

旅 費 規 程

(部分改正)

協栄コンサルタント株式会社

目 次

第1章 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 第 1 条 (本規定の主旨)
- 第 2 条 (旅費の区分・内容)
- 第 3 条 (出張指示者)
- 第 4 条 (順路及び日程)
- 第 5 条 (出張中の事故)
- 第 6 条 (携行品の運賃)
- 第 7 条 (出張中の資格変更又は昇格に対する取扱い)
- 第 8 条 (長期滞在の取扱い)
- 第 9 条 (特別の用務に対する取扱い)
- 第10条 (他より経費の支弁される出張の取扱い)
- 第11条 (上司又は顧客と同行時の他、特別の場合の支給旅費)
- 第12条 (出張の手続)
- 第13条 (旅費の仮受、精算)
- 第14条 (旅費以外の費用の精算)
- 第15条 (本規程に明示しない事項の取扱い)

第2章 遠距離出張旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

- 第16条 (遠距離出張の定義)
- 第17条 (支給旅費)
- 第18条 (日帰り出張の特例)

第3章 近距離出張の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

- 第19条 (近距離出張の定義)
- 第20条 (支給旅費)
- 第21条 (通勤途上にある出張の取扱い)

第4章 転勤旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

- 第22条 (転勤の定義)
- 第23条 (転勤旅費の内容)
- 第24条 (転勤手当)

第25条 (転勤旅費)

第26条 (家財運送費)

第27条 (家族転居旅費)

第5章 その他の旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第28条 (赴任旅費の定義)

第29条 (赴任旅費)

第30条 (帰宅旅費の定義)

第31条 (帰宅旅費)

第32条 (転居旅費)

第33条 (家事整理休暇の旅費)

第6章 従業員旅費規程附表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

附 則

旅 費 規 程

第1章 総 則

(本規程の主旨)

第1条 この規程は、就業規則第50条に基づき、当社従業員の社用出張、転勤、赴任その他に伴う旅費に関する事項を定めたものである。

(旅費の区分・内容)

第2条 旅費はその内容により、次の通り区分する。

2. 旅費の区分は次のように区分する。

- (1) 遠距離出張旅費
- (2) 近距離出張旅費
- (3) 転勤旅費
- (4) 赴任旅費
- (5) その他

3. 本規程により支給する旅費の内容は次のとおりとする。

- (1) 交通費（鉄道運賃、船賃、自動車賃、航空料金他）
- (2) 日 当
- (3) 宿泊料
- (4) 食事代

(出張指示者)

第3条 出張の指示権限者は、所属事業部長又は之に準ずる者とする。

(順路及び日程)

第4条 旅費は本店所在地または現勤務地または居住地(出張先に直行する場合)を基点とし、一般的な最短順路によって計算する。ただし、業務の都合また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。

2. 出張中、私用のために勤務を欠いた場合は、期間欠勤とし、旅費は支給しない。

(出張中の事故)

第5条 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のために、予定していた日程を超えて滞在したときは、その事情によりまたはその旨の証明がある場合に会社の承認をもって交通費・日当・宿泊料・食事代の実費を支給する。

(携行品の運賃)

第6条 業務上必要なる携帯品を別途輸送する場合、出張指示者の許可を得て、その運送費実費を請求することができる。

(出張中の資格変更又は昇格に対する取扱い)

第7条 出張中に資格変更又は昇格した場合は、発令の日付より新資格に依る。

(長期滞在の取扱い)

第8条 同一地に滞在することが10日を越える場合は、その日数に応じ、次の割合で、基準宿泊料を減額する。

(1) 10日を越える日数につき 5%減

(2) 20日を超える日数につき 10%減

2. 同一地の宿泊が30日以上に亙ることが予測される場合は、宿泊地の状況、その他の事情により、基準宿泊料の金額を見直す場合がある。

(特別の用務に対する取扱い)

