海外招聘者旅費について

※基本は一般社団法人日本生態学会旅費規則（<https://esj.ne.jp/esj/Rule/ryohi_kitei.html>）に準じます。

・交通費：鉄道、船舶、航空の利用については、実費支給を原則とします。片道10,000円以上の鉄道運賃・航空運賃の支給にあたっては領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。

・宿泊費：５泊分までを上限として実費を支給します（１泊10,000円を上限とした実費）。領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。

・パック料金：交通費と宿泊費が一体になったチケットを利用する旅行等で、交通費、宿泊費毎の実費が不明な場合は、当該料金を支給額とします。その際、領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。

・費用は日本円でお渡します。航空チケットを海外通貨で購入した場合は購入日のレートで換算して支払います。立て替えたドルを円へ変換する際は、為替レートを用いて計算してください。銀行や空港の両替レート（両替手数料込み）では計算しません。

※出張後に海外送金にて招聘者口座への送金を希望の場合は別途ご相談ください。

・支払いは現金手渡しとします（海外銀行への送金手数料が高いので基本的にそのようにしています）。支払金額は受取希望日の前日までに事務局へお知らせください。

※出張後に海外送金にて招聘者口座への送金を希望の場合は別途ご相談ください。

・航空チケットの手配は講演者自身もしくは招聘責任者の方で行ってください（学会事務局ではチケット手配は行いません）。

・航空券はエコノミークラスとしてください。

・別の用務でどこかに途中寄る場合は、他の用務の旅費と切り分けて領収書を取った上、他の用務の日程表や会議の案内、パンフレットなど経由の理由を裏付ける資料をそろえておいてください。

・日当（昼食代や夕食代）は6日分を上限として1日あたり2,500円を支給します。

・旅費請求書（Bill of travelling expenses）と領収書を合わせてご提出ください。