

## 出張旅費規程

甲 株式会社 (以下、「甲」という)及び株式会社 乙 (以下、「乙」という)は、海外販売代理活動 及びその他の活動に要する出張旅費について、原則として下記の記載にしたがって負担する。

1. 甲負担：①甲の社員の出張、②技術指導及び取付け作業による特別出張、③納入遅延、過納入、期限前納入、梱包の不備、検査不合格等、甲の責めに帰すべき事由により、買主より特別出張の要請があった場合。
2. 乙負担：①乙の社員の出張、②流通過程における事故、デモンストラーション、研修及び教育等を原因として乙の特別出張の必要ある場合。

上記の費用負担者に関する原則は、以下の各規定にも適用される。

### 第1条 (適用)

この規程は、甲及び乙が買主の要請等により出張（技術指導、教育及び研修を目的とする出張を含む）を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

### 第2条 (留意事項)

出張業務は日本国内及び国外における販売活動の一つであるが、多額の経費を要するものであるため、甲及び乙は自己管理を厳しくし、最少限の費用で最大の効果を追求するものとする。

### 第3条 (出張の区分)

(1)出張は日帰り出張、宿泊出張および特別出張の3種類とし、その定義は以下の各号に定めるところとする。

#### ①日帰り出張：

原則として勤務地より片道 50km を超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

#### ②宿泊出張：

原則として勤務地より片道 150km 以上の地へ出張し、宿泊を必要とする出張をいう。

#### ③特別出張：

買主の要請により出張する場合及び技術指導、取付け作業、教育、研究、研修、デモン

ストレーション、流通過程における事故などのために出張する場合の出張をいう。  
(2)前項に規定する距離の測定方法は、実際の交通ルート of 最短距離を基準とする。

#### 第4条（旅費の定義）

本規程でいう旅費とは以下の各号のものをいう。

- ①交通費
- ②日当
- ③宿泊費

#### 第5条（交通費、日当、宿泊料）

1. 交通費は以下の各号のとおりとする。

- ①甲社員：自家用車のガソリン代及び高速道路料金、鉄道運賃、バス運賃、航空運賃、船舶運賃及び新幹線の普通車相当の運賃の実費
- ②乙社員：同上

2. 日当は出張の日数に応じ、宿泊料は実際に宿泊した夜数に応じて別表1により支給する。ただし、車中または船中等に宿泊した場合は、宿泊料を支給しないで寝台料金の実費を頭書で規定した者が支払う。

3. 資格区分、等級は、甲及び乙ともに、必要に応じて別表2に規定する区分を上限として適用する。

#### 第6条（特別出張の取り扱い）

特別出張の取り扱いは以下のとおりとする。費用は頭書に規定した者が支払う。

- ①技術指導・教育・研究のために出張を命ぜられた場合
  - (1) 交通費は原則として第5条に規定する実費を支払う。
  - (2) 日当は宿泊を必要とする場合に限り、別表1により支払う。
  - (3) 宿泊料は技術指導、教育、研究費に含まれていない場合に限り、実費を支払う。
- ②買主の要請により居住地から買主の指定する場所に赴く場合  
居住地から買主が指定する場所に至る交通費の実費を支払う。

#### 第7条（出張の経路等）

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでないが、事前に当該契約の相手方及び利害関係人の承認を得るものとする。

#### 第8条（自動車による出張）

自家用自動車、タクシー、船舶、飛行機及びレンタカーを利用した出張は原則として認め

ない。事情によりそれらの交通手段による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ当該契約の相手方及び利害関係人の許可を受けなければならない。その際、燃料、駐車料、有料道路通行料、レンタカー料金及びその他の運賃はそれを証明するものを提出した場合に限り支払う。

