

旅費規定

(目的)

第1条 この規定は、従業員が社用のため出張する場合の旅費に関する事項を規定する。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次のとおりとする。

(1) 出張旅費

(旅費の区分)

第3条 この規定によって支給される旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日 当
- (3) 宿泊料
- (4) その他の費用

(交通費)

第4条 交通費は本人の資格に応じて、別表の規定により実費を支給する。

(宿泊出張)

第5条 宿泊出張の旅費は、次の基準によることを原則とする。

- (1) 日当及び宿泊料は、本人の資格に応じて別表の規定により支給する。
- (2) 日当は日数に、宿泊料は夜数に応じて支給する。
- (3) 東京都区内及び大阪市内に宿泊した場合は、宿泊料の2割を増額支給する。
- (4) 宿泊料を会社が負担した場合及び宿泊料込みの研究会等に参加した場合は、宿泊料を支給しない。

(日帰り出張)

第6条 片道70km以上の日帰りの出張については、遠地出張とし、別表の規定により、日当と交通費を支給する。

2 片道70km未満の日帰り出張については、近地出張とし、普通乗車料金の実費を支給する。

(出張中の休日等)

第7条 社用以外に費やした日数については、旅費を支給しない。但し、出張中に負傷、疾病その他やむを得ない事情のため滞在した場合はこの限りでない。

別表 1（交通費）

資格	鉄道賃	船賃	車賃	航空賃
役員	グリーン	1 等	実費	ビジネス
一般社員	普通車	2 等	〃	エコノミー

別表 2（日当）

資格	近地日帰	遠地日帰	国内宿泊日	国内帰着日	海外宿泊日	海外帰着日
役員	0	6000	12000	3000	15000	5000
一般社員	0	3000	4000	1000	6000	1500

別表 3（宿泊費）

資格	宿泊料
役員	20000
一般社員	10000

附則

この規定は、2016年7月1日より適用する。

改定

2017年7月1日 日当を修正