

旅 費 規 程

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備 考
朝日	日当 宿泊料						4,200 実費(上限 11,500)	①片道50km未満の日帰り出張は交通費実費のみ支給。全行程100km以上には日当支給 ②片道50km以上の出張で業務のための移動の際、ワンメーターのタクシー代、2km未満の近距離交通費の精算も認める ③単身赴任者が出張先の自宅に宿泊した場合4,200 ④新幹線利用は50km未満は原則認められない。ただし、並行して走る在来線がなく、どうしても新幹線利用が必要な場合には、認められる場合がある。100km未満は自由席 ⑤300キロ未満の出張時にも「のぞみ」号利用を認める。
毎日	宿泊料						上限9,500円	1泊あたり3,000円の宿泊雑費を支給 旅行の順路は、原則として目的地に到達する最短距離の路線を選んで運賃最低額の交通機関によるものとする。 ただし、所属長の特別の指示またはやむを得ない理由があると認められた場合はこの限りではない。 私有車の利用は原則として認めない。レンタカーについては、業務上特に必要と所属長が認めた場合に限り利用を認める。 航空機を利用しようとする場合は次に限る。ただし、会社の承認を得なければならない。 1. 任務遂行上、特に緊急を要する場合 2. 旅費総額(交通費、宿泊費、宿泊雑費の合計額)が陸上(海上)交通を利用するよりも経済的な場合 交通費は交通機関の運賃表により計算する。 運賃表のない場合は実費計算とする。 優待乗車券その他無賃の取り扱いを受けたときは、その部分の交通費は支給しない。 1回の乗車区間が片道60km以上の旅行で、急行、特別急行および新幹線の列車を利用した場合は、その料金を支給する。 ただし、このキロ数未満でも任務の遂行上とくに会社の承認を得た場合は支給する。この場合、座席指定を利用したときは、その料金を支給する。なお、新幹線の利用については、所属長の指示によるものとする。 出張旅費は交通費、宿泊費、宿泊雑費とし、支給基準は別表(旅費支給表)の定めるところによる。ただし、社用乗用車を利用した場合の交通費は支給しない。

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
読売	日当 宿泊料						3,600 実費	①100km以上へ出かける、または50km以上で宿泊を伴う場合は出張扱い。50km未満で宿泊の場合は、日当が支給されない。また、100km以下でも当該局長の判断で出張扱いとなる場合がある。移動は最短距離、運賃は最低額の交通機関。
大阪読売	日当 宿泊料						3,600 実費	①100km以上へ出かける、または50km以上で宿泊を伴う場合は出張扱い。50km未満で宿泊の場合は、日当が支給されない。また、100km以下でも当該局長の判断で出張扱いとなる場合がある。移動は最短距離、運賃は最低額の交通機関。
読売西部	日当 宿泊料						3600 実費	①100km以上へ出かける、または50km以上で宿泊を伴う場合は出張扱い。50km未満で宿泊の場合は、日当が支給されない。また、100km以下でも当該局長の判断で出張扱いとなる場合がある。移動は最短距離、運賃は最低額の交通機関。
日経	日当 日帰り日当 宿泊料					C1, S1 3,800 3,300 11,800	S2,S3 3,600 3,100 11,400	①正午までの帰着および17時過ぎ出発は日当50% ②長期滞在の日当は、15日を超える日数については75%、1カ月を超える日数は50% ③社施設利用の宿泊は30%、自宅は支給しない ④県内出張手当2,900 ⑤支局の県外出張は旅費規定を適用 ⑥「のぞみ」の利用可
共同	日当(出発から帰着5時間以上) 宿泊料	4,500 13,000	3,900 11,700	3,900 11,000	3,800 10,500	3,800 10,500	3,800 10,500	①400km以上はグリーン料金(新幹線は普通)弾力的運用 ②200km未満は急行(特急の場合グリーン支給しない)、200km以上は特別急行 ③寝台はA上段料金 ④8時間超える場合、または新幹線1100km越える場合、航空実費を支給
時事	日当 宿泊料・都内 宿泊料・その他	4,000 11,000 10,000	4,000 11,000 10,000	3,700 10,500 9,500	3,700 10,500 9,500		3,400 10,000 9,000	①長期滞在(2週間以上)の日当も100%支給 ②日帰りは片道80km以上で往復5時間以上 日当1日分 ③午前6時以前出発、午後9時以降帰着の場合200円増 ④特急料金、急行料金の支給は、原則片道100km以上の場合 ⑤グリーン車の利用は、1)取材などで政財官界要人らに同行出張する場合2)業務上必要な機材などを大量に携行し、グリーン車利用が妥当と判断される場合3)乗車1時間程度以上の緊急出張の必要が生じ、グリーン車を利用しないと座席確保が困難な場合4)転勤の場合(新幹線については会社が認めた場合に限る)ーなどとなっている。

