

# 旅 費 規 程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1976.06.01
2.0	定めのない事項の決定 社長→副社長	2008.10.30
3.0	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
4.0	センター長設置に伴う別表1の変更	2010.07.01
5.0	センター長設置に伴う別表4の変更	2010.07.01
6.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2010.08.31
7.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2011.07.08
8.0	別表1の見直し ・東京23区内の宿泊料を新設 ・取締役会開催日および監査実施日の役員日当の廃止 別表3の見直し 別表（運用）の削除	2015.07.01
9.0	時間外出張日当の廃止に伴う改正 ・第6条 時間外出張日当に関する記述を削除 ・第11条 時間認定の範囲を変更 ・別表1 別表4の休日日当を別表1へ統合 ・別表4→削除 第6条 旅行日が休日の場合の代日休暇を廃止	2019.04.01
9.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30
9.2	第5条 別表2の適用範囲の見直し	2021.07.01

## 目 次

第 1 条	目的 .....	1
第 2 条	旅費の範囲 .....	1
第 3 条	順路計算 .....	1
第 4 条	起点・終点 .....	1
第 5 条	交通費 .....	1
第 6 条	日当 .....	2
第 7 条	宿泊料 .....	2
第 8 条	講習会等の特例 .....	2
第 9 条	役員に随行等の場合の特例 .....	2
第 10 条	出張中の日程等の変更 .....	2
第 11 条	時間認定 .....	2
第 12 条	退職者に対する取扱い .....	3
第 13 条	旅費の請求手続 .....	3
第 14 条	旅費の前渡し .....	3
第 15 条	定めのない事項の取扱い .....	3

# 旅費規程

規程番号 1002-0000-00-規

制 定 日 1976年 6月 1日

改 正 日 2021年 7月 1日

## (目的)

第 1 条 この規程は、会社の役員および就業規則第35条により従業員が社用で国内を出張する場合の旅費の支給に関する必要な事項を定める。

## (旅費の範囲)

第 2 条 この規程により支給する旅費とは次のものをいう。

交通費 鉄道賃、船賃、バス賃、車賃、航空賃、陸路賃、雑費（有料道路利用料、駐車場利用料等）

日当

宿泊料

## (順路計算)

第 3 条 交通費は経済的な通常の経路および方法により計算する。

2 用務の都合または天災その他やむを得ない事情により前項により難しい場合は、実際の経路および方法による。

## (起点・終点)

第 4 条 交通費の計算においては、原則として会社の所在地を起点とし、同じく終点とする。ただし、非常勤役員については出身農協の所在地を原則とする。

## (交通費)

第 5 条 交通費は別表1に定める基準によるほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 普通急行、特別急行（新幹線を含む）、座席指定のある鉄道、バス路線を現に利用して出張をするときは急行料金、特急料金または指定席料金を支給する。ただし、センター長、従業員は別表2の片道40km以上の場合に限り支給する。

(2) 会社が特に指定した乗物で出張する場合は、その料金の実費を支給する。

(3) 航空機の利用は、原則として次の場合に限るものとし、利用したときは航空賃を支給する。ただし、あらかじめ会社の承認を受け、旅費明細書に搭乗券の半片を添付するものとする。

①他の交通機関によっては指定時刻までに到着が不可能なとき。

②業務多忙のため出張の往復に長時間を費やすことができないとき。

③北海道、九州（新幹線を利用できる地区を除く）および沖縄へ出張するとき。

(4) タクシー等の利用は、原則として次の場合に限るものとし、利用したときは車賃を支給する。ただし、旅費明細書にその乗車区間を明記し領収書または支払を証明する書類を添付するものとする。

①他の交通機関が運行しない時刻に発着するとき。

②他の交通機関によっては指定時刻までに出張先に到着が不可能なとき。

③出張先が多く他の交通機関によっては日程上業務の遂行が困難なとき。

④運搬の困難な業務上の携行品があるとき。

(5) 会社の所有または借用および提供を受けた乗物を利用するときはその区間の交通費は支

給しない。

- (6) 前2号の場合、有料道路料金、駐車場料金を要した場合はその実費を支給する。ただし、旅費明細書に領収書または支払を証明する書類を添付するものとする。
- (7) 陸路賃の計算に当たっては全キロ程を通算し、1km未満の端数はこれを切り捨てる。ただし、会社の所在地より別表3を基準とする片道4km以内の出張は陸路賃を支給しない。
- (8) 通勤手当支給路線区間を出張したときは、その区間の交通費は支給しない。
- (9) 居住地から会社の所在地を通過して出張先へ行くとき、または出張先から会社の所在地を通過して居住地に帰着するとき、その通勤手当支給区間の急行料金、特急料金または指定席料金を支給する。
- (10) 居住地から会社の所在地を通過して出張先へ行くとき、または出張先から会社の所在地を通過して居住地に帰着するとき、発着時刻の都合上やむを得ず他の交通機関を利用したときの実費。
- (11) 3週間以上の出張については、3週間ごとに一度の帰省のため交通費を支給することができる。

