# 株式会社　レップワン
# 出張旅費/転勤規程

本規程は、２０１８　年　１　月　１　日から施行する（第八版）

（規程の主旨）

従業員が出張を命ぜられ移動するときはこの規程の定めるところにより旅費、日当を支給する。なお、出張旅費について本規程以外の取り扱いをするときは、別途会社と従業員が協議のうえ当該旅費の支払い条件について定める。

従業員が現状の住まいからの転居を伴う勤務指示を転勤と言う。

第1条　（出張の要件）

出張とは、会社および派遣先に指示命令され、宿泊を伴って**通常の勤務地とは違う場所**で労働することを指す。出張の該当地域を以下に明記する。

| | |
|---|---|
| 通常の勤務地が、関西地区の者 | 関西（対象府県：大阪、兵庫、滋賀、和歌山、奈良、京都）以外に宿泊を伴う労働をした場合のみ |
| 通常の勤務地が、関東地区の者 | 関東（対象府県：東京、神奈川、埼玉、群馬、千葉、茨城）以外に宿泊を伴う労働をした場合のみ |

第2条　（日帰り出張の要件）

日帰り出張とは、会社および派遣先に指示命令され、**通常の勤務地とは違う場所**で労働することを指し、他の勤務地または自宅へ 1 日で帰社・帰宅することを指す。出張の該当地域を以下に明記する。

| | |
|---|---|
| 通常の勤務地が、関西地区の者 | 関西（対象府県：大阪、兵庫、滋賀、和歌山、奈良、京都）以外の場所で労働をした場合のみ |
| 通常の勤務地が、関東地区の者 | 関東（対象府県：東京、神奈川、埼玉、群馬、千葉、茨城）以外の場所で労働をした場合のみ |

第3条　（出張時の移動時間、労働時間の扱い）

出張時の移動時間、労働時間の扱いは以下とする。

| | |
|---|---|
| 1 | 移動時間は労働時間に含まれない。ただし、移動時間中に打ち合わせ、資料作成など、会社や派遣先が明らかに指示をした労働を行う場合は、労働時間とする。会社や派遣先が指示をしていない場合の移動時間の労働は、労働時間ではない。 |
| 2 | 労働時間の算定については出張先での実働時間を原則とするが、従業員の責に帰すべき事由を除き、実動時間が所定労働時間に満たない場合は、以下の労働時間の取り扱いとする。ただし、下記計算は 1 出張期間中に 1 日のみとし、1 出張期間の他日は実際に働いた時間とする。 |
| | 実働時間が 4 時間未満は、実働時間とする（欠勤控除対象のため、有給利用などの工夫をする）。実働時間が 4 時間以上 8 時間未満の場合は、8 時間労働とする。 |

第4条　（順路および利用交通機関、割引制度の活用）

従業員は、出張先までの順路決定および利用交通機関の決定について次の事項を守ること。また、会社および派遣先が交通券を用意する場合は優先的にそれらを使用すること

| | |
|---|---|
| 1 | 順路および交通機関は、経済的合理的経路を選択し、原則として会社または派遣先企業が指示・指定するものを利用する。ただし、就労意欲を削ぐようなルート選択を強要しない。<br>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、決定以前の相談、許可と、購入の証跡は必ず行うこと。業務の都合又は天災 |

| | |
|---|---|
| | その他やむを得ない事由により指定の順路・交通機関によることができないときは、実際に通過した経路もしくは実際に利用した交通機関による。 |
| 2 | 旅行区間において、既に購入している定期券などと区間の重複する部分は可能な限りその定期券などを利用する。 |
| 3 | 旅行区間、宿泊施設において、それぞれの機関が設定した割引制度などは可能な限り利用する。 |

**第5条　（出張の手続き）**

従業員は、「出張に関する事前申請書」に所要事項を記入して事前に所属長の承認を得なければいけない。ただし、派遣先就業の従業員が派遣先責任者・指揮命令者の許可を得ている場合は会社と合議の上でこれを省略することができる。なお、第 2 条に定める「日帰り出張」では「出張に関する事前申請書」を必要としない。

**第6条　（宿泊施設の選定について）**

就労意欲を削ぐような、付帯設備を有しない宿泊施設（つまり、一般的なビジネスホテルの設備を有しない宿泊施設）への宿泊の強要をしない。ただし、費用軽減の協力を各員はすること。