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考	
十勝毎日									
東奥	日当 A地域 B地域 C地域 日当(日帰り) 10 ~35km 宿泊料 A B C	理事・副理事		参事・副参事		社員、準社員		その他	①日帰り200km以上で10時間以上は日当50%増し。近距離日当500 ②夜間出張1~4時間は日当1日分。4時間以上は50%増し ③八甲田無線中継所宿泊1,800 ④社または第3者によるハイヤーなどの利用は日当50% ⑤車中泊は寝台券プラス一律2,000(400km以上) A地域=青森県、岩手県、秋田県の大部分、道南地方 B地域=A、C地域を除く国内全地域 C地域=東京都区、横浜市、名古屋市、大阪市、神戸市、京都市、福岡市、札幌市
陸奥	日帰り日当 日当 県内 県外 国外 宿泊 県内 県外 国外					社員	専任取締役	兼任取締役	①日当についてはその日の出張が3時間を越えない場合は日当の半額を支給する。 ②社外関係団体へ参加して国外旅行をする場合は、その団体で定められた費用を支給する。ただし、その関係団体より旅費を支給されたときはこの限りでない。 ③東京出張を要する場合は、原則として会社契約の「東京ビュック中銀」を宿泊場所として指定する。
デーリー東北	日当 宿泊料								①車船中宿は半額②政令指定都市は11,000
岩手	日当 県内 県外 宿泊料 県内 県外								①午前出発、午後帰着は半額 ②8時間を超えるときの加算10時間まで800、12時間まで1,100、14時間まで15,500 ③寝台利用の車中泊は400km以上宿泊一律3,000 ④グリーン車は150km以上。飛行機は600km以上 ⑤県内日帰り日当は原則廃止する。ただし、編集局員の取材活動、広告局員の営業活動で自ら運転する場合、一般道は片道50キロ以上、あるいは運転距離が100キロ以上を超える場合に支給する。同様に高速道を使うときは久慈地区、東磐井地区は支給する。他の局でも所属長が認めた場合、支給する。⑥県外交通費は部長以上はグリーン車、部次長以下は普通
秋田魁	日当 県外 宿泊料 県内 県外 十大都市日当								①県外出張は原則実費払い。 ②県内出張扱いは、本社は秋田市以外の県内、支局は管外の県内。 ③本社一鹿角支局管内の出張に交通費500円を上乗せする。

