

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、従業員が出張する場合の旅費支給の算出について定めたものである。

(用語の定義)

第2条 この規程で用いる用語の意味は次のとおりとする。

1. 出張

業務上の出張命令により、通常の勤務地を離れて業務を遂行することをいい、宿泊出張と日帰り出張に区分する。

① 宿泊出張 業務の遂行に要する時間が、目的地への移動時間を含めて2日以上にわたり、宿泊を伴う出張をいう。

② 日帰り出張 拘束6時間or片道100km以上かつ宿泊を伴わない出張をいう。

2. 旅費

出張に際して支給する交通費、宿泊費、日当を総称していう。

① 交通費 交通機関を利用する際に目的地へ到達するまでの、運賃、諸料金等をいう。

② 宿泊費 宿泊に要する費用をいう。

③ 日当 旅行中の日数に応じ、1日当りの定額により支給する。

(出張命令者)

第3条 出張命令は、当該事業責任者が行うものとする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は別表に定めたとおり計上する。

出張地、行程に応じて承認を得た特別急行料金等の実費を計上する。

(宿泊費)

第5条 宿泊料は、宿泊した泊数に応じて別表に定める額を計上する。

(旅費の精算)

第6条 出張者が出張先から帰ったのち、別途指定する精算書の提出することをもって旅費の精算を行う。その支出を証明するため、領収書や航空券の半券等領収証書となる書面を添付しなければならない。但し、近距離鉄道・バス等の公共交通機関による場合はその限りではない。

2 前項但書に掲げるもののほか、特段の事情により領収書を添付できない場合は、理由書を添付の上精算できるものとする。

別 表

(金額単位：円)

交 通 費	航空機	実 費 (エコノミークラス正規航空運賃表を上限とする。)
	鉄 道	正規鉄道運賃表による (但し、グリーン車等の優等座席に係る費用は含まない。)
	その他	実 費 (領収書と引き換え)
宿 泊 費		実 費 (15,000円/泊を上限とする。)
日 当	理事 管理職 等	3,000円/日
	従業員	2,500円/日

※日当について、海外出張の場合は倍額とする。