

《短期派遣者向け赴任にかかる旅費・交通費について》

1. JICA で支給する旅費の考え方

任国への赴任に伴い発生する旅費は、JICA の規程に基づき支給しますが、基本的な考え方は、「順路直行」であり、出発地から目的地までもっとも経済的な経路に拠ります。したがって、皆さんが実際に移動した経路と、支給額が異なる場合があります。原則として、ご自身の都合による目的地以外の場所への立ち寄りや日程変更は認められておりませんので、ご注意ください。

2. 「旅費算出データ」の記入、提出について

「旅費算出データ」は、任国赴任時の国内移動にかかる旅費等を算出するための基本データとなります。

記載に誤りがあると正しい旅費を支給することが出来ません。

以下の注意事項をよく読み、間違いのないように記入してください。

提出後に内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。

2-1 【旅費算出データ】記入上の注意点

- (1) 「最寄駅」欄は、実際に利用する鉄道最寄駅を記入してください。
- (2) 鉄道の他に、バスを利用する方はバス停や経路の情報を、船舶を利用する方は最寄港の情報を記入してください。
- (3) 「最寄駅」欄は、自家用車等の手段を使う場合でも、基本情報として記入してください。
- (4) 出発時住所や帰省先住所が本州以外の方は、指定空港までの空路(国内線フライト)の利用が認められるため、必ず、自宅からの「最寄空港」と「最寄空港までの経路」を記入してください。(ただし、一部対象外の地域もあります)
- (5) 空路を利用する方で、空港まで自家用車を利用する場合は、「自家用車」にチェックを付けてください。
- (6) 空路を利用する方で、空港まで鉄道やバス、あるいはその両方を利用する場合は、実際の経路を記入してください。

3. 鉄道・飛行機・船舶・宿泊の予約時・利用時の注意点

鉄道や飛行機を利用する方は、以下に基づき支払いを行います。

最寄駅から目的地までの交通機関や経路は、事前にインターネットで検索し確認をお願いします。

(参考 URL: <https://transit.yahoo.co.jp/>)

【1】鉄道を利用する方

鉄道路線 1 区間が片道 100km 以上ある場合は、特急料金及び座席指定料金を支給します。

【2】飛行機を利用する方(国内線利用対象者)

1) 対象者: 本州以外から赴任、または本州以外に帰省する方(但し、一部下の通り対象外も有)。

離島の方の場合で離島と本州間は空路対象でも、本州内の移動は陸路となります。

2) 航空券の手配について(対象者のみ)

航空賃(普通・一般席の実費)を支給しますので、各自立替払いで航空券の手配を行ってください。その際、前日までに予約可能な最も経済的な運賃(正規割引運賃 例: 特便割引等)を利用してください。

但し、最も安価な運賃利用のために、順路直行を変更する必要はありません。

(注1) 国内航空券の購入については、原則、JAL(日本航空)、ANA(全日空)、スカイマーク等の航空会社(LCC 以外)のホームページから直接割引航空券を購入してください(旅行代理店を通じて購入しないでください)。上記便の予約が取れない等の事情がある場合は、利用する航空会社のホームページから正規割引航空券を購入してください(LCC の航空券を購入した場合は、手荷物料金など、一部経費が不支給となる場合があるため、内訳が明記された書類を領収書と合わせて提出してください)。

(注2) (注1) 以外の方法により国内航空券を購入した際、取扱いにかかる手数料及び送付料等を請求される場合があります。当該費用について、旅行代金の一部として支払ったことが領収書で確認できる場合は、実費額を支給します。なお、領収書が合計金額のみですと、取扱いにかかる手数料等を確認することが困難な場合があります。領収書に金額の内訳(運賃、手数料など)を明記する、もしくは内訳が明記された書類(予約時の旅定表等)を、領収書と併せて提出してください。

(注3) 宿泊がついたパックツアーの領収書は原則として受け付けできません。

(注4) 航空会社のマイレージで航空券を入手した場合は、航空賃を支給できません。

(注5) アップグレードをしないでください。

(注6) E-チケットを購入の場合、搭乗券が発券されない事例もありますので、搭乗券(もしくは搭乗券に代わるもの)を受け取れるか購入時に確認してください。搭乗券が発券されない場合には、搭乗証明書もしくは保安検査場を通過する際に端末機から出てくるレシート「ご搭乗案内」を取付けてください。

