

出張旅費規程

第1章 総則	1
第2章 出張手続	1
第3章 出張旅費	2
附則	4

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第56条の規定に基づき社員が業務のため出張する場合の手続および旅費に関して定める。出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるので、自己管理を厳しくし、最小限の費用で最大の効果を追求するものとする。

(出張の定義)

第2条 出張とは、就業規則第56条に基づき、通常勤務地又は自宅を起点として目的地まで宿泊を伴う職務を遂行するものをいう。

(旅費の支給)

第3条 旅費は、従業員が宿泊を伴う出張をする場合に支給する。

(旅費の種類)

第4条 本規程でいう旅費とは次のものとし、出張後すみやかに領収書を提出するものとする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

(交通機関)

第5条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バスとし、エコノミー等普通車クラス等を利用し、タクシーはやむを得ない場合に限って利用するものとする。

第2章 出張手続

(出張の申請)

第6条 出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入し、記名捺印の上、所属長に提出し承認を受けなければならない。

(予定の変更)

第7条 出張途中において、予定していた経路および日程を変更する必要がある場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張旅費は、「出張申請書」に基づいて概算額を仮払いすることができる。

(帰社後の報告および旅費の精算)

第9条 出張業務が終了した場合、帰社後3営業日以内に次の書類を提出し、旅費の精算を行なわなくてはならない。

- (1) 旅費精算書
- (2) その他必要な報告書

第3章 出張旅費

(旅費の計算)

第10条 旅費は、最も経済的な通常の経路(以下順路という)によって計算する。ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない事情により順路によることが出来ない場合は、実際の経路によって計算する。

(交通費の計算)

第11条 交通費は、次の区分によって実費を支給する。

- (1) 鉄道料金(列車等級 普通)
- (2) 船舶料金
- (3) 航空料金(エコノミークラス)
- (4) その他の交通料金

2 レンタカーの利用は原則として認めないが、所属長の承認を受けたときはこの限りではない。この場合、レンタカー代の実費を支給する。

(宿泊費の限度額)

第12条 出張による1泊当り宿泊費は、次の通りとする。

国内出張 1泊につき出張手当込み 10,000円
海外出張 1泊につき宿泊費は実費支給

(日当の計算方法)

第13条 日当は1日につき次に定める金額とし、出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。

国内出張手当 1泊につき宿泊費込み 10,000円

海外出張手当 1泊につき 4,000円

(宿泊費の計算方法)

第14条 宿泊費は、第12条に定める金額を限度とし、宿泊日数によって計算する。

- 2 前項にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により第12条に定める金額を超える費用を要した場合は、会社の許可によりその実費を支給することがある。
- 3 出発から帰着までの宿泊日数に応じて支給する
- 4 宿泊費は、出張先より宿泊施設の提供を受けたときは支給しない。

(出張中の勤務時間)

第15条 出張先での勤務時間は、通常勤務したものとみなし、所定労働時間外又は所定休日に勤務した時間は、時間外労働として取り扱うものとする。ただし、移動時間については時間外労働としては取り扱わない。

(出張中の病気また死亡)

- 第16条 出張中、本人が病気のため滞留した場合は、2週間以内に限り医師の診断書により所定の旅費を支給することがある。
- 2 社員が出張中に死亡した場合に、その遺族または親族が現地に赴くとき、2名に限り往復に要する交通費実費、3日以内の宿泊日を支給する。

(同行者の伴う旅費)

第17条 会社または取引先が旅費その他を全額支出する会合、研修会等に出席あるいは随行のため出張し、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合には、旅費を支給しない。

(出張中の事故)

第18条 出張中に、負傷・疾病・事故・天災その他やむを得ない事由のため、予定していた日程を超えて滞在したときはその事情により、またはその旨の証明がある場合に会社の承認をもって日当および宿泊費の実費を支給する。

附 則

(施行日)

本規程は、令和5年5月31日より実施する。