株式会社○○

出張旅費規程

２０××年　　１月　　１日制定

**出張旅費規程**

（目的）

第一条　この規程は、会社の業務遂行のために国内出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

（定義）

第二条　この規定において、「出張」とは、日帰り出張、宿泊出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。

　一　日帰り出張　勤務地から目的地に行き勤務地に戻るまでの全行程１００ｋｍ以上の場所に出向き、宿泊を必要としないものをいう。

　二　宿泊出張　勤務地から目的地に行き勤務地に戻るまでの全行程１００ｋｍ以上の場所に出向き、宿泊を必要とするものをいう。

３　この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

（交通費、宿泊費、日当）

第三条　交通費は別表一で定める定額を支給する。

２　宿泊費は宿泊日数に応じて別表二で定める定額を支給する。

３　日当は日帰り出張については別表三で、宿泊出張については宿泊日数に応じて別表四で定める定額を支給する。

（出張の経路等）

第四条　出張の経路、その利用交通機関及び乗車券類（乗車券と料金券）等は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。

(自動車による出張)

第五条　自家用自動車の利用の場合の交通費は，燃料代として実費を支給する。

有料道路を利用した場は，実費を支給する。

１台の車を複数の人数で利用した場合でも，車１台分しか支給しない

（その他の費用）

第六条　出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

（出張中の災害）

第七条　出張中、災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、滞在に要した実費の全部または一部を支給する。

（傷病者の家族の旅費）

第八条　前条で規定する滞在を必要とする者の家族がその看護のため滞在地に赴く場合は、交通費、宿泊費の実費を支給することがある。

（時間外勤務）

第九条　出張者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

（出張期間中における休日）

第十条　出張期間中に休日がある場合の休日の取り扱いは以下の各号のとおりとする。

　一　業務活動を行った場合　宿泊費及び日当は通常のとおり支給する。所属長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。

　二　業務活動を行わなかった場合　宿泊費及び外食費のみを支給し、日当は支給しない。なお、外食費については実費を支給する。

（支払い証明書の提出義務）

第十一条　この規定において、実費を支給するものと定めている場合及び出張者が業務上余儀の支出をなし、その精算を行なう場合には、原則として領収書等支払いを証明するものを提出しなければならない。支払いを証明するものがない場合には自己負担とする。

（出張報告書）

第十二条　出張から帰社したときは、所定の出張報告書を作成し、２週間以内に所属長に提出しなければならない。

（旅費の精算）

第十六条　出張者が、前条の承認を受けたときには、経理にて承認後５日以内に旅費の精算をしなければならない。

（その他）

第一七条　本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

付　　則

この規則は２０××年　１月　１日から施行する。

別表一　交通費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 交通費 |
| 社長・役員 | グリーン車相当の運賃の正規料金 |
| 社員 | 普通運賃の正規料金 |

別表二　宿泊費

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　分 | 宿泊費 |
| 社長 | １２０００円 |
| 役員 | １００００円 |
| 社員 | ８０００円 |

注）　１.やむを得ない理由で上記の宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。

別表三　日帰り出張の日当

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　分 | 日当 |
|  |
| 社長 | ５０００円 |
| 役員 | ４０００円 |
| 社員 | ３０００円 |

別表四　宿泊出張の日当

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　分 | 日当 |
| 社長 | ７５００円 |
| 役員 | ６０００円 |
| 社員 | ４５００円 |