株式会社 レップワン

通勤費/移動費清算規程

平成 21 年 10 月 1 日
第 1 版 制定
平成 30 年 1 月 1 日
第 6 版 制定

通勤費用の清算規程

第1条　（目的）

1. 本規程は、従業員が会社の指示で就業するうえで、従業員の自宅から会社または派遣先や受託先までの通勤費用の取り扱いについて定めることを目的とする。
2. 会社が清算を行う費用は、次のとおりとする。本規程以外の取り扱いをするときは、従業員と協議のうえ、当該旅費の支払い条件について定める。

	種類 （名称）	内容	移動・経路の事前申請、承認
1	通勤 （通勤費）	従業員の現住所から、顧客先、派遣先、常駐先等、会社が指定する事業所と会社までの移動費用	必要
2	移動 （移動費）	顧客先、派遣先、常駐先等、会社が指定する事業所と会社までの移動費用	不要
3	出張 （出張旅費）	顧客先、派遣先、常駐先等、会社が指定する事業所までの移動費用および伴って発生する宿泊費用	必要
4	その他	会社が指示した移動に対する、イレギュラーな手段の選択および費用清算について　例）自家用車の利用など	必要

第2条　（通勤経路の選択について）

1. 通勤経路は、所要時間、費用、距離などを考慮し、最も経済的、合理的かつ便利な方法、経路とし、会社の認定によるものとする。
2. 会社は、勤労意欲を削ぐようなルート選択を強要しない。
   例）早くて安いが混むルートと、遅くて高いが心地いいルートがある場合、後者を従業員は選ぶことができるが、決定以前の比較、相談、許可と、購入の証跡は必ず行うこと。
3. バスを利用する際は、2.0km 以上の場合のみ支給する。ただし、2.0km に満たない場合でも、利用の事情、理由が明確であり申請をすれば利用許可をする場合がある。

第3条　（通勤費の報告・清算）

1. 通勤費は、鉄道賃・船賃・航空賃およびその他交通機関に要した費用を言う。
2. 通勤費は、社員は事前に申請し、会社の認定によるものとする。
3. 通勤費が 1,000 円以上の場合は、領収書を支払い先から必ず受領し、会社に提出すること。
4. 従業員は定められた書式によって、期日までに事前申請、認定、報告を行う。行わない者は懲戒処分の対象となることがある。
5. 報告は、出張を行った翌月の 3 営業日までに完了するものとする。
6. 期日までの事前申請、認定の無い場合、会社は費用を清算しない場合がある。
7. 故意、過失により事実と異なる申請を 2 回以上した者は、懲戒処分の対象とする。

第4条　（通勤費用認定基準）

1. 通勤費用の認定基準について以下とおり定める。

	種類	内容
1	3 ヶ月以内の就労見込み	状況を勘案し、会社が都度指示する。
2	3 ヶ月以上の就労見込み	該当通勤経路の 3 ヶ月定期代とする

第5条　（移動経路の選択について）

1. 移動経路は、所要時間、費用、距離などを考慮し、最も経済的、合理的かつ便利な方法、経路とし、会社の認定によるものとする。
2. 会社は、勤労意欲を削ぐようなルート選択を強要しない。
   例）早くて安いが混むルートと、遅くて高いが心地いいルートがある場合、後者を従業員は選ぶこ

とができるが、決定以前の比較、相談、許可と、購入の証跡は必ず行うこと。
3. バスを利用する際は、2.0km 以上の場合のみ支給する。ただし、2.0km に満たない場合でも、利用の事情、理由が明確であり申請をすれば利用許可をする場合がある。

第6条　（移動費の報告・清算）

1. 移動費は、鉄道賃・船賃・航空賃およびその他交通機関に要した費用を言う。
2. 移動費が 1,000 円以上の場合は、原則として領収書を支払い先から必ず受領し、会社に提出すること。
3. 従業員は定められた書式によって、期日までに報告を行う。行わない者は懲戒処分の対象となることがある。
4. 報告は、出張を行った翌月の 3 営業日までに完了するものとする。

第7条　（自家用車などによる車通勤について）

1. 乗用車を利用した通勤は原則として認めないが、例外的事象発生時において、期間限定的に認めることがある。その場合は、「自家用車などによる通勤許可申請書兼誓約書」によって申請する。
2. 清算についても、申請時に申請者が明細を明らかにすることよって会社は行う。

第8条　（退職、長期欠勤時などの清算）

1. 1 か月に欠勤や年次有給休暇の消化が多く、出勤日が 10 日に満たない場合は、該当月の通勤費算出について、出勤日数をもとにした日割り計算とする。

第9条　（通勤費の報告・清算）

1. 1 か月に欠勤や年次有給休暇の消化が多く、出勤日が 10 日に満たない場合は、該当月の通勤費算出について、出勤日数をもとにした日割り計算とする。定期券を購入済みの場合は、退職予定日にて購入済み定期券の払い戻しを行う。退職日までの通勤費用について、事前に支払った従業員負担分に過不足が無いように会社は清算する。

（付　　則）

本規則は、2005 年 5 月 1 日から施行する（第 1 版）

本規則は、2007 年 1 月 1 日から施行する（第 2 版）

本規則は、2009 年 10 月 1 日から施行する（第 3 版）

本規則は、2012 年 4 月 1 日から施行する（第 4 版）

本規則は、2013 年 10 月 1 日から施行する（第 5 版）

本規則は、2018 年 1 月 1 日から施行する（第 6 版）