

役員国内外出張旅費規程

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	JAL：クラスJ ANA：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関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。