出張旅費規程

第１条 （適用）

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。

第２条 （出張の定義）

この規定において、「勤務地」とは、職場の所属する市区町村をいう。

２　この規定において、「出張」とは、日帰り出張、及び宿泊出張をいい、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：勤務地を起点とし片道４０キロ以上の目的地に出向き、宿泊を必要としないものをいう。

二　宿泊出張：勤務地を起点とし片道４０キロ以上の目的地に出向き、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。

第３条 （交通費、宿泊費、日当）

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。

第４条　（自動車による出張）

事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ担当上司の許可を受けなければならない。その際の交通費については、燃料、駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

第５条　（長期出張）

同一地に長期間（１１日以上）出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

第６条　（その他の費用）

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。

第７条　（時間外勤務）

出張者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

第８条 （出張手続及び仮払い）

出張をする場合はあらかじめ担当上司に報告すること。その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

第９条 （出張報告及び精算）

出張の報告及び旅費の精算は、出張報告書及び出張旅費明細書を作成し、担当上司の決裁を経て経理にて精算すること。

第１０条 （証明書等の提出義務）

出張者が業務上、不慮の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴なう領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものが無い場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第１１条 （出張報告及び精算）

出張の報告及び旅費の精算は、出張報告書及び出張旅費明細書を作成し、これに領収書等支払いを証明するものを添付したうえ、担当上司の決裁を経て経理にて精算すること。

第１２条 （出張期間中における休日の取扱）

出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。

一　業務活動を行なった場合

日当、宿泊費等通常のとおり支給する。出張日報により担当上司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。但し、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

二　業務活動を行なわなかった場合

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。

第１３条 （その他）

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、平成　　年　　月　　日から施行する

別表一　交通費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 交通費 |
| Ａ　社長・役員 | グリーン車相当の運賃の実費 |
| Ｂ　役職員・その他 | 普通運賃の実費 |

別表二　宿泊費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 宿泊費 |
| Ａ　社長 | １４,０００円 |
| Ｂ　役員 | １２,０００円 |
| Ｃ　役職員 | １０,０００円 |
| Ｄ　その他 | ８,０００円 |

別表三　日帰り出張の日当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 日当 | |
| ４０ｋｍ～１００ｋｍ未満 | １００ｋｍ以上 |
| Ａ　社長 | ７,０００円 | ９,０００円 |
| Ｂ　役員 | ５,０００円 | ７,０００円 |
| Ｃ　役職員 | ３,０００円 | ５,０００円 |
| Ｄ　一般社員・その他 | １,５００円 | ３,５００円 |

別表四　宿泊出張の日当

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　分 | 日当 |
| Ａ　社長 | １１,０００円 |
| Ｂ　役員 | ９,０００円 |
| Ｃ　役職員 | ７,０００円 |
| Ｄ　一般社員・その他 | ５,０００円 |

（注）　１．宿泊費は必ず宿泊施設が発行した領収証等を添付すること。

２．事情により上記の宿泊費を超過した場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。

３．日当、宿泊費、は１日あたりの単価である。