

一般社団法人フウド
出張および旅費交通費に関する規則

第1条（出張）

この規則における出張とは、勤務地を起点として概ね100km以内を「近出張」、それ以上を「遠出張」とする。また海外への出張については「海外出張」とする。

2. ただし、勤務地と同一市町村内での勤務については出張として取り扱わない。

第3条（出張の経路）

出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

第4条（旅費の種類）

旅費の種類は、次の定めるところによる。

1. 交通費
2. 宿泊料
3. 日当

第5条（交通費）

交通費は実費を支給する

第6条（宿泊料）

宿泊料は出張日数、宿泊日数に応じて別表に定める金額を上限とし実費を支給する。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

第7条（日当）

日当は、出張日数、宿泊日数に応じて別表に定める定額を支給する。

第8条（旅費の仮払い）

出張者が、前条の承認を受けたときには、出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

第9条（旅費の精算）

出張から帰社したときは、すみやかに旅費清算書を作成し、領収証書となる書面等を添付のうえ、旅費の精算をしなければならない。

第10条（出張中の勤務時間）

出張中の勤務時間は、就業規則第26条の定めにより、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所定労働時間のみでは業務の遂行が困難と会社が認めるときは、この限りでない。

第 11 条（出張予定の変更）

出張中において、予定していた経路または日程を変更する事態が生じた場合は、直ちに所属長へ連絡し、承認を得なければならない。

2. 自己の都合により業務外の移動や延泊を伴う場合は、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。なお、その業務外の移動や延泊にかかる費用については自己負担とする。

第 12 条（出張中の事故、災害）

出張中の者が、負傷、疾病、もしくは災害等により、やむを得ず予定された日程を超えて滞在することとなった場合は、原則としてその後の日当は支給しない。

2. 前項の場合において、会社が必要と認めた場合に限り、宿泊費は支給するものとする。なお、宿泊費の申請の際は、医師の診断書等、事実を証明できる書類を添付しなければならない。

第 13 条（規定の改廃）

この規則は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要を認めるときは、理事会の議決を経て、規定の内容を変更することがある。

付則

- 1 この規則は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 令和 5 年 6 月 1 日に改定

別表

出張および旅費交通費の算定表

(1) 日当

資格区分	近出張日当	遠出張日当	海外出張日当
代表理事・理事	10,000 円	20,000 円	20,000 円
中堅社員	3,000 円	5,000 円	5,000 円
契約社員	1,000 円	2,000 円	2,000 円
新入社員	1,000 円	2,000 円	2,000 円

(2) 宿泊費

首都圏 ¥12,000 まで

政令指定都市 ¥10,000 まで

その他 ¥8,000 まで

※特別の理由がある場合は所属長へ連絡し、承認をえなければならない。

(3) 自家用車の利用

1km あたり 単価 ¥25

※自家用車を利用する必要がある場合は所属長へ連絡し、承認をえなければならない。

(4) 対象外の費用

新幹線のグリーン車

飛行機のビジネスクラス、普通席以外のクラス (JAL のクラス J、ANA のプレミアムクラス等)