旅費規程（テンプレート）

この規程は、株式会社●●（以下「当社」という）の役員および従業員が業務に伴い出張を行う際の旅費について、支給基準を定めるものである。

## 第1条（目的）

本規程は、業務上の出張に係る旅費を適切に支給し、会社経費として処理することを目的とする。

## 第2条（適用範囲）

この規程は、当社の全役員および従業員に適用する。

## 第3条（出張の定義）

本規程における出張とは、自宅および通常の勤務地から片道100km以上または片道2時間以上の移動を伴う業務を指す。

## 第4条（支給内容）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 日帰り出張 | 宿泊を伴う出張 |
| 役員 | 日当 6,000円 | 日当 7,000円＋宿泊費実費 |
| 従業員 | 日当 3,000円 | 日当 4,000円＋宿泊費実費 |

## 第5条（旅費の精算）

旅費の支給は出張報告書の提出および、交通費等の領収書の添付をもって精算するものとする。

## 第6条（日当の非課税処理）

支給される日当については、税務上の基準を満たす範囲で非課税所得として処理する。

## 第7条（規程の改定）

この規程は、必要に応じて代表取締役が変更・改定することができる。

※注意：本テンプレートは一般例です。導入の際は税理士等と相談のうえ、自社に合わせた運用にしてください。