

学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準 (2016年4月1日以降提出の出張願から適用)

本学教員等（名誉教授・日本学術振興会特別研究員等含む）が、大学の承認を得て、学会出席または学術研究のために国内・海外に出張する場合においては、財源によらず旅費等の運用・算出基準等を以下のとおりとします。

他機関に所属する研究者が、研究分担者・連携研究者・研究協力者等として出張する場合も同様の基準で取扱います。

ただし、政府機関またはその他の団体等、研究費を交付する機関が旅費の支出または算出基準を定めている場合は、その基準に依ることとします。

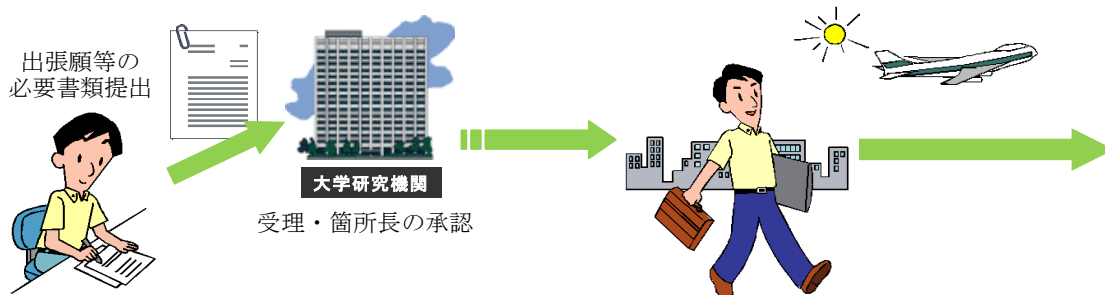
【目次】

《国内出張・海外出張における取扱い共通項目》	1
1. 出張申請について	1
2. 支出できる旅費について	2
3. 出張の起点・終点について	4
4. 出張日数の考え方について	5
5. 複数の研究費等から旅費を支出する場合について	9
6. 周遊チケットの購入について	10
7. 格安航空会社等の利用について	10
8. マイレージ等の使用について	11
9. 私費等との合算について	11
10. キャンセル料・変更手数料の取扱いについて	11
11. 学生の出張について	12
12. 例外的な旅費の支出について	12
《国内出張》（日本国内の出張に適用）	15
＜算出基準額＞	15
＜提出書類＞	16
1. 交通費について	17
2. 宿泊料について	20
3. 日当について	21
《海外出張》（海外出張・海外滞在国内の出張に適用）	22
＜算出基準額＞	22
＜提出書類＞	24
1. 交通費について	28
2. 宿泊料について	35
3. 日当について	35
《招聘旅費》	36
日本国内から日本国内への招聘旅費	36
＜算出基準額＞	36
海外から日本国内へ 日本国内から海外へ 海外から海外へ	} の招聘旅費
＜算出基準額＞	
＜提出書類＞	
＜算出基準額＞	37
＜提出書類＞	38
《補足説明》	41
学会参加費支出と旅費支出との関係について	41
学会出張補助費・海外学会出張補助費	43
注意事項（事務担当者向け）	43

《国内出張・海外出張における取扱い共通項目》

1. 出張申請について

本学教員等が出張する際は、距離の遠近や経費支出の有無にかかわらず、「出張願」の提出により事前に大学に届け出てください。学外機関に所属する方が出張する場合でかつ経費の支出がないときは、出張願の提出は不要です。



※出張時に必要な提出書類については P16（国内出張）、P24（海外出張）を参照。

【近距離出張（80 km未満）について】

教員等の勤務形態においては、その移動が業務であるのか否かを客観的に示すことが難しいため、出張の実施について事前申請していただくことにより、事故等があった場合の労災認定時に、出張願を業務中であったことを示す証拠とすることができます。

ただし、近距離の移動においては手続きの煩雑さを回避するために次の方法を選択することも可能としますが、事前申請をしないことにより当該出張が業務中であったと認定されない恐れがあります。また、公的研究費によっては事後精算となることについて確認が必要となる場合がありますので十分にご留意ください。

◆従来どおりの申請方法◆（原則）

事前に「出張願」を提出。事後に「出張等報告書」を提出。

なお、本学学生が出張する場合、事前に出張願を提出することにより、学会・研究出張中に発生した不慮の事故等により災害を被ったときに、早稲田大学学生保障制度（傷害補償）（以下、学傷補）の適用対象となる届出「学校施設課外活動届」に代えることができます。

◆新規申請方法◆（近距離（80 km未満）のとき選択可）

起点から 80 km 未満の出張の場合には、出張後に支出財源ごとに「**【近距離移動限定】出張経費精算及び報告書**」を作成し、経費精算および簡単な出張報告をしてください。学会出張の場合は、プログラム等を添付してください。

精算は 1 か月分を目途にまとめて行うことも可能ですが、必ず当該年度中に精算してください。

【例】小手指	→	早稲田	約 30 k m	近距離選択可
つくば	→	早稲田	約 66 k m	近距離選択可
本庄早稲田	→	早稲田	約 100 k m	近距離選択不可

なお、本学学生が出張する場合で、近距離移動の「出張経費精算及び報告書」を用いるときには、学傷補の適用対象となるよう、出張を行う 7 日前（休業日を除く）までに「学校施設課外活動届」を学生生活課へ必ず提出してください。

なお、2012 年度から、出張願（海外）の様式に「外国為替及び外国貿易法」に基づき実施する「安全保障輸出管理」のチェック項目が追加されています。

必ず事前に出張願を提出し、輸出管理上の問題がないことをご確認ください。

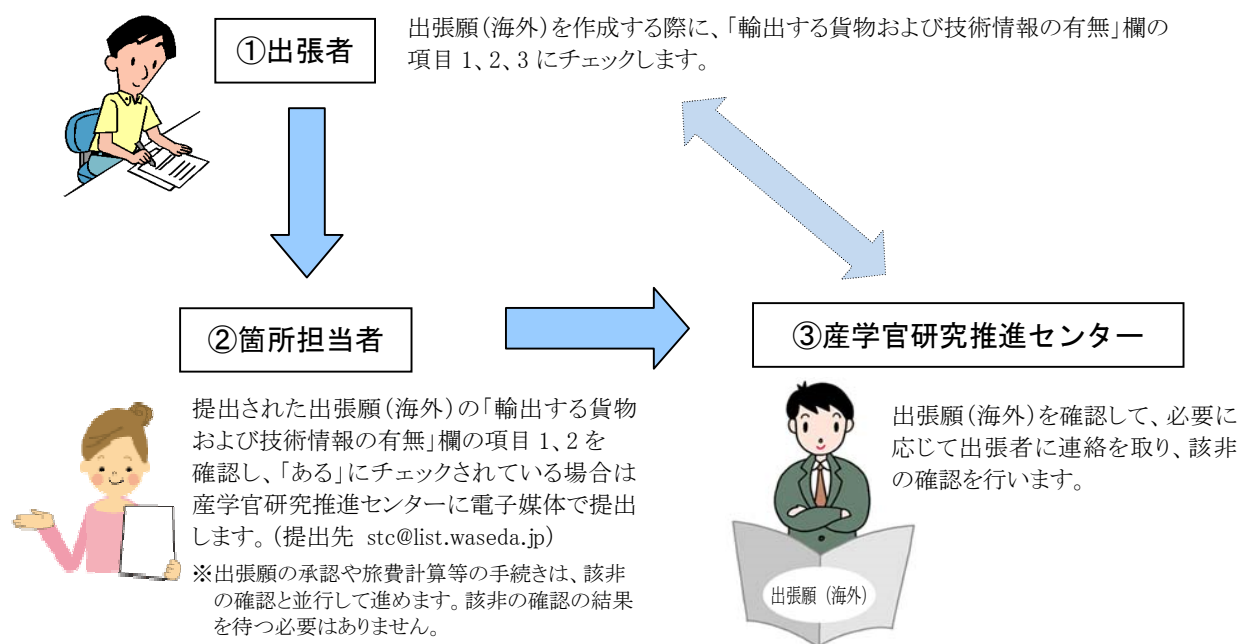
※「安全保障輸出管理」とは

国際社会の平和と安全を維持するため、軍事転用可能な民生用の製品や技術などは法律に基づき輸出の規制を受けています。

この輸出には、「海外の出張先に研究機材、試薬、実験生物等を持っていく（または送ること）」や、「出張先で技術情報を提供すること（*）」も含まれるため、これらに該当する可能性のある出張については、事前に該非判定を行うこと（海外に持ち出す研究機材等や技術情報が、経済産業大臣の輸出許可が必要か否かを判定すること）が必要です。

*出張先での技術情報の提供については、学会発表等、「貿易外省令第9条」の「許可を要しない役務の提供特例」に該当する場合は規制の対象外になります。〔出張願（海外）の P3 をご参照ください〕

確認の手順は以下のとおりです。



2. 支出できる旅費について

①学会・研究出張の旅費は「学会および研究出張にかかわる旅費等に関する規程」と、この運用・算出基準に基づいて支出します。

②出張願等により申請された利用交通経路、便、内容等に基づき、原則として以下の経費を支出します。

ただし、政府機関またはその他の団体等からの補助がある場合は、その補助金額を除いた費用を支出します。また、マイレージ等のポイントを使用した場合は、その使用金額を除いた費用を支出します。

各経費の詳細については国内出張、海外出張、招聘旅費の説明をご確認ください。

③必要な提出書類が整い次第、支払処理を行います。

出張後に精算が必要な場合は速やかに請求、もしくは戻し入れの手続きを行ってください。その場合、あらかじめ承認されている出張願をもとに、どの研究費等からの支出に該当するのかを必ず確認した上で精算手続きを行ってください。

交通費

- ・ 目的地までの往復の移動に係る交通費の実費を支出します。
 - ・ 主に鉄道運賃、航空運賃、船舶運賃、バス運賃等の支出が想定されます。
(各運賃の支出基準および必要書類等は国内出張 (P15～)、海外出張 (P22～) それぞれに規定しています。)
 - ・ 以下のような理由により、やむをえず鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー・レンタカーを利用することが可能です。出張願の備考欄に具体的に理由を記載してください (備考欄に書ききれない場合は別紙理由書や日程表等を添付してください)。
 - ✓ 他に交通手段がない
 - ✓ 電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない
 - ✓ 研究に必要な荷物の運搬のためにタクシー・レンタカーを利用する
 - ✓ タクシー・レンタカーでなければ次の用務の時間に間に合わない
 - ✓ 他の交通手段に比べて経済的合理性がある
 - ✓ 治安が悪く他の交通機関では危険を伴う (海外出張の場合のみ)
 - ✓ 本学の教授、准教授、専任講師等に相当する研究者等を招聘する
- ※出張先において急遽タクシー・レンタカーを利用しなければならなくなった際も、上記の理由に当てはまる場合は、出張後の旅費精算の際に利用内容がわかるようにしておくことで支出することが可能です。
- ・ 前項に挙げられている以外の理由でタクシー・レンタカーを利用する必要がある場合には、研究推進部長宛の理由書を提出し、承認を受けてください。
 - ・ なお、出張に自家用車は利用できません。自家用車の利用については、『通勤費補給金規程』に、原則として “大学の業務のために自家用車を使用してはならない” と規定されています。大学の業務には校務出張や学会研究出張が含まれます。自家用車は使用せずに、公共交通機関をご利用ください。

宿泊料

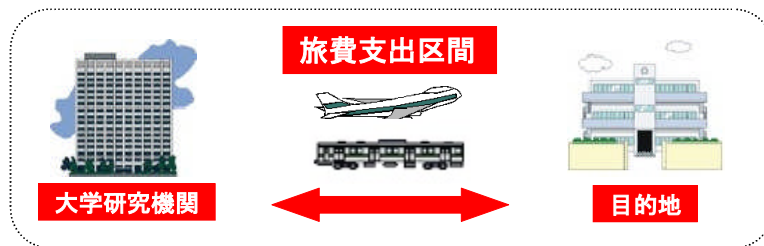
- ・ 宿泊料は、出張の夜数に応じて算出します。
(なお、研究費ごとの用務で出張日程を切り分ける場合には、原則として宿泊料は翌日の用務のために必要な経費とみなして計算します。
ただし用務の終了時刻が遅い等、当日の用務の都合で宿泊せざるを得ないような場合にはこの限りではありません。)
- ・ 移動手段として利用中の車中泊、機中泊、船中泊は宿泊料算出の夜数に含みません。
なお、フィールド調査等で宿泊施設として車中泊・船中泊をする場合は夜数に含むことも可能です。
- ・ 宿泊料の算出基準額は、国内出張 (P15)、海外出張 (P22) それぞれに規定しています。特段の事情がなければ「算出基準額×夜数」により算出します。
(なお、この算出基準額は1泊2食付に相当する金額とみなします。)
- ・ 各算出基準額は上限額であり、その基準額を下回る金額で宿泊料を設定して算出することを可能とします。ただしこの場合の1夜あたりの設定額は、宿泊地において概ね実質的に宿泊が可能な金額を下限とします。
- ・ 領収書等が提出される場合は実費精算することとします。この場合の1夜あたりの宿泊料は算出基準額を上限とします。

