

平成18年11月

和 経 協 労 働 ハ ン ド ブ ッ ク

平成18年版・旅費（国内・海外）編

～ 経協 NEWS 別冊 563 ～

和 歌 山 県 経 営 者 協 会
労 働 専 門 委 員 会

平成 18 年版・旅費（国内・海外）編 は じ め に

このたび労働専門委員会の研究課題として、和経協労働ハンドブック「旅費（国内・海外）編」を発刊いたしました。

経営環境が変化する中で、社内の諸規定の見直しの一つとして、また各社の事業が国際化する中で、旅費の支給実態を調査し、今後「出張旅費」について検討する上での参考に供するものです。

本書に集録した「旅費（国内・海外）編」は、

- (1) 当経協労働専門委員会が、本年 9 月に会員企業に実態調査表を送付し、88 社から回答を頂いたものを取りまとめたものです。
- (2) 内容は、国内出張にあっては、 宿泊出張、 日帰り出張、 長期出張の減額措置、 宿泊を伴う研修・視察の出張、 転勤に伴う出張、 赴任手当（支度料） 荷造り運送費、 赴任休暇・下見休暇等、 別居手当・単身赴任に伴う一事帰省の交通費等。また、海外出張については、 支度料、 日当、 宿泊料、 保険金額、 2 回目以降の支度料支給基準等、各事業所の実態を調査いたしました。
- (3) 今回集録しました調査内容につきましては、短期間に回答を集約したため、不備な点やご指摘も多々あるかと存じますが、今後とも皆様方のご要望にそって、充実していきたいと考えておりますので、ご寛容を賜りたいと存じます。

最後になりましたが、ご多忙中にもかかわらず、この調査にご協力下さいました各社の皆様方に厚くお礼申し上げます。

平成 18 年 11 月

和歌山県経営者協会
労働専門委員会

目 次

I . 概 要	1
II . 旅費規程の有無	6
III . 国内出張	10
(調査項目)	
国内出張の日当、宿泊料	10
長期出張の取り扱い	12
宿泊を伴う研修・視察等の出張の取り扱い	15
転勤に伴う手当	16
(1) 転勤者の旅費	
(2) 帯同家族の旅費の支給内容	
赴任手当 (支度料)、日当、宿泊料	19
荷造運送費 (転宅料)	22
赴任休暇、下見休暇、赴任に伴い付与されるその他休暇	22
単身赴任に伴う手当	23
交通費について	24
日当について	30
宿泊料について	37
IV . 海外出張	41
(調査項目)	
海外出張の支度料、日当、宿泊料、保険金額	41
(1) 県内本社企業	
(2) 県外本社企業	
2 回目以降の支度料の支給基準	45

I . 概 要

1 . 国内出張の日当、宿泊料（10～11 頁参照）

（県内本社企業）

宿泊出張

（1）日当

社長 最高地の平均は6,565円、最低地の平均は6,153円。最高支給額は15,000円、最低支給額は3,000円。

課長 最高地の平均は3,080円、最低地の平均は3,030円。最高支給額は5,000円、最低支給額は1,800円。

一般（最高位）

最高地の平均は2,341円、最低地の平均は2,314円。

最高支給額は3,500円、最低支給額は1,500円。

（2）宿泊料

社長 最高地の平均は15,844円、最低地の平均は15,156円。最高支給額は30,000円、最低支給額は9,000円。

課長 最高地の平均は10,524円、最低地の平均は9,875円。最高支給額は15,000円、最低支給額は8,000円。

一般（最高位）

最高地の平均は9,063円、最低地の平均は8,478円。

最高支給額は12,000円、最低支給額は7,000円。

日帰り出張の日当

社長 最高地の平均は1日につき5,512円、最低地の平均は1日につき4,465円。集計社中、最高支給額は15,000円で、最低支給額は1,000円で、企業による差が大きい。

課長 最高地の平均は2,845円、最低地の平均は2,295円。最高支給額は7,000円、最低支給額は300円。

一般（最高位）

最高地の平均は2,173円、最低地の平均は1,816円。

最高支給額は4,600円、最低支給額は300円。

2．長期出張の取扱い

日当の減額などの対象となる長期出張と、通常の出張と区別する日数は「1ヶ月」「14日以上」としている企業が各3社、「5日」「7日」「20日」としている企業が各2社などで、企業によりばらつきがある。

日当の減額率については、10～50%と企業により差がある。また、日数を段階的に設定し、それに従った減額率を設定している企業もある。

3．宿泊を伴う研修・視察等の出張の取扱い

宿泊料や交通費は、実費支給や規程により支給するとした企業が多い。

日当について減額する企業もある。また、宿泊料等が研修会受講料に含まれている場合支給しない、と規程に明示している企業が多い。

4．転勤に伴う手当て

転勤者の旅費

手当には、交通費、日当、宿泊料等がある。出張旅費規程を適用したり、同規程に準じて算出している。

帯同家族の旅費

交通費は、家族1人につき通常の出張旅費に準じて算出した、転勤者本人と同等の金額を支給、日当は減額した金額を支給するとした企業が多い。実費を支給する企業が多い。12歳未満の者は半額、6歳未満の者には支給しないと明示している企業もある。

また、発令日より1年以内に同伴するものと明示している企業もある。

5．赴任手当（支度料）

定額を支給する企業（8社）や、基本給や所定額を基準に設定している企業（3社）がある。家族帯同と単身赴任の場合では、異なる。

6．荷造運送費（転宅料）

規程の提供があった中で、明示されているすべてが実費で支給としている。

7．赴任休暇、下見休暇、赴任に伴う付与される休暇（22頁参照）

8．単身赴任に伴う手当て

一時帰省の交通費

一時帰省にあたり、交通費の支給を年12回とする企業が最も多く、規程を定めているとした30社のうち、24社（80.0%）を占める。

- 9 . 交通費について (24 頁参照)
- 10 . 日当について (30 頁参照)
- 11 . 宿泊料について (37 頁参照)
- 12 . 海外出張の支度料、日当、宿泊料 (41 ~ 43 頁)

(1) 県内本社企業

支度料

社長 最高値の平均は1回につき、71,765円、最低地の平均は62,235円となっている。集計社中の最高支給額は、250,000円で、最低支給額は10,000円である。

課長 最高地の平均は56,167円、最低地の平均は48,625円となっている。最高支給額は200,000円で、最低支給額は10,000円である。

一般 (最高位)

最高地の平均は50,087円、最低地の平均は44,174円となっている。最高支給額は200,000円、最低支給額は10,000円となっている。

日 当

社長 最高地の平均は1日につき12,415円、最低地の平均は11,605円となっている。ドルベースでは、それぞれ103ドル、77ドルとなっている。集計中最高支給額は、50,000円、最低支給額は1,000円である。ドルベースでは、それぞれ210ドル、25ドルとなっている。

課長 最高地の平均は1日につき6,913円、最低地の平均は6,225円、ドルベースではそれぞれ52ドル、46ドルとなっている。集計中最高支給額は16,000円、最低支給額は1,000円である。ドルベースでは、それぞれ80ドル、20ドルとなっている。

一般 (最高位)

最高地の平均は1日につき6,180円、最低地の平均は5,593円、ドルベースではそれぞれ49ドル、42ドルとなっている。集計中最高支給額は15,000円、最低支給額は1,000円である。ドルベースでは、それぞれ80ドル、17ドルとなっている。

宿泊料

社長 最高地の平均は1日につき18,667円、最低地の平均は17,455円となっている。ドルベースでは、それぞれ158ドル、129ドルとなっている。集計中最高支給額は、40,000円、最低支給額は11,000円である。ドルベースでは、それぞれ250ドル、80ドルとなっている。

課長 最高地の平均は1日につき13,750円、最低地の平均は12,214円、ドルベースではそれぞれ118ドル、93ドルとなっている。集計中最高支給額は30,000円、最低支給額は7,000円である。ドルベースでは、それぞれ140ドル、70ドルとなっている。

一般(最高位)

最高地の平均は1日につき12,692円、最低地の平均は11,500円、ドルベースではそれぞれ111ドル、86ドルとなっている。集計中最高支給額は30,000円、最低支給額は6,000円である。ドルベースでは、それぞれ135ドル、60ドルとなっている。

保険金額

社長 災害死亡 の平均は5,861万円、最高は2億円、最低は1,000万円。 疾病死亡 の平均は2,164万円、最高は3,000万円、最低は300万円。 携行品損害 の平均は46万円、最高は70万円、最低は30万円。

課長 災害死亡 の平均は3,236万円、最高は5,000万円、最低は1,000万円。 疾病死亡 の平均は1,941万円、最高は3,000万円。 携行品損害 の平均は40万円、最高は50万円、最低は30万円。

一般(最高位)

災害死亡 の平均は2,896円、最高は5,000万円、最低は1,000円。 疾病死亡 の平均は1,591万円、最高は3,000万円、最低は100万円。 携行品損害 の平均は39万円、最高は50万円、最低は30万円。

(2) 県外本社企業

支度料

課長 最高地の平均は62,571円、最低地の平均は59,714円とな

っている。最高支給額は80,000円で、最低支給額は38,000円である。

一般 最高地の平均は59,750円、最低地の平均は57,250円となっている。最高支給額は80,000円、最低支給額は38,000円となっている。

日 当

課長 最高地の平均は1日につき5,250円、最低地の平均は5,000円、ドルベースではそれぞれ61ドル、55ドルとなっている。集計中最高支給額は7,000円、最低支給額は3,000円である。ドルベースでは、それぞれ76ドル、45ドルとなっている。

一般 最高地の平均は1日につき5,250円、最低地の平均は5,000円、ドルベースではそれぞれ55ドル、49ドルとなっている。集計中最高支給額は7,000円、最低支給額は3,000円である。ドルベースでは、それぞれ76ドル、30ドルとなっている。

宿泊料(円でのデータ数が少ないため、ドルベースの金額のみ集計)

課長 最高地の平均は1日につきドルベースで154ドル、最低地の平均は129ドルとなっている。集計中最高支給額は200ドル、最低支給額は85ドルとなっている。

一般 最高地の平均は1日につきドルベースで139ドル、最低地の平均113ドルとなっている。集計中最高支給額は180ドル、最低支給額は80ドルとなっている。

保険金額

課長 災害死亡 の平均は3,778万円、最高は1億円、最低は1,000万円。 疾病死亡 の平均は3,417万円、最高は1億円、最低は500万円。 携行品損害 の平均は40万円、最高は50万円、最低は30万円。

一般 災害死亡 の平均は3,545円、最高は1億円、最低は1,000円。 疾病死亡 の平均は3,417万円、最高は1億円、最低は500万円。 携行品損害 の平均は40万円、最高は50万円、最低は30万円。

Ⅱ . 旅費規程の有無 <上段 社数、()内% >

旅費規程の有無について調査すると下記のとおりとなった。

1 国内出張、海外出張の規程の有無

	県内本社 (71 社)					県外本社 (17 社)				
	社数	国内出張		海外出張		社数	国内出張		海外出張	
		有	無	有	無		有	無	有	無
49 人 以下	20 社	19 (95.0)	1 (5.0)	6 (30.0)	14 (70.0)					
50 ~ 99 人	19 社	18 (94.7)	1 (5.3)	9 (47.4)	10 (52.6)	1 社	1 (100.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
100 ~ 299 人	25 社	25 (100.0)	0 (0.0)	12 (48.0)	12 (48.0)	6 社	6 (100.0)	0 (0.0)	6 (100.0)	0 (0.0)
300 ~ 499 人	3 社	3 (100.0)	0 (0.0)	2 (66.7)	0 (0.0)	1 社	1 (100.0)	0 (0.0)	1 (100.0)	0 (0.0)
500 人 以上	4 社	4 (100.0)	0 (0.0)	4 (100.0)	0 (0.0)	9 社	9 (100.0)	0 (0.0)	8 (88.9)	1 (11.1)
合 計	71 社	69 (97.2)	2 (2.8)	33 (50.0)	36 (50.0)	17 社	17 (100)	0 (0.0)	15 (88.2)	2 (11.8)

2 国内出張について

出張旅費の規程の有無

宿泊出張 88 社中 86 社 (97.7%) に規程があり、2 社 (2.3%) がない。そのうち県内本社 71 社の中で 69 社 (97.2%) にあり、2 社 (2.8%) がない。県外本社は 17 社すべてに規程がある。

日帰出張 88 社中 81 社 (92.1%) に規程があり、5 社 (5.6%) がない。そのうち県内本社 71 社の中で 65 社 (91.6%) にあり、4 社 (5.6%) がない。県外本社は 16 社 (94.1%) にあり、1 社 (5.9%) に規程がない。

規 程	合計 (88 社)			県内本社 (71 社)			県外本社 (17 社)	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
宿泊出張	86 (97.7)	2 (2.3)		69 (97.2)	2 (2.8)		17 (100)	0 (0)
日帰り出張	81 (92.1)	5 (5.6)	2 (2.3)	65 (91.6)	4 (5.6)	2 (2.8)	16 (94.1)	1 (5.9)