第9条 特別の任務のため、長期滞在するもの、又は一定地域内に常時出張するものの旅費については、別途に定めることがある。

(他より経費の支弁される出張の取扱い)

第10条 講習、実習、見学、会議その他の出張で、他より経費の支出又は補助のある部分については、次の通り取扱う。

(1) 宿泊費不要の場合、宿泊費を支給しない。宿泊費を要する場合は附表、遠距離出張旅費支給額表、宿泊費の項の定めによる。

(2) 宿泊費以外の費用は、不足した実費を規程額内で支給する。

(3) 前各号共日当は支給の対象とする。

(上司又は顧客と同行時の他、特別の場合の支給旅費)

第11条 上司または顧客と同行し、その他特別の事情の為止むを得ず、規程以上の旅費を必要とするときは、出張指示者の承認ある場合に限り、その差額の実費支給を認める。

(出張の手続)

第12条 社用により遠距離出張をせんとする者は、所定の出張予定表を提出して、予め出張指示者の許可を受けなければならない。

2. 出張の用務終了後は延滞なく、所定の出張報告書を提出して、出張指示者に報告

しなければならない。

3. 社命により、他社へ派遣または出向される従業員については、派遣先との契約等を交わしているため、出張等の手続きは会社にておこない派遣される従業員は、その予定に従わなければならない。

(旅費の仮受、精算)

第13条 旅費は、出発前に出張指示者の承認を得て、概算仮受することができる。

2. 仮受した旅費は、帰社後1週間以内に精算しなければならない。
3. 長期出張の旅費は、指定の用紙に領収書を添付し月末締めで精算を行う。

(旅費以外の費用の精算)

第14条 出張中、社用に要した通信費、接待費、本人以外の交通費、その他規程以外の費用はすべて、上司の決裁を求め、旅費と別個に精算するものとする。

(本規程に明示しない事項の取扱い)

第15条 旅費支給に関し、本規程を適用し難い場合は、すべて実費支給を行なう。

第2章 遠距離出張旅費

(遠距離出張の定義)

第16条 遠距離出張とは、勤務地から100km以上の地域をいう。

(支給旅費)

第17条 遠距離出張に対しては、附表遠距離出張旅費支給額表に規程する出張旅費を支給する。

(日帰り出張の特例)

第18条 遠距離出張で、日帰りした場合、基本宿泊料50%以下の実費食事代を支給する。

第3章 近距離出張旅費

(近距離出張の定義)

第19条 近距離出張とは、片道50km以上100km未満をいう。

(支給旅費)

第20条 近距離出張は日帰りとし、交通費の実費を支給する。

2. 但し近距離出張地域といえども、出張指示者の承認を得た場合に限り、附表遠距離出張旅費支給額表の旅費を支給する。

(通勤途上にある出張の取扱い)

第21条 出張地が通勤途上(通勤定期券使用範囲を含む)にある時は交通費は支給しない。

第4章 転勤旅費

(転勤の定義)

第22条 転勤とは、現在の勤務地を離れて、他の事業所もしくはこれに準ずるところに所属勤務地を変更し、かつ住居を移転する場合をいう。

2. 住居の移転の必要性は、現住居から新勤務地場所までの通勤時間により判定するものとし、必要と認める基準は次の各号いずれにも該当する場合をいう。

- (1) 現住所から新勤務地場所までの通勤時間が3時間以上要する場合
- (2) 転居することにより通勤時間が1時間以上短縮される場合
- (3) 転勤者が住居の移転を希望した場合

(転勤旅費の内容)

第23条 転勤で引越しを命じられた者には、次の通り転勤に要する旅費その他を支給する。

- (1) 家財運送費
- (2) 転勤旅費
- (3) 家族転居旅費

(転勤手当)

第24条 転勤手当で住宅の転居を必要とする場合は、次の通り支給する。

転勤に伴い、本人が生ずる借家の敷金(保証金・権利金・仲介料・保険料他)の損料については、証憑書類によってその実費を支給する。

(転勤旅費)

