

出張旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、役員および職員が法人の命令により出張または赴任するときの旅費について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、全ての役職員に適用する。

2. 前項の他、次の者にもこの規程を準用することができる。

- ① 顧問、相談役は、原則として役員待遇として適用する。
- ② 嘱託は、それぞれ採用時の労働条件に準用項目を明示する。
- ③ 前各号の他、法人業務を委嘱して出張させる者にはその都度定める。

(旅費の種類等)

第3条 旅費の種類およびその内訳は次のとおりとする。

- ① 国内出張旅費（交通費、宿泊料、日当）
- ② 海外出張旅費（交通費、宿泊料、日当、旅費雑費）
- ③

(出張の定義)

第4条 出張とは、自宅または本来の勤務地を起点として、概ね片道100km以上の目的地に移動し、業務を遂行するものをいう。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な順路および方法によって計算する。ただし、業務の都合、天災、その他やむを得ない事情によりこの順路によることができなかつた場合は、実際に通過した順路および方法による。

2. 交通費の計算に際しては、通勤交通費として定期乗車券を支給している区間分を除く。ただし、特に承認を得た場合はこの限りではない。

(随 行)

第6条 職員が職制の上位者に随行し、その上位者と同等の列車等を利用する必要がある場合、上位者の規定額を上限に実額による旅費を支給する。

第2章 出張旅費

第1節 出張手続き

(出張手続き)

第7条 出張しようとする者は、あらかじめ所定の「出張申請書」を出張を要する事業を管掌する上長（以下「所属長」という）の承認を得て事務局長に提出し、決裁を得なければならない。

(旅費の仮払い)

第8条 出張しようとする者は、概算の経費を記入した仮払申請書を事務局長に提出し、承認を得て、旅費の仮払いを受けることができる。

(出発・帰着)

第9条 出張の出発および帰着の場所は、原則として勤務地とする。ただし、やむを得ない理由があると法人が認めたときは、合理的な場所から、出発または帰着することができる。

(出張中の事故)

第10条 出張中の者（以下「出張者」という）が、発病もしくは不慮の災害のため、やむを得ず出張先等に滞在したときは、医師の診断書または事実の証明によって宿泊料および滞在に要した実費を支給する。ただし、事務局長に対しすみやかに報告し、指示を受けなければならない。

(旅費の分担)

第11条 特別の事情により、出張中の交通費、宿泊料等を法人外から支払われる場合は、これらの費用については、この規程による旅費を支給しない。また、森林活動、講習会、研修会等で指定された宿泊場所に宿泊し、法人が別途その費用を支払っているものについては、この規程の宿泊料は請求できない。

(出張中の出費)

第12条 出張中、この規程に定める旅費の基準を超えて、またはこれ以外に、業務のための出費が必要となった場合は、原則として事前の承認を得るものとし、やむを得ない事情があるときは事後の承認を得たものに限りその実費を支給する。

(帰社報告)

第13条 出張者が出張より帰社した場合は、所定の「出張報告書」を作成し、所属長の承認を得て、帰社後7日以内に事務局長に提出しなければならない。

(旅費の精算)

第14条 出張者が出張より帰社した場合は、国内出張きは7日以内、海外出張のときは14日以内に、「出張旅費精算書」を作成して、精算を行わなければならない。

2. 出張旅費の精算において、交通費は原則として領収書を添付しなければならない。

ただし、地下鉄、バス、JR 在来線等の近郊交通費については、乗車地、降車地の経路を明記することで領収書の添付は不要とする。

3. 航空機を利用した場合は、領収書に加えて搭乗券もしくは搭乗証明書を添付しなければならない。

(外貨建て旅費等の円換算)

第15条 海外出張の場合、外貨建て旅費等の邦貨額（円）への換算は、原則として出張時の外貨購入の際の実績為替レートとする。外貨購入を行わずクレジットカード等其他の手段で支払い・決済した場合は、クレジットカード会社からの円建て請求書（カード会社等の証憑類を添付する）の邦貨額とする。適切な証憑がない場合は、出張者の帰国日の為替レート（TTS：電信売相場）により計算する。帰国日が休日等で為替相場が出ない場合は、翌営業日の為替レート（同上）により計算する。

