旅費申請の規定

2024年5月1日現在

# はじめに

本文書は、当社の従業員が出張や研修などの業務上の目的で旅費を申請する際の規定を定めたものです。旅費の申請には、以下の条件を満たす必要があります。

* 旅費の発生は、上司の承認を得た業務に関係していること。
* 旅費の領収書や交通機関の切符などの証明書類を添付すること。
* 旅費の申請は、旅行終了後1週間以内に行うこと。

# 旅費の種類と上限額

旅費には、以下の種類があります。それぞれの種類には、上限額が設定されています。上限額を超える場合は、事前に上司の承認を得る必要があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 旅費の種類 | 上限額 |
| 交通費 | 実費 |
| 宿泊費 | 1泊あたり1万円 |
| 日当 | 1日あたり2千円 |

# 旅費の申請方法

旅費の申請は、専用のフォームに必要事項を記入し、証明書類とともに上司に提出することで行います。フォームは、社内システムからダウンロードできます。フォームには、以下の項目を記入してください。

* 氏名
* 部署
* 旅行の目的
* 旅行の期間
* 旅行の経路
* 旅費の内訳
* 上司の承認印

旅費の申請は、毎月末日までに行ってください。翌月の給与とともに支給されます。