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。

１）国内出張旅費（交通費・宿泊費・日当）

２）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いときは、この限りではない。

　　　　　２．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。

　　　　　２．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。

　　　　　２．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。

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。

（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。

２）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。

３）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○年○月○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 |

（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 | ″ | 〇〇円 |
| 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。