

海外出張旅費規程

Aru Entertainment Studio 株式会社

制定日：令和8年4月1日

施行日：令和8年4月1日

海外出張旅費規程

第1条（適用）

この規程は、会社の業務遂行のために海外に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。

第2条（出張の定義）

- 1 この規定において、「出張」とは、海外出張をいう。
- 2 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費、日当及び支度金をいう。

第3条（交通費、宿泊費、日当）

- 1 交通費は「別表一」で定める額を支給する。
- 2 宿泊費は宿泊日数に応じて「別表二」で定める額を支給する。ただし、事情により上記の宿泊費を超過した場合は、その実費相当額を支給する。
- 3 日当は出張日数に応じて「別表三」で定める額を支給する。

第4条（支度金）

支度金は、出張に際して「別表四」で定める額を支給する。ただし、前回の出張から帰国後1年を経過していない期間において再度出張する場合には、所定の支度金の50%を減額する。

第5条（出張手続及び仮払い）

出張をする場合はあらかじめ担当上司に報告すること。その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

第6条（出張の精算）

出張の精算は、出張旅費明細書を作成し、原則として2週間に1度精算することとする。ただし、精算事務が煩雑になることを避けるため、月次で行ってもよい。

第7条（証明書等の提出義務）

出張者が業務上、不慮の支出をなし、その精算を行なうときは、その支出に伴う領収証を提出しなければならない。領収証等支払いを証明するものが無い場合は原則としてその支出は自己負担とする。

第8条（その他）

本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から適用する。

別表一 交通費

| 区分 | 交通費 |
|---------|-------|
| A 社長・役員 | 実費相当額 |
| B 従業員 | 実費相当額 |

別表二 宿泊費

| 区分 | 宿泊費 | |
|---------|----------|-----------|
| | 指定都市（注1） | 指定都市外（注2） |
| A 社長・役員 | 65,000 円 | 60,000 円 |
| B 管理職 | 40,000 円 | 30,000 円 |
| C 一般職 | 30,000 円 | 20,000 円 |

（注1）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

（注2）指定都市外：指定都市以外の地域

別表三 海外出張の日当

| 区分 | 日当 | |
|---------|----------|-----------|
| | 指定都市（注1） | 指定都市外（注2） |
| A 社長・役員 | 30,000 円 | 25,000 円 |
| B 管理職 | 20,000 円 | 15,000 円 |
| C 一般職 | 10,000 円 | 8,000 円 |

（注1）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

（注2）指定都市外：指定都市以外の地域

別表四 支度金

| 区分 | 支度金 |
|---------|-----------|
| A 社長・役員 | 100,000 円 |
| B 管理職 | 70,000 円 |
| C 一般職 | 40,000 円 |

（注）

1．日当は1日あたりの単価である。

2．宿泊費は1泊あたりの単価である。