

海外旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 会員会社に所属する者、一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会（以下「本会」という）への出向者、本会が雇用した職員、および業務委託した者が本会の依頼により海外出張する場合の事項を定める。

(旅費の種類)

第2条 この規程において旅費とは、交通費および、出張経費（日当、宿泊費、休日日当等）をいう。

(旅費計算の経路)

第3条 旅費は順路によって計算する。

第2章 出張旅費

(交通費)

第4条 交通費は、航空運賃、鉄道運賃、船舶賃、バス、およびタクシー等の料金の実費を支給する。

ただし、出張者は航空運賃を可能な限り低く抑えるよう努力しなければならない。なお、やむを得ない事由によりフライト変更が生じた場合は、変更料は本会が支弁する。

- 2 海外出張に伴う国内における交通費については、国内旅費規程（JAHIS規程5009号）に基づき支給する。

(滞在費日額)

第5条 滞在費日額とは、宿泊費および日当をいう。

- 2 宿泊費は、実費を支給する。

ただし、宿泊施設は安全性・利便性を考慮して選択し、可能な限り低額に抑えるよう努力しなければならない。

なお、別表2に示す渡航先地域区分による宿泊費を上限の目安とする。

- 3 正当な事由がなく高額なホテルに宿泊した場合は、宿泊費の一部を支給しないことがある。
- 4 日当は、別表1の地域区分により別表3所定の額を支給する。

但し、会員会社からの出張者に対する日当は、所属する会員会社の規程により会員会社が出張者に支払う。

(滞在費の計算)

第6条 滞在費計算の日数は1泊をもって1日とし、航空機中泊は別表3の航空機に当たる日当を支給する。

(日当の減額取扱)

第7条 宿泊に食事が伴う等、食事代実費が発生しない場合は、別表3所定の日当より別表4所定の食事代相当分を減額する。

(日帰り出張の場合の取扱)

第8条 日帰りで出張する場合には、日当相当額を支給する。

ただし、会員会社からの出張者に対しては、所属する会員会社の規程に従う。

(旅費雑費)

第9条 出張者に対し支給する旅費雑費は、業務上必要と認められる費用で実費を支給する。旅費雑費の中には、会議参加費、資料代等を含む。

(所定旅費を超過した場合の取扱)

第10条 用務の性質その他特別の事由によって所定の旅費で支弁できなかった場合は、事務局長の判断により実費を補う程度まで増額支給することができる。

第3章 出張手続

(出張依頼書)

第11条 会員会社に所属する者が出張する場合は、出張依頼責任者は出張者上長宛てに海外出張依頼書(別紙1)を提出し、出張者上長より海外出張依頼回答書(別紙2)を受領しなければならない。

2 出張依頼者は、原則出張出発日の1週間前までに出張確認書(海外)(様式2)に必要な事項を記載し予算管理者に提出する。

3 出張者は、原則出張出発日の1週間前までに海外出張費見積書(別紙3)と出張行程表(別紙4)を予算管理者に提出しなければならない。

(出張旅費の仮払い)

第12条 仮払いが必要な場合、出張者は仮払依頼書(様式5)を予算管理者に提出することにより、海外出張費見積書(別紙3)の見積額を超えない範囲で仮払いを受けることができる。

(出張旅費の精算)

第13条 出張者は、領収書その他証拠となる書類を添付した出張精算書(海外)(様式4)を、帰国後1ヶ月以内に予算管理者に提出しなければならない。

2 領収書の宛先は、可能な限り「JAHIS」とする。

(為替レート)

第14条 為替レートは、原則として出発時のレート（外貨現金買いレート）を適用する。

第4章 その他

（海外渡航保険）

第15条 傷害等の保険の扱いは、会員会社出張者は会員会社の制度に従い、それ以外の者には、5,000円を目安にその契約費を事務局長の判断により支弁することができる。

（疑義解釈）

第16条 本規程に定めのない細目にわたる事項、疑義のある事項については、事務局長が決定する。

附則 （平成22年10月1日）

1 この規程は平成22年10月1日から施行する。

附則 （平成25年4月18日）

1 この規程は平成25年5月1日から施行する。

2 別表1から4は、理事改選が行われる年の4月に見直しを行う。

別表 1

(地域区分)