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
	(東京都内) 宿泊	4,800 15,000	4,600 15,000		4,400 14,000	4,200 13,000	4,000 13,000	
山形	日当 隣接都道府県以外						3,000	身分・役職の区分なく一律 交通費は実費精算
河北	出張費 宿泊料 首都圏、名古屋、 京阪神						1日当たり2,000 上限10,000 上限12,000	最短の順路又は最低運賃の交通機関によって支給する。交通機関で料金の区別がない場合は、実費支給する。特急料金は片道100km以上を直行するときに限り支給。ただし、所属長の認めた場合はその限りではない
河北仙販	日当50km以上 日当(日帰り)50km以上 宿泊費		4,000 4,000 11,500			管理職10、9、8、7号職(部長、課長、支店長、他) 社員6、5号職(次長、主任) 社員4、3号職(副長、副主任)	社員2、1号 2,300 2,300 10,000	①賄料の支給基準 1. 出発後5時間を経過した場合 1賄料 2. 出発後8時間を経過した場合 2賄料 3. 出発後10時間を経過した場合 3賄料 ②交通費は仙台駅を起点に最短の順路、最低運賃の交通機関によって支給。
福島民友	日当 100km未満 100km以上 宿泊料 100km未満 100km以上	2,500 3,000 8,800 11,000	2,200 2,700 8,300 10,000	2,000 2,500 7,800 9,500	1,700 2,200 7,300 9,000		1,500 1,800 7,300 9,000	①宿泊・日当とも仙台・山形は県内扱い ②日帰り出張(50km)全日勤務は日当相当額の取材費 ③出発、帰着が夜行列車を利用し特徴にまたがる時は宿泊料の半額を支給する。
茨城	日当 宿泊	取締役 5,000 15,000		局長・局次長 3,000 10,000		部長・副部長 2,500 10,000	課長・主任・社 2,000 10,000	①日帰り日当 30kmまで 500 30km以上 800 100km以上 2,000 ②特別急行 100km以上 指定券 200km以上 ③夜間新聞発送 県内300 県外1,500
全下野	乗用 宿泊料 日当(日帰り) 日当(宿泊)	普通					9,000 1,500 2,000	①3時間以上 半日分(50%)5時間以上 1日分 12時間以上 1日半分(150%) ②業務連絡による本社(または総支局)・東京支社(または東京報道部)・大阪支社間の出張の場合、日当は支給しない。③交通機関を利用して宿泊したときは、宿泊料を支給しない。④宿泊料が、業務上または特別な事情により別表に定める額を超過した場合は、実費を支給する。
下野印刷セン	日当		4,000	4,000	4,000	3,000	3,000	①交通費は実費。急行、特急(新幹線含む)の利用は片道70km以上。片道110km以上の場合に限り座席指定。航空機はエコノミークラス

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考		
								②宿泊費は実費。ただし、上限10,000円。業務支援や研修などの出張で30日を超える場合は、宿泊施設を会社が準備し、その費用は会社が負担する。 ③宿泊以外の施設や交通機関を利用して宿泊したときは、所定額の半額を支給		
上毛	日当 日帰り日当 宿泊	理事 3,500	副理事 3,500	参事 3,000	副参事 3,000	主事(副) 2,500	1級以下 2,000	①研修または研修に準ずる出張では宿泊した場合でも半日当とすることがある。②宿泊費は宿泊日数に応じて支給し、車中に宿泊したときは宿泊費の半額を支給する。ただし、無賃の取り扱いを受けたときは宿泊費は支給しない。③同日中に2回以上出張した場合、また2地区以上にわたる出張をした場合でも1日1地区出張とみなし、遠距離の地区に相当する日当を支給する。④海外に出張する場合、渡航手続きに要する費用、交通費、宿泊費は実費支給する。また、日当は国内出張規定の5割増とする。⑤交通費は交通機関の実費を支給する。ただし、社用の車及び社用のバスを利用したときは交通費は支給しない。⑥日当は出発の日から帰着の日までの日数に応じて支給する。ただし宿泊を要する出張で午後出発及び午前帰着の場合はその日に限り半日当を支給する。		
埼玉	日当 宿泊	2,500	2,500	2,500	2,000	2,000	2,000	①鉄道、タクシー・レンタカー、航空運賃等は実費 ②本社または勤務地より100キロを超えない地域に出張する場合は、運賃実費のみ。		
千葉	日当 宿泊	3,600	3,000	3,000	2,400	2,400	2,400	日帰り日当は半額		
神奈川	日当 宿泊	1,300	1,200		1,100		900	副課長 1,000	嘱託 800	①日帰り日当 25km以上 350 50 km以上 650 100km以上 1,100
報知	日当 宿泊料	4,500	3,900	3,500	3,300	3,100	2,800	①普通運賃。ただし100km以上の場合は新幹線または特急普通車の利用を認める②50km以上100km未満は半日当		
スポニチ	日当 宿泊料	理事 3,800	副理事 3,600	参事 3,500	副参事 3,300	主務 3,100	主事補 2,900	社員 2,700	特別勤務員 2,500	①新幹線 片道50km以上 グリーン車 700km ②特別急行 150km以上 ③正午まで帰着も全日当
東日印刷	日当 宿泊料	4,500	4,000	4,000	3,500	3,500	3,000			
日刊スポ	日当	Expert-5 4,200	Expert-4 3,900	Expert-3 3,600	Expert-2 3,300	Expert-1 3,000	Senior-2 2,900	Senior-1 2,800	Junior 2,700	①日帰り出張の場合は交通費実費および日当を支給。ただし午後2時以降出発もしくは午後2時以