第2節 国内出張旅費

(国内出張旅費の支給)

第16条 法人の命により、通常の勤務地を離れて業務を遂行するときは、次の区分により国内出張旅費を支給する。

- ① 宿泊出張…移動時間を含めて活動が

2日以上にわたるため、宿泊を伴う出張

- ② 日帰り出張…宿泊を伴わない出張

2. 第4条および前項の要件に満たない業務上の外出については、交通費として実費のみ支給する。ただし、利用する交通機関は、原則として、バス、電車、地下鉄とする。

(交通費)

第17条 交通費は、鉄道、船舶、航空機および自動車の運賃とし、行程に応じた料金の実費を支給する。

2. 前項の料金は、別表1に定める出張者の該当する料金クラスの範囲で、利用した実費を支給する。ただし該当する料金クラスの運行がない路線等のためやむを得ない場合で、あらかじめ法人の許可を得たときは、必要な実費を支給する。
3. 出張地、行程に応じて法人の承認を得たときは、特別急行料金、寝台料金等の実費を支給する。

(航空機の利用)

第18条 航空機の利用が必要であると、あらかじめ法人が認めたときは、その実費を支給する。

(タクシー等の利用)

第19条 出張中にハイヤー、タクシー、レンタカー等の交通機関は原則として利用しないものとする。ただし、あらかじめ法人が必要と認めたときは、その実費を支給する。

(自動車の利用)

第20条 社有車(リースなど法人の使用する自動車を含む)を利用した場合、あるいは職員の私有車を利用した場合の出張は、自動車の利用に伴う高速道路料金、ガソリン代、駐車料その他経費を実費で支給する。ただし、私有車の利用は原則禁止とし、やむを得ない事情があると法人が承認したときに限り利用することができる。

(宿泊料)

第21条 宿泊料は、宿泊した夜数に応じて1日当たり別表1に定める額を支給する。

2. 午前0時以後に出発し、または午前0時以前に帰着した場合のその出発または帰着の時間帯は、前項の夜数に含めない。
3. 法人の施設、出張者の縁故先に宿泊した場合は宿泊料を支給しない。

(日 当)

第22条 日当は、出張した日数(休日を含む)に応じて1日当たり別表1に定める額を支給する。ただし、午後出発の場合および午前帰着の場合は、その日について、日当の2分の1の額を支給する。

2. 同一地に引き続き15日以上宿泊する場合を長期出張とし、15日目から日当は所定の60%とする。

(日帰り出張)

第23条 日帰り出張の場合は、交通費の他、その日について半日分の日当を支給する。

(休日の出張と旅費)

第24条 業務の都合により休日に出発または帰着をした場合、または出張期間内に休日がある場合の取り扱いは次のとおりとする。

- ① 宿泊料の支給 第21条1項による
- ② 日当の支給
 - ア) 休日出勤となる場合 別表1に定める日当
 - イ) 移動のみの場合 半日分の日当
 - ウ) 完全休日 なし

第3節 海外出張旅費

(海外出張旅費の支給)

第25条 法人の命により国外に出張するときは、海外出張旅費を支給する。

(出張地区の区分)

第26条 出張先地域を次のとおり区分し、旅費等の取り扱いを定める。

① A地域…北米、ヨーロッパ、オセアニア

② B地域…A地域以外の地域

(ただし、特殊な事情がある場合には、A地域と同様に扱うことがある)

(交通費)

第27条 交通費は、航空機、船舶、鉄道および自動車の運賃とし、行程に応じた料金の実費を支給する。

2. 前項の料金は、別表1に定める料金クラスの範囲で、利用した実費を支給する。

なお、航空機利用に関しては、割引チケット等の優先利用を心掛けること。

3. 出張地、行程に応じて法人の承認を得たときは、特別急行料金、寝台料金等の実費を支給する。

4. 国内における交通費は本章2節を準用する。

(宿泊料)

