

旅費交通費・手当支給規程

第1条 この規定は、業務の都合で日帰り出張及び宿泊を要する、出張の時に、旅費及び宿泊手当を支給する。

※愛知、岐阜、三重県下の近距離出張については
下記の手当は支給対象外とする。(第4条 参照)

第2条 (日帰り出張手当)

- (イ) 片道が100kmを超える出張 2,000円
- (ロ) 片道が100km未満の出張 支給しない

第3条 (交通費支給基準A)

1.出張地までの交通機関は実費支給する。

2.公共交通機関を利用しない近距離出張の場合は、次の交通費支給基準を適用する。

※愛知、岐阜、三重下の自動車利用による近距離出張

- ・ガソリン 1Lあたり走行距離(排気量) : 660cc 迄は 13Km
1800cc 迄は 10Km
1801cc 迄は 8Km

・ガソリン単価 : 宇佐美請求書単価+10円

※交通費の計算は

往復走行距離÷1Lあたり走行距離(排気量別)×宇佐美石油請求書単価+10円

※10円単位に切り上げとする。

第4条 (宿泊出張)

・宿泊を要する出張については、最高額12,000円の範囲内で実費支給

※領収書にて精算とする。

宿泊を要する出張で食事の付かない宿泊施設での食事は実費支給。

なお食事代を支給する上限は宿泊費と合わせて12,000円迄とする。

第5条 (宿泊出張手当)

(イ)1日当たり 2,000円を支給する。

(ロ)教育訓練等で合宿する場合は、宿泊費は実費請求で出張手当は1日2000円とする。

夕食の提供がない場合は実費請求とし上限を1,000円迄とする。

第6条 (海外出張)

- ・海外出張に必要なパスポート及びビザの申請に要した費用は実費を支給する。
- ・初渡航のみ支度金として20,000円を支給する。
- ・航空運賃、公共機関利用等業務上の交通費は全てその実費を支給する。

- ・航空機の利用は普通運賃（エコノミークラス）の搭乗を原則とする。

※ビジネスクラスの利用は社長の承認を受けた場合のみ可能とする。

- ・出張期間が2週間以内（出入国日も含む）の場合、出張手当として1日あたり5,000円を支給する。

但し、夕食の提供を受けた場合、及び接待等で会社が夕食代を支給した場合その日の出張手当は2,500円とする。

- ・出張期間が2週間以上に至った場合、15日目より1日当たり2,500円出張手当として支給する。

※その場合は食事（夕食）の提供を湯有無に関わらず、1日2,500円の手当を支給する。

- ・宿泊費はホテルの領収書・レシートに基づき実費を支給する。

但し、一泊につき20,000円を限度とする。

※海外でホテル以外の交通機関等で宿泊した場合、宿泊費としては3,000円を支給する。

但し、日本から出入国する夜行航空便は除く。

- ・研修を含む海外出張の場合、研修日の出張手当は、接待位等に関わらず2,500円とする。

- ・出国・帰国の旅程が半日未満の場合、出張手当は半額とする。

- ・業務の都合でやむをえず出張中に休日が入った場合の手当は平日と同様支給するが、予め休日を組み込んで計画を立てた場合は宿泊費のみ支給し出張手当は支給しない。

- ・精算時の為替レートは以下の3通りとする。

1)両替の明細書がある場合そのレート

2)精算日のレート

3)クレジットカードについては引き落としされている日本円の金額

・海外出張中はできる限り毎日、社長宛に概要をメールすること。また帰国後1週間以内に 出張報告をする。これら報告が無い場合出張手当を減額する場合がある。（半額）

第7条 自動車交通費の算出にあたって、1Lあたりのガソリン価格は毎月初旬に来る「宇佐美鋤油店」の「ガソリン単価＋10円」とする。

第8条 この規程は毎年1月に見直しするものとする。

制定日 令和1年 7月 1日