

## 出張・旅費規程(サンプル)

### 株式会社サンプルソリューションズ

(以下「当社」といいます)の出張及び旅費に関する規程は、社員が業務のために出張を行う際の旅費支給基準を定め、効率的かつ公正な運用を行うことを目的とします。

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

この規程は、社員が業務上必要で出張を行う場合に支給される旅費に関する基本的な事項を定めることを目的とします。

### 第2条(適用範囲)

この規程は、当社の全ての社員に適用されます。

### 第3条(定義)

- 出張とは、社員が業務遂行のために勤務地以外の場所に赴くことを指します。
- 旅費とは、出張に伴う交通費、宿泊費、日当及びその他関連する経費を指します。

## 第2章 出張の手続き

### 第4条(出張申請)

- 出張を行う社員は、出発の原則7日前までに出張申請書を上司に提出し、承認を得なければならない。
- 緊急の出張の場合は、上司に事後報告を行い、できる限り速やかに手続きを行うものとする。

### 第5条(出張先の決定)

出張先及び出張内容については、業務の必要性に基づき、上司の指示を受けて決定されます。

## 第3章 旅費の支給基準

### 第6条(交通費)

1. 交通費は、出張の目的地までの往復にかかる実費を支給します。
2. 使用する交通手段については、最も合理的で経済的な方法を選択します。

例:

- 飛行機:エコノミークラス(航空会社の便を選択)
- 新幹線:指定席(グリーン車は不可)
- 自家用車:1kmあたり15円(高速料金は実費支給)

### 第7条(宿泊費)

1. 宿泊費は、出張先の地理的状況や業務内容に応じて、以下の基準を適用します。
  - 都市部:1泊あたり10,000円以内(税別)
  - 地方:1泊あたり8,000円以内(税別)
2. 宿泊施設は、会社が推奨するビジネスホテルを利用することを原則とし、特別な事情がある場合は上司の承認を得ること。
3. 宿泊費は原則実費精算とし、日当と分けて支給する。

### 第8条(日当)

出張における日当は、役員および従業員の区分に応じて、以下の基準に基づき支給されます。

#### 1. 役員

- 国内出張:
  - 日帰り:2,000円
  - 宿泊:6,000円
- 海外出張:
  - 日帰り:3,000円
  - 宿泊:8,000円

#### 2. 従業員

- 国内出張:
  - 日帰り:1,000円
  - 宿泊:2,000円

- 海外出張：
  - 日帰り:2,000 円
  - 宿泊:5,000 円
- 3. 日当は、出発日の午後 12 時以降及び帰着日の午前 12 時以前に支給されま  
す。

## 第 4 章 経費精算

### 第 9 条(経費精算の手続き)

1. 出張から帰社後、社員は速やかに出張経費精算書を作成し、領収書を添付し  
て経理部門に提出するものとする。
2. 経費精算書には、交通費、宿泊費、日当等の詳細を記載し、適切な証拠書類  
(領収書やチケット等)を添付すること。

### 第 10 条(精算期限)

経費精算書は、出張終了後 10 日以内に提出しなければならない。

## 第 5 章 規程違反の取り扱い

### 第 11 条(規程違反)

1. 旅費規程に違反した場合、当社はその社員に対し、違反内容に応じた処分を  
行うことができる。
2. 不正な経費の請求が発覚した場合、その社員には経費の返還を求めるととも  
に、懲戒処分を行うことがあります。

## 第 6 章 その他

### 第 12 条(変更・廃止)

本規程は、必要に応じて改定または廃止することがあります。改定または廃止の際  
は、全社員に通知するものとします。

### 第 13 条(附則)

この規程は、2025 年 1 月 15 日から施行します。

