第 １ 章 総 則

（目 的）

　　　　　　　第 １ 条 この規程は、従業員が社命により勤務事業場から出張する場合の　　　　　　　　　　　旅費その他に関する事項を定めたものである。

２．前項のほか、海外出張については、別に定める海外出張旅費規程

によるものとする。

（適用範囲）

　　　　　　第 ２ 条 この規程は、従業員のほか次の者にも準用する。

　 （１）顧問は、原則として役員の項を適用する。

（２）嘱託・パートタイマーは、採用条件に準用項目を定める。

（３）試用期間中の者については、この規程を準用する。

（４）退職者にして残務処理のため出張を命ぜられた者。

 （５）その他特に会社業務を委嘱して出張させる者。

（旅費の種類）

第 ３ 条 従業員の旅費は、出張旅費および転勤旅費とする。

（旅費の計算）

　　　　　　第 ４ 条 旅費は、経路および所要時間において最も経済的な順路により計算　　　　　　　　　　する。ただし、業務の都合または天災その他やむを得ない理由で順路　　　　　　　　　　によることができなかった場合は、現に経過した路線によって計算す　　　　　　　　　　るものとする。

（特認の手続）

　　　　　第 ５ 条 旅程・用務の状況その他によりこの規程に定めがない場合は、所属長か　　　　　　　　　ら総務部長を経由して申請し、承認を得た後、別段の取扱いをすることが　　　　　　　　　できる。

（旅費の前払い）

　　　　　第 ６ 条 旅費は、帰社後計算し、支払うものとする。ただし、所属長の承認に　　　　　　　　　より必要と認められる範囲内において、概算の前渡金を受けることがで　　　　　　　　　きる。