日当

- ・ 日当は「出張先での必要経費を補うための諸雑費」として、出張日数に応じて算出します。
- ・ 日当の算出基準額は、国内出張 (P15)、海外出張 (P22) それぞれに規定しています。特段の事情がなければ、「算出基準額×出張日数」により算出します。
- ・ なお、各算出基準額は上限額であり、その基準額を下回る金額で日当を設定して算出することも可能とします。(日当は支出しないことも可能です。)

3. 出張の起点・終点について

- ①原則として、旅費計算上の起点・終点は本属の研究機関とします。
定期券支給区間は除いて申請してください。

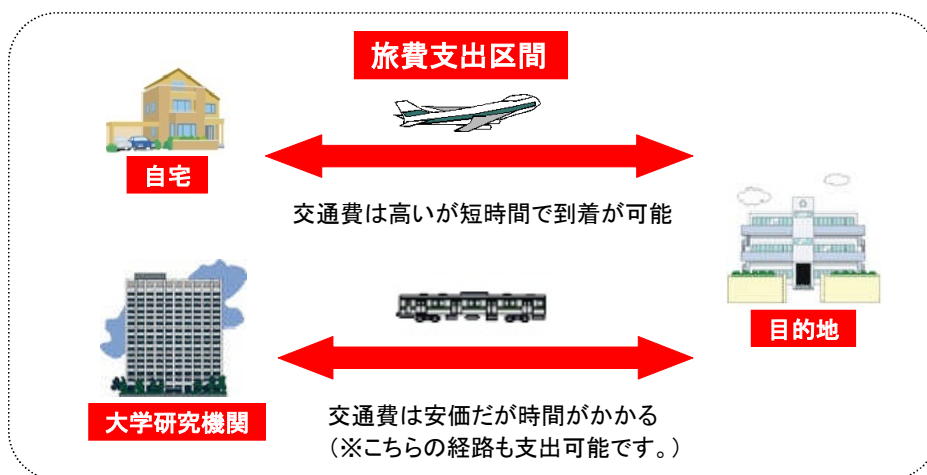


- ②経済的合理性または時間的合理性がある場合には、本属の研究機関以外（自宅等）を起点・終点とすることができます。その場合は、備考欄にその理由を記載してください。

＜自宅を起点とした方が交通費が安価である場合＞



＜自宅を起点とした方が短時間で目的地へ到着する場合＞



4. 出張日数の考え方について

①学会出張の場合の日数および夜数を計算するにあたっては、次の基準を超えないものとします。なお、研究出張の場合も以下の考え方に従ってください。



- ① 学会開催日に出発し、学会終了の当日に帰着できる場合は、開催日から終了日までを基準とします。ただし、学会開始時間に到着できない場合は学会開催の前日に到着可能とし、また、学会終了時間が遅い時間帯で当日に開催地を出発して帰着できない場合は、翌日に帰着することができるものとします。
- ② 前日に開催地に到着する場合や翌日に開催地を出発し帰着するときには、私用などを入れずに速やかな移動を行ってください。
- ③ 2つ以上の学会出席のため、同一の機会を利用するときは、1学会ごとに出席するのに必要な日数および夜数の合計とします。

【学会出張期間として認められる日数】



<学会開催日に出発、学会最終日に帰着で支障がない場合>

8月1日	8月2日	8月3日	8月4日
(前日)	(学会開催期間)		(翌日)
			

<学会開催初日から出席するため前日入りし、学会最終日は当日帰着できる場合>

8月1日	8月2日	8月3日	8月4日
(前日)	(学会開催期間)		(翌日)
			

<学会開催初日から出席するため前日入りし、学会最終日は終了時刻が遅いため翌日に帰着するための移動を開始する場合>

8月1日	8月2日	8月3日	8月4日
(前日)	(学会開催期間)		(翌日)
			

※なお、海外学会出張において空港から出発後に機中で日付が変わる場合や、飛行機のトランジット（乗り継ぎ）の都合により経由地で宿泊する必要がある場合には、移動に係る日程についても旅費（宿泊料、日当）を支出できます。

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
出発日	(前日)	(学会開催期間)		(翌日)	帰着日
					

(例)・7月31日成田出発→(機中泊)→8月1日目的地到着

→この場合、7月31日の日当も支出可能。

・7月31日成田出発→同日 経由地到着（乗継便の都合で宿泊）

→8月1日 経由地出発→同日 目的地到着

→この場合、7月31日の日当および経由地での宿泊料も支出可能。

(ただし、経由地で宿泊することを目的として翌日の乗継便を手配することは不可。)

- ②特段の事情により、①－❶の基準を超えて用務を伴わない前泊・後泊をする必要がある場合は、出張願の備考欄に理由を記載（書ききれない場合は別紙理由書を作成・日程表などを添付）し、出張願により箇所長の承認を得てください。

この場合、宿泊料を支出できますが、日当は支出できません。

【例１】海外出張の際に早朝の航空便で出発せざるを得ず、当日朝に自宅から出ると出発時間に間に合わないため、成田空港近くのホテルに前泊する。

【例２】海外出張から帰国する際、飛行機の遅延で帰宅するための電車が無い時間に空港に到着したので、空港近くのホテルに後泊をした。

※上記例１、例２は海外出張に係り発生する宿泊ですが、日本国内での宿泊となるため、国内旅費の宿泊料算出基準（１夜あたり 13,000 円上限）を適用します。

7月31日	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
—	(前日)	(学会開催期間)		(翌日)	—
	(移動)			(移動)	

【例１】前泊 翌朝の早朝便に乗るため
空港付近に宿泊

【例２】後泊 飛行機の遅延で深夜に空港に
到着し、帰宅できなかった

- ③用務の無い日について、日当・宿泊料等を研究費から支出することはできません。

＜8月1日から8月5日の出張期間中に用務のない日が含まれる場合＞

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用 務	学会等、用務に係る出張期間		(用務なし)	学会等、用務に係る出張期間	
交通費	○	—	—	—	○
宿泊料	○	×(※1)	○(※2)	○	○
日 当	○	○	×	○	○

※1 原則として宿泊料は翌日の用務のために必要な経費とみなし、8月3日に用務がない場合には8月2日夜の宿泊料は支出できません。ただし、用務の終了時刻が遅い等、2日の用務の都合により宿泊せざるを得ないような場合には、この限りではありません。

※2 8月4日には用務があるため、3日夜の宿泊料は支出できます。

- ④用務と用務の間に移動が必要な日程が入る場合は、移動日の宿泊料、日当を支出することができます。

＜8月1日から8月5日の出張期間中に移動日が含まれる場合＞

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用 務	学会等、用務に係る出張期間		(移動日)	学会等、用務に関連する出張	
交通費	○	—	○	—	○
宿泊料	○	○	○	○	○
日 当	○	○	○	○	○

- ⑤用務の前、あるいは用務終了後に引き続き私用で滞在する場合、研究費からは用務に付随する日程のみ旅費が支出できます。

＜8月1日から8月4日の出張期間の後、私用で滞在する場合＞

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用務	学会等、用務に関連する出張期間				私用(※1)
交通費	○	—	—	—	×
宿泊料	○	○	○	×(※2)	×
日当	○	○	○	○	×

※1 私用が8月5日ではなく8月1日であった場合には、往路の交通費等が研究費から支出できなくなります。

※2 原則として宿泊料は翌日の用務のために必要な経費とみなし、8月5日が私用の場合には8月4日夜の宿泊料は支出できません。ただし、用務の終了時刻が遅い等、4日の用務の都合により宿泊せざるを得ないような場合には、この限りではありません。

- ⑥用務の前後に私用がある場合は、研究費から往復の交通費と私用に係る旅費の支出はできません。

＜8月2日から8月4日の出張期間の前後に私用で滞在する場合＞

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用務	私用	学会等、用務に関連する出張期間			私用
交通費	×	—	—	—	×
宿泊料	○	○	○	×(※1)	×
日当	×	○	○	○	×

※1 原則として宿泊料は翌日の用務のために必要な経費とみなし、8月5日が私用の場合には8月4日夜の宿泊料は支出できません。ただし、用務の終了時刻が遅い等、4日の用務の都合により宿泊せざるを得ないような場合には、この限りではありません。

よくある質問 Q&A

学会終了日の翌日に学会開催地を出発するつもりでしたが、航空券の金額を調べたところ、その次の日のチケットの方が金額がかなり安く、余計に1泊する宿泊料を含めても、旅費全体で比較すると金額を安く抑えられることがわかりました。この場合、学会の翌日に用務がなくても、現地を用務終了の2日後に出発する日程で航空券を購入してよいですか？



安価に購入できる航空券のフライト日程に合わせるために、出張の前後に用務のない日数を追加することはできません。なお、座席を手配しようとした時に経由便や他社便も探したうえで、既にどの航空会社も満席で、どうしても用務日程どおりに航空券が購入できなかった場合は、その旨を出張願の備考欄への記載や理由書でご報告ください。用務のない日程については宿泊料のみ支出できます。(日当は支出できません。)

よくある質問 Q & A

<学会開催期間が8月3日～8月4日の海外学会出張(機中泊なし)の場合>

3日朝(または2日夜)に現地に着るために、8月2日9:00成田発の便に搭乗しなければいけませんが、自宅が遠いため、始発電車でも7:00(搭乗の2時間前)までに成田に着ることができないのですが…



このような条件の場合、8月2日早朝に成田空港に向かうための必要経費として8月1日夜の宿泊料(国内旅費基準を適用します)を前泊分として支出できますが、8月1日分の日当は支出できません。

航空券を手配したところ、帰国の際に8月5日24:00に羽田空港に着る便に乗ることになりました。空港から自宅まで帰るための交通手段がないのですが、羽田空港近辺で宿泊する費用は支出できますか？



空港から帰宅するまでの交通手段を考慮した日程をご検討いただきたいところですが、スケジュールの都合上、どうしてもこの便を使わざるを得ない場合には、8月5日夜の宿泊料は後泊分として支出できます(国内旅費基準を適用します)。ただし、8月6日分の日当は支出できません。

8月5日20:00成田空港到着予定の便を手配していましたが、飛行機が数時間遅れたため、到着後、空港から自宅まで帰るための交通手段がありませんでした。しかたなく空港の近くで1泊しましたが、この宿泊料は支出できますか？



このような場合、8月5日夜の宿泊料は後泊分として支出できます(国内旅費基準を適用します)。ただし、8月6日分の日当は支出できません。なお、突発的な事情による後泊のため、事後、理由書等をご提出の上、精算してください。

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日
			(学会開催期間)			
	前泊(※1) 通常、旅費が支出できる範囲(①-①参照) 後泊(※1)					
宿泊料	○(※1)	○	○	○(※2)	○(※1)	—
日当	×(※1)	○	○	○	○(※2)	×(※1)

※1 前泊・後泊を希望する場合は、あらかじめ出張願の備考欄に理由を記載してください。搭乗便の遅延等、突発的な事情により後泊が発生した場合は、出張後、理由書等をご提出の上精算してください。なお、前泊・後泊に係る日当は支出できません(8月1日、8月6日分)

※2 学会終了時間が遅い時間帯で、当日に開催地を出発して帰着できない場合は、翌日に帰着することができます。この場合は、翌日の日当を支出します。

※3 移動手段として利用中の機中泊・車中泊・船中泊の場合は、宿泊料は支出できません。

5. 複数の研究費等から旅費を支出する場合について

同一の機会に複数の研究費を併用して出張する場合は、原則として各研究費の用務により出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を各研究費から支出します。

この場合、出張願の備考欄または海外研究出張計画書等に日程ごとに負担する研究費名を明記のうえ、申請してください。また、他機関から補助があるときは指定の欄に補助機関名と金額を明記してください。補助金額を差し引いて精算します。

＜8月1日～5日の出張期間で複数の研究費に関する調査等を行う場合＞

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用務	科研費関連の調査等			特定課題関連の調査等	
交通費	科研費	—	—	—	特定課題
宿泊料※	科研費	科研費	特定課題(※)	特定課題	—
日当	科研費	科研費	科研費	特定課題	特定課題

※原則として宿泊料は翌日の用務のために必要な経費とみなし、3日夜の宿泊料は上表のとおり特定課題で支出するものと整理します。ただし、3日の用務の終了時刻が遅いために宿泊が発生する等の事情がある場合には、3日夜の宿泊料を科研費からの支出と整理することも可能です。

個人研究費を他の研究費等と併用して出張する場合

2013年度から、個人研究費は原則として他の研究費等との同時使用(*1)や合算使用(*2)が可能となりました。この整理により、個人研究費は用務により出張日程を切り分けずに他の研究費等の出張に併用することができるようになりました。

ただし、これは併用する他の研究費等の側のルールにより制約を受けない場合に限られますのでご注意ください。

なお、従来どおり用務で出張日程を切り分けて支出することも可能です。

(*1) 同時使用: ある研究活動に関わる複数の支出が発生する際に、請求書・領収書ごとに使用する財源を決めて、複数の研究費等を使用すること。

(*2) 合算使用: ひとつの契約・請求に関わる1枚の請求書・領収書の支払いに複数の研究費等を合わせて使用すること。

【用務で出張日程を切り分けずに支出する場合の例】

※仮に以下の出張旅費が発生するとする

- ・交通費: 往復航空券代(領収書あり)、空港までの鉄道運賃
- ・宿泊料・日当: 規定額(4泊5日分)

