

# 海外出張旅費規程

(適用)

第1条 この規程は、社員が社命により海外出張を行い、職務を指示通りに遂行した場合の出張旅費等について定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は支度金、滞在費、宿泊費、交通費、業務活動費および海外出張保険料、渡航手続き費用の7種類とする。

(支度金)

第3条 海外出張に準備を要する支出に対応し支度金を一律10,000円支給する。

(滞在費)

第4条 海外滞在中の食事代、チップ、クリーニング代およびその他雑費の支出の補助として、出発日から帰国日までの日数について、以下の出張区分および地域区分に基づき滞在費を別表1の通り支給する。

(1) 出張区分

- ①一般出張…1ヶ月以内の出張
- ②長期出張…1ヶ月を超え1年以内の出張

(2) 地域区分

- ①A地…アメリカ・ヨーロッパ諸国
- ②B地…A地以外の地域

(宿泊費)

第5条 海外滞在中の宿泊費については実費を支給する。ただし、別表2の宿泊費基準額を大幅に上回る場合は、宿泊費の一部を自己負担させる場合がある。  
2 外部関係の補助がある場合は、別表2の宿泊費基準額との差額のみを支給する。

(交通費)

第6条 交通費は以下の基準により、あらかじめ定められた順路による航空券・航海券、事後の場合はその実費を支給する。

(業務活動費)

第7条 資料費、通信費、交際費等の業務活動のために要した費用は、その実費を支給する。  
2 前項の場合は、領収書等支払を証明するものを提出しなければならない。

(海外出張保険料)

第8条 海外出張保険は保険料会社負担にて以下の通り契約し、事故があった場合、保険金は本人または法定相続人に支給する。

- (1) 損害保険 (死亡・後遺障害) \_\_\_\_\_ 万円
- (2) 損害保険 (治療費用) \_\_\_\_\_ 万円
- (3) 疾病保険 (治療費用) \_\_\_\_\_ 万円

(渡航手続き費用)

第9条 旅券印紙代、旅券、査証手続き代、予防注射代等の必要経費は実費を支給する。

(国内旅費との関係)

第10条 海外出張のため日本国内を移動する場合の旅費は、国内旅費規程による。ただし、海外への出発日及び海外からの帰省日当日は、滞在費を支給するため国内旅費規程に定める日当は支給しない。

(国内での扱い)

第11条 出張期間中はすべて通常勤務したものとみなし、賃金・賞与・昇給は通常勤務時と同一に扱う。

(出張報告および精算)

第12条 旅費は出張前に概算額の仮払いを受け、帰国後すみやかに精算すると同時に出張報告書を提出するものとする。なお、精算については出張日の属する月の翌月末日まで期限とし、期限を超えた場合は精算を行わないものとする。

(例外の取扱い)

第13条 特別の事情によって、この規程による取扱いが難しい場合は、総務部長がその都度決定する。

付 則

第1条 この規程は令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から施行する。

第2条 この規程を改廃する場合は、社員を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

別表1 滞在費支給基準 (単位:円)

資格区分	一般出張		長期出張	
	A地	B地	A地	B地
管理職				
一般社員				

別表2 宿泊費基準額 (単位:円)

職種	A地	B地
管理職		
一般社員		