出張旅費規程

第1章　総則

第1条（目的）

本規程は、従業員の出張に係る旅費の支給に関する事項を定め、公正かつ適正な運用を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、当社の業務のために出張する従業員に適用する。

第3条（出張の定義）

本規程における「出張」とは、業務上の必要により通常の勤務場所を離れ、他の地域に出向くことをいう。

第2章　旅費の支給

第4条（旅費の構成）

出張旅費は以下の費用で構成される。

1. 交通費

2. 宿泊費

3. 日当

4. その他必要経費

第5条（交通費）

1. 出張に要する交通費は、実費を支給する。

2. 公共交通機関を利用する場合、原則として最も経済的かつ合理的な経路および運賃を適用する。

3. 新幹線、飛行機の利用は、事前承認を得た場合に限り認める。

4. タクシーの利用は、深夜・早朝や公共交通機関の利用が困難な場合に限り、実費を支給する。

第6条（宿泊費）

1. 宿泊費は、会社が定める基準に従い、実費を支給する。

2. 宿泊費の上限は以下の通りとする。

 - 国内出張：○○円/泊

 - 海外出張：○○円/泊（国や地域による）

3. 会社が指定する宿泊施設がある場合は、原則としてこれを利用する。

第7条（日当）

1. 出張に伴う日当は、出張の距離および日数に応じ、以下の金額を支給する。

 - 国内出張：○○円/日

 - 海外出張：○○円/日（国や地域による）

2. 日当は食費や軽微な諸経費を補填する目的で支給する。

第8条（その他必要経費）

1. 出張に必要な会議費、資料費、通信費等の経費は、事前承認を得たうえで実費を支給する。

2. 交際費については、別途定める社内規程に従うものとする。

第3章　手続き

第9条（出張申請）

1. 出張を行う場合は、事前に上長の承認を得た上で出張申請書を提出するものとする。

2. 海外出張の場合は、さらに代表者または管理部門の承認を必要とする。

第10条（精算）

1. 出張終了後、速やかに出張報告書および必要な領収書を添えて精算を行うものとする。

2. 申請期限を過ぎた精算申請は、原則として受理しない。

第11条（前渡金）

出張に必要な費用が高額となる場合、事前に概算額を会社から前渡しすることができる。精算時に過不足を清算する。

第4章　附則

第12条（特例）

1. 災害や緊急事態等により、通常の手続きが困難な場合は、管理部門の判断により特例措置を講じることができる。

2. 本規程に定めのない事項については、都度、会社の指示に従うものとする。

第13条（改定）

本規程は、必要に応じて見直し、改定することができる。

第14条（施行）

本規程は○○年○○月○○日より施行する。