

# 国内外出旅費規程

株式会社エムエムインターナショナル

## 第1条（目的）

この規程は、社員が社用により外出する場合の手続き、及び旅費に関する事項について定めたものである。

## 第2条（社員の範囲）

この規程に定める社員の範囲は正社員、契約社員とする。

## 第3条（外出の留意事項）

業務上の外出は日常の業務のひとつであるが、多額の経費を要することから、外出者はあらかじめ業務上の目的を明らかにし、その目的遂行の為に最大限の努力を払うとともに、費用の最小化に努め、その為の手段、方策を講じなければならない。

## 第4条（外出の種類）

この規程で定める外出の種類は、次の通りとする。

- (1) 日帰外出
- (2) 宿泊外出
- (3) 社内研修外出

## 第5条（外出の定義）

この規程で定める外出の定義は次のものをいう。

- (1) 日帰外出  
社名により距離に関係なく、宿泊を伴わない外出のこと
- (2) 宿泊外出  
社名により距離に関係なく、業務上宿泊が必要な外出のこと
- (3) 社内教育研修外出  
会社が受講を命令した社内教育研修を受講するために外出すること

## 第6条（旅費の区分）

この規程で旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊手当
- (3) 宿泊費
- (4) その他費用

2. 前項第1号の交通費とは、鉄道、自動車、船舶及び航空機その他に要する料金のことをいい、第4号のその他費用とは、通信費等業務上必要とする経費のことをいう。

## 第7条（社有車などによる外出）

社有車を使用して外出する場合、その運行に伴う高速道路通行料、ガソリン代、駐車料、修理費、その他経費について実費を支給する。

2. 前項の規程は、外出先でレンタカーを使用し業務を行う場合にも準用する。

但し、レンタカーの使用については、タクシーやバス等の他の交通手段利用との経費の比較を行い、所属長の許可を受けた上で使用する。

## 第8条（申請）

外出する場合には、旅費の合計金額が1回の外出につき往復5,000円を超えると予想される時、または、宿泊を伴う時は事前に所属長に外出申請及び外出旅費精算書を提出し、許可を得なければならない。

## 第9条（予定変更）

出張中において業務の都合上、やむをえない事情により出張予定を変更する必要がある場合は、事前に電話その他の方法により所属長に連絡し、その変更につき承認を受けなければならない。

## 第10条（旅費の計算）

旅費は勤務地を起点とする経済的、合理的な順路によって計算する。但し、会社都合または天災その他やむを得ない事由によって順路通りの移動ができない場合には、所属長の認めたものに限り、実際に経由した経路により計算する。

2. 自宅から目的地に直行する場合及び目的地から自宅に直帰する場合には、自宅・目的地間の経路をもって順路として計算する。

但し、その区間に自宅から会社までの通勤交通費支給区間がある場合はそれを除外する。

3. 新幹線料金、特急料金及び急行料金、指定席料金を必要とする場合は、実費を支給する。但し、証憑（領収書）を添付のこととする。

4. グリーン車及び、飛行機のスーパーシート等、普通席以外の利用は原則として認めない。但し、業務上、緊急かつ、やむを得ない事情の場合のみ、社長の承認により、その実費を支給する。

## 第11条（旅費の仮払い）

外出を命じられた社員は、所属長の承認を得て、旅費の概算払いの仮払いを受けることができる。

## 第12条（外出の報告及び旅費の精算）

仮払いの有無にかかわらず外出の報告及び旅費の精算は、第8条に従い、それ以外の

外出旅費については出金依頼書にて原則として帰着後 5 日以内に行うものとする。

2. 清算については原則として決裁権限表に基づく決裁者の承認を得るものとする。

#### 第 13 条（外出中の休日・休暇の取り扱い）

外出期間中の休日・休暇については、あらかじめ所属長に届けなければならない。

2. 外出期間中の個人都合による休日・休暇についての交通費、宿泊費に関しては、自己負担とする。

#### 第 14 条（社外会合への参加）

社員が、会社の業務に關係のある団体または協会等の招きを受けて外出した場合の取り扱いは次の通りとする。

- (1) 当該団体または協会等から旅費の全額が支給される場合は、会社はこの規程に基づく旅費を支給しない
  - (2) 当該団体または協会等から旅費の一部が支給される場合、または会社の業務を兼ねて外出した場合はその支給された旅費の分を除いて、この規程に基づく旅費を支給する
2. 前項の団体または協会等から支給される旅費については、その金額を証する関係書類を外出申請及び旅費申請書に添付のうえ、会社に提出しなければならない。

