

# 岐阜県バレーボール協会「派遣費」の支給について【確認事項】

1. 派遣費の支給は、事前に理事長の承認を受けたものが対象となります。事前承認のないものは支給いたしません。（常任理事会の中で事前に計画が提出されたものは対象となります）
2. 支給される対象経費は次のとおりです。
  - (1) 交通費
    - ・公共交通機関で利用出来る区間については、公共交通機関を利用してください。
    - ・上記条件であって、タクシー等を利用されてもタクシー代は支給されません。
    - ・但し、公共交通機関を利用出来ない区間については、タクシー代を請求出来ます。
    - ・領収書を必ず添付してください。領収書の無い経費は支払出来ません。
    - ・宛名は、「岐阜県バレーボール協会」若しくは「個人名」でお願いします。
    - ・旅行会社に依頼した場合、駅の切符売場や機械での購入でも、必ず領収書は入手出来ます。
    - ・会員制の予約を使用した場合でも、利用金額が判るチケットなどが手元に残ります。
    - ・車を利用する場合は、事前にガソリンを満タンとして、帰岐した日にガソリンを満タンにした領収書を添付してください。（途中での給油分がある場合は添付してください）
    - ・高速道路等有料道路を利用した場合は、領収書を添付してください。
    - ・ETCを利用した場合は「利用明細書」を印刷して添付してください。
    - ・駐車場を利用した場合は、領収書を添付してください。
    - ・自家用車に同乗で出張した場合は、交通費は支給されません。
    - ・大会によっては、旅費が支払われる場合があります。その場合は請求できません。申請書にその旨、メモ書きをお願いします。
  - (2) 宿泊費
    - ・宿泊したホテルの領収書を添付してください。
    - ・大会主催者が一括して会計処理をする場合は、大会主催者が用意した領収書（宿泊費の費用がはっきりと判るもの）を添付してください。
    - ・宿泊代として「1泊2食」で一括して支払ったものについては、そのままの金額で支払いますが、「1泊朝食」だけの場合であっても夕食代は別途支払いませんので留意ください。
    - ・ホテルの領収書の内訳に宿泊代以外のものが含まれている場合は、その経費を除いた宿泊代分しか支払いませんので、ご了承願います。（含まれた領収書を添付して頂く事は可です）
  - (3) 日 当
    - ・県外への派遣につきましては、1, 500円/日の日当を支給いたします。
    - ・大会によっては、日当が別途支払われる場合があります。その場合は請求できません。申請書にその旨、メモ書き願います。
  - (4) 通信費
    - ・派遣に係る経費として事前に支出した分について領収書を添付してください。
    - ・例えば、大会主催者宛て郵送した代金とか、事前申請に使用した経費とか・・・
  - (5) その他
    - ・研修などで、資料代として請求されたものについては、領収書を添付してください。
    - ・懇親会経費については、大会主催者開催のもの、仲間内でのものに関わらず、全て支払対象外となりますので、請求出来ません。
    - ・上記以外の経費については、事務局で内容を確認してから判断いたします。
3. 請求額の「合計」欄は、事務局で記載しますので空欄としてください。
4. 領収書は、A4用紙に重ならないように張り付けて、申請書と一緒に提出してください。
5. 必要経費の根拠（領収書等）の無いものは支払い出来ませんので留意願います。
6. 業務終了後1週間以内に請求してください。これに遅れた場合は、遅れた理由を確認し、その内容次第では支給しない場合があります。

文責：前事務局長 小島徳文