第25条 本人の転勤旅費は、附表近距離・遠距離出張旅費支給額表により支給する。

(家財運送費)

第26条 会社の都合により、転居を命ぜられた者に対しては、その実情に応じて荷造、運搬、荷解き等の費用を、単身赴任の場合は、200,000円、家族を同伴する場合は、400,000円を限度として実費を支給する。ただし、特別な扱いを要する運送費用は除く。

2. 実費の費用については、領収書または証明書類を提出すること。

(家族転居旅費)

第27条 転勤者の扶養家族にして、本人と同時に転居する者に対する旅費は、附表遠距離出張旅費支給額表により、本人と同時の等級により支給する。但し、割引乗車船可能の者に対しては、その実費とする。

第5章 その他の旅費

(赴任旅費の定義)

第28条 赴任旅費とは、採用地から転勤地への赴任のための旅費をいう。

(赴任旅費)

第29条 赴任旅費とは、会社で承認した区間に対し、附表近距離・遠距離出張旅費支給額表に基づき、等級相当の旅費を支給する。

(帰宅旅費の定義)

第30条 帰宅旅費は、会社の都合により、従業員が単身赴任で30日以上の出張を命ぜられ帰宅するための旅費をいう。

(帰宅旅費)

第31条 帰宅旅費は、会社で承認した区間に対し、附表遠距離出張旅費支給額表に基づき、帰宅時の等級相当に応じ、規程の旅費を支給する。支給回数は月2回までとし、その期間内に権利を行使しなかった時は、その権利は消滅するものとする。

(転居旅費)

第32条 会社の都合により、転居を命ぜられた者に対しては、その実情に応じて乗車船賃の他、転居に掛かった交通費の実費を支給する。

(家事整理休暇の旅費)

第33条 転居を会社から命じられた者は、転居の準備の為の特別休暇(家事整理休暇)の旅費を附表遠距離出張旅費支給額表による規程で支給する。但し、宿泊料は支給しない。

第6章 従業員旅費規程附表
遠距離出張旅費支給額表（第1号）

（従業員旅費規程附表）

（単位：円）

区分 資格	列車料	汽船料	航空料	市内 交通費	日 当	基準 宿泊料
代表取締役・役員	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	5,000	10,000
統括・事業部長	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	5,000	9,500
部 長	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	2,100	9,000
課 長	普通車	2等	エコノミー	実 費	2,000	8,500
係 長	普通車	2等	エコノミー	実 費	1,600	8,000
主 任	普通車	2等	エコノミー	実 費	1,200	7,000
社 員	普通車	2等	エコノミー	実 費	1,000	6,000

近距離出張旅費支給額表（第2号）

区分 資格	列車料	汽船料	航空料	市内 交通費	日 当	基準 宿泊料
代表取締役・役員	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	2,500	-
統括・事業部長	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	2,500	-
部 長	グリーン車	1等	ビジネス	実 費	1,050	-
課 長	普通車	2等	エコノミー	実 費	1,000	-
係 長	普通車	2等	エコノミー	実 費	800	-
主 任	普通車	2等	エコノミー	実 費	600	-
社 員	普通車	2等	エコノミー	実 費	500	-

1. 宿泊費は、必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。
2. 実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合は、その実際に支払った額を支給する。
3. やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。
4. 遠距離日帰出張の場合の日当は、一律 3,500 円とする。
5. 食事が相手先から支給された場合、若しくは宿泊費等の旅費に含まれている場合は、食事代は支給しない。

※市内交通費は、電車、バス、タクシー、その他これらに準じる交通機関を利用した場合で、特に会社が認め時に実費を支給する。

附 則

平成 21 年 4 月 1 日制定

平成 31 年 1 月 1 日改正

令和 2 年 4 月 1 日改正

令和 7 年 4 月 1 日改正