3) 利用後に提出する証憑書類について

航空機の領収書(オリジナル)と搭乗券半券(オリジナル)を提出してください。提出先は赴任時に改めてご案内差し上げます。

【3】船舶を利用する方

1) 利用後に提出する証憑書類について

離島からの利用は、船舶の領収書(オリジナル)を提出してください。提出先は赴任時に改めてご案内差し上げます。提出された領収書を基に JICA 旅費規程に基づいた額を上限に支給します。

(注) 船舶を利用して本州に到着する場合、本州からの移動は陸路となります。

【4】前泊および後泊について

1) 前泊宿泊料支給対象者

出発当日、出発地(赴任時住所)の最寄駅(鉄道駅)から午前 6 時以前に出発しないと、集合時間までに目的地に到着が不可能な方。

2) 後泊宿泊料支給対象者

出発当日、速やかに移動しても午前 0 時までに目的地(帰国時住所)最寄駅(鉄道駅)に到着が不可能な方。

3) 宿泊の可否判断と通知について

前泊・後泊の対象となるかどうかは、前記検索サイトの検索結果を参考にしてください。やむを得ない理由であると JICA が認め、後日支給対象となる場合は、JICA 規程に基づき宿泊料(定額 8,200 円)を支給します。

4) 宿泊先の予約

ホテル等を利用する必要がある場合は各自で予約してください。
ただし、前泊・後泊の可否については事前に機構にご相談ください。

4. 赴任時の国内旅費について

「旅費算出データ」で申告された情報に基づき、任国時は出発時住所(ご自宅等)から出発国際空港(成田又は羽田空港)までの旅費(順路直行)を支給します。現時点で出発時の住所が確定していない方は、「旅費算出データ」の備考欄にその旨記載するとともに、ご出発までに調整・連絡をしてください。

また、帰任時はその逆の旅費を JICA 規程に基づき支給します。

4-1 赴任旅費支給に係る注意点

- (1) 赴任時の移動手段の予約(国内フライト、新幹線等)については、JICA からの詳細案内があった後に手配、購入を行ってください。
- (2) 順路直行で移動せず、自己都合により日程や経路を変更した場合には、旅費は全額自己負担となります。
- (3) 派遣期間が終了し本帰国する際にも、ご提出いただいた赴任時用の「旅費算出データ」の出発時住所が算出基準となり、同住所までの旅費が支給上限額となります。
- (4) 旅費算出データ上の「支度料」とは、国の用務で海外に出張・赴任した方に支払われる経費となりますが、過去 1 年間に JICA 又は国からの支給を受けている場合には、該当欄に支給額(交通費等と一緒に支給されている場合は合しないこと)をご記入ください。今回の派遣に際しても支度料が支給されますが、派遣期間により支給額が異なりますので、後日、お知らせします。

5. その他(経費の振込について)

選考時に申告した銀行口座を使用します。

5-1 銀行口座の使用目的

- (1) 赴任経費振込
- (2) 国内手当振込(派遣期間中)(注)対象者のみ
- (3) その他(任国に着任してから帰国するまでに生じた予防接種料補助、一時帰国、帰国経費振込など)

5-2 注意点

- (1) ご登録済の金融機関口座について、やむを得ない事情により変更が必要な場合には至急ご連絡ください。なお、変更手続きには時間を要するため、経費等の支給に支障が生じる恐れがあります。そのため金融機関口座の変更は極力控えていただくようお願いいたします。
- (2) 帰国後数ヶ月間は口座を解約しないでください。
- (3) 複数銀行への振込はできませんので、あらかじめご了承ください。

6. 支度料

本邦出発日から起算して過去1年以内にJICAまたは国から支度料の支給を受けている場合、支給済の支度料額を差し引いた額を新たに支給します。ただし、派遣期間が1カ月未満の場合支度料は支給されません。また、派遣後に派遣期間の延長が行われても支度料は追加支給されません。旅費算出データの支度料欄の記入の際は、支度料以外の交通費等の額を記入されないようご注意ください。差し引いた額を支給後、誤記入が発覚した場合でも追給はいたしません。

以上