

海外出張旅費規程

株式会社マックスジョブサポート

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社員が海外に出張する場合の取り扱いについて定める。海外勤務の社員が日本等へ出張する場合もこの規程に準ずる。

(許可)

第2条 海外に出張するときは、社長の許可を得なければならない。

(報告)

第3条 海外出張から帰着したときは、速やかに出張報告書を作成し、社長に報告しなければならない。

(出張期間)

第4条 海外出張の期間は、日本出発の日から日本帰着の日までとし、それ以外の日程にかかわる部分については、「役員国内出張旅費規定」によるものとする。(海外勤務の者は当該国出発の日から当該国帰着の日までとする。)

(安全義務)

第5条 海外に出張する役員は出張先の法律を遵守するとともに、身体の安全に十分に注意して行動しなければならない。

第2章 旅費

(旅費の種類)

第6条 海外出張旅費の種類は、次の通りとする。

- (1) 支度料・・・海外出張の準備に充てられる費用
- (2) 海外渡航手続費・・・旅券交付手数料、外貨交換手数料
- (3) 交通費・・・海外出張に伴う航空機・船舶・鉄道・自動車の運賃
- (4) 宿泊費
- (5) 日当

(支度料)

第7条 支度料は「別表1」の基準により支給する。

②帰国後1年以内に再び海外出張するときは、支度料は支給しない。1年を超え2年以内のときは、規定額の50%を支給する。

(海外渡航手続費)

第8条 次に掲げる費用については、実費を支給する。

- (1) 旅券交付手数料
- (2) 査証料
- (3) 外貨交換手数料
- (4) 予防注射代
- (5) 出入国税
- (6) その他の渡航に必要とされる費用

(交通費)

第9条 交通費は「別表2」の基準により支給する。

②利用交通機関に所定の等級がないときには、実費を支給する。

(宿泊料)

第10条 宿泊費は「別表3」の基準により支給する。

②出張先の事情によって規程額で宿泊料金を賄うことができなかつたときは、その差額を補償する。この場合は、帰国後、宿泊先の領収書を添えて会社に申し出るものとする。

(日当)

第11条 日当は「別表4」の基準により支給する。

(予備金)

第12条 出張先における物価の上昇、旅程の変更、事態の変化等に対応するため、海外出張は予備金を携行することができる。予備金の限度額は、次のとおりとする。

- (1) 出張期間が1カ月以内の時・・・10万円
- (2) 出張期間が1カ月を超える時・・・20万円

(仮払い)

第13条 旅費は、出発前に、その予定金額の範囲において仮払いを受けることができる。

(精算)

第14条 旅費は、帰国後10日以内に清算を行わなければならない。

第3章 雑則

(団体参加の取扱い)

第15条 団体の一員として海外に出張する場合で、交通費、食事代、宿泊費等一切の費用が参加費の中に含まれているときは、交通費および宿泊費については支給せず、日当の60%のみを支給する。

(雑費)

第16条 出張中における社用上の通信費、資料購入費等については、実費を支給する。但し、その請求に当たっては、領収書または説明書を添付しなければならない。

(海外旅行損害保険)

第17条 出張中は、海外旅行損害保険に加入するものとする。

②海外旅行損害保険は、「別表5」のとおりとし、その保険料は会社が負担する。

③死亡した場合、保険金は会社に戻し入れるものとし、遺族に対しては会社の定めるところにより補償する。

(附則)

本規程は、令和4年5月1日より施行する。

(別表 1)支度料 (単位：円)

社員	50,000
----	--------

(別表 2)交通費

	航空機	船舶	鉄道	バス・自動車
社員	エコノミー	2等	普通	実費

(別表 3)宿泊費 (単位：円)

	米・欧・中国・日	その他
社員	12,000	10,000

(別表 4) 日当 (単位：円)

	米・欧・中国・日	その他
社員	5,000	4,000

(別表 5) 海外旅行傷害保険金 (上限) (単位：万円)

	死亡	治療
社員	1,000	200