●個人研究費と科研費のケース(合算使用不可、同時使用可)

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用務	科研費関連の調査等				
交通費	航空券代 個人研	—	—	—	科研費 個人研
宿泊料	個人研(4泊分)				—
日当	科研費(5日分)				
宿泊料	個人研(2泊分) + 科研費(2泊分)				—
日当	個人研(1日分) + 科研費(4日分)				

→ 科研費は個人研と合算使用ができないため、用務で出張日程を切り分けずに出張する際に個人研と科研費を合わせて航空券代を支払うことはできません。

- ・上表の「交通費」の分け方は一例であり、「航空券代: 個人研究費、鉄道運賃: 科研費」、「交通費: 全て科研費(または全て個人研究費)」でも支出可能です。

- ・規定額で「宿泊料」、「日当」を支出する場合には、上表のパターン①のように経費ごとに支出財源を決めて支出することも、パターン②のように泊数、日数の単位で按分額を決めて支出することも可能です。
- ただし、用務で出張日程を切り分けずに出張する際に領収書や請求書に基づいて「宿泊料」を支出する場合には、航空券代の場合と同様、合算使用の制限を受けるため、個人研と科研費を合わせて支出することはできません。
- ・なお、従来どおり用務で出張日程を切り分けて支出することも可能です。

●個人研究費と特定課題研究助成費のケース（合算使用、同時使用ともに可）

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日
用務	特定課題関連の調査等				
交通費	個人研＋特定課題	—	—	—	個人研＋特定課題
宿泊料	個人研＋特定課題				—
日当	個人研＋特定課題				

- ⇒・個人研究費と特定課題研究助成費は合算使用ができるため、「交通費」「宿泊料」「日当」いずれも支出の割合等に関わらず、2つの研究費を併せて支出できます。
- ・なお、従来どおり用務で出張日程を切り分けて支出することも可能です。

6. 周遊チケットの購入について

1回の出張において複数の用務地に行く必要がある場合、周遊チケット（複数の国や都市を周遊できるチケット）を利用すれば交通費を安価に抑えることが可能です。

しかし前項5.「同一の機会に複数の研究費を併用して出張する場合」において用務により日程を切り分けて支出しようとしたとき、複数の用務地があることにより周遊チケットを利用しようとする各都市間の金額の明細が不明なため研究費ごとに支出を切り分けることができず、結果的に交通費の支出が困難となる可能性があります。そのような場合、「マイルでの按分」により、区間ごとの交通費を算出し、該当研究費にかかる交通費のみが支出可能となります。必ずマイルでの按分による計算結果を証憑書類として添付してください。

＜科研費と科研費以外の用務を行うために3都市に出張する際に、航空券を周遊チケットで購入する場合＞

日程	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日	8月5日	8月6日	8月7日
用務	(出発)	科研費の調査等	(移動)	特定課題関連の調査等	(移動)	個人研の調査等	(帰国)
費用負担	航空券(周遊券)	マイルで按分する					
	宿泊料	科研費	特定課題(※)	特定課題	個人研(※)	個人研	個人研
	日当	科研費	科研費	特定課題	特定課題	個人研	個人研

※原則として宿泊料は次の用務のために必要な経費とみなし、8月2日夜の宿泊料は特定課題、8月4日夜の宿泊料は個人研の支出とします。ただし、用務の終了時刻が遅いために宿泊が発生する等の事情がある場合には、2日夜の宿泊料を科研費、4日夜の宿泊料を特定課題からの支出と整理することも可能です。

7. 格安航空会社等の利用について

片道航空券の購入が可能なことや、出張旅費を抑えるために格安航空会社（LCC）を利用するケースが増えておりますが、LCCを利用する際は、比較的遅延しやすい、遅延や欠航の時のサポートはない、キャンセルや変更に伴う手数料が高い等のリスクを十分に理解したうえで手配することが必要です。なお、受託手荷物手数料等の有料オプションについては、社会通念に照らして過度と判断されない範囲内でのサービスの利用を認めることとしますが、食事代については国際線に限り支出可とします。

8. マイレージ等の使用について

- ①マイレージ・無料クーポン券については、学会・研究出張、校務出張等によるポイント取得方法の区別に係わらず、航空券購入や別に定める条件でのアップグレードのための使用ができます。
- ②公的研究費等、研究費によってはマイレージ・無料クーポン券の使用が制限される場合がありますので、その可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。
- ③手持のマイレージ利用で出張した場合でも、空港使用料等について本学で経費負担があるときには、実際に出張した証明として航空券の半券を提出していただきます。

9. 研究費と私費等との合算について

- ①学会・研究出張は、“旅費を支出する研究費の用務”として行くことになりますので、研究費と私費等を合算して交通費や宿泊料を支出することは、出張の目的が曖昧になる場合があるという点で、必ずしも好ましいことではありません。
ただし、やむを得ない事情により私費等の使途に制約のない予算を合算して支出することが必要な場合、使用する研究費の使用ルール上問題がなければこれを妨げません。
- ②公的研究費等、研究費によっては私費等との合算使用が認められない場合がありますので、その可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。

10. キャンセル料・変更手数料の取扱いについて

- ①天変地異や政情不安により発生したキャンセル料や変更手数料は研究費から支出することができます。キャンセルまたは変更となった原因を説明できる補足資料（新聞記事等）を添付してください。
- ②自己都合によるキャンセル料や変更手数料は研究費から支出できません。自己都合とは以下のようなことを指します。
✓自身の論文審査会や学位授与式、就職の面接、交通渋滞による遅刻、場所間違い 等

ただし、やむを得ない事情により発生したキャンセル料や変更手数料については個別の事情により検討しますので、研究推進部長宛の理由書を作成し、ご提出ください。
承認が得られた場合には支出を可能とします。

やむを得ない事情とは以下のようなことを指します。

校務（会議、論文審査等）、自身や家族の急病や事故、親族の不幸 等

なお、急病や事故等の場合については理由書と共に、病院にかかったことを証明する書類（病院の領収書の写し＜個人情報塗りを消した＞や診断書等）を提出してください。

- ③なお、①②に該当する場合でも公的研究費等、研究費によってはキャンセル料や変更手数料の支出が認められない場合がありますので、その可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。

1 1. 学生の出張について

- ① 本学の学生が、指導教員の指示により、学会への出席または学術研究のために国内または海外に出張する場合にも、この運用・算出基準に基づき旅費等を支出することができます。(P19、P22、P24、P27～29、P33等を参照)
- ② 本学の学生が出張する場合は、指導教員の承認が必要です。出張願の指導教員等の承認印欄への押印により承認を得てください。ただし「【近距離移動限定】出張経費精算及び報告書」を使用する場合は研究代表者・研究分担者記入欄の押印のみで結構です。
- ③ 学生の出張における各交通機関の座席クラスは原則として最下級とします。
ただし、治安状況や安全上の理由（例 海外の治安の悪い地域の鉄道を利用する）で鉄道、船舶において最下級以外のクラスを利用する必要がある場合は、箇所長の承認を得た上で支出することを可能とします。出張願の備考欄に理由を具体的に記載してください（備考欄に理由を書ききれない場合は別紙理由書を添付してください）。
なお、この場合も本運用基準において支出可能なクラスを上限とします（海外出張においては区分Bの設定を適用）。航空運賃の上位クラスの支出は認められません。
- ④ 学生が学会・研究出張中に発生した不慮の事故等により災害を被った場合については、早稲田大学学生補償制度（傷害補償）（※学傷補）の適用の対象となる場合があります。通常、学校施設外での活動については、活動日の休業日を除く7日前までに「学校施設外活動届」等の必要書類を学生生活課に提出する必要がありますが、学会・研究出張に関しては、出張願を事前に提出することにより届出に代えることができます。
※学傷補
学生が教育研究活動中に不慮の事故等により災害を被った場合の治療費等の経済的負担を軽減することを目的に、本学が設けている制度です。
- ⑤ 本学学生が海外出張（学会発表や研究随行）をする場合には、指定海外旅行保険への加入が義務付けられています。なお、保険料は自己負担となります。
- ⑥ 公的研究費等、研究費によっては学生の出張が認められない場合や、学生の出張にあたり別途理由書等の提出が求められる場合がありますので、あらかじめ事務担当者に確認してください。

1 2. 例外的な旅費の支出について

出張者の健康上の理由や、著名研究者を招聘する等、特別な事情がある場合は、書面により研究推進部長が特に認めた研究者等に限り、本運用・算出基準を上回って、旅費を支出することができます。

よくある質問 Q & A

近くの大学で行われるシンポジウムに出席します。研究費から交通費を支出したいと思いますが、どんなに近いところでも出張願を提出しなければいけませんか？



出張願は、距離の遠近や経費支出の有無にかかわらず、学外で研究活動を行うことを、あらかじめ大学に届け出いただくためのものです。そのため、どんなに近距離であっても出張願をご提出ください。ただし、80km 未満の移動においては手続きの煩雑さを回避するために、出張後に「出張経費精算及び報告書」の提出に代えることができます。（⇒詳細はP1をご参照ください。）

よくある質問 Q & A

他機関の研究者に出張してもらう必要があります。

出張願や出張報告書の様式に出張者自身の押印欄がありますが、
遠方に住んでいるので、本人の押印をもらうことが簡単ではありません。
この場合、研究代表者等の代印で書類を作成してもいいですか？



学外の方を招聘するのではなく、「本学からの出張者の1人」として出張
していただく場合には、遠方の方であっても代印ではなく出張者ご本人の印を
もらってください。
なお、この場合には、先方から送っていただいた押印済の書類のPDFファイル
やFAX等を原本に代えて出張の手続きをしてください。

往復航空運賃と宿泊料がセットになったパック料金で研究出張を
手配してもいいですか？



パック料金の金額は、概ね往復の航空券と宿泊施設を別々に手配するよりも安
価に設定されていますので、支出は可能です。
ただし、パック料金であっても本算出基準に則って算出した旅費の支出上限額を
上回るような金額設定のものは支出できませんので、高級ホテル等への宿泊が
組み込まれているパックツアーについては注意が必要です。
合計金額－往復航空券相当額＝宿泊料相当額(基準額上限)を目安とします。
金額の目安となる本算出基準に則った支出上限額を確認したい場合は、事務担
当者にお問い合わせください。

研究費の用務の都合で、用務地までの片道航空券が必要です。
航空券の金額を比較したところ、片道航空券よりも、往復航空券の方が
安く買えることがわかりました。
この場合、往復航空券を購入して、その全額を研究費から支出することは
できますか？



航空券は、その研究費の活動に必要な航路の分の代金のみ支出できます。
よって、片道航空券より安価であっても、当該研究費の活動と関係のない復路分の
料金が含まれる往復航空券の代金を研究費で支出することはできません。
この場合に研究費から支出できるのは、「往路の金額」である往復航空券の半額分
のみとなります。

よくある質問 Q & A

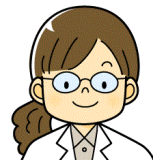
年に数回、同じ場所に研究出張する予定があります。

航空券の金額を調べたところ、成田発の往復航空券(成田⇒現地⇒成田)よりも、現地発の往復航空券(現地⇒日本⇒現地)を購入する方がかなり安く購入できることがわかりました。そこで、最初の出張の際に成田⇒現地の片道航空券で出張し、以後、復路分から現地で購入した往復航空券を使って順次出張したいと思います。が、可能でしょうか？



研究費の執行管理上、こうした方法での航空券の購入は大変混乱を招きます。また、「次回の出張に使用予定」の復路分の航空券代金については購入段階では精算することができない等の不都合も生じますので、適切な購入方法ではないと考えます。原則として、出張に必要な航空券は、その出張に必要な分のみご購入ください。

大型バス等、レンタカーを運転手付きで借り上げます。
このレンタルに係る費用の支出科目は何ですか？



運転手付きの場合であっても、委託費や雑費にはなりません。
目的によって通信運搬費か旅費交通費になります。

- ◆機材運搬の場合は、通信・運搬費
(ガソリン代や駐車場代、高速道路料金も通信・運搬費)
- ◆人が移動する場合は、旅費交通費
(ガソリン代や駐車場代、高速道路料金も旅費交通費)

学生の国内出張で航空券を購入する際、JAL のクラス J の航空券は購入できますか？



JAL のクラス J は上位クラスの座席に位置付けられますので、学生の出張では購入できません。普通席(最下級の席)を購入してください。

学生の海外出張で航空券を購入する際、上級エコノミークラス(プレミアムエコノミー等)を購入できますか？



各航空会社が設定している上級エコノミークラスはエコノミークラスに分類されていますが、通常のエコノミークラスよりも良質なサービスが提供される座席クラスであり、料金も高額であることから、学生の出張における購入は適切ではありません。

《国内出張》

$$\text{国内出張旅費} = \text{交通費} + (\text{宿泊料} \times \text{夜数}) + (\text{日当} \times \text{出張日数})$$

