

出張に関する覚書

国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、〇〇〇〇年〇月〇日付けで甲乙間で締結した「労働者派遣に関する基本契約書【正式名称を記載】」（以下「基本契約」という。）に関し、【乙の雇用する労働者（基本契約書で使用されている表現を記載）】（以下「派遣労働者」という。）が出張する場合の取扱について、次のとおり合意する。

第1条（定義）

この覚書において「出張」とは、基本契約又は個別契約に定めがある場合を除くほか、個別契約に定めた主たる派遣就業の場所を交通費又は宿泊を伴う移動により一時的に離れて業務に従事することをいう。

第2条（出張命令）

甲は、事前に甲の指揮命令者が作成した出張にかかる申請様式（ただし、基本契約又は個別契約において様式の指定がある場合には、当該様式）を乙に提出し、【乙の同意を得たうえで、【基本契約、個別契約において乙の同意が必要とされていない場合には、削除可能です。】】派遣労働者に出張を命じることができる。

第3条（出張交通手段の選択）

出張に係る移動は、原則として公共交通機関を利用するものとし、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとする。

第4条（出張旅費）

派遣労働者の出張旅費は、国立研究開発法人産業技術総合研究所旅費規程（以下「規程」という。）の規定を準用する。

2 規程別表第1及び第3の役職員の区分欄については、職員（3級以下）を適用する。

第5条（出張中の勤務時間）

出張中、派遣労働者は、実際の勤務態様にかかわらず、甲乙間の労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）に定める所定勤務時間を少なくとも勤務したものとみなし、所定勤務時間以外に業務に従事し、又は業務にかかわる移動を行った場合は、これを時間外勤務とみなすものとする。

第6条（出張旅費の請求）

第4条に定める出張旅費は、原則として、乙又は派遣労働者が立替を行い、乙は該当

月の派遣料金を甲に請求する際、乙又は派遣労働者において、規程に定める必要書類を提出のうえ、旅費精算内訳書とともに立替金を同時に請求するものとする。

2 甲は、前項に基づき乙から立替金の請求を受けた場合、乙に対して直接立替金を支給するものとする。

第7条（労働災害の適用と手続）

乙は、派遣労働者が派遣就業に関連して、業務災害又は通勤災害を被った場合、労働基準法で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法及び労働保険の保険料の徴収に関する法律で定める事業主の責任を負う。

2 甲は、乙の行う前項の手続等について必要な協力をしなければならない。

第8条（協議）

この覚書に定めのない事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

第9条（有効期間）

この覚書の効力は、この覚書の締結日から有効とし、この覚書は基本契約の一部となるものとする。また、当該効力発生日以降は、当該日において効力を有する個別契約にもこの覚書が適用されるものとする。

第10条（規程との関係）

この覚書と規程との間で矛盾が生じる場合には、この覚書の定めが優先するものとする。

本合意の成立を証するため、この覚書を2通作成し甲乙記名押印の上、それぞれ各1通を所持する。派遣労働者は乙保管分の写しを所持するものとする。

○○○○年○月○日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号
国立研究開発法人産業技術総合研究所
理事長 ○○ ○○

乙