
旅 費 規 程

三宅建設 株式会社

旅 費 規 程

【目的】

第 1 条 この規程は、役員および従業員が社命により出張する場合の旅費について定めたものである。

【適用範囲】

第 2 条 この規程は、役員および全ての従業員について適用する。

【出張の定義】

第 3 条 出張とは、自宅または通常の勤務地を起点として、片道 150 キロメートル以上の目的地に移動し、職務を遂行するものをいう。

【出張の区分】

第 4 条 出張は以下の通り区分する。

1. 日帰り出張

勤務地を起点として、片道 150 キロメートル以上または所要時間が往復で 4 時間以上の距離で当日中に帰着することが可能な出張をいう。

2. 宿泊出張

日帰り出張以外の地域へのお出張または業務の都合で当日中に帰着ができない出張をいう。また、滞在期間が 31 日を超える宿泊出張を長期出張という。

【旅費の定義】

第 5 条 本規程でいう旅費とは次のものをいう。

1. 交通費

2. 出張手当

3. 宿泊料

4. 食事手当

【交通費】

第 6 条 鉄道、航空機、船舶等の交通機関を利用する場合はその実費を支給する。

(2) 出張中に利用したタクシー、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。

(3) 交通機関の便または業務上やむを得ない理由により社用車を利用する場合には、燃料費、高速料金および駐車料金の実費を支給する。

【出張手当】

第 7 条 出張手当は、出張日数に応じて 1 日につき 2,500 円を支給する。ただし、出張期間中の休日には支給しない。

(2) 前項の支給対象となる出張日数には、出発日および帰着日を含めるものとする。

【宿泊料】

第 8 条 宿泊料は、宿泊日数に応じて実費を支給する。

(2) 長期滞在時の宿泊料は、会社が一括して宿泊施設に支払うことを原則とする。

【食事手当】

第 9 条 食事手当は、宿泊施設より食事の提供がない場合に次のとおり支給する。

1. 朝食 1 日につき 700円
2. 夕食 1 日につき 1,300円

【時間外勤務の取り扱い】

第 10 条 出張中は、所定労働時間勤務したものとみなし、時間外勤務の取り扱いは行わない。
ただし、勤怠管理システムにより、出張先での勤務時間を正確に把握できる場合には、所定労働時間を超えた部分に対して時間外勤務割増賃金を支給する。

【長期出張中の帰省旅費】

第 11 条 出張中の一時帰省については、長期出張の場合に限り、1 ヶ月あたり 1 回の帰省を認める。この場合の帰省旅費は全額を支給する。

(2) 出張先が遠隔地のため、一時帰省に相当の時間を要し、帰省するのが難しいときは、本人の自宅から出張先までの往復交通費の実費分を手当として支給する。

【旅費の仮払】

第 12 条 旅費は概算により、その予算金額またはそれより少ない範囲内で仮払を受けることができる。

【旅費の精算および証明書等の提出義務】

第 13 条 出張から帰着したときは、所定の「出張費精算票」を作成のうえ、1 週間以内に提出しなければならない。

(2) 出張旅費の精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。
領収書の受領が困難な場合を除き、領収書等支払を証明するものが無い場合は原則としてその支出は自己負担とする。

【その他】

第 14 条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附 則

1. この規程は、平成21年1月1日から実施する。
この規程は、令和3年6月1日から改正実施する。
この規程は、令和4年4月1日から改正実施する。
この規程は、令和4年9月1日から改正実施する。
2. この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。