

# 国内出張旅費規程

---

**Aru Entertainment Studio** 株式会社

制定日：令和8年4月1日

施行日：令和8年4月1日

# 国内出張旅費規程

---

## 第1条（適用）

この規程は、会社の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。

## 第2条（出張の定義）

- 1 この規定において、「出張」とは、日帰り出張、及び宿泊出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。
  - 一 日帰り出張：勤務地を離れて8時間以上出張した場合、もしくは勤務地より片道50キロ以上の目的地又は他府県に出向き、宿泊を必要としないものをいう。なお、片道100キロを超えた場合には追加支給を行う。
  - 二 宿泊出張：勤務地を離れて8時間以上出張した場合、もしくは勤務地より片道50キロ以上の目的地又は他府県に出向き、宿泊を必要とするものをいう。
- 2 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

## 第3条（交通費、宿泊費、日当）

- 1 交通費は「別表一」で定める額を支給する。
- 2 宿泊費は宿泊日数に応じて「別表二」で定める額を支給する。ただし、事情により上記の宿泊費を超過した場合は、その実費相当額を支給する。
- 3 日当は日帰り出張については「別表三」で、宿泊出張については「別表四」で定める額を支給する。

## 第4条（自動車による出張）

事情により自動車による出張を行わざるを得ない場合には、あらかじめ担当上司の許可を受けなければならない。その際の交通費については、燃料、駐車料、有料道路通行料などそれを証明するものを提出した場合に限り支給する。

## 第5条（長期出張）

同一地に長期間（11日以上）出張したときの旅費は状況により、この規程によらないことがある。

## 第6条（時間外勤務）

出張者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

## 第7条（出張手続及び仮払い）

出張をする場合はあらかじめ担当上司に報告すること。その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

## 第8条（出張の精算）

出張の精算は、出張旅費明細書を作成し、原則として2週間に1度精算することとする。ただし、精算事務が煩雑になることを避けるため、月次で行ってもよい。

## 第9条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、不慮の支出をなし、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無い場合は原則としてその支出は自己負担とする。

## 第10条（出張期間中における休日の取扱）

出張期間中に休日がある場合は次のとおり扱う。

- 一 業務活動を行なった場合 日当、宿泊費等通常のとおり支給する。出張日報により担当上司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。但し、休日を移動のみに使用した場合は休日勤務としない。
- 二 業務活動を行なわなかった場合、宿泊費及び外食費のみを支給し、日当は支給しない。なお、外食費については実費を支給する。

## 第11条（その他）

本規程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8年4月1日から適用する。

### 別表一 交通費

区分	交通費
A 社長・役員	実費相当額
B 従業員	実費相当額

### 別表二 宿泊費

区分	宿泊費	
	指定地域（注1）	指定地域外（注2）
A 社長・役員	50,000円	40,000円
B 管理職	30,000円	25,000円
C 一般職	20,000円	15,000円

（注1）指定地域：県庁所在地、特別区（現在は東京23区）及び政令指定都市（人口50万人以上の市）

（注2）指定地域外：指定地域以外の地域

### 別表三 日帰り出張の日当

区分	日当	
	(注3)	(注4)
A 社長・役員	10,000 円	12,000 円
B 管理職	5,000 円	7,000 円
C 一般職	3,000 円	5,000 円

(注3) 勤務地を離れて8時間以上出張した場合、もしくは勤務地より片道50キロ以上の目的地又は他府県に出向き、宿泊を必要としないものをいう。

(注4) 勤務地を離れて8時間以上出張した場合、もしくは勤務地より片道50キロ以上の目的地又は他府県に出向き、宿泊を必要としないものをいう。なお、片道100キロを超えた場合には追加支給する。

### 別表四 宿泊出張の日当

区分	日当
A 社長・役員	15,000 円
B 管理職	10,000 円
C 一般職	7,000 円

(注)

1. 日当は1日あたりの単価である。
2. 宿泊費は1泊あたりの単価である。