＜算出基準額＞

対象者	資格にかかわらず全ての方
宿泊料（1夜）	13,000 円
日 当（1日）	2,500 円

- ※1. 上表に掲げる単価は上限額であり、これを下回る単価を設定することは可能です。ただし、任意に設定する単価は100円単位とします。また、宿泊料支出の1夜あたりの設定額は、宿泊地において概ね実質的に宿泊が可能な金額を下限とします。
- ※2. 本人からの申し出により、上表の規定額以下の宿泊料の領収書を提出した場合には、領収書に記載の金額で支出することも可能です。
- ※3. 早稲田大学が独自に規定している所得税コード201～504（報酬）に該当する用務にかかる交通費・宿泊料・日当は所得税課税の対象となります。
所得税コード201～504（報酬）に該当する用務は以下のような内容となります。
講演・論文審査・実技指導・知識教授・通訳・弁護士・モデル・舞踊・演劇・演奏
- ※4. 上表に掲げる単価は、所得税上乗せ後の上限単価となりますので、規定額から所得税額を差し引いた額が手取額となります。規定額が本人手取額となるように所得税分を上乗せしてから課税することはできません。
航空運賃・鉄道運賃等の交通費については、実費額が本人手取額となるように、実費額に所得税分を上乗せしてから課税しても差し支えありませんが、公的研究費等から支出する場合は、委託元・交付元に上乗せの可否を確認してください。（科研費は上乗せ可）
なお、航空機を使用する際には明細が航空券・手配手数料等と分かれています。所得税は合計金額に課税されます。

<提出書類>

			出張前	出張後
① 出張者が本学所属研究者	必ず提出するもの	原則 近距離でも選択可	<ul style="list-style-type: none"> ・出張願(国内) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張等報告書 (公的研究費等で出張の場合) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃請求書、領収書または金額の記載があるeチケットのお客様控え ・飛行機の搭乗が証明できるもの (搭乗券半券原本、搭乗証明書等) 【精算がある場合】 ・領収書等
		近距離		・近距離移動限定出張経費精算及び報告書
	提出に必要に応じて		<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等(学会出張の場合) ・タクシー等利用理由書(様式自由。ただし、出張願の備考欄に記載可) ・出張計画書(様式自由) 経費が複数に渡る場合、用務が複数に渡る場合、甲地と乙地が混じる場合等に提出してください。 	
② 出張者が本学以外の研究者	必ず提出するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・出張願(国内) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張等報告書 (公的研究費等で出張の場合) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃請求書、領収書または金額の記載があるeチケットのお客様控え ・飛行機の搭乗が証明できるもの (搭乗券半券原本、搭乗証明書等) 【精算がある場合】 ・領収書等
	提出に必要に応じて		<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等(学会出張の場合) ・タクシー等利用理由書(様式自由。ただし、出張願の備考欄に記載可) ・出張計画書(様式自由) 経費が複数に渡る場合、用務が複数に渡る場合、甲地と乙地が混じる場合等に提出してください。 【上記の提出書類に加えて】 ・出張依頼書(写) ・出張承認書 * 出張者の所属機関によって、必要な場合と不要な場合があります。出張者へご確認ください。 	

※複数の場所へ行く場合は使用経路・宿泊地を明記してください。

(出張計画書などの別紙での提出を推奨します。)

※請求書・領収書が交通費と宿泊料の合計金額で発行される場合には、可能であればその内訳明細を添付してください。

※公的研究費等の出張においては提出書類等が異なる場合がありますので、あらかじめ事務担当者を確認してください。

電子チケットの航空券では半券が手元に残らない場合があります。その時には何を提出すればいいですか？



電子チケットで半券が手元に残らない場合は、

- ・保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券
- ・インターネットチェックインの場合に持参する、便名・座席番号等が記載されたプリント
- ・チェックインカウンターやラウンジ、搭乗口等で航空会社から発行してもらえる搭乗証明書の、いずれかを出張後にご提出ください。

なお、搭乗証明書については、航空券購入日から1年間、搭乗後に発行可能な航空会社もありますのでご確認ください。

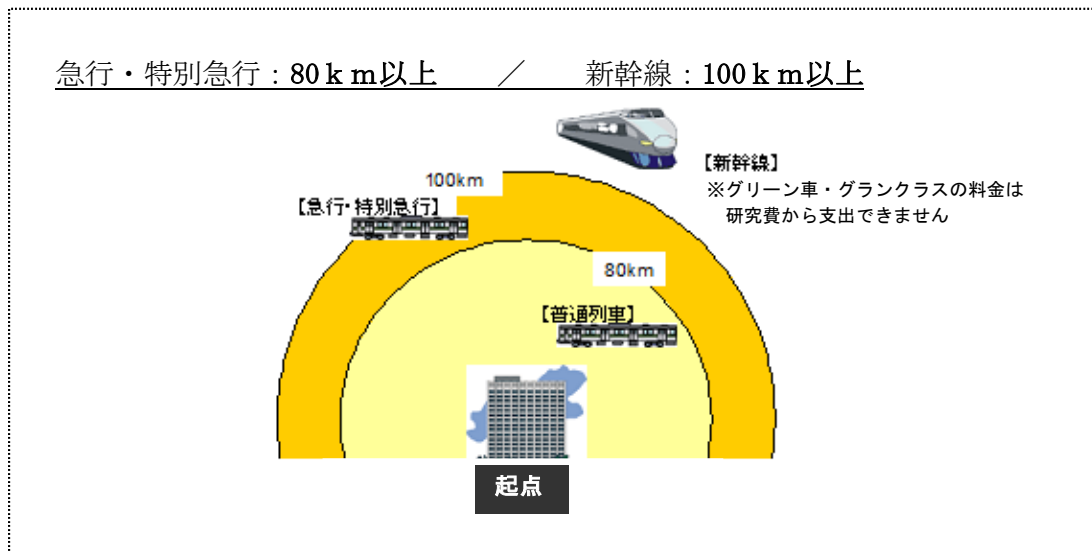
1. 交通費について

(1) 鉄道運賃

①運賃は、ICカード運賃ではなく、切符（現金）運賃で計算します。ただし、申し出によりICカード運賃で計算することも可能とします。

②急行・特別急行・新幹線の利用は、次の基準によります。

グリーン車・グランクラスの料金は研究費から支出できません。



③各会社の新幹線利用にあたりのぞみ等、上乗せ料金が設定されている車両に乗車する場合は、出張願にその旨を記入してください。記入がない場合は最上位料金を適用することはできません。

④出発駅から最終到着駅までの連続する乗車距離数が前出②の基準を満たしていれば、それぞれの乗車距離が前出②の基準を満たなくても急行・特別急行・新幹線を利用することができます。ただし用務による途中下車がある場合は連続とはみなしません。

(例 1)

情報生産システム研究科の先生が山口に研究出張します。

折尾－19.1 km－小倉－80.7 km－新山口－12.7 km－山口 合計 112.5 km

このとき、小倉－新山口 80.7 kmの新幹線が利用できます。

(例 2)

スポーツ科学部の先生が海外出張します。

小手指（所沢）－29.4 km－池袋－73.7 km－成田空港 合計 103.1 km

このとき、小手指－池袋 29.4 kmの特急レッドアロー号が利用できます。

(例 3)

教育学部の先生が大宮に研究出張し、用務終了後引き続き宇都宮に研究出張します。

早稲田－27.3 km－大宮（用務）、大宮－79.2 km－宇都宮

このとき、合計は 106.5 km になりますが、用務により途中下車するので、早稲田－大宮、大宮－宇都宮ともに普通列車の運賃で算出します。

- ⑤運行ダイヤの関係で普通列車の利用が困難な場合は、基準に満たない距離についても急行・特別急行・新幹線の利用ができます。その場合は理由を備考欄に記載してください。
- ⑥航空機を利用する出張の際に発着空港との区間で鉄道を利用する場合は、特急利用の距離の基準に満たない場合でも特急（特急成田エクスプレス、京成スカイライナー等）を利用することができます。ただしグリーン車の料金は研究費から支出できません。
- ⑦本庄キャンパスと早稲田キャンパス等他のキャンパス間で旅費が発生する場合には、東京－本庄早稲田駅間の新幹線（東京駅、上野駅または大宮駅と本庄早稲田駅の間。指定席を含む）の利用ができます。
- ⑧本庄キャンパスを主たる勤務地とする教員等については、その立地の特殊性を鑑み、学会・研究出張において時間的合理性がある場合、新幹線利用の距離の基準（100 km以上）に満たなくても、新幹線（指定席を含む）を利用することができます。
- ⑨座席指定券の利用については、指定席料金を含めて計算します。学生の出張の場合も指定席利用ができます。
- ⑩シーズン別特急料金、乗継割引・往復割引料金（同一経路で、片道 601km 以上）により計算します。
- ⑪寝台利用の場合は、B寝台料金を基本とします。（この場合、宿泊料は支出できません。）

(2) 航空運賃

- ①原則として「普通席（最下級の席）」を利用することとします。なお、航空機利用にあたっては、可能な限り「割引航空券」を利用してください。
- ②日本航空のファーストクラス、全日空のプレミアムクラスの料金は、研究費から支出できません。航空機の上位クラス席を購入する場合は日本航空の クラス J のみ研究費からの支出を可能とします。
- ③資金配分機関が認めた場合に限り上記以外の航空機の上位クラス席を利用することができます。運賃比較により可能な限り「割引航空券」を利用してください。
- ④学生が指導教員等の指示により出張する場合は、最下級の席とします。指導教員等と同行出張の場合も同様の取扱いとします

アップグレードについて

1. 普通席から日本航空のクラス J 以外の上位クラス席（日本航空のファーストクラス、全日空のプレミアムクラス）にアップグレードして搭乗するときは、アップグレードに要する金額は自己負担（自己資金、マイレージ等を含む）とします。
2. なお、公的研究費等、研究費によっては自己負担も含め他の経費との合算使用ができない場合があります。合算使用の可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。

(3) 船舶運賃

- ①実費支出とします。
- ②なお、船席の等級については、二階級に分かれている場合はその上級。上級を更に区分する場合はその最下級。三階級以上に分かれている場合は第二級。第二級を更に区分する場合は、その最上級とします。
- ③学生の出張における座席クラスは原則として最下級とします。
ただし、安全上等の理由で最下級以外のクラスを利用する必要がある場合は、②の設定を適用することができます。出張願の備考欄に理由を具体的に記載し、箇所長の承認を得た上で支出することを可能とします。（備考欄に理由を書ききれない場合は別紙理由書を添付してください）。

(4) バス

- ①実費支出とします。なお、原則として後日精算としますが、あらかじめバス料金がわかっている場合は出張願に記入してください。
- ②航空機を利用する出張の際、空港までは、本属の研究機関近隣の駅から発着するリムジンバスを利用することができます。なお、経済的または時間的合理性がある場合は、自宅の最寄り駅から発着するリムジンバスを利用することも可能です。

(5) タクシー・レンタカー

①以下のような理由により、やむをえず鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー・レンタカーを利用することが可能です。出張願の備考欄に具体的に理由を記載してください（備考欄に書ききれない場合は別紙理由書や日程表等を添付してください）。

- ✓ 他に交通手段がない
- ✓ 電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない
- ✓ 研究に必要な荷物の運搬のためにタクシー・レンタカーを利用する
- ✓ スケジュールの都合でタクシー・レンタカーでなければ次の用務の時間に間に合わない
- ✓ 他の交通手段に比べて経済的合理性がある
- ✓ 本学の教授、准教授、専任講師等に相当する研究者等を招聘する

②出張先において予定外でタクシー・レンタカーを利用した場合についても、上記の理由に当てはまる場合は、出張後の旅費精算の際に利用内容がわかるようにしておくことで支出することができます。

③①に挙げられている以外の理由でタクシー・レンタカーを利用する必要がある場合には、研究推進部長宛の理由書を提出し承認を受けてください。

2. 宿泊料について

①夜行バスや寝台車等の車中泊・船中泊は宿泊料算出の夜数に入れません。

②宿泊料を支出できるのは、原則として往復の移動距離が鉄道300km以上の場合に限ります。

③往復の移動距離が鉄道300km未満の場合でやむを得ず宿泊をするときは、出張願の備考欄に理由を記載（書ききれない場合は別紙理由書を作成・日程表などを添付）し、出張願により箇所長の承認を得てください。

④本学のセミナーハウスに宿泊の場合は、各施設の所定料金の宿泊料金（利用料・夕食代・朝食代）のほかに、本学の教職員（非常勤を含む）については1泊につき定額2,000円を加算します。

本学の教職員（非常勤を含む）の範囲は、後述のP22《海外出張》の対象者のうち「学生等」以外の人とします。

⑤招聘の宿泊先がセミナーハウスの場合には、各施設の利用料金を宿泊料相当の上限額とします。

⑥セミナーハウスの宿泊料を被招聘者が立替で支払う場合には、宿泊を伴う滞在費（宿泊料＋日当相当額）のうち宿泊料については、実費分が本人手取額となるように、所得税を上乗せして支払ってもさしつかえありません。

