**イノキュウ推奨就業規則・規定**

**旅費規程**

第　１　章　　総　　　則

（目的）

第 1 条　この規程は、会社の役員及び正規の従業員（以下「従業員」という）の出張又は転勤を命ぜられた場合の旅費に関する事項を定めるものである。

（旅費の種類）

第 2 条　従業員の旅費は、国内出張旅費、外国出張旅費、転勤旅費及び国内単身赴任者帰省旅費とする。

（旅費の計算）

第 3 条　旅費は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、順路によることができなかったときは、現に経過した路線によって計算する。

（旅費の前渡）

第 4 条　旅費は、出張目的に応じた旅費概算請求書を提出して、概算によって前渡しを受けることができる。

（旅費の精算）

第 5 条　前条の概算によって旅費の前渡しを受けた者は、帰着又は着任後１週間以内（外国出張の場合は２週間以内）に精算を受けなければならない。

第　２　章　　国内出張旅費

（国内出張旅費）

第 6 条　国内出張旅費とは、従業員が国内出張を命ぜられた場合の交通費、日当及び宿泊料をいう。

　 2.　交通費・日当及び宿泊料の支給基準は、次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 交通費（等級） | 日　当 | 宿泊料 |
| 鉄道運賃 | 航空運賃 |
| 代表役員 | グリーン | ビジネス | 5,000円 | 15,000円 |
| 役員 | グリーン | ビジネス | 4,000円 | 13,000円 |
| 管理職 | 普通 | エコノミー | 3,000円 | 10,000円 |
| 一般職 | 普通 | エコノミー | 2,000円 | 9,000円 |

（鉄道運賃及び航空運賃）

第 7　条　鉄道運賃及び航空運賃は、これらの交通機関を利用した者に対して所定の等級料金を支給する。ただし、次の各号に該当するときは、それぞれの定めるところによる。

　(1)　該当等級の運行しない路線を利用するときは、下位の等級料金を支給する

　(2)　業務上の都合で、所定の等級より上位の等級を利用したときは、会社の認めたものに限り実費を支給する

2.　業務の必要上、急行列車・特急列車・新幹線・寝台車・座席指定・路線バス・船舶等を利用したときは、その実費を支給する。

（車賃）

第 8 条　出張中、ハイヤー・タクシーその他これに準ずる交通機関を利用した場合で、特に会社が必要と認めたときは、車賃としてその実費を支給する。

（日当）

第 9 条　日当は、出張１日につき、第６条に規定する額を、出張日数（暦日）に応じて支給する。

2.　前項の規定にかかわらず、次の各号に該当するときは、それぞれの定めるところによる。

　 (1)　正午から午前０時までの間に出発したとき又は正午以前に帰着したときは、出発し又は帰着した日については半日分の日当を支給する

　 (2)　午前６時以前に出発したとき又は午後９時以降に帰着したときはそれぞれ半日分の日当を加算して支給する

　 (3)　日帰り出張する場合で、出張に要する時間が５時間以上でかつ出張先が片道５０㎞未満（新幹線利用の場合は１００㎞未満）にある地域、又は出張に要する時間が５時間未満でかつ出張先が片道５０㎞以上（新幹線利用の場合は１００㎞以上）にある地域に出張するときは、半日分の日当を支給する。ただし、出張に要する時間が５時間未満でかつ出張先が片道５０㎞未満にある地域に出張するときは日当は支給しない

　 (4)　研修その他通常の業務以外の目的で出張したときは、出張１日につき、半日分の日当を支給する

（宿泊料）

第 10 条　宿泊料は旅行中ホテル等に宿泊した場合に、宿泊１夜につき、第６条に規定する額を、宿泊夜数に応じて支給する。ただし、業務上の都合により所定の宿泊料をもって支弁しがたいときは、会社が認めた場合に限り実費を支給する。

