

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社員が社命により出張を行ない、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、業務の円滑な運営に資するとともに、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

2 社員はこの規程の趣旨を理解し、真に必要なかつ適正な旅費のみを請求し受給しなければならない。冗漫、無益、私事に類する行動等によって不要な旅費を費やし、会社に不利益をもたらすことがあってはならない。

(定義)

第2条 出張とは、業務、又は研修のため会社が指示、又は認めた旅行で、日帰り出張と宿泊出張の2種類とする。

(1) 日帰り出張とは、勤務地より移動距離が片道 150 km以上、又は移動時間が片道 2 時間以上を要する地域への旅行で、出発の当日帰着できるものをいう。

(2) 宿泊出張とは、勤務地より移動距離が片道150 km以上、又は移動時間が片道2時間以上を要する地域への旅行で、宿泊を余儀なくされるものをいう。

(旅費区分)

第3条 旅費は交通費、日当、宿泊料、食事代及び諸経費の5種類に区分する。

(研修出張)

第4条 会社内外で実施される講習会、研修会及び説明会等へ受講者として参加する出張については、日当及び食事代は支給しない。

2 研修出張と第2条に定める出張が連続し、又は複合するときは、主たる目的であるもの又は出張時間、期間の過半を占めるものに該当する出張とみなす。

但し、その基準によって判定しがたい場合は経理担当責任者の判断による。

(出張中の傷病などによる滞在)

第5条 出張中本人が傷病、又は不慮の事故のため滞在中の場合は、滞在中の宿泊料、食事代の実費と日当半額を支給する。

(旅費の仮払い、精算)

第6条 旅費は出発前予定に応じ、概算額を出金日の3日前迄に所定の書式により申請し、仮払いすることができる。

但し、帰着後5日以内に所定の書式により精算しなければならない。原則として未精算のまま次回の仮払いは行なわない。

(交通費)

第7条 交通費は最も経済的かつ合理的な経路・方法により旅行した場合について計算し、実費を支給する。

2 新幹線、特急、航空機の利用は、その必要がある場合に認めるものとする。

3 鉄道のグリーン車、航空機のファーストクラス、およびこれに類するものの利用は、会社外関係者同行等の特別の事情がある場合を除きこれを認めない。

(日当)

第8条 日当は別表の基準に従い、旅行日数を乗じて支給する。

(宿泊料)

第9条 宿泊料は別表の基準とし、やむを得ずこれを超える場合には領収書を添付の上実費を請求することができる。

(食事代)

第 10 条 食事代は業務の都合上、所定始業時刻 2 時間以前に出発した場合に朝食代として 500 円を、所定終業時刻 2 時間以降に帰着した場合、夕食代として 500 円をそれぞれ支給する。

(諸経費)

第 11 条 出張中、業務に要する通信費、携帯品運賃等の諸経費は実費を支給する。

(出発、帰着時刻の起点)

第 12 条 この規程に定める旅費の精算に関わる出発及び帰着時刻の起点は、会社事業所直近の特急停車駅(航空機、船舶、自動車利用の時は会社事業所)とする。

但し業務の都合上、直訪、直帰をする時は自宅とする。

(同一地長期滞在)

第 13 条 同一地に滞在 1 週間を超える時の日当、宿泊料は以下の通りとする。

(1) 日当

①国内については、別表 1 の通りとする。

②国外については、宿泊場所、行動日程等が定められている場合は、別表 1 の金額の半額とする。

(2) 宿泊料

①国内については、宿泊場所が用意されている場合には実費(証票書を要する)とする。

②国外については、別表 2 の通りとする。

(旅費別途支弁の場合の取扱)

第 14 条 会合参加、社用接待等、本人の旅費に相当するものが会社外から別途支弁されている場合はその部分について旅費を支給しない。

(新潟市へ出張)

第 15 条 新潟市へ出張する場合の宿泊は原則として会社が指定する宿泊施設を利用しなければならない。その他の施設を利用した場合、宿泊費は支給しないことがある。

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は取締役会の決議を経なければならない。

付 則

この規則は平成 16 年 12 月 1 日から施行する。

【全面改定】この規則は平成 30 年 7 月 13 日から施行する。

別表1 (日 当)

出張の種類	全 社 員 (日帰)	一 般 社 員 (宿泊)	役 職 社 員 (宿泊)
国 内	2,000 円	2,500 円	2,500 円
国 外	4,000 円	4,000 円	4,500 円

上表の適用にあたって日数の計算は以下の方法による

- (1) 「1日」は暦日ごとに、通常勤務時間の概ね過半を出張の用務（移動時間含む）に要した場合とし、それが4時間を超えないときは0.5日とする。
- (2) 国外への出張で暦日を連続して移動を行う場合のように、上記（1）では計算しがたい場合にあつては、暦日ごとに1日とする。
- (3) 国外出張の出張日数は日本国における暦日計算による。
- (4) 前後泊のために専ら移動にあてられる日については、日当及び食事代は支給しない。

別表2 (宿泊料)

新潟県	6,000 円
新潟・東京 大阪以外	7,000 円
東京・大阪	10,000 円
国外	実 費 (証ひょうによる)

※ただし、出張先が首都圏（東京・神奈川・埼玉・千葉の各都県）と大阪府に限り、金曜日・土曜日・祝前日の宿泊料は規程宿泊料の1.4倍とする。

【日当における移動日の補足解釈】

18:00 以降の出発・・・0.5日分（それ以前であれば1日分）

6:00 以前の帰着・・・0.5日分（それ以降であれば1日分）

出発・帰着の定義は、移動における最寄りの交通機関の駅・空港の出発時刻とします

【役職の補足解釈】

役職社員とは部長職に限る