

# 出張旅費規程

株式会社●●●●

●●年●月●日 制定

# 出張旅費規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、役員及び従業員が社命により出張する場合の旅費に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規定は、役員及び全ての従業員について適用する。

## 第2章 国内出張旅費

(旅費の種類)

第3条 この規定でいう旅費の種類は、次のものをいう。

- (1) 日帰り出張旅費
- (2) 宿泊出張旅費

(旅費の定義)

第4条 本規定でいう旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊料

(出張の定義)

第5条 出張とは、自宅または通常の勤務地を起点として、片道150キロメートル以上の目的地に異動し、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

勤務地を起点として、片道150キロメートル以上または所要時間が往復で4時間以上の距離で当日中に帰着することが可能なものであり、所属長が認めたものとする。

- (2) 宿泊出張

日帰り出張以外の地域への宿泊を伴う出張であり、所属長が認めたものとする。

(交通機関)

- 第7条 利用する交通機関は、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には、タクシーを利用できるものとする。

(出張の経路)

- 第8条 出張の経路は、もっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

(出張旅費)

- 第9条 出張旅費とは、国内出張を命ぜられた場合の交通費、宿泊料及び日当をいう。
- 2 交通費、宿泊料及び日当は、次のとおりである。

区分		役員	従業員
交通費	新幹線	グリーン車	普通車
	在来線	グリーン車	普通車
	飛行機	ビジネス	エコノミー
	船舶	1等	2等
	車・バス	実費	実費
宿泊料		上限 16,000 円	上限 10,000 円
日当	宿泊	5,000 円	2,500 円
	日帰り	2,500 円	1,500 円

(鉄道賃・船賃)

- 第10条 鉄道賃・船賃は、これらの交通機関を利用した者について、所定の等級料金を上限として実費を支給する。
- 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ものとする。
- 3 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計算するものとする。

(車賃)

- 第11条 車賃は、出張中に利用したハイヤー、タクシー、レンタカーその他これらに準ずる交通機関で会社が必要と認めるものについて、その実費を支給する。

(航空運賃)

- 第12条 航空機を利用する場合は、その実費を支給する。ただし、この場合には事前に会社の承認を得なければならない。

(私有車)

第 13 条 交通機関の便又は業務上やむを得ない理由により私有自動車を利用する場合には、燃料費及び駐車料金の実費を支給する。ただし、この場合には事前に会社の承認を得なければならない。

(宿泊料)

第 14 条 宿泊料の支給は、次のとおり支給する。

(1) 宿泊料は、宿泊日数に応じて、所定の宿泊料を上限として、実費を支給する。

(2) 宿泊料込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊料を支給しない。

(同伴者に伴う旅費)

第 15 条 上位職位者または取引先と同行して出張する場合は、上位職位者または取引先と同等の取扱いをすることができる。

(超過支給)

第 16 条 業務の都合又は旅行の状況、その他特別な理由により、規定の旅費で不足した場合は、会社が必要と認めた場合について、その超過分の実費を支給することがある。

(旅費の不支給)

第 17 条 出張に係る旅費が社外から支払われる場合は、本規定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。

(日当)

第 18 条 日当は、出張日数に応じて 1 日につき 1 日分の割合で支給する。ただし、正午から午前 0 時までの間に出発した場合、又は正午以前に帰着した場合には、出発又は帰着した日については半日分の日当を支給する。

(長期出張の取り扱い)

第 19 条 同一地に 8 日を超えて出張する場合には、8 日目以降の日当は規定額の 80% とする。

(時間外勤務の取り扱い)

第 20 条 出張旅費を支給するものについては時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張報告書及び証明書等の提出義務)

第 21 条 出張者が帰社したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、2 週間以内に提出しなければならない。

- 2 出張旅費の精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書の受領が困難な場合を除き、領収書等支払を証明するものがない場合は原則として、その支出は自己負担とする。
- 3 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書等支払を証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(出張中の事故)

- 第 22 条 社員が出張中、負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をした場合は、その間の宿泊料及び日当を支給する。
- 2 出張中用務の都合、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費を要し、所定の旅費をもって支弁できない場合においてその事実を証明したときには、その実費を支給する。

### 第 3 章 海外出張旅費

(海外出張旅費)

- 第 23 条 本規定でいう海外出張旅費とは、次のものいう。
- (1) 交通費
  - (2) 日当
  - (3) 宿泊費
  - (4) 支度料

(海外の区分)

- 第 24 条 この規定における海外とは、次の 3 地域に区分する。

区分	国名
A 地域	アジア諸国、ハワイ、グアム
B 地域	アメリカ合衆国、カナダ、ヨーロッパ、オーストラリア、ロシア、その他の北米・オセアニア。 メキシコ、ブラジル、その他の中南米地域
C 地域	A、B 以外の地域

(海外出張時の交通費)

- 第 25 条 交通費は、出張者が本国を出発し本国に帰着するまでに要した交通費で、順路により実費を支給する。
- 本国における出発までの旅費及び帰着後に要する旅費は、第 2 章に定める国内出張旅費規程を適用する。

(支度料)

第 26 条 支度料は、出張先の区分に従って次の表に定める金額をあらかじめ支給する。ただし、過去海外出張帰国後 3 年に満たない場合には支給しないものとする。尚、過去海外出張に命ぜられ帰国後 3 年以内に再度海外出張する場合には前回の出張支度料を上回る場合に限りその差額を支給する。

区分	金額
A 地域	50,000 円
B 地域	80,000 円
C 地域	100,000 円

(海外出張旅費)

第 27 条 出張旅費とは、社員が国内出張を命ぜられた場合の交通費、宿泊料及び日当をいう。

2 交通費、宿泊料及び日当は、次のとおりである。

区分		役員	従業員
交通費	飛行機	ビジネス	エコノミー
	船舶	1 等	2 等
	車・バス	実費	実費
A 地域	宿泊	16,000 円	12,000 円
	日当	7,000 円	4,500 円
B 地域	宿泊	17,000 円	13,000 円
	日当	7,500 円	5,000 円
C 地域	宿泊	18,000 円	14,000 円
	日当	8,000 円	5,500 円

(雑費)

第 28 条 出張に伴う予防注射及び旅券・査証手数料あるいは外貨交換手数料等の付随的費用は実費を支給する。

(保険料)

第 29 条 出張に先立って旅行保険加入に係る費用は実費を支給する。

(その他)

第 30 条 本規定第 7 条、第 8 条、第 10～第 22 条は、海外出張旅費についてもこれを適用する。

## 第 4 章 附則

(実施期日)

第 31 条 本規程は、平成●●年●月●日より実施する。

