

旅費規程

第1条（目的）

この規程は、株式会社サンプル商事（以下「会社」という。）の役員及び従業員（以下「社員」という。）が、業務のため出張する場合の旅費の算定及び支給方法について定める。

第2条（適用範囲）

この規程は、会社に在籍するすべての社員に適用する。

第3条（出張の定義）

この規程における出張とは、社員が通常の勤務地を離れて、業務遂行のため片道（往復ではない・以下同じ）おおむね100キロメートル以上の地に赴くこと、又は会社が特に出張と認めた業務上の移動をいう。

第4条（旅費の種類）

旅費は、次の各号に掲げるものとする。

- 交通費（鉄道・航空機・バス・タクシー・自家用車等の実費又は距離按分額）
- 宿泊料（別表に定める基準額の範囲内の実費）
- 日当（別表に定める基準額）

第5条（交通費）

交通費は、原則として最も経済的かつ合理的な経路及び方法による実費を支給する。新幹線・航空機のグリーン車・ビジネスクラス等の利用は、役職者又は会社が特に認めた場合に限る。自家用車を利用した場合は、1キロメートルあたり別表に定める額を支給する。

第6条（宿泊料）

宿泊料は、別表に定める基準額の範囲内で実費を支給する。基準額を超える宿泊が必要な場合は、事前に所属長の承認を得るものとする。

第7条（日当）

日当は、出張に伴う諸雑費（食費・連絡費等）を補填するものとして、出張日数に応じ別表に定める額を支給する。日当の額は、所得税法上の非課税の範囲内となるよう、社会通念上相当と認められる水準に定めるものとする。

第8条（仮払い）

社員は、出張に際し必要と認められる範囲で旅費の仮払いを受けることができる。仮払いを受けた社員は、出張終了後、第9条の精算を速やかに行わなければならない。

第9条（精算）

社員は、出張終了後5営業日以内に、出張旅費精算書に領収書等の証憑を添付して所属長に提出し、精算しなければならない。証憑の添付が困難な費用（少額の交通費等）については、精算書にその旨を明記することで足りるものとする。

第10条（規程の改廃）

この規程の改廃は、取締役会（取締役会非設置会社の場合は代表取締役）の決定による。

附則

この規程は、令和8年10月1日から実施する。

別表 旅費基準額表

区分	役員・部長職	課長・係長職	一般職
日当（日帰り）	2,500 円	2,000 円	1,500 円
日当（宿泊を伴う出張・1日あたり）	3,000 円	2,500 円	2,000 円
宿泊料（1泊あたり上限）	15,000 円	12,000 円	10,000 円
自家用車使用時（1kmあたり）	37 円	37 円	37 円

※上表はサンプル金額です。自社の実態・同業他社の水準に照らして必ず見直してください（所得税基本通達9-3が求める「適正バランス」「同業種同規模との相当性」の基準）。