



平成 23 年 3 月 24 日
社長 大中勝博

東北関東大震災は、まさに国難です。復興までに 2 年以上かかります。経済損失が甚大であり、米国発リーマンショックから立ち直りつつあった日本経済は一瞬にして暗転しました。これから困難な時代が来ると言うのはたやすいですが、それでも尚、「明るい未来を信じ」ましょう。これは当社の企業理念でもあります。その為には先ずは備えをします。逃げ場はありません。元気を出し、踏み止まって当社の、そして日本の大発展を目指しましょう。皆様のご協力を切にお願い致します。尚、3 月給与は従来通りの方式で、明日支給です。

【危機管理】

①総務携帯 : 080-4078-3643

②同携帯メール : soum@hermes.biz.ezweb.ne.jp

③個人携帯メールに会社から安否確認などの危機管理情報を流しますので即応下さい。

④本社が罹災した場合の連絡場所は、東京工業大学 大岡山キャンパスの時計台下（東急大井町線 大岡山下車 1 分の大田区の避難場所）で罹災時から 2 ヶ月間、毎日の正午（昼）に連絡に立ちます。

⑤毎日、個々人の会社メール (xxxx@hermesne.jp) をチェックして下さい。

⑥重要事項は、会社HP で通達等を掲載していますので必ず確認して下さい。

【臨時例会の開催】

日時 : 平成 23 年 4 月 1 日 17:30 ~ 19:00

場所 : 当社事務所 Tel 03-6824-9737

議題 : ①新人挨拶

②臨時給与改定と旅費交通費規定の改定

③東北関東大震災の義捐金募金

【就業規則の改定】

「旅費交通費規定」を平成 23 年 3 月 21 日（給与締切日で区分）で改定したいので、その内容をご案内します。改定内容は日当と宿泊費の増額と拡張です。但し、この運用は皆様の給与の減額改定によって実施いたしますので、4 月 1 日に臨時例会を開催し、詳細説明を行います。

簡単に言えば、旅費交通費規定の増額原資は皆様の給与減額によって行いますが、全員がこの旅費交通費規定の増額改定の恩恵を受けますので、皆様の実質給与の減額はございません。この点を誤解なきよう、来る例会でご説明予定です。

【処分】

取締役 北島昭夫：給与減額改定に際し、先憂後楽の範を示す為、役員報酬の 1/3 を当面減額する。

【新・旅費交通費規定】(赤字が今回改定部分)

第1条 (目的)

従業員が経常的、非経常的を問わず、社用で交通機関を利用して当社事業所（本社、支店・営業所）または社外就業場所で業務を遂行する場合は、本規定により旅費交通費を支給する。

第2条 (旅費の種類)

旅費交通費規定に定める旅費の種類は以下の各号の通りとし合理性のある実費を支給する。尚、これ以外の必要と認められる費用は当社の経理勘定科目に従って実費を支給する。

- (1) 交通費：公共交通機関、レンタカー等の利用料金に充てる費用
- (2) 日 当：対外勤務で**食費を含む諸経費**に充てる費用
- (3) 宿泊費：出張時の**ホテル等**の宿泊料金に充てる費用

第3条 (出張の定義と種類)

出張とは、当該従業員が所属する当社事業場所外（一般には客先事務所等）で終日（原則、6.5時間以上とする）対外業務を実施する形態を言い、その区分は以下の通りとする。但し、目的地が当社事業所等から100km未満であっても以上であっても、出発地から目的地までの交通利便の状況および業務遂行の固有性を勘案して所属長が事前に定める場合は、その業務遂行を遠地出張または近地出張とみなす。

- (1) 遠地出張：当社事業所から目的地までの片道が、直線距離で100km以上の場所に出向いて対外業務を遂行する形態
- (2) 近地出張：当社事業所から目的地までの片道が、直線距離で100km未満の場所に出向いて対外業務を遂行する形態
- (3) 長期出張：遠地出張の内、移動日を含め14日以上同一地域に滞在する出張

