

出張旅費規程

第1条(適用)

この規程は、社員が社命により出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定める。但し、出張を伴う研修には適用しない。

第2条(留意事項)

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、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

第3条(出張の区分)

出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の3種類とする。

日帰り出張とは、原則として勤務地より片道50kmを超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

宿泊出張とは、原則として勤務地より片道150km以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

特別出張とは、教育・研究のために出張する場合または新規採用者およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合の出張をいう。

第4条(旅費の定義)

本規程でいう旅費とは次のものをいう。

交通費

日当

宿泊費

第5条(交通費、日当、宿泊料)

交通費は原則として、役員の場合はグリーン車相当の運賃の実費、その他の社員の場合は普通運賃の実費とする。日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて別表1により支給する。但し、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

第6条(特別出張の取り扱い)

特別出張の場合は以下のとおりに取り扱うものとする。

教育・研究のために出張を命ぜられた場合

(1) 交通費は原則として普通運賃の実費を支給する。

(2) 日当は宿泊を必要とする場合に限り別表1により支給する。

(3) 宿泊料は教育、研究費に含まれていない場合に限り実費を支給する。

新規採用者およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合

居住地から勤務地に至る交通費の実費を支給する。

第7条(出張の経路等)

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。但し、特別の理由がある場合はこの限りでない。

第8条(自動車による出張)

自動車を利用して出張する場合は、あらかじめ上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。

第9条(関係会社、団体等の会合のための出張)

関係会社、団体等の会合または研究、実習のため出張するときは次のとおりとする。

出張に要する実費を支給する。但し、先方負担分については支給しない。

日当は宿泊を要するときのみ別表1により支給する。

第10条(上役者等と同行出張)

社外関係者または上役者と同行し、所定の宿泊料を超過する場合は実費を支給する。

第11条(長期出張の取り扱い)

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。

第12条(海外出張の特例)

海外出張の場合はその都度決定する。

第13条(その他の費用の取り扱い)

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ために、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。

第14条(出張中の災害の取り扱い)

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞中に要した実費の全部または一部を支給する。

第15条(傷病者の家族の旅費の取り扱い)

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

第16条(死亡者の遺族旅費の取り扱い)

出張中死亡、あるいは独身寮入寮中の者が死亡した場合の遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

第17条(時間外勤務の取り扱い)

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。

第18条(出張期間中における休日の取り扱い)

出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。

業務活動を行った場合

日当、外食費、宿泊費等通常のとおり支給する。出張日報により担当上司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。

業務活動を行わなかった場合

外食費、宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

第19条(出張手続および仮払)

出張をする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、担当上司に提出すること。そして、その承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

第20条(出張報告および精算)

出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および出張旅費明細書を作成し、担当上司の決裁を経て、経理にて帰任後5日以内に精算すること。

第21条(証明書等の提出義務)

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。

第22条(その他)

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。

付 則

この規則は平成 年 月 日から施行する。

別表1

区 分	日帰り日当	宿泊日当	基準宿泊費
役 員	2,000 円	2,200 円	10,000 円
部長・次長	1,300 円	1,500 円	9,000 円
課 責任者	1,000 円	1,200 円	8,000 円
係 責任者	800 円	1,000 円	7,000 円
一 般	500 円	800 円	6,000 円

注)1.宿泊費は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。

2.実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合、その実際に支払った額を支給する。

3.やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。