

# 出張規程

(総則)

第1条 この規程は、出張の取り扱いを定めるものである。

(出張命令)

第2条 会社は、業務上必要であると認めるときは、社員に対して出張を命令する。

- 2 会社から出張を命令された社員は、合理的な理由がない限り、これを拒否することができない。
- 3 会社は、業務上必要であると認めるときは、アルバイト、パートにも出張を命令する。合理的な理由がない限り、これを拒否することができない。

(出張旅費)

第3条 出張に対しては、別に定めるところにより、出張旅費を支給する。

(出張者の心得)

第4条 出張する者は、次の点に留意しなければならない。

- (1) 時間を有効に活用し、業務を効率的に遂行すること
- (2) 携行した書類、物品が盗難にあったり、紛失したりしないように注意すること
- (3) 安全に注意すること
- (4) 出張経費を節約すること

(非常事態が生じたとき)

第5条 出張先において非常事態が生じたときは、直ちに会社に連絡し、その指示に従わなければならない。

(出張期間の延長)

第6条 業務の都合により出張期間を延長する必要があるときは、あらかじめ会社に連絡し、その許可を受けなければならない。

(出張中の労働時間の算定)

第7条 出張中は、原則として所定労働時間労働したものとみなす。

(出張報告)

第8条 出張を終えたときは、遅滞なく出張報告書を作成し、会社に提出しなければならない。

## 付則

この規程は、 年 月 日から施行する。