長期出張の取り扱いのうち減額措置の規程の有無

88社中34社(38.6%)に規程があり、52社(59.1%)にない。そのうち県内本社71社の中で、25社(35.2%)にあり、44社(62.0%)にない。県外本社17社の中で、9社(52.9%)にあり、8社(47.1%)にない。

	合計(88社)			県内本社(71社)			県外本社(17社)	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	34 (38.6)	52 (59.1)	2 (2.3)	25 (35.2)	44 (62.0)	2 (2.8)	9 (52.9)	8 (47.1)

宿泊を伴う研修・視察等の出張の規程の有無

88社中57社(64.8%)に規程があり、28社(31.8%)にない。そのうち県内本社71社の中で、44社(62.0%)にあり、24社(33.8%)にない。県外本社17社の中で、13社(76.5%)にあり、4社(23.5%)にない。

	合計(88社)			県内本社(71社)			県外本社(17社)	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	57 (64.8)	28 (31.8)	3 (3.4)	44 (62.0)	24 (33.8)	3 (4.2)	13 (76.5)	4 (23.5)

転勤に伴う手当について(転勤者本人の規程、帯同家族の規程の有無)

転勤者本人 88社中45社(51.1%)に規程があり、41社(46.6%)にない。そのうち県内本社71社の中で、29社(40.8%)にあり、40社(56.3%)にない。県外本社17社の中で、16社(94.1%)にあり、1社(5.9%)にない。

帯同家族 88社中40社(45.5%)に規程があり、45社(51.1%)にない。そのうち県内本社71社の中で、24社(33.8%)にあり、44社(62.0%)にない。県外本社17社の中で、16社(94.1%)にあり、1社(5.9%)にない。

規程	合計(88社)				県内本社(71社)				県外本社(17社)			
	転勤者本人		帯同家族		転勤者本人		帯同家族		転勤者本人		帯同家族	
	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
社数	45 (51.1)	41 (46.6)	40 (45.5)	45 (51.1)	29 (40.8)	40 (56.3)	24 (33.8)	44 (62)	16 (94.1)	1 (5.9)	16 (94.1)	1 (5.9)
未記入(社)	2		3		2		3		-		-	

赴任手当（支度料）の規程の有無

88社中41社（46.6％）に規程があり、47社（53.4％）にない。そのうち県内本社71社の中で、25社（35.2％）にあり、46社（64.8％）にない。県外本社17社の中で、16社（94.1％）にあり、1社（5.9％）にない。

	合計（88社）		県内本社（71社）		県外本社（17社）	
	有	無	有	無	有	無
社数	41 (46.6)	47 (53.4)	25 (35.2)	46 (64.8)	16 (94.1)	1 (5.9)

荷造り運送費（転宅料）の規程の有無

88社中43社（48.9％）に規程があり、44社（50.0％）にない。そのうち県内本社71社の中で、27社（38.0％）にあり、43社（60.6％）にない。県外本社17社の中で、16社（94.1％）にあり、1社（5.9％）にない。

	合計（88社）			県内本社（71社）			県外本社（17社）	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	43 (48.9)	44 (50.0)	1 (1.1)	27 (38.0)	43 (60.6)	1 (1.4)	16 (94.1)	1 (5.9)

赴任に伴い付与される休暇の規程の有無

88社中25社（28.4％）に規程があり、62社（70.5％）にない。そのうち県内本社71社の中で、10社（14.1％）にあり、60社（84.5％）にない。県外本社170社の中で、15社（88.2％）にあり、2社（11.8％）にない。

	合計（88社）			県内本社（71社）			県外本社（17社）	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	25 (28.4)	62 (70.5)	1 (1.1)	10 (14.1)	60 (84.5)	1 (1.4)	15 (88.2)	2 (11.8)

単身赴任に伴う別居手当の規程の有無

88社中36社(40.9%)に規程があり、51社(58.0%)にない。そのうち県内本社71社の中で、23社(32.4%)にあり、47社(66.2%)にない。県外本社17社の中で、13社(76.5%)にあり、4社(23.5%)にない。

	合計(88社)			県内本社(71社)			県外本社(17社)	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	36 (40.9)	51 (58.0)	1 (1.1)	23 (32.4)	47 (66.2)	1 (1.4)	13 (76.5)	4 (23.5)

単身赴任を伴う一時帰省の交通費の規程の有無

88社中30社(34.1%)に規程があり、57社(64.8%)にない。そのうち県内本社71社の中で、16社(22.5%)にあり、54社(76.1%)にない。県外本社17社の中で、14社(82.4%)にあり、3社(17.6%)にない。

	合計(88社)			県内本社(71社)			県外本社(17社)	
	有	無	未記入	有	無	未記入	有	無
社数	30 (34.1)	57 (64.8)	1 (1.1)	16 (22.5)	54 (76.1)	1 (1.4)	14 (82.4)	3 (17.6)

規程があると回答した企業(県内本社16社、県外本社14社)で、帰省交通費を認めている回数を年12回としている企業が24社(80.0%)で最も多かった。

回/年	2回	4回	6回	12回	15回
県内本社(16社)	1 (6.3)	3 (18.6)	1 (6.3)	11 (68.8)	
県外本社(14社)				13 (92.9)	1 (7.1)
合計(30社)	1 (3.3)	3 (10)	1 (3.3)	24 (80)	1 (3.3)

その他の規程

その他の規程について、子女転校入学費補助手当や、転園転学手当、住宅の貸与、着後手当、独身者配転手当、赴任先からの出張の手当などの回答があった。

Ⅲ. 国内出張

① 国内出張の日当、宿泊料

(1) 県内本社企業

区 分		宿泊出張の日当・宿泊料 (円)				日帰り出張の日当 (円)		
		日 当		宿 泊 料		最高地	最低地	
		最高地	最低地	最高地	最低地			
役員	社 長	平均額	6,565	6,153	15,844	15,156	5,512	4,465
		社 数	17	17	16	16	17	17
		最高額	15,000	15,000	30,000	30,000	15,000	15,000
		最低額	3,000	3,000	9,000	9,000	1,500	1,000
	専 務	平均額	5,035	4,741	13,471	12,853	4,294	3,365
		社 数	17	17	17	17	17	17
		最高額	10,000	10,000	20,000	20,000	10,000	10,000
		最低額	2,000	2,000	9,000	9,000	1,500	1,000
	常 務	平均額	5,035	4,741	13,471	12,853	4,294	3,365
		社 数	17	17	17	17	17	17
		最高額	10,000	10,000	20,000	20,000	10,000	10,000
		最低額	2,000	2,000	9,000	9,000	1,500	1,000
	取締役	平均額	5,024	4,729	13,353	12,735	4,282	3,329
		社 数	17	17	17	17	17	17
		最高額	10,000	10,000	20,000	20,000	10,000	10,000
		最低額	2,000	2,000	9,000	9,000	1,500	1,000
管理監督者	部 長	平均額	3,545	3,445	11,000	10,400	3,010	2,440
		社 数	20	20	21	20	20	20
		最高額	5,000	5,000	15,000	15,000	7,000	5,000
		最低額	2,000	2,000	8,000	8,000	300	300
	課 長	平均額	3,080	3,030	10,524	9,875	2,845	2,295
		社 数	20	20	21	20	21	21
		最高額	5,000	5,000	15,000	15,000	7,000	5,000
		最低額	1,800	1,800	8,000	8,000	300	300
	係 長	平均額	2,510	2,480	9,595	8,925	2,395	1,910
		社 数	20	20	21	20	21	21
		最高額	3,700	3,700	12,000	11,000	7,000	3,000
		最低額	1,600	1,500	8,000	8,000	300	300
一般	最高位	平均額	2,341	2,314	9,063	8,478	2,173	1,816
		社 数	22	22	24	23	24	24
		最高額	3,500	3,500	12,000	10,000	4,600	3,000
		最低額	1,500	1,500	7,000	7,000	300	300
	最低位	平均額	2,326	2,300	8,833	8,380	2,166	1,816
		社 数	23	23	24	25	25	25
		最高額	3,500	3,500	12,000	10,000	4,600	3,000
		最低額	1,500	1,500	3,500	3,500	300	300

※最高地、最低地の区分がない場合、同額として計算している。

(2) 県外本社企業

区 分			宿泊出張の日当・宿泊料(円)				日帰り出張の日当 (円)	
			日 当		宿 泊 料		最高地	最低地
			最高地	最低地	最高地	最低地		
管理 監督者	部 長	平 均	1,900	1,900	10,583	9,567	2,250	1,550
		社 数	3	3	3	3	3	3
		最高額	2,700	2,700	11,700	10,700	3,050	2,700
		最低額	1,000	1,000	8,500	7,500	1,000	950
	課 長	平 均	1,867	1,867	10,583	9,567	2,217	1,517
		社 数	3	3	3	3	3	3
		最高額	2,600	2,600	11,700	10,700	3,050	2,600
		最低額	1,000	1,000	8,500	7,500	1,000	950
	係 長	平 均	1,800	1,800	10,067	9,050	2,150	1,450
		社 数	3	3	3	3	3	3
		最高額	2,400	2,400	11,700	10,700	3,050	2,400
		最低額	1,000	1,000	8,000	7,000	1,000	950
一 般	最高位	平 均	1,567	1,567	9,733	8,717	1,917	1,217
		社 数	3	3	3	3	3	3
		最高額	2,000	2,000	11,700	10,700	3,050	1,700
		最低額	1,000	1,000	7,000	6,000	1,000	950
	最低位	平 均	1,567	1,567	9,733	8,717	1,917	1,217
		社 数	3	3	3	3	3	3
		最高額	2,000	2,000	11,700	10,700	3,050	1,700
		最低額	1,000	1,000	7,000	6,000	1,000	950

※1 役員については、データ数が少ないため、集計から除いた。

※2 最高地、最低地の区分がない場合、同額として計算している。

長期出張の取扱い

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																						
機械・金属属	県内本社	A - 1	長期にわたる研修、研究開発に伴う出張の場合、日当は通常の日当にかえて、滞在費として手当てを支給。1日当たり、5000円。別途宿泊費は、実費支給。																						
		A - 3	同一地に20日以上にわたり駐在する場合、駐在期間中（駐在地へ到着の日より同地を出発する前日までの期間）の日当は下記の表のとおり。但し、3ヶ月を越える駐在期間中に半月未満の端数月を生じた場合は半額とする。																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">区 分</th> <th colspan="2">20日を越える駐在</th> </tr> <tr> <th colspan="2">日 当（注）</th> </tr> <tr> <th>20日を超え 3ヶ月まで</th> <th>超3ヶ月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理 事</td> <td>3,000</td> <td>40,000円/月</td> </tr> <tr> <td>参事・参事補</td> <td>2,600</td> <td>35,000円/月</td> </tr> <tr> <td>主 事</td> <td>2,100</td> <td>28,000円/月</td> </tr> <tr> <td>主 事 補</td> <td>1,700</td> <td>23,000円/月</td> </tr> <tr> <td>一 般</td> <td>1,300</td> <td>18,000円/月</td> </tr> </tbody> </table>		区 分	20日を越える駐在		日 当（注）		20日を超え 3ヶ月まで	超3ヶ月	理 事	3,000	40,000円/月	参事・参事補	2,600	35,000円/月	主 事	2,100	28,000円/月	主 事 補	1,700	23,000円/月	一 般	1,300	18,000円/月
		区 分	20日を越える駐在																						
日 当（注）																									
20日を超え 3ヶ月まで	超3ヶ月																								
理 事	3,000	40,000円/月																							
参事・参事補	2,600	35,000円/月																							
主 事	2,100	28,000円/月																							
主 事 補	1,700	23,000円/月																							
一 般	1,300	18,000円/月																							
A - 4	同一地に引き続き1ヶ月以上滞在するときは、日当は半額。宿泊は、会社の定めるところとし、その費用は会社が負担。交通費については、規程により支給。																								
化学・石油	県内本社	B - 1	同一地域に10日以上滞在するときは、原則として減額。その都度決定する。																						
		B - 2	2週間以上滞在する場合の宿泊料及び日当は規定の8割。本社、各営業所間等の長期出張（2週間以上）については、宿泊料は実費、日当は規定額の2分の1。																						
		B - 5	同一地、あるいは同一地方に引き続き14日を超えて連続滞する宿泊出張を長期出張という。長期滞在する場合は、会社指定又は許可を得た場所で宿泊しなければならない。14日を超えた日数の日当は半額。同一地方に30日以上にわたって滞在することがあらかじめ推測される場合は、宿泊料・日当・食卓料に代え、手当てを支給。その額は、都度別に決める。																						

