1.旅費にかかる提出書類について

	提出物	留 意 点
出張前	●出張申請書	※宿泊をともなう場合で、領収書を提出できない場合、あるいは宿泊料の支給を受ける意思がない場合は、その旨記入する。 ※海外出張の場合、旅費計算上、目的地到着日・出発日の情報が必要なため、フライトスケジュール（e-チケット等）がわかる購入時の資料を提出する。学会の場合は開催通知書・プログラム等を提出する。 ※旅行代理店などのパックプランを利用する場合は事前に事務局に相談する。
	○ レンタカー・自家用車使用許可願	※出張にあたり、レンタカー、自家用車を利用する場合、許可願を提出する。
	○ 海外出張願	※海外出張する場合、海外出張が決定次第、早急に提出する。 ※必ず事前に所属長の承認を得る。 ■個人研究費における海外出張の場合、原則として個人研究費（加算額を除く）の額の２分の１を限度とする。 ２分の１を超えて使用する場合は、事前に研究委員会の承認を得なければならない。 例)4月1日に所属している専任教員は、個人研究費50万円の2分の1の25万円が限度となる。
	※旅行代理店などのパックツアーなどを利用する場合は、事前に研究支援課(車道は総務課)へご相談ください。 ※個人研究費と科研費等、複数の経費との出張をあわせた一連の出張を希望する場合、研究支援課(車道は総務課)に連絡してください。	
出張後	● 出張報告書	※出張の成果内容を簡潔に記載し、出張が数日に及ぶ場合、報告内容を日にちごとに記入する。 ※インタビューや打ち合わせの場合、日時、場所、面談相手名などがわかる会議通知やアポイント のメール等を可能な限り添付する。 ※前泊・後泊が必要な場合は理由を記入する。出張先での業務開始時間に間に合わせるために、出発時間が8時前となる場合、前泊が可能となる。業務終了後に帰宅時間が20時以降となる場合、後泊が可能となる。
	● 交通費領収書	※交通費は実費精算のため領収書を提出する。（領収書の代わりに、無効印付きのきっぷでも可とする。） ※地下鉄、近距離バスなど領収書の取得が困難な場合、出張経路への記載で代替する。 ※JRのEX-ICの利用の場合、Web領収書を添付する。 ※回数券購入の場合は購入時の領収書のほかに、使用済み特急券を添付する。 ※特急利用可能な場合で、やむを得ず領収書が提出できない場合は実費精算が不可能なため自由席料金で計算する。
	○ 航空券領収書 ○ 搭乗券半券 ○ eチケット等	※エコノミークラス以外を利用する場合、事務局へ事前に相談のうえ、同日購入の場合のエコノミークラスの見積もりやアップグレードを証明する資料(ポイント利用明細等)などを提出する。
	○ 宿泊費領収書、明細書	※宿泊日ごとの室料、宿泊人数、宿泊期間などがわかる領収書、明細書を提出する。（領収書に明細が記載されている場合を除く。Web予約の場合は予約確定時の明細がわかるメールなどのプリントも可）。 ※素泊まりでないプラン付料金で宿泊した場合、プラン内容の詳細がわかるものを提出する。 ※食事代は対象外とする。
	○ 両替証明書	※海外出張時に両替をした場合、提出する。（クレジットカードにて執行した場合は不要）

〒113-0034 東京都文京区湯島1-7-5
東京ガーデンパレス
TOKYO GARDEN PALACE
日本私立学校振興・共済事業団 湯島会館
TEL (03)3813-6211(代)
http://www.hotelgp-tokyo.com

お名前 GUEST NAME　愛知大学　愛大 太郎　様

お部屋番号 ROOM No.	ご人数 PERSON(S)	泊数 NTS	到着日 ARRIVAL	出発日 DEPARTURE	発行日 ISSUED	No.
914	1	1	13/08/20	13/08/21	13/8/21 08:54	123456-0-0

日付 DATE	お部屋番号 ROOM No.	摘要 EXPLANATION	料金 CHARGE	お支払 CREDIT
08/20	914	ご朝食	1,050	
08/20	914	宿泊料 Rm. chrg.	8,000	
		(内消費税額 380円)	9,050	0
		差引ご請求金額 BALANCE DUE	PD 9,050	