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考		
	宿泊料	10,100	10,100	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	前に帰着は、日当は定額の2分の1 ②在来線連続150km以上はグリーン車 ③鉄道の営業キロで600km以上は飛行機利用を認める
新聞協会	日当	4,000	3,800	3,300	3,100	2,800	2,700	①日帰り日当 50% 6時間以上 100%		
	宿泊料	9,100	8,800	8,500	8,200	7,900	7,900	②新幹線 300km以上 航空機の日帰り3分の2		
ジャパンタイムス	日当									
	宿泊料									
化学工業	日当 100km以上	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	①片道100km以上もしくは2時間以上は出張 半日は3,000円		
	宿泊料	実費	実費	実費	実費	実費	実費	②食事代 朝・昼 各1,000 夕2,000		
朝日学生	日当				3,150	2,930	2,600	国外の場合、日当は「国内」の場合の2倍		
	宿泊料				9,500	9,500	9,500	宿泊は上限20,000円 60キロ～100キロの日当は半額		
建設通信	日当									
	宿泊料									
新潟	日当 70km以上	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	片道70キロ以内の出張の場合は宿泊を認めない		
	県外日帰日当	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500			
	50km～70km	1,900	1,900	1,800	1,700	1,700	1,700			
	宿泊費	12,500	12,500	11,800	11,800	11,800	11,800			
信濃毎日	日当 50km以上県内(上越、中津川含む)	3,300	3,200	3,200	3,100	3,100	3,100	①日帰り 50キロ以上 交通費と日当 ②日帰りは片道50キロ未満の場合、出発から帰着まで8時間を超えると半日当。ただし、同じく8時間を超え、帰着が午後8時を過ぎると全日当。		
	県外	3,700	3,500	3,500	3,400	3,400	3,400			
	宿泊 原則70km超 県内	10,000	9,500	9,500	9,000	9,000	9,000			
	県外	13,500	12,500	12,500	11,500	11,500	11,500			
	東京	14,500	13,500	13,500	12,500	12,500	12,500			
長野日報	日当(100km超)						2,000	別に食事代を県内500円・県外1000円支給		
	宿泊料						実費	公共交通機関の使用の場合は実費負担。		

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
								自動車の場合は基本的に社有車を使用し、ガソリン代、高速代は社有のカードを使用
北日本	日当	2,000	1,800	1,600	1,400	1,400	1,400	航空機、特急の利用は局長判断で弾力的に運用
	宿泊	11,000	10,000	9,500	9,000	9,000	9,000	新幹線は原則普通車
	都内	13,000	12,000	11,000	10,000	10,000	10,000	
福井	日当				副部長以上			
	宿泊料 県内				5,000		4,500	
	県外				8,000		8,000	
	都内				10,000		10,000	
					11,000		11,000	
全中部経済	日当							
	宿泊料							
伊勢	日当 県外						2,000	①県外日帰り日当 1,500
	県内						500	
	宿泊料						5,000	
京都	日当	4,000	3,500	3,500	3,000	3,000	3,000	①片道100km以上 急行(特急、準急行含む) ②片道300km以上 新幹線 ③座席指定、寝台車を利用した場合はその料金を支給する。 ③添乗出張は日当を1日3,000円とし旅行日数により計算する。
	日帰り日当	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	
	宿泊料 首都圏	13,000	12,500	12,500	12,000	12,000	12,000	
	その他	11,000	10,500	10,000	10,000	10,000	10,000	
京都開発	日当							
	宿泊料							
京都企画	日当	執行役員 4,000	管理職 3,500	正規社員 3,000				①片道100km以上 急行(特急、準急行含む) ②片道300km以上 新幹線 京都-東京間に限り新幹線のぞみ(座席指定)利用を認める。 ③管理職はJRグリーン車、A寝台車(下段)、グリーン船舶(特等) 部次長・課長は船舶1等の利用
	宿泊料 首都圏	12,000	11,000	10,000				
	その他	10,000	9,000	8,000				
京都折込	出張費	役員 10,000	部長・次長 8,000	課長・主任 7,000	社員 6,000			
	列車使用座席	グリーン車	普通車	普通車	普通車			
	宿泊費	13,000	12,000	11,000	10,000			

