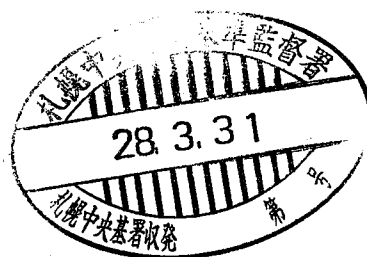


出張旅費規程



株式会社 クリーンアップ

改正 H14. 4. 1

改正 H28. 4. 1

出張旅費規程

目次

第1章	総則
第2章	宿泊出張
第3章	日帰り出張
附則	
別表1, 2, 3	

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、就業規則第63条に基づき、従業員が社命により出張をする場合の手続き及び旅費に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、就業規則第3条第1号の社員に適用する。

② 前項以外の者で出張を命じられた場合は、会社で別途協議して決定する。

(出張の種類)

第3条 本規程で定める出張の種類は、次のとおりとする。

一 日帰り出張 … 会社を起点として往復100Km以上の地域で当日中に勤務地に
帰着する場合の出張をいう

二 宿泊出張 … 通常宿泊を要する地域へ出張をいう

(出張の区分)

第4条 本規定で定める出張の区分は、次のとおりとする。

一 現場旅費 … 施工を要する場合

二 一般旅費 … 上記以外の場合

(旅費の区分)

第5条 この規程で旅費とは、以下の種類をいう。

- 一 交通費
- 二 日当
- 三 宿泊費

② 前項第一号の交通費とは、鉄道、バス、船舶及び航空機その他の交通機関に要する料金をいう。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、会社を起点とする順路によって計算する。ただし、会社の都合又は天災その他やむを得ない事由により順路によることができない場合には、所属長の認めたものに限り、実際に経由した経路により計算する。

② 私用旅行中に会社の命令で滞在し、又はその他の地域に出張する場合は、業務に従事した日からその終了する日までの旅費のみを支給する。

(出張の承認手続き)

第7条 出張するときは、出張伺い申請書（社内様式18）に必要事項を記入の上、所属長宛に提出し、承認を得なければならない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張者が、前条の承認を得たときは、出張に要する費用の全額または一部の仮払いを受けることができる。

(出張報告書の提出)

第9条 出張者が出張先から帰社したときは、当日直ちに、又就業時間後のときは翌日に「出張報告書」を作成のうえ、所属長宛に報告しなければならない。

(旅費の精算)

第10条 出張者が、出張先から帰社したとき、仮払いの有無にかかわらず速やかに所定の「出張旅費精算書」を作成し、所属長の承認を受け旅費の精算をしなければならない。

② 実費の支給を受けるときは、その金額を証する関係書類を前項の精算書に添付のうえ、会社に提出しなければならない。

(出張中の私用旅行)

第11条 出張期間中に休暇を取得して、私用旅行又は帰省しようとする場合は、事前に所属長に

届出て許可を得なければならない。

- ② 出張期間中の休日に私用旅行をする場合は、事前に所属長に届け出なければならない。

(社外会合等への参加)

第12条 社員が、会社の業務に関係のある団体又は協会や取引先等の招きを受けて出張した場合、及び業務を兼ねた出張をしたときの旅費は合わせて精算するものとする。

- ② 前項の団体又は協会や取引先等から支給される旅費については、その金額を証する関係書類を旅費精算書に添付のうえ、会社に提出しなければならない。

(研修出張)

第13条 会社業務遂行に必要な一般知識、技能などの修得のための研修、その他これに準ずる業務により出張する場合の旅費は、交通費、日当及び宿泊料を支給する。又、研修地への往復の交通費は実費支給とする。

- ② 前項において支給する費用について会社が事前に準備し支払う費用や、且つ同様に支払われる受講料等に含まれる費用については、この規定に基づく旅費と重複する費用については支給しない。

(その他費用)

第14条 出張先において、通信費等業務上要した経費はその実費を支給する。ただし、請求にあたっては支払証明を添付することを原則とする。

第2章 宿泊出張

(宿泊出張旅費)

第15条 宿泊出張旅費とは、出張命令により社員が宿泊を伴う出張を行う場合の旅費をいう。

(交通機関)

第16条 利用する交通機関は、原則として鉄道、バス又は船舶とする。

(鉄道の利用)

第17条 利用できる鉄道の区分は、原則として普通席とする。

- ② 新幹線料金、急行料金、特急料金及び座席指定料金等は、業務の都合上それらの利用を所属長が認めた場合に支給する。
- ③ 寝台車を利用する場合は、宿泊費の支給はしない。

