

## 出張規定

### (目的)

第1条 この規定は、就業規則第11条に基づき株式会社アメディアの従業員の出張に関する事項を定めたものである。

2 この規定は、すべての従業員に対し適用される。ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者について別段の定めをした場合には、この限りでない。

3 この規定における雇用形態及び就業形態の区別は、就業規則第4条による。

### (定義)

第2条 以下の場合を出張と定義する。

1. 従業員が自宅（休暇中の宿泊先であって会社が認めた場合を含む）又は出張中の宿泊先から出発し、所属事務所以外の場所で会社の業務を行った時。

2. 従業員が所属事務所から出発し、所属事務所以外の場所で会社の業務を行い、それを完了して自宅（休暇初日の宿泊先であって、会社が認めた場合を含む）又は出張中の宿泊先に戻った時。

3. その他、所属事務所を3時間以上離れて会社の業務を行った時。

### (種類)

第3条 出張は、以下の4種類とする。

1. 会社が業務上必要と認めた宿泊を伴わない出張で、以下の場合を日帰り出張とする。

(1) 自宅（休暇中の宿泊先であって会社が認めた場合を含む）から出発し、自宅（休暇初日の宿泊先であって、会社が認めた場合を含む）に戻る時。

(2) 自宅（休暇中の宿泊先であって会社が認めた場合を含む）から出発し所属事務所に戻る時。

(3) 所属事務所から出発し自宅（休暇初日の宿泊先であって、会社が認めた場合を含む）に戻る時。

2. 会社が業務上必要と認めた宿泊を伴う出張で、日本国内での出張を国内出張とする。

なお、出張業務の前日または翌日が休日または休暇の場合の出張先での宿泊に関しては、公共交通機関を用いての自宅からまたは自宅までの行き帰りが不可能な場合に限り、国内出張に伴う宿泊とする。

3. 会社が業務上必要と認めた宿泊を伴う出張で、日本国外へのお出張を海外出張とする。

4. 1日の中で、所属事務所から出発して所属事務所に戻ってくる出張を短時間出張とする。

### (勤務時間)

第4条 日帰り出張、国内出張、海外出張においては、1日当たりの勤務時間を8時間とする。

2 短時間出張においては、通常の勤務時間算定と同様、所属事務所に最初に到着した時刻から所属事務所を最後に離れた時刻までの時間より休憩時間を差し引いた時間を勤務時間とする。

### (報告義務)

第5条 出張した際には、出張後の出勤日に下記の事項を所属長に文書にて報告しなければな

らない。

1. 出張者の氏名
2. 出張した日時
3. 出張先の名称と住所
4. 行き帰りの交通経路とその費用
5. 出発した時刻と自宅もしくは宿泊先に帰着いた時刻
6. 出張の目的
7. 出張の成果

#### (出張手当)

第6条 日帰り出張、国内出張及び海外出張をした場合には、下記の基準に従って出張手当の支給を請求できるものとする。

会社は、従業員の通常勤務状態との付加の差を考慮した上で、上記出張手当申請を認定する。

1. 日帰り出張の場合であって、所属事務所から出発した場合には出勤時刻、自宅から出発した場合には自宅を出た時刻から所属事務所又は自宅まで戻るまでの時間が9時間以上且つ12時間未満の時、1千円。
2. 日帰り出張の場合であって、所属事務所から出発した場合には出勤時刻、自宅から出発した場合には自宅を出た時刻から所属事務所又は自宅まで戻るまでの時間が12時間以上且つ15時間未満の時、2千円。
3. 日帰り出張の場合であって、所属事務所から出発した場合には出勤時刻、自宅から出発した場合には自宅を出た時刻から所属事務所又は自宅まで戻るまでの時間が15時間以上の時、3千円。
4. 国内出張の時、1宿泊につき2千円。なお、深夜に移動する場合には、これを宿泊とみなす。
5. 海外出張の時、1宿泊につき2千円。なお、深夜（時差がある場合には、目的地の時刻で算定することを原則とする）に移動する場合には、これを宿泊とみなす。

#### (交通費の負担)

第7条 出張の際の交通費は、会社の認めた経路で往復した場合、その全額を会社が負担する。

#### (宿泊費の負担)

第8条 出張の際、宿泊を必要とすると会社が認めた場合には、1宿泊につき会社が負担する費用を下記の通り定める。

1. 国内出張の場合に、上限を1万円とし、朝食代を含む宿泊費を会社が負担する。ただし、領収証などの支払金額を証明する書類を必要とする。

なお、会議等に参加する場合であって主催者推奨の宿泊施設に宿泊する場合には、部長会議での承認を経て1万円を越えた額を会社が負担することがある。

2. 海外出張の場合に、上限を1万円とし、朝食代を含む宿泊費を会社が負担する。ただし、領収証などの支払金額を証明する書類を必要とする。

なお、会議等に参加する場合であって主催者推奨の宿泊施設に宿泊する場合には、部長会議での承認を経て上記の金額を越えた額を会社が負担することがある。

3. 特別な事情で宿泊費がかからなかった場合、宿泊費相当分として3千円を支給する。ただし、1回の出張につき9千円を上限とする。

付則

1. この規定は2018年2月21日から施行する。
2. この規定を改正する場合には、従業員を代表する者の意見をきいてこれを行なうものとする。

東京都練馬区豊玉上1-15-6 大10秋山ビル1階  
株式会社アメディア 代表取締役 望月 優  
電話 03-6915-8597