

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、役員および社員が社命により国内外に出張するときの旅費について定める。

(適用の範囲)

第2条 原則として役員および正社員に適用する。但し正社員以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、本規定を準用することができる。

(出張の経路)

第3条 出張の経路は、最も経済的な順路、および方法によって計算する。但し、業務の都合、天災など特別な事由がある場合はこの限りではない。

(出張の種類)

第4条 出張の種類は宿泊出張と日帰り出張の2種類とする。

- (1) 宿泊出張とは勤務地より片道距離が100km以上の地域へ出張し宿泊を伴うものとする。
- (2) 日帰り出張とは、勤務地より片道距離100km未満の地域に出張し、移動を含めた拘束が6時間以上となる宿泊を伴わない出発当日に帰着できる出張とする。
- (3) 出張先からの帰宅時間が深夜等遅くなる場合は、所属長承認の上宿泊することとする。

(出張中の労働時間の扱い)

第5条 出張時は、移動時間・実際に労働した時間に関わらず所定労働時間労働したものとみなし、時間外労働はないものとする。

ただし、出張先で所定労働時間を超えて労働した場合は、時間外労働手当を支給することとする。

2. 海外出張等で休日に移動が発生した場合、移動日は労働日としてみなさないこととする。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、以下に定める通りとする。

1. 交通費
2. 宿泊料
3. 宿泊日当

(交通費)

第7条 交通費および利用できる等級は以下に定める通りとする。

資格区分	JR・鉄道	航空機	船舶	タクシー等
社長・役員	グリーン	ファースト	1等	実費
部長	グリーン	ビジネス(*)	1等	実費
リーダー	普通車	エコノミー	2等	実費
サブリーダー	普通車	エコノミー	2等	実費
一般	普通車	エコノミー	2等	実費

(*) 飛行時間が6時間以下の場合はエコノミークラスとする。

(宿泊日当および宿泊料)

第8条 宿泊日当、及び宿泊料は以下に定める定額を現金で支給するものとする。

	国内		海外		海外(*)	
	宿泊日当	宿泊料	宿泊日当	宿泊料	宿泊日当	宿泊料
社長	¥5,000	¥15,000	¥7,500	¥22,500	¥8,500	¥25,000
部長	¥3,600	¥10,000	¥6,000	¥15,000	¥7,000	¥20,000
リーダー・課長	¥3,000	¥8,500	¥5,000	¥12,000	¥6,000	¥15,000
サブリーダー・係長	¥2,800	¥8,500	¥4,600	¥12,000	¥5,600	¥15,000
一般	¥2,600	¥8,500	¥4,200	¥12,000	¥5,200	¥15,000

海外出張費のうち、(*) 下記指定都市は以下とする。

シンガポール、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク、ロンドン、パリ、ジュネーブ、モスクワ、クウェート、アブダビ、ジェッタ、リヤド、アビジャン

2. 宿泊日当は、出張時の出発が午前発の場合は全額支給とし、午後発の場合は半額支給とする。

また、出張時の帰社が午前着の場合は半額支給とし、午後着の場合は全額支給とする。

3. 宿泊施設予約は出張者本人が行うものとし、宿泊料支給額との差額精算は行わないものとする。

何らかの理由で宿泊施設予約を会社側で行う場合も、宿泊料支給額との差額精算は行わないものとする。

4. 機中泊の場合、宿泊費の支給はしない。

5. 出張中の食事代の支給はしない。

(旅行雑費)

第9条 次の各号の費用は、必要に応じてその実費を支給する。

- (1) 査証代
- (2) 予防接種代
- (3) 入出国税
- (4) 海外旅行損害保険代（保険金限度額 3,000 万円）

(海外出張支度金)

第10条 海外出張に際して必要な準備品、携行品の購入や、パスポート取得費用として、初回の海外出張時に限り、下記のいずれかの海外出張支度金を出発日の前日までに現金にて支給する。

- ・ 1 か月未満の海外出張の場合 20,000 円
- ・ 1 か月以上の海外出張の場合 50,000 円

ただし、初回出張時が1か月未満の海外出張で、海外出張支度金 20,000 円をすでに受領済みの場合で、その後1か月以上の海外出張が発生した場合は、差額の 30,000 円を支給することとする。

(その他の手当)

第11条 客先で内勤にて設計業務を行う場合、下記の費用相当分として日当 3,000 円の手当を支給する。ただし、3 か月以内の短期作業に限る手当とする。

- ・ 昼食 1,000 円
- ・ 休憩時お茶代 400 円を 3 回分（10 時、15 時、17 時半）
- ・ 夜食 800 円

(出張申請・仮払い申請)

第12条 出張しようとする者は、あらかじめ「出張申請書（書類# HR6-001）」により所属長を経由して会社に提出し、承認を得なければならない。

仮払いを希望する者は、同書類にて申請することで仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第13条 出張より帰社したときは、「出張旅費精算書（書類#HR006-002）」により所属長を経由して会社に旅費の精算を速やかに申請しなければならない。

会社は出張者に原則現金にて、5 万円を超えた場合は振込にて返金することとする。

付則

この規程は、令和４年７月１日から施行する。

令和５年７月１日付改定。

令和５年８月１日付改定。