株式会社○○○○ 海外出張規定

第1条（目的）

本規定は、当社の役員および従業員（以下「社員」という）が業務のために海外出張をする場合の取扱いを定め、業務の円滑な運営と出張旅費の適正な運用を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規定は、業務上の必要により社員が国外に出張する場合に適用する。

第3条（出張命令）

海外出張は、所属長が業務上必要と認めた場合に命じるものとする。

第4条（出張申請と承認）

1. 海外出張を行う社員は、出発日の【 】営業日前までに「海外出張申請書」に必要事項を記入し、所属長の承認を得たうえで、人事部に提出するものとする。

2. 緊急を要する場合は、所属長の承認を得たうえで、事後に申請書を提出することができる。

第5条（航空運賃）

1. 航空運賃は原則として、エコノミークラスの運賃を支給する。

2. 以下の場合には、ビジネスクラスの使用を認める。

 a) 役員が出張する場合

 b) 片道の飛行時間が【 】時間を超える場合

 c) その他、特別な事由があり、事前に【 】の承認を得た場合

第6条（宿泊費）

1. 宿泊費は、別表1に定める上限額の範囲内で実費を支給する。

2. 上限額を超える宿泊施設を利用する場合は、事前に【 】の承認を得るものとする。

第7条（日当）

日当は、出張期間中の食事代および雑費に充当するものとし、別表2に定める金額を支給する。

第8条（その他の経費）

1. 以下の経費は、領収書等の証憑書類を添付することにより実費を支給する。

 a) 現地での交通費

 b) 通信費（業務上必要な通話料・インターネット接続料）

 c) ビザ取得費用

 d) 予防接種費用

 e) その他業務上必要と認められる経費

第9条（為替レート）

1. 外貨の円換算は、出張前に仮払金を受け取る場合は支給日の【 】レート、出張後に精算する場合は出張最終日の【 】レートを適用する。

2. 出張期間中に為替レートが著しく変動した場合は、別途人事部長の判断により対応する。

第10条（出張報告）

1. 海外出張を終えた社員は、帰国後【 】営業日以内に「海外出張報告書」を所属長に提出しなければならない。

2. 所属長は、提出された報告書の内容を確認し、必要に応じて関係部署への情報共有を行うものとする。

第11条（経費精算）

1. 海外出張を終えた社員は、帰国後【 】営業日以内に「海外出張旅費精算書」に必要事項を記入し、領収書等の証憑書類を添付して経理部に提出するものとする。

2. 証憑書類を紛失した場合または入手できなかった場合は、「支出証明書」に支出内容を記載し、所属長の承認を得るものとする。

第12条（税務上の取扱い）

1. 海外出張に関わる経費の税務上の取扱いは、国税庁の定める「海外渡航費の取扱い」（タックスアンサーNo.5388）等の関連法令に従うものとする。

2. 経理部は、税務上必要な証憑書類を法定保存期間に従って適切に保管するものとする。

【別表1】宿泊費上限額（1泊あたり）

北米地域：【 】円

欧州地域：【 】円

アジア地域：【 】円

※主要都市別の詳細は別途定める。

【別表2】日当（1日あたり）

北米地域：【 】円

欧州地域：【 】円

アジア地域：【 】円

※主要都市別の詳細は別途定める。

附則

本規定は、20XX年XX月XX日から施行する。