

出張旅費規程

株式会社XX

令和5年5月28日 制定

(目的)

第1条 この規程は、役員または社員が社命により、出張する場合の手続き、および旅費について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、原則として役員および正社員に適用する。但し正社員以外の者であっても役員の承認を得ている場合は、本規定を準用することができる。

(出張の定義)

第3条

本規定の出張の種類は宿泊出張と日帰り出張の2種類とする。

(1) 宿泊出張とは勤務地より、片道距離が100km以上の地域へ出張し、宿泊を伴うものとする。

(2) 日帰り出張とは(1)の地域内に出張し、拘束6時間以上となる宿泊を伴わない、出発当日に帰省できる出張とする。

(交通費)

第4条 交通費は以下の各号のとおりとする。

① 役員 グリーン車相当の運賃の実費

② その他の社員 普通運賃の実費

(宿泊費)

第5条 宿泊費は宿泊日数に応じて以下に定める定額を支給する。

- ① 社長・役員 1日あたり1万円
- ② 部長・次長 1日あたり9,000円
- ③ 一般 1日あたり8,000円

(日当)

第6条 日当は出張日数に応じて以下に定める定額を支給する。

- ① 社長・役員 5,000円
- ② 部長・次長 4,000円
- ③ 一般 3,000円

(出張手続き)

第7条 出張使用とする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を会社に提出し、承認を得なければならない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張するものは、あらかじめ概算経費を記入した「仮払金申請書兼受領書」を会社に提出し、承認を受けることで仮払いを受けることができる。

(出張中の出費)

第9条 業務上やむを得ない事情で追加の支出が生じた場合、領収証を提出し精算しなければならない。

(帰社報告)

第10条 出張した者が出張より帰社したときは、所定の「出張報告書」を直ちに作成し、所属長、もしくは社長に提出しなければならない。

(旅費の精算)

第10条 出張した者が出張より帰社したときは、所定の「出張旅費精算書」を作成し、所属長、もしくは社長に認証を受け、2週間以内に旅費の精算をしなければならない。

付則

この規定は、令和5年6月1日から実施する。