出張旅費旅費規程

第１章　　　総　　則

第1条（目　的）

この規則は、 （以下「会社」という）の役員および従業員の国内出張、および宿泊に対する旅費について定めます。

第2条（適　用）

　　この規則は会社の役員および従業員に適用します。

第3条（旅費の区分）

　　旅費は出張旅費、宿泊費に区分します。

第4条（旅費の計算）

　　旅費は実際の経路により計算します。

第5条（旅費の請求、仮払い、精算）

1. 出張または転任のために必要な仮払いを受けることができます。
2. 旅費の請求または仮払いの精算は、帰着または転任後７日以内に行うものとします。
3. 実費請求を行うものについては、必要な証憑を提出しなければなりません。

第２章　　　出　張　旅　費

第6条（出張の経路）

　　出張の経路は、特別の事情がある場合を除いて、交通機関について、経済的最短距離としなければなりません。

第7条（出張旅費の区分）

出張旅費は次のものとします。

* 1. 交通費
  2. 宿泊費
  3. 雑費

第8条（出張の定義と区分）

1. 出張とは出発地から最終目的地まで Ｋｍ以上の地で業務することをいい、宿泊出張と日帰出張に区分します。
   1. 宿泊出張

出張業務のために午前７時までに出発を必要とするか、または午後11時までに帰着のできない場合で、宿泊の含まれる出張をいいます。

* 1. 日帰出張

宿泊出張を除く出張をいいます。ただし、日帰りの予定であっても業務上の都合または交通機関の事情で出張地に宿泊したときは宿泊出張とします。

第9条（出張の出発地と帰着地）

　　出発地および帰着地は原則として通常の勤務地とします。ただし、自宅より直接出張する場合および直接自宅に帰着するときは上記出発地および帰着地は自宅とします。

第10条（出張旅費の不支給）

1. 会社または第三者が旅費の全部または一部を別に支払った場合は当該費用は支払いません。
2. 旅費の一部が優待券および定期券等により費用が軽減された場合はその部分は支払いません。

第11条（出張中の私用旅行）

　　出張中において私用のために滞留し、または旅行するときは、私用旅行中の旅費、その他は支給しません。

第12条（交通費）

1. 交通費は「別表1」の乗車区分により実費を支給します。
2. タクシー利用の場合は、証憑を必要とします。
3. 上位等級者に随行して出張し、自己の乗車区分により難い場合は、代表取締役の承認により、上位等級者の乗車区分に基づく実費を支給をします。

第13条（宿泊費）

1. 宿泊費は「別表2」の区分により支給します。
2. 業務の都合により、会社近隣の宿泊施設に宿泊した場合についても、同様に宿泊費を支給します。
3. 業務の都合により、自己の区分により難いときは、代表取締役の承認により実費を支給します。

第14条（雑　費）

　　出張中に要した通信費、業務上必要な荷物の預け料金並びに荷物運送費その他の費用は実費を支給します。

第15条（特例による出張）

　　海外出張、新任者の転任旅費等、この規則に定めのないものは、その都度定めます。

〔別表１〕交通費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 新幹線 | 航空機 | 海外出張 |
| 代表取締役 | グリーン | スーパーシート | ビジネスクラス |
| 役付取締役 |
| 取　締　役  監　査　役 | 普　通 | エコノミー | エコノミー |
| 一般社員 |

* + 上記にかかわらず、代表取締役が認めたものについては、上位の適用をする場合があります。

〔別表２〕宿泊費

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 宿泊費 |
| 代表取締役 | 円 |
| 役付取締役 | 円 |
| 取　締　役 | 円 |
| 社　　　員 | 円 |

* + 上記にかかわらず、代表取締役が認めたものについては、上位の適用をする場合があります。

付　　則

この規程は　　年　　月　　日より施行する。