出張先の地域区分を以下のように定める。

区分 地域	S 地区	A 地区	B 地区	C 地区
北米	ニューヨーク	ワシントンDC	ニューヨーク、ワシントンDC以外のアメリカ合衆国	カナダ、グリーンランド
中南米	サンパウロ、リオ・デ・ジャネイロ	S 地区以外のブラジル	メキシコ、アルゼンチン、ベネズエラ、チリ	その他の中南米各国
欧州	スイス、ノルウェー、モスクワ	フランス、イギリス、モスクワ以外のロシア、イタリア、デンマーク	チェコ、ドイツ、スウェーデン、ベルギー、アイルランド、スペイン、フィンランド、ポーランド、オランダ、ポルトガル、オーストリア	その他の欧州各国
中近東		イスラエル	ヨルダン、イラク、サウジアラビア、アラブ首長国連邦、バーレーン、クウェート、カタール、オマーン、イラン、イエメン、シリア	その他の中近東各国
アフリカ	アンゴラ、チャド、ガボン	ナイジェリア、ニジェール、スーダン	コンゴ、ジブチ	その他のアフリカ各国
アジア	香港、上海、北京、シンガポール	S 地区以外の中国、韓国	インド、台湾	その他のアジア各国
大洋州	シドニー、メルボルン、パース	S 地区以外のオーストラリア	ニュージーランド	その他の大洋州各国

見直し 平成 28 年 7 月

別表 2 (宿泊費の上限目安)

単位：US\$

地域区分	S	A	B	C
目安額	250	220	190	170

別表 3 (日当)

単位：US\$

地域区分	ホテル滞在の場合				交通機関滞在の場合	
	S	A	B	C	航空機	鉄道船舶等
支給額	85	75	70	60	10	60

別表 4 (食事代の減額内訳)

単位：US\$

地域区分	ホテル滞在の場合				交通機関滞在の場合	
	S	A	B	C	航空機	鉄道船舶等
朝食代	10	10	10	10	0	10
昼食代	20	20	20	15	0	15
夕食代	45	35	30	25	0	25

以上見直し 平成28年7月



御中

平成 年 月 日
発行番号：KH ○○○

一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会 (JAHIS)
○○ 部会長 ○○ ○○

御 出 張 依 頼 書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は本会活動に格別のご理解・ご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、本会の○○より下記要領にて貴社社員に海外出張をお願いする運びになりました。大変ご多用な中、JAHIS 活動に時間を割いていただきますこと恐縮に存じますが、ご高配いただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 所属・
役職・氏名：
2. 期間： 年 月 日 () ～ 月 日 ()
3. 場所：
4. 目的：
5. 費用： 国内外の交通費ならびに宿泊費、会議参加費、JAHIS 業務に係わる通信費等の実費につきましては、JAHIS の海外旅費規程(JAHIS 規程 5010 号)により JAHIS にて負担致します。日当等の手当および諸費用（貴社業務上の通信費、旅券手数料、海外旅行傷害保険等）につきましては、貴社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。
6. その他： 出張期間中の出張者の勤務につきましては、貴社勤務時間内での業務扱いになりますことをご承知下さい。
7. 本件お問い合わせ先：
一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会 (JAHIS)
事務局○○部長：○○○○
〒105-0004 東京都港区新橋2丁目5番5号 (新橋2丁目 MT ビル 5 階)
Tel: 03-3506-8010 Fax: 03-3506-8070 e-mail: ○○@jahis.jp

以上

(別紙2)



平成 年 月 日

発行番号：KH ○○○

一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会
○○ 部会長 ○○ ○○ 殿

海外出張依頼回答書

この度依頼を受けました海外出張依頼に対し、ご回答致します。

回 答	諾 / 否 (どちらかに○)
出 張 者 名	
所 属・役 職	
出 張 期 間	
出 張 先	

平成 年 月 日

会社名 _____

所属・役職 _____

氏名 _____ 印

一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会 御中

部門名

委員会名

氏名

印

海外出張費見積書

下記の通り海外出張費を見積りいたします。

目的（会議名等）	
出張先 （国名・都市名）	
出張者氏名 （社名・JAHIS 所属）	
出張期間	平成 年 月 日 ～ 月 日（泊）
見 積	
宿泊費	
航空運賃（往・復）	
国内、現地旅費等	
合計見積額	¥

※出張費見積り手続について

- ・ 太枠内各欄を記入、所属会員名、氏名、捺印をお願いいたします。
- ・ 見積りに当たっては、海外旅費規程（JAHIS5010号）の定めに従い、航空運賃と宿泊費の適用を遵守してください。
- ・ 本見積書に「航空運賃見積書等のコピー」を添えて提出してください。

事務局使用欄

本見積書受付日：平成 年 月 日

事務局長	予算管理 責任者	予算管理者 (受付者)

(別紙 4)

部門名

委員会名 _____

氏名 _____ 印

出張行程表

日程(期日)		出発地	到着・滞在地	スケジュール	移動手段
1	月 日				
2	月 日				
3	月 日				
4	月 日				
5	月 日				
6	月 日				
7	月 日				
8	月 日				
9	月 日				
10	月 日				

(注) スケジュールには、出発時間、到着時間および滞在地での活動内容を記入して下さい。