

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、宿泊出張の2種類とする。

①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。

②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。

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。

- ①交通費
- ②日当
- ③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（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7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8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。

- ①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。
- ②日当は宿泊を要するときのみ別表1により支給する。

第9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10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11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12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13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。

①業務活動を行った場合

日当、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。

②業務活動を行わなかった場合

宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

第14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15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16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17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13年 4月 1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	3,000 円	12,000 円
部 長	1,500 円	2,000 円	10,000 円
課 長	1,000 円	1,500 円	8,000 円
一 般	500 円	1,000 円	7,000 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は、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。