

## 役員国内外出旅費規程

株式会社エムエムインターナショナル

## 第1条（目的）

本規程は、役員（取締役、監査役）が社用により外出する場合の手続き、及び旅費に関する事項について定めるものである。

## 第2条（外出の種類）

本規程で定める外出の種類は、次の通りとする。

- (1) 日帰外出
- (2) 宿泊外出

## 第3条（外出の定義）

本規程で定める外出の定義は次のものをいう。

- (1) 日帰外出  
社用による宿泊を伴わない外出のこと
- (2) 宿泊外出  
社用により業務上宿泊が必要な外出のこと

## 第4条（旅費の区分）

1. 本規程で旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊費
- (4) その他費用

2. 前項第1号の交通費とは、鉄道、自動車、船舶及び航空機その他に要する料金のことをいい、第4号のその他費用とは、業務上必要とする経費のことをいう。

## 第5条（交通費の計算）

- 1. 交通費は、実際の経路をもって順路として計算する。
- 2. 新幹線料金、特急料金及び急行料金として指定席料金を必要とする場合は、実費支給する。
- 3. グリーン車及び飛行機のスーパーシート等普通車以外の利用基準は、次のとおりとする。

鉄道	グリーン車両
航空機	J A L : クラスJ A N A : プレミアムクラス
船舶	特等

- 4. 交通経路は、経済的、合理的な手段とする。

## 第6条（その他費用）

外出先において業務上要した経費は、その実費を支給する。

## 第7条（家族または遺族に対する外出費用）

社用による外出中、私傷病を患い、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、外出費用のうち本人相当の交通費、宿泊費および移送に關わる諸経費を支給する。

## 第8条（日当）

1. 日当は、宿泊した日数に応じて、1泊につき3,000円を支給する。
2. 休日をはさんだ外出の場合には、勤務した日の宿泊数のみ所定の日当を支給する。
3. 次の事項に該当する場合は日当を支給しない。
  - (1) 研修、会議等での外出による宿泊で、夕食または朝食として会社負担の食事が一食でも支給された場合。
  - (2) ホテル・旅館以外に宿泊した場合。
  - (3) 外出が長期におよび会社が単身社宅相当の施設を準備した場合。

## 第9条（宿泊費）

宿泊費は、実費支給する。

## 第10条（その他）

執行役員の外出についても、本規程に準ずる。

## 附則

- ・本規程の所管部は、管理部とする。
- ・本規程は平成22年6月8日から施行する。
- ・平成27年6月5日改訂。