

国内旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第 条に基づき、業務のため日本国内に出張する際の旅費について定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費は、次の2種類に区分する。

- 国内出張旅費（交通費・宿泊費・日当）
- 研修会

(旅費の計算)

第3条 旅費は、所属する事業所を基点として最短順路により計算する。ただし、業務の都合、または、その他やむを得ない理由により順路により難しいときは、この限りではない。

- 沖縄・九州・四国・山陰・北海道地区への出張は、航空機を利用することができる。ただし、この場合はエコノミークラスとする。

(旅費の基準)

第4条 旅費は、本人の役職に応じ、定額または実費を支給する。

(旅費の仮払い)

第5条 旅費は、出発前に予算金額以内で仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第6条 旅費は、帰任後3日以内に、所定の書式により精算しなければならない。

- 宿泊費の精算は、規程内であっても明細書を添付しなければならない。

(出張中の労働時間)

第7条 出張中は、通常の就業時間を勤務したものとみなし、時間外勤務の取扱いはしない。

- 出張中、休日に勤務した場合、帰任後2週間以内に振替休日を与える。

国内旅費規程

第2章 国内出張旅費

(国内出張旅費)

第8条 国内出張旅費は(別表1)に定める旅費を支給する。

(運賃)

第9条 列車・船舶・航空機等、これら交通機関を利用した者に、実費運賃を支給する。

(車賃)

第10条 出張中に利用した、電車・バス・タクシー等の交通費は、実費を支給する。
2. 社用車使用による出張については、上長が認めた場合に限り、燃料費・有料道路通行料等は実費を支給する。

(航空賃)

第11条 第3条第2項に定める地区以外で、業務上緊急を要し、上長の承認を得て航空機を利用したときは、実費を支給する。

(宿泊料)

第12条 宿泊料は、宿泊日数に応じ(別表1)に定める所定料金を支給する。
2. 宿泊出張で、相応の宿泊所の予約ができず、規程以上の宿泊所を利用する場合は、上長の承認を得て当該日ごとに精算する。

(宿泊日当)

第13条 宿泊日当は、所属する事業所を基点として、出発当日より帰着当日までの日数に応じ(別表1)に定める所定料金を支給する。
2. 午後1時以降に出発した場合、または、午後1時以前に帰着した場合その日の日当は定額の半額を支給する。
4. 出張中に休日がある場合、業務の有無にかかわらず日当を支給する。

(特急・急行・寝台券)

第14条 特急券・急行券・寝台券を利用したときは、実費を支給する。

国内旅費規程

(長期出張)

- 第15条** 業務上同一地に、引き続いて15日以上滞在した場合の宿泊料は、14日まででは定額、15日以降は定額を限度として、その実費を支給する。
2. 長期にわたり、同一地に滞在することが予定されるときは、滞在地の状況を勘案し、当該部室長は総務部長と協議のうえ、日当・宿泊料にかえて相当の手当を支給することができる。

(日帰り出張)

- 第16条** 日帰り出張は、所属する事務所を起点として片道150kmを超えるものとし、(別表2)に定める旅費を支給する。
2. 午後1時以降に出発した場合は、その日の日当の半額を支給する。
4. 短距離出張(150kmを超えない出張)で、業務上やむを得ず宿泊する場合は、上長の承認を得、宿泊費実費を支給する。ただし、日当は支給しない。

(出張中の事故)

- 第17条** 出張中に負傷、または発病等やむを得ない事故のため、日程以上滞在したときは、事実の証明ができるものに限り、その間の日当および宿泊料を支給する。
2. 前項の事故により多額の出費をなし、所定の旅費をもって支払いができないときは、事実の証明ができるものに限り、その実費を会社が補助することがある。

(出張報告書)

- 第18条** 出張者は帰着後、「出張報告書」を作成のうえ、7日以内に所属長を経由して総務部に提出しなければならない。

第3章 研修会・旅行会旅費

(研修会等参加旅費)

- 第19条** 社内外で開催する教育・研修会・講習会等へ参加する場合の取扱いは、次のとおりとする。
- 1) 交通費は実費支給とする。
-

国内旅費規程

- 社内外で開催する教育・研修会参加日の日当は支給しない。
- 社外講習会において、会費・受講料に食事代が含まれておらず、かつ食事時間にかかるときでも、食事代は支給しない。

第5章 規程の改廃

(協議処理)

第20条 特別な場合で、この規程により処理できないときは、その都度、当該部室長と総務部長が協議して決定する。

(改 廃)

第21条 この規程の改廃は、総務部長が起案し、常務会の決議による。

付 則

この規程は、令和〇年〇月〇日より実施する。

(別表1) 宿泊出張

区 分			交通費	日 当	宿泊料
本 社	事 業 所	△△販売店舗			
部長・理事			普通・実費	円	円
次 長 課 長 上級専任・専任	支店長・所長 次長・課長	マネージャー	”	円	円
リーダー チーフ・一般	係 長 主任・一般	店 長 副店長・一般	”	円	円

国内旅費規程

(別表2) 日帰り出張

区 分			交通費	日 当
本 社	事 業 所	△△販売店舗		
部長・理事			普通・実費	円
次 長 課 長 上級赴任・専任	支店長・所長 次長・課長	マネージャー	”	円
リーダー チーフ・一般	係 長 主任・一般	店 長 副店長・一般	”	円

備考

- ① 事業所を基点として片道150kmを超える出張に適用する。
 - ② 片道150km以内の出張は、交通費のみ実費を支給する。
 - ③ 午前7時以前出発の場合は、1,000円を増額する。また、午後8時以降帰着の場合は、さらに1,000円を増額する。
 - ④ 午前7時以降出発し、午後1時以前の帰着の場合は、その日の日当の半額を支給する。
 - ⑤ 時間外勤務手当は、支給しない。
-