○○株式会社
国内出張旅費規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の従業員が業務のために行う国内出張に関し、旅費の計算方法、支給基準及び手続等の必要な事項を定めることにより、業務の円滑な遂行を確保するとともに、旅費の適正な支給と効率的な管理を図り、もって会社経営の合理化と従業員の適切な旅費精算の実現に資することを目的とする。

第２条（定義）

1　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) 国内出張…日本国内における旅行をいう。

(3) 国外出張…日本国外での旅行（日本国内から日本国外への往復を含む。）をいう。

(4) 外出…旅行が概ね行程 8km（自動車の移動で 30 分程度を目安）未満、かつ 5 時間未満の出張をいう。

(5) 在勤地…勤務地から半径 8km 以内の地域をいう。

2　国外出張については、国外出張旅費規程に定めるところによる。

第３条（出張命令）

1　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。ただし、業務の必要があるときは、適宜口頭によりこれを命ずることができる。

2　所属長は、オンライン会議、電子メール、電話等の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、本人に出張命令簿（様式第１号）を提示して行うことを原則とする。ただし、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。

第４条（出張命令の変更）

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変更の申請又は事後においては届出を行わなければならない。この申請等は口頭で行うことができる。

第５条（出張計画）

1　出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする従業員は、「出張計画書」（様式第２号）及び「旅程表」（様式第３号）を所属長に提出しなければならない。

2　旅程は、経路検索ソフト等を用い、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な通常の経路及び方法によるものでなければならない。

3　所属長は、出張の目的、旅程等が不適切な場合は変更を命ずる。

第 6 条（出張報告）

1　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「出張報告書」（様式第 4 号）（外出の場合は日報）をもって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。

第 7 条（出張中の労働時間）

1　出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。ただし、実労働時間の算定が可能であるときは、通常の労働時間管理システムによる。

2　前項にかかわらず、会社は、従業員の健康確保のため、出張報告書又は日報において業務にかかった時間数を報告させるものとする。

3　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できる。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りでない。

第 8 条（旅費の種類）

1　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、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、転居費、着後滞在費とする。

2　鉄道賃は、鉄道を利用する移動に要する費用（運賃のほか、業務のため特に必要とするものに限る。）の額とする。

3　船賃は、船舶を利用する移動に要する費用（運賃のほか、業務のため特に必要とするものに限る。）の額とする。

4　航空賃は、航空機を利用する移動に要する費用（運賃のほか、業務のため特に必要とするものに限る。）の額とする。

5　その他の交通費は、鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用とし、その額は、バス若しくはタクシーを利用する移動に要する運賃又はレンタカーの賃料に要する費用（タクシー及びレンタカーについては、業務のため特に必要とするものに限る。）の額とする。

6　日当は、業務のため、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ 1 日当たりの定額により支給する。

7　宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とする。

8　包括宿泊費は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とする。

9　宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、通常要する費用の額を勘案して一夜当たりの定額とする。

10　転居費は、赴任に伴う転居に要する費用の額とする。

〈引き続き日当制を採用する場合〉

11　着後滞在費は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用の額とする。

第 9 条（旅費の区分）

国内出張に係る旅費は、「在勤地外旅費」及び「在勤地内旅費」に区分する。

第 10 条（旅費の計算の原則）

1　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2　旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、会社又は他の勤務場所から直接出張する場合その他やむを得ない事情がある場合は、それぞれの場所における最寄り駅を起算点とする。

3　旅費に係る経路の終着地は、原則として、居住地の最寄り駅とする。ただし、前項ただし書きの場合は、居住地に直帰する場合を除き、それぞれの場所における最寄り駅を終着点とする。

4　経路の距離数は、会社が定める様式に従い、会社が指定する路線検索アプリケーションを使用して計算する。ただし、会社の指定する旅行会社が旅程を作成したときは、この限りでない。

5　パック商品を利用するときは、その選定については、特定の代理店・WEB サイトの中から、できるだけ複数のパック商品の情報を比較検討し、原則として、その中で最も安価なものを選ぶものとする。