(日当)

第 6 条 日当は別表1に定める基準によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 会社の所在地より別表3の片道4km以内の出張は日当を支給しない。
- (2) 同じ日に2回以上の出張をした場合の日当は重複して支給しない。
- (3) 旅行日(当日は用務がない日)は日当を支給する。

(宿泊料)

第 7 条 宿泊料は別表1に定める基準によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 会社の所在地より別表3の片道4km以内の出張で特に宿泊を必要と認めたときは宿泊の実費を支給することができる。
- (2) 6日以上宿泊を要する講習会、研修会等により出張する場合は、6日を超える宿泊数につき宿泊料を2割減額して支給する。ただし、主催者の施設または主催者の指定施設を利用できなかったときはこの限りでない。
- (3) 会社の施設等を利用した場合の宿泊料は5割減額して支給する。

(講習会等の特例)

第 8 条 会議、講習会、研修会またはこれに準ずる会合に出席し、会社もしくは主催者、招集者が旅費に相当する経費を負担した場合は、それに相当する旅費は支給しない。

(役員に随行等の場合の特例)

第 9 条 役員または取引先に随行する出張については、役員または取引先に準じて旅費(日当を除く)を支給することができる。

(出張中の日程等の変更)

第10条 出張中用務の時間、日程、宿泊、交通機関の利用等をやむを得ぬ事由により当初の出張の条件等を変更する必要がある場合は、何らかの方法で所属長に連絡し、必要な指示または承認をうけなければならない。ただし、やむを得ず連絡のできないときは、帰任後速やかに承認をうけなければならない。

(時間認定)

第11条 時間認定は、用務の開始時刻から終了時刻までとする。

- 2 従業員は、用務を開始する前および終了した後その旨を所属長に電話等で報告し、時間

の認定を受ける。

3 会社から用務地への往復に要する時間（以下、「移動時間」という。）は、原則、勤務時間として認定しない。会社の所有または借用および提供を受けた乗物（以下、「社用自動車等」という。）を利用した場合の移動時間も勤務時間として認定しない。ただし、次の各号の一に該当し、第2号、第3号および第4号については所属長が認めた場合のみ、当該移動時間を勤務時間として認定する。

（1）平日の所定勤務時間内に移動する場合

（2）用務地での用務終了後に移動し、引き続き行う業務または用務が所定勤務時間外におよんだ場合

（3）物品の運搬のために用務地と会社との間を移動し、到着時刻が所定勤務時間外におよんだ場合

（4）社用自動車等の返却が必要なため、用務地と会社との間を運転し、到着時刻が所定勤務時間外におよんだ場合

（5）会社が特に認めた場合

4 用務地と自宅または宿舎との間を移動することで時間短縮が図られる場合、会社は用務地と自宅または宿舎との間の移動を命じる。その際、社用自動車等を利用し、社用自動車等の借用および返却のために用務地と会社との間を移動することは妨げないが、当該移動時間については、勤務時間として認定しない。

5 外部研修（ベンダー主催のセミナー、講習会、展示会、視察等を含む）および懇親会等が所定勤務時間外におよんだ場合は、勤務時間として認定しない。ただし、外部研修の内容により会社が特に認めた場合は、勤務時間として認定する。

（退職者に対する取扱い）

第12条 事務引継ぎまたは残務整理のため退職者に出張を命じたときは前職相当の旅費を支給する。

（旅費の請求手続）

第13条 旅費の支給を受けるときは、出張終了後原則として1週間以内に所定の旅費明細書に必要な事項を記入し、証憑書類を添えて所属長を経て総務部に提出する。

（旅費の前渡し）

第14条 出張者は必要に応じ旅費の概算金額の範囲内で前渡しを受けることができる。

2 前渡金の精算については、旅費の支給の際に行う。

（定めのない事項の取扱い）

第15条 旅費の支給についてこの規程により難しい場合または別に定めのない事項については、その都度社長がこれを決める。