

# 出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、社員が職務上出張する場合の旅費について定めます。

(種類)

第2条 業務上の出張命令により、通常の勤務地を片道 100km 以上離れて業務を遂行することを出張という。  
また、出張の種類は、次のとおりとする。

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:片道 100km 以上かつ宿泊を伴わない出張をいう。

(順路)

第3条 旅費は、順路により計算します。ただし、用務の都合その他やむを得ない事由により順路によれない場合は、実際に経路した旅程によります。

(出張旅費)

第4条 出張旅費は、次の項目について支給します。

(1) 交通費 (鉄道、航空その他の運賃)、(2) 日当、(3) 宿泊料

(交通費の取扱)

第5条 (1) 鉄道を利用した場合には、乗車券、特急券の実費を支給します。

(2) バスを利用した場合は、その実費を支給します。

(3) タクシーの利用は、会社がその必要を認めた場合に、その実費を支給します。

(4) 航空機の利用は、事前に会社が必要と認めた場合にかぎり、その料金を支給します。

ただし、緊急やむを得ない場合には事後承認を受けることができる場合がある。

(日当)

第6条 (1) 日当は、出張日数に応じて支給する。

代表理事、管理職等は、1日：2,500円とする。

従業員は、1日：2,000円とする。

(宿泊料)

第7条 (1) 宿泊料は、実費を支給します。(13,000円/泊を上限とする。)

(出張手続)

第8条 出張の場合は、事前に所属長を通じて出張申請書を提出し、決済後旅費前渡金を受けなければなりません。

ただし、緊急やむを得ない場合は帰着後直ちに出張申請書を提出しなければなりません。

(報告および清算)

第9条 出張結果の報告および旅費の清算は、帰着後3日以内に所定の様式によりおこなわなければなりません。

(外国出張旅費)

第10条 社員が外国に出張する場合の旅費は、その都度詮議して定めます。

(疾病、災害等の取扱)

第11条 出張中の社員が疾病にかかり、または交通事故等により被災したときの取扱いは、その事情によりその都度決定します。

附則 この規定は、令和5年11月1日から実施します。

## 出張申請書

提出日： 年 月 日

氏名		部門名		起案	決裁	承認
出張先及び旅程						
目的						

## 出張旅費精算書（兼 旅費前渡金受領証）

日付	訪問先	経路	手段	交通費	その他
旅費前渡金				交通費等計(A)	
前渡日				日当 @ 円× 日(B)	
申請者受領印				小計(A+B)	
精算日				旅費前渡金(C)	
精算責任者印				精算金額(A+B-C)	