　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　SAMPLE

**国内出張旅費規程**

**会社名**

**平成　　年　　月　　日改訂**

（目的）

1. この規定は、役員及び従業員が社命により出張する場合の旅費の

　　　　支給について定める。

（出張の定義）

1. 会社は、業務上の必要があるときは、役員及び社員を出張させることがある。

（近地出張）

1. 出発より帰着までの時間が業務に要する時間を含めて７時間３０分

以内と認定される近地出張のときは、交通費及び日当を支給する。

（遠地出張）

1. 前条以外の遠地出張に対しては下記の通り支給する。

　　　　１・交通費

　　　　２・日当

　　　　３・宿泊費

（交通費の原則）

1. 前条第一項の交通費については航空機、電車、バスまたは船舶を

　利用した場合は、その普通旅費運賃を支給する。

（特別料金）

1. 命令者の承認が事前にあるときに限り、急行、特急、指定席、

　グリーン車、航空機、タクシーの料金を支給する。

（車内泊）

1. 車内及び船舶中に対しては、原則として宿泊費の半額を支給する。

（出発帰着の時刻）

1. 出発及び帰着の日時は命令者の指示による。自宅より出発または

　出張先よりの直接自宅への帰宅の場合の発着時刻は命令者の認定に

　よる。

（自動車の利用）

1. 出張は原則として航空機、電車、バス、船舶を利用することとする。

　ただし、命令者の認めた場合に限り、会社の自動車を利用してもよい。

（私物の自動車の禁止）

第１０条　前条の自動車の利用は会社所有のものに限り、私物または

レンタカーの利用は原則として禁止する。

（交通費の計算）

第１１条　交通費は命令者が特に指示した場合を除き、最短経路によって支給

　　　　する。ただし、会社より定期乗車券の交付を受けている者に対しては

　　　　その乗車区間の交通費は原則として支給しない。

（費用の支給）

第１２条　出張中に会社の要件のために特別に要した費用及び出張費における

　　　　諸費用は実費を支給する。

（日当、宿泊費）

第１３条　日当及び宿泊費は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張

日数、宿泊数に応じて別表に定める費用を支給する。

（交際費）

第１４条　出張先の交際費については、事前に命令者の承認を必要とし、その

　　　　領収書は提出すること。

（旅費の前渡し）

第１５条　出張を命じられた者は、必要と認められる限度において旅費の

前渡しを受けることができる。

（旅費の精算）

第１６条　出張から帰着したときは、帰着した日から３日以内に所定の旅費の

　　　　精算書を提出すること。

別表

出　張　旅　費　規　定　表

　　　　　宿泊費　　車内中泊　 　日当　　　　利用　交通機関

　　　　　円　　　　円　　　　　　円　　　　鉄道　船舶　飛行機　交通費

社長　　　30,000　　宿泊費の1/2　10,000　ｸﾞﾘｰﾝ　特等　ﾋﾞｼﾞﾈｽ　　実費

役員　　　25,000 同上　　　　 8,000　ｸﾞﾘｰﾝ　特等　ﾋﾞｼﾞﾈｽ　　同上

部長　　　20,000　　同上　　　　 6,000　普通　 一等　ｴｺﾉﾐｰ　　 同上

課長　　　20,000　　同上　　　　　4,000　普通　 一等　ｴｺﾉﾐｰ 同上

主任　　　15,000　　同上　　　　　3,000　普通　 二等　ｴｺﾉﾐｰ 同上

従業員　　10,000　　同上　　　　　2,000　普通　 二等　ｴｺﾉﾐｰ 同上

【備考】

１・上記の日当は、県外及び国外出張の支給金額とする。

ただし、県内の出張においても、業務の都合により発生する宿泊については

命令者が必要と認めた場合は支給する。

２・ 市・ 市・ 市等近郊市区町村を除く 県内の日帰り出張は、

上記日当の1/2を支給する。