#### 第 15 条（その他費用）

外出先において通信費等業務上要した経費は、その実績を支給する。但し、請求にあたっては外出旅費申請及び旅費精算書に概要を明示することとする。

#### 第 16 条（外出中の勤務時間）

外出中の勤務時間は、所定の就業時間を勤務したものとみなす。

2. 外出中の時間外勤務、又は休日勤務を行い、所属長が承認したときは、時間勤務、又は休日勤務したものとして取り扱う。

#### 第 17 条（利用交通機関）

利用交通機関は、原則として鉄道、自動車または船舶・航空機等の公共交通機関とする。

#### 第 18 条（タクシー及びハイヤーの利用）

タクシー及びハイヤーの利用は、以下の内容に該当する場合で所属長の承認がある場合に限り、その実費を支給する。

- (1) 業務上緊急で、やむを得ない事情があるとき

- (2) 公共交通機関のない地域または公共交通機関の利用が非常に不便な地域
2. 前項の定めによりタクシー及びハイヤーを利用した場合は、精算時に領収書を添付しなければならない。

#### 第 19 条（外出中の疾病及び事故）

外出中は、疾病その他のやむを得ない事故により予定外出日数を延長したときは、その事情を正当と認めた場合に限ってその間の旅費（但し、宿泊手当を除く）を支給する。支給する時は、その事実を証明できるものに限って旅費を支給する。

2. 天災により、やむを得ず予定外出日数を延長したときは、その事情を考慮して、滞留中の旅費を支給する。

#### 第 20 条（家族または遺族に対する外出費用）

社名による外出中、私傷病を被り、または死亡した際、その家族または遺族が現地に赴くときは、あらかじめ会社が認めた場合に限り、外出費用のうち本人相当の交通費、宿泊費及び移送に係わる諸経費を支給する。但し、支給する対象者は、原則として 2 名以内とする。

#### 第 21 条（宿泊手当）

宿泊手当は、宿泊した日数に応じて別表 1 に定める区分に基づき支給する。

2. 休日を間にはさんだ外出の場合には、勤務した日の宿泊数のみ所定の宿泊手当を支給する。
3. 次の事項に該当する場合は宿泊手当支給をしない。
- (1) 研修、会議などの外出による宿泊で、夕食又または朝食として会社負担の食事が一食でも支給された場合
  - (2) 宿泊プラン等に食事が含まれる場合
  - (3) ホテル・旅館以外に宿泊した場合
  - (4) 営業店所属の者が店舗応援・店舗研修の場合
  - (5) 宿泊費を証明する領収書がない場合
  - (6) 宿泊外出に伴い、自炊できる宿泊施設を会社が準備した場合

#### 第 22 条（宿泊費）

宿泊費は、別表 2 に定める区分の上限に基づき実費支給する。但し、会社が費用を負担する場合で会社の指定する場合で会社の指定する宿泊施設に若しくは会社設備に宿泊したとき、または宿泊費込みのセミナー・研修会に参加したときは支給しない。

2. 寝台車を利用する場合は、乗車券と寝台券の実費を支給することでこれに代える。

### 第 23 条（赴任旅費）

会社から転勤を命じられ、住居を移転する必要がある場合には、移転に必要な本人及び家族の交通費、宿泊手当、宿泊費、赴任手当及び荷造運送費に関しては、別に定める赴任規程による。

### 附則

- ・本規程の所管は管理部とする。
- ・本規程は、平成 14 年 12 月 18 日から施行する。
- ・平成 22 年 6 月 8 日改訂
- ・令和 6 年 7 月 30 日改訂

#### 別表1宿泊手当について

宿泊を伴う外出の場合、宿泊外出1泊あたり宿泊手当を支給する。

宿泊手当 2,000円

#### 別表2宿泊費について

経費の削減を踏まえ、上限金額に関わらず、出来るだけ経済的な宿泊地を利用する前提で、次のエリア区分別の上限金額を設ける。

エリア区分	東京23区	政令指定都市	その他
上限金額（税抜き）	16,500円	13,500円	12,000円

\*緊急勤務で上記の金額で宿泊できない場合は、帰社後「理由書」を添付し社長の承認を受け実費支給とする。

#### \*政令指定都市一覧

札幌市	仙台市	千葉市	さいたま市
横浜市	川崎市	静岡市	名古屋市
京都市	大阪市	神戸市	広島市
北九州市	福岡市	堺市	新潟市
浜松市	相模原市	岡山市	熊本市

平成24年4月4日現在

\*東京都23区以外に宿泊した場合は政令指定都市扱いとする。