出張旅費規程

(目的)

第1条 この規定は、 従業員が出張をした場合の出張旅費について規定する。

2.この規定は契約社員・パートタイマー等別段の定めのある者には適用しない。

3.この規定は出張を伴う研修には適用しない。

(留意事項)

第2条 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。

(旅費の定義)

第3条 本規程でいう旅費とは次のものをいう。

(1) 交通費

(2)宿泊費

(3)日当

(国内出張交通費、宿泊費)

第4条 会社の指示で国内出張をする場合は、交通費又は宿泊費につき、その実費を支給

する。但し、交通期間の確保、宿泊施設の確保が困難な時期における出張等、特

別の場合を除き、交通費は普通車(航空機の場合はエコノミークラス)使用を前

提にして最短距離を順路とし、宿泊費については、1泊8,000円を限度と

し、

実際に宿泊した夜数に応じて支給する。

(国内出張日当)

第5条

原則として勤務地より片道100km以遠の地へ出張し、 宿泊を必要とする出張

をする者に対し、出発日から帰着日までの日数に応じ、日当として1,500円を

支給する。

2. 前項の日当とは、 出張中の食事代、 雑費及び通常勤務と異なる事柄に対し、そ

れを補填するものである。

(海外出張交通費、宿泊費)

第6条

会社の指示で海外出張をする場合は、交通費または宿泊費につき、その実費を支

給する。但し、交通費についてはエコノミー・クラス(列車、船舶の場合は2等)

1

し、

使用を前提にし、宿泊費については、1泊10,000円を限度として実際に宿泊

した夜数に応じて支給するが、地域、国情さらに出張時期に応じ、 別途勘案する。

2.海外出張者は必ず、 出張期間に応じて海外旅行損害保険等に加入するものと

その費用は実費を支給するものとする。

3. 旅券交付手数料、 査証発給料等、 海外渡航手続費は、その実費を支給する。

(海外出張日当等)

第7条

海外出張する者に対して、 出発1週間前までに、支度金として10,000円を

支給する。 但し、同一人が1年以内に再度海外出張する場合は支給しない。

2. 海外出張する者に対しては、出発日から帰着日までの日数に応じ、日当として

3,000円を支給する。

3.前項の日当とは、出張中の食事代、 雑費及び通常勤務と異なる事柄に対し、そ

れを補填するものである。

(自動車による出張 )

第8条

自動車を利用して出張する場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならな

い。

その場合は燃料、駐車料、 有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合

に限り支給する。

(長期出張の取り扱い)

第9条 同一地に長期間出張したときの旅費は、状況によりこの規程によらないことがあ

る。

(その他の費用の取り扱い)

第10条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用の為に要した通信

費、運搬費等については請求により実費を支給する。

(時間外勤務の取り扱い)

第11条 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。

(出張期間中における休日の取り扱い)

第12条 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

2

日当、宿泊費等通常のとおり支給する。又出張日報により所属長が承認し

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

宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

(出張手続および仮払)

第13条 出張をする場合はあらかじめ 「出張予定表」 を作成し、 所属長に提出するこ

と。そして、その承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

(出張報告および精算)

第14条 出張経費の清算は、出張報告書および出張経費清算書の提出をもち所属長の決

裁を経て、経理にて出張から戻り次第、 1週間以内に行わなければならない。

(証明書等の提出義務)

第15条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、 その精算を行なうときは、その支出に伴

なう領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものが無い場

合は原則としてその支出は自己負担とする。

(その他)

第16条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

(改廃)

第17条 この規則の改廃は、人事総務を所管する部門の責任者が立案し、 取締役会の決

議により決定するものとする。

附則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和5年4月1日から施行するものとする。

3