

出張旅費規程



有限会社管建

出張旅費規程

有限会社管建

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

この規程は、役員および従業員が社用または社命により出張および転勤する場合の旅費の支給について定める。

第 2 条 (適用範囲)

この規程は、会社に勤務するすべての役員および従業員に対して適用する。

第 3 条 (旅費の種類)

旅費の種類は、次のとおりとする。

1. 出張旅費
2. 転勤旅費

ただし、転勤旅費は、原則として従業員のみを対象とする。

第 2 章 出張旅費

第 4 条 (旅費の区分)

出張旅費は、交通費および宿泊料とする。

第 5 条 (旅費の計算)

旅費はすべて順路によって支給する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

2. 出張日数は第 10 条に定める「出張申請および予定表」による。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の日数により支給する。

第 6 条 (交通費の計算)

交通費の区分は次のとおりとする。

1. 鉄道料金
2. 船舶料金
3. 航空料金
4. その他の交通料金
2. 出張における交通費および利用できる等級は次のとおりとする。

役職区分	交通費	利用等級
役員	実費	指定席
その他の従業員	実費	指定席

3. 社用車およびレンタカーを利用した区間の交通費は支給しない。

第 7 条 (社用車およびレンタカーを利用した場合)

社用車またはレンタカーを利用した場合は、実際に要した燃料代、有料道路料金、

駐車料金およびレンタカー利用料金等は実費を支給する。

2. 社用車またはレンタカーによる出張中、社用車またはレンタカーの使用が不可能となったり、特殊な業務のため他の交通機関を利用したりしたときは、この区間の交通費は実費を支給する。

第 8 条 (宿 泊 料)

宿泊料は、出張の初日から最終日まで、第 10 条に定める「出張申請および予定表」により宿泊日数に応じて実費を支給する。

第 9 条 (タクシーおよびハイヤー利用の取扱い)

タクシーおよびハイヤーの利用は原則として認めない。ただし、緊急の場合や他に交通手段がない場合は、所属長の承認により支給する。

第 3 章 出 張 手 続

第 10 条 (出張の申請)

出張するときは、あらかじめ所定の「出張申請および予定表」にそれぞれ必要事項を記入のうえ、所属長あてに提出し、承認を得なければならない。

2. 役員については、この限りではない。

第 11 条 (出張報告書)

出張者が出張先から帰社したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、3日以内に所属長あてに報告しなければならない。

2. 役員については、この限りではない。

第 12 条 (旅費の精算)

出張者が、出張先から帰社したときは、速やかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、3日以内に旅費の精算をしなければならない。

2. 従業員については、精算書の作成・提出にあたり所属長の承認を受けなければならない。
3. 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

第 4 章 転 勤 旅 費

第 13 条 (本人移転料)

居住地の変更を要する転勤または新任のため、赴任する者に対しては、交通費の実費を支給する。

第 14 条 (運賃荷造費等)

転勤または新任にあたっては、家具などの運賃荷造費および運送保険料の実費を支給する。

第 1 5 条 （家族移転料）

家族の移転料として、本人と同等級の交通費の実費を支給する。

2. 本人赴任後 6 ヶ月を経ても、家族が移転しないときは、原則としてその家族の移転料は支給しない。

第 1 6 条 （転勤者の宿泊）

転勤者およびその家族が、新任地に到着した即時に新住居に入居できない場合は、その間につき会社が認める宿泊施設に宿泊することとする。

2. 前項の宿泊に要する実費は会社が負担する。ただし、転勤または新任者およびその家族の都合により、会社が認める宿泊施設以外のところに宿泊したときは、原則としてこの実費は支給しない。

附 則

1. 本規程は令和 6 年 1 月 1 日より施行する。