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
日刊スポ西日本	日当	3,800	3,400	3,300			3,200	①東京23区内、横浜市内に宿泊の場合は1泊宿泊料12,000円を限度に宿泊料との差額を支給する。ただし、7連泊を限度とする。②新幹線のぞみ使用は片道150km以上
	宿泊料	9,700	9,500	9,400			9,300	
奈良	日当	5,000		4,500			4,000	①日帰り日当 1,000 ②長期滞在 6～10日は半分、11日以上打切り
	宿泊料	8,000		7,500			7,500	
神戸デイリー	日当	2,900	2,700	2,500	2,200	2,200	2,200	交通費は実費 ①新幹線・特急は片道150キロ以上を直行するとき。ただし、日帰りが可能など必要と認めるときは150キロ未満でも利用を認めることがある。 ②片道500 ^キ 以上を直行する場合や、他の交通機関で3時間以上かかる遠隔地の場合は、所要時間、旅費などを総合的に判断、航空機利用を認める。この場合は実費を支給。 ③宿泊施設は原則として会社が指定する旅行代理店を通じて予約した宿泊施設を使うか、会社が指定した宿泊施設を利用する。
	宿泊料							
	東京都内 神奈川、千葉、埼玉	10,500 9,000	9,500 8,500	8,500 7,500	8,500 7,500	8,500 7,500	8,500 7,500	
	その他地区 ※宿泊料は上限 ※金額は税込 県外からの出張で 兵庫県内に宿泊した場合は、その他地区の金額を適用する	8,000	7,500	7,000	7,000	7,000	7,000	
山陽	日当 A	4,000	3,700	3,500	3,200		2,800	①A地区はB地区を除く地域。B地区は東京都区部 ②JR経営の鉄道連絡線は鉄道路線並みに扱う。 ③環境は鉄道路線のみで全行程2分の1で判定する。 ④表記載以外は普通料金とし、鉄道および船以外の交通運賃は実費を支給する。
	B	4,600	4,300	4,100	3,700		3,300	
	宿泊料A	13,700	13,200	12,700	12,300		11,900	
	B	15,100	14,600	14,100	13,600		13,200	
中国	日当	4,400	4,100	3,800	3,300	主任格まで 3,300	2,900	①広島から東京以遠に限り新幹線「のぞみ」利用 ②東京以北および鹿児島以南について航空機 ただし往復搭乗券使用
	日当(日帰り) 片道600km以上、8時間以上	4,400	4,100	3,800	3,300	3,300	2,900	
	片道600km以上、8時間未満	2,200	2,050	1,900	1,650	1,650	1,450	
	宿泊料 広島市と中国5県以外	11,700	11,100	10,600	10,000	10,000	10,000	
	広島市以外の中国5県	11,000	10,400	9,900	9,600	9,600	9,600	

