

全国大会等における監督、審判等の派遣諸経費支給額指標

- 1 派遣行為が必要性に基づくものであること。
 - ・大会主催者等の要請、大会要項、専門委員会内規等に基づく派遣とする。
 - ・根拠に欠ける引率、随行等は支給対象としない。

- 2 前項の派遣要請等を超える人数を派遣する場合は原則として理事会の承認を要する。但し、派遣決定期限までに理事会が開催されない場合は事後承認とすることができる。

- 3 諸経費の内容
 - ・交通費実費（自宅～現地までの往復交通費）
 - ・公共交通機関を利用する場合は料金表の額を超えないこと。
（インターネット検索等で確認できる場合は領収書は不要）
 - ・航空機使用の場合は支出証拠書（見積書、領収書等）を提出する。
 - ・タクシー、レンタカー等を利用した場合は領収書を提出する。
 - ・自家用車を使用した場合は車両提供者に以下の経費を支給する。
燃料代（走行距離÷8Km/ℓ×実勢燃料価格）又は燃料領収書の額
有料道路代（領収書を提出、領収書が無い場合はインターネット検索資料）
車両使用料（派遣1回あたり3,000円、走行距離500Km超は5,000円）
なお、車両の故障や事故処理に関する経費は支給対象としない。
 - ・宿泊費（宿泊領収書、銀行振込票＋宿泊証明書等を提出する）
 - ・朝食、夕食費実費（下記限度額以内） 食事付宿泊の場合は不支給。
朝食1,000円以下、夕食2,000円以下とし領収書を提出する。
 - ・日当 5,000円/日とする。（移動のみの日を除く）
但し、大会主催者側から謝礼等が支給された場合は前期日当額の差額を支給
 - ・調整費 1,000円/日とする。（昼食・他飲食等、移動のみの日を除く）
 - ・歓迎会、懇親会費 主催者が開催するレプションの経費を支給（要領収書）
 - ・その他、必要と認められる経費
 - ・派遣者の勤務先等から経費が支給される場合は、この経費を上記から差し引く。

- 4 支払の方法
 - 1) 競技委員会及びJr.強化（以下、「担当委員会」）で派遣者人選
 - 2) 派遣者は旅行計画及び諸経費計算書等を担当委員会に提出
 - 3) 担当委員会は全員分の旅行計画及び諸経費計算書等を取りまとめ県連会計に提出。
 - 4) 県連会計は理事長・事務局長の承認後、計画総経費の0～8割を派遣者に支払う。
なお、支払額は1,000円未満切捨てとする。
 - 5) 派遣者は派遣終了後、県連会計に清算書及び支出証拠書（領収書等）を提出する。
 - 6) 県連会計は支出計算書の精査後に清算金を派遣者に支払う。
なお、精算時の経費総額が計画時経費に比し10%超の増減がある場合は、理事長及び事務局長の承認を得る。

- 5 摘要

この指標は全日本少年少女空手道選手権大会、全国中学生空手道選手権大会、全国中学生空手道選抜大会に適用する。国体、全日本大会、東海地区選手権大会等はこの指標に基づいて経費計算し、関係委員会等で会計処理する。