

海外出張旅費規程

ハコブ株式会社

(目的)

第1条 この規程は役員及び従業員が社命により海外出張する場合の旅費の支給について定める。

(旅費の種類)

第2条 この規程によって支給される旅費の種類は、次のとおりとする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

(交通費の計算)

第3条 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合について、別表1で定める等級料金を限度として実費を支給する。ただし、用務の都合、天災地変、政変その他やむを得ない事由によって順路による旅行ができない場合で会社が認めた場合は、実際に通過した経路によって計算する。

(日当、宿泊費の計算)

第4条 宿泊費及び日当は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊日数に応じて、別表1に定める役職区分の定額を支給する。

(旅費の増額及び減額等)

第5条 旅行の場所、用務の性質その他の事情により、所定の旅費をもって支弁できないと会社が認めるときは、実費を限度として増額支給することがある。また、出張先においてこの規程にいう旅費に該当するものを提供され、又は所定旅費を支給することが不適当と認められる場合は、旅費の一部または全部を支給しないことがある。

(支度金)

第6条 支度金は、海外出張に際して別表1の所定額を支給する。ただし、滞在期間が4日以内の出張については半額を支給するものとし、また、前回の海外出張から帰国後1年を経過していない期間において再度海外出張する場合には、所定の支度金の50%を減額する。

(記録の保存)

第7条 出張者は出張報告書または出張先での打ち合わせメモ等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、令和6年2月1日より適用する。

別表1

役 職 区 分	航空運賃	宿泊費		日 当		支度金
		指定都市	指定都市外	指定都市	指定都市外	
代 表	ビジネスクラス	30,000 円	25,000 円	20,000 円	18,000 円	100,000 円
部課長	エコノミークラス	25,000 円	20,000 円	15,000 円	13,000 円	80,000 円
従業員		15,000 円	10,000 円	10,000 円	8,000 円	50,000 円

【備考】

宿泊費の区分は次による。

指定都市：北米地域・・・ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン
欧州地域・・・ジュネーブ、ロンドン、パリ、モスクワ
中近東地域・・・アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド
アジア地域・・・シンガポール
アフリカ地域・・・アビジャン

指定都市外：指定都市以外の地域