

出張旅費支給規定

第 1 条 (目的)

本規定は役員及び社員が業務の為出張する時、又はこれに準ずる場合の旅費に関して定める。

第 2 条 (出張の区分)

出張は次の 2 種に区分し、それぞれ本規定の定めにより旅費を支給する。

①普通出張・・・出張が 2 日以上にわたり宿泊を要する場合

②日帰出張

〈大阪本社から〉

(イ) 名古屋以東

(ロ) 広島・米子以西

(ハ) 金沢以北

(ニ) 勝浦以南の場合

〈東京支店から〉

名古屋以西

〈名古屋支店から〉

(イ) 大阪以西

(ロ) 東京

但し、日帰出張以外の出張の場合の食事代は、規定の範囲内で実費支給する。

第 3 条 (旅費の区分)

①鉄道費 ②船賃 ③航空費 ④宿泊料 ⑤食事代

第 4 条 (航空機の利用)

航空機の利用は緊急止むを得ない場合に限定する。

第 5 条 (出張中の業務の為に要した費用)

出張中の業務の為に別表の費用以外に要した費用で社長の承認を得たものは、その実費を支給する。

第 6 条 (旅費の実費払い)

出張地の状況その他特別の理由により是額の旅費をもって支給しがたい場合は社長の承認により実費払いを許可する事がある。但し、この場合は、相当の支払証明を必要とする。

第 7 条 (旅費の仮受)

出張者は出発前その予算内に於いて仮受する事が出来る。

第 8 条 (旅費の精算)

出張者は帰社後 2 日以内に所定の手続きにより旅費の精算をしなければならない。

第 9 条 (取引先または上級者と同行する場合)

取引先又は上級者と同行する場合は、社長の承認を得た者に限りこの規定の定めによらず、取

引先と同行の場合はその実費を、上級者と同行の場合はその上級者の規定額と同等の旅費を支給することができる。

第 10 条（旅費の控除）

出張に際し取引先その他から旅費その他の給付を受け、本人に於いて旅費の負担を要しない場合は、その相当額の旅費を支給しない。

第 11 条（取引先の同伴出張）

取引関係先等を案内する出張で、その旅費の一部もしくは全額を会社が負担する事を要する場合は、あらかじめ社長の承認を経て行うのを原則とする。但し、緊急用務のため突発的に給付を要した場合は事後に於いて承認を求めてもよい。

第 12 条（長期出張）

長期出張の場合、その期間中の土・日・祝の食事代、宿泊料は支給する。

第 13 条（私事を含む出張）

あらかじめ社長の許可を得て私事の為迂回または滞留する場合、所要以外の路程および日数に対しては旅費を支給しない。

第 14 条（特別措置）

特別の事情によって本規定によりがたい場合が生じたときは、社長は上級者と合議の上その取り扱い及び支給額を決定する。

第 15 条（出張先の勤務時間）

普通旅費又は日帰旅費の支給を受ける場合、出張の勤務時間は社内勤務に準じて所定就業時間勤務したものとみなし、早出残業又は休日出勤手当の支給は行わない。

第 16 条（普通旅費）

普通旅費は鉄道費、船賃、航空費、食事代、宿泊料とし別表によって支給する。

第 17 条（日帰旅費）

日帰旅費は鉄道費、船賃、航空費及び食事代とし別表によって支給する。

第 18 条（車中泊の宿泊料）

車中泊の場合は本規定の定める範囲内でその実費を支給する。

附 則

本規定は、平成 元年 12 月 20 日より制定・施行する。

本規定は、平成 18 年 3 月 1 日より改定・施行する。

旅費規定 別表

区 分	区 分	社 長・役 員	社 員
普通旅費	鉄 道 費	グリーン車	普通車
	船 賃	1 等	2 等
	宿 泊 料	10,000	8,500
	食事代(朝)	1,000	1,000
	食事代(昼)	1,500	1,500
	食事代(夜)	2,500	2,000
日帰旅費	鉄 道 費	グリーン車	普通車
	船 賃	1 等	2 等
	食事代(朝)	1,000	1,000
	食事代(昼)	1,500	1,500
	食事代(夜)	2,000	2,000