

旅 費 規 程

株式会社 食環境衛生研究所

旅 費 規 程

第1章 総 則

第1条 (旅費の支給)

この規程は、株式会社食環境衛生研究所の社員が社用により出張するときにこの規程により旅費を支給する。

第2条 (証拠書類の提出)

この規程による旅費の支給は、本人の提出する証拠書類にもとづいて決定する。ただし、交通費はこの限りではない。

第3条 (旅費の仮払い)

旅費は、所定の手続を受けてその都度必要な範囲で仮払いを受けることができるものとし、事後は遅滞なく精算するものとする。

第4条 (経路の制限)

旅行の日程および順路は、最短距離の順路によるものとする。ただし、会社から特別の指示ある場合はこの限りではない。

第2章 出 張 旅 費

第5条 (宿泊出張)

出張の際、宿泊を要する際には事前に上司の許可を必要とする。宿泊を要する出張に対しては、別表－1に定める交通費ならびに別表－2の(1)に定める日当および宿泊費を支給する。

本規程で定める日当および宿泊費は、室料、朝食、昼食、夕食代に充当させるものとする。

第6条 (日帰り出張)

通常の勤務地より片道直線距離150km以上の場所に日帰出張し、かつ5時間以上拘束される場合は、別表－1に定める交通費、ならびに別表－2(2)に定める日当を支給する。ただし、日当の支給は営業担当者には適用されな

い。

第7条 (上席者随行の出張)

上司または会社以外の人と同行し、この規程の旅費額を超えて支払った場合は、実費を支給することがある。

第8条 (長期出張)

同一地に 10 日を超えて連続滞在する長期出張の日当・宿泊料については、11 日目より本規程の 80 %相当額とする。

第9条 (会社負担の出張)

会議、研修会、講習会、招待、応接等で出張した場合で交通費、宿泊費が相手から支給される場合は、その分は会社に入れ、本人には会社から支給する。この場合の交通費、宿泊費および日当の支給の基準は第 5 条および第 6 条に準ずる。

付 則

(実施)

この規程は平成 25 年 4 月 1 日より実施する。

別 表

1. 出張旅費（交通費）・赴任旅費

区分	基準
鉄道、バス、航空機	普通 実費（乗車区間を清算書に記入）
タクシー	実費（乗車区間を清算書に記入）
レンタカー	実費（乗車区間を清算書に記入）

(注1) タクシーの利用は、つぎの場合に限る。

- 定期運行の交通機関が利用しがたい。
- 携行物品の運搬が必要。
- 会社の体面保持に必要。

(注2) レンタカーを利用する場合は、事前に上司の許可を得る。

(注3) 役員との同乗が必要の場合はこの限りではない。

2. 出張旅費(全て消費税込み)

(1) 宿泊出張（日当・宿泊費）

区分	基準
日当	2,000円
宿泊費	東京都23区、横浜市、川崎市、名古屋市、大阪市、京都市、神戸市 一泊一律8,000円
	その他の地域 一泊一律7,000円

宿泊を要する出張の際の日当および宿泊費は宿泊数に応じて支給するが、宿泊確認のため必ず領収書を添付すること。また実家・他の従業員宅・友人宅等、宿泊に費用が発生しない場所に宿泊した場合は日当のみを支給し、宿泊費は支給されない。

(2) 日帰出張（日当）

区分	基準
日当（通常の勤務地より片道直線距離 150km 以上の場所に日帰出張し、かつ 5 時間以上拘束される場合に支給。ただし営業担当者には適用されない）	1,000 円

通常の勤務地または自宅を早朝に出発した場合あるいは深夜に帰着した場合は、次の区分により日当とは別に食事代を支給する。ただし、営業担当者には適用されない。

- 午前 6 時以前に出発した場合 1,000 円
- 午後 10 時以降に帰着した場合 1,000 円

午前の出発→午前の帰着および午後の出発→午後の帰着の場合の日当は、それぞれ半額とする。