<明細内容例>
・宿泊者氏名
・宿泊人数
・宿泊期間
・部屋単価
・その他料金明細　等

領収
25.8.21
湯島会館 No.7

2.旅費の計算について

旅費としての執行額は、研究支援課（車道は総務課）における出張旅費の計算結果に基づきます。

		留 意 点
国内	交通費	実費とする。 ※原則として、出発地から用務地までを計算する。 宿泊を伴う場合でも、宿泊地から用務地までは支給しない。 ※旅費規程別表第１の備考1に、「100㎞を超える乗車区間で、新幹線、特急、また急行を利用した場合は、特急または急行料金を支給する。」とあり、2017年度よりすべての研究旅費において、上記運用が通勤手当支払区間においても、領収書の提出により認められている。 ※名古屋鉄道座席指定、近畿日本鉄道特急券を利用し、領収書が提出された場合は、座席指券代を支給する。（特急停車駅を利用する時に限る。）但し、理由のない近距離の利用等、一般常識の範囲を逸脱する利用の場合支給は不可とする。 ※用務地が複数にわたる場合において、100㎞を超える最初の用務地まで出張した後、次の用務地への移動の乗車区間が100㎞未満である場合、出張スケジュール上その利用が必要と認められれば、領収書の提出により、特急、また急行料金を支給することができる。 ※北海道、九州、沖縄の出張については、エコノミークラス相当の航空運賃（実費）を支給することができる。ただし、北海道、九州、沖縄以外の出張においても、エコノミークラス相当の航空運賃(実費)及び付随して発生する諸費用の総額が、鉄道運賃料金を超えない場合には航空運賃を支給することができる。
	宿泊費	1泊13,000円を上限とする ※個人宅での宿泊は宿泊料を支給しない。
	日当	1日2,500円 ※愛知県内の出張は日当を支給しない。 ※用務のない移動のみの日は日当を支給しない。

海外	交通費	実費とする。 ※航空運賃については、エコノミー料金とする。 ※旅程上必要になる、空港と宿泊地及び宿泊地と用務地の間を移動する交通費は、領収書の提出にもとづき、実費を支給する。
	宿泊費	1泊22,500円を上限とする。 ※機中泊、個人宅での宿泊は宿泊料を支給しない。
	日当	1日7,200円 ※出張地国内間における、用務のない移動のみの日は日当を支給しない。 ※出張用務に必要となる国際間（日本-海外、海外-海外）の移動日に対しては、用務の有無に関係なく日当を支給する。
	その他	※予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料及び入出国税の実費、ビザ申請における面接時の交通費を支給できる。

【特別研修中の旅費について】

「7 教育職員特別研修・他機関給付研修」のページをご参照ください。

【海外で使用した際の日本円への換算方法】

○現地にて直接現地通貨で購入した場合、原則として外貨購入（両替）時の計算書（両替証明書）による換算レートを使用します。
○クレジットカードを使用した場合は、日本円で引き落とされた金額を執行額とします。
○上記に拠ることのできない場合は、支払日（「領収書」日付の換算レート(本学指定)）により円換算し執行します。

【他予算から交通費・宿泊費・日当が支給されている場合について】

他の予算から交通費・宿泊費・日当を支給される場合は、その支給額を除いた費用を執行します。二重払いを避けるために、出張申請書の摘要欄に区間ごとにどの予算から支給されるか、明記してください。

2020 年 1 月 22 日

学生・教職員　各位

愛知大学 学長

【注意喚起】海外へ渡航を予定している場合の対応について

最近のテロ等の治安情勢を踏まえ、海外へ渡航を予定している場合には、外務省海外安全ホームページ、外務省領事サービスセンター、渡航先の日本国大使館等の機関より最新の情報を収集し、常に「自分の身は自分で守る」との心構えをもって安全確保を最優先に慎重に行動するよう努めてください。

併せて、外務省海外安全ホームページ スポット情報「中国湖北省武漢における新型コロナウイルスによる肺炎の発生（その５）」（2020 年 1 月 20 日付）にて、「厚生労働省検疫所は、武漢市からの帰国者及び入国者に対して、咳や発熱等の症状がある場合には、検疫官に自己申告するよう呼びかけています。」とお知らせがあることについてもご留意の上、もし、そのような症状が出た場合には検疫官に自己申告した後に、各校舎保健室にも連絡するようにしてください。

記

１．情報収集について

（１）外務省海外安全ホームページ
http://www.anzen.mofa.go.jp/

（２）外務省領事サービスセンター（海外安全相談班）
TEL（代表）：03-3580-3311　内線 2902、2903

２．安全確保について（たびレジの登録、在留届の提出）

（１）滞在日程、宿泊先、移動手段、連絡先等を、ご家族等に伝えて渡航してください。

（２）滞在先最寄りの日本国大使館又は総領事館をあらかじめ確認してください。

（３）外務省海外旅行登録「たびレジ」を積極的に活用してください。なお、外国に住所または居所を定めて 3 か月以上滞在する人は、旅券法により「在留届」を提出することが義務付けられています。

○外務省海外旅行登録「たびレジ」
https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/
※「たびレジ」とは、外務省が提供する、いざという時に在外公館などから緊急時の情報提供を受けられる海外旅行登録システムです。

○インターネットによる在留届電子届出システム ORRnet
https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/

（４）海外旅行傷害保険に加入し、不意の事故や病気に備えてください。

（５）教職員は、所属長へ旅行届を提出してください。

以　上

（2020 年 1 月更新）