

◆旅費◆

旅費とは、研究に必要な出張の経費で、該当する出張については以下のように定義します。

①出張先までの距離が片道 70 km以上の地域へ出張

②出張先までの距離が片道 70 km未満だが宿泊を伴う出張

※出張先までの距離が片道 70 km未満で宿泊を伴わない（日帰り）出張…「旅費」ではなく「その他」

旅費について

出張先までの距離	支出可能費用			備考
	宿泊費	日当	交通費	
片道 70 km以上	○	○	○	
片道 70 km未満	△	×	○	宿泊の理由書が必要 宿泊しない場合の交通費は「その他」費目

注意事項

・出張先までの距離とは、自宅もしくは勤務地最寄駅からの鉄道等利用距離のことです。ただし、定期代の支給を受けている方（学生等で定期券を持っている方を含む）は、その区間について、申請できません。また、出張内容によってこちらで経路を確認させていただくことがあります。

距離の参考例（JR の場合。距離は利用経路により多少異なります）

市ヶ谷駅 ⇒ 横浜駅 34km 小田原駅 89km 大月駅 82km 大宮駅 32km 熊谷駅 70km 千葉駅 41km

東小金井駅 ⇒ 横浜駅 56km 小田原駅 111km 大月駅 60km 大宮駅 38km 熊谷駅 92km 千葉駅 63km

西八王子駅 ⇒ 横浜駅 46km 小田原駅 94km 大月駅 38km 大宮駅 50km 熊谷駅 114km 千葉駅 85km

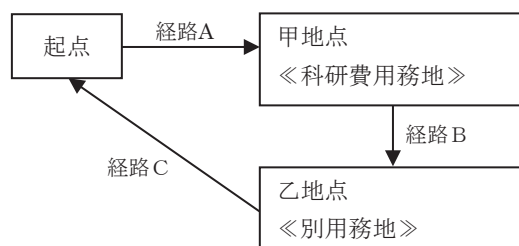
・出張先で発生する交通費は、事後精算とし「その他」費目で支出（事後に支払申請書提出）となります。

・前泊後泊をする場合は、理由が必要となります。備考欄に理由を明記してください。

※「旅費以外の交通費」（p 41）もあわせてご覧ください。

複数用務地における出張の交通費の支出範囲について

複数用務を併せて行う出張で目的地が複数に及ぶ場合は、起点から科研費用務地の往復運賃を上限として交通費の一部が支出可能です。支出範囲及び基準は下記事例のとおりです。



《支出範囲》

経路A：支出可

経路B：支出不可

経路C：次の条件*の下、支出可
(条件*)

経路A＋経路Cの運賃について、
経路A往復運賃を上限として支出可とする。

国内旅費基準

研究者の種類	宿泊費	日当	交通費
研究代表者、研究分担者、研究協力者、日本学術振興会特別研究員（学生以外）	地域に関係なく 13,100 円を上限 に実費	2,600 円	実費。グリーン車以外は支出可能。 航空機利用の場合、普通席 普通運賃を上限に実費。
学生（大学院生・学部生）	地域に関係なく 8,700 円を上限に 実費	1,700 円	

- ・日当の金額は上限額であり、これを減額することができます。
- ・片道70km以上の地域への日帰り出張や、費用の発生しない場所（知人宅等）への宿泊の場合は、出張実態確認のため、原則新幹線等交通機関の領収書をご提出ください。
- ・宿泊費を申請しない日がある場合は理由（支出元）を明示してください。
- ・国内旅費では宿泊費は実費支給のため、出張届提出の際に請求書または領収書の添付をお願いいたします（請求書または領収書には宿泊日、宿泊者名、宿泊日毎の料金の記載があること）。
- ・事前に宿泊費用の仮払いが必要な場合には、出張届提出の際に金額のわかる資料を添付してください（インターネットでの予約画面、パンフレットやHP掲載の料金表等）。それをもとに旅費の支払いをいたします。なお、出張終了後に領収書をご提出ください。
- ・マイカーによる出張は認めません。ただし、荷物の運搬等止むを得ない事情がある場合は理由書及び自動車保険証（任意保険証）のコピーを提出してください。

注意事項

- ・ **事前申請が原則です。** 事後申請の場合、事後理由書の提出を求めることがあります。
- ・ 必要書類提出後に出張日程や内容が変更となった場合には、すみやかに研究開発センターへご連絡ください。

