海外出張旅費規程

（目的）

第1条 この規程は、会社の業務遂行のために海外出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

（旅費）

第2条 この規程によって支給される旅費とは、次のものをいう。

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当
4. 支度料

（海外の区分）

第３条 この規程における海外とは、次の2地域に区分する。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 国　　名 |
| Ａ地域 | B地域以外の地域 |
| B地域 | 中国、韓国、台湾、香港、東南アジア |

（出張の経路）

第4条 出張の経路は、最も合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

（算出方法）

第5条 日当は旅行先の区分に応じ、出発の日から帰着日までの間、日本における暦日数に応じて計算する。

（支度料）

第6条 出張期間10日以上のときは10万円、10日未満のときは5万円の支度料を受けることができる。但し、支度料は、次の場合は減額する。

　　（１）過去6ヶ月以内に支給を受けた場合 　　　　　８０％減

（２）過去１年以内に支給を受けた場合 ６０％減

（３）過去１年以上３年以内に支給を受けた場合 ４０％減

（出張中の病気および事故）

第7条 傷病、交通途絶その他やむを得ない事由により、出張の途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査のうえ、その期間の旅費を支給する。

（宿泊料および日当）

第8条

１ 交通費は以下の表で定める額を支給する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 交通費（飛行機） | 交通費（飛行機以外） |
| 役員 | ビジネスクラス運賃の定額 | 実費 |
| 管理職員・一般職員 | エコノミークラス運賃の定額 | 実費 |

２ 宿泊料および日当は、出張先の区分に従って次の表に定める定額を支給する。出張の初日から最終日まで、出張日数、宿泊日数に応じて支給するが、機中泊、船中泊となった場合及び寝台料を支給した場合、宿泊料を支給しない。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職 | Ａ地域 | | B地域 | |
| 宿泊料 | 日当 | 宿泊料 | 日当 |
| 代表 | 20,000円 | 10,000円 | 18,000円 | 8,000円 |
| 役員 | 16,000円 | 8,000円 | 14,000円 | 6,000円 |
| 管理職員 | 12,000円 | 6,000円 | 11,000円 | 4,000円 |
| 一般 | 10,000円 | 4,000円 | 9,000円 | 2,000円 |

（議事録の作成）

第9条 出張者は、出張報告書または出張先での打ち合わせ議事録を作成し、保存しておかなければならない。

附　則

　この規程は、○○年○月○日より適用する。