

1. 旅費にかかる提出書類について

■ 出張前

○ 出張申請書

- ・ 用務期間が4日以上の場合、「調査等計画書」を添付する。
- ・ 学会の場合、開催通知書・プログラム等を提出する。
- ・ 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。
- ・ 旅行代理店などのバックツアーなどを利用する場合や、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は事前に研究支援課(車道は総務課)へ相談のこと。
- ・ 宿泊をともなう場合で、領収書を提出できない場合、宿泊料の支給を受ける意思がない場合は、その旨記載する。

前泊・後泊利用基準について

前泊：自宅を基準地点として出発時刻が7時前であること。

後泊：自宅を基準地点として帰宅時刻が22時以降となること

ただし、学会、研究会等の開始時間に7時以降の出発で間に合う／終了後に移動すれば22時以前に帰宅できるが、学会、研究会前後の他の研究者との打ち合わせ、意見交換、研究交流、資料収集、発表準備等がある場合、前泊／後泊を認めることがある。（特に研究に関わる用務がなく、単に懇親会に参加する場合は除く）

※上記以外の理由による前後泊については、その理由を確認の上、社会通念上、前後泊が必要である場合、前泊/後泊を認めることがある。

(必要書類) ・学会、研究会等のプログラム・打ち合わせの通知、メール（日時、場所、相手がわかること）・資料収集の用務地を訪問したことがわかる入場券、資料、写真等の根拠書類

※根拠を提出できない場合、出張申請書・出張報告書に前泊／後泊理由、前後の用務の概要を記載すること。

○ (レンタカー・自家用車を使用する場合) レンタカー・自家用車使用許可願

- ・ 公共交通機関を利用することを原則とする。レンタカー、自家用車の利用は、公共交通機関では、距離的または時間的に明らかに不便な場合や、大量の荷物等の運搬が必要となる場合などに限定して利用を許可する。
- ・ 事前にワークフローシステムから申請する。ただし、研究員は書面での提出とする。

○ (海外出張の場合) 海外出張願

- ・ 海外出張が決定次第、早急に各校舎研究支援課（車道は総務課）へ提出する。（教授会審議事項）
- ・ 渡航経路の詳細な資料があれば添付する

■ 出張後

○ 出張報告書

- ・ 出張の報告内容を詳細に記載する。出張が数日に及ぶ場合、日にちごとに出張の成果を記載する。報告は自身の研究課題、目的にどのような関連、効果があったのかを中心に具体的かつ詳細に記載すること。

○ 出張証明書類

- ・ 日ごと、用務ごとに、用務を遂行したことがわかる資料をいずれか1つ提出する。但し、情報が不足する場合に複数提出を求めることがある。

例) 資料収集や視察、フィールドワーク等の場合：利用した機関で支出した費用の領収書、収集した資料（表紙のコピーなど一部でも可）、調査地で撮影した写真等

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

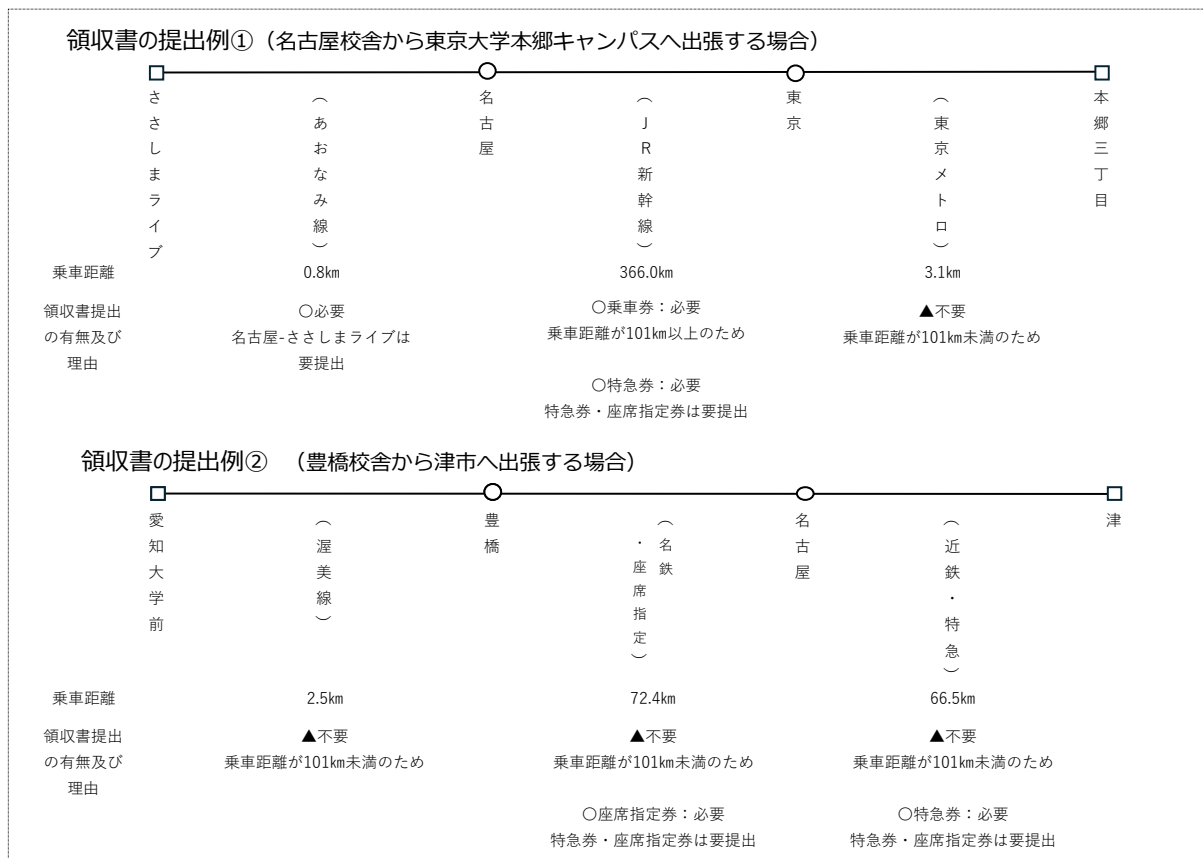
学会参加の場合：学会のプログラム（出張申請時に提出の場合は、報告時の提出不要）、学会参加票、学会のレジメ（表紙の写しなど一部でも可）、学会のネームプレート等