第 11 条（路線検索アプリによる経路選択）

路線検索アプリによる経路選択については、出張に係る業務時間に照らして適切な出発時刻又は到着時刻を設定したうえで検索し、路線検索アプリに代表的に表示される経路（以下「代表経路」という。）のうち、最も金額の安価な経路（以下「最安経路」という。）を選ぶものとする。

第 12 条（私事滞在の場合等の経路）

私事のために居住地以外の地に滞在する者が、その場所から直接出張する場合については、当該滞在地から出張した場合と居住地から出張した場合を比較し、より安価な旅費を支給する。

第 13 条（出張日数）

旅費計算上の出張日数は、業務のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

第 14 条（旅費の請求及び精算）

1　旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする場合、又は概算払に係る旅費の精算をしようとする場合には、「旅費（概算・精算）請求書」（様式第 5 号）に必要な書類を添えて、所属長の承認を得たうえでこれを経理担当者に提出しなければならな

い。この場合において、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2　概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、2 週間以内に、旅費の精算をしなければならない。

3　会社は、前項の規定による精算の結果、過払金があった場合には、所定の期間内に過払金を返納させるものとする。

第 15 条（上司随行）

1　社長その他の役員に随行し、業務上必要と認められたときは、日当以外の旅費は、上位者と同等とする。

2　他社の役員に随行し、業務上必要と認められたときは、前項の規定を準用する。

第 16 条（在勤地外の旅費）

在勤地外の出張の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費及び宿泊手当とする。

第 17 条（在勤地内の旅費）

在勤地内の出張の旅費は、原則として、鉄道賃及びその他の交通費とする。ただし、業務の必要上又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り宿泊費及び宿泊手当を支給することができる。

第 18 条（鉄道賃）

1　鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 鉄道を利用した場合…運賃の額

(2) 特別急行列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃及び特別急行料金の額

(3) 座席指定料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、特別急行料金及び座席指定料金の額

2　前項第 2 号の特別急行料金は、片道 100km 以上の出張に該当する場合に支給する。ただし、運行状況等に鑑み、会社が必要と認める場合には、距離数にかかわらず支給することができる。

3　第 1 項第 3 号の座席指定料金は、特別急行列車を運行する線路による出張で片道 100km 以上のものに該当する場合に限り支給する。

4　第 1 項に定めるほか、部長以上の職務にある者が特別車両料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合には、特別車両料金の額を加算して支給することができる。

5　外出の場合の鉄道賃は、IC 乗車券により支給する。この場合は、第 14 条（旅費の請求及び精算）の手続を要しない。

第 19 条（船賃）

船賃は、フェリー等を利用した場合の、現に支払った運賃による。

第 20 条（航空賃）

1　航空賃の額は、現に支払った運賃による。

2　航空機の利用は、出発地から出張先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要する場合であって、次に掲げる事由がある場合その他業務上の必要その他やむを得ない事情があると認めるときに、その利用を認める。

(1) 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合

(2) 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合

(3) 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合

3　航空機を利用した従業員は、会社が定める様式に、航空賃の支払を証明するに足る資料を添付しなければならない。

4　1 年間で、国内線特典航空券（往復）に交換可能なマイル以上が貯まる見込みがある場合であって、発生したマイレージの活用による経費節減が見込まれる場合には、会社は、従業員に、社用マイレージカードの作成を求めることができる。社用マイレージカードを作成した従業員は、原則として、出張によって生じたマイレージを私用のマイレージに登録することはできない。

第 21 条（その他の交通費）

1　その他の交通費の額は、次の各号に定めるところによる。

(1) バス等を利用した場合…運賃の額

(2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。

2　外出の場合のその他の交通費（バス利用の場合に限る。）は、IC 乗車券により支給する。この場合は、第 14 条（旅費の請求及び精算）の手続を要しない。

3　タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合、その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。この場合において、その理由について会社が定める様式で証明することが可能であるときは、旅程表の備考欄にその旨を記載しなければならない。

(1) 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合

(2) 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合

(3) 出張の目的又は業務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

第 22 条（宿泊費）

1　宿泊費の額は、職階に応じて別表第 1 の額を上限とした実費を支給する。ただし、次の各号に掲げる場合には、上限を超えた実費支給をすることができる。

(1) 出張先の指定により宿泊費が別表第 1 の上限金額を超える宿泊施設以外の宿泊が困

難な場合

(2) 業務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択したものの宿泊費が別表第 1 の上限金額を超える宿泊施設以外の宿泊が困難な場合