第28条 宿泊料は、出国の日から帰国の日までの出張中の夜数に応じ、1日当たり別表2に定める額を支給する。

(日 当)

第29条 日当は出国の日から帰国の日までの出張中の日数(休日を含む)に応じ、1日当たり別表2に定める額を支給する。

2. 同一地に引き続き15日以上宿泊する場合は長期出張とし、15日目から日当は所定の60%とする。

(旅行雑費)

第30条 旅行雑費は、海外出張に際し、出張者が支払った次の諸費用について実費により支給する。ただし、法人への請求に際しては、領収書および使途を説明した所定の用紙を添付しなければならない。

① 出入国税、外貨買入および交換手数料、パスポート交付手数料、旅行査証手数料、その他旅行に必要な費用

② 業務上の電話料、郵便料その他通信費、または荷物の輸送費

③ 業務上必要な資料の購入費、通訳料、接待費、その他の費用

2. パスポートの取得費用または更新費用は、法人で初めて海外出張する者に限り法人負担とし、2回目以降の更新費用は本人負担とする。

3. キャリーバッグ等の出張者の携行品に係る輸送費は本人負担とする。

(海外旅行傷害保険)

第31条 海外旅行の不慮の事故に備えて、出張者に対し、別表4の区分により、法人を契約者とし、被保険者を出張者とする保険を付保する。

2. 前項の保険金が支払われる場合、法人が受取人となり、法人の損失額を控除した後、遺族補償等に充てるものとする。

(団体旅行の場合)

第32条 団体旅行参加の場合で、その団体に定められた費用を法人が負担するときは、その負担の範囲で本節の旅費は支給しない。ただし、団体費用に含まれる内訳によっては、それぞれ次のとおり支給する。

- ① ホテル代、食費、チップ等が含まれるときは、日当の50%を支給する。
- ② ホテル代が含まれるとき（朝食付も同様）は日当の規定額を支給する。
- ③ 食費のみ含まれるときは宿泊料規定額全額と日当の50%を支給する。
- ③ ホテル代、食費、チップ等が含まれないときは宿泊料と日当の規定額を支給する。

付 則

1. この規程は、平成25年4月1日から実施する。
2. 平成26年4月1日改訂
3. 令和7年7月1日改訂

別表 1

(金額単位：円)

区分	宿泊料	日当	列車	船舶	航空機	車等
役員	甲地 15,000 乙地 12,000	4,000	普通車	2等	エコノミー	実費
経営職 (D職)	甲地 12,000 乙地 10,000	3,000				
管理職 (M職)	甲地 11,000 乙地 9,500	2,500				
一般職 (S職)	甲地 10,000 乙地 9,000	2,000				

甲地 東京23区内、大阪市内

乙地 甲地以外の場所

※繁忙期等やむを得ない事情で素泊まりの宿泊料が別表1を超える宿泊先しか確保できない場合は、予め事務局長の承認を得た上で、実費を支給する。

別表 2

(単位：USドル)

区分	A地区			B地区		
	宿泊料	日当	計	宿泊料	日当	計
役員	140	70	210	125	60	185
経営職 (D職)	120	60	180	110	50	160
管理職 (M職)	110	50	160	100	40	140
一般職 (S職)	100	40	140	95	30	125

A地区 北米、ヨーロッパ、オセアニア

B地区 A地域以外の地域

※精算時の円貨額換算の為替レートは、本規程第15条を適用する。

別表 3

(単位：円)

区分	傷害		疾病		携行品
	死亡・後遺傷害	治療費	死亡	治療費	
役員	50,000,000	3,000,000	8,000,000	3,000,000	500,000
経営職 (D職)	35,000,000		7,000,000	2,500,000	300,000
管理職 (M職)	30,000,000		6,000,000	2,300,000	
一般職員 (S職)	20,000,000		4,000,000	2,000,000	