

# 出張旅費規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、従業員が業務のため出張する場合の手続及び旅費に関して定める。

### (主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務部マネージャーとする。

### (適用範囲)

第3条 本規程は、就業規則第3条に定める従業員について適用する。就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

### (出張の定義)

第4条 出張とは、片道100Km以上の移動を伴う業務とする。

2. 出張にかかる距離の計算は、所属事業所の最寄り駅を起点とし、目的地の最寄りの駅までの距離を基準とし最短距離で計算する。ただし、最寄り駅から目的地までの距離が著しく離れている場合は別途勘案する。
3. 車両を利用した場合の距離の計算は、往復の走行距離の二分の一が150Kmを超える場合を基準とする。

### (出張の区分)

第5条 出張の区分は、次のとおりとする。

#### (1) 日帰り出張

日帰り出張とは、片道100Km以上の距離で、早朝出発して業務に従事し当日中に帰着することが可能なものとする。

#### (2) 宿泊出張

宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域への出張をいう。

#### (3) 長期出張

長期出張とは、業務上の必要性により一定地に7日以上滞在（滞在が断続しても、同一目的での出張である限り、実滞在日数が7日以上におよぶとき）する場合をいう。なお、長期出張の期間は最長6か月とし、これを超える場合は赴任扱いとする。

### (旅費の種類)

第6条 本規程でいう旅費とは次のものとする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費

(交通機関)

第7条 利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、社用車、バスとし、レンタカー、タクシーはやむを得ない場合に限って利用するものとする。

## 第2章 出張手続

(出張の申請)

第8条 出張を命ぜられた者は、「職務権限表」に従って申請し、承認を受けなければならない。

(予定の変更)

第9条 出張途中において、予定していた経路及び日程を変更する必要がある場合は直ちに承認を受けた者に連絡し、その承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

第10条 出張旅費は、出張の申請に基づいて概算額を仮払いすることができる。

(旅費の精算)

第11条 出張業務が終了した場合、帰社後、速やかに所定の出張精算手続きにより、旅費の精算を行わなければならない。

## 第3章 出張旅費

(交通費の計算)

第12条 交通費は、別表1に定める金額を限度とし、次の区分によって実費を支給する。

- (1) 鉄道料金
- (2) 船舶料金
- (3) 航空料金
- (4) その他の交通料金

(宿泊費の計算方法)

第13条 宿泊費は、別表1に定める条件とし、実費を宿泊日数によって計算する。

2. 前項に関わらず、業務の都合等やむを得ない事情により別表1に定める条件を超える費用を要した場合は、会社の許可によりその実費を支給することがある。
3. 会社が宿泊先を用意する場合は、これを会社が負担する。
4. 水道光熱費が発生する場合は、これを会社が負担する。

(同行者の伴う旅費)

第14条 上位職者又は取引先と同行して出張する場合は、上位職者又は取引先と同等の取扱いとするこ

- とができる。
2. 会社又は取引先が旅費その他を全額支出する会合、研修会等に出席あるいは随行的のため出張し、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合には、旅費を支給しない。

(出張中の事故)

第15条 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を越えて滞在したときは、その事情により又はその旨の証明がある場合に会社の承認をもって日当及び宿泊費の実費を支給する。

## 第4章 赴任旅費

(赴任旅費)

第16条 赴任に関する旅費については、別に定める「転勤取扱および住宅借上取扱規程」によるものとする。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする
2. 本規程は、平成 22 年 5 月 1 日より実施する。  
平成 28 年 6 月 29 日 改定・実施  
平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施  
平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施  
平成 29 年 8 月 18 日 改定・実施

別表1 交通費および宿泊費

職位 (役職)	交通費			宿泊費
	鉄道	船舶	航空	
役員 本部長 事業部長	指定席	1等	エコノミー (出来る限り 往復割引を利用する)	① 航空券+ホテルの予約の場合は、複数のサイトから検索し、目的地もしくは目的地近くの駅から徒歩15分以内の一番安いビジネスホテルを予約する ② ホテルのみの予約の場合は、複数のサイトから検索し、目的地もしくは目的地近くの駅から徒歩15分以内の一番安いビジネスホテルを予約する ③ 海外の場合は、職務権限表に従い、その都度経営管理本部長の承認を得る
シニアマネージャー マネージャー 室長				
アシスタントマネージャー リーダー 主任 一般社員	自由席	2等		