

国内旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、社命により役員及び社員の国内出張、その他旅費に関する事項を定める。

(旅費の種類)

第2条

社員の旅費は、出張旅費とする。

(旅費の順路)

第3条

旅費は、本店を基点とし、一般的な最短順路によって計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない理由で順路を経由しがたい場合には、現に経過した路線によって計算する。

(旅費の仮払い)

第4条

旅費は、帰社後計算し支給するものとする。ただし、概算によって仮払金を受けることができる。この場合には、帰着後速やかに精算しなければならない。

(旅費の精算)

第5条

旅費は、帰任または着任後3日以内に、所定の書式により精算しなければならない。

第2章 出張旅費

(日帰り出張手当)

第6条

1. 日帰り出張は運賃、日当を含み下記を支給する。別に車賃が発生した場合は実費を支給する。

区分	資格	資格		
		社長・役員	部長・課長	一般社員 パートタイマー
関東	栃木県、埼玉県	4,000	3,000	2,000
近県	山梨県	6,000	5,000	4,000
その他（上記以外）		日当は、上記に記載した経由地、運賃は、第7条の規定に従って支給する。		

(運賃)

第7条

第6条に記載した区分以外の場所へ出張した際は、第6条の出張旅費と所定等級に準じ、起点から利用した鉄道、航空機の実費運賃を支給する。起点は鉄道：東京駅、航空機：羽田、成田空港とする。

区分	資格	社長・役員	部長・課長	一般社員
	鉄道	グリーン車	普通	
	航空機	エコノミークラス		エコノミークラス

(車賃)

第8条

車賃は、出張中に利用したハイヤー、タクシー、レンタカーその他これらに準ずる交通機関で会社が必要と認めるものについて、その実費を支給する。

(航空運賃)

第9条

航空機を利用する場合は片道500km以上の移動とし、その実費を支給する。ただし、500km未満であっても緊急に移動する必要がある場合には支給する。

(宿泊料)

第10条

宿泊料は、次のとおり支給する。

1 宿泊料

区分	資格	社長・役員	部長・課長	一般社員 パートタイマー
関東	東京都区内、横浜市	18,000	16,000	12,000
	上記以外	16,000	13,000	10,000
近県	福島県、山梨県など	14,000	12,000	10,000
	その他	出張地域の相場を勘案、上記に準じて支払う		

(宿泊日当)

第11条

宿泊日当は宿泊料に含まれ、宿泊した日数分を支給する。

(短距離の日帰り出張)

第12条

本店から短距離の場合でも第6条に準じて支給する。

(上司随行)

第13条

役員または上司とともに出張し、常時帯同した場合は日帰り出張手当を除き、利用した交通費と宿泊料は上位者と同等を支給する。

(出張中の事故)

第14条

1 社員が出張中、負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をした場合は、その間の宿泊料及び日当を支給する。

- 2 出張中用務の都合、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費を要し、所定の旅費をもって支弁できない場合においてその事実を証明したときには、その実費を支給する。

附 則

本規程は、令和6年1月4日に制定し、令和6年2月1日より施行する。