

アルバイト 旅費規程

株式会社KPMG Ignition Tokyo

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規程は、株式会社KPMG Ignition Tokyo（以下「会社」という）において、アルバイト就業規則第10条に基づき、アルバイトの業務にかかわる移動、出張、人事異動に伴う旅費について定めたものである。

第2条 (人事異動に伴う旅費)

人事異動に伴う旅費については、下記の出張旅費に関する規定を参考に、都度検討し会社が必要と認めた額を支給するものとする。ただし、会社の命による人事異動に限る。

第2条の2 (業務にかかわる移動)

業務交通費は公共交通機関に限る。ただし、上長が認めた場合はこの限りでない。

第3条 (出張旅費の種類)

出張旅費の種類は次のとおりとする。

- (1) 国内出張旅費
- (2) 海外出張旅費

第4条 (出張)

本規程における出張とは、会社のアルバイトが会社の事務所所在地を起点とした最寄り駅より、別表1に定める場所及び海外に赴き業務を遂行することをいう。

第5条 (出張旅費の内訳)

出張旅費の内訳は、交通費・宿泊料・日当・旅行雑費等とする。

2. 出張旅費は、実際にかかる費用と通常の経路、普通の宿泊費及び食事を考慮して妥当な範囲内で計算するものとする。但し、業務の都合、天災等の場合で、会社が認めた場合はこの限りではない。

第6条 (出張期間における休日の取扱)

出張中に休日が入った場合は、宿泊料、日当を支給する。

第7条 (出張旅費の精算)

出張より帰任したときは、必要な証憑を添付し、所定の事項を記入して期日までに精算しなければならない。

2. 海外出張における通貨の換算は、出張者が実際に交換したレートによる。ただし、レートが明らかでない場合は、会社の定めによる。

第8条 (出張旅費の仮払い)

やむを得ない場合に限り、出張旅費は、出張前に人事担当パートナーの承認を得て、概算額の範囲内で仮払いを受けることができる。

第9条 (出張中の傷病災害)

出張中、傷病の為、治療に要した費用又は災害のため損失を受けた場合は、その事由によって実費及び出張旅費を支給することがある。この場合は、事実を証明する書類を提出しなければならない。

2. 前項の場合で、家族が往復に要する旅費その他実費は、会社が必要と認めたとき支給する。

第10条 (出張中の私用)

出張中に管理監督者の許可を得て、私用のため業務を離れた場合、私用のために要した旅費は支給しない。

2. ただし、1週間以上にわたる宿泊出張の場合で管理監督者の許可を得て一時帰宅する場合に限り、往復の交通費を支給する。なお、この場合において日当は支給しない。

第11条 (私用旅行中の業務)

私用の旅行中、会社の命により旅行先に滞在し、又はその他の地に出張する場合には、業務に従事する日からその終了する日までの出張旅費を支給する。但し、交通費は旅行先を起点として計算する。

第12条 (出張旅費の控除)

関与先が出張旅費の一部を直接負担した場合は、会社はその部分については支給しない。

2. 通勤経路と重複する場合で、別途通勤手当として支給している区間の出張旅費は支給しない。

第13条 (その他の経費)

出張中の公用の通信費、荷物運搬費等、業務上必要と会社が認めた経費につい

ては、その実費を支給する。

第14条 (出張の中止又は延長)

会社の都合による出張の中止又は延期、あるいは病気その他止むを得ない事由のため生じる交通費、ホテル予約等の取消料等は会社負担とする。なお、中止又は延期決定後直ちに取消しをしないために生じた費用はこの限りではない。

第15条 (重複旅費の控除)

往査等の出張地が競合し、各関与会社等から出張旅費を受けている場合には、その分を控除して支給する。

第16条 (私有車の利用)

私有車の利用は、原則として禁止する。

第17条 (タクシーの利用)

タクシーの利用は、会社が必要と認めた場合に限り実費を支給する。

第18条 (レンタカーの利用)

レンタカーの利用は、原則として禁止する。

第19条 (長期出張)

出張が3ヶ月以上におよぶ場合の出張旅費は、この規程を斟酌して人事担当パートナーが別途決定することができる。

第2章 国内出張旅費

第20条 (交通費)

