

出張要領

ジェトロは、国内出張にかかる旅費について、ジェトロの定めにより、下記のとおり支給する。

1. 出張時に支給されるもの

①宿泊料は、甲地方10,500円、乙地方9,200円、を上限とした実費額（素泊まり分）を支払証憑の提出により支給する。

*甲地方とは東京と、大阪市、名古屋市、京都市、神戸市、横浜市及び貿易情報センター所在地をいう。乙地方とはその他の地域をいう。

②交通費は原則として公共交通機関を利用する。

・グリーン車料金は支給されない。

・特急料金は原則片道100Km以上を基準とする。

・タクシー代は、経路が1Km以上であり、重量荷物の運搬等、通常使える公共交通機関がない、交通機関があっても、例えば、利用するまでに長時間待つ、あきらかにアポイントメントの時間に間に合わない場合、の理由が認められた場合に限り、必要な証憑の提出により精算することができる。

③航空券手配が必要な場合は、原則として航空券（国内線空港施設使用料を含む）は現物支給とする。

2. 出張時の旅行保険について

・ジェトロは、専門家の出張中に発生する専門家に係る携行品盗難・携行品損害、傷害疾病治療費用などの各種費用について一切負担しない。出張時の旅行保険については、受託者の判断により付与することとする。

3. 出張旅費の確定

・ジェトロは、出張開始日前日までに支給旅費通知書を専門家に送付する。

(1) 旅費精算なしの場合

・ジェトロは、支給旅費通知書に基づき、出張旅費（ただし、航空賃等現物支給分を除く。以下、本出張要領において同じ。）を確定する。

(2) 旅費精算ありの場合

・実際の出張経費が支給旅費通知書記載の金額と異なる場合、出張期間終了後1週間以内に、専門家はジェトロに精算連絡を行わなくてはならない。

- ・ 専門家からの精算連絡があった場合、ジェトロは支給旅費精算書を専門家に送付するとともに、同資料に基づき、出張旅費を確定する。

4. 出張旅費の支払い

- ・ ジェトロは確定した出張旅費を、受託者の指定する銀行口座に振込む方法により支払う。

5. 報告書の提出

- ・ 出張期間終了後、1週間以内に出張期間中の業務に係る報告書をジェトロに提出しなければならない。

以上