出張旅費規程

第 1 条(目的)

この規程は、役員および従業員(以下「社員」という)が会社の業務で出張する場合の旅費の支給について定める。

第 2 条(出張の定義)

この規程で出張とは、社員が業務のため、通常の勤務地から片道〇〇km 以上離れた場所へ行くことをいう。

第 3 条(出張の手続き)

出張するときは、事前に出張申請書を所属長に提出し、承認を受けなければならない。

第 4 条(旅費の種類)

旅費は、交通費・宿泊費・日当とする。

第 5 条(交通費)

交通費は、合理的な経路および方法による実費を支給する。新幹線・特急・航空機の利用は、別表の区分による。

第 6 条(宿泊費)

宿泊費は、別表に定める額を上限として実費を支給する。

第 7 条(日当)

日当は、出張中の食事代その他の雑費にあてるため、別表の額を支給する。日帰り出張の場合は、別表の日帰りの額とする。

第 8 条(精算)

出張から戻ったときは、7 日以内に旅費精算書に領収書を添えて提出し、精算する。仮払いを受けている場合は、あわせて精算する。

第 9 条(改廃)

この規程の改廃は、取締役会(または代表者)の決定による。

附則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

別表(金額は一例です。自社の実情に合わせて決めてください)

区分	日当(宿泊)	日当(日帰り)	宿泊費(上限・1泊)	新幹線・航空機
役員	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	〇〇,〇〇〇円	グリーン車可
部長・課長	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	普通車指定席

一般社員	○,○○○円	○,○○○円	○,○○○円	普通車指定席