**第7条　（出張旅費の扱いについて）**

1. 出張旅費とは、交通費、宿泊費、および出張手当をいうものとし、それぞれの費用については次の各号のとおり定める。出張手当については税込み金額とする。
2. 例外期間の扱い：繁忙期などと重なり、合理的な方法で 5 分以上調査・検索しても、宿泊施設が発見できない場合、上限を 9,000 円（消費税含まず）とする。なお、9,000 円でも見つからず、10,000 円を超える場合は予約時に上長に相談し、事前承認を仰ぐこととする。

| | 種類 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | 交通費 | 会社または派遣先、受託先の事前承認があって使用した交通機関の実費とする。 |
| 2 | 宿泊費 | 会社または派遣先、受託先の事前承認があって使用した宿泊施設の実費とする。<br>ただし、金額は以下を上限とする。<br>東京都区内:8,000 円（消費税含まず）<br>東京都内:7,500 円（消費税含まず）<br>大阪市:7,000 円（消費税含まず）<br>その他地域：7,000 円（消費税含まず） |

**第8条　（出張手当の扱いについて）**

1. 出張手当は、継続して３日目までは１００％、４日目以降は５０％の金額とする。また、出発日に午前６時以前に出発した場合、帰着日に午後１０時以降に帰社、帰宅した場合は、日当のほかにそれぞれ 800 円を追加する。
2. 出張手当は下表により支給する。

| | 職位 | 交通費<br>新幹線・鉄道・船舶・航空その他 | 日当（円） |
|---|---|---|---|
| 1 | 代表取締役 | 普通運賃 | 6,000 |
| 2 | 取締役 | 普通運賃 | 5,000 |
| 3 | 役員 | 普通運賃 | 4,000 |
| 4 | 本部長・部長 | 普通運賃 | 3,000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 課長 | 普通運賃 | 2,500 |
| 6 | 課員 | 普通運賃 | 2,000 |

※新幹線および鉄道を利用の際、席予約不可能などでやむを得ずグリーン車を利用した場合は、グリーン料金実費を支給するので、事前相談・許可を取得する。

**第9条　（出張手当の計算）**
出張手当は旅行日数に応じ、本規程第 8 条表によって支給する。また、交通機関内で宿泊した場合はその宿泊 1 回につき 4,000 円を日当に加算して支給する。

例）
課員が 4 泊 5 日で大阪から東京に出張した場合
交通費：実費
日当：（2,000 円×3 日）+（1,000 円×2 日）=8,000 円

**第10条　（出張旅費・手当の請求）**
従業員は、「出張に関する事前申請書」に旅費の明細及び所要事項を記入して領収書を添付の上、会社に提出しなければならない。ただし、派遣先就業の従業員が派遣先責任者・指揮命令者の許可を得ている場合は派遣先会社、会社と合議の上で手続きを定める。

**第11条　（日帰り出張の場合の旅費・日当の支給について）**
日帰出張（新幹線、航空機利用による日帰り出張も含む）は、本規程第 8 条表の手当の 50%の金額を支給する。

**第12条　（転勤 / 転居の要件）**
転勤とは、会社および派遣先に指示命令され、転居を伴って**従前の勤務地とは違う場所で 3 か月以上**労働することを指す。転勤成立条件を以下に明記する。

| | |
|---|---|
| 労使双方の合意 | 会社による一方的な転勤指示命令は行わない |
| 3 年以上の勤務 | 3 か月以内などはマンスリーマンションなどで対応する。<br>原則として、3 年以上は転居先エリアで勤務する計画とする。 |
| 通勤非効率の解消 | 往復 5 時間以上など、非効率な場合は転勤 / 転居を指示命令するが、上記合意がない場合は実行しない。 |

**第13条　（転勤開始前の精算について）**
転勤開始前の移動費は会社が全額清算する

**第14条　（転勤手当について）**
転勤手当については以下とする。対象期間内の賃上げ、会社が支援する必要性を理由としている。

| | |
|---|---|
| 転勤 1 年目 | 3 か月に一度、従前の住居との往復費用程度（千円の単位切り上げ） |
| 転勤 2 年目 | 6 か月に一度、従前の住居との往復費用程度（千円の単位切り上げ） |
| 転勤 3 年目 | なし |

（付　　則）
本規程は、２００９　年　７　月　１　日から施行する（第一版）
本規程は、２０１０　年　１　月　１　日から施行する（第二版）
本規程は、２０１１　年　４　月　１　日から施行する（第三版）
本規程は、２０１２　年　９　月　１　日から施行する（第四版）

本規程は、２０１３　年　１０月　１　日から施行する（第五版）
本規程は、２０１４　年　２　月　１　日から施行する（第六版）
本規程は、２０１４　年　７　月　１　日から施行する（第七版）
本規程は、２０１８　年　１　月　１　日から施行する（第八版）