

## 出張旅費規程

株式会社ワンスペース

(適用)

### 第1条

この規定は、業務遂行のために出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

(出張の定義)

### 第2条

この規定において、「出張」とは、沖縄県の離島を含む国内出張（日帰り及び宿泊）をいう。

(出張の申請)

### 第3条

出張をする場合は、「出張申請書」を以ってあらかじめ所属長に申請し、承認を受けなければならない。

(出張手続き及び仮払い)

### 第4条

出張旅費は、「出張申請書」に基づき、概算額を仮払いすることができる。

(予定の変更)

第5条 出張途中において、予定していた経路および日程を変更する必要がある場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

(証明書等の提出義務)

### 第6条

1 出張者が出張中に支出をなし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書等支払いを証明するものが無い場合は、原則としてその支出は自己負担とする。

2 事前に予約・支払を行った旅費交通費については、次の証明書を提出するものとする。

- (1) 搭乗控え（便名・搭乗口・座席番号等が記載されているもの）
- (2) 宿泊証明書
- (3) その他、利用を証明できるもの

(出張報告及び精算)

### 第7条

出張の報告及び旅費の精算は、「出張報告書」及び「出張旅費明細書」を作成し、これに領収書等支払いを証明するものを添付したうえ、担当上司の決裁を経て幹事企業にて精算すること。

(交通費、宿泊費、航空運賃、船賃)

### 第8条

1 交通費は、運行簿に基づき実費を支払うものとする。ただし、高速料金または駐車料金が発生した場合は、第6条に基づき精算する。

2 宿泊費は、事前に出張申請を行い、経理担当者にて予約・支払い等の手配を行うものとする。ただし、やむを得ず延泊などの事情が生じた場合には、上長の了承を得て、出張者にて予約・支払い等の手配を行うものとし、出張旅費明細書に基づき実費を精算する。

3 航空運賃は、事前に出張申請を行い、経理担当者にて予約・支払い等の手配を行うものとする。

4 船賃は、出張者が現地にて予約・支払い等の手配を行うものとし、出張旅費明細書に基づき実費を精算する。

(その他の費用)

第9条

1 出張中の移動において、ルートが最短でない場合やタクシーを利用した場合には、その理由を明らかにすること。

2 出張中、業務のために要した通信費、運搬費等については、出張旅費明細書に基づき実費を支払うものとする。

(その他)

第10条

本規定で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附則

この規程は、令和元年7月3日より施行する。

この改定は、令和6年2月1日より施行する。