

国内出張旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、会社の業務上の必要により国内出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

2 従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張…従業員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
 - (2) 国内出張…本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
 - (3) 国外出張…本邦と外国（本邦以外の領域をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
 - (4) 在勤地…勤務地から片道100キロメートル以内の地域をいう。
 - (5) 赴任…新たに採用された従業員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から勤務地に旅行し、又は転勤を命ぜられた従業員がその転勤に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。
- 2 国外出張については、国外出張旅費規程に定めるところによる。

(出張命令)

第3条 出張のための旅行は、所属長の発する出張命令によって行う。

2 所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

(出張命令の変更)

第4条 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた従業員が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更を申し出なければならない。

2 前項の規定により出張命令の変更をするいとまがない場合には、出張した後速やかに内容の変更について報告することとする。

3 外出の場合も同様とする。

(出張計画)

第5条 出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする従業員は、出張計画及び旅程等をマネーフォワードクラウド経費にて事前申請し、所属長承認を得なければならない。

- 2 出張計画は、目的が明確なものでなければならない。
- 3 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な旅程及び方法によるものでなければならない。
- 4 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は是正を命ずるものとする。

(出張報告)

第6条 出張を終えた従業員は、1週間以内に、出張中の業務内容報告書を兼ねた『打ち合わせ議事録』を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の議事録を提出しない従業員については、会社は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。
- 3 外出の場合は、日報をもって出張報告に替えるものとする。

(出張中の労働時間)

第7条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。

- 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、この限りでない。
- 3 前項において、上長からの指示のもと移動中に業務にあたっていた場合は、代休を与えることがある。

第2章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第8条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、移転料及び着後手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額支給する。
- 6 日当は、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、出張の夜数に応じ上限額範囲内の一夜当たり実費額により支給する。

- 8 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸費用について、上限額範囲内の実費額を支給する。
- 9 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転が行われた場合に要する諸雑費について、定額により支給する。

(旅費の区分)

第9条 国内出張に係る旅費は、「在勤地外旅費」及び「在勤地内旅費」に区分する。

(旅費の計算)

- 第10条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- 2 旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、会社又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。
 - 3 経路の距離数は、会社が指定する路線検索アプリケーションを使用して計算する。ただし、会社の指定する旅行会社が旅程を作成したときは、この限りでない。

(旅行日数)

第11条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

(旅費の請求及び精算)

- 第12条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、可能な限りコーポレートカード決済で処理し、カード決済できないものについては、マネーフォワードクラウド経費にて申請するものとする。また、いずれの場合も必要な書類を経理担当者に提出しなければならない。この時、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。
- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、2週間以内に、旅費の精算をしなければならない。
 - 3 会社は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に過払金を返納させるものとする。

(上司随行)

第13条 社長その他の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、日当以外の旅費は、上位者と同等とする。

- 2 他社の役員に随行し、職務上必要と認められたときは、前項の規定を準用する。

第3章 旅費の区分及び額

(在勤地外旅費)

第14条 在勤地外の出張の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

(在勤地内の旅費)

第15条 在勤地内に出張の旅費は、原則として、鉄道賃、車賃とする。ただし、業務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り日当及び宿泊料を支給することができる。

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 鉄道を利用した場合…運賃の額
 - (2) 急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金の額
 - (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額
- 2 前項第2号の急行料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道50キロメートル以上のもの、特別急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。ただし、会社が必要と認める場合には、距離数にかかわらず急行料金を支給する。
 - 3 第1項第3号の座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。
 - 4 第1項に定めるほか、部長以上の職務にある者が特別車両料金を徴する客車を運行する鉄道を利用した場合には、特別車両料金の額を加算して支給することができる。
 - 5 外出の場合の鉄道賃は、IC乗車券により支給する場合がある。この場合は、第12条（旅費の請求及び精算）の手続きを要しない。

(船賃)

第17条 船賃は、フェリー等を利用した場合の、現に支払った運賃による。

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

- 2 航空機の利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
 - (2) 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合

- (3) 航空機以外の移動手段によると、出発地から用務先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要する場合
- (4) 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合
- 3 航空機を利用した従業員は、旅費精算時に、航空賃の支払いを証明するに足る資料を添付しなければならない。

(車賃)

第 19 条 車賃の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) バス、軌道、ケーブルカー等を利用した場合…運賃の額
- (2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。
- (3) 自家用車を利用した場合…ガソリン代は移動距離に応じた実費額、高速道路・駐車料金はかかった実費額とする。
- 2 外出の場合の車賃（バス利用の場合に限る。）は、I C 乗車券又は回数券により支給もしくは立て替え後にマネーフォワードクラウド経費にて立替申請する。
- 3 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。
 - (1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
 - (2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
 - (3) 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(日当)

