

2016年4月1日

招へい外国人等旅費支給要領

人事課

招へい外国人等旅費は、下記1～3の航空運賃・滞在費・諸経費を、招へい先到着時に本人に現金（円貨）で支給する。

1. 航空運賃

(1)エコノミークラスの正規運賃を上限とした実費を支給する。

ただし、エコノミークラスの正規運賃内であれば、ビジネスクラスの利用を認める。

(2)航空運賃は、業者払（請求書払）または立替払（領収書払）とする。

(3)エコノミークラスの正規運賃内で、ビジネスクラスを利用する場合は、航空会社または旅行会社による、エコノミークラスの正規運賃の見積書を提出する。

※立寄地を経由する場合は、立寄地から招へい先の航空運賃を対象とする。（招へい外国人等旅費支払依頼書に事由について記載すること。）

2. 滞在費

(1)滞在費：1日につき18,000円（上限額）を支給する。宿泊費と雑費は別途支給しない。

ただし、宿泊施設に宿泊しない場合は、滞在費として1日につき6,000円（上限額）を支給する。

(2)対象日：招へい先到着日から招へい先出発日までを滞在費支給対象とする。ただし、招へい期間中であっても招へい用務のない日は対象外。日曜日については、その前後の土曜日と月曜日に用務がある場合は支給対象とする。

3. 諸経費

区 分	内 容
現地旅費	・居住国の国際空港までの旅費が必要な場合は、実費支給（領収書等を添付）。 *日本国内での100km以上の移動または日本以外の場合 ・航空運賃はエコノミークラスの正規運賃を上限とした実費を支給する。
空港からの交通費	池袋・志木 / 成田・羽田空港間のリムジンバス代（往復分）（上限額）を支給する。
空港使用料	申請により実費を支給する（領収書等を添付）。
旅行傷害保険料	対象としない。

4. 提出書類

a. 「招へい外国人等旅費支払依頼書」

b. 出張日程表

c. 航空券の請求書または領収書

※領収書が発行されない場合は、Web 申込み完了画面のプリントアウトも可能。

招へい者氏名、金額、発行日、クレジットカード決済等の支払方法、往復の便名、
搭乗日、座席クラス表記のあるフライトスケジュールの記載を必要とする。

d. 航空会社等が発行するフライトスケジュール

※上記 c の書類に往復の便名・日時・座席クラスが記載されていれば別途フライトス
ケジュールの提出は不要。

※フライトスケジュールが揃わない場合は、往路のチケット半券を渡航の証拠（便名、
日時）とするが、半券と領収書の内容に整合性が認められることが条件。

e. 往路のチケット半券またはパスポートの写し

f. 講演会等の開催資料

5. 支給（精算）の方法

(1) 渡航費

支給（精算）は、「本人立替」または「請求書払」とする。

(2) 滞在費

支給（精算）は、招へい先到着時に現金で支払う。

※詳細については、別紙を参照のこと。

6. 書類提出先

旅費担当。ただし、研究費・補助金の場合は、リサーチ・イニシアティブセンター。支
給希望日以前に提出できないもの（往路のチケット半券・パスポートの写し等）につ
いては、別紙を参照のこと。

7. その他

・他大学等の招へいにより、日本に短期滞在する外国人等研究者を本学開催の国際会議
等に招へいし滞在費の支払いが必要となる場合は、本支給要領を適用することがで
きる。ただし、この場合の短期滞在とは、日本の滞在期間が短期滞行者として認め
られている182日以下の者をいう。

・招へい先が日本以外の場合についても、本支給要領を適用する。招へい先における空
港からの交通費については、申請により実費を支給する。

※支給（精算）方法の詳細については、別紙を参照のこと。

以上