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
	東京都区内	14,500	13,500	13,000	12,000	12,000	12,000	
山陰中央	日当 管外	3,500	3,500	3,500	3,000	3,000	3,000	①販売担当員 支社支局食卓料 1,000 ②飛行機の使用は承認制 ③日当支払い 5時間以上
	管内	2,500	2,500	2,500	2,000	2,000	2,000	
	宿泊料管外	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	
	管内	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	
愛媛	日当 県内						1,800	・片道70km以上(海上の場合は陸上の60%42km以遠)が出張となる。 ・従業員は全額同額 ・宿泊料は全員実費精算。(知人宅など宿泊の場合は2,000円支給) ・交通費は基本的に実費を支給。 ・公共交通機関を利用しての宿泊を伴う出張には、1日につき(取材) 県外2400円・県内1400円(その他) 県外2000円・県内1000円ーを支給し、航空機利用の日帰り出張は、(取材)4800円(その他)4000円を打切交通費として支給している。
	県外						2,400	
	宿泊料 県内						実費精算 上限8500	
	県外						実費精算 上限12000	
全徳島	日当 県内	2,500	2,300	2,300	2,000	1,700	1,700	出張適用地域
	県外	3,500	3,500	3,500	2,500	2,500	2,500	本社、支局、支社→片道100km以上、又は片道2時間以上の地域
	宿泊料県内	10,000	10,000	10,000	8,000	8,000	8,000	googleマップ最短移動距離となる
	県外	10,000	10,000	10,000	8,000	8,000	8,000	
	都内	13,000	13,000	13,000	12,000	13,000	12,000	
四国	執行役員		理事	副理事	参事	副参事・主事	その他	①出発が正午以後及び帰着が正午以前の場合の日当は半額 ②交通費は運賃表にあるものはそれにより、ないものは実費計算により支給する。 ③上級者との同行の場合は交通実費に限り上級者と同額とする。 ④出張の経路は特殊な事由がある場合を除き、目的地に達する最短距離とする。 ⑤県外出張の場合、東京、大阪の場合は4,000円、その他は3,000円の目的地打ち切り交通費を支給する。ただし、目的地内における交通費がこれを超える場合は、当該超過額について実費を支給する。
	日当 県外	4,500	4,000	3,500	3,200	2,800	2,500	
	(日帰り)勤務先から20km以上	4,500	4,000	3,500	3,200	2,800	2,500	
	宿泊料県外	17,000	16,000	15,000	14,000	13,000	11,500	
	県内	11,500	10,800	9,700	9,300	8,800	8,100	
東京	22,000	21,000	20,000	19,000	18,000	16,500		
高知	日当	4,200	3,700	3,700	3,200	3,200	2,700	部長待遇以上については交通費、宿泊料は表中の金額を上限に実額支給とする。また泊付出張は可能な限りパック利用(航空機+ホテル、JR+ホテル)とし、その場合は各区料金の実額支給をもって航空機(JR)代、宿泊料の支給に代える。
	宿泊料 東京	15,000	14,000	14,000	13,000	13	12,000	
	四国外	13,500	12,500	12,500	11,500	11,500	10,500	

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
	四国内 県内(高知市を除く) ①日帰り日当 管内、日当対象地域 片道100km未満 " 副部長以下 片道100km以上 " 副部長以下	12,000 9,500 5時間～8時 普通 1,000 800 1,500 1,300	11,000 9,000 深夜早朝 1200 2200 2000 2700 2500	11,000 9,000 12時間まで 普通 1400 2200 4300 4100	10,000 8,500 深夜早朝 2100 2400 2200 4300 4100	10,000 8,500 12時間以上 普通 2800 4000 3600 6000 5500	9,000 8,000 深夜早朝 3500 4800 4300 6900 6200	
佐賀	日当 他 県外 県内 宿泊 他 県外 県内			2,500 2,000 1,500 8,000 7,500 6,500			2,000 1,500 1,000 7,000 6,500 6,000	①「部長」欄は部長代理、「社員」欄は副部長以下 ②日帰り日当 30km 400 県外 700 ③九州以遠は1泊につき1,500の交通費を支給
長崎	日当 宿泊料 県内 県外 東京・大阪	2,300 10,500 12,000 13,000	2,300 10,000 11,500 12,500	2,300 9,500 11,000 12,000	2,300 9,000 10,500 11,500	2,300 9,000 10,500 11,500	2,300 9,000 10,500 11,500	①県外は人口25万人以上と、県外の県庁所在地 ②任外地における所要時間7時間以上の出張には食事代1,000 ③宿泊費は原則として旅費規定の金額を上限とし、実費で精算
大分	日当 県内 県外 東京 宿泊料県内 県外 東京	3,000 4,600 4,600 8,500 実費 実費	2,500 4,300 4,300 8,500 実費 実費	2,000 3,300 3,500 8,500 実費 実費	1,700 2,600 2,100 8,000 実費 実費	1,500 2,500 3,000 8,000 実費 実費	1,500 2,500 3,000 7,500 実費 実費	残業代の支払いがある場合は、役職に関わらず日当は一律で700円
宮崎日日	日当 県内 県外 宿泊料県内 県外 十大都市	2,400 3,400 9,300 11,400 13,000	2,400 3,400 9,300 11,400 13,000	2,200 3,200 9,100 11,200 12,800	2,200 3,200 9,100 11,200 12,800	2,200 3,200 9,100 11,200 12,800	2,000 3,000 8,800 10,800 12,300	宿泊費は県内外とも実費支給とし、県外出張は可能な限りパック等の割引料金を利用するものとする。会費制会議や急な出張などでパックが利用できない場合は、上記規定を上限に実費支給するが、主催者指定のホテルでこれを超えるときは差額分も支給する。
南日本	日当 A B C 宿泊料A	役員 3,000 4,000 5,000 9,100	1,2級職 2,800 3,300 4,400 8,900	3,4級職 2,300 2,800 3,800 8,500	5,6級職 2,000 2,300 3,300 8,000			①A=鹿児島・宮崎・熊本 B=福岡・大分・佐賀・長崎・沖縄・県内離島 C=本州・四国・北海道 ②宿泊料のDは東京都、神奈川県 ③出張先への最低滞在時間(移動時間を含む)を5時間とし、満たない場合は出張扱いとしない。 ④本社から出張の場合 出張としない地域→桜島町、吉田町、郡山町、伊集院町、始良町

