**旅費規程**

**●●●●株式会社**

**平成●●年●●月●●日制定**

第1章 総則

（目的）

1. この規程は、社員が会社の指示命令により、転勤・国内出張・海外出張する場合の旅費の支給について定めたものである。

（適用）

1. この規程は、当社従業員・役員（会長、相談役）・嘱託・他会社の業務を委嘱して出張させる者に適用する。

（種類）

1. 旅費の種類は次に挙げる通りである。
2. 国内出張旅費
3. 海外出張旅費
4. 転勤旅費

(旅費の計算)

1. 旅費の計算は全て順路によって計算する。但し、業務の都合上もしくは天災等やむを得ない事情で順路による路線を取れなかった場合は、実際に経過した路線を計算し支給する。

(日当・宿泊費)

1. 日当及び宿泊費は出張の初日から終了日までとし、その出張日数並びに宿泊数に応じて支給する。

(自動車利用)

1. 自動車を利用し出張した場合は､ガソリン代・通行料・駐車料等実費精算とする。

（申請・報告）

1. 出張する場合は、必ず出張記録簿に記入し、上司の承認をとること。また出張より戻った場合は、速やかに出張記録簿に必要事項を記録し、上司に報告すること。

（旅費清算等）

1. 旅費はあらかじめ出張にかかる概算額を所定用紙による請求によって仮払いすることができる。

2)前項の仮払金は旅費請求時に決算する。

3)旅費の精算は、出張より帰社後精算することとする。

（上司との随行）

1. 自分より上職位の者と一緒に出張する場合は、利用した交通費と宿泊料はその上職位の者と同じとし、実費精算する。

第2章 国内旅費

（交通費・宿泊費・日当）

1. 国内の旅費・宿泊費及び日当は次の通りである。
旅費は実費清算・宿泊費は下記上限までの実費精算・日当は(食事代含) ●●km以上●●km以下の近距離出張と●●km以上の長距離出張に分け下記の通り支給する。

1.　役員・会長・相談役

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | ｸﾞﾘｰﾝ料金＋特急料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 1等ｸﾗｽ料金＋船舶料 |
| 飛行機 | 航空料金 |
| 他 |  |
| 宿泊 | 6大都市 | 上限 ●●円 |
| その他 | 上限 ●●円 |
| 日当 | ●●km以下 | 1日 ●●円 |
| ●●km以上 | 1日 ●●円 |

2.　部長・顧問

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 特急料金+乗車券代 |
| 船舶 | 2等ｸﾗｽ料金＋船舶料 |
| 飛行機 | 航空料金 |
| 他 |  |
| 宿泊 | 6大都市 | 上限 ●●円 |
| その他 | 上限 ●●円 |
| 日当 | ●●km以下 | 1日 ●●円 |
| ●●km以上 | 1日 ●●円 |

3.　次長・課長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 特急料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 3等ｸﾗｽ料金＋船舶料 |
| 飛行機 | 航空料金 |
| 他 |  |
| 宿泊 | 6大都市 | 上限 ●●円 |
| その他 | 上限 ●●円 |
| 日当 | ●●km以下 | 1日 ●●円 |
| ●●km以上 | 1日 ●●円 |

4.　係長・一般従業員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 特急料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 船舶料 |
| 飛行機 | 航空料金 |
| 他 |  |
| 宿泊 | 6大都市 | 上限 ●●円 |
| その他 | 上限 ●●円 |
| 日当 | ●●km以下 | 1日 ●●円 |
| ●●km以上 | 1日 ●●円 |

なお、上記１～４の表中、6大都市とは、東京都及び大阪市、京都市、神戸市、名古屋市及び札幌市の各都市を指すものとする。

2)第2条に規定の嘱託・他会社の業務を委嘱して出張させる者については同行者と同じ旅費・宿泊費とする。

第3章 海外出張旅費

（支度金）

1. 海外に出張するにあたり旅券取得代・予防接種・損害保険料などを含む支度金を支給する。

1.　役員・会長・相談役 ●●円

2.　部長・顧問 ●●円

3.　次長・課長 ●●円

4.　係長・一般社員 ●●円

但し、支度金を受け取ってから●●年以内に次の海外出張がある場合は、予防接種代・損害保険料など実費清算とする。

（交通費・宿泊費・日当）

1. 海外の旅費・宿泊費及び日当は次の通りである。

1.　役員・会長・相談役

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 1等ｸﾗｽ料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 1等ｸﾗｽ料金＋船舶料 |
| 飛行機 | ﾌｧｰｽﾄｸﾗｽ料金＋航空料金 |
| 他 | 実費 |
| 宿泊 | USドル | ●●ドル |
| 日当 | USドル | ●●ドル |

2.　部長・顧問

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 2等ｸﾗｽ料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 2等ｸﾗｽ料金＋船舶料 |
| 飛行機 | ﾋﾞｼﾞﾈｽｸﾗｽ料金＋航空料金 |
| 他 | 実費 |
| 宿泊 | USドル |  ●●ドル |
| 日当 | USドル |  ●●ドル |

3.　次長・課長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 2等クラス料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 2等クラス料金＋船舶料 |
| 飛行機 | ﾋﾞｼﾞﾈｽｸﾗｽ料金＋航空料金 |
| 他 | 実費 |
| 宿泊 | USドル |  ●●ドル |
| 日当 | USドル |  ●●ドル |

4.　係長・一般従業員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 旅費 | 鉄道 | 3等クラス料金＋乗車券代 |
| 船舶 | 3等クラス料金＋船舶料 |
| 飛行機 | ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ料金＋航空料金 |
| 他 | 実費 |
| 宿泊 | USドル | ●●ドル |
| 日当 | USドル | ●●ドル |

2)第2条に規定の嘱託・他会社の業務を委嘱して出張させる者については同行者と同じ旅費・宿泊費とする。

第4章 転勤旅費

（支度金）

1. 転勤するにあたり次の通り支度金を支給する。
2. 単身で転勤する場合 基本給の●●ヶ月分
3. 扶養家族と一緒に転勤する場合

基本給の●●ヶ月分

（荷物運送費）

1. 家具などの運送は会社指定の運送業者を利用し、その手配がつかない場合は、本人が運送業者より見積りを取り会社の承認を得る。（実費清算）

（旅費）

1. 本人およびその家族の移転するための旅費は、国内出張旅費・海外出張旅費の交通費および宿泊料を適用する。（日当は支給しない）

（所管及び改廃）

第16条　この規程の所管は管理部とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

附則

平成●●年●●月●●日　施行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 規程番号 | ●● |
| 名称 | 旅費規程 | ●●年●●月●●日制定 |
|  | 年 月 日改訂 |
|  |  |
| 改　　　訂　　　状　　　況 | 改訂No. | 改訂年月日 | 主な改訂内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**◇　ファイルの説明　◇**

文書の名称：旅費規程

文書の概要：旅費に関する別規程を作成するときに使用する

提出開始日：－

提出の期限：－

書類提出先：労働基準監督署