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容						
金融	県内本社	C - 1	長期研修訓練(5日以上)に参加の場合の日当は普通日当の半額とする。						
		C - 2	1ヶ月以上滞在する場合の旅費については別途定めることがある。						
運輸	県内本社	E - 1	1ヶ月を越え、1年未満にわたる出張。 (甲) 東京、横浜、名古屋、京都、大阪、神戸、福岡に宿泊 (乙) 上記以外						
				社長	役員	部長 部長代理	課長 専門職 監督	係長 専任職 班長	その他
			日当(甲)	3,000	2,400	1,800	1,500	1,200	1,200
			日当(乙)	2,400	2,100	1,700	1,500	1,200	1,200
			宿泊料	会社からの住宅提供					
		支度金	基本給(役付含む)1ヶ月分の50%						
		E - 2	駐在が継続して4日以上るときは最初の3日間の旅費は規程を準用し、4日目以降の旅費は、宿泊費...会社負担、朝夕食費...会社負担、駐在手当...1日につき500円とする。						
		E - 4	同一地に14日にわたり駐在する場合の日当。						
				14~30日	31~90日	3ヶ月を越える期間			
			副主査以上	2,200/日	2,000/日	35,000円/月			
主事補以上	1,900/日		1,700/日	30,000円/月					
	主任以下	1,800/日	1,600/日	25,000円/月					
E - 5	同一地に20日以上にわたり駐在する場合、駐在期間中(駐在地に到着した日から同地を出発する前日までの期間)の日当及び宿泊料は、下記の通りとする。ただし、3ヶ月を越える滞在期間中に半月未満の端数月を生じた場合は半額とする。								
		20日を超える駐在							
		日当(注)				宿泊料			
		20日を超え3ヶ月まで		超3ヶ月					
	M-3	3,000円		40,000円/月		9,000円			
	M-1, 2	2,600円		35,000円/月		8,500円			
上記以外	2,100円		28,000円/月		8,000円				
(注) 本表規定の日当は、駐在当初より適用するものとする。									

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容														
食品	県内本社	F - 2	滞在期間7日を超える日数については、通常の出張旅費の半額とし、宿泊費は規程で定められる額を限度とし、実費を支払う。														
		F - 3	社内間長期出張宿泊費は出勤日1日につき3,000円(社内間出張日当を含む)														
		F - 4	9日以上の場合...各日当定額の9割 16日以上の場合...各日当定額の8割 23日以上の場合...各日当定額の7割														
建設	県内本社	J - 1	同一地域において連続5日を越えて滞在する場合は5日を越える日数については所定の7割。10日を越える日数は5割。														
その他	県外本社	K - 2	派遣出張：原則200km以上離れたほか事業所の要請により同一地域に7日以上滞在して業務を行うもの。														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">宿泊場所</th> <th colspan="2">日当</th> <th rowspan="2">宿泊費</th> </tr> <tr> <th>妻帯者</th> <th>独身者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会社施設</td> <td>1,800円</td> <td>1,500円</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>旅館</td> <td>1,300円</td> <td>1,000円</td> <td>実費</td> </tr> </tbody> </table>	宿泊場所	日当		宿泊費	妻帯者	独身者	会社施設	1,800円	1,500円	無	旅館	1,300円	1,000円	実費
			宿泊場所		日当			宿泊費									
				妻帯者	独身者												
会社施設	1,800円	1,500円	無														
旅館	1,300円	1,000円	実費														
出発した当日から数えて6泊目の日までの日当については、普通出張の日当を支給。																	

宿泊を伴う研修、視察等の出張の取り扱い

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
機械・金属	県内企業	A - 1	その都度決定
		A - 3	会社または他団体の主催する会合等に会員として出席するため旅行し、交通費または宿泊費が会費に含まれている場合は、支給しない。
		A - 4	出発から帰着までが 12 時間を越える場合と宿泊を要する場合は、宿泊出張の半額を支給。宿泊料については、規程により支給。但し、出張先に会社の施設がある場合は原則としてそれを利用するものとする。交通費については規程により実費を支給。 業務研修のため学校・研究会又は講習会に研修生または受講生として参加する場合 遠隔地で行う社内研修に参加する場合 会社の認めた見学会、懇親会等に出席する場合 情報収集を目的としたイベントに出席する場合
	県外企業	A - 8	研修・講習等の教育を受けることを目的とする宿泊出張の場合にはその宿泊実費は会社が負担。その他の宿泊に伴う経費を補填するため 1 日につき 1,000 円の日当と、移動日当を支給。
化学	県内企業	B - 2	研修出張の交通費、日当及び宿泊料は旅費規程表により支給。ただし、日当は規定額の 8 割。他府県に於ける休日研修で受講料の中に昼食代が含まれている場合の日当は日帰出張の 1/2。
金融	県内企業	C - 1	長期研修訓練（5 日以上）に参加する場合、普通日当の半額。
運輸	県内企業	E - 1	社外の各種団体が主催する会合、研修等の参加に際し、旅費その他の費用として会社が支払いをした場合、または出張に際し、職務上他より旅費その他の給付を受け、本人において旅費の負担を要しない場合はその相当額の旅費は支給しない。但し、その事情により日当を支給することがある。
卸・小売	県内企業	G - 1	長期(2 日以上)研修出張は、旅費規程表の範囲内の実費を支給。
		G - 5	講習のため出張する場合は、出発日及び最終日の旅費は基準のとおりとし、第 2 日目以降最終日前日までは、日当のみ支給。

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
卸・小売	県内企業	G - 6	<p>会社主催：宿泊を要する場合は、原則として会社が宿舎を指定し、その実費を支払うものとするが、これを指定しない場合は支給基準による宿泊費の80%を支給。</p> <p>外部主催：宿泊の指定がある場合、その実費を支払う。宿舎の指定がないときは支給基準により支給する。</p>

転勤に伴う手当について

(1) 転勤者の旅費

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
機械・金属	県内本社	A - 3	旧任地より新任地までの交通費、日当ならびに宿泊料を支給。
		A - 6	赴任時の旅費として、旅費規程に基づき旧勤務地から新勤務地までの交通費、宿泊料を支給する。
	県外本社	A - 7	前勤務地より新勤務地までの交通費・宿泊料及び宿泊旅行日当を支給する。宿泊料及び宿泊旅行日当は、原則として1泊2日分支給
		A - 8	出張の際の旅費を準用。転任又は転勤のために居住地を変更した場合でやむを得ず宿泊を余儀なくされた場合には、その宿泊日数に応じ7日を限度として滞在費を支給することがある。
化学	県内本社	B - 2	宿泊出張旅費表により交通費、日当、宿泊料を支給。
	県外本社	B - 5	旅費規程の定額を支給。等級については、赴任時の等級。
運輸	県内本社	E - 4	出張旅費、日当および宿泊料の規定に準じて算出した新任地までの交通費、日当ならびに宿泊料。
		E - 5	旅費規程の出張に準じて算出した旧任地より新任地までの交通費、日当並びに宿泊料を支給する。

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容						
食品	県内本社	F - 2	交通費						
				自動車	汽船	車馬			
			役員	グリーン	特等	実費			
			部長	"	"	"			
			課長	"	"				
			係長	2等	1等				
			主任	"	"				
一般社員	"	"							
卸小売	県内本社	G - 2	交通費および日当は、出張旅費規程に準じて支給。						
その他	県外本社	K - 2	交通費			宿泊費			
			資格区分	鉄道	船賃	車賃	寝台料	旅館	会社施設
			S2職以上	普通	グリーン 1等	実費	B寝台料	11,000	2,000
			S3職 S4職	"	"	"	"	10,000	2,000
			S5職以下 A1以下	"	"	"	"	9,000	2,000
赴任するものが従前の勤務地から 200km 以上離れた遠隔地へ赴任するとき、最短順路により出発から赴任に要した時間が 10 時間を越えるときは普通出張の日当を支給。									

(2) 帯同家族の旅費の支給内容

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
機械・金属	県内本社	A - 3	転勤者が平素同居していた家族を、発令後 1 ヶ年以内に赴任先に転居させたときは、転居家族の数に応じ諸手当を支給。ただしこの場合家族に対する交通費は、12 歳未満は半額、6 歳未満のときは支給しない。また、家族に対する日当及び着後手当の日当は半額とする。

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容				
機械		A - 6	家族を帯同するときは、家族交通費（本人相当分）を支給する。家族を後で帯同する場合は赴任時に単身者分の赴任手当てを支給し、家族帯同時に残りの赴任手当を支給するものとする。				
化学・石油	県内本社	B - 2	交通費及び宿泊料は転勤者本人と同額。家族に対する旅費支給は原則、転勤発令日から1年以内に同伴するものに限る。				
	県外本社	B - 5	交通費...本人に準じ旅費規定の定額を支給。但し12歳未満の交通費については実費を支給する。 食卓料...本人に順次旅費規定の定額を支給。 宿泊料...本人に準じ旅費規定の定額を支給する。 日当...不支給。				
運輸	県内本社	E - 4	発令後1年以内に赴任先に転任させたときは赴任家族の数に応じ交通費の実費を支給。				
		E - 5	平素同居していた家族を発令後1ヵ年以内に赴任先に転居させたときは、転居家族の数に応じ旧任地より新任地までの交通費、日当、宿泊料を支給する。この場合の交通費は、実費。家族に対する日当及び着後手当の日当は半額とする。				
食品	県内本社	F - 2	家族数に応じて本人と同一等級の交通費並びに下記による手当てを支給する。転勤に際して扶養家族を帯同しなかった従業員が後に家族を呼び寄せたときには、家財運送費および運送保険料の実費ならびに下記により支給。				
							帯同家族1名当たり
			支度料	本人相当額の1/2			
			荷造費	実費			
			赴任手当	本人相当額の1/2			
			着後手当	本人相当額の1/2			
		F - 4		鉄道費 船賃 車賃	日当	宿泊料	赴任手当
配偶者及び親	実費	10分の10	10分の10	10分の5			
満12歳以上の者	実費	10分の7	10分の7	10分の3			
満4歳以上 12歳未満の者	実費	10分の5	10分の5	10分の2			
満4歳未満の者	実費	-	10分の3	10分の1			

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																								
卸・小売	県内本社	G - 2	同伴家族にも本人と同額の交通費を支給。ただし、6歳以上12歳未満の家族に対しては、本人の半額を、6歳未満の家族に対しては支給しない。																								
その他	県外本社	K - 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">資格区分</th> <th colspan="4">交通費</th> </tr> <tr> <th>鉄道</th> <th>船賃</th> <th>車賃</th> <th>寝台料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S2職以上</td> <td>普通</td> <td>グリーン・1等</td> <td>実費</td> <td>B寝台料</td> </tr> <tr> <td>S3,4職</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>S5職以下 A1以下</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>次の区分にしたがって支給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 満6歳未満の者...支給しない 2) 満6歳以上12歳未満の者...本人の半額を支給 3) 満12歳以上の者...本人と同額を支給 	資格区分	交通費				鉄道	船賃	車賃	寝台料	S2職以上	普通	グリーン・1等	実費	B寝台料	S3,4職	〃	〃	〃	〃	S5職以下 A1以下	〃	〃	〃	〃
資格区分	交通費																										
	鉄道	船賃	車賃	寝台料																							
S2職以上	普通	グリーン・1等	実費	B寝台料																							
S3,4職	〃	〃	〃	〃																							
S5職以下 A1以下	〃	〃	〃	〃																							

赴任手当（支度料）

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容			
機械・金属	県内本社	A - 3	<p>基準賃金1ヶ月分に相当する額。日給の場合は、22日分。但し、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 試用中の者が任地に赴任場合...支給しない 2) 転任者が再び新たな任地に赴任 当該任地での在任期間が6ヶ月以内の場合は、支給しない。6ヶ月以上の場合は、基準賃金1ヶ月分の1/3に相当する支度料を支給 			
		A - 6	<p>本社・営業所間、もしくは営業所間の移動者のうち、次の条件をすべて満たしている場合、赴任手当を支給。所属変更を伴う 転居を伴う 赴任期間が6ヶ月以上</p> <p>本社・営業所間、もしくは営業所間の応援・研修のうち、次の条件を全て満たしている場合は赴任時に赴任手当を支給。但し、赴任期間が1年以上の場合は帰任時にも赴任手当を支給するものとする。 転居を伴う 赴任期間が6ヶ月以上</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">赴任手当</td> <td style="text-align: center;">単 身 者</td> <td style="text-align: center;">70,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">家 族 帯 同 者</td> <td style="text-align: center;">160,000</td> </tr> </table>	赴任手当	単 身 者	70,000
赴任手当	単 身 者	70,000				
	家 族 帯 同 者	160,000				

