

出張規程

株式会社新世紀システムズ

【目 的】

第1条 この規程は、就業規則第24条に基づき、社員の業務上の出張について定めたものである。

【旅費の支給】

第2条 社員が業務上出張する場合は、出勤扱いとし、この規程により旅費（交通費、日当、宿泊費等）を支給する。

【出張勤務取扱い】

第3条 出張中の社員は、その日の勤務をもって、通常の勤務に服したものとし、原則として残業手当は支給しない。（実作業の場合は、残業手当などの対象となります。）

【出張命令・届】

第4条 会社は、業務上必要あるときは社員に出張を命ずる。

(2)社員が出張を命ぜられた場合は、所定の様式にしたがって、出張先、期日、用件、宿泊するときは宿泊地等を記入して、会社へ届出なければならない。

【出張経路】

第5条 旅費は、すべて最短経済路により計算する。但し、業務上の都合、天災、傷病、その他やむを得ない理由によって迂回し、又は滞在したことを会社が承認した場合には、実際に通過した経路及びこれに要した日数に応じて旅費を支給する。

【所定額以上支給の場合】

第6条 上司に随行する場合、もしくは業務上の都合により、所定の旅費をもって支弁できない場合は、実費または所定額以上を支給することがある。

【講習会等出張】

第7条 社員が講習会、研究会等に参加するために出張するための会費の中に本人の旅費に相当するものが含まれているときは、その部分の旅費は支給しない。

(2)メーカー等の会合に出張し、社外より旅費の全部または一部の支給を受けた場合には、その部分の旅費は支給しない。

【旅費の概算払いと精算】

第8条 旅費は出発前に予定額の範囲内で前渡しを受けることができる。

(2)旅費は、帰任後2日以内に所定の様式に従って精算しなければならない。

(3)出張中の旅費以外の支出については、特に承認を得た場合に限り支給する。
但し、この場合には、領収書等の証拠書類を提出しなければならない。

【出張の範囲】

第9条 出張は、沖縄県内、離島及び県外を含めて宿泊を要する出張をいう。

【旅 費】

第10条 出張の場合の旅費は、交通費、宿泊費の実費を支給する。

【日 当】

第11条 社員が出張した場合は、次のとおり日当を支給する。

①新卒者及び経験1年未満の者 . . . 500円

②その他の社員 . . . 1000円

【付 則】

この規程は平成11年 7月1日から施行する。

この規程は平成19年 9月1日から施行する。

この規程は平成23年10月1日から施行する。

この規程は平成25年 7月1日から施行する。

この規程は平成28年10月1日から施行する。