

## ブランドプロデューサー出張要領

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

### 1. 基本的な考え方

- (1) ブランドプロデューサー契約は、ジェットロと受託者である法人間の業務委託契約であり、本業務の従事者が同法人所属ではあるものの、業務遂行上の出発地・帰着地が主として従事者の自宅であることに鑑み、旅費算出の起算点は、原則、業務従事者の自宅最寄り駅（自宅が最寄り駅から1km以上離れている場合は、最寄りのバス停）を起点とし、用務地に応じて最寄り駅が複数あると考えられる場合には、事前に申告し、ジェットロとの協議により、当該出張の起点を個別に定めることとする。
- (2) 交通費については、原則、「最も経済的かつ合理的な経路」による金額を支給する。
- (3) ICカード料金が設定されている区間については、原則として、同料金による金額を支給する。
- (4) 出張区間が片道601kmを超える場合は、往復割引を適用する。
- (5) 海外出張時に支給する費用のレートは、支払い時点における三菱UFJ東京銀行の外国為替相場のTTSレートを適用する。  
([http://www.bk.mufg.jp/gdocs/kinri/list\\_j/kinri/kawase.html](http://www.bk.mufg.jp/gdocs/kinri/list_j/kinri/kawase.html))
- (4) 本事業の旅費規程は、国家公務員の旅費法等に基づき規定されているジェットロ旅費規程に準拠している。本規程の解釈に疑義がある場合や、不明な点がある場合は、その都度ジェットロへ確認すること。

### 2. 国内出張

#### (1) 出張時に支給される費用

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。

\* 甲地方とは東京都、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。

\* **素泊まり分の支給となるため、ホテル利用時は、領収書とともに内訳を記載した明細書も併せて入手し、証憑として提出すること。**同明細書を確認の上、朝食付きプラン等の場合は素泊まり分の料金を支給する。

\* 用務のない日においては、宿泊する地域にかかわらず、9,200円を上限とする。また、用務地と宿泊地の地域区分が異なる場合は、安価な宿泊上限が適用さ

れる点に留意すること（ex. 甲地域で用務⇒乙地域で宿泊の場合、乙地域で用務⇒甲地域の宿泊の場合は、9,200円が宿泊上限となる）。

②移動手段は原則として公共交通機関を利用すること。

原則、出張の3日前までにジェトロが受託者へ「支給旅費通知書」の出状を行う。航空券の手配や出張経路については、事前にジェトロとの間で調整を行うこととなるが、「支給旅費通知書」出状後の経路変更は、やむを得ない場合を除き、認められない。

交通費の支出基準はジェトロの規程に基づくが、基本的な考え方は以下のとおり。

- ・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、明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。
- ・レンタカーは利用不可。

※判断に迷う場合は、必ず事前にジェトロへ確認を行うこと。確認がなされず、事後報告となった場合、交通費が支給されない場合もある点に留意すること。

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。現物支給により手配した航空券のアップグレードは、自己負担によるものも含めて一切認めない。

### 3. 海外出張

(1) 出張時に支給される費用

①宿泊料は、指定都市19,900円、甲地域16,200円、乙地域12,500円、丙地域10,900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。

\*指定都市とは、以下の都市をさす。

- ・（北米） ニューヨーク、サンフランシスコ、ロサンゼルス、ワシントンDC
- ・（欧州） ロンドン、パリ、ジュネーブ、モスクワ
- ・（中近東） リヤド、アブダビ、ジッダ、クウェート
- ・（アジア） シンガポール

- ・（アフリカ） アビジャン

\* 地域の区分は以下のとおり。

- ・（甲地域） 北米、西欧、中近東
- ・（乙地域） 東欧、大洋州、東南アジア、韓国、香港
- ・（丙地域） 南西アジア、中国、中南米、アフリカ、

\*国内出張同様、素泊まり分の支給となるため、ホテル利用時は、領収書とともに内訳を記載した支払明細書も併せて入手し、証憑として提出すること。同明細書を確認の上、朝食付きプラン等の場合は素泊まり分の料金を支給する。

②移動手段は原則として公共交通機関を利用すること。

- ・空港までの国内交通費等、国内出張に準じて「支給旅費通知書」に基づき支給する。
- ・市内電車・バスなどの公共交通機関について領収書の提出ができない場合は、別途指定する様式にて、日時、交通機関、利用区間、金額、件名を明記の上、提出すること。ジェットロが認めるものについて精算することができる。
- ・タクシー代に関する考え方は、原則、国内出張と同様（経路が1 Km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、明らかにアポイントメントの時間に間に合わない場合等に利用可能）であるが、公共交通機関が整備されていない国や、治安の事情により徒歩移動が困難な地域等もあるため、支出可否は必ずジェットロに事前に相談をすること。タクシーの領収書が発行されない場合は、タクシー運転手のサイン入りの手書きの領収書等を証憑の代わりとすることができる。ただし、英語以外の外国語が記載されている場合、和訳を付けること。
- ・ジェットロの海外事務所等の手配により、借上車両等を用意する場合もある。
- ・レンタカーは利用不可。

③原則として航空券（国内線空港施設使用料、空港税、燃油付加税等を含む）は現物支給とする。現物支給により手配した航空券のアップグレードは、自己負担によるものも含めて一切認めない。

④旅行雑費として、電子渡航認証システム申請料（但し、ジェットロの承諾前の手配は支給できない）、ビザ発行に伴う写真代（1申請1,700円を上限とする）、入国査証代を、支払証憑の提出により実費を支給する。ただし、旅券の発行に関わる費用の支給は認められない。

(2) 出張時の旅行保険等の扱いについて

- ・出張時の海外旅行保険については、ジェトロの規定に従い、付与することとする。

#### 4. 精算方法

##### (1) 旅費精算がない場合

- ・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) 旅費精算がある場合

- ・タクシー代等が発生した場合は、出張期間終了後5営業日以内に、受託者はジェトロに精算連絡を行わなければならない。
- ・受託者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受託者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。

#### 5. 出張旅費の支払い

- ・ジェトロは確定した出張旅費を、受託者の請求書に基づき、受託者が指定する銀行口座に振込む方法により支払う。
- ・旅費の支払いは月ごとに行う。ブランドプロデューサーは、出張終了後5営業日以内に、出張期間中の業務に係る報告書とともに、報告書旅費算出に必要な書類（領収書・明細書・航空券半券等）をジェトロに提出する。

以上