2.　会社若しくは招待先が直接宿泊料金を支払うとき、会社若しくは招待先の施設に宿泊したときあるいは宿泊料込みのセミナー研修会等に参加する場合は、宿泊料を支給しない。この場合、宿泊料・食費等を別に徴収するときはその実費を支給する。

3.　夜行列車・路線バス・航路・乗用車利用等による車・船中の宿泊の場合には、宿泊料を支給しない。ただし、車・船中泊１夜につき、半日分の日当相当額を支給する。

（長期滞在）

第 11 条　従業員が同一地に引き続いて滞在するときは、最初の２０日間は所定の日当及び宿泊料の全額を支給し、２０日を超える分については、その８０％を支給する。ただし、特別の事情があると認められた場合は期間を定めて日当及び宿泊料を所定額まで支給することがある。

（出張中の事故）

第 12 条　従業員が出張中、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のために日程以上滞在したときは、その間の日当及び宿泊料を支給する。

2.　出張中業務の都合・不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費を来し、所定の旅費をもって支弁できない場合には、事実を証明できるものに限ってその実費を支給する。

（乗用車等による出張）

第 13 条　従業員が社有車両若しくはレンタカー等を利用して出張した場合には、交通費は支給しない。ただし、燃料費及び有料道路の利用料金等の実費を支給する。

2.　会社は原則として個人所有の乗用車による出張を命ずることはない。ただし、やむを得ない事情によって個人所有の乗用車による出張を命じたときは、第１項と同様の実費を支給する。

第　３　章　　外国出張旅費

（外国出張旅費）

第 14 条　外国出張旅費とは、従業員が外国出張を命ぜられた場合の交通費・日当・滞在費及び支度金をいう。

2.　交通費の支給基準は、次のとおりとし、その要する実費を支給する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　 旅費項目役　職 | 航空運賃 | 鉄道運賃 | 船賃 |
| 代表役員 | ビジネスクラス | 普通 | 1等 |
| 役員 | エコノミークラス | 普通 | 1等 |
| 管理職 | エコノミークラス | 普通 | 1等 |
| 一般職 | エコノミークラス | 普通 | 1等 |

 3.　所定等級の運行しない路線の交通費は、その下位の等級による。

4.　業務上の必要で上位の等級によることが妥当と認められる路線については、その上位の等級による。

5.　業務上必要と認められる場合には、ハイヤー・タクシー・レンタカー等の車賃の実費を支給する。

（日当・滞在費）

第 15 条　日当及び滞在費（宿泊料・食事代・チップ代）は出張先の宿泊地区分に応じ、次の基準によって支給する。ただし、国内の旅程にかかわる日当及び宿泊料は、第２章の定めにより支給する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　 旅費項目役職 | 日　当 | 滞在費 |
| A地区 | B地区 |
| 代表役員 | 9,000円　　 | 30,000円 | 28,000円 |
| 役員 | 7,000円　　 | 27,000円 | 25,000円 |
| 管理職 | 5,500円　　 | 20,000円 | 18,000円 |
| 一般職 | 5,000円　　 | 18,000円 | 16,000円 |

　　注）A地区…下記B地区を除く地区に属する諸国

　　　　B地区…中国、台湾、韓国、東南アジア諸国

2.　日数は、出発日から帰着日までの間、日本における暦日数に応じて計算する。

3.　航空機・鉄道あるいは船舶の中で宿泊する場合の滞在費は、第１項の半額とする。

4.　出張先において、宿泊施設の提供を受ける場合は、第１項に定める滞在費に代えて実費を支給する。

5.　団体視察ツアー・海外研修等に参加する場合で、運賃・宿泊費・食事代等を含む参加費を会社が一括で支払うときは、その内訳によって交通費及び滞在費の一部又は全部を支給しないことがある。

（長期滞在）

第 16 条　従業員が外国に出張し、同一地に引き続いて滞在するときは、最初の３０日間は所定の日当及び滞在費を支給するが、３０日を超えるときは、その超える分については、その８０％を支給する。ただし、特別の事情があるときはこの限りではない。