2　前項にかかわらず、自宅宿泊等、宿泊費を必要としない場合は、宿泊費は支給しない。この場合は、出張先以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は本人負担とする。

3　車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊費については、旅程にかかわらず、宿泊費は支給しない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めたときは、この限りでない。

4　第 1 項にかかわらず、研修施設等に宿泊し、研修費用に宿泊費が含まれる場合又は宿泊費が廉価である場合は、宿泊費を支給せず、又は実費額とする。

第 23 条（包括宿泊費）

交通費・宿泊費を合わせたパック旅行費（包括宿泊費）については実費を支給する。ただし、第 18 条で定めた鉄道賃、第 19 条で定めた船賃、第 20 条で定めた航空賃、第 21 条で定めたその他の交通費と第 22 条で定めた宿泊費の上限額の合計を超えないものとする。

第 24 条（宿泊手当）

1　宿泊手当の額は、別表第 2 の定額による。

2　前項の規定にかかわらず、次の場合は、宿泊手当を減額する。ただし、業務上の必要又はその他やむを得ない事情により宿泊が確保できない場合は、この限りでない。

(1) 宿泊費に朝食代又は夕食代のいずれかが含まれる場合の宿泊手当は第 1 項で定める額の 3 分の 2 とする。

(2) 宿泊費に朝食代及び夕食代の双方が含まれる場合の宿泊手当は第 1 項で定める額の 3 分の 1 とする。

(3) 出張先で夕食又は朝食が供される出張の場合の宿泊手当はそれぞれ供される食事 1 回につき 6 分の 1 を減額する。

(4) その他宿泊手当を減額することについて合理性があると認める場合の宿泊手当は減額することができる。

3　外出の場合、外勤者が本来業務のため旅行するときは、原則として、宿泊手当は支給しない。

4　旅行中に自宅（住所又は居所もしくはこれに相当する場所）に宿泊する場合は宿泊手当を支給しない。

第 25 条（在勤地外の同一地域内旅行の旅費）

在勤地外の出張目的地における同一市区町村内における旅行については、業務の必要上その他やむを得ない事情がある場合は、鉄道賃及びその他の交通費を支給する。

第 26 条（研修旅費）

1　研修受講のために支給する旅費は、鉄道賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費及び宿泊手当とする。

2　宿泊費の支給については、第 22 条（宿泊費）第 4 項の規定を準用する。

第 27 条（転勤に伴う旅費）

転勤に伴う旅行については、鉄道賃、船賃、航空賃、及びその他の交通費を支給するほか、次の各号に掲げる旅費を当該各号に掲げる趣旨に基づき支給する。

(1) 転居費は、赴任に伴う転居に要する費用とする。

(2) 着後滞在費は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とする。

第 28 条（転居費）

1　転居費は、次の各号に定める額を上限として、家財等の荷造運送費用及び運送保険料の実費額を支給する。

(1) 単身の場合…50,000 円

(2) 親族を帯同させる場合…100,000 円

2　転居費は、会社の指定する運送業者によりあらかじめ見積もりをとるものとし、適正な費用であることを会社が承認した場合に支給するものとする。なお、次の各号の費用については、移転料の支給対象物から除外する。

(1) ピアノ等の大型楽器、及び美術品等の運搬費

(2) 自家用車等の運搬費

(3) ペット、植木、庭石等の運搬費

(4) 不用品等の廃棄費用

(5) 電化製品等の工事費用

3　赴任地より帰任する場合は、第 1 項に準じて転居費を支給する。ただし、退職等従業員の都合で帰任する場合は、転居費を支給しない。

4　あらかじめ赴任期間が定められており、当該期間終了後に帰任することが明らかな場合は、赴任前の持家管理費及び残留家財の保管費について、実費額等により支給することがある。この場合に会社が負担する管理費は、原則として必要最低限の範囲に限るものとし、具体的な負担額等については、その都度協議して決定する。

