

役員海外出張旅費規程

株式会社エムエムインターナショナル

第1条（目的）

本規程は、役員（取締役、監査役）が海外出張する場合の旅費・手当などについて定める。

第2条（定義）

海外出張とは、役員が業務遂行のため、日本国外に行くことをいう。

第3条（期間）

出張の期間は、日本から離れる出発日より、日本に帰国する日までとする。

第4条（交通費）

交通費は、実費支給する。

交通に使用できる交通機関の種別については、次のとおりとする。

航空機	ビジネスクラス
鉄道	グリーン車クラス
船舶	グリーン車クラス

第5条（宿泊費）

1. 宿泊費は、室料・税・サービス料に要する費用とする。
2. 宿泊費は、実費支給する。

第6条（日当）

日当は、滞在にかかる食費・チップ・その他に要する費用の補助として支給する。

2. 1日当たりの日当は、12,000円とする。

第7条（長期滞在の場合の住居の取り扱い）

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、会社が住居を用意する場合がある。
2. 前項の場合、契約費用、家賃および退去費用は、会社負担とする。

第8条（出張手続費）

次に掲げる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、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 9 条（出国前・帰国後の交通費）

出国前・帰国後の交通費については、「役員国内外出旅費規程」を準用する。

第 10 条（家族または遺族に対する出張費用）

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 11 条（清算）

出張旅費の精算にあたっては、帰国日（帰国日が土日祝の場合は、前営業日）の東京為替相場の現地通貨とのルート（終値）にて清算するものとする。

ただし、クレジットでの清算の場合は、クレジット清算明細を添付の上、帰国時の為替レートにて清算する。

尚、出張が長期（1ヶ月以上）にわたる場合には、1ヶ月ごとに清算することができる。

第 12 条（その他）

執行役員の海外出張についても、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。