

旅費規程

第一 条【**準拠規程**】この規程は就業規則第七条第三項に基づき、株式会社リバストンモデル（以下会社という）の従業員が会社の用務で出張するとき、この規程の定めるところにより旅費その他を支給する。

第二 条【**出張命令**】出張旅行は所属長の命令を受けて行う。

第三 条【**出張報告**】出張の命令を受けた従業員は、帰社後3日以内に命令者まで報告しなければならない。

第四 条【**旅費計算**】旅費はすべて順路によりこれを計算する。出張の順路・日程は命令者が特に指定した場合を除いて出張者自ら能率的に策定しなくてはならない。

第五 条【**出張旅費**】従業員が出張するときは、出張費として鉄道賃・船賃・航空賃・車代・宿泊料及び日当を実費または定額で支給する。
二. 安全運転管理規程の定めに従って会社所有の車両を運転して出張するときは前項の旅費を支給せず、従業員一人あたり定額の車両出張費を支給する。但し、出発から帰着までが5時間に満たないときはこれを支給しない。

第六 条【**旅費支給**】旅費は出発前に支給決定額を概算払し、帰着後命令者まで報告完了した上で差額を精算する。

第七 条【**鉄道・船賃**】鉄道賃及び船賃は、出発地から目的地までの路線に応じ、普通運賃を定額支給する。必要により特別急行料金・座席指定料を定額付加する。

第八 条【**航空運賃**】航空運賃は普通席料金を定額支給する。

第九 条【**車代**】出張順路の内、鉄道・船・航空機の便がない場所で、乗合自動車その他の交通機関を利用したときは、車代としてその実費を帰社後申請により支給する。

第十 条【**道路通行料**】第五条第二項により車両を運転して出張する場合で、高速道路その他の有料道路を通行することが合理的なときは車両一台あたり定額の通行料を支給する。但し、目的地が35キロメートル以内のときはこの限りではない。

第十一 条【**その他費用**】出張地で支払した駐車料金その他の業務上必要と認められる費用はその実費を帰社後申請により支給する。

第十二 条【**日当**】日当は出張先における食事代・市内交通費・雑費等に充てるために、出発の日から帰着の日まで日数に応じて定額を支給する。但し、午後の出発または午前の帰着は半額とする。
二. 第五条第二項に定める車両出張費を支給するときは前項の日当はこれを支給しない。

第十三 条【**宿泊料**】宿泊料は出張中の宿泊夜数に応じて定額を支給する。

第十四 条【**超過旅費**】出張中疾病その他の止むを得ない理由により予定を超えて滞在するとき

は、遅滞なく命令者に届け出て帰着後にこれを証する書面を提出しなければならない。命令者の承認を得たときは所定の日当及び宿泊料を支給する。

第十五 条【**特別出張**】長期出張または特別な理由でこの規程によることが不適等と認められるときは別途支給することがある。

付 則

- この規程は令和 年 月 日から実施する。
- この規程を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。

付 表 一般旅費支給基準表

単位：円

資格	交通費	日当			宿泊費	
		北陸三県内	十大都市以外	十大都市	十大都市以外	十大都市
院 長	普通	3,000	4,000	5,000	15,000	18,000
部門責任者	普通	2,000	3,000	4,000	13,000	15,000
従業員	普通	1,500	2,000	3,000	11,000	12,000

※用務の都合により急行・特急又は飛行機の利用が認められた場合は、その運賃による。