

出張旅費規程

(適用)

第1条 この規定は、役職員およびパートタイム職員が法人命により出張(研修を目的とする出張を除く。)を行い、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り、旅費の合理的な適用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員およびパートタイム職員に適用する。

2 役員については必要に応じてこの規程を準用する。

(留意事項)

第3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、最小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4条 出張は日帰り出張、宿泊出張とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

(ア) 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。

(イ) 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。

(旅費の定義)

第5条 本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

(ア) 交通費

(イ) 出張手当

(ウ) 宿泊費

(交通費、日当、宿泊料)

第6条 交通費は以下の各号とする。

(ア) 普通運賃の実費

(イ) 出張手当の額は半日2,500円、終日5,000円とする。

(ウ) 宿泊料は、実際に支払った額を支給する。(ただし、上限は原則として10,000円とする。)

2 出張手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支給する。ただし、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を支給する。

(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、用務の都合、天災、交通事故その他やむを得ない理由で最短順路によることができなかつた場合は、実際に経過した路線によって計算する。

(自動車による出張)

第8条 自動車を利用した出張は原則として認めない。事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ上長の許可をう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（一週間以上）出張したときの旅費は状況により、この規定によらないことがある。

(海外出張の取り扱い)

第10条 海外出張の場合、あらかじめ経営会議において承認し、報告をしなければならない。

(その他の費用の取り扱い)

第11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法人用のために要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

(出張中の災害の取り扱い)

第12条 出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合には、治療および滞中に要した実費の全部または一部を支給する。

(傷病者の家族の旅費の取り扱い)

第13条 出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

(死亡者の遺族旅費の取り扱い)

第14条 出張中死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

(時間外勤務の取り扱い)

第16条 (時間外勤務の取り扱い)

出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取り扱い)

第17条 出張中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

① 業務活動を行った場合

出張手当、宿泊費等通常のとおり支給する。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

外食費を外す

② 業務活動を行わなかった場合

休日勤務とはせず、日当は支給しない。

(出張手続および仮払い)

第18条 出張する場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、上長に提出しなければならない。そして、その承認を得たものに対して旅費の仮払いをする。

(出張報告および精算)

第19条 出張報告および旅費の精算は、出張報告および出張旅費明細書を作成し、上長の決済を経て、経理に帰任後5日以内に精算しなければならない。

(証明書等の提出業務)

第20条 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行うときは、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支出は自己負担とする。

(その他)

第21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

(施 行 期 日)

第1条 この規則は 平成17年10月1日に遡求して施行する。

付 則

(施 行 期 日)

第1条 この規則は 平成25年3月25日に遡求して施行する。