**国内出張旅費規程**

〇〇〇株式会社

2020年8月10日　初版

（目的）

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

　「勤務地」「出張」「旅費」は以下の通り定義する。

１ この規程において、「勤務地」とは、会社の所在地をいう。

２ この規程において、「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10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10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 この規程において、「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

１ 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 日当は距離に応じて「別表三」で定める定額を支給する。

（長期出張）

第４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５条

出張においてレンタカー、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６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７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８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。

また、飛行機を利用する場合においては実費の精算となるため、領収書もしくはそれに準じた利用を証明する書類を提出すること。領収証等支払いを証明するものが無く、利用実績の証明も難しい場合は原則としてその支出は自己負担とする。

（出張期間中における休日の取扱）

第１１条

出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。

1業務活動を行なった場合

日当、宿泊費等を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。

2 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１２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、2020年8月10日から施行する

別表一 交通費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 交通費（バス･電車･新幹線） | 交通費（飛行機） |
| Ａ 役員 | グリーン車相当の運賃の定額 | ビジネスクラス運賃の実費 |
| Ｂ 一般職員 | 普通車相当の運賃の定額 | エコノミークラス運賃の実費 |

別表二 宿泊費

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 宿泊費 |
| Ａ 役員 | 15,000円 |
| Ｂ一般職員 | 8,000円 |

別表三 日当

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | Ａ役員 | Ｂ一般職員 |
| 10km以上50km未満 | 2,000円 | 1,000円 |
| 50km以上100km未満 | 4,000円 | 2.000円 |
| 100km以上 | 6,000円 | 3,000円 |

（注）

１．日当、宿泊費は１日あたりの単価である。