交通費とは、鉄道運賃・船賃・航空運賃・その他の運賃をいう。
交通費は、会社の事務所所在地の最寄り駅を起点として計算し、順路によって支給する。但し、特別の事情により止むを得ない場合は、実際の経路により支給する。交通費は別表1によって実費を支給する。

第21条 (宿泊料)

宿泊料は、別表1による金額を基準として、実費を支給する。

第22条 (日当)

出張中の主に食事費用及び小口経費にあてるため、日当を支給する。日当

は、移動日を含む日数につき、別表 1 の定めにより支給する。

2. 社内会議及び社内研修等による出張の場合は日当を支給せず、上長の認めたものに限り、実費を支給する。

第 3 章 海外出張旅費

第 2 3 条 (出張期間)

出張期間は、本国出発の日から本国帰着の日までとする。

第 2 4 条 (交通費)

交通費は実費を支給する。交通費は、航空運賃、鉄道運賃、車賃及び船賃等を含むものとし、別表 2 を参考に、出張する地域に応じて、管理監督者が決定する。

第 2 5 条 (宿泊料)

宿泊料は実費を支給する。宿泊料は、別表 2 を参考に、出張する地域に応じて、管理監督者が決定する。

第 2 6 条 (日当)

出張中の主に食事費用及び小口経費にあてるため、日当を支給する。日当は、移動日を含む日数について、別表 2 を参考に、出張する地域に応じて、管理監督者が決定する。

第 2 7 条 (旅行雑費)

旅行雑費は、次の各号に該当する実費を支給する。

- (1) 査証手数料、旅行者予防注射料、入国税、外貨買入手数料及びこれに類する費用。
 - (2) 海外旅行傷害（疾病を含む。）保険料。
2. パスポート申請手数料は個人負担とする。

第 2 8 条 (海外旅行傷害保険)

海外出張時には、海外旅行傷害保険に加入しなければならない。

第 4 章 雑 則

第 2 9 条 (改廃)

本規程の改廃は、規程管理規程の定めに従う。ただし、労働基準法の定める手

続を経て行うこととする。

附則 本規程は、２０２１年４月１日より施行する。

２０２１年４月１日制定

別表1 国内出張旅費

(単位 円)

区分	鉄道 運賃	船賃	航空 運賃	日帰 日当	宿泊 日当	宿泊料 (基準額)	
						甲地	乙地
アルバイト	普通車	1等	エコノミー	2,000	4,000	10,000	8,000

- (1) 出張のための利用交通機関の基本出発地点（事務所所在地）から片道100km以上の距離に至る場合で、基本出発地点を出発してから帰着するまで8時間以上を要する場合の日当は日帰日当を支給し、12時間以上を要する場合の日当は宿泊日当を支給する。
- (2) 前記（1）に該当しない距離への上出張であっても、業務上の必要により宿泊出張を命じられた場合の日当は、宿泊日当を支給する。
- (3) 宿泊日当を支給する場合において、基本出発地点を正午以降に出発し、もしくは、基本帰着地点へ正午以前に帰着する場合の出発日もしくは帰着日の日当は、宿泊日当の50%（半額）とする。
- (4) 業務地が変わる出張が連続する場合には、1日につき本人が請求する1種類の日当を支給する。
- (5) 宿泊料における甲地、乙地とは下記の通りとする。
 甲地 東京都及び政令指定都市
 乙地 その他の地域
- (6) 別表1の区分に該当しない者の旅費については、人事担当パートナーが個別に斟酌して決定する。

(参考1) 東京事務所の100km以上の各線の目安は次の通りである。（東京駅起点）

東海道線	熱海
東北線	宇都宮
常磐線	友部
高崎線	高崎
中央線	笹子

房総方面・外房	御宿
房総方面・内房	浜金谷
総武本線	旭

別表 2 海外出張旅費

(単位 円)					
区分	鉄道運賃	船賃	航空運賃	日当	宿泊料
					(基準額)
アルバイト	普通車	1 等	エコノミー	5,000	13,000

- (1) 別表 2 の区分に該当しない者の旅費については、人事担当パートナーが個別に斟酌して決定する。