#### 第9条（関係会社、団体、官公庁等の会合のための出張）

関係会社、団体、官公庁等の会合、または技術指導、研究、実習のため出張するときは以下のとおりとする。

- ①出張に要する実費を支給する。ただし、先方負担分については支払わない。
- ②日当は宿泊を要するときのみ、別表1により支払わない。

#### 第10条（社外関係者等との同行出張）

社外関係者と同行した場合は、所定の宿泊料を超過する場合は実費を支払う。

#### 第11条（長期出張の取り扱い）

同一地に長期間（1週間以上）出張したときの旅費は必要と判断した場合は、この規程によらず、事情に応じて甲及び乙の事前の協議により費用を負担する者を決定する。

#### 第12条（海外出張の取り扱い）

海外出張の場合の取扱いは、現地を訪問する日の為替レートにより計算し、その他の事項は本契約の各条項の定めるところに準じる。

#### 第13条（その他の費用の取り扱い）

出張中、やむを得ずタクシー等を利用した場合あるいは社用のために要した通信費、運搬費等については請求により実費を頭書に規定した者が支払う。

#### 第14条（出張中の災害の取り扱い）

出張中災害に遭い、または傷病のため滞在を必要とした場合は、治療および滞在に要した実費の全部または一部を頭書に規定した者が支払う。

#### 第15条（傷病者の家族の旅費の取り扱い）

出張中傷病にかかり、滞在を必要とする者の家族が看護のため滞在地に旅行する場合は交通費、宿泊料の実費を支給することがある。

#### 第16条（死亡者の遺族旅費の取り扱い）

出張中死亡した場合で遺族が死亡地に旅行する場合は前条を適用する。

第 17 条（時間外勤務の取り扱い）

出張旅費を支給する者については、時間外勤務の費用は支払わない。

第 18 条（出張期間中における休日の取り扱い）

出張期間中に休日がある場合は以下のとおり扱う。

①業務活動を行った場合：

日当、外食費、宿泊費等通常のとおり支払う。出張日報により上長が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。ただし、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。

②業務活動を行わなかった場合：

外食費、宿泊費のみを支給する。日当は支給しない。

第 19 条（出張手続および仮払）

出張をする場合はあらかじめ「出張予定表」を作成し、上長及び当該契約の相手方に提出しなければならない。そして、その承認を得たものに対して旅費の仮払をする。

第 20 条（出張報告および精算）

出張の報告および旅費の精算は、出張報告書および出張旅費明細書を作成し、頭書の規定により費用を負担する者の上長の決裁を経て、経理にて帰任後 5 日以内に精算しなければならない。

第 21 条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第 22 条（再販売代理店）

乙が国外においてさらに再販売代理店(以下、「丙」という)を任命する場合には、甲に報告し承認を得るものとする。乙により再販売店に任命された丙は当該契約各条項に定めると同様の権利を取得し、甲に対する義務を負うものとする。

第 23 条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度甲乙間の協議にて処理する。

付 則

この規則は西暦\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から施行する。

別表1 (参考例)

区 分	日帰り日当	宿泊日当	基準宿泊費
役 員	2,000 円	3,000 円	10,000 円
管理職	1,800 円	2,700 円	9,000 円
一般職	1,500 円	2,200 円	8,000 円

- 注) 1. 宿泊費は必ず宿泊施設の正規の領収証を添付すること。  
 2. 実際にかかった宿泊費が上記の基準宿泊費以下の場合は、その実際に支払った額を支給する。  
 3. やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途協議のうえ支給額を決定する。  
 4. 別表1は日本国内及び国外において適用する。

別表2

資格区分	鉄道	航空機	船舶	タクシ ー
社長・役員	グリーン	ファース ト	1 等	実費
次長・部長	グリーン	ビジネス	1 等	実費
課長	普通車	エコノミ ー	2 等	実費
係長	普通車	エコノミ ー	2 等	実費
一般	普通車	エコノミ ー	2 等	実費

甲：住所： \_\_\_\_\_

甲 株式会社

代表取締役

氏名： 甲田 太郎 ④

乙：住所： \_\_\_\_\_

株式会社 乙

代表取締役

氏名： 乙川 次郎 ④