

社員出張旅費規定

株式会社マックス

(目的)

第1条 この規定は、正社員の国内出張に対する旅費の取り扱いについて定める。

(定義)

第2条 この規定において「出張」とは、日帰り出張及び宿泊出張をいい、その定義は各号に定めるところによる。

- (1) 日帰り出張とは、第6条に定める起点から片道 100km 以上の目的地に出向き、宿泊を必要としないものをいう。
- (2) 宿泊出張とは、第6条に定める起点から片道 100km 以上の目的地に出向き、宿泊を必要とするものをいう。

(旅費)

第3条 出張に対しては、旅費を支給する。旅費の種類は、鉄道賃、船舶費、航空賃、自動車賃、日当および宿泊料とする。

(支給基準)

第4条 旅費の支給基準は、別表のとおりとする。

(計算方法)

第5条 旅費は、順路により計算して支給する。順路は、最も経済的な経路および方法による。

② 前項の決定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない理由によって順路を変更する場合は、その経過した順路により計算して支給する。

(起点・終点)

第6条 旅費の計算において、起点および終点は原則として会社とする。但し、自宅から目的地に直行する場合には、会社または自宅最寄り駅のうち目的地に最も近い駅を起点とし、目的地から自宅に直帰する場合には、会社または自宅最寄り駅のうち先に到着し得る駅を終点とする。

(新幹線等の利用)

第7条 出張が片道 100 km以遠にわたるときは、急行、特急または新幹線を利用できる。

(航空機の利用)

第8条 出張が片道 500 km以遠にわたるときは、航空機を利用できる。

(日当・宿泊料の計算)

第9条 日当及び宿泊料は、宿泊を伴う出張に限り、そのために要した日数及び泊数によって支給する。なお、日帰り出張の場合、日当は支給しない。

② 日当の計算は、出張期間の日数に日当を乗じた額を支給する。

③ 出張において、午後出発または午前帰着の場合、当該日の日当は5割で計算する。

④ 業務上の都合で休日に移動となる場合、前項を準用して計算する。

⑤ 交通費と宿泊料込みの料金（パック料金）を利用する場合、パック料金に夕食が含まれる場合は日当を支給しない。

⑥ 10,000 円を超える宿泊料を請求する場合は、事前に上長、決裁権限をも

つ担当役員の承認を得なければならない。

(実費払い)

第10条 出張先での業務の都合または出張先の状況その他特別の理由によって、定額の旅費をもって支弁できないときは、実費を支給する。

(特例)

第11条 出張先において、交通費、宿泊料、日当のいずれかを支給され、または支払いを免れたときは、支給されなかった費目または支払いを免れなかった費目のみを支給する。ただし、支給された費目または支払いを免れた費目の額が、この規定に定めるよりも少ないときは、その差額を支給する。

(不支給)

第12条 出張中において、あらかじめ社長の許可を得て私事の為に迂路を通過し、または滞留する場合には、余分の旅程および日数に対しては、旅費を支給しない。

(仮払い)

第13条 旅費は、出発前に、その予定金額の範囲において仮払いを受けることができる。

(出張の申請と精算・報告)

第14条 出張の行おうとする者は、事前に所定の手続きにより、上長、決裁権限をもつ担当役員の承認を得なければならない。役員についてはその対象外とする。

②出張終了後、1週間以内に出張報告書の提出ならびに所定の手続きにより出張に伴って発生した費用を精算しなければならない。

(附則)

本規程は、平成22年7月1日から施行する。

令和5年3月26日 改定

令和7年4月1日 改定

令和8年4月1日 改定

令和8年9月1日 改定

(別表) 旅費支給基準表

区分	交通機関				日当	宿泊料
	鉄道	船舶	航空	自動車		
担当・主任 課長代理	普通車	二等船室	実費	実費	3,000 円 (日帰り：なし)	10,000 円 以内の 実費
課長・次長	普通車	二等船室	実費	実費	3,000 円 (日帰り：なし)	10,000 円 以内の 実費
部長	普通車	二等船室	実費	実費	3,000 円 (日帰り：なし)	10,000 円 以内の 実費