

日本国内出張旅費規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条

この規程は、社員が社命により国内出張する場合の旅費の支給等について定める。

(用語の定義)

第 2 条

この規程で用いる用語の意味は次のとおりとする。

(1) 出張

会社の出張命令により、通常の勤務地を離れて業務を遂行することをいい、次に定める宿泊出張のみを対象とする。

(a) 宿泊出張

活動の目的地・地域が遠方にあり、業務の都合上、ホテルでの宿泊が必要であると会社が認める場合において、実際にビジネスホテルでの宿泊を伴う出張をいう。

(2) 旅費

出張に際して支給する交通費、宿泊費、日当を総称していう。

(a) 交通費

交通機関を利用する際に目的地へ到達するまでの、運賃、諸料金、燃費、有料道路使用料等をいう。

(b) 宿泊費

ビジネスホテルでの宿泊に要する費用をいう。但し、本来の宿泊以外の費用(例：食事料金、各種設備使用料、雑費等)は含まない。

(c) 日当

宿泊出張において、通常勤務の場合には要しない費用の一部を補助するため、定額で支給する手当をいう。

(旅費の計算)

第 3 条

旅費はすべて最安値となる順路によって支給する。但し、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

(交通費の計算)

第 4 条

交通費は、別表 1 の定めるところにより、出張者が負担した実費額を支給する。但し、総務部が手配した場合等、出張者が負担しない交通費については支給しない。

2. 出張地、行程に応じて会社の承認を得た特別急行料金、寝台料金、グリーン料金等の実費を支給する。
3. 下級者が上級者に随行するとき、またはこれに準ずるときにおいて、会社が承認した場合は、上級者の等級区分による交通費を上限として実費を支給する。
4. 通勤交通費支給区間の交通費は原則として支給しない。ただし、特に承認を得た場合はこの限りでない。
5. 業務以外の目的のための移動にかかる交通費は支給しない。例えば、食事等のための移動交通費は支給しない。

(航空機の利用)

第 5 条

緊急業務のため、航空機の利用が必要であると会社が認めたときは、その実費を支給する。

(日当、宿泊費)

第 6 条

日当は、第 2 条第 1 項に定める宿泊出張において、業務の都合上必要であると会社が認める宿泊であり、かつ実際にホテルに宿泊した夜数に応じて別表 1 に定める額を支給する。尚、ホテル以外での宿泊(例えば、機内泊や車中泊等)は対象としない。

2. 宿泊費は、第 2 条第 1 項に定める宿泊出張において、業務の都合上必要であると会社が認める宿泊であり、かつ実際にホテルに宿泊した夜数に応じて、別表 1 に定める額を上限として、本人が負担した宿泊費の実費を支弁する。

第 2 章 出張手続

(出張の申請)

第 7 条

出張するときは、あらかじめ所定の「出張申請および旅程表」にそれぞれ必要事項記入のうえ、所属長経由で総務部あてに提出し、承認を得なければならない。



2. 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な旅程及び方法によるものでなければならない。
3. 所属長は、出張申請内容及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は是正を命ずるものとする。
4. 出張者は、承認された旅程に基づき、交通手段の予約が必要な場合は予約を行う。また、宿泊ホテルの予約については、事前に所属長の承認を得たうえ、別表 1 に定める上限額の範囲内で予約を行う。但し、航空便を要する場合は、原則として、出張者が所属長経由で総務部に対し、航空便の予約を依頼するものとする。当該依頼に基づき、総務部は、原則として会社指定の旅行代理店経由にて航空便の予約を行い、適切に費用処理を行うものとする。

(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の仮払いを受けることができる。

(出張報告書)

第 9 条

出張者が出張先から帰着したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、5 日以内に所属長あて報告しなければならない。

(旅費の精算)

第 10 条

出張者が、出張先から帰着したときは、すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、会社の承認を受けたうえ、5 日以内に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、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

第 3 章 労働時間・振替休日・代休

(出張中の労働時間)

第 11 条

出張中は、原則として、現に労働した実労働時間を労働時間とする。

2. 原則として、移動時間は労働時間に含まないものとする。よって、移動日(移動のみで業務に従事していない日をいう。)は労働日ではない。

(振替休日・代休)

