

旅費規程

第1条（目的）

この規程は、就業規則第4章第14条に基づき、役員及び従業員が法人名により出張又は赴任する際の旅費等に関する事項について定める。

第2条（旅費の種類）

旅費の種類は次のとおりとする。

①国内出張旅費

第3条（旅費の負担）

会社は、出張中の交通費、宿泊料等が社外から支払われ、又は会社が別途負担する場合、その費用については支給しない。

第4条（出張旅費の精算）

出張者が出張から帰社した場合は、14日以内に所定の様式にて出張旅費の精算を行わなければならない。

第5条（出張中の事故）

出張者が、傷病又は不慮の災害のためやむを得ず出張先等に滞在した時は、私傷病若しくは本人の故意又は重大な過失による場合を除き、滞在に要した実費を支給する。

2. 前項に基づき滞在する時は、所属長に対し速やかに報告し指示を仰がなければならない。

第6条（航空機の利用）

航空機にかかる交通費は、利用が必要であると会社が認めた場合に限り利用できるものとし、認めた場合はその実費を支給する。

第7条（タクシー等の利用）

出張にあたっては、タクシー、レンタカー等の交通機関は原則として利用しないものとする。ただし、利用が必要であると会社が認めた場合はその実費を支給する。

第8条（自動車の利用）

自動車を使用して出張する場合は社有車を使用するものとする。ただし、やむを得ない事由があり会社があらかじめ認めた場合に限り自家用車を使用することができる。

2. 前項に基づき自動車を使用した場合、使用に伴う高速道路・有料道路の料金、駐車場代、燃料代その他必要な経費の実費を支給する。ただし、会社の承認を得て自家用車を使用した場合は、燃料代に代わり1kmあたり30円を支給する。

第9条（宿泊料）

宿泊料は、宿泊した夜数に応じ、一泊あたり10,000円を上限に宿泊に要した実費を支給する。

附則

この規程は、令和6年5月13日から施行する。（令和6年5月13日理事会決議）