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容					
機械・金属	県外本社	A - 7			管理グループ	総合グループ 基幹グループ		
			転勤手当		78,750 円		68,250 円	
		A - 8	単身者 (新たに単身赴任となる者)	帯同家族数				
				1名	2名	3名	4名	5名以上
		100,000	180,000	210,000	240,000	260,000	280,000	
		次の場合「単身者」欄の1/2の額を支給。 <ul style="list-style-type: none"> 寮もしくはそれと同等の設備を有する施設に入居する場合 単身者が自宅から通勤できる場所へ転勤する場合 寮に入居していた独身者が自宅から通勤できる場所へ転任する場合 						
化学・石油	県内本社	B - 2	単独赴任(本人) 50,000 円、同伴家族一人につき 10,000 円。					
	県外本社	B - 5	区 分		課長代理以上	その他社員		
			家族同伴者		200,000 円	180,000 円		
			単身赴任者		100,000 円	90,000 円		
			" 後日家族呼び寄せ時		100,000 円	90,000 円		
独身者		100,000 円	90,000 円					
金融	県内本社	C - 2	赴任時現在の基本給の半額を赴任手当として支給する。 家族帯同して任地に赴任する場合は、赴任手当てに加え、家族移転費として5万円を支給。					
食品	県内本社	F - 2	赴任手当は、300km未満の場合1日、300km以上の場合2日に応ずる日当および宿泊料とする。					
		F - 4	役 員		部長・MG	SM・一般従業員		
			120,000 円		80,000 円	60,000 円		
		1. 社命による同一都市内の転居... 2分の1 2. 単身赴任(独身者も含む) ... 2分の1 3. 採用者が遠地に赴任する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・単身者 ... 4分の1 ・家族同伴... 2分の1 						

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容				
			身分	日当	宿泊料		
食品	県内本社	F - 4	会長 社長	10,000	12,000	任地到着後住所決定に至る1週間以内は、着後手当として左記の日当および宿泊料を状況により支給することがある。 原則、上限10,000円。	
			役員	8,000	12,000		
			部長	5,000	実費		
			M G	3,000	実費		
			S M 一般従業員	2,000	実費		
卸小売	県内本社	G - 2	独身者...本人基本給の0.5ヶ月分 既婚者...本人基本給の1ヶ月分				
建材	県内本社	J - 1	転勤手当 ・ 単身...50,000円 ・ 家族同伴...100,000円以内				
その他	県外本社	K - 2	資格級	本人(独身)	本人(既婚)	配偶者	扶養家族
			S1	100,000	150,000	100,000	50,000
			S2	100,000	150,000	100,000	50,000
			S3	100,000	150,000	100,000	50,000
			S4	100,000	150,000	100,000	50,000
			S5	70,000	120,000	70,000	50,000
			S6	70,000	120,000	70,000	50,000
			S7	70,000	120,000	70,000	50,000
			S8	70,000	120,000	70,000	50,000
			S9	70,000	120,000	70,000	50,000
扶養家族とは、本人と同居しかつ本人と生計費によって生活を維持されている配偶者及び親族。							

荷造運送費

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
機械金属	県内本社	A - 6	家財運搬費は実費を支給する。
	県外本社	A - 7	会社が必要と認めた範囲内で実費。
		A - 8	運賃の実費と荷造費（荷解費、運送保険料を含む）実費
化学	県内本社	B - 2	荷造り及び運送料は必要と認められる範囲内で実費を支給。
	県外本社	B - 5	実費
食品	県内本社	F - 4	実費
卸小売	県内本社	G - 2	転居に必要と認める家財の荷造および運送に要した実費を支給する。

赴任休暇、下見休暇、赴任に伴い付与される休暇

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容								
機械・金属	県内	A - 6	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分</th> <th>付与日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">赴任有給休暇</td> <td>単身者</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>家族帯同者</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table> <p>但し、家族帯同後、2週間以内に取得するものとする。</p>	区 分		付与日数	赴任有給休暇	単身者	1日	家族帯同者	3日
			区 分		付与日数						
赴任有給休暇	単身者	1日									
	家族帯同者	3日									
化学	県外企業	B - 5	旅程に要する日数のほか、新旧両地において各3労働日を支給。また、転勤した者が後日家族移転のため前任地に旅行する場合は、その往復に要する日数のほか3労働日を支給する。								

単身赴任に伴う手当

(1) 一時帰省の交通費

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
機械金属	県内本社	A - 3	月額 1,500 円
	県外本社	B - 5	1ヶ月に1回の帰省を認める。但し、帰省できない場合は家族を呼び寄せることができる。この場合、家族一人に限り交通費実費を支給する。帰省交通費は実費を支給し、宿泊料・日当・食卓料は支給しない。
金融	県内本社	C - 2	帰郷費として1ヶ月に1回の割りで、任地から家族居住地までの往復車船賃を支給。
製紙	県内本社	D - 2	帰省する場合の旅費は、規定の定めるところによる。日当、宿泊料は支給しない。単身赴任者の帰省旅費の支給は年間6回まで。
小売	県内	G - 2	帰郷する場合、月1回交通費の実費を支給する。

(2) 別居手当

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容									
機械・金属	県内本社	A - 3	月額 20,000 円									
	県外本社	A - 7	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">別居手当</th> <th colspan="2">管理グループ</th> <th rowspan="2">総合グループ 基幹グループ</th> </tr> <tr> <th>参与</th> <th>参事</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40,000</td> <td>33,000</td> <td>26,000</td> </tr> </tbody> </table>	別居手当	管理グループ		総合グループ 基幹グループ	参与	参事	40,000	33,000	26,000
			別居手当		管理グループ			総合グループ 基幹グループ				
参与	参事											
40,000	33,000	26,000										
A - 8	1ヶ月につき、新任地自宅から旧任地留守宅までの往復交通費及び二重生活補填分定額 31,000 円。											
化学	県外本社	B - 5	単身赴任者に対し、月額一律 35,000 円を支給。ただし、基準外賃金とする。									

交通費について

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																															
機械・金属	県内本社	A - 1	<p>交通費は次の区分により支給</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格</th> <th>航空料金</th> <th>電車運賃</th> <th>船運賃</th> <th>車馬賃</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取締役以上</td> <td>実費</td> <td>実費</td> <td>実費</td> <td>実費</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>〃</td> <td>普通</td> <td>一等</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>〃</td> <td>普通</td> <td>特二</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>緊急必要のため、社長の命により航空機を利用した場合、実費。</p>	資格	航空料金	電車運賃	船運賃	車馬賃	取締役以上	実費	実費	実費	実費	課長	〃	普通	一等	〃	その他	〃	普通	特二	〃											
		資格	航空料金	電車運賃	船運賃	車馬賃																												
		取締役以上	実費	実費	実費	実費																												
		課長	〃	普通	一等	〃																												
その他	〃	普通	特二	〃																														
A - 3	新幹線、列車、汽船、その他の交通費は実費。																																	
A - 4	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>社長</th> <th>取締役・ 監査役</th> <th>工場長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>主任・ 班長・技師</th> <th>一般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鉄道</td> <td>グリーン</td> <td>グリーン</td> <td>グリーン</td> <td>普通</td> <td>普通</td> <td>普通</td> <td>普通</td> </tr> <tr> <td>船舶</td> <td>特等</td> <td>1等</td> <td>1等</td> <td>1等</td> <td>2等</td> <td>2等</td> <td>2等</td> </tr> </tbody> </table> <p>急行、特急、座席指定及び新幹線は、原則 110km 以遠へ行く出張時、実費を支給。また業務効率を高める必要がある場合。 航空賃は、緊急やむを得ない場合又は業務上その他、特に必要があると認めた場合に限り支給。</p>		社長	取締役・ 監査役	工場長	課長	係長	主任・ 班長・技師	一般	鉄道	グリーン	グリーン	グリーン	普通	普通	普通	普通	船舶	特等	1等	1等	1等	2等	2等	2等									
	社長	取締役・ 監査役	工場長	課長	係長	主任・ 班長・技師	一般																											
鉄道	グリーン	グリーン	グリーン	普通	普通	普通	普通																											
船舶	特等	1等	1等	1等	2等	2等	2等																											
A - 6	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MS 2</th> <th>MS 1</th> <th>4 等級</th> <th>3 等級以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>航空料金</td> <td colspan="4">エコノミー</td> </tr> <tr> <td>船舶料金</td> <td colspan="2">1 等</td> <td colspan="2">2 等</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">鉄道料金</td> <td>片道 50 km 未満</td> <td colspan="3">普通列車料金</td> </tr> <tr> <td>片道 50 km 以上</td> <td colspan="3">急行列車料金の範囲で実費</td> </tr> <tr> <td>片道 100 km 以上</td> <td colspan="3">特別急行列車、指定席、B 寝台料金の範囲で実費</td> </tr> <tr> <td>バス・タクシー</td> <td colspan="4">実費</td> </tr> </tbody> </table>		MS 2	MS 1	4 等級	3 等級以下	航空料金	エコノミー				船舶料金	1 等		2 等		鉄道料金	片道 50 km 未満	普通列車料金			片道 50 km 以上	急行列車料金の範囲で実費			片道 100 km 以上	特別急行列車、指定席、B 寝台料金の範囲で実費			バス・タクシー	実費			
	MS 2	MS 1	4 等級	3 等級以下																														
航空料金	エコノミー																																	
船舶料金	1 等		2 等																															
鉄道料金	片道 50 km 未満	普通列車料金																																
	片道 50 km 以上	急行列車料金の範囲で実費																																
	片道 100 km 以上	特別急行列車、指定席、B 寝台料金の範囲で実費																																
バス・タクシー	実費																																	
	県外本社	A - 7	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>上位等級</th> <th>普通等級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鉄道</td> <td>J R</td> <td>グリーン車</td> <td>普通車</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">船舶</td> <td>J R</td> <td>グリーン船室</td> <td>グリーン船室</td> </tr> <tr> <td>J R 以外</td> <td>特別 1 級</td> <td>特別 1 級</td> </tr> </tbody> </table>			上位等級	普通等級	鉄道	J R	グリーン車	普通車	船舶	J R	グリーン船室	グリーン船室	J R 以外	特別 1 級	特別 1 級																
		上位等級	普通等級																															
鉄道	J R	グリーン車	普通車																															
船舶	J R	グリーン船室	グリーン船室																															
	J R 以外	特別 1 級	特別 1 級																															

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																																										
機械・金属	県外本社	A - 7			特別1等																																								
			4等級以上に分かれている場合		第2番目の等級																																								
			3等級に	〃	〃	1	〃																																						
			2等級に	〃	〃	1	〃																																						
			急行料金・特別急行料金及び超特別急行料金を要する場合、実費。特急・急行列車の寝台車を利用する場合はA寝台下段料金を、長距離バス（夜行便）を利用する場合は実費を、長距離フェリー等船舶の夜行便を利用する場合は、交通費に定める等級の実費を支給する。																																										
		A - 8	鉄道・バス・船等の公共交通機関...普通旅客運賃、普通船室運賃を支給。特急、急行、指定席、寝台車を利用した場合には特急料金、急行料金、指定席料金、寝台料金を加算して支給。航空機を利用した場合、エコノミークラスの実費。																																										
化学・石油	県内本社	B - 1	航空機、寝台車の利用・・・会社が認めた場合に限り実費を支給。電車バス等の交通費・・・実費。 タクシー等高額料金を要するもの・・・会社が認めた場合に限り実費を支給。																																										
		B - 2	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>電車</th> <th>航空</th> <th>船舶</th> <th>運賃</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社長</td> <td>グリーン車</td> <td>ビジネス</td> <td>1等</td> <td>実費</td> </tr> <tr> <td>その他役員</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>部長</td> <td>普通車</td> <td>エコノミー</td> <td>2等</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>次長</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>係長</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>係員</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>原則、電車、バス又は船舶を利用し、航空機、新幹線を利用できる地域（短区域を除く）はこれを利用するものとする。夜行列車利用の場合、所定の宿泊料を支給することにより寝台料金は支給しない。乗車賃には必要に応じ、特急、急行各料金を支給。</p>						電車	航空	船舶	運賃	社長	グリーン車	ビジネス	1等	実費	その他役員	〃	〃	〃	〃	部長	普通車	エコノミー	2等	〃	次長	〃	〃	〃	〃	課長	〃	〃	〃	〃	係長	〃	〃	〃	〃	係員	〃	〃
	電車	航空	船舶	運賃																																									
社長	グリーン車	ビジネス	1等	実費																																									
その他役員	〃	〃	〃	〃																																									
部長	普通車	エコノミー	2等	〃																																									
次長	〃	〃	〃	〃																																									
課長	〃	〃	〃	〃																																									
係長	〃	〃	〃	〃																																									
係員	〃	〃	〃	〃																																									

