された会議等派遣計画について、業務執行理事連絡会の議を経て、派遣する会議とそのための予定費用の分配を決定し、JOAの年度予算案に盛り込む。ただし、JOAの全体の財務状況に応じて、それぞれの計画毎に拠出可能な金額の上限を制定することが出来る。

3.会議の優先順位は原則として以下の通りとする。

IOFに関するもの：①総会、②理事会、③アジア協会、④委員会、⑤資格取得のための講習会（註1）、⑥その他

IOF以外に関するものについては、その重要性に応じて、業務執行理事連絡会で確認する。

4.支給額の計算

1) 会議参加費：原則として会議、講習会とも、全額支給対象とする。別料金の懇親会費等については支給対象としない。

2) 宿泊費：会議1日につきその前後1泊の宿泊費を支給対象とする。三ツ星ホテルを上限とした金額とする。夜行便を利用した場合は1泊を減じる。ただし講習会参加については支給対象としない。

3) 交通費：航空機はエコノミークラス、鉄道・船舶等は普通(2等)車の標準料金を支給対象とする。自宅から空港等への国内移動、現地での国内移動も含む。ただし講習会参加については支給対象としない。

4) 私事の観光や競技会参加等が伴う場合は、

①延長日程部分の宿泊費は個人負担とする。

②交通費は、「往復の標準料金」×「会議の日数」/「日本（から/への）移動日を除く全行程の日数」を支給対象とする。

具体例

	会議	移動	私事	全日程	宿泊費	交通費	
例1	1日	2日	0日	3日	2泊分	全額	
例2	1日	1.5日	0日	3日	1泊分	全額	夜行便利用
例3	1日	2日	3日	6日	2泊分	全額×(1/4)	大会参加と観光で3日

例4	2日	2日	3日	7日	3~4泊分	全額×(2/5)	会議が連日なら宿泊3日分
----	----	----	----	----	-------	----------	--------------

5) 団体行動等においては一律固定額にすることがある。

6) JOA の関係者以外の者が出張する場合、事前に審査を行い、1万円を上限として日当を支給することがある。

6. 臨時に出張すべき事態が発生した場合は、業務執行理事連絡会で確認し、会長が決裁を行い、理事会に報告する。

7. 国際会議派遣計画書フォーマット (例)

提出者：

会議名 (講習会名)：

会議参加の目的、メリット：

オンライン参加の有無・現地参加の必要な理由：

開催国・都市・会場：

会議日程：

行動予定 (私事旅行・競技会参加等を含む)：

参加費用概算 通貨換算レート：(例：€1=¥170)

項目				現地通貨	日本円
会議参加費					
宿泊費	都市	単価	日数		
交通費	区間	利用交通機関			
合計					

註 1：例えば IOF-EA 資格取得講習会などの運営等にかかわる資格などを想定している。競技力向上のための講習会は想定していない。