2. 出張先が当該従業員の所属する当社事業所等から海外に及ぶ場合は前各号に対し、海外出張の呼称を冠して区分する。

第4条 (出張の要件)

出張期間や宿泊の有無および旅費の支給の有無は原則、業務命令により決する。

2. **遠地**出張を命じられた従業員は、事前に業務遂行方法を記した所定の出張申請書を提出し上司の承認を得なければならない。但し、止むなき事情により事後申請をなす場合は業務遂行の初日になさなければならない。

3. **遠地**出張報告書は帰着後3日以内に上司へ提出しなければならない。

4. 近地出張報告書は月次の「業務報告書」で代えることができる。

第5条 (旅費の支給要件)

支給された旅費以外は出張した従業員に直接支払われる。

2. **遠地**出張を命じられた従業員は、所属長の承認を得て旅費の概算額の仮払いを受けることができる。

3. 遠地出張を命じられた従業員は、仮払いの有無にかかわらず、帰着後 7 日以内に第 4 条 3. 項を含む必要な手続きを経て旅費を精算しなければならない。

4. 近地出張を命じられた従業員は、日々の旅費（交通費、日当）を勤怠申請と承認によって確定させなければならない。

第 6 条（交通費の支給要件）

交通費は公共交通機関を現に利用した料金の実費を支給することを原則とし、当該期間の費用は業務を効率的、経済的かつ合理的に実施できるものでなければならない。

2. 経路の選択は、その利便性と合理性を個々に会社が認める場合を除き、始点駅と終点駅で最小運賃となる交通機関を採用することを原則とする。

3. 従業員が居宅から就業場所に通勤する為の公共交通機関の費用は月額 **25,000 円** を上限とする。但し、会社が特に定めた就業場所であって、公共交通機関の選択または利便に制限がある場合は、この上限を超えて支給する場合がある。

4. 業務指示により経路が変更になった場合には、現に支払った金額を精算して交通費を支給する。

5. 交通費は、それに充てる社給または従業員本人が申請した公共交通機関の定期券の経路と重複する部分、またはその定期券の経路をもって到達できると予見できる部分について重複して支給しない。

6. バスの利用は、出発地から到着地（降車）のバス区間 1.5 km と徒歩とを含めて、 2 km 以上ある場合のみ、その交通費を支給する。

7. タクシー等のメータ距離、時間制運賃による交通費については領収書が添付されたものについてのみ交通費を支給する。

8. 業務遂行の往路時間帯または帰路の時間帯において公共交通機関が運行中の場合は、タクシ一代は原則支給しない。但し、業務遂行の効率に相当の合理性がある場合はこの限りではない。

9. 地域特性または従事する業務の特性により自家用車を利用することを会社が認めた場合の交通費は、交通経路における距離数に 1km 当たり **15 km** を換算値として以下の算式で計算し、1 円未満は切り捨てた金額を支給する。但し、自家用車の利用は事前申請を要する。

$$T = ((2L / 15 \text{ km}) \times G \times (B / 12 \text{ ヶ月})) + P \times R$$

T : 通勤手当（上限月額は①に従う）

L : 片道の通勤距離（km）

G : 当該地域の 1km 当たりのガソリン等の実勢価格

B : 年間基準労働日数 = 243 日

R : 地方格差率 ($R \leq 1$, P が社給の場合は $R=0$ とする)

P : 基本月極め駐車場料金

10. 交通費には列車、船舶、航空機における普通クラスの運賃および必要とする列車の特急料金、座席指定料金が含まれる。

11. 目的地までの所用時間が徒歩 20 分以下の場合は原則、交通費を支給しない。

12. 遠地出張に係わる交通費を除き、日常の業務交通費は当月 1 日から月末までの発生分を当月末に締切り、翌月 25 日に支給する。

第7条（出張日の区分）

出張の日は午前零時をもって日を区切る。

2. 海外出張先への到達途上は日本時間を探用し、到達後の日付と時刻は現地時間を採用して午前、午後または1日を区分する。

3. 海外出張先からの帰着途上は現地時間を採用し、帰着後の日付と時刻は日本時間を探用して午前、午後または1日を区分する。

4. 海外出張の場合の平日、休日は出張先の事業所カレンダーによる。ただし、判然としない場合は現地の法定カレンダーに準拠する。

第8条（日当の支給）

遠地出張の日当は以下の2. 項から6. 項の条件で別表1. に従って支給する。但し、海外で業務を行う場合は、別途定める為替レート基準を基に表記載の額をUSドルで支払う。