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																																							
化学・石油	県内本社	B - 3	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>航空路</th> <th>汽車賃 (新幹線)</th> <th>船賃</th> <th>電車 バス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社長</td> <td>実費</td> <td>グリーン車</td> <td>1等</td> <td>実費</td> </tr> <tr> <td>その他役員</td> <td>〃</td> <td>普通車</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>理事</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>部長・次長</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>2等</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>課長・課長補</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>係長・係員</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>原則、航空機、鉄道、バス又は船舶を利用。最終目的地が大阪を超える場合、乗車運賃に加えて、特急、寝台、急行、座席指定等の各特別料金を、所属部長の承認があれば支給。</p>						航空路	汽車賃 (新幹線)	船賃	電車 バス	社長	実費	グリーン車	1等	実費	その他役員	〃	普通車	〃	〃	理事	〃	〃	〃	〃	部長・次長	〃	〃	2等	〃	課長・課長補	〃	〃	〃	〃	係長・係員	〃	〃	〃	〃
				航空路	汽車賃 (新幹線)	船賃	電車 バス																																			
			社長	実費	グリーン車	1等	実費																																			
その他役員	〃	普通車	〃	〃																																						
理事	〃	〃	〃	〃																																						
部長・次長	〃	〃	2等	〃																																						
課長・課長補	〃	〃	〃	〃																																						
係長・係員	〃	〃	〃	〃																																						
化学・石油	県内本社	B - 4	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>電車</th> <th>船舶</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員・部長</td> <td>グリーン</td> <td>1等</td> </tr> <tr> <td>次長・課長</td> <td>グリーン</td> <td>2等</td> </tr> <tr> <td>その他社員</td> <td>普通</td> <td>2等</td> </tr> </tbody> </table>				電車	船舶	役員・部長	グリーン	1等	次長・課長	グリーン	2等	その他社員	普通	2等																									
				電車	船舶																																					
			役員・部長	グリーン	1等																																					
次長・課長	グリーン	2等																																								
その他社員	普通	2等																																								
金融	県外本社	B - 5	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="2">JR</th> <th rowspan="2">新幹線</th> <th rowspan="2">船舶</th> <th rowspan="2">航空</th> </tr> <tr> <th>一般</th> <th>寝台車</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部長</td> <td>グリーン</td> <td>A上</td> <td>普通</td> <td>1等</td> <td>実費</td> </tr> <tr> <td>マネージャー</td> <td>〃</td> <td></td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>リーダー</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>社員</td> <td>普通</td> <td>B下</td> <td>〃</td> <td>特2等</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table>					区分	JR		新幹線	船舶	航空	一般	寝台車	部長	グリーン	A上	普通	1等	実費	マネージャー	〃		〃	〃	〃	リーダー	〃	〃	〃			社員	普通	B下	〃	特2等	〃			
			区分	JR		新幹線	船舶		航空																																	
				一般	寝台車																																					
			部長	グリーン	A上	普通	1等	実費																																		
			マネージャー	〃		〃	〃	〃																																		
			リーダー	〃	〃	〃																																				
社員	普通	B下	〃	特2等	〃																																					
金融	県内本社	C - 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>電車航空賃</th> <th>船賃</th> <th>車賃</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>常勤役員</td> <td>実費</td> <td>1等定額</td> <td>実費</td> </tr> <tr> <td>非常勤役員</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>支配人・部長・店長・次長・課長・調査役</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>係長・代理</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>その他職員</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>電車賃、船賃、航空賃には特別料金を含む。</p>					電車航空賃	船賃	車賃	常勤役員	実費	1等定額	実費	非常勤役員	〃	〃	〃	支配人・部長・店長・次長・課長・調査役	〃	〃	〃	係長・代理	〃	〃	〃	その他職員	〃	〃	〃												
				電車航空賃	船賃	車賃																																				
			常勤役員	実費	1等定額	実費																																				
			非常勤役員	〃	〃	〃																																				
			支配人・部長・店長・次長・課長・調査役	〃	〃	〃																																				
			係長・代理	〃	〃	〃																																				
その他職員	〃	〃	〃																																							

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容								
金融	県内本社	C - 2									
					鉄道		バス				
			役員		普通車		実費				
			管理職		"		"				
			副調査役・主任		"		"				
その他の者		"		"							
			<p>特急、急行料金及び座席指定料金は実費を支給。 車内における宿泊は宿泊料を支給し、寝台料金等は支給しない</p>								
運輸	県内本社	E - 1									
					日帰旅費・普通旅費・長期出張旅費						
					鉄道賃	航空賃	船賃				
			社長		グリーン	普通	実費				
			役員		グリーン	普通	実費				
			部長・部長代理		普通	普通	1等				
			課長・専門職・監督		普通	普通	1等				
			係長・専任職・班長		普通	普通	1等				
	その他の職位		普通	普通	2等						
			E - 2			社長	部長	課長	係長	班長	社員
				電車賃		実費	実費	実費	実費	実費	実費
				船賃		"	"	"	"	"	"
				航空運賃		"	"	"	"	"	"
営業用自動車賃				"	"	"	"	"	"		
自家用自動車賃				出発地から目的地までの往復の走行距離に対して燃料費を支給する。							
		E - 3	<p>交通機関を利用したときは実費を支給。特別車両（船室）または1等のある車船を利用して出張した場合、9職階以上の職にあるものに限り、実費を支給。特急、急行料金の実費を支給。上長の許可を受け、寝台車を利用した場合、実費を支給。新幹線の特別車両の利用は次長以上。</p>								

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容				
			運輸	県内本社	E - 4		主幹・副主幹
新幹線	グリーン	普通				普通	〃
列車	グリーン	〃				〃	〃
その他交通機関	実費	〃				〃	〃
車中宿泊を要する場合は寝台料金の実費を支給。							
E - 5		新幹線		列車	汽船	その他の交通費	
	M - 3	実費		実費	実費	実費	
	M - 1 , 2	〃		〃	〃	〃	
	上記以外	〃		〃	〃	〃	
船舶は特二。特二又はそれに準ずるものがないときは普通。							
E - 6		代表役員・役員		管理職	従業員		
	交通費	上級		指定、船特二	実費		
E - 10		役員	部長・次長	課長	係長	社員	
	自動車・電車	グリーン	グリーン	指定車	普通車	普通車	
	船	1等	1等	特2	特2	2等	
食品	県内本社	F - 1		日帰り出張		1泊以上出張	
				県内	県外	県内	県外
			列車	普通	特急、指定	普通	特急、指定
			船		1等		1等
	F - 2		自動車	汽船	車馬		
		役員	グリーン	特等	実費		
		部長	〃	〃	〃		
		課長	〃	〃	〃		
係長		2等	1等	〃			
主任		〃	〃	〃			
一般社員	〃	〃	〃				

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容				
食品	県内本社	F - 3	鉄道運賃、特・急行券、路線バス等・・・実費				
		F - 4		鉄道賃	新幹線	車賃・航空賃	船賃
		会長・社長	普通	普通	実費	特等室	
		役員	〃	〃	〃	1級クワ	
		部長	〃	〃	〃	〃	
		MG	〃	〃	〃	2級指定	
卸・小売	県内本社	G - 1	鉄道...普通運賃、航路・空路・車賃...実費 特急料金・指定料金は、片道 100km 以上の区間で利用した場合に支給。				
		G - 2		新幹線	在来線	船舶	
		役員	グリーン	特急	一等		
		12・13級	普通車	〃	〃		
		10・11級	〃	〃	〃		
		8・9級	〃	〃	〃		
		6・7級	〃	〃	特二等		
		4・5級	〃	〃	〃		
		1～3級	〃	〃	〃		
		G - 6		航空機	電車	船舶	車賃
	会長	ビジネス	グリーン	特等	実費		
	社長	エコミ-	特急指定	1等	〃		
	取締役・役員	〃	〃	〃	〃		
	部長・次長 室長・所長	〃	〃	〃	〃		
	課長・課長補佐	〃	〃	2等	〃		
	係長・主任	〃	〃	〃	〃		
	一般社員	〃	〃	〃	〃		

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																											
建材	県内本社	J - 1		部長	課長	係長	一般																							
			電車賃	片道グリーン	〃	実費	〃																							
その他	県内本社	K - 1	交通費の実費。鉄道のグリーン料金、船舶の特別船室料金については、支給しない。特急列車、急行列車、座席指定車及び寝台車を利用した場合は、実費を支給。																											
	県外本社	K - 2	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">資格区分</th> <th colspan="4">交通費</th> </tr> <tr> <th>鉄道</th> <th>船賃</th> <th>車賃</th> <th>寝台料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S2 職以上</td> <td>普通</td> <td>グリーン 1等</td> <td>実費</td> <td>B寝台料</td> </tr> <tr> <td>S3 職 S4 職</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td>S5 職以下 A1 以下</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table>					資格区分	交通費				鉄道	船賃	車賃	寝台料	S2 職以上	普通	グリーン 1等	実費	B寝台料	S3 職 S4 職	〃	〃	〃	〃	S5 職以下 A1 以下	〃	〃	〃
資格区分	交通費																													
	鉄道	船賃	車賃	寝台料																										
S2 職以上	普通	グリーン 1等	実費	B寝台料																										
S3 職 S4 職	〃	〃	〃	〃																										
S5 職以下 A1 以下	〃	〃	〃	〃																										

日当について

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容									
機械・金属	県内本社	A - 1	日当は、日数に応じて支給。午後出発、及び午前中の帰省の場合は半額。									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">日当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>課長以上</td> <td>3,500円</td> </tr> <tr> <td>主任以上</td> <td>3,000円</td> </tr> <tr> <td>一般</td> <td>2,500円</td> </tr> </tbody> </table>		日当		課長以上	3,500円	主任以上	3,000円	一般	2,500円
日当												
課長以上	3,500円											
主任以上	3,000円											
一般	2,500円											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">日当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100km 未満片道 2 時間以内</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>100km 以上片道 2 時間以上 3 時間以内</td> <td>1 日分</td> </tr> <tr> <td>150km 以上片道 3 時間以上</td> <td>1.5 日分</td> </tr> </tbody> </table>		日当		100km 未満片道 2 時間以内	なし	100km 以上片道 2 時間以上 3 時間以内	1 日分	150km 以上片道 3 時間以上	1.5 日分
日当												
100km 未満片道 2 時間以内	なし											
100km 以上片道 2 時間以上 3 時間以内	1 日分											
150km 以上片道 3 時間以上	1.5 日分											

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																						
機械・金属	県内本社	A - 2	日当加算																						
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>帰着時間</th> <th>日当加算額</th> <th>対象者(公共交通機関利用出張者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>午後8時以降の帰着</td> <td>1,500円</td> <td>除く管理職、除く休日</td> </tr> <tr> <td>午後10時以降の帰着</td> <td>2,000円</td> <td>除く管理職、除く休日</td> </tr> <tr> <td>午前0時以降の帰着</td> <td>4,500円</td> <td>除く管理職、除く休日</td> </tr> </tbody> </table>	帰着時間	日当加算額	対象者(公共交通機関利用出張者)	午後8時以降の帰着	1,500円	除く管理職、除く休日	午後10時以降の帰着	2,000円	除く管理職、除く休日	午前0時以降の帰着	4,500円	除く管理職、除く休日										
			帰着時間	日当加算額	対象者(公共交通機関利用出張者)																				
			午後8時以降の帰着	1,500円	除く管理職、除く休日																				
			午後10時以降の帰着	2,000円	除く管理職、除く休日																				
			午前0時以降の帰着	4,500円	除く管理職、除く休日																				
		休日移動加算																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>移動時間</th> <th>日当加算</th> <th>対象者(公共交通機関利用出張者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4時間未満</td> <td>3,000円</td> <td>除く管理職</td> </tr> <tr> <td>4時間以上</td> <td>6,000円</td> <td>除く管理職</td> </tr> </tbody> </table>	移動時間	日当加算	対象者(公共交通機関利用出張者)	4時間未満	3,000円	除く管理職	4時間以上	6,000円	除く管理職														
		移動時間	日当加算	対象者(公共交通機関利用出張者)																					
		4時間未満	3,000円	除く管理職																					
		4時間以上	6,000円	除く管理職																					
		A - 3	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>理事</th> <th>参事・参事補</th> <th>主事</th> <th>主事補</th> <th>一般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日当</td> <td>4,000</td> <td>3,500</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>午後出発し、または午前帰着した日の日当は、所定額の半額。 なお、早朝出張または夜半帰着のときは、事業所所在地を普通勤務の始業時刻の2時間以前に出発したとき700円、事業所所在地へ普通勤務の終業時刻の3時間以後に帰着したとき700円を加算支給。</p>		理事	参事・参事補	主事	主事補	一般	日当	4,000	3,500	3,000	2,500	2,000										
	理事	参事・参事補	主事	主事補	一般																				
日当	4,000	3,500	3,000	2,500	2,000																				
A - 4	<p>午後に出張し、又は午前中に帰社したときは、当日の日当はその半額とする。日帰出張であっても、出発から帰着までが12時間を越える場合は宿泊出張の日当とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>社長</th> <th>取締役・監査役</th> <th>工場長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>主任・班長・技師</th> <th>一般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊出張</td> <td>12,000</td> <td>9,000</td> <td>5,000</td> <td>4,000</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>日帰出張</td> <td>9,000</td> <td>6,000</td> <td>4,000</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> <td>1,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>日当及び宿泊料を支給する出張は、その距離が会社から110km以遠の出張の場合。</p>		社長	取締役・監査役	工場長	課長	係長	主任・班長・技師	一般	宿泊出張	12,000	9,000	5,000	4,000	3,000	2,500	2,000	日帰出張	9,000	6,000	4,000	3,000	2,500	2,000	1,500
	社長	取締役・監査役	工場長	課長	係長	主任・班長・技師	一般																		
宿泊出張	12,000	9,000	5,000	4,000	3,000	2,500	2,000																		
日帰出張	9,000	6,000	4,000	3,000	2,500	2,000	1,500																		
A - 6	<p>会社からの命令により、営業、設置、サービス、会議及び研修等で、勤務地を起点として片道70km以上の地域へ宿泊を伴う出張を宿泊出張、日帰りで出張することを日帰り出張とする。 出張に出発し翌日午前1時までに帰着する場合は、日帰り日当。</p>																								

