

株式会社SBCブックス 出張旅費規則

(制定日：2025年4月1日)

第1条（目的）

本規則は、株式会社SBCブックス（以下「会社」という）における社員の出張に関する旅費の取扱いを定め、出張業務を円滑に行うことを目的とする。

第2条（出張の定義）

本規則において「出張」とは、社員が業務上の必要により、通常の勤務場所を離れて一時的に他の場所で業務に従事することをいう。

第3条（出張の種類）

出張は、次の区分とする。1. 日帰り出張 2. 宿泊出張

第4条（出張の命令）

1. 出張は、事前に会社の承認を得たうえで行うものとする。
 2. 緊急やむを得ない場合は、事後に承認を得ることができる。
-

第5条（旅費の構成）

出張旅費は、次の費用で構成する。1. 交通費 2. 宿泊費 3. 日当 4. その他、業務上必要と認められる費用

第6条（交通費）

1. 交通費は、業務上合理的かつ経済的な経路および方法による実費を支給する。
 2. 原則として、公共交通機関を利用するものとする。
-

第7条（宿泊費）

1. 宿泊を伴う出張の場合、会社が認めた宿泊施設の実費を支給する。
 2. 宿泊費の上限額は、別途会社が定める基準による。
-

第8条（日当）

1. 出張に従事した社員には、別途会社が定める基準に基づき日当を支給することがある。
 2. 日当の金額および支給条件は、会社が別に定める。
-

第9条（立替および精算）

1. 社員は、出張に要した費用について、原則として立替払いを行い、所定の手続により精算するものとする。
 2. 精算にあたっては、領収書その他会社が指定する書類を提出しなければならない。
-

第10条（出張中の服務）

社員は、出張中においても就業規則および会社の諸規程を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

第11条（規則の改定）

本規則は、法令の改正または会社の事情により、必要に応じて改定することがある。

第12条（施行）

本規則は、2025年4月1日より施行する。