

# 出張旅費規程

## (目的)

第1条 本規程は、合同会社G-experinece（以下「この法人」という）の役員等ならびに職員、パートタイム労働者、アルバイト（以下「従業員」という）が出張を命じられた場合における旅費及び費用の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 本規程において、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」とは、この法人が業務上必要があると認め、従業員を派遣し、宿泊を伴う業務に従事させることをいう。
2. 「旅費」とは、出張に際し、従業員が支出した以下の費用をいう。
  - 交通費
  - 宿泊費
  - その他、この法人が認めた費用

## (適用範囲)

第3条 本規程は、従業員がこの法人の業務命令により出張する場合に適用する。

2 業務委託者の出張旅費に関する事項については、別の業務委託契約書に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

## (旅費の種類)

第4条 旅費は、次の各号に掲げるところによる。

1. **交通費**：鉄道、航空機、車両、バス等の運賃
2. **宿泊費**：宿泊施設の利用料金
3. **その他**：この法人が認めた費用

## (交通費)

第5条 交通費は、「交通費規程」第3条、第5条の規定に従い支給する。

## **(宿泊費)**

第6条 宿泊費は、次に掲げる基準に従い支給する。

1. 宿泊費の限度額は、1泊につき以下の通りとする。
  - 12,000円
  - 但し、宿泊地域や宿泊施設の都合により、上記の限度額を超える場合は、事前にこの法人に申請し、承認を得るものとする。
2. 宿泊費には、室料のほか、朝食代を含むものとする。ただし、宿泊施設の都合等により朝食代が別途発生する場合は、領収書を添付の上、実費精算とする。

## **(申請と精算)**

第7条 従業員は、出張にあたり、事前に「出張申請書」（様式1）をこの法人に提出し、承認を得なければならない。

2. 従業員は、出張終了後、「出張旅費精算書」（様式2）に証拠書類を添付し、速やかにこの法人に精算を請求しなければならない。
3. 提出された領収書等は、原則として返却しない。

## **(不正行為への対応)**

第8条 虚偽の申請や不正な手段を用いて旅費を受領した場合、就業規則に基づき懲戒処分とする。また、不正に受領した旅費は、返還を求める。

## **(海外出張)**

第9条 海外出張に関しては、本規程を準用するほか、必要に応じて個別に取り扱いを定めるものとする。

## **(その他)**

第10条 本規程に定めのない事項については、その都度この法人が決定する。

## **附則**

本規程は、2024年9月1日より施行する。

## **様式**

- 様式1：出張申請書
- 様式2：出張旅費精算書