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																																		
機械 ・ 金属	県内 本社	A - 6	日帰り出張の予定で出発し、業務遂行のため帰着が翌日午前1時を越えた場合は、日帰り日当は支給せず、深夜日当を支給。また、徹夜作業等により帰着が翌日の終業開始時間を越えた場合は、翌日分の日帰り日当を支給する。																																		
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>MS 2</td> <td>MS 1</td> <td>4 等級</td> <td>3 等級以下</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">宿泊 日 当</td> <td>出発日</td> <td>3,600</td> <td>3,400</td> <td>3,200</td> <td>3,000</td> </tr> <tr> <td>出発帰着以外の日</td> <td>4,600</td> <td>4,400</td> <td>4,200</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td>帰着日</td> <td>3,600</td> <td>3,400</td> <td>3,200</td> <td>3,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日帰り日当</td> <td>2,600</td> <td>2,500</td> <td>2,400</td> <td>2,300</td> </tr> <tr> <td colspan="2">深夜日当</td> <td>4,600</td> <td>4,400</td> <td>4,200</td> <td>4,000</td> </tr> </table>			MS 2	MS 1	4 等級	3 等級以下	宿泊 日 当	出発日	3,600	3,400	3,200	3,000	出発帰着以外の日	4,600	4,400	4,200	4,000	帰着日	3,600	3,400	3,200	3,000	日帰り日当		2,600	2,500	2,400	2,300	深夜日当		4,600	4,400	4,200	4,000
					MS 2	MS 1	4 等級	3 等級以下																													
			宿泊 日 当	出発日	3,600	3,400	3,200	3,000																													
				出発帰着以外の日	4,600	4,400	4,200	4,000																													
				帰着日	3,600	3,400	3,200	3,000																													
			日帰り日当		2,600	2,500	2,400	2,300																													
			深夜日当		4,600	4,400	4,200	4,000																													
			A - 7	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">宿泊出張</th> <th colspan="3">日帰り出張</th> </tr> <tr> <th>宿泊</th> <th>会社実費負担</th> <th>50km 未満</th> <th>50km 以上 250km 未満</th> <th>250km 以上</th> </tr> <tr> <td>2,000</td> <td>1,050</td> <td>950</td> <td>2,000</td> <td>3,050</td> </tr> </table>	宿泊出張		日帰り出張			宿泊	会社実費負担	50km 未満	50km 以上 250km 未満	250km 以上	2,000	1,050	950	2,000	3,050																		
				宿泊出張		日帰り出張																															
宿泊	会社実費負担	50km 未満		50km 以上 250km 未満	250km 以上																																
2,000	1,050	950	2,000	3,050																																	
A - 8	<p>日帰り日当・宿泊出張における移動日当： 次のいずれかひとつに該当する場合 1,000 円を支給。 ア) 乗車時間が 4 時間以上にわたる場合 イ) 所定就業日の所定就業時間外の乗車時間が 2 時間以上にわたる場合。 ウ) 休日の乗車時間が 2 時間以上にわたる場合</p> <p>特別日当（日帰出張・宿泊出張）： 次に該当する場合は、1,100 円を支給。 ア) 出張が 1 時間以上にわたり、その間に 6 時 30 分を経過したとき。 イ) 社外への出張が 11 時 30 分より 13 時にわたったとき ウ) 出張が 1 時間以上にわたり、その間に 21 時を経過したとき</p> <p>時間外（日帰出張）・休日加算（日帰出張・宿泊出張）： 上のイ)ウ)に該当し、かつ下の条件に該当する場合。</p>																																				
	<table border="1"> <tr> <th>区分 / 乗車</th> <th>片道 2 時間以上</th> <th>片道 4 時間以上</th> <th>片道 6 時間以上</th> </tr> <tr> <td>時間外</td> <td>1,800 円</td> <td>2,700 円</td> <td>3,600 円</td> </tr> </table>	区分 / 乗車	片道 2 時間以上	片道 4 時間以上	片道 6 時間以上	時間外	1,800 円	2,700 円	3,600 円																												
区分 / 乗車	片道 2 時間以上	片道 4 時間以上	片道 6 時間以上																																		
時間外	1,800 円	2,700 円	3,600 円																																		

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容						
機械金属	県外本社	A - 8	区分 / 乗車	2時間以上	4時間以上	6時間以上			
			休日	2,800円	3,700円	4,600円			
			深夜加算（日帰出張・宿泊出張）：出張が1時間以上にわたり、その間に24時を経過した場合は500円を支給。						
化学・石油	県内本社	B - 1	午後に出発する場合および午前中に帰着する場合、それぞれ当日に限り半額。出張時間半日（4時間程度）以内の場合、和歌山市、海南市およびその周辺地への出張の場合は、支給しない。2地域以上巡訪したときは、遠隔地に該当する日当を適用。						
		B - 2	宿泊出張で、出張の出発が、午後0時以降の場合及び、帰着が午後5時までの場合は、各々当日の日当は規程の半額。出発が午前5時以前の場合は500円を、帰着が午後10時以後の場合は800円、12時以後は1300円を加算支給する。日帰出張で、当日午前7時までに事業所を出発の場合は500円を、午後7時30分以降事業所に帰着の場合は800円をそれぞれ支給。						
				日帰り		宿泊			
		社長	3,000	8,000					
その他役員	2,300	5,000							
部長	1,500	2,700							
次長	1,400	2,100							
課長	1,300	1,800							
係長	1,100	1,600							
係員	1,000	1,500							
		B - 3	日帰出張の場合、午後2時までに帰着した時、及び午後に出発し午後6時までに帰着した時は出張とみなさない。						
				社長	他役員	理事	部長・次長	課長・課長補	係長・係員
		日帰日当		3,000	2,000	2,000	2,000	1,500	1,000
		宿泊日当		6,000	4,000	3,000	3,000	2,500	2,000
		B - 4	役員・部長		次長・課長		その他社員		
		日当		5,000	4,000		3,000		

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																												
化学・石油	県外本社	B - 5	<p>午後出発又は午前中帰着する場合の日当は半額とする。船車中泊の場合は船車中泊手当として、一律1,000円を支給する。近距離日帰り出張に対しては、交通機関の実費並びに食卓料を支給し、日当は支給しない。但し、片道50km以遠の場合は日当を支給するが、大阪府・海南市間は日当を支給しない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">日当</th> <th colspan="3">食卓料</th> </tr> <tr> <th>朝食</th> <th>昼食</th> <th>夕食</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部長</td> <td>2,700</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>マネージャー</td> <td>2,600</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>リーダー</td> <td>2,400</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>社員</td> <td>1,700</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>食卓料は以下の者に支給する。 朝食は午前7時以前に規程が定めるターミナルより出発又は午前7時以後に帰着する者 昼食は午前10時以前に外出し、午後1時以後帰社する者 夕食は午後6時以前にターミナルより出発又は午後6時以後にターミナルに帰着する者</p>		日当	食卓料			朝食	昼食	夕食	部長	2,700	1,000	1,000	1,000	マネージャー	2,600	1,000	1,000	1,000	リーダー	2,400	1,000	1,000	1,000	社員	1,700	1,000	1,000	1,000
						日当	食卓料																								
朝食	昼食	夕食																													
部長	2,700	1,000	1,000	1,000																											
マネージャー	2,600	1,000	1,000	1,000																											
リーダー	2,400	1,000	1,000	1,000																											
社員	1,700	1,000	1,000	1,000																											
金融	県内本社	C - 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>常勤役員</th> <th>非常勤役員</th> <th>支配人・部長・店長・次長・課長・調査役</th> <th>係長・代理</th> <th>その他の職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日当</td> <td>10,000</td> <td>15,000</td> <td>5,000</td> <td>3,000</td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table>		常勤役員	非常勤役員	支配人・部長・店長・次長・課長・調査役	係長・代理	その他の職員	日当	10,000	15,000	5,000	3,000	3,000																
			常勤役員	非常勤役員	支配人・部長・店長・次長・課長・調査役	係長・代理	その他の職員																								
日当	10,000	15,000	5,000	3,000	3,000																										
C - 2	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>役員</th> <th>管理職</th> <th>副調査役・主任</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日当</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> </tr> </tbody> </table>		役員	管理職	副調査役・主任	その他	日当	3,000	2,500	2,000	2,000																				
	役員	管理職	副調査役・主任	その他																											
日当	3,000	2,500	2,000	2,000																											
運輸	県内本社	E - 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>社長</th> <th>役員</th> <th>部長 部長代理</th> <th>課長 専門職 監督</th> <th>係長 専任職 班長</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日帰旅費(遠距離)</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>日帰旅費(近距離)</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>普通旅費</td> <td>4,000</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> <td>2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>日当には食事代を含むものとする。日帰出張：勤務地から片道70km以上の宿泊を要しない出張。但し片道70km以上200km未満は近距離とし、200km以上は遠距離とする。宿泊出張：普通出張：出張が2日以上にわたり宿泊を要する出張。長期出張：1ヶ月を越え、1年未満にわたる出張。</p>		社長	役員	部長 部長代理	課長 専門職 監督	係長 専任職 班長	その他	日帰旅費(遠距離)	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	日帰旅費(近距離)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	普通旅費	4,000	3,000	2,500	2,000	2,000	2,000
				社長	役員	部長 部長代理	課長 専門職 監督	係長 専任職 班長	その他																						
			日帰旅費(遠距離)	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000																						
			日帰旅費(近距離)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000																						
普通旅費	4,000	3,000	2,500	2,000	2,000	2,000																									

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																																											
運輸	県内本社	E - 2	<p>日当 = 日当支給係数 × 日当単価 (@1,000 円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4">帰着時間</th> <th rowspan="2">当日 宿泊</th> </tr> <tr> <th>6 時迄</th> <th>6 時過ぎ 12 時</th> <th>12 時過ぎ 20 時</th> <th>20 時過ぎ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">出 発 時 刻</td> <td>6 時前</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>6 12 時前</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>12 20 時前</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>20 時以降</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">前夜宿泊</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>管内日帰り出張の場合、計算額の 50%。地図直線 70km 以上の場合を管外出張とし、70km 以内を管内出張。</p>			帰着時間				当日 宿泊	6 時迄	6 時過ぎ 12 時	12 時過ぎ 20 時	20 時過ぎ	出 発 時 刻	6 時前	1	2	3	4	4	6 12 時前		1	2	3	3	12 20 時前			1	2	2	20 時以降				1	1	前夜宿泊		1	2	3	4	3
							帰着時間				当日 宿泊																																			
				6 時迄	6 時過ぎ 12 時		12 時過ぎ 20 時	20 時過ぎ																																						
			出 発 時 刻	6 時前	1	2	3	4	4																																					
				6 12 時前		1	2	3	3																																					
12 20 時前				1	2	2																																								
20 時以降					1	1																																								
前夜宿泊		1	2	3	4	3																																								
E - 3	<p>営業区域内又は勤務地から 50km 以内の地点へ出張する場合、および出張時間が 6 時間以内の場合は支給しない。150km 以遠へ日帰り出張する場合、および橋本へ勤務以外で出張する場合は規定の区分に従い、支給する。営業区域内の出張が 2 日以上にわたる場合、第 2 日目より日当を支給する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部長・次長</th> <th>課長</th> <th>課長代理</th> <th>一般社員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,000</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,200</td> </tr> </tbody> </table> <p>日帰出張...資格のいかんを問わず 300 円。</p>	部長・次長	課長	課長代理	一般社員	3,000	3,000	2,500	2,200																																					
部長・次長	課長	課長代理	一般社員																																											
3,000	3,000	2,500	2,200																																											
E - 4	<p>片道行程 80km 以上の地へ行く場合は出張とする。 午後に出発または午前中に帰着した日の日当は所定額の半額。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主幹・副主幹</th> <th>主査・副主査</th> <th>主事・主事補</th> <th>主任以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,500</td> <td>3,000</td> <td>2,700</td> <td>2,500</td> </tr> </tbody> </table>	主幹・副主幹	主査・副主査	主事・主事補	主任以下	3,500	3,000	2,700	2,500																																					
主幹・副主幹	主査・副主査	主事・主事補	主任以下																																											
3,500	3,000	2,700	2,500																																											
E - 5	<p>原則、片道 80 キロ以上かつ最も速い交通手段を利用し、所要時間 2 時間以上の地へ行く場合を出張とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>M- 3</th> <th>M- 1 , 2</th> <th>左記以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,500</td> <td>4,000</td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>午後出発し、または午前帰着した日当は、所定額の半額。早朝出発または夜半帰着のときは下記に定める手当てを加算支給。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所所在地を普通勤務時間内において、午前出発し、午後帰着</th> <th>事業所所在地を普通勤務の始業時刻の 2 時間前に出発</th> <th>事業所所在地へ普通勤務の終業時刻の 3 時間後に帰着</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,300 円</td> <td>1,000 円</td> <td>1,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	M- 3	M- 1 , 2	左記以外	4,500	4,000	3,000	事業所所在地を普通勤務時間内において、午前出発し、午後帰着	事業所所在地を普通勤務の始業時刻の 2 時間前に出発	事業所所在地へ普通勤務の終業時刻の 3 時間後に帰着	1,300 円	1,000 円	1,000 円																																	
M- 3	M- 1 , 2	左記以外																																												
4,500	4,000	3,000																																												
事業所所在地を普通勤務時間内において、午前出発し、午後帰着	事業所所在地を普通勤務の始業時刻の 2 時間前に出発	事業所所在地へ普通勤務の終業時刻の 3 時間後に帰着																																												
1,300 円	1,000 円	1,000 円																																												

