出　張　規　程

株式会社　八萬屋

第1条（目的）

本規程は、国内出張に関する手続き、勤怠および旅費について定める。海外出張については、発生時に別途定めるものとする。

第2条（国内出張の定義）

国内出張とは、社用のため本社から150km以上離れた場所、または通常の通勤圏を超えて移動を伴い、業務遂行のために会社が必要と認めた場所で業務に従事することをいう。距離は公共交通機関を利用した最短距離で算出する。出張は日帰りと宿泊を含むものとする。

第3条（出張手続き）

1. 出張を行う場合は、事前に会社の承認を得ること（出張申請書の提出）。
2. 必要な経費については、事前に仮払いを受けることができる。
3. 出張終了後、会社に報告（出張報告書の提出）し、費用を精算すること。
4. 出張日程の変更が生じた場合は、速やかに会社へ連絡し、承認を得ること。

第4条（勤怠）

1. 出張日は、実際の労働時間が所定労働時間に満たない場合であっても、所定労働時間を勤務したものとみなす。
2. 出張中の深夜または時間外労働は、発生事実に基づき申請できる。
3. 休日に帰宅した場合、日当および宿泊費は支給しない。
4. やむを得ない理由（傷病等）がある場合、予定外の日当および宿泊費を支給することがある。

第5条（旅費）

1. 交通費
   会社が認めた範囲で実費を支給するものとし、領収書の提出を要する。
   1) 最も経済的かつ合理的な経路を利用すること。
   2) 鉄道は指定席（グリーン車を除く）、航空機は普通席とする。
   3) タクシーを利用する場合は、事前に会社の承認を得ること。
2. 日当
   出発日から帰着日まで、以下の金額を支給する。
   1) 一般職：3,000円
   2) 管理職：5,000円
3. 宿泊費
   出発日から帰着日までの宿泊日数に応じて、以下の上限額を支給する。
   1) 一般職：上限10,000円／泊
   2) 管理職：上限15,000円／泊
   3) ただし、以下の場合は宿泊費を支給しない。
      a) 車中泊
      b) 知人宅や親元での宿泊
      c) 会社が用意する施設での宿泊（本人の希望による利用を含む）
4. その他費用
   会社が認めた範囲で実費を支給するものとし、領収書の提出を要する。

付則

第1条（施行日）

この規程は2025年6月10日より施行する。