

出張者が、出張先から帰着した際は、すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、所属長の承認を受けたうえ、5営業部日以内に旅費の精算をしなければならない。

実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。

ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

別表

区分	宿泊費	日当	計	列車	船舶	航空機
役員	15,000	4,000	19,000	グリーン	1等	ファースト
部長	10,000	3,000	13,000	〃	〃	ビジネス
次・課長	8,000	2,500	10,500	普通車	2等	エコノミー
係長・主任	7,000	2,000	9,000	〃	〃	〃
一般社員	6,000	1,800	7,800	〃	〃	〃