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容							
運輸	県内本社	E - 6	80km以上の地域に出張するとき、80km未満で泊を伴う出張が必要なときを出張とする。							
				代表役員	役員	管理職	従業員			
			日帰	5,000	2,000	2,000	2,000			
		1泊2日以上	6,000	2,000	2,000	1,900				
食品	県内本社	F - 2		役員	管理職	係長	一般			
			A	4,000	3,000	2,500	2,500			
			B	5,000	3,500	2,500	2,500			
		A：県内とそれに準ずる地域、B：全国主要都市 勤務地外の日帰り出張については、食事1回につき次の食卓料を支給。役員1,200円、管理職1,000円、一般社員800円。								
卸・小売	県内本社	F - 3	午前6時以前の出発については出張日当に1,000円を加算。							
		F - 4		会長・社長	役員	部長	MG	SM一般従業員		
			近距離	3,000	3,000	2,500	2,000	1,500		
			遠距離	10,000	8,000	5,000	3,000	2,000		
大阪・和歌山間、大阪・京都間、大阪・奈良間、大阪・兵庫間、大阪・滋賀間は、日当を支給しない。										
卸・小売	県内本社	G - 1	出発が午後または帰着が午前の場合、半日とすることができる。							
					役員	役付社員	社員			
					5,000	4,000	3,000			
	近隣地	和歌山市	3,000	2,000	1,000					
	日帰	京阪神	4,000	3,000	2,000					
卸・小売	県内本社	G - 2	県内出張...日当は支給しない 近距離出張...2,000円							
			遠距離	役員	12・13級	10・11級	8・9級	6・7級	4・5級	1~3級
			出張	4,000	3,500	3,000	2,500	2,300	2,300	2,000
遠距離日帰り出張の場合は日当の2倍とする。										

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容										
卸・小売	県内本社	G - 5	午後出発し又は午前帰着した場合は、所定の日当の半額とする。但し、和歌山県内並びに大阪府・京都府・滋賀県・兵庫県・奈良県内への日帰り出張で、午後8時までに帰着した場合日当を支給しない。										
		G - 6	<p>日当は出張日数に応じて、宿泊費は夜数に応じて支給する。日数の限界は午前0時とする。</p> <p>(1) 出発日の日当</p> <table border="0"> <tr> <td>出発時刻が8時以前.....</td> <td>支給基準の100%</td> </tr> <tr> <td> " 8時以降、正午以前.....</td> <td> " 80%</td> </tr> <tr> <td> " 13時以降.....</td> <td> " 50%</td> </tr> </table> <p>(2) 帰社日の日当</p> <table border="0"> <tr> <td>帰社時刻が正午以前.....</td> <td>支給基準の20%</td> </tr> <tr> <td> " 13時以降、19時以前.....</td> <td> " 50%</td> </tr> <tr> <td> " 19時以降.....</td> <td> " 100%</td> </tr> </table>	出発時刻が8時以前.....	支給基準の100%	" 8時以降、正午以前.....	" 80%	" 13時以降.....	" 50%	帰社時刻が正午以前.....	支給基準の20%	" 13時以降、19時以前.....	" 50%
出発時刻が8時以前.....	支給基準の100%												
" 8時以降、正午以前.....	" 80%												
" 13時以降.....	" 50%												
帰社時刻が正午以前.....	支給基準の20%												
" 13時以降、19時以前.....	" 50%												
" 19時以降.....	" 100%												
建材	県内本社	J - 1	<p>日当は主として出張者の食事代、そのほかの雑費にあてるものとし、出張者にして、午前8時以前に最寄り駅を出発し午後8時以降に最寄り駅に帰着したときは別に1,000円を支給する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>一般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,500</td> <td>3,000</td> <td>2,500</td> <td>2,000</td> </tr> </tbody> </table>	部長	課長	係長	一般	3,500	3,000	2,500	2,000		
部長	課長	係長	一般										
3,500	3,000	2,500	2,000										
その他	県内本社	K - 3	<p>日帰り出張...1,500円</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>役員</th> <th>支配人・部長</th> <th>副支配人・次長</th> <th>課長</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,000</td> <td>3,600</td> <td>3,100</td> <td>2,600</td> <td>2,100</td> </tr> </tbody> </table>	役員	支配人・部長	副支配人・次長	課長	その他	4,000	3,600	3,100	2,600	2,100
役員	支配人・部長	副支配人・次長	課長	その他									
4,000	3,600	3,100	2,600	2,100									

宿泊料について

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容										
機械・金属	県内本社	A - 1	取締役9,000円、他8,000円。夜行列車利用の場合、半額										
		A - 3	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>理事</th> <th>参事・参事補</th> <th>主事</th> <th>主事補</th> <th>一般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料</td> <td>9,000</td> <td>8,500</td> <td>8,000</td> <td>7,500</td> <td>7,000</td> </tr> </tbody> </table>		理事	参事・参事補	主事	主事補	一般	宿泊料	9,000	8,500	8,000
	理事	参事・参事補	主事	主事補	一般								
宿泊料	9,000	8,500	8,000	7,500	7,000								

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容						
機械・金属	県内本社	A - 4	A 地域：東京地区及び大阪地区 B 地域：A 地域以外の地区						
				社長	取締役・監査役	工場長	課長	係長	主任・班長・技師
	A 地域	17,000	14,500	12,500	11,500	10,000	9,500	9,500	
	B 地域	14,000	13,000	11,000	9,500	8,500	8,500	8,500	
			車中泊及び船中泊の場合、半額。						
	A - 6	MS 2		MS 1	4 等級	3 等級以下			
		10,000			9,000	8,000			
金属	県外本社	A - 7	管理グループ 東京都区内...11,500 円、その他...10,500 円 総合・基幹グループ 東京都区内...10,500 円、その他...9,450 円						
		A - 8			素泊まり	1 食付	2 食付		
			東京都区内の場合		9,500	10,600	11,700		
		上記以外の場合		8,500	9,600	10,700			
化学・石油	県内本社	B - 1	車中（寝台車も含む）及び船中に宿泊する場合、宿泊料の半額						
		B - 3	実費を支給。宿泊するホテル・旅館は、ビジネスホテル又はビジネスホテルに準ずるもの。宿泊費には原則食費は含まない。						
		B - 4			役員・部長	次長・課長	その他社員		
	宿泊料		9,000	8,000	8,000				
			夜行列車（車中泊）利用の場合、宿泊料の半額を支給。車馬賃は実費支給。						
	県外本社	B - 5	東京都区部宿泊 1,000 円増、大阪市・名古屋市宿泊 500 円増						
					部長	マネージャー	リーダー	社員	
		宿泊料		7,500	7,500	7,000	6,000		
金融	県内本社	C - 1			常勤役員	非常勤役員	支配人・部長・店長・次長・課長・調査役	係長・代理	その他の職員
			宿泊料		20,000	20,000	15,000	10,000	10,000
				必要により金庫及び協会の斡旋する宿泊については実費支給。					
		C - 2				役員	管理職	副調査役・主任	その他
宿泊料			東京都	15,000	12,000	10,000	10,000		
			その他	14,000	11,000	9,000	9,000		

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容																					
製紙・紙器	県内本社	D - 2	鉄道、汽船等により片道 30km 以上でかつ旅行中に実際食事をした場合、定める日帰り当を支給。片道 50km 未満かつ旅行中に実際食事をした場合定める近距離日当(1)を、片道 50km 以上でかつ旅行中に実際に食事をした場合定める近距離日当(2)を支給																					
運輸	県内本社	E - 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>社長</th> <th>役員</th> <th>部長 部長代理</th> <th>課長 専門職 監督</th> <th>係長 専任職 班長</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料(甲)</td> <td>実費</td> <td>14,000</td> <td>12,000</td> <td>11,000</td> <td>10,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>宿泊料(乙)</td> <td>実費</td> <td>13,000</td> <td>11,000</td> <td>10,000</td> <td>9,000</td> <td>9,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(甲)は、東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・福岡 (乙)は、それ以外 車、船中泊の場合、列車泊で寝台列車を利用下場合、(乙)の 50%支給。列車泊で寝台列車を利用しない場合、(乙)の 80%を支給。船中泊をした場合、宿泊料(乙)の 60%を支給。</p>		社長	役員	部長 部長代理	課長 専門職 監督	係長 専任職 班長	その他	宿泊料(甲)	実費	14,000	12,000	11,000	10,000	10,000	宿泊料(乙)	実費	13,000	11,000	10,000	9,000	9,000
			社長	役員	部長 部長代理	課長 専門職 監督	係長 専任職 班長	その他																
		宿泊料(甲)	実費	14,000	12,000	11,000	10,000	10,000																
		宿泊料(乙)	実費	13,000	11,000	10,000	9,000	9,000																
		E - 2	東京都内...11,000 円、他地区...9,000 円、船車泊...4,000 円																					
		E - 3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>部長・次長</th> <th>課長</th> <th>課長代理</th> <th>一般社員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9,000</td> <td>9,000</td> <td>8,000</td> <td>8,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>車中泊は、半額。</p>	部長・次長	課長	課長代理	一般社員	9,000	9,000	8,000	8,000													
		部長・次長	課長	課長代理	一般社員																			
		9,000	9,000	8,000	8,000																			
E - 4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主幹・副主幹</th> <th>主査・副主査</th> <th>主事・主事補</th> <th>主任以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10,000</td> <td>9,500</td> <td>9,000</td> <td>8,500</td> </tr> </tbody> </table>	主幹・副主幹	主査・副主査	主事・主事補	主任以下	10,000	9,500	9,000	8,500															
主幹・副主幹	主査・副主査	主事・主事補	主任以下																					
10,000	9,500	9,000	8,500																					
E - 5	M - 3...9,000 円、M - 1,2...8,500 円、左記以外...8,000 円																							
E - 6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>代表役員</th> <th>役員</th> <th>管理職</th> <th>従業員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25,000</td> <td>12,000</td> <td>10,000</td> <td>9,000</td> </tr> </tbody> </table>	代表役員	役員	管理職	従業員	25,000	12,000	10,000	9,000															
代表役員	役員	管理職	従業員																					
25,000	12,000	10,000	9,000																					
E - 10	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役員</th> <th>部長・次長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>社員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15,000</td> <td>13,000</td> <td>11,000</td> <td>10,000</td> <td>8,000</td> </tr> </tbody> </table>	役員	部長・次長	課長	係長	社員	15,000	13,000	11,000	10,000	8,000													
役員	部長・次長	課長	係長	社員																				
15,000	13,000	11,000	10,000	8,000																				
食品	県内本社	F - 1	東京都内宿泊の場合...12,000 円、それ以外...9,500 円 列車・船又は飛行機中に宿泊下場合は、宿泊料を支給せず、その夜数に応じ宿泊料の 60%額を支給。実際に寝台車を利用した場合、B寝台下段相当額を支給。																					

