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 | 〃 | 〃 | 〃 |