

出張旅費規程

はじめに

- 第1章 基本となるきまり
 - 第2章 適用範囲と支給内容
 - 第3章 支給までの手続き
 - 第4章 雑則(改訂中)
-

附則

第1章 基本となるきまり

■ 目的

● 第1条

正社員

アルバイト

この規程は、業務遂行のために国内出張する場合の旅費等の取り扱いと、手続きに関する事項を定めます。

■ 定義

● 第2条

正社員

アルバイト

この規程において、「勤務地」とは、職場の所属する市区町村をいいます。

● (2)

この規程において、「出張」とは、日帰り出張、宿泊出張及び特別出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによります。

1. 日帰り出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要としないもの。
2. 通常宿泊出張 勤務地以外の市町村に出向き、宿泊を必要とする期間が20日以下のもの。
3. 長期出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要とする期間が20日を超えるもの。
4. 特別出張 新規採用者及びその家族が居住地から勤務地に赴くこと。

● (3)

この規程において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいいます。

第2章 適用範囲と支給内容

■ 交通費、宿泊費、日当

● 第3条

正社員

アルバイト

出張の交通費、宿泊費、日当は、別表一～四の区分に定め、出張旅費の精算または出張手当の支給をします。

別表一 交通費

区分	支払額
交通費	普通車相当の運賃の実費
	電車、バス、飛行機の運賃の実費

別表二 宿泊費

区分	支払額
宿泊費	①通常宿泊出張 税込 12,000 円を上限とする宿泊費実費 ②長期出張 月当たり税込120,000円を上限とする宿泊費実費

注)

1. 宿泊費は必ず宿泊施設が発行した領収証等を添付してください。
2. 宿泊施設は費用及び利便性を勘案した上で、合理的と思われる選択をしてください。
3. やむを得ない理由で上記の宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定します。

別表三 日帰り出張の日当

区分	支払額
日当	勤務地の県外に日帰り出張をした場合、昼食費相当額 1,000 円を支給する。ただし、勤務終了が 18 時以降となった場合は、夕食費相当額 1,000 円も加えて支給する。なお、取引企業との食事など、食事にまつわる経費請求があった場合には、一切の日当は支払われない。

別表四 宿泊出張の日当

区分	支払額
日当	<p>①通常出張の宿泊日については昼食費相当額 1,000 円を支給する。ただし、勤務終了が18 時以降となった場合は、夕食費相当額 1,000 円も加えて支給する。なお、取引企業との食事など、食事まつわる経費請求があった場合には、一切の日当は支払われない。</p> <p>②長期出張時の日当は一日当たり1,500 円とする。なお、取引企業との食事など、食事まつわる経費請求があった場合には、一切の日当は支払われない。</p>

■ 特別出張

● 第4条

正社員

アルバイト

特別出張については、居住地から勤務地に至る交通費の実費のみを支給します。

■ 出張の経路等

● 第5条

正社員

アルバイト

出張の経路、その利用交通機関及び乗車券、宿泊等は、経済性を重視して選ぶことを原則とします。ただし、特別の理由がある場合はこの限りではありませんが、事前に所属長の承認を得るものとします。

■ 自動車による出張

● 第6条

正社員

アルバイト

自動車を利用した出張は原則として認めません。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ所属長の許可を受けるものとします。その際の交通費については、レンタカー代、燃料代、駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出した場合に限り、出張に要したと認められる範囲で支給します。

● 第7条

正社員

アルバイト

合理的な理由で自動車の燃料代を証明できない場合には、下記のとおり算出するものとします。

業務の為に走行した距離÷10×ガソリン単価
ガソリン価格は本社所在地の市町村の当該日前後の平均ガソリン価格を適用します。

■ 上役者等との同行出張

● 第8条

正社員

アルバイト

社外関係者または上役者と同行し、別表二に規定する宿泊費を超過する場合は実費を支給します。

■ 長期出張

● 第9条

正社員

アルバイト

同一地に長期間(20日を超える)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ります。

■ その他の費用

● 第10条

正社員

アルバイト

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します。

● (2)

長期出張時には1ヶ月につき1回の帰宅旅費(実費)を支給します。

■ 出張中の災害

● 第11条

正社員

アルバイト

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、クルーと会社で協議の上、滞中に要した実費の全部または一部を支給します。

■ 傷病者の家族の旅費

● 第12条

正社員

アルバイト

前条で規定する滞在を必要とする者の家族がその看護のため滞在地に赴く場合は、交通費、宿泊費の実費を支給することがあります。

■ 死亡者の遺族の旅費

● 第13条

正社員

アルバイト

出張中、出張者が死亡した場合、その遺族が死亡地に赴くときは、前条を適用します。

■ 時間外勤務

● 第14条

正社員

アルバイト

管理監督者を除き出張時の時間外勤務は次の計算式で計算をおこない支給します。

計算式

出張時自宅帰着時刻 - 出張時自宅出発時刻 - 1時間（休憩）
- 自宅～本社の通勤時間 × 2 - 8時間（所定労働時間）
例：20：00（帰着）- 8：00（出発）- 1：00（休憩）- 0：45（通勤）× 2
- 8：00（所定労働時間）= 1：30時間（1.5H）

※出張が複数日となる場合は自宅到着時間を宿泊先到着時間とします。

※私用で自宅・ホテルへの到着時間が遅れる等、勤務時間の算定が困難な時は、8時間勤務したものとみなし時間外勤務手当は支給しません。

■ 出張期間中における休日

● 第15条

正社員

アルバイト

出張期間中に休日がある場合の休日の取り扱いは以下の各号のとおりとします。

1. 業務活動を行った場合 宿泊費及び日当は通常のとおり支給します。所属長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認めます。
2. 業務活動を行わなかった場合 宿泊費及び外食費のみを支給し、日当は支給しません。なお、外食費については実費を支給します。

第3章 支給までの手続き

■ 支払い証明書の提出義務

● 第16条

正社員

アルバイト

この規程において、実費を支給するものと定めている支出や、業務上必要とみなされる支出をし、その精算を行なう場合には、原則として領収書等支払いを証明するものを提出するものとします。支払いを証明するものがない場合には、自己負担となります。

■ 出張申請書

● 第17条

正社員

アルバイト

出張者は、あらかじめ所定の出張申請書(社内様式16)に必要事項を記入して所属長に提出し、その承認を受けるものとします。その際、申請が必要となるのは5千円を超える出張が対象となります。5千円未満の公共交通機関による外出および簡易出張は、社内システムにて申請するものとします。

■ 出張報告書

● 第18条

正社員

アルバイト

出張から帰社したときは、所定の出張報告書を作成し、5営業日以内に所属長に提出するものとします。

■ 出張旅費明細書

● 第19条

正社員

アルバイト

出張から帰社したときは、所定の経費精算申請により、5営業日以内に提出するものとします。

■ 旅費の精算

● 第20条

正社員

アルバイト

出張者時の経費精算・日当の支給は、給与にておこないます。

第4章 雑則(改訂中)

■ その他

● 第21条

正社員

アルバイト

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理します。

付則 この規則は平成 30 年 9 月 1 日から施行する。