

旅 費 規 程

株式会社 リイツメディカル

平成 2 7 年 4 月 1 日 制 定
平成 年 月 日 届 出

第 1 章 目 的

(目 的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 61 条に基づき定めたものである。

2. 社員が、国内外へ出張、または営業活動をする時、及び社命により転勤する時は、この規程による。
3. 社員は出張等する場合には、出張申請書を提出すること。

第 2 章 国内出張旅費

(適 用)

第 2 条 国内出張旅費は、以下の業務に対して適用する。

- (1) 日帰り出張 営業担当以外の者が日帰りで、社外において実施する業務
- (2) 宿泊出張 会社業務遂行のため、2 日以上にわたる出張
- (3) 教育出張 会社業務遂行のため、必要な一般的な知識、技能の修得、または資格取得のため、研修受講訓練、その他これに準ずる用務による出張

(旅費の内容)

第 3 条 旅費とは、交通費、宿泊費及び日当のまとめたものをいう。交通費は実費とし、普通車料金とする。ただし、部長以上は、グリーン車の利用を認める。

(宿泊費)

第 4 条 宿泊費は、役職により別に定める額とする。

(日 当)

第 5 条 課長以上の役職者を除く社員には、社外の営業活動の日当として、1 日につき 1, 0 0 0 円を支給する。ただし、社外の営業活動が 1 日 5 時間以上の場合に限る。

2. 休日出張については、支給しない。
3. 休日出張の代休を取る場合には、支給する。

(その他)

第 6 条 営業活動中の交通費計算の発着点は、原則として会社とする。

2. タクシーの利用は、原則として認めない。ただし、次の場合に限定して認める。
 - (1) 公共交通機関が途絶したとき。
 - (2) 不意の疾病、または負傷などの困難があったとき。
 - (3) 顧客と同行するとき。
 - (4) 所属長の許可があるとき。

(自己車の使用)

第7条 自己車の使用は、原則として認めない。

(休日出張)

第8条 出張中の会社の所定休日は、休業したものとみなす。ただし、業務の都合で休日に就業する必要のあるときは、休日出勤したものとみなす。

(勤務時間)

第9条 出張中は、所定時間勤務したものとみなし、原則として、割増給与は支給しない。

2. 出張からの帰着、または出張先への到着までの時間、移動のための乗車時間は時間外労働時間に算入しない。

(報告の義務)

第10条 出張より帰着後、速やかに報告書、及び旅費の精算書を提出して、出張業務の内容を報告しなければならない。

2. 出張途上の予定変更、事故等については、出張命令者、または所属長に速やかに連絡しなければならない

(航空機利用)

第11条 遠距離出張に航空機を利用しようとするときは、事前に、出張申請書を提出のうえ許可を得るものとする。

第3章 海外出張旅費

(適用)

第12条 本章の適用は、海外出張の出発日より、帰国日までの期間とする。

(旅費の種類)

第13条 旅費の内訳は、次のとおりとする。

交通費、海外出張手当、宿泊費

(交通費)

第14条 交通費は、予め提出されたスケジュール表に基づいて、会社が直接支払う往復航空機、船舶鉄道等の費用とする。

2. 国内の空港往復等の運賃、現地における交通費等は、予備費を持って仮払いし、帰国後に精算する。

(支度金)

第15条 初めて海外出張を行うものは、別に定めるとおり支度金を支給する。

2. 同一年度内に、再び海外出張を命ぜられた場合には、支給しない。

(宿泊費)

第 16 条 宿泊、食事等の費用をいい、原則として国内に準ずる。ただし、為替レート等を勘案して、30%を限度として加減することがある。

(旅行手続)

第 17 条 出入国税、最短期間の旅券交付手数料、査証料、予防注射に要した費用は、会社が負担する。

(保険料)

第 18 条 社員を海外に出張させるときは、損害保険に加入する。その保険料は、会社が負担し、保険金は会社が受け取り、本人への損害補償については別に定める。

(精 算)

第 19 条 出張者は、帰国後 2 日以内に、支出した費用明細書を作成し、領収書及び支払明細書を添付して、出張報告書とともに提出する。

第 4 章 転勤赴任旅費

(適 用)

第 20 条 社命による転居を伴う転勤を命ぜられた者が、赴任するときに適用する。

(転勤休暇)

第 21 条 居住地の変更を要する赴任の為の準備、及び後始末の為に必要な日数は、距離、家族構成等を勘案して、2 日を限度として認める。

2. 前項の転勤休暇は、特別有給休暇扱いとする。

(赴任旅費)

第 22 条 本人及び家族の運賃は、実費を支給する。ただし、日当は支給しない。

(移転費)

第 23 条 本人及び家族が転居するに当たり、前条以外の雑費補填の為、次のとおり支給する。

(1) 家族手当支給対象者、またはそれに準ずると認められた者

基本給の 1 ヶ月分

(2) 独身者

基本給の 0.5 ヶ月分

(3) 単身赴任の場合は、独身者扱いとする。

ただし、3 ヶ月以内に家族を引き取るときは、残り 0.5 ヶ月分を支給する。

(転居住宅)

第 24 条 社命により転勤し、転居する時、居宅に関する家賃、入居にかかる一時金、その他諸費

用の会社、及び本人の負担割合は次のとおりとする。

	会社承認住宅 (会社借上げ社宅・寮含む)	任意住宅
独身者 単身赴任者 家賃	会社負担 90% ただし、上限は別に定め るとおりとする。	給与規程第 37 条による
家族帯同者 家賃 (3 ヶ月以内に家族を引 き取る場合を含む)	会社負担 90% ただし、上限は別に定め るとおりとする。	給与規程第 37 条による
入居に関する一時金 (敷金・礼金・保証金等)	会社負担全額	本人負担全額
水道光熱費	本人負担全額	本人負担全額

ただし、共益費、物件付属の駐車場費用は、家賃の額に含むものとする。

任意の再転居（会社施設または承認住宅からの転居）に伴う費用は、本人負担とする。

会社借上げ住宅、承認住宅の転出に伴う返戻一時金等は、会社に帰属するものとする。

（事前申請）

第 25 条 転居先を会社承認住宅（借上げ社宅も含む）とするには、事前に申請して会社の許可を受けなければならない。

（帰省費用）

第 26 条 家族手当支給対象者、またはそれに準ずると認められた者が、家庭の事情により、単身赴任するときは、赴任地より自宅までの交通費実費を、1 ヶ月当たり 2 回認める。

附 則

1. この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程を改廃する場合は、社員代表者の意見を聴いて行う。