提出書類

p 34参照

海外旅費基準

	宿泊費	日当	交通費
研究代表者、研究分担者、研究協力者、日本学術振興会特別研究員（学生以外）	地域に関係なく 30日まで 25,000 円	30日まで 8,000 円	航空機利用の場合エコノミークラスの利用を原則とし、実費支給します。 ただし、割引航空券等により、ビジネスクラス等（プレミアムエコノミー含む）に座席をアップグレードする場合は、エコノミークラス普通運賃を上限として可能となります。かならず上限額がわかる書類を添付してください。 ※健康上の理由等特別な事情があり、エコノミークラスの普通運賃を超えるビジネスクラス等（プレミアムエコノミー含む）の利用を希望する場合は、事前に研究開発センターにご相談ください。
	31日以降※1 20,000 円	31日以降※1 6,400 円	
大学院生	地域に関係なく 30日まで 17,500 円	30日まで 5,600 円	航空機利用の場合エコノミークラスの利用を原則とし、実費支給します。
	31日以降※1 14,000円	31日以降※1 4,500円	

※ 1. 31日以上の旅程の宿泊費・日当は、31日目からは減額した額を適用する。

- ・宿泊費、日当の金額は上限額であり、これを実費等に減額することができます。
- ・海外旅費の場合には、宿泊費は一律支給のため領収書の提出は不要です。
- ・宿泊費を申請しない日がある場合は、理由（支出元）を明示してください。
- ・予防接種料、旅券交付手数料（5年有効な旅券手数料金額を上限）、査証手数料は旅費として支出することができます。
- ・機中泊・車中泊・船中泊の場合、宿泊費は支出できません。日当のみ支出できます。
- ・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(A)）で31日以上連続して海外へ滞在する場合に限り、滞在期間中すべての日程の宿泊費の支出が可能です（他経費で宿泊料を支給される日を除く）。ただし、日当の支出は用務日に限ります。
- ・各種旅行保険料（任意加入）は支出できません。
但し、航空券を購入する際に支払いが義務付けられている場合（航空保険特別料金など強制加入のもの）は支出可能です。また、在外研究・研修中に出張する際の各種旅行保険料（任意加入）は大学負担による一部補助が可能です。
- ※「国内航空傷害保険、海外旅行傷害保険」の詳細は、p.32「国内航空傷害保険、海外旅行傷害保険への加入」の項を参照してください。

〔出張許可〕

出張者が本学の研究者（専任）の場合、必ず出張前に各所属部局長（学部長等）より出張の許可を受けてください。出張者が他機関に所属する場合は、事前に所属研究機関において出張の許可を得てください。

〔海外での支出経費について〕

- ・海外で科研費の調査研究のために使用した経費も支出可能です。（チップは支出不可）
- ・また、海外での経費使用に際し、科研費を持参して使用する必要がある場合は、出発前の仮払い（概算払い）が可能です。その場合は、仮払い（概算払）依頼書（任意様式）を研究開発センター宛にご提出ください。
- ・帰国後、精算の際に必要な領収書等は大切に保管してください。
精算の際は、以下の内容が分かる資料（任意様式）を証憑とともにご提出ください。
「日付・区間・利用交通機関・使用切符等の有無（無しの場合金額の分かる資料を添付）」
- ・精算の円換算レートは、原則として出張初日の外貨計算書のレート（両替手数料を含む）を基準に全日程適用することとします。領収書とあわせて外貨計算書もご提出願います。
- ・外貨計算書がない場合は、出張日初日を原則として大学で使用している基準レート※1で計算いたします。そのため、実際の支払と差額が生じ、場合によってはご負担をいただくことがあります。あらかじめ、ご了承ください。

※1. 適用レート（TTM）計算式＝（TTB＋TTS）÷ 2

三菱UFJ銀行（三菱UFJリサーチ&コンサルティング）の数値を基に計算します。

TTB ; Telegraphic Transfer Buying rate, 対顧客電信買＝外貨売却・払出レート

銀行が顧客に対して外貨を買い取る（外貨を円に交換する）時に用いられる為替レート

TTS ; Telegraphic Transfer Selling rate, 対顧客電信売＝外貨購入・預入レート

銀行が顧客に対して外貨を売る（円を外貨に交換する）時に用いられる為替レート

なお、カード利用明細を添付の上で、支払申請をされる場合は、実際の引き落とし額で執行いたします。

注意事項

- ・事前申請が原則です。事後申請の場合、事後理由書の提出を求めています。
- ・必要書類提出後に出張日程や内容が変更となった場合には、すみやかに研究開発センターへご連絡ください。

