

【株式会社やっくん】

制定：【代表取締役 佐藤 一郎】

旅費規程

- 第1条 本規程は、会社が命じる国内出張に必要な費用の支給と精算を定める。
- 第2条 対象は【役員および従業員】とし、出張前に目的・行程・予算の承認を受ける。
- 第3条 交通費は合理的な経路の実費とし、私用の移動費は支給しない。
- 第4条 宿泊費・日当は下表による。上限超過は理由を示し事前承認を受ける。
- 第5条 仮払金は精算時に差し引く。取引先負担分や他の手当と重ねて請求しない。
- 第6条 出張後、証憑と出張報告を提出する。取消料は業務上必要な場合に限る。
- 第7条 施行前に承認された出張の扱いは【出発日が施行日以降なら本規程】とする。

項目	合意内容・記入欄
1. 交通手段	【鉄道普通席・航空普通席】
2. 宿泊費（1泊）	【実費・上限12,000円（税込）】
3. 日当（1日）	【日帰り1,000円・宿泊2,000円】
4. 精算期限	【帰着後7日以内】
5. 承認者	【所属長・役員は代表取締役】
6. 施行日	【2026 年 10 月 1 日】

以上

使用前の確認

金額は例です。職務・地域・社内の均衡を踏まえて通常必要な額を設定します。
海外出張・転勤旅費はこの国内出張用規程の対象外です。

2026 年版 一般的な記入例です。【 】を書き換え、対象となる取引・定款・法令に合わせて使用してください。