第 12 条

マネージャ未満の社員が出張期間中に休日労働を行った場合、当該休日労働時間に応じて、別表 2 の通り振替休日を認める。ただし振替休日の取得が出来ない場合は代休を認める。尚、マネージャ以上の社員が出張期間中に休日業務を行った場合、原則として振替休日及び代休は認めない。

第 4 章 雑則

(旅費の調整)

第 13 条

特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費を支給しないことができる。

2. 前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。

3. この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

別表 1 日当・ホテルについて

地方	宿泊	日当		ホテル								車両			電車		新幹線		航空券	
	有無	Staff	Mgr	精算 方法	上呈 承認	総務 承認	種別	☆ Staff	上限 Staff	☆ Mgr	上限 Mgr	Bus	Taxi	Car	一般	特急	Staff	Mgr	Staff	Mgr
渋谷	○	¥0	¥0	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥8,000	☆☆☆	¥8,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
カインズ	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-
成田空港	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	△	○	○	-	-	-	-
羽田空港	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	△	○	-	-	-	-	-
北海道	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥6,000	☆☆☆	¥6,000	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
名古屋	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥6,500	☆☆☆	¥6,500	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
大阪	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥7,000	☆☆☆	¥7,000	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
四国	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥8,000	☆☆☆	¥8,000	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
九州	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥6,500	☆☆☆	¥6,500	○	△	-	○	-	指定	指定	Y class	Y class
他 100km 未満	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥6,000	☆☆☆	¥6,000	○	△	-	○	-	指定	指定	-	-
他 100km 以上	-	¥0	¥0	-	-	-	-	-	-	-	-	○	△	-	○	○	指定	指定	Y class	Y class
	○	¥2,000	¥3,000	実費	必要	必要	ビジネス	☆☆☆	¥6,000	☆☆☆	¥6,000	○	△	-	○	○	指定	指定	Y class	Y class

別表 2 振替休日・代休について

往路	復路	振休	残業	往路	復路	振休	残業
平日	平日	代休		休日	休日	代休	
移動のみ	移動のみ	×	×	移動のみ	移動のみ	×	×
移動のみ	4 時間未満の労働 + 移動	×	×	移動のみ	4 時間未満の労働 + 移動	×	○
移動のみ	4 時間以上の労働 + 移動	×	×	移動のみ	4 時間以上の労働 + 移動	○	×
4 時間未満の労働 + 移動	移動のみ	×	×	4 時間未満の労働 + 移動	移動のみ	×	○
4 時間未満の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	×	×	4 時間未満の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	○	×
4 時間未満の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	×	×	4 時間未満の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	○	○
4 時間以上の労働 + 移動	移動のみ	×	×	4 時間以上の労働 + 移動	移動のみ	○	×
4 時間以上の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	×	×	4 時間以上の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	○	○
4 時間以上の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	×	×	4 時間以上の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	◎	×
往路	復路	振休	残業	往路	復路	振休	残業
平日	休日	代休		休日	平日	代休	
移動のみ	移動のみ	×	×	移動のみ	移動のみ	×	×
移動のみ	4 時間未満の労働 + 移動	×	○	移動のみ	4 時間未満の労働 + 移動	×	×
移動のみ	4 時間以上の労働 + 移動	○	×	移動のみ	4 時間以上の労働 + 移動	×	×
4 時間未満の労働 + 移動	移動のみ	×	×	4 時間未満の労働 + 移動	移動のみ	×	○
4 時間未満の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	×	○	4 時間未満の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	×	○
4 時間未満の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	○	×	4 時間未満の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	×	○
4 時間以上の労働 + 移動	移動のみ	×	×	4 時間以上の労働 + 移動	移動のみ	○	×
4 時間以上の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	×	○	4 時間以上の労働 + 移動	4 時間未満の労働 + 移動	○	×
4 時間以上の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	○	×	4 時間以上の労働 + 移動	4 時間以上の労働 + 移動	○	×

附則

2017 年 1 月 1 日	施行	
2017 年 2 月 1 日	改定	第 13 条(代休)追記
2017 年 10 月 12 日	改定	第 2 条(用語の定義) 第 6 条(日当、宿泊日)
2019 年 10 月 1 日	改定	第 2 条(用語の定義) 第 4 条(交通費の計算) 第 6 条(日当、宿泊日) 第 7 条(出張の申請) 第 11 条(出張中の労働時間) 第 13 条(旅費の調整)