

## 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（研修を目的とする出張を除く）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たものである。

### 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ものであるので、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種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

#### ①日帰り出張

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

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。

#### ③特別出張

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以下の各号のものをいう。

#### ①交通費

#### ②日当

#### ③宿泊費

### 第5条（交通費、日当、宿泊料）

1. 交通費は以下の各号のとおりとする。

①役員 グリーン車相当の運賃の実費

②その他の社員 普通運賃の実費

2. 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。ただし、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）

特別出張の取り扱いは以下のとおりとする。

#### ①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。

#### ②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。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に上長の承認を得るものとする。

#### 第8条（自動車による出張）

自動車を利用した出張は原則として認めない。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、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。その際、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以下のとおりとする。

- ①出張に要する実費を支給する。ただし、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10条（上役者等との同行出張）

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（1週間以上）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（海外出張の取り扱い）

海外出張の場合の取扱いは、別途定める海外出張旅費規程の定めるところによる。

#### 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で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行わない。

## 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以下のとおり扱う。

### ①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。出張日報により上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る。ただし、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

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、上長に提出しなければならない。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、上長の決裁を経て、経理にて帰任後 5 日以内に精算しなければならない。

## 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な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	3,000 円	10,000 円
管理職	1,800 円	2,700 円	9,000 円
一般職	1,500 円	2,200 円	8,000 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。