出張旅費規程

株式会社○○

制定　令和X年〇月〇日

第1条（目的）

この規程は、株式会社○○（以下、会社という。）の役員および従業員（以下、「社員」という。）が業務上の事由により出張する場合に支給する旅費の取り扱い等について定めるものである。

第2条（出張の定義）

この規程において出張とは、会社の出張命令により宿泊を伴い、勤務地を離れて従事する業務のことをいう。出張のうち、出発の当日に帰着できるものを日帰り出張と定める。また、宿泊を要するものを宿泊出張と定める。

第3条（出張申請手続き）

1. 国内出張を命じられた者は、経路、利用交通機関等についてあらかじめ上長の承認を受けなければならない。
2. 海外出張を命じられた者は、経路、利用交通機関等についてあらかじめ旅程表を提出し、社長の承認を受けなければならない。

第4条（旅費の計算）

1. 出張に対しては、下表の通り旅費を支給する。ただし、原則として業務遂行上必要かつ最も経済的な経路（以下、「順路」という。）によるものとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 交通費 その他 | 宿泊料 | 日当 (1日あたり) | |
| 宿泊出張 | 日帰り出張 |
| 役員 | 実費 | 9,000円 | 4,000円 | 2,000円 |
| 部長・課長 | 7,500円 | 3,000円 | 1,500円 |
| 一般従業員 | 6,000円 | 2,000円 | 1,000円 |

1. 表の宿泊料を超える場合は、領収証等を提出し、上長の承認の上、実費を支給する。
2. なお、勤務地から離れて従事する業務が3時間を超えない日帰り出張に対しては、日当を支給しない。（又は距離などで制限）

第5条（起点および終点）

出張旅費の計算における起点および終点は、原則として出張を命じられた社員の勤務地とする。

第6条（私事故による旅程の変更）

1. 出張中の私事故等により発生した予定外の交通費、宿泊料等の実費は自己負担とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。
2. 前項にかかる日当は、支給しない。

第7条（旅費の仮払い）

出張を命じられた社員は、概算旅費の仮払いを受けることができる。

第8条（海外出張における諸経費の負担）

旅券・査証の取得、予防注射等渡航手続、携行荷物の運賃等海外出張のために要する諸経費は、会社が負担する。

第9条（精算）

出張旅費については、当社の指定する旅費精算書を会社に提出することにより、帰着後１ヶ月以内に精算しなければならない。

第10条（旅費の不支給）

1. 本規程に定める旅費に該当するものを他から支給された場合には、旅費の全部または一部を支給しない。
2. 会社が所有する車両その他の費用を要しない交通手段により移動した場合には、その部分に係る旅費を支給しない。
3. 会社が提供する宿泊施設その他の費用を要しない宿泊施設を利用した場合には、その部分に係る宿泊費を支給しない。

付則

この規程は、令和X年〇月〇日から施行する。