**海外駐在員規程**

第１章　　総　　則

（目的）

第１条　この規程は、海外駐在員の取扱いについて定める。

（定義）

第２条　この規程において「海外駐在員」とは、会社の命令によって海外に６ヶ月以上駐在して勤務する社員をいう。

（所属）

第３条　海外駐在員の所属は、海外事業部付とする。

（基本的心得）

第４条　海外駐在員は、特に次の点に留意して勤務しなければならない。

（１）会社の信用と名誉を維持・向上させることに努め、いやしくも会社の信用と名誉を傷つける言動をしないこと。

（２）駐在国の法律を遵守すること。

（３）駐在する地域の風俗慣習、生活習慣を尊重すること。

（４）安全・衛生に十分留意すること。身を危険にさらすような行動は絶対にしないこと

（５）健康管理に十分努めること。規則正しい生活をすること。

（６）公私混同をしないこと。公私のけじめをはっきりとつけること。

（７）会社と密接に連絡を取りながら業務を遂行すること。

（８）トラブルや異常事態が発生したときはすみやかに会社に報告し、その指示に従うこと。

（９）その地位を利用して、現地採用の従業員や関係者から個人的に経済的利益を得たり、経済的利益の提供を求めたりしないこと。

（10）現地採用の従業員や関係者との人間関係に気を配り、協調的に業務を遂行すること。

第２章　　労働条件

（労働条件）

第５条　海外駐在員の労働条件については、この規程その他特に定めた事項を除き、就業規則その他国内の他の従業員に適用される諸規程を準用する。

（労働時間及び休日）

第６条　海外駐在員の労働時間、休憩時間および休日は駐在先の国の一般的慣習に基づき定めるものとする。

（赴任休暇）

第７条　海外駐在員に命令された者に対し、赴任する前に日本国内において1日の赴任休暇を与える。

（着任休暇）

第８条　海外駐在員に対し、任地に着任してから１日の着任休暇を与える。

（帰任休暇）

第９条　海外駐在員がその任務を全うして日本に帰国したときは、1日の帰任休暇を与える。

（一時帰国休暇）

第１０条　海外駐在員の駐在期間が1年以上の場合は、本人の申請により、年次有給休暇を利用し、２週間以内（往復日数を含む）の一時帰国休暇を取得することができる。ただし、年間に１回とし、往復の旅費については、その実費を支給する。

２．業務出張のために帰国し、帰国中に７日以上の年次有給休暇を取得したときは、一時帰国休暇を取得したものとみなす。

（家族の一時呼び寄せ）

第１１条　配偶者を有する者が単身赴任し、赴任先での駐在期間が１年を経過し、かつ、さらに１年以上駐在することが予定されているときは、１年に１回に限って配偶者を呼び寄せることができる。

２．配偶者を呼び寄せることができる日数は往復を含めて２週間以内とする。

３．往復の旅費については、その実費を支給する。

（離任）

第１２条　海外駐在員が勤務日に私用のために一時的に赴任先を離れるときは、あらかじめ会社に申し出て、その許可を受けなければならない。この場合の費用はすべて本人の負担とする。

第３章　　給　与

（給与）

第１３条　海外駐在員の給与は、国内の給与に準じる。

２．海外駐在員には海外駐在員手当を支給する。

第４章　　赴任・帰任旅費

（赴任・帰任旅費）

第１４条　海外駐在員の赴任・帰任旅費は、以下のとおりとする。

（１）支度金

（２）交通費

（３）荷物運送費

（４）渡航雑費

（支度金）

第１５条　海外駐在するにあたり、次の支度金を支給する。

（１）勤続1年未満の者については、その者の基本給与の２分の1とする。

（２）勤続1年以上の者については、その者の基本給与の1ヶ月分とする。

（交通費）

第１６条　交通費は、海外出張規程を準用してその実費を支給する。

（荷物運送費）

第１７条　赴任もしくは帰任または家族の招致に際し、家財等を運送する場合は、必要最低限の家財荷造費、運送費、保険料、通関料（関税を除く。）等の実費を支給する。

（渡航旅費）

第１８条　旅券交付手数料、旅券査証料、入出関税、予防注射料、その他渡航手続き上必要な諸経費は会社が負担する。

（出張旅費）

第１９条　海外駐在員が業務上の必要によって出張するときは、出張旅費規程を適用する。

第５章　　福利厚生

（健康診断）

第２０条　海外駐在員は会社の定める検査項目について年１回健康診断を受け、その結果を会社に報告しなければならない。

２．健康診断に要する費用は、会社が負担する。

（社会保険等）

第２１条　海外駐在員の国内における社会保険の取扱いは、原則として次のとおりとする。

（１）健康保険　　　　継続して加入する。

（２）厚生年金保険　　継続して加入する。

（３）雇用保険　　　　継続して加入する。

（４）労働者災害保険　特別加入する。ただし、出向先において役員となる場合には労働

者災害補償保険にかえて、海外旅行傷害保険に加入する。

 （不慮の災害）

第２２条　海外駐在員が地震、火災、風水害その他不慮の災害を被災したときは、会社はその一部を補償する。

２．前項の補償を受けようとする場合は、必要な証拠書類を会社に提出し、その承認を得なければならない。

（慶弔見舞金）

第２３条　海外駐在員に慶弔事があったときは、慶弔見舞金規程に基づき、慶弔見舞金を支給する。

（住宅調達費用）

第２４条　赴任地において住宅の調達は、会社指定の住宅とする。

２．住宅に要する権利金・斡旋料・手数料及び毎月の家賃等の費用、および帰任等による解約手数料等の費用は、すべて会社負担する。

３．会社は、住宅手当として住宅賃料を全額支給する。

４．光熱費は、全額個人負担とする。

（融資）

第２５条　海外駐在員が自動車または家具・什器購入のために資金を必要とする場合には、別に定める基準により、会社が融資を行うものとする。

（規程外事項）

第２６条　この規程に定めのない事項については、従業員就業規則その他の規程等に準じて人事部長がその都度決定する。

附　則

（施行日）

本規程は、○○○○年○○月○○日から施行する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

○○部　○○課　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　代表取締役

辞　　　令

以下の通り、○○○○年○月○日付けで海外駐在を命令する。

記

１．赴任先国　　　　　　　○○国　○○市

２．就業場所　　　　　　　○○○支社

３．海外駐在中の所属　　　海外事業部付

以　上

　年　　　月　　　日

代表取締役　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　（氏名）

一時帰国休暇届

下記のとおり、一時帰国休暇を取得しますので、届出いたします。

記

自　　　　　　年　　　月　　　日　　～　　至　　　　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上