



## 出張手当規程

## 第1条 (目的)

この規程は就業規則の定めるところにより、社員が業務のため出張する場合の手当の支給に関する事項を定める。また、原則として就業規則に定める手続により採用された社員に適用する。

## 第2条 (出張の定義)

- (1) 出張とは業務において、会社の指示を受けて社外に出かけることをいい、原則として宿泊を伴うものをいう。
- (2) 社員が出張する場合は事前に所属長の指示を受けるとする。
- (3) 出張に際しては、出張の人員、宿泊先の状況、旅程などを勘案して手当を支給する。

## 第3条 (出張の種類と支給の可否)

- (1) 出張の種類は国内出張及び海外出張とする。
- (2) 一般的な業務の遂行に必要な場合についてのみ手当を支給し、これ以外の出張について手当は支給しない。

## 第4条 (支給の対象となる日程及び時間)

- (1) 手当は出張した日数に応じて、1日につき1日分の割合で支給する。但し正午から午前0時までの間に出発した場合、又は正午以前に帰着した場合は、出発または帰着した日については、手当を支給しない。
- (2) 出張先より帰着し即日再び出張する場合は、重複せず1日分の手当とする。
- (3) 休日を間にはさむ出張の場合は、勤務した休日のみに対して所定の手当を支給する。勤務(実際に労働した場合)の開始及び終了時刻は必ず報告するものとする。
- (4) 出発日または帰着日が休日に重なる場合、これが移動のみであるときは手当を支給しない。一部時間が業務に当てられた上で休日に重なる場合はこの限りではない。

## 第5条 (手当額の区分)

- (1) 手当額は一日について下記のとおりとする。
  - ① 国内(営業及び施工管理) 2,000円
  - ② 国内及び海外(工事) 3,000円
  - ③ 海外(営業及び施工管理) 2,000円

## 附 則

1. この規程は、平成30年11月21日から実施する。