

●●●株式会社

国内出張旅費規程

平成●●年●月●日 制定

国内出張旅費規程

第1条(目的)

この規程は、役員および社員が社命により日本国内に出張するときの旅費について定める。

第2条(適用範囲)

本規程は、原則として役員および正社員に適用する。但し正社員以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、本規定を準用することができる。

第3条(出張の経路)

本規定の出張の経路は、最も経済的な順路、および方法によって計算する。但し、業務の都合、天災など特別な事由がある場合はこの限りではない。

第4条(出張の種類)

本規定の出張の種類は宿泊出張と日帰り出張の2種類とする。

- (1) 宿泊出張とは勤務地より片道距離が●●●km以上の地域へ出張し宿泊を伴うものとする。
- (2) 日帰り出張とは(1)の地域内に出張し拘束6時間以上となる宿泊を伴わない出発当日に帰着できる出張とする。

第5条(旅費の種類)

本規定の旅費の種類は、以下に定める通りとする。

- 1.交通費
- 2.宿泊料
- 3.日当

第6条(交通費)

本規程の交通費および利用できる等級は以下に定める通りとする。

資格区分	JR・鉄道	航空機	船舶	タクシー等
社長・役員	グリーン	ファースト	1等	実費
部長・次長	グリーン	ビジネス	1等	実費
課長	普通車	エコノミー	2等	実費
係長	普通車	エコノミー	2等	実費
一般	普通車	エコノミー	2等	実費

第7条(宿泊料および日当)

宿泊料および日当は、出張日数、宿泊日数に応じて以下に定める定額を支給するものとする。

資格区分	日帰り日当	宿泊日当	宿泊料
社長・役員			
部長・次長			
課長			
係長			
一般			

第8条(出張手続き)

出張しようとする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を会社に提出し承認を得なければならない。

第9条(旅費の仮払い)

出張しようとする者は、あらかじめ概算の経費を記入した「仮払金申請書兼受領書」を会社に提出し承認を得ることで仮払いを受けることができる。

第10条(出張中の出費)

出張中、本規程に定める旅費の基準を超えて、または業務および営業活動を行う上で必要となる出費が発生した場合は、原則として事前の承認を得るものとし、やむを得ない事情がある時は事後の承認を得たものに限りその実費を支給する。

第11条(帰社報告)

出張者が出張より帰社したときは、所定の「出張報告書」を作成し直ちに所属長、もしくは社長へ書類を提出しなければならない。

第12条(旅費の精算)

出張者が出張より帰社したときは、所定の「出張旅費精算書」を作成し所属長、もしくは社長の認証を受け2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

付則

この規程は、平成●年●月●日から実施する。