

出張旅費規程

第1章 総則

第1条(目的)

本規程は、従業員が株式会社 SMO 南小国(以下法人という)の時用により国内出張をする場合の手続き、及び旅費に関する事項について定めたものである。

第2条(適用範囲)

1. この規程は、就業規則の定めにより正規に採用された従業員に適用する。
2. 前項以外の者で出張を命じられた場合は、この規程を準用する。

第3条(出張の種類)

本規程で定める出張の種類は、次のとおりとする。

- ・宿泊出張 当社の用により勤務地を起点とし隣接市町村以遠の地域へ宿泊を伴う出張をすることをいう。

第4条(旅費の区分)

1. 本規程で旅費とは次のものをいう。
 - (1) 交通費
 - (2) 日当
 - (3) 宿泊費
2. 前項第一号の交通費とは、鉄道、自動車、航空機その他の交通機関に要する料金のことをいい、第四号のその他費用とは、通信費等業務上必要とする経費のことをいう。

第5条(旅費の計算)

1. 旅費は、勤務地を起点として順路によって計算する。ただし、会社都合又は天災
その他やむを得ない事由によって順路によることができない場合には、会社の認めたものに限り、実際に経由した経路により計算する。
2. 自宅から目的地に直行する場合及び目的地から自宅へ直帰する場合には、自宅・目的地間の経路をもって順路として計算する。
3. 私用旅行中に、会社の命令により旅行先で滞在し、又はその他の地域に出張する場合には、会社の用に従事した日からその終了する日までの旅費を支給する。

第6条(旅費の仮払い)

出張を命じられた従業員は、出発前に代表者の承認を得て必要な限度まで仮払いを受けることができる。

第7条（出張の報告及び旅費の精算）

1. 仮払いの有無にかかわらず出張の報告及び旅費の精算は、帰省後、出張当月以内に行うものとする（月末に掛かる際は、翌月5日迄）。
2. 前項の報告は、所定の出張報告書を代表者もしくは総務・経理課長に提出することにより行うものとし、出張報告書には旅費の証拠書類を添付しなければならない。

第8条（出張中の私用旅行）

1. 出張期間中に休暇を取得して、私用旅行又は帰省しようとするときは、あらかじめ代表者に届け出て許可を得なければならない。
2. 出張期間中の休日に私用旅行する場合は、事前にその旨を代表者に届け出なければならない。

第9条（上級者への随行）

上級者への随行を命じられた場合は、交通費及び宿泊費を上級者に準じて支給するか、又はその実費を支給する。

第10条（会合への参加）

従業員が、法人の業務に関係のある団体又は協会等の招きを受けて出張した場合の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 当該団体又は協会等から旅費の全額が支給される場合は、法人はこの規程に基づく旅費は支給しない。
- (2) 当該団体又は協会等から旅費の一部が支給される場合、又は法人の業務を兼ねて出張した場合は、この規程に基づく旅費を支給する。
- (3) 前項の団体又は協会等から支給される旅費については、その金額を証する関係書類を出張報告書に添付のうえ、法人に提出しなければならない。

第11条（研修出張）

業務に関連する研修を受講するため出張する場合の旅費は、この規程に基づき支給する。

第12条（その他費用）

出張先において、通信費等、業務上要した費用はその実費を支給する。ただし、請求にあたっては支払証明を添付することを原則とする。

第2章 宿泊出張

第13条（宿泊出張旅費）

宿泊出張旅費とは、出張命令により従業員が宿泊を伴う国内出張を行う場合の旅費をいう。

第14条（利用交通機関）

利用交通機関は、原則として鉄道、自動車、船舶及び航空機とする。

第15条（利用交通機関の等級区分）

1. 利用できる交通機関の等級区分は、別表に定めるとおりとする。ただし、運賃等級のない交通機関を利用する場合は、その乗車に要した運賃を支給する。
2. 業務上の都合により、別表に定める所定の等級より上位の等級を利用したときは、社長の認めたものに限り実費を支給する。
3. 新幹線料金、急行料金、特急料金及び座席指定料金等は、業務の都合上それらの利用を社長が認めた場合に支給する。
4. 寝台車を利用する場合は、宿泊費の支給をもってこれに代える。