第 20 条 日当の額は、別表第 1 の定額による。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合は、日当を減額する。ただし、業務上の必要又はその他やむを得ない事情により宿泊した場合は、この限りでない。
 - (1) 出発地を午後出発した場合、出張の出発地に正午までに帰着した場合、その日の日当は半額とする。
 - (2) 宿泊料金に昼食や夕食を含む出張の場合の日当は半額とする。
 - (3) 出張先で昼食や夕食が供される場合、または業務上の会食等で食事代を経費精算する出張の場合の日当は半額とする。
 - (4) その他日当を減額することについて合理性があると認める場合の日当は半額とする。

(宿泊料)

第 21 条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第 2 の額を上限とした実費を支給する。

- 2 前項にかかわらず、自宅宿泊等、宿泊料を必要としない場合は、宿泊料は支給しな

- い。この場合は、出張先以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は本人負担とする。
- 3 宿泊費と運賃がセットになっているパック旅行商品を利用した場合は、パック旅行代金である旨を旅費の概算・精算時に記載する。
 - 4 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊料については、旅程にかかわらず、宿泊料は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めたときは、この限りではない。
 - 6 研修施設等に宿泊し、研修費用に宿泊料が含まれる場合又は宿泊料が廉価である場合は、宿泊料を支給せず、又は実費額とする。

(在勤地外の同一地域内旅行の旅費)

第22条 在勤地外の出張目的地における同一市区町村内における旅行については、鉄道賃及び車賃は支給しない。ただし、業務の必要上その他やむを得ない事情により、同一市区町村内における鉄道賃及び車賃を要する場合は実費支給とする。

第4章 研修旅費

(研修旅費)

- 第23条 研修受講のために支給する旅費は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。
- 2 宿泊料の支給については、第21条(宿泊料)の規定を準用する。
 - 3 宿泊を伴う日当の支給については、別表第1の額を支給するが、宿泊を伴わない研修については日当は支給しないものとする。

第5章 転勤に伴う旅費

(転勤に伴う旅費)

- 第24条 転勤に伴う旅行については、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当を支給するほか、次の各号に掲げる旅費を当該各号に掲げる趣旨に基づき支給する。
- (1) 移転料…赴任に伴う居住所の移転が行われた場合の荷造運送費として支給する。
 - (2) 着後手当…赴任に伴う居住所の移転が行われた場合の新居住地に到着後の諸雑費として支給する。

(移転料)

- 第25条 移転料は、次の各号に定める額を上限として、家財等の荷造運送費用及び運送保険料の実費額を支給する。
- (1) 単身の場合…50,000円
 - (2) 親族を帯同させる場合…100,000円

2 移転料は、会社の指定する運送業者によりあらかじめ見積もりをとるものとし、適正な費用であることを会社が承認した場合に支給するものとする。なお、次の各号の費用については、移転料の支給対象物から除外する。

- (1) ピアノ等の大型楽器、及び美術品等の運搬費
- (2) 自家用車等の運搬費
- (3) ペット、植木、庭石等々の運搬費
- (4) 不用品等の廃棄費用
- (5) 電化製品等の工事費用

3 赴任地より帰任する場合は、第 1 項に準じて移転料を支給する。ただし、退職等従業員の都合で帰任する場合は、移転料を支給しない。

4 あらかじめ赴任期間が定められており、当該期間終了後に帰任することが明らかな場合は、赴任前の持家管理費及び残留家財の保管費について、実費額等により支給することがある。この場合に会社が負担する管理費は、原則として必要最低限の範囲に限るものとし、具体的な負担額等については、その都度協議して決定する。

(着後手当)

第 26 条 着後手当の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 新在勤地に到着後直ちに新たな自宅に入居する場合
…別表第 1 の日当定額の 1 日分に相当する額による。
 - (2) 前号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル未満の場合
…別表第 1 の日当定額の 2 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 2 夜分に相当する額による。
 - (3) 第 1 号以外の場合で赴任に伴う移転の旅程が 100 キロメートル以上の場合
…別表第 1 の日当定額の 4 日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料上限額の 4 夜分に相当する額による。
- 2 着後手当は、新規採用社員の赴任及び退職者の帰任の場合は支給しない。

(一時帰省費)

第 27 条 一時帰省費の額は、当該従業員が実家又は本拠地に帰省する場合、当該帰省にかかる旅費について本規程第 16 条から第 19 条に定める旅費に従い支給する。

2 前項の支給対象となる一時帰省は、1 年度につき 6 回までとする。

第 6 章 雑 則

(旅費の調整)

第 28 条 特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる

部分の旅費を支給しないことができる。

2 前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。

3 この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

(改 廃)

第29条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等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正又は廃止することがある。

制定 令和2年8月21日

別表第1 日当（国内）

区 分	日 当 (1日につき)
役員	2, 0 0 0円
部長、課長	2, 0 0 0円
上記以外の者	1, 5 0 0円

別表第2 宿泊料の上限額（国内）

区 分	宿泊料（1夜につき）	
	政令指定都市	それ以外
役員	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円
部長、課長	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円
上記以外の者	1 0, 0 0 0円	8, 0 0 0円