

出張旅費規程

就業規則第13条の「出張旅費規定」を次のとおりとする。

(適用)

第1条 この規程は、職員が社命により出張（自身の研修を目的とする出張を除く）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たものである。

(留意事項)

第2条 出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるため、自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

(出張の区分)

第3条 出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の3種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

①日帰り出張

原則として勤務地より片道50kmを超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

②宿泊出張

原則として勤務地より片道150km以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

③特別出張

緊急災害支援ために出張する場合、または職員や新規採用者、およびその家族が居住地から勤務地に赴く場合の出張をいう。

(旅費の定義)

第4条 本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

①交通費

②日当

③宿泊料

(交通費、日当、宿泊費)

第5条 交通費は以下の各号のとおりとする。

普通運賃の実費

2. 日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて別表1により支給する。

(特別出張の取り扱い)

第6条 特別出張の取り扱いは以下のとおりとする。

①緊急災害支援または海外業務のために出張を命ぜられた場合

(1) 交通費は原則として普通運賃の実費を支給する。

(2) 日当は別表2により支給する。

(3) 宿泊料は実費を支給する。

②居住地から勤務地に赴く場合

居住地から勤務地に至る交通費の実費を支給する。

(出張の経路等)

第7条 出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に所属長の承認を得るものとする。

(自動車による出張)

第8条 あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料はそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

(長期出張の取り扱い)

第9条 同一地に長期間（1週間以上）出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

(その他の費用の取り扱い)

第10条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために、要した通信費、運搬費等については所属長の承認を得て請求により実費を支給する。

(出張報告および精算)

第11条 出張の報告および旅費の精算は、出張旅費申請書を作成し所属長の決裁を経て、総務にて帰任後5日以内に精算しなければならない。

(証明書等の提出義務)

第12条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(その他)

第13条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付 則

この規則は 2020年7月1日から施行する。