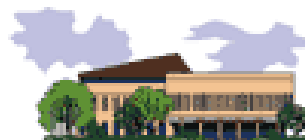
⑦セミナーハウスの利用料金については以下のURLを参照してください。

学生部学生生活課 <http://www.waseda.jp/student/kosei/seminar-house/>

【参考】各セミナーハウスの宿泊料金（朝食・夕食込、消費税込）

施設の種類	宿泊料金(教職員)		宿泊料金(学生)	
軽井沢セミナーハウス	グリーンハウス	3,888 円	A棟	3,348 円
	7号棟	2,808 円	6号棟	2,592 円
松代セミナーハウス	全室	3,348 円	全室	3,348 円
菅平セミナーハウス	教職員棟	3,888 円	学生棟	3,348 円
伊豆川奈セミナーハウス	洋室	4,038 円	和室	3,498 円
	和室	3,498 円		
鴨川セミナーハウス	洋室	3,888 円	洋室	3,348 円
	和室	3,348 円	和室	

⑧他大学のセミナーハウスや「しがくのやど」等に宿泊する場合は各施設の所定料金の宿泊料金（利用料・夕食代・朝食代）を支出します。
料金がわかる資料を添付して申請してください。



3. 日当について

①日当は、出張経費を補うための諸雑費として支出します。

②日帰り出張の場合、日当は支出できません。但し、往復の移動距離が鉄道300km以上の日帰り出張の場合は、日当を支出できます。

③往復の移動距離が鉄道300km未満でやむを得ず宿泊をする場合は日当を支出できます。（上記2.宿泊料について ③参照）

《海外出張》

海外出張旅費＝交通費＋（宿泊料×夜数）＋（日当×出張日数）

＜算出基準額＞

	区分A		区分B	
	教授、准教授、専任講師、特任教授、教諭、教授（任期付）、准教授（任期付）、講師（任期付）、上級研究員、主任研究員、次席研究員、客員上級研究員、客員主任研究員、客員次席研究員、名誉教授、招聘研究教授 訪問教授、訪問准教授、訪問講師、訪問上級研究員、訪問主任研究員、訪問次席研究員 客員教授、客員准教授、客員講師 特任研究教授		助教、助手、研究助手、非常勤講師、インストラクター（任期付）、インストラクター（非常勤） 招聘研究員、学生等	
	甲地	乙地	甲地	乙地
宿泊料（1夜）	22,500 円	18,800 円	19,300 円	16,100 円
日 当（1日）	7,200 円	6,200 円	6,200 円	5,200 円

※ 1. 上表の区分は学内の資格によります。研究院人事審査委員会の審査により呼称が付与されている場合も学内の資格でご判断ください。

（例）呼称：「研究院講師」「研究院助教」⇒学内の資格：「次席研究員」

呼称：「研究院客員講師」「研究院客員助教」⇒学内の資格：「客員次席研究員」

※ 2. 他機関に本属を持つ教員等が、研究分担者、研究協力者等として出張する場合は、その本属における資格を上表の資格にあてはめ計算します。なお、当該教員等が本学において資格を持つ場合でも、本属機関の資格を優先して適用するものとします。また、出張者が上記区分のどちらに該当するか判断が困難な場合は、出張者のプロフィールを添付した理由書を提出し箇所長の承認を得ることで適用するものとします。

※ 3. 上表に掲げる単価は上限額であり、これを下回る単価を設定することは可能です。ただし任意に設定する単価は100円単位とします。また、宿泊料支出の1夜あたりの設定額は、宿泊地において概ね実質的に宿泊が可能な金額を下限とします。

※ 4. 本人からの申し出により、上表の規定額以下の宿泊料の領収書を提出した場合には、領収書に記載の金額で支出することとします。

※ 5. 早稲田大学が独自に規定している所得税コード201～504（報酬）に該当する用務にかかる交通費・宿泊料・日当は所得税課税の対象となります。

所得税コード201～504（報酬）に該当する用務は以下のような内容となります。

講演・論文審査・実技指導・知識教授・通訳・弁護士・モデル・舞踊・演劇・演奏

※ 6. 上表に掲げる単価は、所得税上乗せ後の上限単価となりますので、規定額から所得税額を差し引いた額が手取額となります。規定額が本人手取額となるように所得税分を上乗せしてから課税することはできません。

航空運賃・鉄道運賃・船賃等の交通費については、実費額が本人手取額となるように、実費額に所得税分を上乗せしてから課税しても差し支えありませんが、公的研究費等から支出する場合は、委託元・交付元に上乗せの可否を確認してください。（科研費は上乗せ可）

なお、航空機を使用する際には明細が航空券・燃油サーチャージ・空港諸税・施設使用料・手配手数料等と分かれています。所得税は合計金額に課税されます。

※ 7. 地域区分は次のとおりとします。

1) 甲地とは、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律114号）および国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）に定める指定都市をいいます。（シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンDC、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クウェ

ート、リアド、アビジャン)

2) 乙地とは、前号以外の地域をいいます。

※ 8. 次に掲げる事情により研究推進部長が認めた場合、上記の基準に関わらず 1 泊 40,000 円を上限として宿泊料の実費を支出することができます。理由書(様式任意)と宿泊料の見積書を出張願に添付して提出してください。

1) 出張先における治安状況が悪く、旅費算出基準に定める宿泊料では出張者の安全確保が困難である場合(この場合、外務省ホームページの渡航危険情報を印刷して理由書に添付してください)

2) 外国政府等、参加団体が指定するホテル等に宿泊する必要がある場合。

3) 出張先における地域のホテル等の宿泊料が著しく高額であり、旅費算出基準に定める宿泊料では宿泊先の確保が困難である場合。

※ 9. 1 日において日当の額が異なる地域を移動する場合(乙地から甲地への移動等)の日当は、甲地の基準額を適用します。1 日における乙地から乙地への移動の間にトランジット(乗り継ぎ)の目的で甲地を経由する場合については、乙地の基準額を適用します。

※ 10. 航空機または船舶による出張の場合における日当の額は、以下のとおりとします。

1) 日本を出発して日付が変わらない場合、外国に到着した日の日当は地方別の定額

2) 日本を出発して日付が変わる場合、日本を出発した日の日当は乙地の定額

3) 海外を出発して日付が変わる場合、日本に到着した日の日当は乙地の定額

4) 日本または海外を出発してトランジット(乗り継ぎ)の都合により経由地で宿泊する必要がある場合、その日の日当は経由地の地方別の定額

<提出書類>

		出張前	出張後
①出張者が本学所属研究者	必ず提出するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・出張願(海外) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空運賃の明細(内訳が記載されているもの) ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張等報告書 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃請求書、領収書または金額の記載があるeチケットのお客様控え ・飛行機の搭乗が証明できるもの(搭乗券半券原本、搭乗証明書等) 【精算がある場合】 ・領収書等
	提出に必要に応じて	<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等(学会出張の場合) ・タクシー等利用理由書(様式自由。ただし、出張願の備考欄に記載可) ・出張計画書(様式自由) 経費が複数に渡る場合、用務が複数に渡る場合、甲地と乙地が組み合わさる場合等に提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パスポート(写) (出張期間が 30 日以上の場合・ただし学生は提出不要)
②出張者が本学以外の研究者	必ず提出するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・出張願(海外) 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空運賃の明細(内訳が記載されているもの) ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張等報告書 【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】 ・航空運賃請求書、領収書または金額の記載があるeチケットのお客様控え ・飛行機の搭乗が証明できるもの(搭乗券半券原本、搭乗証明書等) 【精算がある場合】 ・領収書等
	必要に応じて提出するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等(学会出張の場合) ・タクシー等利用理由書(様式自由。ただし、出張願の備考欄に記載可) ・出張計画書(様式自由) 経費が複数に渡る場合、用務が複数に渡る場合、甲地と乙地が組み合わさる場合等に提出してください。 【上記の提出書類に加えて】 ・出張依頼書(写) ・出張承認書 * 出張者の所属機関によって、必要な場合と不要な場合があります。出張者へご確認ください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パスポート(写) (出張期間が 30 日以上の場合・ただし学生は提出不要)

※ 複数の場所へ行く場合は使用経路・宿泊地を明記してください。

(出張計画書などの別紙での提出を推奨します。)

※ 請求書・領収書が交通費と宿泊料の合計金額で発行される場合には、可能であればその内訳明細を添付してください。

※ 領収書や日程表などが日本語・英語以外で表記されている場合は、金額・内容等がわかるようにメモを添付してください。

※ 公的研究費等の出張においては提出書類等が異なる場合がありますので、あらかじめ事務担当者に確認してください。

<参考>海外旅行傷害保険

本学では以下の資格の方々を対象とした海外旅行傷害保険包括契約を締結しています。保険料は全額大学負担です。ただし大学との契約以外に上乗せ加入（任意加入）する部分については自己負担となり研究費からは支出できません。この場合でも資金配分機関が認めれば支出可能です。この保険の適用を受けるためには、上表の書類の他に、所定の「海外旅行保険 契約申込書 兼 死亡保険金受取人指定に関する同意書」を、出発の2週間前までに所属箇所事務所に提出する必要があります。

【対象となる資格】

教授・特任教授・准教授・専任講師・教諭・教授（任期付）・准教授（任期付）・講師（任期付）・上級研究員・主任研究員・次席研究員・研究助手・インストラクター（任期付）・助教・助手・専任職員

（対象とならない資格を有する方の保険料は自己負担となります。）

本学学生が海外出張（学会発表や研究随行）をする場合には、指定海外旅行保険への加入が義務付けられています。なお、保険料は自己負担となります。

よくある質問 Q & A

電子チケットを利用したところ、半券も、搭乗口で渡される座席番号記載の搭乗券も手元に残りませんでした。その時には何を提出すればいいですか？



国内線の場合と同様に、電子チケットで半券が手元に残らない場合、

- ・保安検査場で発行される座席番号等が記載されたレシート状のご搭乗案内
- ・インターネットチェックインの場合に持参する、便名・座席番号等が記載されたプリント
- ・航空会社から発行してもらえる搭乗証明書

の、いずれかを出張後にご提出いただくことになります。

モバイルチェックイン等を利用して手元に何も残らなかった場合については、お手数ですが、航空会社が発行する搭乗証明書をチェックインカウンターやラウンジ、搭乗口等で発行してもらってください。なお、搭乗証明書については、航空券購入日から1年間、搭乗後に発行可能な航空会社もありますのでご確認ください。

ジュネーブ（甲地）に学会出張しますが、実際の宿泊地は隣町（乙地）です。このとき、宿泊料と日当の地域区分はどちらになりますか？



日当は日中の用務地であるジュネーブ（甲地）の日当を、宿泊料は実際の宿泊地である隣町（乙地）の宿泊料を適用します。

P20 海外出張算出基準の区分Aの方の出張で、上記の場合の宿泊料と日当の計算例

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日
用務等	日本出発日 ジュネーブ到着日	用務	ジュネーブ出発日 機中泊	帰国日
宿泊料（乙地）	18,800 円	18,800 円		
日当（甲地）	7,200 円	7,200 円	7,200 円	
日当（乙地）				6,200 円
日当算出基準	海外出張 P23 ※10.1)			海外出張 P23 ※10.3)

よくある質問 Q & A

海外にある本学の研究所に赴任していますが、日本に研究出張します。このとき日当・宿泊料の算出基準は？



海外駐在・海外在住の方は、日本への出張が海外渡航扱いとなるため、日本国内の移動も含め、海外旅費算出基準を適用します。この場合は乙地で計算します。

特別研究期間中、海外において研究をおこなっていますが、京都の学会に参加するために一時帰国します。このとき日当・宿泊料等の算出基準はどうなりますか？



一時帰国に係る旅費や一時帰国中に日本国内で発生する日当・宿泊料については、下表に記載の算出基準を適用します。
なお、海外の研究拠点にいる本学の教員が用務で日本に来る際の旅費の算出基準および財務処理の経費区分は次の通りです。

＜海外にいる本学の教員が用務で来日する際の旅費算出基準および財務処理の経費区分＞

		特別研究期間などで海外に長期滞在している研究者や、学生の長期留学者の場合	本学の海外拠点に赴任している研究者の場合	
		旅費算出基準	経費区分(※1) 【消費税コード】 (※2)	旅費算出基準 経費区分(※1) 【消費税コード】 (※2)
①	滞在先⇄海外の最寄空港間の移動に係り発生する海外の交通費・宿泊料・日当	海外旅費基準	海外旅費 【消費税コード】：2】	海外旅費 【消費税コード】：2】
②	滞在先⇄日本間の航空券代		海外旅費基準	海外旅費 【消費税コード】：1】
③	日本国内の空港⇄日本国内の用務地間の国内交通費			
④	日本の空港施設使用料・保安料			
⑤	滞在中の日本国内交通費	国内旅費基準	国内旅費 【消費税コード】：1】	国内旅費基準
⑥	滞在中の日本国内宿泊料・日当		海外旅費基準	

※1 経費区分が国内、海外に分かれている研究費のみ

※2 預り金の場合は、消費税コード：9

よくある質問 Q & A

8月2日の羽田空港0時45分発の便でロサンゼルスに海外出張します。
到着が現地時間の8月1日17時50分になるため、日付が遡ってしまう
のですが、この場合の旅費はどのように算出されますか？



