


【別表 3】 支度料

適用区分		赴任・帰任時支度料					
		赴任時			帰任時		
		海外出向者本人	配偶者	子女1人	海外出向者本人	配偶者	子女1人
秘書役以上	役職1・2号職	250,000 円	60%	30%	200,000 円	60%	30%
	〃 3-10号職	230,000 円	60%	30%	180,000 円	60%	30%
社員	E/M/S等級	210,000 円	60%	30%	160,000 円	60%	30%
	8-6等級	190,000 円	60%	30%	140,000 円	60%	30%
	5-1等級	170,000 円	60%	30%	120,000 円	60%	30%

* 但し、帯同家族の支度料は一家族につき本人額の 100% を限度とする。

	J-AP Business Management System	改訂日:
		21/JUN/2020
Jx-HR-xx-A-052-JA	【別表 3】 支度料	改訂番号:
Appendix		25
社外秘: 本書の知的財産権は矢崎に帰属し、取扱いは適用可能なグローバル及び地域の機密保持ルールに適合させること。コピーは「参考扱い」とし、最新版は「プロセス文書ライブラリ」を確認すること。		

1. 承認:

****すべての項目に氏名を記載すること。ただし「作成者」と「確認者」は異なる人物であること。 ****

この箇条にある「承諾」は、本書の規定事項に対する各々の責任を受け入れ、組織内へ向けて発行する準備を進め、適用することに同意したことを示す。

プロセス・オーナー:

部署/役職	氏名	承諾*	版数	日付
総務人事室/副室長	岩田 巧	Electronic	25	21/JUN/2020

作成者:

部署/役職	氏名	承諾*	版数	日付
総務人事室 人事部	澤野 友子	Electronic	25	21/JUN/2020

確認者:

部署/役職	氏名	承諾*	版数	日付
総務人事室 人事部 /リーダー	山本 真未	Electronic	25	21/JUN/2020

承認者:

部署/役職	氏名	承諾*	版数	日付
総務人事室/副室長	岩田 巧	Electronic	25	21/JUN/2020

***電子承認、肉筆署名のいずれも承諾の証拠として十分なセキュリティによって保護された場所で保管すること。**

2. 改訂履歴:

***「新規制定」または「改訂」の場合、「改訂日」は作成者の承諾日（作成日）と同じとし、それ以外の承諾の日付は「改訂日」以降にすること。軽微な改訂に関する規定事項については『プロセス文書管理規則』の箇条 4 を参照すること。**

改訂内容	版数	日付
Jx-QM-xx-F-001-JA_J-AP_Business Management System_Policy_Template.dotx フォーマットへの書換え	24	21/JUN/2019
4.2.3 特別休暇 (2) 慶弔帰国時 配偶者の出産を追加 4.3.4 健康診断 (2) 海外勤務中の健康診断 受診期間の変更 4.3.7 引越費用 (1) 海外引越 ③船便未使用時の航空便への振替	25	21/JUN/2020