

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、会社の業務上の必要により国外出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

2 従業員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 出張…従業員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。

(2) 国外出張…本邦と外国（本邦以外の領域をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。

(3) 国内出張…本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。

2 国内出張については、国内出張旅費規程に定めるところによる。

### (出張命令)

第3条 出張のための旅行は、所属長の発する出張命令によって行う。

2 所属長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

3 所属長は、出張命令を発し、又はこれを変更するには、「出張命令簿」（様式第1号）に当該出張に関する事項の記載又は記録をし、これを当該出張者に提示してしなければならない。ただし、出張命令簿に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを提示するいとまがない場合には、所属長を代理する者に出張命令手続を委任することができる。

4 前項ただし書の規定により出張命令簿を提示しなかった場合には、できるだけ速やかに出張命令簿に当該出張に関する事項の記載又は記録をし、これを当該出張者に提示しなければならない。

### (出張命令の変更)

第4条 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた従業員

が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ所属長に出張命令の変更の申請をしなければならない。

- 2 前項の規定によりやむを得ない事情により出張命令の変更を申請することができない場合には、所属長の代理とする上司に仮申請をしたうえで、出張した後速やかに所属長に出張命令簿に記載された内容の変更について申請をしなければならない。

(出張計画)

第 5 条 出張をしようとする従業員は、出張計画及び旅程等を記載した「出張計画書」(様式第 2 号)に「旅程表」(様式第 3 号)を添付して、所属長に提出しなければならない。

- 2 出張計画は、目的が明確なものでなければならない。
- 3 旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な経路及び方法によるものでなければならない。
- 4 所属長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は変更を命ずるものとする。

(出張報告)

第 6 条 出張を終えた従業員は、2 週間以内に、出張中の業務内容等を記載した「出張報告書」(様式第 4 号)を所属長に提出しなければならない。

- 2 前項の出張報告書を提出しない従業員については、会社は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。
- 3 外出の場合は、日報の調製をもって出張報告に代えるものとする。

(出張中の労働時間)

第 7 条 出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。ただし、出張中の労働時間の管理が可能な場合であって、所定労働時間を超えて労働したことが明らかな場合は、現に労働した時間を労働時間とする。

- 2 出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2 週間以内に代休を与えることがある。

## 第 2 章 旅費の計算等

(旅費の種類)

第 8 条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、支度料及び旅行雑費とする。