日付としては羽田空港を「8月2日」に出発することになりますが、
実際には出発の数時間前に羽田に到着するために8月1日中から移動
を開始することになりますし、実質的に「8月1日の深夜」から出張
が始まっていると考えます。よって、8月1日から海外旅費の算出基
準に基づき日当を支出します。
なお、8月1日中にロサンゼルスに到着しますので、日当は甲地扱い
です。宿泊費も1日から甲地扱いで支出します。



シンガポール航空でシドニー出張を手配しました。出張日程の都合上、
羽田発着の便にしたところ、接続便の関係で帰途にシンガポールに
1泊することになりました。この場合、シンガポールでの宿泊料は
支出できますか？



シンガポールでの宿泊料は支出できます。
詳しくは以下の例をご参照ください。

＜8月1日～7日の日程でシドニーでの学会に出席するために 羽田発シンガポール経由の航空会社で出張する場合＞

	8月1日	8月2日	8月6日	8月7日	8月8日
交通 経路	21:30 発 高田馬場 → 羽田	0:30 発 (機中泊) 6:55 着 羽田 → シンガポール 9:40 発 20:20 着 シンガポール → シドニー	18:50 発 23:55 着 シドニー → シンガポール	15:40 発 23:05 着 シンガポール → 羽田 0:00 発 羽田 →	1:00 着 高田馬場
宿泊地	-	シドニー	シンガポール	-	
宿泊料	×	○	○(※2)	-(※3)	
日当	○(※1)	○	○	○	○(※4)

※1 8/2 0:30 羽田発の便を利用するために、前日の 8/1 から移動することになりますが、
8/1 についても海外旅費基準における日当の支払い対象となります。

※2 羽田発着シンガポール経由のシドニー便の場合、接続便の都合により上表の日程となります。
8/6 にシンガポールで発生する宿泊は、旅程上やむを得ない宿泊として支出が可能です。(なお、
シンガポールは甲地のため、8/6 の宿泊・日当は甲地の基準で算出します (P23 ※9. 4) 参照)

※3 羽田空港に帰着後、帰宅する電車がいない場合は 8/7 に後泊が可能です。(P8 よくある質問 参照)

※4 8/7 に後泊した場合、8/8 の日当は出ません。(P8 よくある質問 参照)

1. 交通費について

- ・海外での移動に係わる交通費は実費支出とし、領収書を提出してください。

ただし、鉄道やバスの利用において領収書が取得できない場合については、料金がわかる資料（Web のハードコピー等）を提出してください。

（１）鉄道運賃

①実費支出とします。

②P22《海外出張》の宿泊・日当の表における、区分A、区分B（学生除く）のそれぞれの座席クラスの設定は次のとおりです。

区分Aに分類される人

① 2階級に分かれている場合は上級

② 3階級以上に分かれている場合は最上級

区分Bに分類される人（学生除く）

① 2階級に分かれている場合は上級

② 3階級以上に分かれている場合は最上級のすぐ下の級

③学生の出張における座席クラスは原則として最下級とします。

ただし、治安状況や安全上の理由で最下級以外のクラスを利用する必要がある場合は、区分Bの設定を適用することができます。出張願の備考欄に理由を具体的に記載し、箇所長の承認を得た上で支出することを可能とします。（備考欄に理由を書ききれない場合は別紙理由書を添付してください）。

④海外出張の際の発着空港まで鉄道を利用する際は、特急利用の距離の基準に満たない場合でも特急（特急成田エクスプレス、京成スカイライナー、特急はるか等）を利用することができます。ただし、グリーン車の料金は研究費から支出できません。

科目コード 旅費交通費（海外）
消費税コード 1（預り金の場合9）

＜参考＞上野駅から京成電鉄を利用する場合

以下のような経路・種別がありますので、出張申請の際にはご注意ください。

経路	種別	運賃	ライナー料金
成田スカイアクセス線	スカイライナー	1,240 円	1,230 円
	アクセス特急	1,240 円	—
京成本線	イブニングライナー	1,030 円	410 円
	モーニングライナー（上りのみ）		
	快速特急	1,030 円	—

(2) 航空運賃

1) 原則

①航空運賃はエコノミークラスの実費を支出します。

なお、支出可能な金額は「エコノミークラス普通運賃」を上限としますが、学内外を問わず効率的な研究費の執行が求められていることから、**可能な限り「割引航空券」を利用してください。**

【割引航空券について】

- ・現在、割引航空券には以下の2種類があります。
- ・料金としては「格安航空券」の方が安価なイメージがありますが、近年は条件によっては「正規割引航空券」の方が安く購入できる場合もあります。
- ・両航空券とも割安な料金で販売されている代わりに、利用条件に様々な制約が設けられているため、条件を十分確認した上で購入する必要があります。

正規割引航空券 (PEX航空券)	<ul style="list-style-type: none">●航空会社が独自に運賃を定める正規の割引運賃。 (例) 日本航空:「ダイナミックセイバー」 全日空:「エコ割」 デルタ航空:「スカイベックス」 ユナイテッド航空:「GO UNITED」等●航空会社のウェブサイトや旅行会社で購入が可能。●取消、払戻の際は航空会社所定の手数料が発生。●早期の予約・購入によりかなり割安になる前売りタイプの運賃もあるが、安価なほど条件が厳しく、取消、払戻手数料等も高くなる。
格安航空券	<ul style="list-style-type: none">●旅行会社がパッケージツアー用に利用する団体運賃の航空券を個人にバラ売りしているもの。●旅行会社で購入可能。●定価はなく、閑散期、ピーク期で運賃の差が大きい。●価格や取消手数料等は旅行会社により異なる。

【プレミアムエコノミークラスの取扱い】

概して「ビジネスクラス」ではなく「(上級の) エコノミークラス」と位置付けられますので、その利用については一概には否定しません。(※学生の出張では使用できません)

ただし、エコノミークラスとはいえ高額な航空券ですので、その他の割引航空券を利用することについても十分ご留意いただいた上でご検討ください。

②学生が指導教員等の指示により出張する場合は、最下級の席とします。(指導教員等と同行出張の場合も同様の取扱いとします。)

アップグレードの取扱い

1. エコノミークラスで航空券を購入後に上位クラス席にアップグレードする場合、差額分は自己負担(自己資金、マイレージ等を含む)とします。「(2) 例外としてビジネスクラスの実費を支出可能な場合(特例措置)」に該当する場合を除く)
2. 公的研究費等、研究費によっては自己負担も含め他の経費との合算使用ができず、アップグレードが認められない可能性があります。その可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。

2) 例外としてビジネスクラスの実費を支出可能な場合（特例措置）

エコノミークラスの実費支出を原則としますが、以下①～③の場合についてはビジネスクラスの実費を研究費から支出できます（学生は対象となりません）。**この場合も可能な限り「割引航空券」を利用してください。**なお、ファーストクラスの実費は研究費から支出できません。

①【運賃比較による支出】

出発日のエコノミークラス普通運賃を上限としたビジネスクラスの実費を研究費から支出することができます。ただし、出張の往路及び復路の経路が同一の場合（単純往復）は、エコノミークラス普通運賃の往復割引運賃に相当する額をビジネスクラス往復運賃の実費の上限とします。運賃比較による支出の場合、ビジネスクラスの実費の領収書（請求書）とエコノミークラス普通運賃の見積書等を確認のうえ支出します。

②【長距離移動・長時間移動による支出】

下記(i)、(ii)は長距離移動・長時間移動のため、ビジネスクラスの実費を研究費から支出することができます。

- (i) 日本と次の地域を除いた地域との間を航空機によって移動する方
インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東チモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスクおよびユジノサハリンスク
- (ii) ひとつの区間における搭乗時間の合計が8時間以上（乗り換えがある場合は待ち時間を除く）航空機によって移動する方。なお、ひとつの区間とは、経由地を含めて、出発地から到着地の間のことをさします。

③【研究推進部長の承認による支出】

健康上の理由や、特別な事情があり社会通念に照らしてビジネスクラスを利用することが相当である場合には、事前に研究推進部長あての理由書（様式任意）を提出し、承認を得たものについて、研究費から支出することができます。

座席クラスの設定について

1. 航空会社によっては座席クラスの設定やネーミングが異なるため、ビジネスクラスに位置付けられる席であるか必ず確認してください。
国際的なクラス基準においては、おおむね以下のとおりとなっていますのでご参照ください。
 - ①見積書や航空券半券に表示されるコードが F, A, P, R
⇒ファーストクラスに位置づけられる座席
 - ②見積書や航空券半券に表示されるコードが C, J, D, I, Z
⇒ビジネスクラスに位置づけられる座席
2. 座席クラスの設定が2クラスの航空機の場合の取扱いは次のとおりとします。
 - ①上位の座席クラスがファーストクラスに相当する場合
⇒下位の座席クラスをご購入ください。
 - ②上位の座席クラスがビジネスクラスに相当する場合
⇒上記2) ①、②に該当する場合は上位の座席クラスの実費を支出できます。
※①②共に自己負担によるアップグレードは可能です。

よくある質問 Q & A

国際線のビジネスクラスに搭乗し、乗り継ぎで目的地まで行くため、現地で国内線に乗り換えます。

その国内線の座席が2クラスに分けられ、上位クラス席がファーストクラスに位置付けられていました。この場合、国内線の上位クラス席に搭乗することはできますか？



通常、座席クラスが2クラスで、上位がファーストクラスとして位置付けられている航空機を利用する場合は、下位クラスの座席を利用いただけます。

しかし、国際線をビジネスクラスで手配した時点で自動的に乗り継ぎ先の国内線についても上位クラス席で手配されてしまう場合には、例外として搭乗することができます。

海外出張をしますが、空港到着時刻が早いため、ホテルにアーリーチェックインしたいと思います。通常の宿泊料の他にアーリーチェックイン分を支出することは可能ですか？



アーリーチェックインに係る経費は支出できませんので、アーリーチェックインが発生しないように出張計画を立ててください。規定額を超える支出はできません。規定の旅費の支給額の範囲内でご対応ください。レイトチェックアウトについても同様の扱いとします。

なお、研究者の出張ではなく、招聘に係り発生するアーリーチェックイン、レイトチェックアウトの取扱いは招聘旅費に関するQ & Aをご確認ください。

3) その他 航空機利用等に係る経費支出について

- ① 海外出張であっても、国内の空港施設使用料は課税支出となります。領収書等の内訳明細の有無にかかわらず、旅費計算上、区分して記入してください。海外の空港施設使用料は航空運賃に含めて非課税として計算します。

主な空港の空港施設使用料(国際線利用時)は次のとおりです(2016年3月1日現在)。

空港名	出発時	到着時
成田国際空港 (第1・2ターミナル)	2,090 円	なし
成田国際空港 (第3ターミナル)	1,020 円	なし
東京国際空港 (羽田空港)	2,570 円	なし
茨城空港	520 円	なし
中部国際空港	2,570 円	なし
関西国際空港 (第1ターミナル)	2,730 円	なし
関西国際空港 (第2ターミナル)	1,230 円	なし
福岡空港	970 円	なし

また、以下5空港については国内線使用時にも空港施設使用料がかかります。この5空港を使った国内線を経由して海外出張する場合は、上記国際線の空港施設使用料に以下の金額を加えた金額を国内の空港施設使用料としてください。

空港名	出発時	到着時
成田国際空港 (第1・2ターミナル)	440 円	440 円
成田国際空港 (第3ターミナル)	380 円	380 円
東京国際空港 (羽田空港)	290 円	290 円
茨城空港	100 円	100 円
中部国際空港	310 円	310 円
関西国際空港第2ターミナル < Peach のみ >	410 円	360 円
北九州空港	100 円	100 円

- ② 旅客保安サービス料は課税支出となります。領収書等の内訳明細の有無にかかわらず、旅費計算上、区分して記入してください。

旅客保安サービス料がかかるのは、以下の3空港です。

ただし、羽田空港については利用する航空会社によって徴収されない場合があります。

空港名	旅客保安サービス料
成田国際空港	520 円
東京国際空港 (羽田空港)	100 円
関西国際空港	310 円

【例】羽田空港から中部国際空港経由で海外の用務地に出張する場合の施設使用料

- ・羽田空港：中部国際空港へのお発時＋中部国際空港からの到着時＝290 円×2
 - ・中部国際空港：羽田空港からの到着時＋羽田空港へのお発時＝310 円×2
 - ・中部国際空港から海外へ出国する際の空港施設利用料＝2,570 円
- ⇒施設使用料の合計額 3,770 円

以下2空港については国際線から国際線への乗継時にも空港施設使用料・旅客保安サービス料がかかります。

空港名	空港施設使用料	旅客保安サービス料
成田国際空港 (第1・2)	1,050 円	520 円
成田国際空港 (第3)	510 円	520 円
東京国際空港 (羽田空港)	1,280 円	なし

