

旅 費 規 定

(業務にかかる旅費)

第1条 この規定は、労働者協同組合ワーカーズコープちば（以下、「本法人」という。）における組合員の業務による出張並びに業務遂行にともなう旅費について定める。なお、この規定による業務とは、所定の出張申請書により申請し、事務局長の許可を受けたものをいう。

(出張旅費)

第2条 出張とは、自宅または出発する事業所いずれか近い方の最寄りの駅を基点として、片道 100 キロメートル以上の旅程を要するものをいう。

2 出張旅費は、原則として、最短順路に従い、次の区分により支給する。

(1)交通費

イ、鉄道運賃(自由席/普通指定席)、航空運賃(エコノミー席)、船賃(最安価席)については実費とする。

※上記以外の座席を利用せざるを得ない場合は、事前に理由を申告し、第1条に規定する決裁者の承認を得なければならない。

ロ、自動車運賃及びその他の交通費については実費とする。

(2)宿泊費

イ、宿泊を要する出張に係る宿泊費(一泊朝食込・税込料金)は、領収書提出あるものに限り、別表の基準額若しくは領収書の金額のいずれか低い額を支給する。

ロ、本法人から旅行宿泊クーポンを支給された場合はそれを使用すること。

ハ、出張先(近辺都市を含む)にある親類宅、同僚宅、友人・知人宅等に宿泊する場合、1泊につき 5,000 円を支給する。

3 国内出張手当

(1)出張日 1 日につき、出張手当として 2,000 円(但し、暦の休日は 4,000 円)を支給する。

(2)移動日(前泊等)及び出張中の非活動日は、出張手当は支給しない。但し、移動日が土・休日に当たる場合は 2,000 円を支給する。

(3)上記のうち出発時刻が午前 12 時より午後 4 時まで、または、帰着時刻午前 9 時より午後 1 時までのときの日当は、通常の日当の半額とする。

4 外国出張の旅費、出張手当、経費

(1)旅費及び移動費は、国内外とも実費(外国内の移動費については、払った現地通貨若しくは相当 US\$ の出張中の平均的日本円換算率に基づき算出した円相当額)を支給する。但し、本法人で用意した航空券等を使用した区間分は除外する。

(2)出張日 1 日(含移動日、休日同額)につき、出張手当として 5,000 円を日本円で支給する。仮払い精算で相殺する場合、一旦出張手当を除く残金を日本円に換算した上で、出張手当分を差し引き、最終残金を返金する。

(3)外国内で自払いした食費については、1 食当り 800 円を支給する。

(4)その他経費については、必要と認められ、且つ、領収書あるものに限り、帰国精算時に実費(現地通貨払い分、US\$ 払い分共、現地通貨若しくは US\$ の出張中の平均的日本円換算率に基づき算出した円相当額)を支給する。

5 一定地域における長期出張の取扱い

一定地域に 1 週間以上にわたって出張する場合の宿泊費、出張手当については、理事会で決め、支給する。

(出張期間中の業務上の諸経費)

第3条 出張期間中の業務上の諸経費については、領収書により、全額又は一部を支払う。

(勤務時間)

第4条 出張について、本法人が特別に指示する場合を除いては、通常の勤務時間働いたものとみなし、残業手当などは支給しない。時給組合員の場合は、所定の時間給(8時間/1日×時給)を支払う。

(移動中の順路の迂回)

第5条 出張中、災害、地変、傷病、その他やむを得ざる事由により迂回又は滞在したときは、交通費はその順路により、滞在の場合にはその宿泊料(要領収書添付)、出張日当を支給する。

(出張報告書)

第6条 出張終了後は直ちに出張報告書を提出すること。

(旅費の不支給)

第7条 出張中、私事により任務を離れた時は、その期間の旅費は支給しない。

(旅費の前渡し及び精算)

第8条 旅費は、旅行日程により、その換算額を前渡しすることができる。但し旅行を終了、変更又は中止したときは、遅滞なく旅費の精算をしなければならない。

2 出張に要した旅費交通費は、事後、すみやかに旅費精算を行うこと。

(改廃)

第9条 この規定の改廃は、理事会で行なう。

付則 この規定は 2004年2月13日より実施する。
この規定は 2019年9月11日一部改正する。
この規定は 2022年12月11日に労協法人用に移行。
この規定は 2024年3月9日一部改正する。

《別表》本人払いの宿泊費(要領収書添付)

政令指定都市／県庁所在地	一律 9,000円
その他の地域	一律 8,000円

出張申請書

所 属		氏 名	
出張期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで		
出張先			
目 的			
日 程 スケジュール			
出張費 見積り			

総務（保管）	事務局長	現場責任者

