旅費規程

●●●●●株式会社

平成■年■月■日

旅費規程

（目的）

1. この規程は、役員及び社員の出張その他の旅費に関する事項を定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、社員・役員（以下「社員等」という。）のほか次の者にも準用する。

　　　（１）顧問・相談役は、原則として役員の項を適用する。

　　　（２）嘱託は、採用条件に準用項目を必ず定める。

（３）試用者については、この規程をそのまま準用する。

（４）退職者にして残務処理のため出張を命ぜられた者。

（５）その他特に会社業務を委嘱して出張させる者。

（旅費の種類）

1. この規程で定める旅費は、出張旅費とする。

　　２　旅費は、交通費・宿泊料・日当・支度金・滞在費・運搬費とする。

（旅費の計算）

1. 旅費は、経済的な順路によって計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない理由で経済的な順路によることが出来なかった場合は、実際の経路によって計算する。

（特認の手続き）

1. 旅程、用務の状況その他によりこの規程によりがたい場合は、所属長から総務部長を経由して申請し、承諾を得た後、別段の取扱をすることが出来る。

（旅費の仮払い）

1. 旅費は、概算によって仮払いを受けることが出来る。（旅費の精算）
2. 出張より帰社した者は、仮払金の受領の有無に拘わらず帰任後すみやかに精算を行わなければならない。

（旅費の分担）

1. 旅費の全部又は一部について他から支弁される場合は、会社の旅費規程により計算される額との差額を支給するものとする。

（出張命令・届）

1. 会社は、業務上必要があるときは社員等に出張を命ずる。

　　２　社員等が出張を命ぜられた場合は、所定の様式に従って、出張先・期日・用件・宿泊するときは宿泊地等を記入して、所属長経由で会社に届け出なければならない。

（出張勤務の取扱）

1. 出張中の社員等は、その日の勤務をもって、通常の勤務に服したものとし、原則として時間外手当等は支給しない。

（帰社報告）

1. 社員等が出張より帰社した場合は、直ちに出張用務の要旨について、所属長に報告し、文書をもって必要事項を提出しなければならない。

　　　２　出張報告書は、次の事項について提出する。

1. 出向地・日程・訪問先
2. 用務処理
3. 所要及び今後に対する意見

（出張旅費）

1. 出張旅費とは、社員等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 | 旅　　　　　　　　費　　 | 宿　泊　料 | 日　　　当 |
| 鉄　　　　道 | 船　舶 |
| 新幹線 | その他 |
| 代表取締役 | グリーン車 | グリーン車 | １　等 | 実　　　費 | ■■■■■円 |
| 取　締　役 | １　等 | １　等 | １　等 | 実　　　費 | ■■■■■円 |
| 社　　　員 | 普通車 | 普通車 | ２　等 | 実　　　費 | ■■■■■円 |

（鉄道賃・船賃）

1. 鉄道賃及び船賃は、これらの交通機関を利用したものについて、所定の等級料金を支給する。ただし、次の各号に該当する場合は次のように取り扱う。
2. 該当等級の運行市内路線の交通費は、下位の等級の料金を支給する。
3. 業務上の都合により所定の等級より上位の等級によった場合は、　　　　　　会社の認めたものに限り実費を支給する。
4. 急行料金・特急料金・寝台料金等は、業務の必要上それらを利用した場合に支給する。

（車賃）

1. 車賃は、社員等が出張中に、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たときは、その実費を支給する。

（航空運賃）

1. 社員等は、業務上、特に緊急を要する場合は会社の承諾を得て、航空機を利用することができるが、この場合の航空運賃は実費とする。

（上級者随行）

1. 上級者に随行して出張する場合は、使用した交通費と宿泊料の実費を支給する。

　　　２　日当は、所定の額を支給する。

（宿泊料）

1. 宿泊料は、実費を支給する。

（日当）

1. 日当は、出張した日数に応じて、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。

（日当の不支給）

1. 同一地域内で用務を弁じ得るとき、又はこれに準ずる場合は、所属長の認定により日当を支給しない。

（日帰り出張）

1. 片道○○キロメートル未満の日帰り出張については、普通乗車料金の実費のみ支給する。

（長期滞在）

1. 社員等が引き続き同一地域に出張滞在するときは、所定の日当及び宿泊料の金額を支給する。

（自家用車等による出張）

第２２条　社員等が自家用オートバイ、又は自家用自動車等を利用して出張し

　　　　た場合には、燃料費及び修理費の実費並びに日当を支給する。

（出張中の事故）

1. 社員等が出張中、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。

附　　　則

この規程は、平成　　年　　月　　日から実施する。