【例】シンガポール→成田空港(国際線乗継)→ロサンゼルスの旅程で出張する場合の成田空港施設使用料・旅客保安サービス料

1,050 円(第1ターミナル 空港施設使用料)＋520 円(旅客保安サービス料)＝1,570 円

【参考】各経費の支出の取り扱い一覧

	旅費交通費	雑費	課税支出	備考
空港施設使用料(海外の空港)	○			
空港施設使用料(国内の空港)	○		○	日本発⇒海外行の航空便代金に含まれる
旅客保安サービス料	○		○	※羽田空港は利用する航空会社によって徴収されない場合がある
TAX(空港税、入出国税等)	○			
航空保険特別料金	○			
発券手数料・予約手数料・取扱手数料等	○		○	
航空券の変更手数料	○		○	やむをえない事情による変更の場合のみ支出可(P11 参照)
キャンセル料(損害賠償がからむものは非課税の場合もある。)		○	○	やむをえない事情による変更の場合のみ支出可(P11 参照)
査証(ビザ)申請代、査証(ビザ)発行代行手数料等、査証取得に関する諸費用(写真は必要枚数分についてのみ支出可)		○		・実費分は非課税、業者の代行手数料は課税 ・代行手数料を切り離すことができない場合は、全額非課税扱い ・郵送料のみ切り離せる場合は通信費
査証(ビザ)発行申請手続きのための交通費	○		○	
ESTA(米国に90日以下の渡航をする場合に必要)等、渡航認証申請に係る費用		○		・実費分は非課税、業者の代行手数料は課税 ・代行手数料を切り離すことができない場合は、全額非課税扱い
予防注射代		○	○	
米国国内線の機内預け荷物料	○			
移動交通費(海外)	○			
移動交通費(国内)	○		○	・成田エクスプレス等 ・支出科目は海外旅費

[注意] 公的研究費等、研究費によっては直接経費で負担できない場合がありますので、各項目の支出の可否についてはあらかじめ事務担当者に確認してください。

※ 2016年4月時点で、羽田空港の保安サービス料を徴収していない航空会社は以下のとおりです。
日本航空、全日空、大韓航空、ルフトハンザ航空、アジアナ航空、ユナイテッド航空、コンチネンタル航空

※ 下記の経費は研究費からの支出はできません。ただし、資金配分機関が認めれば支出可能です。

● 任意加入の傷害保険料

- ・ 査証(ビザ)申請の際、「海外旅行保険の加入を証明するもの」の提出が求められる場合に加入する海外旅行保険料
- ・ 大学が包括契約を結んでいる海外旅行傷害保険以外に教職員が任意加入する保険料
- ・ 学生が「早稲田大学学生補償制度(傷害補償)」以外の保険に加入する際に必要な保険料等

● パスポートの取得に係る諸費用

③用務を日程で切り分けて、他の研究費と支出を分ける場合の計算方法は、以下のとおりとします。

- ①空港施設使用料：出発に際して徴収されるものなので、出発分に寄せて計算します。
- ②発券手数料・予約手数料・取扱い手数料等：按分します。

**<成田発の往復航空券100,000円（発券手数料3,000円含む）を
往路と復路で按分する場合>**

	合計	（非課税）	（課税）		
		旅費交通費	空港施設 使用料	旅客保安サービス料 （成田）	発券手数料
往路分	50,000 円	45,890 円	2,090 円	520 円	1,500 円
復路分	50,000 円	48,500 円			1,500 円



出発に際して必要な成田空港の施設使用料および旅客保安サービス料については前半の旅費に含めることとします。
往復それぞれに必要な経費である発券手数料等は、前半・後半に按分します。

（３）船舶運賃

①実費支出とします。

②なお、船席の等級については、「海外派遣者の諸手当に関する規程」の別表１に基づき以下のとおりとします。

【区分Ａ】二階級以上に分かれている場合はその最上級。

最上級を更に三以上に区分する場合はその最下級のすぐ上の級。最上級を二分する場合はその下級とする。

【区分Ｂ】二階級に分かれている場合はその上級。

上級を更に区分する場合はその最下級。三階級以上に分かれている場合は第二級。第二級を更に区分する場合は、その最上級とする。

③学生の出張における座席クラスは原則として最下級とします。

ただし、治安状況や安全上の理由で最下級以外のクラスを利用する必要がある場合は、区分Ｂの設定を適用することができます。出張願の備考欄に理由を具体的に記載し、箇所長の承認を得た上で支出することを可能とします。（備考欄に理由を書ききれない場合は別紙理由書を添付してください）。

（４）バス

①実費支出とします。なお、原則として後日精算としますので領収証もしくは料金がかかるものを提出してください。バス料金があらかじめわかっている場合は出張願に記入してください。可能であれば料金表を添付してください。

②出張の際の発着空港までは、本属の研究機関近隣の駅から出ているリムジンバスを利用することができます。なお、経済的合理性または時間的合理性がある場合は、自宅の最寄り駅から発着するリムジンバスを利用することも可能です。

(5) タクシー・レンタカー

①以下のような理由により、やむをえず鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー・レンタカーを利用することが可能です。出張願の備考欄に具体的に理由を記載してください（備考欄に書ききれない場合は別紙理由書や日程表等を添付してください）。

- ✓ 他に交通手段がない
- ✓ 電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない
- ✓ 研究に必要な荷物の運搬のためにタクシー・レンタカーを利用する
- ✓ スケジュールの都合でタクシー・レンタカーでなければ次の用務の時間に合わない
- ✓ 他の交通手段に比べて経済的合理性がある
- ✓ 治安が悪く他の交通機関では危険を伴う（海外出張の場合のみ）
- ✓ 本学の教授、准教授、専任講師等に相当する研究者等を招聘する


②出張先において予定外でタクシー・レンタカーを利用した場合についても、上記の理由に当てはまる場合は、出張後の旅費精算の際に利用内容がわかるようにしておくことで支出することができます。

③①に挙げられている以外の理由でタクシー・レンタカーを利用する必要がある場合には、研究推進部長宛の理由書を提出し、承認を受けてください。

2. 宿泊料について

①移動手段として利用中の機中泊・車中泊・船中泊についての宿泊料は支出できません。

<機中泊を含む8月1日～8月4日の海外出張の場合>

	8月1日	8月2日	8月3日	8月4日
用 務				
交通費	○	—	—	○
宿泊料	×	○	×	—
日 当	○	○	○	○

※機中泊の8/1、8/3については、日当は支出できますが宿泊料は支出できません。

②フィールド調査等で宿泊施設として車中泊・船中泊をする場合は宿泊料算出の夜数に含むことも可能です。

3. 日当について

①日当は、出張経費を補うための諸雑費として支出します。

②機中泊・車中泊・船中泊についても、日当を支出します。

《招聘旅費》

招聘とは、シンポジウムやセミナー、研究会等の研究活動のために国内または海外から研究者等をお招きすることをさします。

恒常的に研究活動に携わる方（研究代表者、研究分担者、連携研究者等）が研究会等に出席する場合は招聘とはみなさないため、申請の様式は出張願をご使用ください。なお「恒常的に」とは、日数・回数にかかわらず、その方が実質的にどのように研究活動に関わっているかで判断します。

招聘する場合における旅費の算出基準等は以下のとおりとします。以下に記載のない内容については、**原則として国内出張・海外出張における取扱いを準用します。**

日本国内から日本国内への招聘旅費＝交通費＋（滞在費×日数）

<算出基準額>

宿泊を伴う滞在費	15,500 円
宿泊を伴わない滞在費	2,500 円
航空運賃・鉄道運賃・船賃	実費・「国内旅費基準」を適用

- ※ 1. 宿泊を伴う滞在費は日当・宿泊料相当額、宿泊を伴わない滞在費は日当相当額です。
- ※ 2. 上表に掲げる単価は上限額であり、これを下回る単価を設定することは可能です。ただし、宿泊を伴う滞在費支出の設定額は、宿泊地において概ね実質的に宿泊が可能な金額を下限とします。
- ※ 3. 早稲田大学が独自に規定している所得税コード 201～504（報酬）に該当する用務にかかる交通費・滞在費は所得税課税の対象となります。
所得税コード 201～504（報酬）に該当する用務は以下のような内容となります。
講演・論文審査・実技指導・知識教授・通訳・弁護士・モデル・舞踊・演劇・演奏
- ※ 4. 上表に掲げる滞在費の単価は、所得税上乗せ後の上限単価となりますので、規定額から所得税額を差し引いた額が手取額となります。規定額が本人手取額となるように所得税分を上乗せしてから課税することはできません。
航空運賃・鉄道運賃・船賃等の交通費については、実費額が本人手取額となるように、実費額に所得税分を上乗せしてから課税しても差し支えありませんが、公的研究費等から支出する場合は、委託元・交付元に上乗せの可否を確認してください。（科研費は上乗せ可）
なお、航空機を使用する際には明細が航空券・燃油サーチャージ・空港諸税・施設使用料・手配手数料等と分かれています。所得税は合計金額に課税されます。
- ※ 5. 往復の移動距離が鉄道 300km 未満でも、用務の都合により宿泊が必要な場合は、宿泊を伴う滞在費を支出できます。
- ※ 6. 上記 5. の帰着日には、宿泊を伴わない滞在費を支出できます。
- ※ 7. 宿泊料を実費で支出する場合の滞在費は以下のとおりとします。
 - ①当該宿泊料が国内出張の旅費算出基準における宿泊料基準よりも高い場合においても、上表に掲げる額を滞在費の上限とします。
 - ②当該宿泊料が国内出張の旅費算出基準における宿泊料基準よりも安い場合は、その額に国内出張の旅費算出基準の日当相当額を加算した額を滞在費の上限とします。
- ※ 8. 国際シンポジウム等、同一の目的のために海外・国内から同時期に複数の研究者等を招聘する場合においては、より効果的に事業を実施するために海外からの招聘者と同じ宿泊施設に宿泊することができるよう、特例として、国内からの招聘者についても海外からの招聘旅費の基準を適用することができます。招聘者一覧等を添付してください。なお、この場合の国内からの招聘に係る旅費の支出科目は国内旅費となります。
- ※ 9. 国内の他機関が海外から招聘した研究者等を本学に招聘する場合は、国内の移動に対する旅費であっても、より効果的に事業を実施するため、海外からの招聘旅費の基準により滞在費を算出することができます。この場合、支出科目は国内旅費となります（消費税、所得税の取扱いについては、「非居住者へ支給する交通費・滞在費等の支払表」（給与厚生課）に従います。）
- ※ 10. 著名研究者等については、研究推進部長が特に認めた研究者等に限り上記基準を上回っ

て支出することができます。基準を上回って支出が必要な理由を書面にて研究推進部に
ご提出ください。（P12 「12. 例外的な旅費の支出について」参照）

海外から日本国内へ 日本国内から海外へ 海外から海外へ	} の招聘旅費＝交通費＋（滞在費×日数）
-----------------------------------	----------------------

※海外の研究者を本学に招聘する場合だけではなく、本学の研究者が海外で行う研究活動
に係り、日本国内や海外の研究者を現地に招聘する場合を想定しています。

＜算出基準額＞

	区分A		区分B	
	本学の教授、准教授、専任講師 等に相当する研究者等		本学の助教、助手等に相当する 研究者等	
	甲地	乙地	甲地	乙地
宿泊を伴う滞在費	29,700 円	25,000 円	25,500 円	21,300 円
宿泊を伴わない滞在費	7,200 円	6,200 円	6,200 円	5,200 円
航空運賃・鉄道運賃・船賃	実費・「海外旅費基準」を適用			

- ※ 1. 宿泊を伴う滞在費は日当・宿泊料相当額、宿泊を伴わない滞在費は日当相当額です。
- ※ 2. 上表に掲げる単価は上限額であり、これを下回る単価を設定することは可能です。ただし、
宿泊を伴う滞在費支出の設定額は、宿泊地において概ね実質的に宿泊が可能な金額を下限
とします。
- ※ 3. 早稲田大学が独自に規定している所得税コード 201～504（報酬）に該当する用務にかかる
交通費・滞在費は所得税課税の対象となります。
所得税コード 201～504（報酬）に該当する用務は以下のような内容となります。
講演・論文審査・実技指導・知識教授・通訳・弁護士・モデル・舞踊・演劇・演奏
- ※ 4. 上表に掲げる滞在費の単価は、所得税上乗せ後の上限単価となりますので、規定額から所得
税額を差し引いた額が手取額となります。規定額が本人手取額となるように所得税分を上
乗せしてから課税することはできません。
航空運賃・鉄道運賃・船賃等の交通費については、実費額が本人手取額となるように、
実費額に所得税分を上乗せしてから課税しても差し支えありませんが、事前に租税条約の
非適用国であることを確認してください。なお、公的研究費等から支出する場合には、必
ず委託元・交付元に上乗せの可否を確認してください。
（科研費は委託元の下承は得ていますので、租税条約の非適用国であるかどうかのみ
確認してください）
なお、航空機を使用する際には明細が航空券・燃油サーチャージ・空港諸税・施設使用料・
手配手数料等と分かれています。所得税は合計金額に課税されます。
- ※ 5. 招聘する研究者の居住地出発日から日本入国前日まで、および日本出発から居住地到着まで
の日当・宿泊料は、海外旅費の算出基準に基づき支出します。ただし、機中泊については、
宿泊料を支出できません。
- ※ 6. 滞在時の国内の移動交通費（鉄道運賃等）についても、海外旅費科目コードで支払処理をし
てください。
- ※ 7. 宿泊料を実費で支出する場合の滞在費は以下のとおりとします。
①当該宿泊料が海外出張の旅費算出基準における乙地の宿泊料基準よりも高い場合におい
ても、上表に掲げる額を滞在費の上限とします。
②当該宿泊料が海外出張の旅費算出基準における乙地の宿泊料基準よりも安い場合は、そ
の額に乙地の日当相当額を加算した額を滞在費の上限とします。
- ※ 8. 招聘のために査証（ビザ）が必要な場合は、査証（ビザ）申請代、査証（ビザ）発行代行手数料、
査証（ビザ）発行申請手続きのための交通費の支出ができます。

