

社員出張旅費規程

株式会社マックスジョブサポート

(目的)

第1条 この規程は、正社員の国内出張に対する旅費の取り扱いについて定める。

(定義)

第2条 この規程において「出張」とは、日帰り出張及び宿泊出張をいい、その定義は各号に定めるところによる。

- (1) 日帰り出張とは、第6条に定める起点から片道100km以上の目的地に出向き、宿泊を必要としないものをいう。
- (2) 宿泊出張とは、第6条に定める起点から片道100km以上の目的地に出向き、宿泊を必要とするものをいう。

(旅費)

第3条 出張に対しては、旅費を支給する。旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、自動車賃、日当および宿泊料とする。

(支給基準)

第4条 旅費の支給基準は、別表のとおりとする。

(計算方法)

第5条 旅費は、順路により計算して支給する。順路は、最も経済的な経路および方法による。

②前項の決定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない理由によって順路で旅行がしがたいときは、その経過した順路により計算して支給する。

(起点・終点)

第6条 旅費の計算において、起点および終点は原則として会社とする。但し、自宅から目的地に直行する場合には、会社または自宅最寄り駅のうち目的地に最も近い駅を起点とし、目的地から自宅に直帰する場合には、会社または自宅最寄り駅のうち先に到着し得る駅を終点とする。

(新幹線等の利用)

第7条 出張が片道100km以上をわたるときは、急行、特急または新幹線を利用できる。

(航空機の利用)

第8条 出張が片道500km以上をわたるときは、航空機を利用できる。

(日当・宿泊料の計算)

第9条 日当及び宿泊料は、出張の為に要した日数および泊数によって支給する。

②午後出発または午前帰着のときは、日当の5割を支給する。

③休日に出発または帰着のときは、前2項のほか、1日の日当を加算した額を支給する。出張先での休日の移動についても、本項を準用する。

(実費払い)

第10条 出張先での業務の都合または出張先の状況その他特別の理由によって、定額の旅費をもって支弁できないときは、実費を支給する。

(特例)

第11条 出張先において、交通費、宿泊料、日当のいずれかを支給され、または支払いを免れたときは、支給されなかった費目または支払いを免れなかった費目のみを支給する。ただし、支給された費目または支払いを免れた費目の額が、この規定に定めるよりも少ないときは、その差額を支給する。

(不支給)

第12条 出張中において、あらかじめ社長の許可を得て私事の為に迂路を通過し、または滞留する場合には、余分の旅程および日数に対しては、旅費を支給しない。

(仮払い)

第13条 旅費は、出発前に、その予定金額の範囲において仮払いを受けることができる。

(精算)

第14条 旅費は、帰着後1週間以内に出張報告書及び出張清算書を提出し、上長、担当役員の承認を得て、清算を行わなければならない。

(附則)

本規程は、令和4年5月1日より施行する。

令和5年3月26日 改定

(別表)旅費支給基準表)

区分	鉄道	船舶	航空	自動車	日当	宿泊料
担当・主任・ 課長代理	普通車	二等船室	実費	実費	3,000 日帰り は 1,500	10,000 以内の 実費
課長・次長	普通車	二等船室	実費	実費	4,000 日帰り は 2,000	10,000 以内の 実費
部長	普通車	二等船室	実費	実費	5,000 日帰り は 2,500	10,000 以内の 実費

日当は、泊数により計算する。日帰り出張は下段を適用する。