# 出張・赴任旅費規程

## （目的及び適用範囲）

### 第 1 条

本規程は、就業規則第 35 条に基づき、会社の命令又は承認により社員が出張、赴任その他業務上の移動を行う場合における交通費、宿泊費、食事補助その他必要な旅費及び費用の取扱いを定めることを目的とする。

2　本規程は、正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者及びアルバイトのうち、会社の命令又は承認により出張等を行う者に適用する。

3　役員その他社員以外の者について本規程を準用する場合は、会社が個別に定める。

4　本規程に定めのない事項については、就業規則、賃金規程、車両管理規程、会社カード取扱規程その他会社の諸規程による。

## （用語の定義）

### 第 2 条

本規程において用いる用語の意味は、次のとおりとする。

（1）**出張**

会社の命令又は承認により、通常の勤務場所を離れて一時的に業務を行うことをいう。

（2）**日帰り出張**

宿泊を伴わず、出張当日に出発して帰着する出張をいう。

（3）**宿泊出張**

業務上の必要により 1 泊以上の宿泊を伴う出張をいう。

（4）**赴任**

会社の命令による配置転換、転勤その他の事由により、従来の生活拠点から転居を伴って新たな勤務場所へ移ることをいう。

（5）**通常の業務移動**

営業先、工事現場、取引先その他業務先への日常的な移動をいう。

（6）**通勤**

自宅その他生活拠点と通常の勤務場所との間の移動をいう。

2　通勤に係る費用は、賃金規程に定める通勤手当により取り扱い、本規程の出張旅費とは区別する。

3　旅費の支給対象となるかどうかと、当該移動時間が労働時間に該当するかどうかは別に判断する。

## （出張等の事前承認）

### 第 3 条

社員が出張を行う場合は、原則として事前に会社所定の方法により申請し、承認を受けなければならない。

2　出張申請には、原則として次の事項を記載する。

（1）出張目的

（2）出張先

（3）出発日及び帰着予定日

（4）宿泊の有無及び宿泊数

（5）予定経路
（6）利用予定の交通手段
（7）予定宿泊先
（8）概算費用
（9）勤務予定
（10）その他会社が必要とする事項
3　出張中に予定を変更する必要が生じた場合は、可能な限り事前に再承認を受ける。
4　緊急その他やむを得ない事情により事前承認を受けることができなかった場合は、速やかに上司へ報告し、事後承認その他必要な手続を行う。
5　会社カード、ETC カード等が利用可能であることのみをもって、出張又は支出が承認されたものとはみなさない。

## （交通費）

## 第 4 条

出張に要する交通費は、業務上必要かつ合理的な通常の経路及び交通手段による実費を支給する。
2　鉄道、バスその他公共交通機関を利用する場合は、原則として通常必要と認められる運賃を支給する。
3　特急、新幹線、航空機その他通常の交通手段より高額となる手段を利用する場合は、業務上の必要性、移動時間、出張先その他の事情を考慮し、原則として事前承認を受ける。
4　タクシーについては、公共交通機関の利用が困難である場合、荷物の運搬、深夜早朝、安全上の必要その他会社が認める事情がある場合に利用できる。
5　高速道路料金、駐車料金その他業務上必要な交通関連費用については、会社が承認したものを支給する。
6　会社が直接手配又は支払った交通費、会社カード等で支払った交通費については、社員本人へ重複して支給しない。
7　私的な寄り道、観光その他業務と直接関係のない行程に伴う追加費用は、原則として本人負担とする。

## （出張距離の取扱い）

## 第 4 条の 2

会社は、出張に関する宿泊補助、食事補助その他一定の支給制度について、出張距離を支給条件とすることがある。
2　出張距離の算定は、会社が指定する起点及び目的地間の合理的な通常経路を基準として行う。
3　会社が指定する営業所を起点とする合理的な通常経路による片道距離が 100 キロメートル以上となる出張は、出張前に拠点長の承認を受ける。
4　出張距離が基準未満であっても、会社の業務命令により必要な交通費その他実費が生じた場合は、距離基準だけを理由として当然に会社負担の対象外としない。
5　虚偽又は明らかに不適切な距離申請があった場合は、訂正、指導その他必要な対応を行い、懲戒の要否については就業規則に基づき別途判断する。

## （車両を利用する場合）

## 第 5 条

出張又は業務移動に社用車又は借上車を使用する場合は、車両管理規程に従う。

2　社用車を使用した場合の業務上必要な燃料費、高速道路料金、駐車料金その他の費用は、会社が定める基準に従って負担する。
3　借上車を使用する場合は、あらかじめ会社の承認を受けなければならない。
4　借上車の業務利用に対する燃料費又は走行費の精算方法及び単価は、会社が別に定める旅費支給基準による。
5　会社カード、ETC カード、燃料カード等で会社が直接負担した費用については、本人立替として重複精算してはならない。
6　自宅から通常の勤務先までの通勤部分については、出張旅費として二重に支給しない。
7　直行直帰の場合の通常通勤相当部分と業務移動部分の区分については、実際の経路及び業務内容により判断する。