※ 9. 著名研究者等については、研究推進部長が特に認めた研究者等に限り上記基準を上回って支出することができます。基準を上回って支出が必要な理由を書面にて研究推進部にご提出ください。（P12 「12. 例外的な旅費の支出について」参照）ただし、ファーストクラスの実費は研究費から支出できません。

※ 10. 地域区分は次のとおりとします。

1) 甲地とは、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律114号）および国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）に定める指定都市をいいます。（シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンDC、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クウェート、リアド、アビジャン）

2) 乙地とは、前号以外の地域をいいます。

＜参考・海外から日本国内へ招聘した際の旅費算出基準および財務処理の経費区分＞

（業者払いの例です。現金を個人に渡す場合は所得となります。所得税コードにより消費税コードがかわりますので、別途ご確認ください。）

		海外から招聘する研究者（非居住者）の場合		国内から招聘する研究者（非居住者）の場合	
		適用する算出基準	経費区分【消費税コード】	適用する算出基準	経費区分【消費税コード】
①	出発地⇄日本間の航空券代	海外旅費	海外旅費【消費税:2】	海外旅費（帰国分を支出する場合）	海外旅費【消費税:2】
②	①の移動に係り発生する空港⇄用務地間の日本国内交通費		海外旅費【消費税:1】		海外旅費【消費税:1】
③	日本の空港施設使用料・保安料				
④	②以外の日本国内交通費	国内旅費	国内旅費【消費税:1】	国内旅費（国内の他機関⇒本学間）	国内旅費【消費税:1】
⑤	滞在費	海外旅費		海外旅費	

＜提出書類＞

		招 聘 前	招 聘 後
招聘（恒常的に研究活動に携わらない方）	必ず提出するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・招聘申請書 <p>【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空運賃の明細（内訳が記載されているもの） ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる旅程表 	<p>【航空機利用で、本学で経費負担がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飛行機の搭乗が証明できるもの（搭乗券半券原本、搭乗証明書等）復路の半券等の原本の取得が困難な場合は理由書または半券のコピー(pdf可)を提出し、財務証ひよに添付する <p>【精算がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書等
	提出必要に応じて	<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等 ・租税条約に関する届出書 ・日程表（様式自由） 	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行口座振込依頼書 ・領収書（謝金等を支払った場合） ・出張等報告書（公的研究費等で招聘の場合）

※公的研究費等の出張においては、提出書類等が異なる場合がありますので、別途ご確認ください。

<滞在費計算例>

ここでは説明をわかりやすくするために「宿泊を伴わない滞在費」を「日当相当額」と表示しています。

【例 1】

海外（甲地）から日本（乙地）への招聘

	8 月 1 日	8 月 2 日	8 月 3 日
用務等	居住地出発日 日本入国日 用務前日	用務	日本出発日 居住地到着日
滞在費(乙地)	25,000 円	25,000 円	
日当相当額(甲地)			7,200 円
日当相当額(乙地)			
参考算出基準			招聘旅費 P37 ※5

【例 2】

往復の旅程に 2 日間ずつ要する海外（甲地）から日本（乙地）への招聘

	8 月 1 日	8 月 2 日	8 月 3 日	8 月 4 日	8 月 5 日
用務等	居住地出発日 機中泊	日本入国日 用務前日	用務	日本出発日 機中泊	居住地到着日
滞在費(乙地)		25,000 円	25,000 円		
日当相当額(甲地)	7,200 円				7,200 円
日当相当額(乙地)				6,200 円	
参考算出基準	招聘旅費 P37 ※5 海外出張 P22			招聘旅費 P37 ※5 海外出張 P23 ※10. 2)	招聘旅費 P37 ※5 海外出張 P22

【例 3】

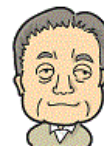
海外（甲地）から日本（乙地）への招聘で、間に私用が入る場合
用務は 8 月 2 日および 5 日にある。

	8 月 1 日	8 月 2 日	8 月 3 日	8 月 4 日	8 月 5 日	8 月 6 日
用務等	居住地出発日 日本入国日 用務前日	用務	私用	用務前日	用務	日本出発日 居住地到着日
滞在費(乙地)	25,000 円	※		25,000 円	25,000 円	
日当相当額(甲地)						7,200 円
日当相当額(乙地)		6,200 円				
参考算出基準						招聘旅費 P37 ※5 海外出張 P23 ※10. 1)

※ 翌日が私用なのでこの日の宿泊料相当額の支出は不可。用務があるので日当相当額のみ支出可。
ただし、2 日の用務終了時刻が遅くなる場合には日当相当額ではなく滞在費の支出可。

よくある質問 Q & A

講演会のため、1泊2日で研究者を国内から招聘しますが、宿泊料が16,100円です。この場合、経理処理はどのようにになりますか。



国内・海外出張と異なり、招聘は宿泊料・日当の区別なく「滞在費」として設定しています。

そのため、国内からの招聘では、「宿泊を伴う滞在費」「宿泊を伴わない滞在費」の基準に基づき1泊2日の滞在費の合計額は18,000円となります。宿泊料16,100円を業者払いする場合は残額1,900円を、招聘された研究者にお渡しすることができます。



国内から複数の研究者を同時に招聘して研究会を行います。

国内からの招聘旅費基準に基づき、滞在費を支出できる距離からの研究者と支出できない距離からの研究者が出てきますが、同じ研究会の業務で招聘するので、通常は滞在費が支出できない距離から招聘する研究者も含め、全員に滞在費を支出できないでしょうか？



同一の機会に複数の研究者を招聘する際、支出額に差が生じることで研究遂行上著しく支障が生じる場合は、研究推進部長の承認を得ることで、距離の基準(往復300km以上)を満たさない研究者に対しても滞在費を支出することができます。招聘の目的、招聘者の一覧と、特別に滞在費を支給する対象者等を明記した理由書を提出してください。



海外からの招聘研究者本人が、海外～成田間の往復航空券を立替で購入しました。立替分の代金は箇所口座に入金して、本人が来日した際に現金でお渡しします。

この場合、箇所口座に入金する際の財務処理において、成田空港施設使用料+保安料の2,610円は課税扱いになりますか？



海外で購入した航空券であっても、成田空港施設使用料+保安料の2,610円は課税扱いになります。ただし租税条約の届出なし、または租税条約非適用国(所得税コード901に該当)の場合で、かつ被招聘者に直接支払う場合は、非課税扱いとなります。



海外から招聘する研究者が早朝に日本に到着するため、ホテルにアーリーチェックインについて相談したところ、宿泊料とは別に料金が発生することがわかりました。この場合、アーリーチェックインのために発生する料金を支出することは可能ですか？



まずはアーリーチェックインが発生しないように計画を立てていただきたいところですが、スケジュールの都合でやむを得ず発生してしまう場合にはアーリーチェックインに係る経費は、その研究者の招聘期間に応じて算出する規定の招聘旅費の金額の範囲内で支出することが原則となります。

ただし、規定額でアーリーチェックイン分を賄えない場合には、学外者の招聘であることを鑑み、例外としてアーリーチェックインに係る実費分のみ滞在費とは別に支出することを可能とします。

なお、レイトチェックアウトについても同様の扱いとします。

(招聘ではなく、本学の研究者が出張する際に発生した場合は、規定の旅費の支給額の範囲内でご対応ください。規定額を超える支出はできません。)



***** 補 足 説 明 *****

◎科研費等、研究費ごとの支出要領等がある場合には、そちらもご確認ください。

***** 学会参加費支出と旅費支出との関係について *****

本学における学会参加費の取扱いにつきましては以下のとおりとします。(なお、この取扱いとは原則として学内研究費、公的研究費等の外部資金に共通のものとなります。)

1. 学会参加費の取扱い

通常、研究費の支出において単なる「食事代」や「アルコール料金を含む懇親会代」の支出は認められません。この点は「学会参加費」に「食事代」や「懇親会代」の支出が含まれる場合においても例外ではないため、「学会参加費に食事代、懇親会代が含まれており、且つそれぞれの金額が明らかな場合」は、実際に食事を摂ったり、懇親会に参加したりしていなくても食事代、懇親会代を減じた金額を「学会参加費」として支出します。なお、アルコール類が提供される場合は「会議や打合せ」として認められないため、当該会議や打合せに係る費用全額（弁当代も含む）の支出はできません。

ただし、「学会参加費に食事代、懇親会代が含まれているが、それぞれの金額の明細がない場合」については「学会参加費と不可分なもの」（金額を分けることができないもの）として例外的に食事代、懇親会代が含まれていても支出できるものとし、「学会参加費」の全額を支出することを可能とします。

なお、公的研究費等の外部資金によっては、その規定により「学会参加費と食事代、懇親会代の金額が不可分な場合」であっても食事代、懇親会代の支出を認めないものがあります。その場合は、食事代は1回あたり1,000円、懇親会は1回あたり3,000円とみなした上で、該当金額を減じた金額を「学会参加費」として支出するものとします。

◎学会参加費を支出する場合に必要な書類

- ・支払金額を証する経理証ひょう（領収書、請求書等）
- ・学会参加費の内訳明細が確認できる資料

※なお、学会が参加費の内訳を開示していない場合は確認資料の添付は不要です。

その場合は内訳が出ないことを出張者に確認し、その旨をメモ書き等で残してください。

【事例1】学会が内訳を開示していない学会参加費の場合

⇒全額を支出することが可能です。

【事例2】学会参加費の内訳を確認できる資料があり、その内容に「食事代」「懇親会代」が含まれているが、それぞれの金額は不明な場合

⇒全額を支出することが可能です。

ただし、公的研究費等の外部資金の規定により、金額が不明な場合にも食事代、懇親会代を減額することが求められる場合は、食事回数×1,000円、懇親会回数×3,000円を減じた金額を支出します。

【事例3】学会参加費の内訳を確認できる資料があり、その内容に「食事代」「懇親会代」が含まれ、且つその金額が明らかな場合

⇒「食事代」「懇親会代」を減じた金額を支出します。

2. 学会参加費と旅費支出（国内、海外）の関係について

学会参加費の支出にあたり、同学会に参加する際の「旅費」を併せて支出する場合は、以下の点で二重払いが発生しないようご注意ください。

○「宿泊費」を含む学会参加費を支出する場合

学会参加費の内訳に「宿泊費」が含まれている場合には、学会出張の旅費として申請される「宿泊料」と二重で支出することはできません。

この場合は、原則として学会参加費を「宿泊費」込みで全額支出することとし、旅費として「宿泊料」は支出しません。学会参加費よりも先に旅費として「宿泊料」が既に支出されていた場合は、返金手続きを行ってください。

※なお、もし学会参加費に含まれる「宿泊費」の金額が明らかな場合に、その金額が本学の旅費の宿泊料の規定上限額（国内：13,000 円、海外：甲地乙地、および身分区分により異なる）を上回っていたとしても、「学会参加に必要な経費」として支出することを可能とします。

よくある質問 Q & A

学会参加費に単なる食事代は含まれていませんが、別途、「研究発表や意見交換会等とセット」で朝食代または打合せ食事代が設定されている場合はどうなりますか？



通常の食事とは性格が異なり、会議費と考えます。この場合、きちんと説明ができるように、プログラム等の資料を財務証ひょうに添付し保管してください。
なお、このような場合以外に昼食代が別途請求されているときは、日当から充当してください。

***** 学会出張補助費・海外学会出張補助費 *****

こちらをご参照ください。

早稲田大学研究ポータル

⇒学内者向け情報

⇒学会出張補助費・海外学会出張補助費

<http://www.waseda.jp/rps/fas/guide/research-fund/subsidy.html>

***** 注意事項（事務担当者向け） *****

- ◎見積書で旅費を算出した場合は、出張後、必ず領収書もしくは請求書を提出してもらってください。
- ◎出張後に旅費の精算処理（追加支出や戻入れ）を行う必要が出てきた場合には、どの出張の支出として発生したものかわかるように、証憑として出張願の写しを添付してください。
- ◎海外での交通費を支出する場合、料金がわかる何らかの資料（Web のハードコピー等）を提出してもらってください。
- ◎領収書や日程表などが日本語・英語以外で表記されている場合は、金額・内容等がわかるようにメモを添付してもらってください。
- ◎出張後に提出される航空券半券と出張願を照会して、経路および日程が合致しているか確認してください。