出張旅費規程

（総則）

1. この規程は、役員および従業員の国内出張に対する旅費の取り扱いを

　定めるものである。

（出張の定義）

1. この規程において「国内出張」とは、業務のため５０ｋｍ以遠の地へ行

　くことをいう。

（旅費の支給）

1. 出張に対しては、旅費を支給する。旅費の種類は、鉄道賃、船舶賃、

　航空賃、車賃、日当および宿泊料とし、「普通旅費表」（別表）によって支給

　する。

（日当および宿泊料の計算）

第４条　日当および宿泊料は、出張のために要した日数および夜数によって支

　給する。

　2.　午後出発または午前帰着の場合は、「別表」の日当の５割の額とする。

　3.　休日に出発または帰着の場合は、前２項のほかに１日の日当を加算した額を

　　支給する。出張先での休日の移動についても、本項を準用する。

（起点・終点）

第５条　出張旅費の計算において、起点および終点は原則として勤務地とする。

（順路）

第６条　旅費は順路により計算して支給する。順路は、最も経済的な経路お

　よび方法によるものとする。

　2.　前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない理由により、順

　　路によって旅行しがたい場合には、その経路した順路により計算して支給す

　　る。

（新幹線の利用）

第７条　出張が片道１００ｋｍ以遠にわたる場合は、新幹線を利用できる。

（航空機の利用）

第８条　出張が片道５００ｋｍ以遠にわたる旅行は、航空機を利用できる。

（仮払い）

第９条　旅費は、出発前に、その予算金額の範囲において仮払いを受けること

　ができる。

（清算）

第10条　旅費について仮払いを受けたときは、帰着後１週間以内に清算を行わ

　なければならない。

（日帰り出張の励行）

第11条　距離の如何にかかわらず日帰り出張が可能な場合、宿泊を伴ってはいけない。

（チケットの交付）

第12条　旅費は原則として現金で支給するが、現金に代えてチケットを交付す

　ることがある。

（長期滞在旅費）

第13条　同一地域に連続して１１日以上滞在する場合には、日当および宿泊料は

　次の区分によって支給する。

　①　１１日以上２０日以内の期日については、「別表」の日当の８割の額、宿泊

　　料は実費

　②　２１日以上３０日以内の期日については、「別表」の日当の６割の額、宿泊

　　料は実費

　③　３１日以上の期日については、「別表」の日当の４割の額、宿泊料は実費

（旅費の不支給）

第14条　出張中において、あらかじめ所属長の許可を得て私事のために迂路を

　通過し、または滞留する場合には、余分の旅程および日数に対しては、旅費

　を支給しない。

（実費払い）

第15条　出張先での業務または出張先の状況その他特別の理由によって、定額

　の旅費をもって支弁しがたいときは、実費払いを許可することがある。

　2.　実費払いを行うときは、支払証明書の提出を求めるものとする。

（旅費の特例）

第16条　上級者に随行し、または社外者に同行した場合で、本人所定の旅費で

　支弁することができなかったときは、所属長の承認を得て実費を支給する。

　2.　出張先において、交通費、宿泊料、日当のいずれかを支給され、または支

　　払いを免れたときは、支給されなかった費目または支払いを免れなかった費

　　目のみを支給する。ただし、支給された費目または支払いを免れた費目の額

　　が、この規程に定める額よりも少なかったときは、その差額を支給する。

（付則）

この規程は、　　　年　　　月　　　日から施行する。

（別表）普通旅費表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 鉄　道　賃 | 船舶賃 | 航空賃 | 車賃 | 日当 | 宿泊料 |
| 新幹線 | 特急 | 急行 | その他 |
| 社長役付役員その他部長・部長待遇課長・課長待遇係長・係長待遇一般従業員 | ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車普通車普通車普通車普通車 | ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車普通車普通車普通車 | ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車普通車普通車普通車 | ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車ｸﾞﾘｰﾝ車普通車普通車 | 特別船室特別船室特別船室特別船室普通船室普通船室普通船室 | 実費実費実費実費実費実費実費 | 実費実費実費実費実費実費実費 | 6,0005,0004,0003,0002,8002,5002,000 | 15,00014,00013,00011,0009,5009,0008,500 |  |  |  |  |  |  |

所属長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 所　属 | 部　　　課 |
| 氏　名 | ㊞ |

出張申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 出張先 |  |
| 出張目的 |  |
| 出張予定 | 出発 | 　　　　月　　　日　　　時　　　分発（会社・自宅）　 |
| 帰着 | 　　　　月　　　日　　　時　　　分発（会社・自宅）　　 |
| 備考 |  |

出張命令書

上記の出張を命令する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社長 | 役員 | 部長 | 課長 | 係長 |
| 　　　　 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 経理部 | 所属部 |
|  |  |  |  |  |  |

出張旅費請求書・清算書

（請求・清算日）　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所属 | 　　　部　　課 | 氏名 |  | 受領日 | 　年　　月　　日 | 受領印 |  |
| 出張目的 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 旅程月日 | 発地名 | 着地名 | 列車名・便名 | 乗車券・航空券 | 特急券・急行券 | ｸﾞﾘｰﾝ車券 | その他 | 現地交通費 | 日当 | 宿泊地 | 宿泊料 |
| 　年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 年　月　日 |  |  |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
| 小　　　計 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 |
|  |  | 合　計 | 円 |
| 仮払金 | 円 | 仮払金受領日 | 　　月　　日 | 精算金 | 円 |

（注）仮払金を受けたときは、帰社後7日以内に精算を行うこと。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社長 | 役員 | 部長 | 課長 | 係長 |
|  |  |  |  |  |
| 所属 | 部　　　課 |
| 氏名 | ㊞ |
|  |  |

出張報告書

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 出張目的 |  |
| 出張期間 | 年　　月　　日（　）から　　年　　月　　日 |
| 報告事項 |  |

（注）１．帰着後、すみやかに提出すること。

　　　２．報告事項は具体的に記入すること。