出張旅費規程

第1条（目的）
この規程は、従業員及び役員が業務のために出張する場合の旅費について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）
この規程は、当社の役員及び全ての従業員に適用する。

第3条（出張の定義と区分）
出張とは、勤務地からおおむね片道100km以上離れた地域へ業務のために赴くことをいう。出張は国内出張と海外出張に区分し、宿泊を伴う出張と日帰り出張に区分する。

第4条（旅費の種類）
旅費は、交通費、日当、宿泊料及び雑費とする。

第5条（交通費）
交通費は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により実費を支給する。利用する等級は役職区分に応じて別に定める。

第6条（日当）
国内出張の日当は、役員 5,000円、管理職 3,000円、一般 2,000円とする。海外出張の日当は、役員 10,000円、管理職 7,000円、一般 5,000円とする。

第7条（宿泊料）
宿泊料は1泊あたり定額10,000円とする。ただし、やむを得ない事情により定額を超える場合は、実費を上限として支給することができる。

第8条（日帰り出張）
宿泊を伴わない日帰り出張の日当は、第6条に定める額の50%とする。

第9条（海外出張）
海外出張については、渡航に要する費用、査証取得費用、旅行傷害保険料等を実費で支給するほか、第6条に定める海外出張の日当及び宿泊料を支給する。

第10条（出張中の休日）
出張期間中に休日が含まれる場合であっても、休日勤務手当は支給しない。ただし、休日に業務に従事した場合はこの限りでない。

第11条（精算手続）
出張者は、出張終了後7日以内に出張報告書及び旅費精算書を提出し、旅費の精算を行わなければならない。必要に応じて旅費の仮払いを受けることができる。

第12条（規程の改廃）
この規程の改廃は、取締役会（取締役会を設置しない場合は社員総会）の決議による。

附則
この規程は、2026-11-21から施行する。

日当・宿泊料 一覧

区分	国内 日当	海外 日当	宿泊料（1泊）
役員	5,000円	10,000円	10,000円
管理職	3,000円	7,000円	10,000円
一般	2,000円	5,000円	10,000円

出張報告書

氏名

所属・役職

出張期間（自　至）

出張先

出張の目的

訪問先・面談者

業務内容・成果

特記事項

提出日

旅費精算書

氏名

所属・役職

出張期間（自　至）

出張先

交通費（明細）

日当（日数×単価）

宿泊料（泊数×単価）

雑費

合計

仮払金

差引精算額

提出日

承認