(航空機の利用)

第18条 業務上航空機を利用する必要がある場合、事前に所属長の許可を受けなければならない。

(タクシー及びハイヤーの利用)

第19条 タクシー及びハイヤーの利用は、業務上緊急を要し、且つやむを得ない事情があるときや交通機関の無い地域、又は交通機関の利用が非常に不便な地域で、所属長が認めた場合に限り利用することができる。

- ② 前項の定めによりタクシー及びハイヤーを利用した場合は、旅費精算書に領収書を添付しなければならない。

(その他の交通費)

第20条 その他の交通機関に要する料金は、事前に所属長が認めたものに関し、実費精算とする。

(日 当)

第21条 日当は出張した日数に応じ、別表1・2の区分により支給する。

- ② 出張先より帰着し、即日再び出張する場合は、重複しないで1日分の日当を支給する。
- ③ 休日を間にはさんだ出張の場合は、勤務した休日は勿論のこと、事実上勤務につかなかった休日についても所定の日当を支給する。
- ④ 事前に期間の定められた出張命令に際し、一時的に帰宅等出張の中断の指示があった場合には、移動日を除き、その中断した期間の日当は支給しない。

(宿 泊 費)

第22条 宿泊費は、出張中の宿泊数に応じ、別表1，2の区分により支給する。ただし、会社が費用を負担する場合で会社指定の宿泊施設に宿泊したとき、又は宿泊費込みのセミナー・研修会等に参加したときは支給しない。

- ② 現場旅費の宿泊費は実費精算とし、業務上合理的な宿泊場所とする。又、業務が長期間に及ぶ場合、会社がまとめて支払うことがある。

(会社所有車及び借上げ車両による出張)

第23条 業務の内容が、車を利用した方が効率的且つ経済的である場合は、会社所有車及び借上げ車両による出張を許可する。

- ② 前項による出張の場合、交通費は支給しない
- ③ 会社所有車及び借上げ車両の運行に伴う高速道路通行料、ガソリン代、駐車料金、その

他の経費は、実費を支給する。ただし、高速道路通行料、ガソリン代等について、会社指定のカードにて支払わせることがある。又、高速道路の利用については、事前に所属長の許可を必要とする。

第3章 日帰出張

(日帰出張旅費)

第24条 日帰り出張旅費とは、業務により勤務地から往復100km以遠の地域へ日帰りにて出張する場合の旅費をいう。

② 往復100km以遠の地域とは

- 一、岩見沢市を超える地域
- 二、穂別町以遠の地域
- 三、苫小牧市以遠の地域
- 四、余市町以遠の地域をいう。

③ 日帰り出張における会社所有車及び車輛の使用については、第23条を適用する。

(日帰出張の日当)

第25条 日帰出張の日当は、別表3の区分により支給する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

A 宿泊を伴う場合

別表1

(現場旅費)		宿泊費	日当
道内	課長以上	実費	2,500円
	上記以外		2,000円
道外	課長以上	実費	3,250円
	上記以外		2,500円
政令指定都市	課長以上	実費	3,750円
	上記以外		2,500円

別表1の宿泊費実費には1泊につき各1回の朝食と夕食の代金が含まれるものとする。

但し、宿泊先の都合により、そのいずれか又は両方が宿泊先で用意できない場合は、1人1食あたり1,000円として計算した金額（以下、本項において食事代相当額という）を加算した宿泊費を支給する。この場合、食事代を含まない宿泊費と食事代相当額を合算した金額が食事代を含む同地域又は、同宿泊先の宿泊料金と同等以下の金額であることを条件とする。又、当該食事代相当額を加算した宿泊費の支給を受ける場合は事前に事務所長又は所属部長の承認を必要とする。

別表2（一般旅費）

（一般旅費）		宿泊費	日当
道内	部長以上	8,500円	3,000円
	課長以上	8,000円	2,500円
	上記以外	8,000円	2,000円
道外	部長以上	11,050円	3,900円
	課長以上	10,400円	3,250円
	上記以外	10,400円	2,600円
東京23区及び政令指定都市	部長以上	12,750円	4,500円
	課長以上	12,000円	3,750円
	上記以外	12,000円	3,000円

B 日帰り

別表3

	現場旅費	一般旅費
部長以上	2,000円	2,000円
課長以上	1,500円	1,500円
上記以外	1,000円	1,000円