提出書類

p.34参照

**補助事業者以外
の国内研究者
（居住者）の国
内旅費**

所得税法第 204 条第 1 項及び士業報酬に分類される役務（講演、通訳等）の提供を目的として発生する旅費には、報酬・謝金と同じ税率で所得税が課され、源泉徴収いたします。

注意事項

- ・ 次の場合は非課税となります。
 - a. 業者（旅行業者、交通機関、ホテル等）の請求書により大学が直接業者に支払う場合
 - b. 補助事業者が業者へ立替払いする場合
- ・ 税額の計算が必要となるため、出張者へお支払いする費用（日当、出張者が立替える宿泊費・交通費）は原則として事後精算となります。
- ・ 実費を出張者の手取り額となるように計算する場合、当該出張にかかる全体の支出金額は税額分が増額となりますのでご注意ください。

**海外研究者（非
居住者）の招聘
旅費**

海外に居住する研究者等を日本に招聘する場合は以下の支出が可能です。

〔交通費〕

被招聘者の海外居住地から日本（入国地・出国地）の往復交通費（実費）。

注意事項

- ・ 航空機利用の場合、エコノミークラスの利用を原則とし、実費支給します。
但し、割引によりエコノミークラス普通運賃を上限としてアップグレードすることが可能です。上限額がわかる書類を添付してください。
- ・ 健康上の理由等特別な事情があり、エコノミークラス普通運賃を超えるアップグレードを希望する場合は、事前に研究開発センターにご相談ください。
- ・ 研究代表者（分担者）が被招聘研究者に同行する場合は、研究代表者（分担者）による交通費の立替が可能です（領収書不要）。

〔滞在費〕

海外研究者の入国の日から出国の日までの滞在費基準額（宿泊費・日当に相当）。

滞在費（1 日単価）	備考
18,000 円（30 日まで）	・ 基準額より任意の単価へ減額することができる。 ・ 旅程31日目より基準額が減額される。
16,200 円（31 日以降）	

- ・ 要人を招聘するため、滞在費の上限を上回る支出を希望する場合は、事前に研究開発センター室長の承認が必要です。

〔その他〕

- ・ 予防接種料、旅券交付手数料、査証手数料、入出国税等は支出可能です。

注意事項

- ・ 海外研究者へお支払いする旅費には、報酬・謝金と同じ税率で所得税が課され、源泉徴収いたします。ただし、事前に「租税条約に関する届出書」を税務署へ提出することで免税されます。手続きをご希望の場合は事前に研究開発センターへお申し出ください。
- ・ 次の場合は非課税となります。
 - a. 業者（旅行業者、交通機関、ホテル等）の請求書により大学が直接業者に支払う場合
 - b. 学内研究者が業者へ立替払いした場合
- ・ 税額の計算が必要となるため、海外研究者へお支払いする費用（日当、出張者が立替えされた宿泊費・交通費）は原則として事後精算となります。
- ・ 実費を海外研究者の手取り額となるように計算する場合、当該出張にかかる全体の支出金額は税額分が増額となりますのでご注意ください。
- ・ 必要書類提出後に招聘日程や内容が変更となった場合には、すみやかに研究開発センターへご連絡ください。
- ・ 海外の口座に支払をする場合は、お支払いまで通常 2 週間程度かかります。

提出書類

p 34 参照

学生の調査研究について

教育目的での出張費用は支出できません。国内、海外出張では次の点にご留意ください。

〔国内〕

研究に必要な場合は大学院生及び学部生に宿泊の伴う調査研究、学会へ参加（出席・成果発表）させることができます。

研究代表者（又は分担者）が同行しない場合は、調査研究等の指示を与える研究代表者（又は分担者）の十分な配慮と責任を要するものとします。

〔海外〕

本人及びその保証人の承諾（所定様式）と学生の所属部局長（研究科長等）の承認（所定様式）が必要です。

注意事項

- ・大学院生のための海外での調査研究は原則として認めません。

但し、やむを得ない理由により研究代表者（又は分担者）が同行できない場合は、研究代表者（又は分担者）の十分な配慮と責任を要するものとします。

- ・学部生を同行させることは原則として認めません。

但し、どうしても研究遂行上必要な場合は研究代表者（又は分担者）の十分な配慮と責任を要するものとします。

提出書類

p 34 参照

国内航空傷害保険、海外旅行傷害保険への加入

本学教員および本学学生が航空機を利用して出張する場合は、大学負担で国内航空傷害保険または海外旅行傷害保険に加入しますので、出張計画が確定次第、必要書類をご提出ください。特に海外出張の場合は、出発日の 14 日前までに提出をお願いいたします。出発直前ですと、保険に加入できない場合があります。