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考		
	B C D	12,000 14,700 15,700		11,300 13,200 14,200		10,600 12,800 13,800	10,000 11,900 12,900	規定の6割支給→国分町、隼人町、加治木町、溝辺町、浦生町、人來町、樋脇町、市來町、東市來町、日吉町、吹上町、金峰町、川辺町、知覧町 規定通り支給→上記以外の市町村 ⑤支社支局からの出張の場合 東京・大阪・福岡支社においては、所在する都道府県内の出張は日当を支給しない。それ以外への出張は地区分けを行い左覧に準じた日当を支給する。		
南海日日	甲地方 日当 宿泊料 乙地方 日当 宿泊料 食卓料	 3,800 15,000 3,700 11,400 2,200		 3,600 13,200 3,500 9,600 1,700		 2,400 12,000 2,300 9,000 1,200	2,400 12,000 2,300 9,000 1,200	役員 4,800 17,400 4,100 13,200 2,700	①甲地方＝札幌、仙台、東京特別区・八王子・立川・武蔵野・三鷹・府中・調布・小金井・国分寺・国立・西東京・狛江、神奈川県横浜・横須賀・川崎・鎌倉・逗子・葉山、名古屋市、京都市、大阪市・堺・岸和田・豊中・池田・吹田・泉大津・高槻・貝塚・守口・枚方・茨木・八尾・泉佐野・富田林・和泉・寝屋川・箕面・高石・東大阪・忠岡町、神戸・尼崎・西宮・芦屋・伊丹・宝塚、広島市、下関市、北九州・福岡市 ②乙地方＝甲地方以外 ③交通費は甲地方はグリーン車、汽船は役員は特1等、それ以外は1等 ④離島の日帰り日当については日当の2倍	
沖縄タイムス	日当 県内 県外 宿泊料・食卓代 県内 県外		2,500 4,000 10,800 14,700				2,000 3,500 9,600 13,600	代表取締役 4,500 6,000 12,700 17,000	役員 4,000 5,500 11,600 15,800	①日帰り出張 4時間以上は食卓料1,000と交通費実費 ②傷害保険2,000万円、特別取材に限り3,000万円、本島内の出張には傷害保険はかけない。管内でも離島に出張する場合(飛行機、船など利用)はかける。
琉球	日当 宿泊費 A B C	4,500 7,400 13,000 10,000		4,000 6,500 11,000 9,000		3,600 6,000 10,000 8,100			①A＝沖縄 B＝東京・政令指定都市 C＝AB以外	
サンケイ	日当 宿泊料	職能10級 3,000 10,000	9級 2,800 10,000	8級 2,500 9,000	7級 2,300 9,000	6級 2,000 8,000	1～4級 1,500 7,000	5級 1,800 8,000		
福島民報	日当 県外 県内 宿泊料県外	4,200 3,400 11,400	3,900 2,900 10,900	3,400 2,600 10,700	2,700 2,200 10,100	2,500 2,000 9,800	2,200 1,800 9,300			

組合名	区分	局長	局次長	部長	部次長	課長	社員	備考
	県内	9,300	9,000	8,800	8,300	7,800	7,300	