

# 出張旅費規程サンプル

株式会社\*\*\*\*\*

# 出張旅費規程

(適用)

## 第1条

この規程は、会社の業務遂行のために国内出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

(出張の定義)

## 第2条

この規定において、「勤務地」とは、職場の所属する市区町村をいう。

2 この規定において、「出張」とは、日帰り出張、及び宿泊出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。

一 日帰り出張: 勤務地を起点とし片道40キロ以上の目的地に出向き、宿泊を必要としないものをいう。

二 宿泊出張: 勤務地を起点とし片道40キロ以上の目的地に出向き、宿泊を必要とするものをいう。

3 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

(交通費、宿泊費、日当)

## 第3条

交通費は「別表一」で定める定額を支給する。

2 宿泊費は宿泊日数に応じて「別表二」で定める定額を支給する。

3 日当は日帰り出張については「別表三」で、宿泊出張については宿泊日数に応じて「別表四」で定める定額を支給する。

(自動車による出張)

第4条 事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ担当上司の許可を受けなければならない。その際の交通費については、燃料、駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

(長期出張)

第5条 同一地に長期間(11日以上)出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

(その他の費用)

第6条 出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために要した通信費、運搬費等については請求により実費を支給する。

(時間外勤務)

第7条 出張者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張手続及び仮払い)

第8条

出張をする場合はあらかじめ担当上司に報告すること。その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

(出張報告及び精算)

第9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10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。

(出張報告及び精算)

第11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、これに領収書等支払いを証明するものを添付したうえ、担当上司の決裁を経て経理にて精算すること。

(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

宿泊費及び外食費のみを支給し、日当は支給しない。なお、外食費については実費を支給する。

(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

この規則は、平成 年 月 日から施行する

別表一 交通費

区分	交通費
A 社長・役員	グリーン車相当の運賃の実費
B 役職員・その他	普通運賃の実費

別表二 宿泊費

区分	宿泊費
A 社長	14,000円
B 役員	12,000円
C 役職員	10,000円
D その他	8,000円

別表三 日帰り出張の日当

区分	日当	
	40km～100km未満	100km以上
A 社長	7,000円	9,000円
B 役員	5,000円	7,000円
C 役職員	3,000円	5,000円
D 一般社員・その他	1,500円	3,500円

別表四 宿泊出張の日当

区 分	日当
A 社長	11,000円
B 役員	9,000円
C 役職員	7,000円
D 一般社員・その他	5,000円

- (注) 1. 宿泊費は必ず宿泊施設が発行した領収証等を添付すること。  
 2. 事情により上記の宿泊費を超過した場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。  
 3. 日当、宿泊費、は1日あたりの単価である。