第16条（タクシー及びハイヤーの利用）

1. タクシー及びハイヤーの利用は、業務上緊急やむを得ない事情があるとき、交通機関のない地域又は交通機関の利用が非常に不便な地域で、社長が認めた場合に限り、その実費を支給する。
2. 前項の定めによりタクシー及びハイヤーを利用した場合は、旅費清算書に領収証を添付しなければならない。

第17条（日当）

1. 日当は、旅行した日数に応じて別表に定める区分に基づき支給する。ただし、正午から午前零時までの間に出発したとき、又は正午以前に帰着した日については、半日分の日当とする。
2. 出張先より帰着し、即日再び出張する場合は、重複しないで1日分の日当を支給する。
3. 休日を間にはさんだ出張の場合の休日の日当については、勤務した休日についてのみ所定の日当を支給する。

第18条（宿泊費）

宿泊費は、出張中の宿泊数に応じて別表に定める区分に基づき支給する。ただ

し、会社が費用を負担する場合で会社の指定する宿泊施設に宿泊したとき、
又は宿泊費込みのセミナー・研修会等に参加したときは支給しない。

第 19 条（出張中の疾病及び事故）

1. 出張中は、途中みだりに遅滞してはならないものとし、疾病その他やむを得ない事故により遅滞したときは、その事由を正当と認めた場合に限りその間の旅費を支給する。
2. 出張中に業務の都合、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費をきたし、所定の旅費をもって支弁できない場合には、その事実を証明できるものに限ってその出費を支給することがある。

第 20 条（社有車による出張）

1. 出張先までの所要時間の点、又は目的地が複数にわたりその間の移動の点から車を利用したほうが効率的である場合に限り、車による出張を許可する。
2. 前項による出張の場合は、この規程に定める交通費は支給しない。

第 3 章 日帰出張

第 21 条（日帰出張旅費）

日帰出張旅費とは、会社の用により勤務地から隣接市町村以遠の地域へ日帰りで出張する場合の旅費をいう。

第 22 条（日帰出張の日当）

日帰出張の日当は、別表に定める区分に基づき支給する。

第 4 章 長期出張

第 23 条（長期出張）

1. 宿泊出張で、同一地域に3日を超えて滞在するに至った場合は、3日を超えた日から長期出張扱いとする。
2. 前項の期間を計算する場合、一時その地域を離れることがあっても前後を通算するものとする。

第 24 条（長期出張の取り扱い）

出張期間が3日を超える長期出張の場合の日当及び宿泊費は、長期出張に該当することとなった日から通常の支給額の80%に減額する。

第 25 条（長期出張中の出張）

長期出張中の従業員が、会社都合により長期出張地を一時離れる場合は、この規程に基づく旅費を支給する。

第 5 章 その他

（その他の旅費交通費）

第 26 条（外部委託を含む社外人員の取り扱い）

外部委託含む講師等に対しての旅費とは下記の区分に分かれる。

1. 交通費
2. 宿泊費

講師等が、本法人の業務依頼において宿泊が必要になった場合に適用する。

3. 交通費、宿泊費に関しては、下記別表 1 に基づき支払うものとする。

4. 講師等の旅費は、別途指定する精算書及び、その支出を証明するための領収書等の領収証書となる書面の提出をもって行うこととする。但し、近距離鉄道・バス等の公共交通機関の行程に係る書面は不要とする。

5. 前項但書に掲げるもののほか、特段の事情により領収書を添付できない場合は、正規普通運賃等に基づき精算できるものとする。

付 則

この規程は令和7年6月1日から実施する。

別表 1

車賃(1キロメートルにつき)	日当 (1日につき)		宿泊料 (1夜につき)	
	県内	県外	県外	県内
35円又は実費	1,000円		12,000円以内	10,000円以内
備考： ・南小国町に隣接する市町村に出張する場合、日当は支給しない。 ・事業に紐づく出張に関しては日当を10,000円とする ・宿泊を伴う出張については、実際に支出した金額（領収書に基づく実費）を支給するが、繁忙期や宿泊施設の事情等により上限を超えることが見込まれる場合は、事前に上長へ相談し承認を得ること				

なお、宿泊付パック等の料金で出張する場合には、交通費及び宿泊費は、別表1に従わず、実費にて精算する。