

出張旅費規程



目次

第1章	総則
第2章	適用範囲と支給内容
第3章	支給までの手続き

附則

1. この規則は、2014年1月1日から実施されます。
2. この規則を改廃する場合は、クルー代表の意見を聴いて実施します。
3. 改定履歴
 - 2018年8月30日改定
 - 2019年4月1日改定
 - 2024年1月1日改定

第1章 総則

第1条 目的

- 1. 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。
- 2. 本規程で処理できないケースが発生した場合は、その都度協議にて処理します。

第2条 定義

- 1. 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 原則として、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 勤務地以外の市区町村に出向き、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

第3条 交通費、宿泊費、日当

- 1. 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 下記金額を上限とする宿泊費実費 (東京都23区内: 15, 000円、東京都23区以外: 12, 000円)
	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)

- 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。
- 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。
- 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	原則として、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以上の場所に日帰り出張をした場合、食事代として、日当を一日当たり2,000円支給する。

<別表四 宿泊出張の日当>

区分	支払額
日当	①通常出張の宿泊日については、食事代として、日当を一日当たり2,000円支給する。 ②長期出張時の日当は一日当たり2,000円とする。

第4条 特別出張

1. 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。

第5条 出張の経路等

1. 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。

第6条 自動車による出張

1. 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。
2. 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。

第7条 上役者等との同行出張

1. 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。

第8条 長期出張

1. 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。

第9条 その他の費用

1. 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ヶ月に付き1回の帰宅旅費(実費)を支給します。

第10条 出張中の災害

1. 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、滞在に要した実費の全部または一部を支給します。

第11条 傷病者の家族の旅費

1. 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。

第12条 死亡者の遺族の旅費

1. 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。

第13条 時間外勤務

1. 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(宿泊先)到着時刻 - 出張時自宅(宿泊先)出発時刻 - 1時間(休憩) - 自宅～所属オフィスの通勤時間(通常通勤時間) × 2 - 8時間(所定労働時間) 例 : 20:00(到着) - 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(時間外勤務1.5H)

注)

- ただし、上記の計算により実際の労働時間を控除することになる場合は、労働開始時刻、労働終了時刻を、出勤打刻時刻・退勤打刻時刻とします。
- 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。

第14条 通常宿泊出張期間中における休日

1. 通常宿泊出張期間中に休日がある場合、宿泊費及び日当は通常のとおり支給します。
2. 通常宿泊出張期間中の休日に業務活動を行った場合、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与えます。

第3章 支給までの手続き

第15条 出張事前承認

1. 出張者は、あらかじめ所属長の承認を受け、スケジュールを社内周知するものとします。

第16条 出張経費精算申請

1. 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。
2. 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。