2. 出発日にあっては、午後に出発した場合は定額の1/2を支給する。

3. 帰着日にあっては、午前に出発し、午前に帰着した場合は定額の1/2を支給する。

4. 前各号に係わらず出発日または帰着日が移動のみの場合は定額の1/2を支給する。

5. 出張先より帰着し即日再び出張する場合は、重複しないで定額の1日分を支給する。

6. 商事渉外業務の実施を伴わない社内業務の出張の場合は定額の1/2を支給する。

~~7. 前各号に係わらず、海外出張の場合の日当は1日分を支給する。~~

7. 近地出張の日当は別表1. に従って、当月 1 日から月末までの発生分を当月末に締切り、翌月 25 日に支給する。

8. 近地出張日当の算定が業務の性格上、煩雑または判然区別できないと会社が判断する場合は、月次定額を算定の上、基準外賃金の「給与」（裁量手当等）として支払う場合がある。この場合の支払い方法は従業員給与規定に従う。

別表1. (日当)

役職	遠地出張	近地出張
役員	5,000円	
部長	5,000円	4,500円
部長代理	4,500円	4,000円
課長	4,000円	3,500円
課長代理	3,500円	3,000円
主任	3,000円	2,500円
一般	2,500円	2,000円

第9条（日当の不適用）

次の各号の場合は原則、日当を支給しない。

- (1) 出張期間中の休日等の不就労期間
- (2) 長期出張の場合で14日を超える日の日当
- (3) 従業員教育を目的とする社内および社外研修に受講を目的として参加する場合
- (4) 取引先等からの招聘による日常業務以外の会合に参加する場合

第10条（宿泊費の支給）

出張における宿泊費の上限は別表2.により支給する。但し、海外出張における過分な高級ホテル等の利用は認めない。

2. 前項に係わらず、已む無き事情がある場合は職制の区分を超えて別表2.の範囲内で上限額を変更する場合がある。

3. 遠地出張に依らない深夜作業等における宿泊費は前項2.を準用して実費を支給する。

別表2.（宿泊費）

役職	国内	海外	交通機関の車中等
役員	12,000円	実費	6,000円
部長	11,000円	実費	5,500円
部長代理	10,500円	実費	5,000円
課長	10,000円	実費	4,750円
課長代理	9,500円	実費	4,500円
主任	9,000円	実費	4,250円
一般	8,500円	実費	4,000円

第11条（長期出張費）

長期出張が14日を超える場合の旅費は支給を原則とし、その都度算定する。

第12条（出張中の勤務時間）

出張中の平日勤務は社内勤務に準じ所定就業時間を勤務したものとみなし、割増賃金の支給は行わない。

2. 前項によらず、出張中の勤務が「みなし勤務」でなく、従業員就業規則第16条2項にいう別段の指示によってなされた場合はこの限りではない。

付 費

1. この規則は平成9年7月1日から実施する。
2. この規則は平成10年4月1日に改定し、同日から実施する。
3. この規則は平成11年6月21日に改定し、同日から実施する。
4. この規則は平成14年3月21日に改定し、同日から実施する。
5. この規則は平成18年4月1日に改定し、同日から実施する。
6. この規則は平成18年7月1日に改定し、同日から実施する。
7. この規則は平成19年4月27日に改定し、同年3月21日に遡って適用する。
8. この規則は平成19年9月21日に改定し、同日から実施する。
9. この規則は平成20年3月21日に改定し、同日から実施する。
10. この規則は平成20年7月21日に改定し、同日から実施する。
11. この規則は平成23年4月1日に改定し、同年3月21日に遡って適用する。
12. この規則を改訂する場合には、従業員代表の意見を聴いてから行う。