第 29 条（着後滞在費）

着後滞在費の額は、次の各号に定める額とする。

(1) 新在勤地に到着後直ちに新たな自宅に入居する場合
…支給しない。

(2) 転居に必要な滞在が1夜以上5夜以下の場合
…その夜数に応じた宿泊費及び宿泊手当の額

第 30 条（帰省旅費）

1　帰省旅費の額は、当該従業員と赴任先において同居かつ扶養する親族が実家又は本拠地に帰省する場合、当該帰省にかかる旅費は、この規程の鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費の例に従い支給する。

2　前項の支給対象となる帰省は、一年度につき 2 回までとする。

第 31 条（旅費の調整）

1　特別の事情や性質により、この規程による旅費を支給したときに、不当に出張の実費を超えた旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費を支給しないことができる。

2　前項の場合において、通常必要としない旅費を支給することとなる場合においても、同様とする。

3　この規程による旅費により出張することが、当該出張における特別な事情や性質により困難である場合には、これらの事情等を考慮し、必要と認められる限度において増額調整をすることができる。

第 32 条（改廃）

　この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

別表第１　宿泊費の額（上限額）

区　分	宿泊費（1 夜につき）	
	政令指定都市	それ以外
役　員	○○○円	○○○円
部長、課長	○○○円	○○○円
上記以外の者	○○○円	○○○円

別表第２　宿泊手当の額

区　分	日当（1 夜につき）
一　律	○○○円

様式第１号

出　張　命　令　簿

No.

所属部門				住　所 （又は居所）							
役　職				氏　名							
命令 年月日	用　務	用務先	旅行期間	旅行命令権者の認印	旅行者の認印	経理課長印	概算払		精算払		備　考
							年月日	金　額	年月日	金　額	
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間					円		円	
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								
			自　年　月　日 自　年　月　日　日間								

備考　1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
2. 旅行命令等を変更の場合には、変更後の旅行命令等の備考欄に旅行命令等の変更の事実及び変更前の旅行命令等の発令年月日を記載すること。
3. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
4. 電磁的記録により作成する場合における認印は、氏名又は名称を明らかにする措置であって各部門長が定めるものをもって当該認印に代えることができる。

様式第２号

出　張　計　画　書

年　　月　　日

総務部長　様

次のとおり出張を計画していますから、よろしくご承認お願いします。

所属部門：
出張者氏名：

出張期間	月　　日～　　月　　日	日間
主な訪問先	（行程は別添の「旅程表」のとおり）	
目的（できるだけ具体的に）		
訪問先会社名及び住所・連絡先・面会者等		
同行者氏名及び団体名		
備考		

部門長確認

様式第３号

旅　程　表

業務名		所属部門		□　パック利用 □　直行　　□　直帰 □　交通費調整
期　間		氏　名		

日程	出発時刻		到着時刻	出発地（出発箇所）	経路（種別）	到着地	検索条件	用務地	用務先	宿泊地	交通費	出張先での移動手段	区　分	備　考
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		
		～					□出発 □到着					□パック □空路 □陸路		

様式第４号

部　門	氏　名

出　張　報　告　書

訪問先社名	要　件	面会者	出発　　年　　月　　日　　時 帰着　　年　　月　　日　　時
説明報告			
フォローアップ・備考			

様式第５号

旅費（概算・精算）請求書

経理課長　殿	請求者	所属部門	役　職	氏　名	旅行命令権者
				㊞	㊞

概算額	精算額	追給額	返納額
円	円	円	円

年月日	出発地	経　路	到着地	宿泊地	鉄道賃					船　賃					航空賃	その他の交通費			宿泊手当		（包括）宿泊費		
					路　程	運　賃	急行料金	特別車両料金その他	計	路　程	運　賃	特別船室料金	寝台料金その他	計		定　額	実費額		夜　数	定　額	夜　数	上限付実額	
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	km	円		夜	円	夜	円	
合　計																km							
																円							

円	上記のとおり旅費を請求します。 年　月　日 上記の金額を領収しました。 年　月　日 氏名　印	備考

備考　1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
2. 航空賃、食卓料の欄に限っては省略することができる。
3. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
4. 電磁的記録により作成する場合における認印は、氏名又は名称を明らかにする措置であって各事業所の長が定めるものをもって当該認印に代えることができる。

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日