## （宿泊費）

## 第 6 条

宿泊出張を行う場合は、業務上必要かつ合理的な宿泊費を会社が負担する。
2　宿泊費は、原則として実費とし、地域、時期その他の事情を考慮した上限額は、会社が別に定める旅費支給基準による。
3　繁忙期、大規模行事、災害その他の事情により通常の上限額内で適切な宿泊施設を確保できない場合は、事前に会社の承認を受けて上限額を超えることができる。ただし、緊急の場合は事後に承認を受けることができる。
4　会社が宿泊施設を直接予約し、又は会社カード等で支払った場合は、本人へ同一の宿泊費を重複して支給しない。
5　私的な延泊又は業務上必要のない上位の宿泊プランへの変更に伴う差額は、原則として本人負担とする。
6　宿泊料金に朝食その他の食事代が含まれている場合は、第 7 条に定める食事補助との重複を調整する。

## （宿泊時の食事補助）

## 第 7 条

会社は、宿泊出張を行う社員に対し、別表に定める宿泊日当を支給する。
2　食事補助は、稼働日数ではなく、原則として実際の宿泊数を基準として算定する。
3　支給条件は、会社が別に定める。
4　宿泊料金に当該食事が含まれている場合、顧客又は会社が食事を負担した場合その他重複支給となる場合は、食事補助を支給しないことがある。
5　食事補助は時間外労働、休日労働その他の割増賃金に代わるものではない。

## （日帰り出張）

## 第 8 条

日帰り出張については、交通費その他業務上必要な実費を本規程により支給する。
2　日帰り出張の日当の額は別表に定める。対象距離、対象時間その他の支給条件は、会社が別に定める。
3　通常の近距離営業活動、工事現場への移動その他の日常的な業務移動と、日帰り出張として特別な手当を支給する場合とは区別する。
4　日当の支給の有無にかかわらず、業務上必要な交通費その他の費用は本規程に従い精算する。

## （赴任費用）

## 第 9 条

会社の命令により勤務地変更に伴う転居が必要となった場合は、会社は業務上必要かつ合理的な範囲で赴任費用を負担することがある。

2　赴任費用として支給又は負担することがあるものは、次のとおりとする。

（1）本人の赴任先までの交通費

（2）会社が認めた家族の移動費

（3）引越し費用

（4）荷物運送費

（5）一時的な宿泊又は仮住まいの費用

（6）その他会社が特に必要と認める費用

3　支給対象、対象家族、上限額、見積取得の要否その他具体的な条件は、会社が別に定める旅費支給基準による。

4　社宅を利用する場合は、社宅管理規程との重複支給を行わない。

5　本人の都合による転居又は会社の命令によらない引越しについては、原則として本条を適用しない。

## （仮払及び会社直接払い）

## 第 10 条

会社は、出張等に多額の費用を要すると見込まれる場合、必要に応じ旅費の全部又は一部を仮払いすることがある。

2　仮払金は、社員貸付金とは区別して取り扱う。

3　社員は、出張終了後速やかに仮払金の精算を行い、残額がある場合は会社へ返還する。

4　不足額がある場合は、適切な証憑その他必要な資料を提出し、会社の承認を受けて精算する。

5　会社が交通機関、宿泊施設その他へ直接支払った費用又は会社カード等で支払った費用については、本人への重複支給を行わない。

## （旅費の申請及び精算）

## 第 11 条

社員は、出張等の終了後、会社所定の方法により、実際の行程、利用交通機関、宿泊数、費用その他必要な事項を申請しなければならない。

2　原則として、毎月 20 日までに発生した旅費については、21 日から起算して 3 営業日以内に必要な精算書類を提出する。

3　やむを得ない理由により前項の期限までに提出できない場合は、社員は遅延理由を会社へ報告し、速やかに提出する。

4　提出期限を経過したことのみを理由として、会社が負担すべきことが確認できる業務上の費用を当然に消滅させるものではない。

5　期限後の申請については、遅延理由、証憑の有無、支出の業務関連性その他の事情を確認し、当月又は次回の精算その他適切な方法で処理する。

6　社員は、領収書、レシート、請求書その他会社が必要とする証憑を提出又は保存しなければならない。

7　電車代その他領収書を取得することが通常困難な交通費については、会社が指定する出金伝票、利用経路、運賃その他客観的に確認できる方法で精算することができる。

8　証憑を紛失した場合は、再発行、カード明細、予約記録、出金伝票その他の代替資料により事実確認を行う。
9　証憑がないことのみを理由として直ちに全額を本人負担とするものではないが、支出の業務関連性を合理的に確認できない場合は、会社は精算を認めないことがある。

