

海外出張手続書

1. 出張確認書から精算・報告までの概要

- (1) 出張依頼責任者（国際標準化委員長）は海外出張するにあたって、事前（1週間以上）に出張確認書（海外）（様式2）を作成し、事務局予算管理者（標準化推進部会担当の事務局部長）に提出して下さい。

注：出張依頼責任者（国際標準化委員長）は、JAHIS会員による海外出張について管理する立場にあり、出張依頼・出張精算・出張報告の全てについて、それぞれ確認し承認を行います。

- (2) 出張者は事前（1週間以上）に海外出張見積書（別紙3）および出張行程表（別紙4）に必要事項を記入して事務局予算管理者に提出して下さい。

また、仮払いが必要な場合は、仮払依頼書（様式5）に見積額を超えない範囲で金額を記入して事務局予算管理者に提出することで仮払いが受けられます。

- (3) 国際標準化委員長ならびに事務局予算管理者は、本件が年度計画に合致し、かつ予算の確保がされていることを確認した上で承認します。承認された場合、標準化推進部会長名で出張予定者の所属会社上長宛に出張依頼書（別紙1）を発行し、所属会社上長から海外出張依頼回答書を発行してもらいます。

- (4) 帰国後、出張者は速やかに精算書（様式4）と出張報告書（別紙5）を作成し、出張依頼責任者に提出して下さい。

出張依頼責任者は、当初の目的に準じているか、精算に不備はないかを確認し、承認後は速やかに国際標準化委員長に提出します。

国際標準化委員長は内容を確認し、問題がなければ承認して事務局予算管理者に提出します。

- (5) 精算書・報告書を受け取った事務局予算管理者は、速やかに精算手続きを行うと共に、報告書をJAHISサーバに保存し、順次ホームページに掲載致します。

2. 記入方法

記入方法を簡単に紹介します。ご不明な点がございましたら事務局までお問い合わせ下さい。

- (1) 出張確認書の提出

出張は、出張依頼責任者がその目的・出張先・期間等について、事務局予算管理者に提出することから始まります。必ず1週間以上前に提出して下さい。

精算時まで事務局予算管理者がその確認者を保管致します。

（事前の申請・承認処理のない精算書は受け付けられないこともありますので、くれぐれもご注意下さい）

(様式2) 出張確認書 (記入例)

出張確認書(海外) 漏れなく記入して下さい。 平成 年 月 日 (様式2)

依頼元名	〇〇委員会	依頼責任者 (予算執行者) 役職・氏名	〇〇委員長 JAHIS 太郎	太郎印
出張者名	JAHIS 花子			
出張先	米国 〇▽シティ			
用 件	ISO □〇△国際会議			
期 間	出発 ☆ 月 ▲ 日 帰着 ☆ 月 ◆ 日			
宿泊日数	● 泊	内 航空機、鉄道、船舶 中泊		0 泊
出張依頼No.				国際標準化委員長の承認印が必要です。
会計責任者	出納責任者	予算管理者	予算執行者	

一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会

(2) 会社所属上長宛の出張依頼書に関して

出張依頼が承認されると、出張予定者の所属する会社の上長宛の出張依頼書(別紙1)を作成し発行致します。

上長の所属・役職・氏名、送付先をあらかじめ事務局予算管理者にお知らせ下さい。

(3) 海外出張費見積書、出張行程表の提出

出張者は海外出張費見積書(別紙3)および出張行程表(別紙4)に必要事項を記入して、出発の1週間以上前に事務局予算管理者に提出して下さい。

(4) 仮払依頼書の提出

海外出張費見積書の見積額の範囲内で仮払いを受けることができます。

受ける場合は、仮払依頼書(様式5)を出発の1週間以上前に事務局予算管理者に提出して下さい。

(様式5) 仮払依頼書 (記入例)

(様式5)

仮払依頼書

漏れなく記入して下さい。
事務局が代行することができますので、担当部長に相談して下さい。

請求日 平成 25年 月 日

会計責任者	出	予算管理者	予算執行者	申請者	精算確認
		須藤	須藤		
使用日	月 日	支配方法	振込先		
支払依頼者 (支払先)		現金 振込	登録済		
金額	円		口座名義人	(フリガナ)	
内容					
予算コード	000000 - 29	予算項目	仮払い	予算残額	
費目	99 その他				
備考					
				出納責任者	出納担当
処理No.					
処理日	平成	年	月	日	

口座番号が最後まで表示されるよう注意。

現金か振込を選択し○を付けます。振込の場合は振込先を記入するか、事前登録してあれば登録済に○をして下さい。

記入不要です。

一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会

(5) 出張精算書の提出

出張期間中に支払った交通費ならびに、宿泊費や利用税について、確証(JAHIS宛領収書)を必ず添付し、確証No.を付与して提出して下さい。帰国後1ヶ月以内に提出がない場合、精算が認められないこともありますのでご注意下さい。

(やむを得ず1ヶ月以上の期間が必要な場合は、早めに事務局予算管理者を通して出納責任者、会計責任者に伝わるようお申し出下さい。)

換算レート(円/)は、原則として出発時のレート(外貨現金買いレート)を適用致します。精算書にその確証も添付して下さい。

期間中の日当は行く先に応じて変わります。海外旅費規程を参照、または事務局予算管理者に確認の上ご記入下さい。

請求が2枚に渡る場合は、別紙を使用して下さい。別紙小計欄に別紙で記入した金額が自動的に加算されます。

(様式4) 出張精算書 (記入例)

出発時に換算した際のレートを記入し、確証を添付して下さい。

(様式4)

出張精算書(海外)

請求日 平成 年 月 日

申請者				印	換算レート (円/)		0.00		確証No.	
固定額	支給額 ¥			支払方法	現金	振込先				
					振込	登録済	口座名義人(フリガナ)			
円以外で支払った金額を記入すると下段に換算結果が算出される	乗車区間	運賃	タクシー	宿泊料	その他	日当	国内運賃	その他(国内)	備考	確証No.
	—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	— 0	— 0		
	—	0	0	0	0	0	— 0	— 0		
	—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	— 0	— 0		
	—	0	0	0	0	0	— 0	— 0		
	—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	— 0	— 0		
	—	0	0	0	0	0	— 0	— 0		
	—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	— 0	— 0		
	—	0	0	0	0	0	— 0	— 0		
	別紙小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0		
仮払金(A)	0		実費(B)	0		精算額(A-B)	0		精算確認	印
予算コード	—		—07	予算項目						
出張依頼No.						事務局	事務局で記入します。		月 日	
会計責任者	出納責任者	総務部長	予算管理者	予算執行者			事務局	出納担当者		

国内で支払った金額を記入する。

別紙が必要な際に使用して下さい。

申請者名、換算レートは必ず記入願います。

別紙請求合計額は、精算書の合計に加算されます。

国際標準化委員長の承認を得て下さい。

出発時に換算した際のレートを記入し、確証を添付して下さい。

出張精算書(海外)別紙

申請者		JAHIS 花子						換算レート (円/\$)	99.45 2/2		
実	月 日	乗車区間	運賃	タクシー	宿泊料	その他	日当	国内運賃	その他(国内)	備考	確証No.
費	0/04	—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,080	— 0		7
精		—	0	0	0	0	0	0	0		
算		—	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	— 0	— 0		
		—	0	0	0	0	0	0	0		

(6) 出張時の日当

日当については、海外旅費規程の第5条から第8条を参照して請求して下さい。

以上