注意事項

- ・海外出張の場合に発行される保険証券等は、学内便にて送付します。出張時には必ず携行願います。携行していない場合、現地で保険対応ができないことがあります。
- ・在外研究・研修中に出張する際、自ら任意の旅行保険に加入した場合は、日本発着の海外旅行傷害保険料の見積金額（(株)橙青）を上限として補助いたします。領収書および補償内容の分かる書類をご提出ください。

旅費全般に関する留意点

〔出張日程表について〕

- ・出張届は必ず出張前にご提出ください。
- ・様式 R-1 に支出対象経路を書ききれない場合や複数用務・長期出張などで日当・宿泊費の支出日を出張届に明示できない場合は、様式 R-1 別紙「出張計画書」に記入してください（同様の内容を満たしていれば任意の様式でも構いません）。学会に参加する場合は、開催通知やプログラムでも問題ございません。

〔先方が経費を負担する場合〕

- ・先方負担を伴う旅費については、先方負担分を除いた額の支出が可能です。
（例）科研費による研究成果の発表について招待講演を依頼され、航空賃と宿泊費が支出される場合、本学では日当のみ支出。

〔支度金〕

- ・支度金は支出できません。

〔キャンセル料〕

- ・本人の責めによらないやむを得ない事情（地震・台風等の天候不良、大学として出校停止とする流行病等）によりキャンセルを余儀なくされた場合は支出可能です。

OKの例	海外調査のため航空券を予約していたが、現地で天災が発生し渡航が困難になったため、フライトキャンセル料が発生した。
NGの例	海外調査のため航空券を予約していたが、調査箇所を増やし帰国日を延ばしたため、フライト変更手数料が発生した。

〔バック料金を利用する場合〕

- ・バック料金利用の場合は、交通費と宿泊費のみの料金であることがわかる書類（パンフレット可）を支払申請書に添付してください。バック料金に観光代金等が含まれている場合は支出できません。

〔宿泊代と食事代がセットになっている場合〕

- ・宿泊費と朝食代がセットとなっている場合は、宿泊費の上限額以内であれば支出することができます。
- ・昼食代もしくは夕食代（アルコール不可）がセットになっていて切り離すことができない場合は、宿泊費の上限額内であれば支出可としますが、当該日の日当は支出しません。

〔出張（招聘）報告書〕

- ・各日程の用務内容（誰と、どこで、何を行ったか）、出張全体で得られた成果を詳細にご記入ください。研究打ち合わせ等でレジュメやメールがある場合は添付してください。
- ・宿泊費を科研費から支出しない場合でも、宿泊施設名をご記入ください。
内容が不明な場合は、問い合わせをする場合があります。（以下、記入例を参照）

日程	用務	宿泊施設
7月2日	移動後、〇〇大学で開催された、第1回××学会に参加し、科研費研究課題に基づく研究発表（・・・・）をおこなった。	△△ホテル
7月3日	××学会に参加した。学会参加後、学会に同席した研究協力者の〇〇氏と科研費研究課題に関して、・・・・の打ち合わせを実施した。	△△ホテル
7月4日	××学会に午前11時まで参加後、帰途。	

- ・出張（招聘）期間終了後、10日以内にご提出ください。
- ・やむを得ず、事後に出張（招聘）旅費を申請する場合には、出張（招聘）報告書及び必要書類をすべて揃えてご提出ください。

〔搭乗便の明細〕

- ・航空機利用の際は、搭乗便の明細をご提出ください（日程、経路、発着地、クラス等）。航空券代を科研費以外から支出する場合（他の用務と切り分け可能な場合）も日当・宿泊費等の計算のために必要です。

〔航空券代の購入〕

- ・予約時に必ず座席指定料が発生する場合は、航空券代として支出可能です。
- ・航空券代の支出にあたり、下記の書類が必要となります。

店頭で購入した場合

- ・立替の場合は「領収書」、業者に振り込む場合は「請求書」をご提出ください。

クレジットカードで購入した場合

- ・次のいずれかの書類をご提出ください。

（１）購入時に発行される領収書・お客様控え等（領収されたことが読み取れるもの）

（２）領収書・お客様控え等がない場合は、次の a. 及び b. 両方の書類

a. カード会社発行の利用明細書の写し（原則として引落日が当該年度の3月31日までのもの）必要情報（氏名・引落日・利用先・支払金額）以外は塗りつぶして構いません。

b. 予約明細書・e チケット等