　　　海外出張旅費規程

（目 的）

第 １ 条 この規程は、従業員が業務上の命令により海外へ出張する場合の旅費その他に関する事項を定めたものである。

２．この規程に定めのない事項については、別に定める国内出張旅費規程によるものとする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、従業員のほか次の者にも準用する。

（１）顧問・相談役は、原則として役員の項を適用する。

（２）嘱託従業員は、採用条件に準用項目を定める。

（３）試用期間中の者については、この規程を準用する。

（４）退職者にして残務処理のため出張を命ぜられた者。

（５）その他特に会社業務を委嘱して出張させる者。

（出張先地域区分）

第 ３ 条 この規程による海外出張先は次のとおりとする。

（１）Ａ地域とは、アメリカ・ヨーロッパ・カナダおよびオーストラリアをいう。

（２）Ｂ地域とは、東南アジア・中南米および中近東ならびにＡ地域およびＣ地域以外の地域をいう。

（３）Ｃ地域とは、韓国・台湾・香港・シンガポールおよび中華人民共和国をいう。

２．前項の規定にかかわらず、Ｃ地域への海外出張については、別に定める国内出張旅費規程によるものとする。

（旅費の種類）

第 ４ 条 この規程により支給する海外出張旅費は、交通費・宿泊費・日当・

支度金および通信その他の業務経費とする。

（旅費計算上の起算点）

第 ５ 条 海外出張旅費計算上の起算点は、国際線使用で国内を最初に出発または最後に帰着した空港もしくは港とする。

（旅費の仮払）

第 ６ 条 従業員が海外へ出張するときの旅費は、支度金を除き前渡金を支給する。

２．前項の場合、従業員はあらかじめ所定の出張申請書に必要事項を

記入のうえ、所属長の承認を得て社長に稟議決裁を受けなければならないものとする。

（旅費の精算）

第 ７ 条 旅費の精算は、帰着後１週間以内に証憑類を添付して精算するものとする。

２．前項の場合において○日以上にわたる出張のときは、海外出張者

は月次締切りごとに総務部に出張旅費精算書を送付しなければならない。

第 ８ 条 交通費は、航空機・船舶・鉄道およびその他の運賃とし、別表により支給する。

第 ９ 条 宿泊費は、出発日から帰着日までの日数につき、１日当たり別表により支給する。

２．特殊業務のため、同一地に滞在する場合の宿泊費は、滞在期間に応じて次の各号により支給する。

（１）滞在期間○日未満については、宿泊費の 100％を支給する。

（２）滞在期間○日以上○日未満については、宿泊費の○％を支給する。

（３）滞在期間○日以上については、宿泊費の○％を支給する。

３．航空機または船舶中等で宿泊したときは、到着地域の日当の半額を支給する。

４．前各項の規定にかかわらず、出張地域の物価高騰その他やむを得

ない事由により所定の宿泊費で支弁不可能なときの取扱いは、その実情により別に考慮することがある。

（日 当）

第１０条 日当は、出発日から帰着日までの日数につき１日当たり別表によ

り支給する。ただし、正午から午前０時までの間に出発した場合または正午以前に帰着したときは、出発もしくは帰着した日について半日分の日当を支給する。

２．前項のほか、別表により朝・夕食の食事代として地域別の金額を支給する。ただし、車船中に宿泊したときは支給しない。

第１１条 支度金は、別表により支給する。ただし、出張が２地域以上にわ

たるときは、高額となる地域の支度金を支給するものとする。

２．２回目以降の支度金は、前回の支度金支給時の出張から帰国後の経過期間に応じて、次の各号により支給する。

（１）帰国後○年未満のときは、支度金は支給しない。

（２）帰国後○年以上のときは、必要に応じて別途支度金を支給する。

（業務経費）

第１２条 通信費・通訳の費用その他業務上の経費は実費を支給する。

（随行・視察の旅費）

第１３条 上級者に随行して出張する場合の旅費は、職務上必要と認められ

るときに限り、使用した交通費と宿泊料の実費を支給する。ただし、上限は上級者の規定額までとする。

２．外部機関・協会等で行う海外視察に参加し、出張する場合の旅費

は、その外部機関等が定めた参加費用の全額を支給する。ただし、参加費用中にこの規程に定める滞在費の一部または全部が含まれていないときは、当該滞在費の不足額を支給するものとする。

（保険加入）

第１４条 会社は、海外出張者に対して出張中の不測の事故に備えるため、

死亡・傷害・治療・疾病に関する保険を付保する。

２．前項の保険契約者および受取人は会社とする。

（付帯費用

第１５条 海外出張者の旅券交付手数料・査証手数料・外貨手数料・予防注

射料・出入国税および携帯荷物の運賃等出張の付帯費用は、全額会社負担とする。

（改 廃）

第１６条 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。

（別 表）

海外出張旅費定額表（従業員）

（単位：円）

┌──────┬─────┬─────┬─────┬───────┐

│役職（等級）│ ○・○ │ ○・○ │ ○・○ │ ○・○・○ │

├─┬────┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│支│Ａ地域 │ │ │ │ │

│度├────┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│金│Ｂ地域 │ │ │ │ │

├─┼────┼─────┴─────┴─────┴───────┤

│ │航空機 │ │

│交├────┼─────────────────────────┤

│ │船 舶│ │

│通├────┼─────────────────────────┤

│ │鉄 道│ │

│費├────┼─────────────────────────┤

│ │その他 │ │

├─┼────┼─────┬─────┬─────┬───────┤

│宿│Ａ地域 │ │ │ │ │

│泊├────┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│費│Ｂ地域 │ │ │ │ │

├─┼─┬──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│ │ │朝食│ │ │ │ │

│ │Ａ├──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│食│地│昼食│ │ │ │ │

│ │域├──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│ │ │夕食│ │ │ │ │

│事├─┼──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│ │ │朝食│ │ │ │ │

│ │Ｂ├──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│代│地│昼食│ │ │ │ │

│ │域├──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│ │ │夕食│ │ │ │ │

├─┼─┴──┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│日│Ａ地域 │ │ │ │ │

│ ├────┼─────┼─────┼─────┼───────┤

│当│Ｂ地域 │ │ │ │ │

└─┴────┴─────┴─────┴─────┴───────┘

（注）Ｃ地域は、国内出張旅費規程に準じて取扱うものとする。