

出張・旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第26条の規定に基づき社員が業務のため出張する場合の手続および旅費に関して定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条に定める社員について適用する。パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

(出張の定義)

第3条 出張とは、就業規則第26条に基づき、通常勤務地または自宅を起点として目的地までの距離が片道100km以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。

(出張の区分)

第4条 出張の区分は、出張を命ぜられた社員の勤務地を起点として次のとおり区分する。

(1) 日帰り出張

日帰り出張とは、片道100km以上の距離であるか、または片道2時間以上を要する地域へ出張であり、早期出発して業務に従事し当日中に帰着することが可能なものとする。

(2) 宿泊出張

宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域へ出張をいう。

(旅費の種類)

第5条 本規程でいう旅費とは次のものとする。出張後すみやかに領収書を提出するものとする。

(1) 交通費

(2) 宿泊費

(3) 日当

(交通機関)

第6条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バスとし、タクシーはやむを得ない

場合に限って利用するものとする。

第2章 出張手続

(出張の申請)

第7条 出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入し、記名捺印の上、所属長に提出し承認を受けなければならない。

(予定の変更)

第8条 出張途中において、予定していた経路および日程を変更する必要がある場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

第9条 出張旅費は、「出張申請書」に基づいて概算額を仮払いすることができる。

(帰社後の報告および旅費の精算)

第10条 出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに次の書類を提出し、旅費の精算を行わなくてはならない。

- (1) 旅費精算書
- (2) 旅費明細書
- (3) 出張報告書
- (4) その他必要な報告書

第3章 出張旅費

(交通費の計算)

第11条 交通費は、次の区分によって実費を支給する。

- (1) 鉄道料金
- (2) 船舶料金
- (3) 航空料金
- (4) その他の交通料金

2. レンタカーの利用は原則として認めないが、所属長の承認を受けたときはこの限りではない。この場合、レンタカー代の実費を支給する。

(宿泊費)

第12条 出張による1泊当り宿泊費は次のとおりとし、固定とする。ただし、業務委託

等により、契約先の出張費規定がある場合、その規程に準じる。

- | | |
|------------|---------|
| (1) 一般社員 | 10,000円 |
| (2) マネージャー | 12,000円 |
| (3) 部長 | 14,000円 |
| (4) 役員 | 16,000円 |

(日当の計算方法)

第13条 日当は1日につき次に定める金額とし、出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。ただし、業務委託等により、契約先の出張費規定がある場合、その規程に準じる。

- | | |
|------------|--------|
| (1) 一般社員 | 2,000円 |
| (2) マネージャー | 2,500円 |
| (3) 部長 | 3,000円 |
| (4) 役員 | 5,000円 |

(宿泊費の計算方法)

第14条 宿泊費は、第12条に定める金額固定とする。会社宿泊施設、個人宅に宿泊する場合は、半額を支給する。

2. 前項にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により第12条に定める金額を超える費用を要した場合は、会社の許可によりその実費を支給することがある。

(同行者の伴う旅費)

第15条 上位職者または取引先と同行して出張する場合は、上位職位者または取引先と同等の取扱いをすることができる。

2. 会社または取引先が旅費その他を全額支出する会合、研修会等に出席あるいは随行のため出張し、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合には、旅費を支給しない。

(出張中の事故)

第16条 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を超えて滞在したときは、その事情によりまたはその旨の証明がある場合に会社の承認をもって日当および宿泊費を支給する。

附 則

(改 廃)

本規程の改廃は、取締役会の決議による。

(施 行)

本規程は、２０２４年７月１日より施行する。