（出張中の事故）

第 17 条　従業員が海外出張中、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上滞在したときは、この間の日当及び滞在費を支給する。

　　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、多額の出費を来し、所定の旅費をもって支弁できない場合は、事実を証明できるものに限って、その不足分の実費を支給する。

（支度金）

第 18 条　従業員が外国へ出張するときは、次表の区分によって支度金を支給する。

|  |  |
| --- | --- |
| 役職 | 金額 |
| 代表役員 | 70,000円 |
| 役員 | 65,000円 |
| 管理職 | 55,000円 |
| 一般職 | 50,000円 |

　2.　帰国後１年以内に再度出張するときは、支度金は支給しない。

　3.　出国手続に要するパスポートの取得、予防接種、空港利用料、出入国税等の費用及び渡航にかかる費用は、実費を支給する。

　4.　旅行傷害保険は従業員を受取人とし、次表に応じて付保する。

|  |  |
| --- | --- |
| 傷害死亡 | 3,000万円 |
| 疾病死亡 | 3,000万円 |
| 治療・救援費用 | 2,000万円 |

第　４　章　　転　勤　旅　費

（転勤旅費の種類）

第 19 条　転勤旅費とは、住居移転を伴う転勤に要する交通費・宿泊料又は滞在費・移転料・荷造費等並びに家族旅費をいう。

（転勤旅費の支給）

第 20 条　転勤する従業員には、現在地を出発してから転任地に到着するまでの交通費及び旅行日数に応じる宿泊料又は滞在費を支給する。

2.　前項の額は、第2章を準用する。

（移転料）

第 21 条　従業員が転勤するときは、移転料を支給する。

2.　移転料の額は基本給の半月分とする。

（荷造費等）

第 22 条　従業員が転勤により家財を移転するときは、荷造費及び輸送費の実費を支給する。

2.　前項の荷造費及び輸送費の金額は、基本給の１カ月分を上限とする。ただし、 会社が必要と認めたときは増額することがある。

3.　第1項の荷造費及び輸送費を請求しようとする者は、その事実及び金額を証明する書類を添付して、会社に申請しなければならない。

（家族旅費）

第 23 条　転勤する従業員が、赴任にあたり、現に扶養している家族を同行するときは、その家族の各々について家族旅費を支給する。

2.　家族旅費の額は、家族の各々につき本人が単独に赴任するときに要する交通費及び宿泊料又は滞在費相当額とする。ただし、12歳未満の家族については、前項の半額とし、運賃を必要としない家族については、交通費を支給しない。

3.　従業員が新任地に赴任した後、１年以内にその家族を呼びよせるときは、前項の規定による家族旅費を支給する。

（支度金）

第 24 条　外国に転勤する従業員には、支度金を支給する。

2.　支度金の額は、第１８条の外国出張の支度金に準ずる。

第　５　章　　国内単身赴任者の帰省旅費

（国内単身赴任帰省旅費）

第 25 条　会社が単身赴任を認定した従業員が、別居中の家族のもとへ帰省する場合は、月１回を限度として赴任地と家族居住地間の往復交通費の実費を支給する。

2.　前項の定めによる帰省は、原則として休日又は年次有給休暇を利用するものとする。

3.　業務上の出張を兼ねて帰省する場合は、出張経路から家族のもとへ立ち寄るために要する迂回交通費の実費を支給する。

4.　単身赴任により別居中の家族が従業員の赴任地を訪問する場合も、本人が家族居住地へ帰省したものとみなして、前第１項の実費を超えない範囲で往復交通費の実費を支給する。

5.　前第３項及び第４項の帰省回数も第１項に定める帰省回数に含める。

6.　単身赴任帰省旅費の支給を申請する者は、そのつど事前に所属長に届け出て承認を得ることとする。

　　付則

１．この規程は、令和○○年○○月○○日より適用する。

改訂　令和○○年○○月○○日