

派遣従業員・受託事業従事社員 赴任旅費・赴任支度金規程

株式会社パソナロジコム

2020年 4月 1日施行

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、会社が社員に対し支給する赴任旅費、赴任支度金、及び、単身赴任をする者の取り扱いを定めることを目的とする。

(対象者)

第 2 条 本規程において、社員とは、会社が雇用するロジスティクスプロ社員、及び無期派遣従業員（全国各地への異動及び職種転換の可能性のある区分を選択した者に限る）をいう。

(申請手続き)

第 3 条 社員は、本規程に基づく給付を会社に申請する場合、会社の所定様式を用いるものとし、会社が求める申請に係る事由を証明する書類を提出するものとする。

2 会社は前項の申請がなされない場合、本規程に基づく手当の支給をしないものとする。

第 2 章 赴任旅費

(赴任旅費)

第 4 条 赴任旅費は社員が転勤を命ぜられ、赴任のため、住居の移転が必要となる場合に支給する。

(赴任旅費の項目)

第 5 条 赴任旅費の項目は交通費及び宿泊料とする。

(赴任旅費の支給)

第 6 条 交通費は以下各号の通り支給する。なお、家族(同居している家族を指し、以下同じ)を有する社員が転勤による住宅準備のため赴任先に赴いたときは、赴任旅費とは別に、1 回に限り本人の往復交通費を支給する。支給額については、以下に定める旅費と同様に取り扱う。

- (1) 赴任旅費(以下、本条において「旅費」という)は会社が認める合理的な順路により計算した金額を支給する。ただし、用務の都合上又は天災その他やむを得ない事由により、合理的な順路によって旅行できないときは実際の経路によって計算する。
- (2) 旅費は事後支給する。ただし社員は旅費概算額が高額の場合に限り事前に仮払金を受けることができる。
- (3) 社員は、概算額の仮払金受領の有無に拘らず、1 週間以内に会社所定の様式にて旅費の精算を行うものとする。
- (4) 鉄道乗車料金(特急券・新幹線特急券・乗車券)・船舶料金・航空料金・レンタカー利用料金の精算には領収証を必ず添付するものとする。

(臨時の宿泊料)

第 7 条

- (1) 赴任先への荷物の移送のための宿泊を要する場合は宿泊費は 1 泊につき 9,000 円を上限に 1 泊分の実費を支給する。ただし、会社の指示又は会社が予め認める地域的、時期的諸事情により規定額を超える宿泊費を要する場合は、会社が負担するものとする。
- (2) 住居未定のための宿泊

赴任先の住居が未定の場合に特定期間の宿泊を要する場合は、経済性を配慮し会社が手当てする施設およびそれに準ずる特約施設等の利用を認め、実費を支給することがある。なお、利用については原則 2 週間までとし、特別な事情がある場合は、会社の承認を得るものとする。

(扶養家族の旅費)

第 8 条 赴任に際して同居の扶養家族を帯同する場合、第 6 条に定める社員と同様の基準により交通費を支給する。ただし、12 才未満の者はこの半額とし、6 才未満の者には必要な場合に限り支給する。本人だけが先に赴任し、あとから扶養家族を呼び寄せる場合の扶養家族の交通費についても同様とする。なお、この場合社員には赴任旅費とは別に第 6 条の基準により計算された往復分の交通費を支給する。

第 3 章 赴任支度金

(赴任支度金)

第 9 条 会社は、社員に転居を伴う異動を命じる場合に赴任支度金として次に定める金額を支給する。(注)

但し、新規配属者、転居を伴わない異動の場合、単身赴任者が単身赴任期間中に再度転勤を命ぜられ、家族の居住する住居に戻る場合は支給しない。

(注) 翌月分給与支給時に支給するものとし、給与所得として所得税課税を行なう。

(赴任支度金)

本人	配偶者	家族
100,000	50,000	10,000

(注) 配偶者・家族については、帯同する扶養家族を支給対象とする。

(家族の取り扱い)

第 10 条 夫婦として同一家族を構成する 2 名の社員が同時に同地域に赴任し、同居を営む場合はいずれか 1 名のみに、配偶者分を含めた赴任支度金を支給する。

(荷物移転料)

第 12 条 転勤を命ぜられた社員が赴任先の住居へ必要な荷物を移送する場合は運賃その他移転に要する費用並びに荷物保険料の実費を支給する。但し、不当な出費と認められるものおよび赴任先の住居以外へ移送したものについてはこの限りでない。

(家族の荷物移転料)

第 13 条 帯同する家族の荷物移転料は第 12 条に準じて取扱う。

第 4 章 単身赴任者取扱

(目的)

第 14 条 本章の規定は、転居を伴う異動を命ぜられた、生計を共にする家族(現在同居し、且つ赴任後も同居を予定する)を有する社員が、単身で赴任しなければならなくなった場合に関する事項を定めたものである。

(定義)

第 15 条 本規程に定める単身赴任の取り扱い(以下「単身赴任者取扱」という。)は以下の理由があり、会社が認めた場合のみとする。

(1) 家族の事情(家族の病気など)による場合

- (2) 子女の教育の都合による場合
- (3) 会社の特命事項の場合
- (4) その他やむを得ない事情の場合

(期間)

第 16 条 単身赴任者取扱は、原則として最長 1 年間を限度とし、別居しなければならない理由が解消されるまでとする。ただし、やむをえない理由があり会社が特に認めた場合はその限りではない。

なお、子女の教育の都合による場合は、子女の高校卒業時までとする。

(帰省旅費)

第 17 条 単身赴任者取扱が認められた者が、家族の元へ帰省する場合、1 ヶ月に 1 回に限り往復交通費（課税扱い）を支給する。

- 2 交通費の計算は第 6 条に準ずるものとし、日当、宿泊費は支給しない。
- 3 この場合所定休日や休暇を利用するものとし、会社は帰省のために別途特別な休暇を付与しない。
- 4 別居家族がいる地域へ出張の場合、宿泊費は原則として支給しない。

(住宅補助)

第 18 条 赴任先に家族が転居し、同居をする場合は、社員の赴任後 4 年間を限度に月 2 万円を上限として住宅補助を支給する。

〔 附 則 〕

第 19 条 この規程は管理部が所管し、改廃は規程を所管する部門が改正案を稟申し、代表取締役社長の決裁を得るものとする。

第 21 条 この規程は、2020 年 4 月 1 日より改定実施する。