

## 出張要領

### 1. 内国（コーディネーターの在住国・地域）又は外国出張旅費

#### （出張旅費）

（1）ジェトロの依頼により、コーディネーターが内国出張又は外国出張する場合は、ジェトロは、ジェトロの旅費規程に基づき、出張旅費（交通費、宿泊費及び日当）を負担する。

#### （出張旅費の確定）

（2）コーディネーターは、出張後2週間以内に、ジェトロに対し経費精算報告書をジェトロに提出しなければならない。

（2-2）ジェトロは前項の経費精算報告書に基づき（1）の出張旅費（ただし、航空賃等現物支給分を除く。）を確定する。

（2-3）コーディネーターは、ジェトロが指定又は承認する出張期間及び経路等に従わなければならない。また当然に、コーディネーターの私用による迂回、前倒し及び延長は認めない。

#### （出張旅費の支払い）

（3）ジェトロは、1.（2-2）により確定した出張旅費（ただし、航空賃等現物支給分を除く。）をコーディネーターの指定する銀行口座に振込む方法又は小切手により支払うものとし、支払手数料は、ジェトロの負担とする。ただし、国外又は域外送金となる場合には、為替手数料については、ジェトロの負担とし、受取人手数料については、コーディネーターの負担とする。

#### （費用の返還等）

（4）コーディネーターの都合又はコーディネーターの責めに帰すべき事由により出張が取り消される場合、コーディネーターは、ジェトロより受領済みの出張旅費を返還し、かつ、取消手数料等の一切の追加料金を負担するものとする。また、未受領の費用については、ジェトロに対し一切請求をすることができないものとする。

（4-2）コーディネーターの都合又はコーディネーターの責めに帰すべき事由により出張が変更される場合、コーディネーターは、変更手数料等の一切の追加料金をジェトロに対し負担するものとする。

### 2. その他

#### （等級）

（1）出張に際してのコーディネーターの格付けは、ジェトロの等級格付けにおいて2等級相当に該当するものとする。

#### （報告書の提出）

（2）コーディネーターは、出張後、ジェトロが事前に定める日まで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