

受託事業従事社員国内出張旅費規程

株式会社パーソナロジコム

令和2年4月1日制定

(総則)

- 第1条 本規程は、業務限定契約社員(請負・委託)、無期業務限定社員(請負・委託)、ロジスティクスプロ社員(請負・委託)(以下「受託事業従事社員」という)が、株式会社パソナロジコム(以下、「会社」という)の指揮命令により国内出張(以下、「出張」という)するときの旅費の取扱いについて定めることを目的とする。
- 2 受託事業従事社員が出張するときは、会社の了解を得るものとする。ただし、自家用車または業務用車両等を使用した出張は認めない。
 - 3 出張旅費は本規程により支給する。例外として、本規程以外の取扱いをするときは、事前に旅費の支給条件を個別に定める。

(出張要件)

- 第2条 本規程でいう出張要件について、次の各項のとおり定める。
- 2 出発点から片道100Km以上の地域に出向く場合を出張とする。
 - 3 出張の出発点、および帰着点は勤務地の最寄り主要駅とする。

(出張旅費)

- 第3条 本規程でいう出張旅費とは交通費、宿泊費および日当を指し、各々について次の各項のとおり定める。
- 2 交通費
交通費は、会社の指示をうけ使用した交通機関の実費を支給する。
 - 3 宿泊費
宿泊費は1泊につき9,000円を上限に実費を支給する。ただし、会社の指示また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。
 - 4 日当
出張の日当は、1日につき原則3,000円を上限とする。

(タイムカード)

- 第4条 タイムカードの記入について、次の各項のとおり定める。
- 2 契約日のタイムカードは、実働時間を記入する。
ただし、実働時間が契約時間に満たない場合は、契約時間を記入する。
 - 3 契約日以外の日のタイムカードは、実働時間を記入する。

(出張中の業務上災害)

- 第5条 出張中に受託事業従事社員が業務上災害を被った場合は、労働基準法、その他の法令に定めるところにより補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合は、会社はその給付に相当する部分についての補償を免れる。
- 2 受託事業従事社員が自宅から出張先へ直接出発する場合、または出張先から自宅へ直接帰着する場合の移動中、および出張先の宿泊施設滞在中に発生した業務上災害も、前項と同様に取扱う。

(報告・精算)

- 第6条 出張の報告・精算について次の各項のとおり定める。
- 2 受託事業従事社員は出張に際して事前に会社に日程、目的地等を報告することとする。
 - 3 受託事業従事社員の出張にともなう交通費は、実費を支給する。

- 4 宿泊費は、本規程による適用額を支給する。ただし、会社が宿泊代金を支払った場合は宿泊費を支給しない。
- 5 出張の報告・精算は、所定の出張申請・報告書並びに精算書を使用し、帰着後3日以内に会社へ提出するものとする。

[附 則]

(所管及び改廃)

第7条 本規程は管理部が所管し、改廃は規程を所管する部門が改定案を稟議申請し、代表取締役社長の決裁を得るものとする。

(施行期日)

第8条 本規程は、2020年4月1日から実施する。