

# JDSF審判員旅費精算書

(主催者記入欄)

開催日 : 平成 年 月 日( )	公認/承認番号 :
大会名称 :	
主催団体 :	
開催地 : 〒	
会場名 :	
最寄公共機関駅 :	交通機関名 :

(審判員記入欄)

審判員名 :	印
自宅住所 : 〒	
電話番号 :	当日緊急連絡先(本人以外):
基点駅 :	(交通機関名:

<往路>

区間	運賃(円)	交通手段	備考
～			
～			
～			
～			
～			
<b>①往路片道合計</b>			

<復路>

区間	運賃(円)	交通手段	備考
～			
～			
～			
～			
～			
<b>②復路片道合計</b>			

<b>③往復交通費合計 ①+②</b>	<b>円</b>
---------------------	----------

<b>④タクシー代 (領収書添付)</b>	<b>円</b>	(往路 円・同乗者 )
		(復路 円・同乗者 )
<b>⑤宿泊費 (領収書添付)</b>	<b>円</b>	

※④⑤: 共に主催者の許可が必要です。  
 ※④: 「東京・神奈川・埼玉・千葉」の場合は、バスを優先とする。  
 バス利用不可の場合にのみ、乗合で可とする。

<b>⑥旅費精算金額 ③+④+⑤</b>	<b>円</b>
----------------------	----------

注意事項:

1. 精算は合理的な経路による公共交通機関とします。(自家用車使用の場合でも)  
 新幹線、特急の利用は、概ね100km以上の距離(例:東京→熱海・甲府・高崎・宇都宮・水戸以遠)とします。
2. 航空券は特別割引チケットを利用し往路と復路を別々に記入願います。※正規料金の場合は審判部の事前承認が必要です。  
 特別割引チケットによる変更手数料は精算可とします。(審判員個人の都合は不可)
3. 交通費と宿泊費が含まれるパック料金を利用した場合は、パック料金の領収証を主催者に提出するとともに、パック料金から主催者が支給する⑤宿泊費の額を控除した額を、交通費として<往路>欄に記載します。
4. タクシー・航空券の領収書を必ず添付願います。(帰りのタクシー代等領収書が無い場合は備考欄に理由を記入して下さい。)
5. タクシー乗合の場合は、支払い者が代表して精算願います。(同乗者を備考欄に記載願います)
6. 首都圏(東京、神奈川、千葉、埼玉)を除き、電車の最寄り駅あるいは空港から会場まで交通費は主催者負担です。
7. 宿泊費は主催者負担です。(事前に主催者の許可を取ってください。)
8. 3連休とゴールデンウィーク開催は、航空運賃50%が主催者負担です。
9. 主催者から、JDSF本部への審判交通費請求に際しては審判の受領印を押印した「審判旅費請求書」に本書面を添えて提出して下さい。
10. 合理的でないものや領収書が不備な精算分は、後日返却をお願いすることがあります。

(平成29年1月改定版)