

出張旅費規程

第1条 (総則)

この規程は、役員および従業員の出張に対する旅費の取り扱いを定めるものである。

第2条 (出張の定義)

この規程において「出張」とは、業務のため100km以遠の地へ行くことをいう。ただし、会社が必要と認めた場合には、片道100kmに満たない場合であっても、出張として取り扱う場合がある(例：離島への出張など)。

第3条 (旅費の支給)

出張に対しては、旅費を支給する。旅費の種類は、鉄道賃、船舶賃、航空賃、車賃、日当および宿泊料とし、「普通旅費表」(別表)によって支給する。

第4条 (日当および宿泊料の計算)

日当および宿泊料は、出張のために要した日数によって支給する。

第5条 (起点・終点)

出張旅費の計算において、起点および終点は原則として自宅とする。

第6条 (順路)

旅費は順路により計算して支給する。順路は、最も経済的な経路および方法によるものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない理由により、順路によって旅行しがたい場合には、その経路した順路により計算して支給する。

第7条 (新幹線・航空機の利用)

出張が片道50km以遠にわたる場合は、新幹線・航空機を利用できる。

第8条 (その他の費用の取り扱い)

出張中、タクシー・レンタカー等を利用した場合あるいは社用のために、要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

第9条 (時間外勤務の取り扱い)

出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いはしない。

第10条（出張期間中における休日の取り扱い）

出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。

1. 業務活動を行った場合

日当、外食費、宿泊費等通常のとおり支給する。出張日報により担当上司が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。但し、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

2. 業務活動を行わなかった場合

外食費、宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

第11条（出張の申請）

出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入して、出張を命じた管理職者に提出し承認を受けるものとする。

第12条（予定の変更）

出張途中において、予定した経路及び日程を変更する必要がある場合は直ちに出張命令者に連絡し、その承認を得なければならない。

第13条（旅費の仮払）

出張にあたっては、「出張申請書」によって事前に旅費の概算額を仮払いとして請求することができる。

第14条（報告事項）

出張業務が終了した場合、帰社後直ちに次の書類を提出し、旅費の精算を行うものとする。

- ① 旅費精算書
- ② 旅費明細書（計上支出のあった場合は、領収書添付）
- ③ 出張報告書
- ④ その他必要な報告書

第15条（長期滞在旅費）

同一地域に連続して11日以上滞在する場合には、日当および宿泊料は次の区分によって支給する。

- ① 11日以上20日以内の期日については、「別表」の日当の8割の額、宿泊料は実費
- ② 21日以上30日以内の期日については、「別表」の日当の6割の額、宿泊料は実費
- ③ 31日以上の場合については、「別表」の日当の4割の額、宿泊料は実費

第16条（旅費の不支給）

出張中において、あらかじめ所属長の許可を得て私事のために迂路を通過し、または滞留する場合には、余分の旅程および日数に対しては、旅費を支給しない。

第17条（実費払い）

出張先での業務または出張先の状況その他特別の理由によって、定額の旅費をもって支弁しがたいときは、実費払いを許可することがある。

2. 実費払いを行うときは、支払証明書の提出を求めるものとする。

第18条（旅費の特例）

上級者に随行し、または社外者に同行した場合で、本人所定の旅費で支弁することができなかつたときは、所属長の承認を得て実費を支給する。

2. 出張先において、交通費、宿泊料、日当のいずれかを支給され、または支払いを免れたときは、支給されなかつた費目または支払いを免れなかつた費目のみを支給する。ただし、支給された費目または支払いを免れた費目の額が、この規程に定める額よりも少なかつたときは、その差額を支給する。

第19条（傷害保険）

海外出張の場合、出張者に対して、会社を保険金受取人とする海外旅行傷害保険を付保する。なお、疾病部分については、出張予定期間が1カ月以上の出張者に限り付保するものとする。

第20条（出張中の災害の取り扱い）

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を支給する。

第21条（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

第22条（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

出張中死亡、あるいは独身寮入寮中の者が死亡した場合の遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

（付則）

この規程は、2021年2月20日から施行する。

(別表) 普通旅費表

(単位：円)

区 分	鉄 道 賃				船舶賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料
	新幹線	特急	急行	その他					
社 長	グリーン車	グリーン車	グリーン車	グリーン車	特別船室	実費	実費	5,000	15,000
役 付 役 員	グリーン車	グリーン車	グリーン車	グリーン車	特別船室	実費	実費	4,000	14,000
そ の 他	グリーン車	グリーン車	グリーン車	グリーン車	特別船室	実費	実費	3,000	13,000
部長・部長待遇	普通車	グリーン車	グリーン車	グリーン車	特別船室	実費	実費	2,000	11,000
課長・課長待遇	普通車	普通車	普通車	グリーン車	普通船室	実費	実費	1,800	9,500
係長・係長待遇	普通車	普通車	普通車	普通車	普通船室	実費	実費	1,500	9,000
一般従業員	普通車	普通車	普通車	普通車	普通船室	実費	実費	1,000	8,500