

海外出張旅費規程

株式会社エムエムインターナショナル

目 次

第一章 総則

第1条 目的

第2条 定義

第3条 対象者

第4条 期間

第二章 服務

第5条 報告

第6条 経路

第7条 私用旅行中の業務

第8条 天災による滞在

第9条 傷病による滞在

第10条 家族または遺族に対する渡航費用

第11条 休暇

第三章 旅費・その他諸手当

第12条 日当

第13条 宿泊費

第14条 交通機関の利用

第15条 長期滞在の場合の住居の取扱い

第16条 仮払い精算

第17条 海外旅行保険

第18条 渡航手続費

第19条 海外渡航時の乗用車の取扱い

第20条 実費支給

第四章 雑則

第21条 出国前・出国後

附則

第一章 総 則

第 1 条(目的)

この規程は、社命により海外出張する場合の服務、旅費、手当などについて定める。

第 2 条(定義)

海外出張とは、従業員が社命により業務遂行のため、日本国外に行くことをいう。

第 3 条(対象者)

対象者は、業務遂行にあたり、海外出張が必要と認めた役員を除く社員とする。

第 4 条(期間)

1. 海外出張とは、海外での滞在が原則として 90 日未満の者をいい、90 日以上におよぶことが明らかな者については、海外駐在員とし海外駐在員規程を適用するものとする。この場合、海外駐在員規程は別途定めるものとする。
2. 出張の期間は、海外出張者が本国から離れる出発日より本国に帰国する日までとする。

第二章 服 務

第 5 条(報告)

海外出張者は、帰国後 1 週間以内に成果について報告書を所属の担当部長、担当本部長、役員、社長に提出しなければならない。

第 6 条(経路)

海外出張者は、あらかじめ担当部長、担当本部長、役員、社長に予定経路を提出し、承認を受けなければならない。但し、業務上の都合、その他やむを得ない事由により経路を変更する場合は、帰国後速やかに担当役員の承認を受けなければならない。

第 7 条(私用旅行中の業務)

私用旅行中、会社業務を命ぜられた場合は、その業務を行うにあたって必要となった服務当日より、この規程を適用する。

第 8 条(天災による滞在)

社命による海外出張中、天災事変等やむを得ない事由により滞在した場合、会社の承認の上、交通費及び滞在費を支給する。

第 9 条(傷病による滞在)

社命による海外出張中、本人の私傷病のため滞りが余儀なくなった場合、その事情および医師の診断に基づき、認定の上、滞在費を支給する。

第 10 条(家族または遺族に対する出張費用)

社命による海外出張中、私傷病を被り、または死亡した際、その家族または遺族が現地に赴くときは、あらかじめ会社が認めた場合に限り、出張費用のうち本人相当の交通費および滞在費を支給する。但し、支給する対象者は、原則として 2 親等以内かつ 5 人までとする。

第 11 条(休暇)

海外出張を命ぜられた者については、以下の通り特別有給休暇を取得することが可能である。

- ① 出発前 1 日(但し出発前 1 週間以内)
- ② 帰国後 1 日(但し帰国翌日)

第三章 旅費・その他諸手当

第 12 条(日当)

1. 日当は、滞にかかる食費・チップ・その他に要する費用とする。
2. 1 日あたりの日当については、「別表 1」の通り支給する。
3. 随行者もしくは出張先で食事を手配した場合は、日当の半額を支給する。
4. 旅費、宿泊費、食費等を会社が負担した場合は、日当を支給しないこともある。

第 13 条(宿泊費)

1. 宿泊費は、室料・税・サービス料に要する費用とし、宿泊地の地域区分に応じ、上限支給基準「別表 1」の通りとし、実費支給する。
2. 会社が宿泊施設を手配し、費用を会社が支払う場合は、宿泊料の支給はしない。
3. 航空機もしくは船舶で移動し、機内泊・船内泊については、宿泊費は支給しない。但し、日当については「別表 1」の通り支給する。
4. ホテルを利用する場合、スタンダードクラスを基準として宿泊する。

第 14 条(交通機関の利用)

海外出張時に使用できる交通機関の種別については、「別表 2」の通りとする。

第 15 条(長期滞在の場合の居住の取扱い)

1. 海外での滞在が長期となり、ホテル以外で滞在する方が妥当であると会社が判断した場合、

住居はアパート等を契約するかもしれない出張先にて用意する宿泊施設等を手配することがある。

2. アパート等を契約する場合には、契約費用、家賃及び退去費用は、会社負担とする。

第 16 条(仮払い精算)

1. 旅費は、予定経路に基づく概算旅費、又は出張先における物価の上昇、旅程の変更、事態の変化等に対処するため、仮払いを受けることができる。
2. 仮払いの精算は、領収書を添付の上、帰国後 1 週間以内に行わなければならない。
3. 仮払いの精算にあたっては、帰国時の為替レート(TTS)にて精算するものとする。

第 17 条(海外旅行損害保険)

海外出張期間中は、海外旅行損害保険に会社が加入するものとする。

第 18 条(出張手続費)

海外出張に必要な諸経費については、会社負担とする。

- ① 予防注射料、旅券交付手数料、査証手数料、入出国税、ポケット WIFI、外貨買取手数料および携帯手荷物運賃等
- ② 海外で支出した通信費、会議費および資料購入費、その他業務・出張手続きに必要な費用等

第 19 条(海外出張時の乗用車の取扱い)

海外出張時に海外で車を運転することは、事故等の危険性が高く、原則禁止とする。但し、欧州・北米での遠方への移動手段として必要な場合、レンタカー使用を可とする。

第 20 条(実費支給)

1. 業務で使用した場合の実費については、領収書を原則添付で実費精算とする。
2. クレジットカード精算については、クレジットカード会社の利用明細書による実費精算とする。

第四章 雑 則

第 21 条(出国前・出国後)

海外出張の際の出発までおよび帰国後に必要な旅費については、国内外出張費規程を適用する。

附則

- ・ 本規程の所管は管理部とする。
- ・ 本規程は、令和 5 年 7 月 26 日から施行する。

令和 7 年 4 月 16 日改訂

別表 1(日当・宿泊費)

役職	出張地域	食事無し	朝食付	夕・朝食付	宿泊費
本部長以下	韓国・台湾	8,000	6,000	2,000	20,000
	中国	8,000	6,000	2,000	25,000
	東南アジア	8,000	6,000	2,000	20,000
	欧州・北米	10,000	7,000	3,000	25,000

※やむを得ず上記金額を超える場合は、社長の承認を必要とする。

※従業員が役員と同行する場合は、役員の宿泊費を適用するが、日当は本部長以下を適用とする。

別表 2(交通費等)

種別	本部長以下
航空機	エコノミークラス
鉄道	普通
船舶	普通
タクシー等	実費

※従業員が役員と同行する場合は、役員使用のビジネスクラス同様可とする。

※また、身体的な理由、片道 8 時間超のフライト等により、ビジネスクラスを利用する場合は、社長の承認の上、利用することを可とする。