出張旅費規程

（適用）

第１条

この規程は、社員が社命により出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定める。ただし出張を伴う研修にはその都度決定する。

（留意事項）

第２条

出張業務は日常活動の一つであるが、多額の経費を要するので、自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

（出張の定義）

第３条

出張とは、原則として現勤務先を起点として目的地までの距離の累積が片道１００キロ以上かつ所要時間が２時間以上かかる場合をいう。

1. 項に規程する条件に満たない場合はこれを外出とし、その用務に要した交通費等に

ついては実費を支払うものとする。

（出張の区分）

第４条

出張は日帰り出張と宿泊出張の２種類とする。

1. 帰り出張とは、当日中に帰社または帰宅が可能な出張をいう。
2. 宿泊出張は、業務が翌日に及んだり、業務の都合で当日中に帰社または帰宅ができない場合に認める。

※ただし宿泊前後の日当については、その都度会社が決定する。

（旅費の定義）

第５条

本規程でいう旅費とは次のものをいう。

一、交通費

二、日当

三、宿泊費

（交通費及び利用できる等級）

第６条

出張における交通費及び利用できる等級は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職区分 | 交通費 | 利用等級 |
| 役員 | 実費 | グリーン相当 |
| その他 | 実費 | 普通（指定） |

（日当及び宿泊費）

第７条

出張による日当及び宿泊費は次のとおりとする。但し、日帰り日当は内勤者のみ適用とする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  区 分 | 日帰り日当 | 宿泊日当 | 宿泊費 | 宿泊費基準額 |
|  社長 | ５０００円 | １００００円 | 実費 | １５０００円 |
|  役員 | ３０００円 | ４０００円 | 実費 | １００００円 |
|  社員 | ２０００円 | ３０００円 | 実費 | ７０００円 |

（注）１．宿泊日当、宿泊費、は宿泊出張１日あたりの単価である。

２．また、都合上、宿泊施設を利用しなかった場合は宿泊基準額の60％とする。

３．宿泊費は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。

４．実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合は、 実際に支払った額を支給する。

 　　 ５．やむを得ない理由で上記の基準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。

（出張の経路等）

第８条

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。但し、特別の理由がある場合はこの限りでない。

（出張手続及び仮払）

第９条

出張をする場合はあらかじめ『出張予定表』を作成し、担当上司に提出すること。そして、その承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

（出張報告及び精算）

第１０条

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。

（証明書等の提出義務）

第１１条

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。

（出張期間中における休日の取扱）

第１２条

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

 宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

（その他）

第１３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

1. この規則は、令和　　年　　月　　日から施行する

２．この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。