## （変更、取消し及び例外）

## 第 12 条

交通機関の運休、欠航、災害、顧客都合、業務延長その他やむを得ない事情により出張内容の変更、延泊又は取消しが必要となった場合は、社員は速やかに会社へ報告する。
2　前項の事情により発生したキャンセル料、変更手数料その他の費用については、本人に故意又は重大な過失がなく、業務上やむを得ないものと会社が認めた場合は会社が負担する。
3　社員本人の私的都合により生じた追加費用は、原則として本人負担とする。
4　出張日程に私的な旅行を組み合わせる場合は、あらかじめ会社の承認を受け、業務部分と私的部分の費用を明確に区分しなければならない。

## （勤怠及び移動時間）

## 第 13 条

出張中であっても、社員は実際の勤務開始時刻、勤務終了時刻、休憩その他会社が必要とする勤怠を正確に記録しなければならない。
2　出張、直行直帰その他の移動時間が労働時間に該当するかについては、就業規則及び勤怠管理に関する規程に基づき、実際の指揮命令、拘束及び業務内容により判断する。
3　次の時間については、労働時間に該当するかを実態に応じて確認する。
(1) 会社の指示による車両運転
(2) 商品、機材その他の運搬を伴う移動
(3) 移動中の業務対応
(4) 会社の指示により集合して行う移動
(5) 事業場で準備を行った後の現場への移動及び帰社後の片付け
(6) その他会社の指揮命令下にある移動
4　列車、航空機等による移動時間で、社員が業務から解放され自由に利用できる時間については、移動であることのみを理由として一律に労働時間として取り扱うものではない。
5　同乗者についても、運転者と当然に同じ労働時間区分にするのではなく、業務指示、拘束状況その他の実態により判断する。
6　休日に出張又は業務を行う場合の休日勤務、振替休日及び代休については、就業規則及び振替休日・代休運用規程による。
7　出張に伴う食事補助、日当その他の旅費は、時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金の代替とはしない。

## （不正申請等）

## 第 13 条の 2

社員は、旅費について虚偽の行程、架空の支出、二重申請その他不正な申請を行ってはならない。
2　不適切な申請が認められた場合は、会社はまず事実関係を確認し、必要な訂正又は返還を求める。
3　故意又は重大な不正が認められる場合は、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

4　不適切な旅費申請のみを理由として、自動的に一定日数の営業活動を禁止し、又は当然に賃金を減額するものではない。
5　申請を承認した上司についても、故意又は重大な過失がある場合は、事実確認の上、就業規則その他会社の規程に基づき適切に対応する。

### （税務及び重複精算）

### 第 13 条の 3

旅費、宿泊費、食事補助、日当その他の支給については、税法その他関係法令に従って処理する。
2　本規程に定額又は上限額を定めたことのみをもって、その全額が税務上当然に非課税となるものではない。
3　会社カードによる支払、会社直接払い、仮払金及び本人立替については、同一の支出を重複して精算してはならない。

### （施行）

### 第 14 条

本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

## 附則

### （施行前の旅費）

### 第 1 条

2026 年 10 月 31 日以前に行われた出張その他の業務移動に係る旅費については、原則として当該出張時に適用されていた社内ルールによる。
2　11 月 1 日以降に開始する出張については、本規程を適用する。
3　施行日前に開始し施行日以後に終了する出張については、原則として出張開始時に会社が承認した条件を適用する。ただし、会社と本人との間で別途確認した場合はこの限りでない。

**別表　出張日当額**

この表は、第 7 条及び第 8 条に定める日当の額を定める。宿泊出張の日当は、国内・海外の区分に応じ、1 泊につき支給する。

| 役職区分 | 国内日帰り | 国内宿泊（1 泊） | 海外宿泊（1 泊） |
|---|---|---|---|
| 社員・一般工事担当 | 1,000 円 | 1,500 円 | 4,500 円 |
| 上級社員・上級工事担当 | 1,200 円 | 1,800 円 | 5,000 円 |
| リード・主任工事担当 | 1,500 円 | 2,000 円 | 6,000 円 |
| 上級リード | 1,800 円 | 2,500 円 | 6,500 円 |
| 副拠点長 | 2,000 円 | 2,800 円 | 7,500 円 |
| 拠点長 | 2,200 円 | 3,000 円 | 8,000 円 |
| 役員 | 2,500 円 | 3,500 円 | 10,000 円 |

注　宿泊費は第 6 条により別途実費精算する。日当の支給条件は会社が別に定める。