

## 海外出張申請書作成内規

一般社団法人日本粉体工業技術協会  
海外交流委員会

協会の活動の一環で海外出張を行う場合、「国外出張旅費等に関する規程」の定めに従い、海外での不測の事態に備え、本人及び家族等の関係者、関係組織、場合によっては公的機関との連絡と本人への安全確保の情報提供のため、海外出張申請書を作成し、協会担当事務局に提出する。本内規は、その手順を定めたものである。

(対象)

(一社) 日本粉体工業技術協会が要請する海外出張者又は主催する海外ツアーの幹事は、以下の2種類のいずれかの申請書を協会に提出する。

(作成・提出手順と運用)

### 1. 申請書Aの使用

- 1) 申請書Aは、旅行社が催行しない単独または数名の海外出張に用いる。
- 2) 出張者全員がそれぞれ申請書に記入し、協会事務局に出発の2週間前までに提出する。
- 3) 本人の出張中の携帯電話No. と家族等の緊急連絡先及び訪問先の機関名、責任者又は窓口担当者の名前、電話No, e-mailアドレス記入は必須とする。但し、国際会議等では会議事務局の連絡先でよい。
- 4) 出張コードは、一括りの出張に対し、事務局から1つ与えられる。
- 5) 事務局は、受領した申請書を個人情報として保管し、有事の際、照会して、家族や、公的機関等との連絡に用いる。
- 6) 出張が終了した後でも、事務局は、申請書を所定期間保管する。

### 2. 申請書Bの使用

- 1) 申請書Bは、旅行社が日程を組み催行するツアー形式の海外出張に用います。
- 2) ツアーの幹事のみが記入・提出するもので、参加者は、氏名、所属先を幹事に連絡して下さい。
- 3) 幹事は、日程表と参加者リスト(参加者名、所属)を添えた申請書Bを作成し、協会事務局に出発の2週間前までに提出する。日程表は、旅行社が作成したもので良いが、訪問先の責任者又は連絡窓口の連絡先(電話NOとe-mailアドレス記入は必須とする。但し、訪問先が展示会などではイベント名でよい。
- 4) 参加者の中に途中合流、途中離脱(=現地集合、現地解散)がある場合は、備考欄に記入する。単独行動の期間は、協会の出張としないことを募集要綱等で明記し周知徹底を図る。
- 5) 出張コードは、一つのツアーに対し、事務局から1つ与えられる。
- 6) 事務局は、受領した申請書を個人情報として保管し、有事の際、照会して、幹事、旅行社、公的機関等との連絡に用いる。
- 7) 出張が終了した後でも、事務局は、申請書を所定期間保管する。

- 添付資料： 1) <申請書A>海外出張申請書(個人用)  
2) <申請書A>海外出張申請書(個人用) -----<サンプル>  
3) <申請書B>海外出張申請書(ツアー：幹事用)  
4) <申請書B>海外出張申請書(ツアー：幹事用) -----<サンプル>

(付則)

この内規は、海外交流委員会の承認を得た日から発効する。また委員会の承認により改定することができる。この内規により、関連する上位規程の変更が必要となった場合、当該規定の変更を理事会に諮り、承認を得なければならない。

(付記)

平成27年11月25日 制定(理事会承認)