**株式会社○○　　出張旅費規程**

（目的）

1. この規程は、役員または従業員が社命により、出張する場合の、旅費について定

　　　　めたものである。

（適用範囲）

第２条　この規程は、役員及び全ての従業員について適用する。

（旅費の区分）

第３条 この規程でいう旅費を次の通り区分する。

　　　 １　日帰り出張旅費

　　　 ２　宿泊出張旅費

（旅費の種類）

第４条　この規程に基づく旅費とは、交通費、宿泊費、日当のことをいう。

（出張の定義）

1. 出張とは、従業員が自宅または通常の勤務地を起点として、片道○○キロ以上の

　　　　目的地に移動し、職務を遂行するものをいう。

（出張の区分）

第６条　出張は、以下のとおり区分する。

　　　　１　日帰り出張

　　　　　　日帰り出張とは、片道○○㎞以上の用務先に赴き、当日中に帰着することが

　　　　　　可能なものであり、○○〇（例：部門長）が認めたものとする。

　　　　２　宿泊出張

　　　　　　宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域への宿泊を伴う出張であり、○○〇（例：部門長）が認めたものとする。

（交通機関）

第７条　利用する交通手段は、原則として、鉄道、船舶、飛行機、バスとする。

　　　　２　前項に関わらず、会社が必要と認めた場合は、タクシーまたは社有の自動車

　　　　　　を利用できるものとする。

（交通費の計算）

第８条　交通費は、最も経済的な順路や方法に基づいて計算する。

　　　　２　前項に関わらず、会社が必要と認めた場合は、実際に通過した順路や方法に

　　　　　　基づいて計算する。

　　　　３　通勤手当として定期券を支給している場合は、その区間については除外して、

　　　　　　交通費を計算するものとする。

　　　　４　従業員が上司に随行し、上司と同等の列車を利用する等の特段の事情がある

　　　　　　場合は、上司の規定額に基づき、計算するものとする。

（旅費の不支給事由）

1. 出張に係る旅費が社外から支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しない

　　　　ものとする。

　　　　２　会社の施設または縁故先に宿泊し、宿泊費の負担を要しない場合は、宿泊費

　　　　　　は支給しないものとする。

（日帰り出張の日当）

1. 日帰り出張したときは、別表１に定める区分に基づき、交通費及び日当を支給す

　　　　 る。

２　前項に関わらず、第９条に該当する場合は、日当のみを支給する。

（宿泊出張の日当及び宿泊費）

1. 宿泊出張したときは、別表２に定める区分に基づき、交通費、宿泊費、日当を支

　　　　 給する。なお、宿泊費は、別表２の金額を上限として実費精算するものとし、やむを得ない事情がある場合は、その旨を出張精算書に記載し、社長の決裁を受けるものとする。

２　前項に関わらず、第９条に該当する場合は、日当のみを支給する。

本規程は、令和○○年○○月○○日より実施する。

|  |
| --- |
| 別表１　日帰り出張 |
|  | 役員 | 管理職 | 他の従業員 |
| 交通費 | 新幹線 | ○○車 | ○○車 | 普通車 |
| 在来線 | ○○車 | ○○車 | 普通車 |
| 飛行機 | ○○○○ | ○○○○ | エコノミー |
| 船舶 | ○○ | ○○ | ２等 |
| 車・バス | 実費 | 実費 | 実費 |
| 日当 | ○○○○ | ○○○○ | 1,000 |
| 　 |
| 別表２　宿泊出張 |
|  | 役員 | 管理職 | 他の従業員 |
| 交通費 | 新幹線 | ○○車 | ○○車 | 普通車 |
| 在来線 | ○○車 | ○○車 | 普通車 |
| 飛行機 | ○○○○ | ○○○○ | エコノミー |
| 船舶 | ○○ | ○○ | ２等 |
| 車・バス | 実費 | 実費 | 実費 |
| 宿泊費 | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| 日当 | ○○○○ | ○○○○ | 3,000 |