（旅費の精算）

　　　　　第 ７ 条 出張により帰社した者は、概算額の前渡金受領の有無にかかわらず、帰着　　　　　　　　　後○日以内に証憑類を添付して精算しなければならない。

（旅費の分担）

 旅費・宿泊料の全部または一部について他から支弁される場合は、

この規程により計算される額との差額を支給する。

（出 発）

　　　　　　第 ９ 条 従業員が出張の場合は、出張申請書に用件・行先・日時等を記入の　　　　　　　　　　うえ、所属長に提出し、承認を得るものとする。

（帰社報告）

第１０条 従業員が出張から帰社した場合は、直ちに出張用務の要旨につい

て所属長に報告し、必要に応じて文書をもって当該出張用務を提示しなければならない。

（出張報告）

第１１条 出張報告は、次によって提出する。

（１）出張地・日程および訪問先

（２）用務処理

（３）所要および今後に対する意見

（改 廃）

第１２条 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

 第 ２ 章

（出張旅費）

第１３条 出張旅費とは、従業員が国内出張を命ぜられた場合の交通費・宿

 泊料および日当をいう。

２．前項の交通費・宿泊料および日当は別に定める。

（鉄道賃・船賃）

第１４条 鉄道賃および船賃は、これらの交通機関を利用した場合について

所定の等級料金を支給する。ただし、次の各号に該当するときは、この限りでない。

 （１）該当等級の運行しない路線の交通費は、下位の等級の料金を支

給する。

 （２）業務上の都合により所定の等級より上位の等級によった場合は、

会社の認めたものに限り、実費を支給するものとする。

 （３）急行料金・特急料金・寝台料金等は、業務の必要上それらを利

用した場合に限り、実費を支給するものとする。

（車 賃）

第１５条 車賃は、従業員が出張した場合のハイヤー・タクシー・レンタカ

 ーその他これらに準ずる交通機関で会社が必要と認めたときは、そ

の実費を支給する。

（航空運賃）

第１６条 従業員が、業務上特に緊急を要する場合において会社の承認を得

たときは、航空機を利用することができる。

（上級者随行）

第１７条 上級者に随行して出張する場合は、使用した交通費と宿泊料の実

費を支給する。ただし、上限は上級者の規定額までとする。

２．前項の日当は、随行する下級者に対する所定の額を支給する。

（

第 18 条 宿泊料は、従業員が出張する場合において外泊したときに限り、

外泊１日につき１日分を宿泊数に応じて支給する。ただし、次の各号に該当するときは、この限りでない。

（１）午前０時以後に出発し、または午前０時以前に帰着した日につ

いては宿泊料を支給しない。

（２）夜行列車を利用した場合において寝台を使用しないときは、寝

台料金相当額を支給する。

（３）車船中に宿泊したときは、宿泊料の○％を支給する。

（４）会社の指定する旅館または社員の縁故宅に宿泊したときは、宿

泊料の半額を支給する。

 （５）宿泊料込みの研修会・セミナー等に参加した場合は、宿泊料を

支給しない。

（日 当）

第１９条 日当は、出張した日数に応じて１日につき１日分の割合で支給す

る。ただし、正午から午前０時までの間に出発した場合、または正午以前に帰着したときは、出発もしくは帰着した日について半日分の日当を支給するものとする。

（日当の不支給）

第２０条 研修会参加のほか、同一地域内で用務に従事する場合またはこれ

に準ずるときは、所属長の認定により日当を支給しないものとする。

（日帰り出張）

第２１条 片道○○キロメートル未満の日帰り出張については、出張旅費の

実費のみ支給する。

（長期滞在）

第２２条 従業員が引続き同一地域に出張滞在する場合は、最初の７日間は

所定の日当および宿泊料の全額を支給する。ただし、特別の事情があると認められたときは、日当および宿泊料を所定額まで追加して支給するものとする。

２．前項のほか、長期滞在の日当は次の区分により支給する。

（１）○日以上は、基準日当の○％とする。

（２）○日以上は、基準日当の○％とする。

（３）○日以上は、基準日当の○％とする。

３．前項の規定にかかわらず、長期滞在の場合において宿泊料に朝・

 夕食が含まれないときは、朝・夕食１食につき○○円および○○○ 円を支給するものとする。

（自家用車等による出張）

第２３条 従業員が、所属長の承認により自家用自動車等を利用して出張し

た場合は、当該出張距離数に応じて別に定める燃料費等の実費を支給し、交通費は支給しない。

（出張中の事故）

第２４条 従業員が出張中、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のた

め、途中で日程以上の滞在をした場合は、その間の宿泊料および日当を支給する。

２．前項の場合において社員が不慮の事故その他特別の事由によって

多額の出費を要し、所定の旅費で支弁できないときは、事実を証明

できるものに限り、所属長の認める範囲内でその実費を支給する。

 第 ３ 章

（転勤旅費の種類）

第２５条 転勤旅費とは、従業員が転勤に要する交通費・宿泊料・滞在費・

支度金・荷造り・運搬費および家族旅費とする。

（転勤旅費の支給）

第２６条 転勤する従業員には、現在地を出発してから転任地に到着するま

での交通費および旅行日数に応じる宿泊料または滞在費を支給する。

（家族旅費）

第２７条 転勤旅費のうち、家族旅費には日当を含まない。

２．前項の場合において、満○才未満の子女に対する交通費は半額と

し、満○才未満の子女に対しては交通費を支給しないものとする。

（家族旅費の支給範囲）

第２８条 家族旅費を支給する範囲は、家族手当の支給を受けている者とす

る。

２．前項の規定にかかわらず、本人の申請により所属長および総務部

長が承認した世帯員は、この限りでない。

（

第 29 条 配偶者のある社員が転勤する場合は、次の区分により別に定める

支度金を支給することができる。

（１）前任地の本人名義の家屋から扶養家族とともに転勤のとき

（２）前任地の借家・家族寮等から扶養家族とともに転勤のとき

（３）単身転勤のとき

２．前項の場合において事情により家族の転居が後日になったときは、

実際に転居が実現した日に前項との差額金を支給するものとする。

（

第３０条 転勤による家財運搬の経費は、その実費で領収書のあるものにつ

いて支給する。

２．前項の規定にかかわらず、その金額が相当額を超えることが予想

されるときは、あらかじめ会社の指定する運搬業者の見積りを提出して承認を得ることを要する。

（付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。

 （別 表）

 国内出張旅費定額表（従業員用）

 （単位：円）

 ┌──────┬──────────────┬──────┬───────┐

 │ │ 旅 費 │ │ │

 │ ├────┬────┬────┤ 日 当 │ 宿 泊 料 │

 │ 区 分 │ │ ││ │ │

 │ │鉄 道│船 舶││（食事代込）├───┬───┤

 │ │ │ ││ │Ａ地域│Ｂ地域│

 ├──────┼────┼────┼────┼──────┼───┼───┤

 │ 等級│普通料金│１等料金│実 費│ ○○○ │○○○│○○○│

 ├──────┼────┼────┼────┼──────┼───┼───┤

 │ 等級│普通料金│２等料金│実 費│ ○○○ │○○○│○○○│

 ├──────┼────┼────┼────┼──────┼───┼───┤

 │ 等級│普通料金│２等料金│実 費│ ○○○ │○○○│○○○│

 ├──────┼────┼────┼────┼──────┼───┼───┤

 │ 等級│普通料金│２等料金│実 費│ ○○○ │○○○│○○○│

 └──────┴────┴────┴────┴──────┴───┴───┘

（注）1. 宿泊料は、必ず宿泊確認の領収書の提出を要する。

 2. Ａ地域とは、東京23区およびその周辺都市ならびに大阪市内をいい、Ｂ地域

 とはその他の地域をいう。