○ 交通費領収書

交通費は原則として実費精算のため利用した交通機関すべての領収書を提出する。ただし、以下の交通費については提出不要とする。

- ・ 近距離（101km 未満）鉄道運賃（ただし、あおなみ線の名古屋-ささしまライブ間は提出が必要）
- ・ バス運賃（ただし、長距離バスは提出が必要）
- ・ 他校舎への出講、学内会議

ただし、運賃以外の特急料金や座席指定料金は全て領収書が必要。



（特急料金・座席指定券について）

- ・ 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、特急料金を支給する。（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。
- ・ 旅費規程別表第1の備考1に、「100 kmを超える乗車区間で、新幹線、特急、または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。
- ・ 用務地が複数にわたる場合において、100 km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 km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。
- ・ 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。

（名古屋（もしくは金山）—豊橋間の往復について）

名鉄、JR 在来線もしくは新幹線いずれかの往復割引切符を利用する。ただし、新幹線利用時には領収書の添付が必要となる。なお、業務の都合上やむを得ず片道のみ新幹線を利用する場合は実費を支給する。精算の際、必ず領収書を添付し理由を記載する。

※領収書に代わり、manaca、toica等の交通系ICカード利用履歴の提出も可。

※JRのEX-ICの利用の場合、Web領収書を提出する。

- （航空機使用の場合）航空券領収書、搭乗券半券、e チケット、予約確認メール等の搭乗日、便名、搭乗クラスと搭乗した事実がわかるもの
- （宿泊した場合）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）
 - ・ 宿泊ホテルの提供する朝食に限り、その朝食代を含めて請求できる。
 - ・ 朝食以外のプラン付き料金で宿泊した場合、プラン内容の詳細がわかるものを添付する。
 - ・ 領収書の宛名は「学校法人愛知大学 フルネーム」とする。
- （海外出張時に両替した場合）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）

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。

■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の経済的経路を計算する。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。
（航空運賃について）
- ・ 北海道、九州、沖縄の出張については、エコ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。ただし、東京都内の宿泊に限って15,000円を上限とする。

- ・ 上限額を超えた場合、「研究費による執行願（理由書）」を提出し、研究委員長の決裁により、それぞれの上限額に対して1泊あたり3,000円を上限として増額できることとする。
- ・ 宿泊先ホテルの提供する朝食に限り、その朝食代を宿泊費に含めて請求することができる。
- ・ 個人宅での宿泊は宿泊料を支給しない。
- ・ 複数名で同じ部屋に宿泊した場合、宿泊費の内訳を確認して出張申請者1人分の宿泊費を支給する。1人分の金額を確認できない場合は、宿泊人数で割った金額を支給する。宿泊料金が室料の場合でも同様の扱いとする。

○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：原則としてエコミー相当（実費）を支給する。ただし、次の場合にはプレミアムエコミークラス相当（実費）を支給することができる。
 - ① 出発地から到達地までの飛行距離（経由便の場合は、各飛行区間の合計距離とする。）が7,000kmを超える場合
 - ② 本人の申し出に基づき、健康上の理由等によりプレミアムエコミークラス相当の利用が妥当であると事前に所属する機関の長が認めた場合
- ※エコ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ミークラスの見

積み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。

- ・ 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

- ・ 宿泊先ホテルの提供する朝食に限り、その朝食代を宿泊費に含めて請求することができる。
- ・ 機中泊、個人宅での宿泊は宿泊料を支給しない。
- ・ 複数名で同じ部屋に宿泊した場合、宿泊費の内訳を確認して出張申請者1人分の宿泊費を支給する。1人分の金額を確認できない場合は、宿泊人数で割った金額を支給する。宿泊料金が室料の場合でも同様の扱いとする。

○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」のページを参照のこと。

【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する。
- ・ 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する。
- ・ 両替証明書またはクレジットカード明細書の提出がない場合は、支払日の換算レート（三菱UFJ銀行のホームページ上に掲載されている外国為替相場一覧表のT.T.S）で計算する。

■その他

【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する。二重払いを避けるため、出張申請書の「旅費の重複支給について」の欄にチェックの上、摘要欄に他予算から支給される費用（交通費・宿泊費・日当等）について記載する。

【ひとつの出張で複数の研究費（個研費・科研費・研究所予算等）を使用する場合について】

- ・ 各研究費の用務により出張日程を前半と後半などに切り分け、使用する研究費と日程がわかる資料を別途提出すること。（活動内容や研究費の使途がそれぞれの研究費の目的に適合するよう明確に分けること。）出張手続き（出張申請・出張報告）は研究費別にそれぞれ行うこと。