**海外出張旅費規程**

（目的）

この規程は、社命により海外に出張する場合の手続きおよび旅費に関する事項を定める。

（海外の区分）

この規程における海外とは、次の３地域に区分する。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 国名 |
| Ａ地域 |  |
| Ｂ地域 |  |
| Ｃ地域 |  |

（出張旅費）

旅費の種類は、次のものをいう。
１　交通費
２　宿泊料
３　日当
４　旅費雑費等

（交通費）

１　交通費は、出張者が本国を出発し本国に帰着するまでに要した交通費で、順路により実費を支給する。
２　本国における出発までの旅費および帰着後に要する旅費は、国内出張旅費規程を適用する。

（宿泊料及び日当）

宿泊料および日当は、出張先の区分に従って次の表に定める定額を出張の初日から最終日まで、出張日数、宿泊日数に応じて支給する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | Ａ地域 | Ｂ地域 | Ｃ地域 |
| 宿泊料 | 日当 | 宿泊料 | 日当 | 宿泊料 | 日当 |
| 社長 |  |  |  |  |  |  |
| 役員 |  |  |  |  |  |  |
| 部長･次長 |  |  |  |  |  |  |
| 課長 |  |  |  |  |  |  |
| 主任 |  |  |  |  |  |  |
| 一般 |  |  |  |  |  |  |

（旅費雑費・渡航手続費）

１　旅行雑費は、海外出張における通信費、接待費、資料購入費および研究費、その他業務上必要と認められる費用とし、出張期間中実際に使用した実費を支給する。ただし、以上の各経費については、報告書および領収書またはこれに代わる書面を添付して請求しなければならない。

２　渡航手続費とは、旅券交付手数料・旅券査証料・出入国税・外貨買付手数料・健康診断書・予防接種料・その他渡航上必要な費用をいい、実費が支給される。

（出張申請および予定表の提出）

第７条

出張者は「出張申請・予程表」を所属上長の承認を得たうえで、総務部に提出するものとする。

（出張旅費の仮払いおよび精算）

第８条

１　出張旅費は予定表その他を勘案のうえ、概算仮払いを受けることができる。
ただし、交通費については航空券または乗船（車）券等現物で支給することがある。

２　出張旅費の精算は原則として帰国後７日以内に領収書添付のうえ、行うものとする。

（出張報告書）

第９条

出張者が海外から帰国したときは、「出張報告書」を作成のうえ、帰国後７日以内に所属上長を経由して総務部あてに提出しなければならない。

（安全補償）

第１０条

１　出張者に対し、保険金受取人を会社とする海外旅行傷害保険付生命保険を付保し、保険料は全額会社負担とする。ただし、保険金の限度は、別表に定める。

２　出張期間中に負傷した場合、または疫病にかかった場合の補償については別途定める。

（長期出張者の取扱い）

第１１条

出張期間が長期にわたる場合、３０日までは日当宿泊料とも定額とし、３０日以上については、滞在地の状況により所属長は総務部長と調整承認を受けて宿泊料、日当に代えて定額を限度とし、相当の手当も支給することができる。

（規程外事項）

第１２条

この規程に定めのない事項については、総務部長が決定する。

付　　則

この規程は、令和○年○月○日より実施する。