社外秘

出張・外勤旅費規程

株式会社HERO innovation

第1条（適　　用）

　　この規程は、従業員が社命により出張（研修を目的とする出張を除く）もしくは外勤を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の旅費等について定めたものである。

第2条（留意事項）

　　出張・外勤業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるので、自己管理を厳しくし、最小限の費用で最大の効果を追求するものとする。

第3条（出張・外勤の定義）

　出張は原則として勤務地より片道150km以上の地への出張で、宿泊を必要とする

場合をいう。宿泊を必要としない場合を外勤という。

第4条（旅費の定義）

　　本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

（1）交通費

（2）宿泊費

第5条（交通費、宿泊費）

交通費は実費を会社が負担する。ただし、1回の金額が3,000円を超える場合は、事前に会社の承認を得るものとする。

2　宿泊費は、事前に会社の承認を得ることを条件として、実費を会社が負担する。ただし、1泊8,000円を上限とする。また、車中または船中に宿泊した場合は、宿泊費を支給しないで寝台料金の実費を支給する。知人宅、親戚などの宿泊施設以外に宿泊した場合は、宿泊費を支給しない。

第6条（出張の経路等）

　　出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に会社の承認を得るものとする。

第7条（その他の費用の取り扱い）

　　出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合、あるいは社用のために要した運搬費等については領収書等の支払証明を添付したうえで、請求により実費を支給する。

第8条（出張中の災害の取り扱い）

　　出張中、災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を支給する。

第9条（出張中の労働時間）

　　出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。ただし、出張中の労働時間の管理が可能であって、所定労働時間を超えて労働したことが明らかな場合は、現に労働した時間を労働時間とする。

2　出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2週間以内に代休日を与えることがある。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りではない。

第10条（出張手続および仮払）

　　出張をする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、提出しなければならない。会社の承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

第11条（報告および精算）

　　出張・外勤の報告および旅費の精算については、日報および現金出納帳を作成し、会社の決裁を経なければならない。精算は月1回月末にまとめて行う。

第12条（証明書等の提出義務）

　　出張・外勤者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第13条（その他）

　　本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

第14条　規程の改廃

　　本規程は、関係諸法規の改正及び国内外の社会情勢等並びに会社状況・業績の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定または廃止することがある。

付　　則

この規程は2019年　　9月　4日から施行する。