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容						
				役員	管理職	係長	一般		
食品		F - 2		役員	管理職	係長	一般		
			A	10,000	8,000	7,000	7,000		
			B	12,000	10,000	8,000	8,000		
		A：県内とそれに準ずる地域、B：全国主要都市							
		F - 3	8,000円/日(朝・夕食費含む)または実費(領収書添付、上司承認) 車中泊3,500円						
		F - 4	会長・社長	役員	部長	MG	SM一般従業員		
			12,000	12,000	実費	実費	実費		
			宿泊費の実費は、原則として上限を10,000円とする						
卸・小売	県内本社	G - 1	役員...15,000、役付社員...10,000、社員...8,000						
		G - 2	役員	12・13級	10・11級	8・9級	6・7級	4・5級	1~3級
			12,000	11,000	10,000	9,000	8,500	8,000	8,000
卸・小売	県内本社	G - 6	会長	社長	取締役役員	部長・次長 室長・所長	課長・ 課長補佐	係長・ 主任	一般社員
			18,000	16,000	12,000	11,000	10,000	9,000	8,000
			車中・船中泊をした場合は、宿泊料は所定の80%を支給。この場合寝台料金は自己支弁。						
建材	県内本社	J - 1	部長	課長	係長	一般			
			13,000	11,000	10,000	10,000			
			車船内宿泊で寝台を使用しない場合は寝台料金(中級)の半額。						
その他	県内本社	K - 3	役員	支配人・部長	副支配人・次長	課長	その他		
			12,000	10,000	9,000	8,000	8,000		
			車中泊、船中泊は半額。						
	県外本社	K - 2	S2職以上	S3、4職	S5職以下、A1以下				
				11,000	10,000	9,000			

IV. 海外出張

① 海外出張の支度料、日当、宿泊料、保険金額

(1) 県内本社企業

			支度料 (円)		日当				宿泊料				保険金額 (万円)		
			最高地	最低地	最高地		最低地		最高地		最低地		災害 死亡	疾病 死亡	携行品 損害
					円	ドル	円	ドル	円	ドル	円	ドル			
役員	社長	平均額	71,765	62,235	12,415	103	11,605	77	18,667	158	17,455	129	5,861	2,164	46
		社数	17	17	20	10	19	10	12	4	11	4	18	14	6
		最高額	250,000	210,000	50,000	210	50,000	180	40,000	250	30,000	230	20,000	3,000	70
		最低額	10,000	10,000	4,000	34	1,000	25	11,000	90	11,000	80	1,000	300	30
	専務	平均額	64,824	51,765	9,995	76	8,900	64	17,083	148	16,500	116	4,389	2,164	44
		社数	17	17	19	10	19	10	12	4	10	4	17	13	5
		最高額	200,000	100,000	30,000	130	30,000	88	35,000	210	25,000	180	8,000	3,000	60
		最低額	10,000	10,000	4,000	26	1,000	25	11,000	90	11,000	80	1,000	300	30
	常務	平均額	64,529	51,471	9,895	74	8,855	63	17,083	145	16,091	114	4,389	2,164	42
		社数	17	17	20	10	20	10	12	4	11	4	18	14	6
		最高額	200,000	100,000	30,000	130	30,000	130	35,000	200	25,000	170	8,000	3,000	60
		最低額	10,000	10,000	4,000	26	1,000	25	11,000	90	11,000	80	1,000	300	30
	取締役	平均額	64,235	51,176	9,045	71	8,105	62	16,667	140	15,636	111	4,278	2,164	42
		社数	17	17	20	11	20	11	12	4	11	4	18	14	6
		最高額	200,000	100,000	20,000	130	20,000	130	35,000	180	25,000	160	8,000	3,000	60
		最低額	10,000	10,000	4,000	26	1,000	25	11,000	90	10,000	80	1,000	300	30

			支度料（円）		日当				宿泊料				保険金額（万円）		
			最高地	最低地	最高地		最低地		最高地		最低地		災害 死亡	疾病 死亡	携行品 損害
					円	ドル	円	ドル	円	ドル	円	ドル			
管理 監督者	部 長	平均額	58,125	51,043	7,342	53	6,655	48	14,536	123	13,545	98	3,500	1,941	42
		社 数	24	23	24	12	20	11	14	5	11	5	20	16	8
		最高額	200,000	140,000	17,000	90	15,000	90	32,000	160	22,000	140	6,000	3,000	50
		最低額	10,000	10,000	3,000	20	1,000	21	9,000	80	7,500	70	1,000	—	30
	課 長	平均額	56,167	48,625	6,913	52	6,225	46	13,750	118	12,214	93	3,236	1,941	40
		社 数	24	24	24	13	24	13	14	5	14	5	20	16	8
		最高額	200,000	125,000	16,000	80	15,000	80	30,000	140	20,000	120	5,000	3,000	50
		最低額	10,000	10,000	2,500	20	1,000	20	8,000	80	7,000	70	1,000	—	30
	係 長	平均額	53,261	48,652	6,444	49	5,815	42	13,192	113	11,692	88	3,095	1,772	40
		社 数	23	23	24	13	24	13	13	5	13	5	19	16	7
		最高額	200,000	125,000	15,000	80	15,000	80	30,000	135	20,000	110	5,000	3,000	50
		最低額	10,000	10,000	2,100	20	1,000	20	8,000	70	6,500	60	1,000	250	30
一 般	最高位	平均額	50,087	44,174	6,180	49	5,593	42	12,692	111	11,500	86	2,896	1,591	39
		社 数	23	23	23	13	23	13	13	5	13	5	21	16	7
		最高額	200,000	125,000	15,000	80	15,000	80	30,000	135	20,000	110	5,000	3,000	50
		最低額	10,000	10,000	2,000	17	1,000	17	8,000	70	6,000	60	1,000	100	30
	最低位	平均額	50,087	43,522	6,137	46	5,571	42	12,962	111	11,423	86	2,800	1,591	39
		社 数	23	23	22	12	21	13	13	5	13	5	21	16	7
		最高額	200,000	125,000	15,000	70	15,000	80	30,000	135	20,000	110	5,000	3,000	50
		最低額	10,000	10,000	2,000	15	1,000	15	8,000	70	7,500	60	1,000	250	30

※ 宿泊料については、実費を支給する企業が多く、

社長…15社、取締役…最高地15社、最低地17社、課長…最高地17社、最低地20社、一般…最高地17社、最低地19社で実費で支給している。

(2) 県外本社企業

			支度料 (円)		日当				宿泊料				保険金額 (万円)		
			最高地	最低地	最高地		最低地		最高地		最低地		災害 死亡	疾病 死亡	携行品 損害
					円	ドル	円	ドル	円	ドル	円	ドル			
管理 監督者	部 長	平均額	64,750	61,333	5,250	62	5,000	55	—	155	—	130	3,800	3,533	40
		社 数	8	6	2	9	2	9	—	4	—	4	11	7	3
		最高額	80,000	80,000	7,000	76	7,000	70	—	200	—	200	10,000	10,000	50
		最低額	38,000	38,000	3,500	50	3,000	48	—	90	—	85	1,000	500	30
	課 長	平均額	62,571	59,714	5,250	61	5,000	55	—	154	—	129	3,778	3,417	40
		社 数	7	7	2	8	2	8	—	4	—	4	9	6	3
		最高額	80,000	80,000	7,000	76	7,000	70	—	200	—	200	10,000	10,000	50
		最低額	38,000	38,000	3,500	50	3,000	45	—	90	—	85	1,000	500	30
	係 長	平均額	59,750	57,250	5,250	58	5,000	53	—	146	—	121	3,778	3,417	40
		社 数	8	8	2	8	2	8	—	4	—	4	9	6	3
		最高額	80,000	80,000	7,000	76	7,000	61	—	180	—	180	10,000	10,000	50
		最低額	38,000	38,000	3,500	50	3,000	40	—	85	—	80	1,000	500	30
一 般	最高位	平均額	59,750	57,250	5,250	55	5,000	49	—	139	—	113	3,545	3,417	40
		社 数	8	8	2	10	2	10	—	5	—	5	11	6	3
		最高額	80,000	80,000	7,000	76	7,000	61	—	180	—	180	10,000	10,000	50
		最低額	38,000	38,000	3,500	30	3,000	30	—	85	—	80	1,000	500	30
	最低位	平均額	59,750	57,250	5,250	55	5,000	49	—	139	—	113	3,443	3,014	40
		社 数	8	8	2	9	2	9	—	5	—	5	11	6	3
		最高額	80,000	80,000	7,000	76	7,000	61	—	180	—	180	10,000	10,000	50
		最低額	38,000	38,000	3,500	30	3,000	30	—	85	—	80	1,000	500	30

※役員については、データ数が少ないため、集計から除いた。

(3) 各社の最高地・最低地の区分

		最 高 地	最 低 地
県 内 本 社	A-2	北米他	アジア他
	A-6	アラブ首長国連邦	ブラジル連邦共和国
	A-11	アジア地域以外	アジア地域
	A-12	区分なし	
	A-15	アメリカ、カナダ、欧州、先進国	中近東、東南アジア
	B-2	北米、欧州、その他	東南アジア
	B-3	区分なし	
	B-6	特に規程なし	
	B-11	全地域	
	D-1	米国（北、中、南）、欧州、豪州	中華人民共和国、中近東、南ア連邦、朝鮮人民共和 国、アジア諸国他
	E-9	北米、欧州	その他
	G-4	ヨーロッパ、オーストラリア、北米	左記以外
	G-7	米国、カナダ、EU	韓国、台湾、中国
	G-8	アメリカ	中国
	K-1	北米、中米、中近東、ヨーロッパ	アジア、オセアニア、南米、アフリカ、そのほか
K-4	アメリカ	中国	
K-5	なし		
県 外 本 社	B-8	欧州、北米、豪州	中国
	B-10	欧州（含ロシア）、北米、中南米、中近東、アフリカ	上記以外の地
	E-8	北米、西欧	アジア、中南米、アフリカ諸国

2回目以降の支度料の支給基準

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容	
機械・金属属	県内企業	A - 1	同一人が1年以内に再出張の場合は基本的になし	
		A - 2	3年以上経過後、25,000円	
		A - 6	前回の支度料支給出張の出発日より起算して1年半を経過し、かつ6回以上の出張実績がある者に対してのみ1回目と同条件で支給。	
		A - 9	5年以内の再出張の場合は支給しない。ただし、前回出張時の支度金が50,000円未満の場合は、その差額を支給。 前回の支度金支給出張より起算して5年を経過する場合には再度出張支度金として、20,000円を支給。	
		A - 10	2年経過後、支給。	
		A - 11	初回以降同じ。旅券査証料、入出国税、外貨購入手数料は実費支給。	
		A - 12	暦年単位で6ヶ月を経過して再出発のある場合は、10,000円。	
	県外企業	A - 13	8日以上の場合、10,000円/回支給。	
		A - 14	1年以内の場合、支度料は支給しない。1年以上3年未満の場合は、支度料は50%支給する。	
	化学・石油	県内企業	B - 1	前出張出発後、3ヶ月以上1年未満の再出発・・・40%。1年以上2年未満・・・60%
			B - 2	・2回目以降の支度料は、0円である。
			B - 6	2年以内に2回目以降は半額
B - 7			支度金のはじめての海外出張時のみ	
県外企業		B - 5	最初の渡航時のみ支給する。	
		B - 8	1年未満・・・支給せず、5年未満・・・3万円。5年以上・・・5万円。	

業種	本社所在	会社記号	取扱い内容
化学	県外企業	B - 9	同一目的での長期出張（31日以上）につき、1度の支給（2万円）が原則となり、一時帰国後の再渡航時には支給なし。1ヶ月以内の出張には支給なし
		B - 10	過去に海外出張を命じられ、支度料を支給された社員が、その出張後3年未満で再び出張する場合には、支度料は支給しない。
製紙	県外企業	D - 3	2回目以降の支度料は支給しない
運輸	県内企業	E - 7	5年以内の再渡航する場合は、5000円とする
	県外	E - 8	初回のみ
食品	県内企業	F - 5	同じ
卸・小売	県内企業	G - 4	海外出張を命ぜられた日から起算して過去3年以内に支度金の支給を受けた者の支給は、次のとおり。イ) 1年以内...出張期間に応じた額の2割を支給 ロ) 2年以内のとき...出張期間に応じた額の5割を支給 ハ) 3年以内のとき...出張期間に応じた額の8割を支給
		G - 5	1年以内...4/10、2年以内...6/10
その他	県内企業	K - 1	前回出張の帰着日からの期間に応じ次の支度料を支給。イ) 帰着日から1年未満...支給せず ロ) 帰着日から1年以上3年未満...50% ハ) 帰着日から3年以上...100%。同一出張者が過去1年以内に出張日数が90日以上の場合は、定められた支度料の50%を支給。
		K - 3	前回の帰国日より起算し、1年未満のとき初回の30%、1年以上2年未満のとき、初回の50%、2年以上のとき、初回の100%を支給。
		K - 4	出張から帰任後、1ヵ年以内に外国出張を命ぜられた場合は、支度料の5割を支給する