

日本国外出張旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、社員が社命により日本国外出張(いわゆる海外出張)する場合の旅費等に関して定めるものである。

2. 社員が社命により日本国外出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより旅費を支給する。

(定義)

第2条

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張…会社の出張命令により、社員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行し、業務を遂行することをいう。
- (2) 日本国外出張…業務のため本邦と外国(本邦以外の領域をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行を行い、業務を遂行することをいう。
- (3) 日本国内出張…業務のため本邦(本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。)における宿泊を伴う旅行を行い、業務を遂行することをいう。

2. 日本国内出張については、日本国内出張旅費規程に定めるところによる。

(出張命令)

第3条

出張のための旅行は、所属長の発する出張命令によって行う。

2. 所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

3. 所属長は出張命令を発し、出張をしようとする社員(以下「出張者」という)は「出張申請書」(112_別表3_訪問.xlsx)に当該出張に関する事項の記載又は記録をし、承認を得なければならない。ただし、これを提示するいとまがない場合には、出張者を代理する者に手続きを委任することができる。

(出張命令の変更)

第4条

業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた社員が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更の申請をしなければならない。

(出張計画)

第5条

出張者は、「日本国外出張申請書 1(訪問)」(112_別表3_訪問.xlsx) 及び「日本国外出張申請書 2(旅程)」(112_別表4_旅程.xlsx) を添付して、所属長に経由で社内承認を得なければならない。

2. 「日本国外出張申請書 1(訪問)」は、訪問目的が明確なものでなければならない。
3. 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。
4. 所属長は訪問及び旅程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
5. 出張者は、承認された訪問及び旅程に基づき、所属長経由で総務部に対し、航空便及び宿泊ホテル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及び宿泊ホテルの予約を行い、適切に費用処理を行うものとする。

(出張報告)

第6条

出張を終えた社員は、5日以内に、出張中の業務内容等を記載した「日本国外出張報告書」(112_別表5_報告.xlsx) を所属長に提出しなければならない。

2. 前項の日本国外出張報告書を提出しない社員については、会社は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。

(出張中の労働時間)

第7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。但し、労働時間の管理が不可能な場合は、当該業務に通常必要と認められる労働時間を労働したものとみなす。

2. 出張中において、マネージャ未満の社員が休日労働した場合、出張終了後、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。但し、マネージャ以上の社員については、原則として振替休日及び代休は認めない。
3. 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。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第8条

この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、車賃、航空賃、日当、宿泊料とし、原則として別表1に定めるところに従うものとし、日当以外の旅費については出張者が当該費用を負担した場合に限り支給する。

2. 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
3. 航空賃は、当該航空旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
4. 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、実費額等により支給する。
5. 日当は、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、出張期間の夜数に応じ1日当たりの定額により支給する。
6. 宿泊料は、当該宿泊について、実費額等により支給する。但し、本来の宿泊以外の費用(例えば、食事料金、各種設備使用料、雑費等)は含まない。

(旅費の計算)

第9条

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2. 日本国外出張旅費は、原則として、居住地の最寄りの空港を起算地として計算し、当該空港までの日本国内の経路に係る旅費は、国内出張旅費規程に定めるところによる。
3. 旅費に係る日本国内の経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、会社又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。
4. 旅費に係る日本国内の経路の終着地は、原則として、第2項の空港(前項ただし書きに場合は、当該それぞれの場所における最寄りの空港)とする。

(日当の決定)

第10条

1回の出張において、日当の定額を異にする複数の目的地に行く場合、宿泊する夜ごとに宿泊地により日当を決定する。

(機中泊)

第11条

航空路上で車中泊した場合は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がない限り、日当及び宿泊費を支給しない。

(旅費の請求及び精算)

第12条

旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、「交通費精算書」(JP_FN_011_交通費_日当別精算書.xlsx)に必要な書類を添えて、これを総務経理部に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2. 概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、5日以内に、旅費の精算をしなければならない。

3. 会社は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に過払金を返納させるものとする。

第3章 旅費の区分及び額

(日本国外出張の旅費)

第13条

日本国外出張の旅費は、鉄道賃、車賃、航空賃、日当、宿泊料とする。

(鉄道賃)

第14条

鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合…運賃の額
- (2) 急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金の額
- (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額

2. 急行及び座席指定車両の利用は、当該国の交通事情等を踏まえ、会社が必要と認める場合に限り支給するものとする。

(車賃)

第15条

車賃は、別表1に定めるところに従って利用した場合に、現に支払った運賃を支給する。

(航空賃)

第16条

航空券は、所属長経由で総務部に対し、航空券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券の予約を行い、適切に費用処理を行うものとする。

2. 諸事情により出張者本人が航空券を手配させざるを得ない場合は、事前に所属長の承認を得たうえ別表1に定める区分に従って航空券の手配を行い、会社は本人が現に支払った実費を支給する。

(日当)

第17条

日当は、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. 前項に関わらず、日当を減額すること又は支給しないことについて合理性があると認める場合の日当は減額す

ること又は支給しないこととする。

(宿泊料)

第18条

宿泊ホテルは、別表1に基づき、出張者が所属長経由で会社総務部に対し、宿泊ホテルの予約を依頼するものとする。当該依頼に基づき、会社総務部は、原則として会社指定の旅行代理店経由にて宿泊ホテルの予約を行い、適切に費用処理を行うものとする。

2. 諸事情により出張者が宿泊ホテルを手配せざるを得ない場合は、別表1に基づき、事前に当該承認を得たうえ別表1に定める区分に従って宿泊ホテルの手配を行い、会社は別表1の上限額を上限として出張者が現に支払った実費を支給する。

3. 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊料については、運行旅程にかかわらず宿泊料は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めたときは、この限りではない。

第4章 赴任旅費等

(海外転勤に係る赴任旅費等)

第19条

海外転勤に係る手続及び赴任旅費の支給等については、日本国外赴任規程に定めるところによる。

第5章 労働時間・代休

(出張中の労働時間)

第20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。

(代休)

第21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、原則として代休は認めない。

別表 1 日当・ホテルについて

112_別表 1 を参照

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	○	×

第6章 雑則

(旅費の調整)

第22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。

附則

2019年10月1日 施行