別冊

2019 年度
国際的な共同研究推進のための派遣・招へい支援プログラム【派遣】
経費支援基準及び取扱要領

1. 旅費支援

採択者には、別段の定めがある場合を除き、以下 1)から 6)の規定に基づいて旅費を支援する。

なお、本「経費支援基準及び取扱要領」において旅費とは、本学の旅費規則に基づき、鉄道賃・航空賃・バス代・日当・宿泊料・旅行雑費のことをいう。

1) 航空賃

①支援要件

以下の全ての条件を満たす場合に往復航空賃を支援する。

イ）用務の開始日またはその前日に用務地に到着すること。

ロ）用務の終了日またはその翌日に用務地を発つこと。

②支援に係る手続き

手配航空券は、原則として正規割引運賃によるエコノミークラス(プレミアムエコノミーを除く)とする。

航空券の手配は、原則として本学が業務委託している JTB 東工大デスクを通じて事務担当部署が行う。採択者は、採択時に定められた期日までに指定の旅行日程表及び航空券手配依頼書を事務担当部署に提出しなければならない。その提出後、事務担当部署は、その時において手配可能で最も合理的な運賃、航路による航空券を手配するものとする。

定められた期日までに指定の航空券手配依頼書等が提出されない場合には、その期日において手配可能で最も合理的な運賃、航路による航空券の価格を支援上限とする。航空券手配依頼書等の提出が遅れたことにより生じた航空券の差額のうち、支援上限を超える部分については、次のいずれかの方法から採択者が選択して措置する。

イ）日当・宿泊料から減額（【派遣-1】の場合を除く）

ロ）採択者の他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金（私費を除く））により補填

2) 鉄道賃等

① 日本国内における移動に係る鉄道賃等

採択者の研究室の所在地から空港までの往復鉄道賃等を支援する。

② 外国内における移動に係る鉄道賃等

【派遣-3】において（以下、長期派遣とする。）都市間の移動に係る鉄道賃等は、支援を希望する採択者がその移動経路・移動手段を旅行日程表に記載し、指定された期日までに領収書等の証憑種類を事務担当部署に提出した場合に限り支援する。

③タクシー代、レンタカー代等

出張期間中は原則として公共交通機関を利用することとなっているが，バスや電車等の公共交通機関が無く，タクシー，レンタカーを利用する旨を旅行日程表等の提出時までに採択者が申告し，理由書の提出を以てその必要性が認められた場合に限り支援する。また，利用予定金額の概算を示す見積等を出張前までに提出することとし，その金額を超える分については支援の対象外とする。

3) 日当・宿泊料等

以下の場合を除き、本学の旅費規則に基づく上限額を支援する。ただし，2019 年度予算状況に応じて支援額に上限が設けられる場合がある。

① 【派遣-1】の場合
日当・宿泊料は、採択者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金、先方負担等（私費を除く））で負担することとする。

② 長期派遣の場合
以下の減額方式を基に派遣期間が半分終了した時点で，日当・宿泊料・鉄道賃等・旅行雑費を含む総支援額の上限を定める。その後，滞在日数の延長，用務先の追加等が認められた場合についても旅費の追加支援は行わない。

【減額方式】
用務を行う地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数が 90 日を超える場合には、用務地の変更が派遣中にあるなしにかかわらず、その超える日数について 10 分の 7 に相当する額を日当・宿泊料それぞれの定額から減じた額とする。

支払い方法は原則として精算払いとするが、出張期間が 30 日を超え、かつ請求手続きが間に合う場合は、概算払いも認める。概算払いを希望する採択者は、その旨を旅行日程表等提出時までに事務担当部署に申し出なければならない。

4) 旅行雑費

採択者がその支援を希望する旨を旅行日程表等の提出時までに申告し、定められた期日までに領収書等を事務担当部署に提出した場合には、ビザ、ESTA 取得手数料、予防注射料を支援する。ただし、長期派遣の場合は、総支援額上限を超えない範囲で支援する。なお、ビザ取得につき要した提出書類の翻訳代金、任意保険への加入に要する費用は支援の対象外とする。

5) 経費の合算使用

法人運営費，使途制限のない奨学寄附金であれば，合算使用を可能とする。科研費等競争的資金との合算は，復路と往路とで本支援に関わる用務とその他用務の区分けが明確にできる場合に限る。いずれの場合も旅費の調整が発生するため，事前に事務担当者に申し出て経費の合算使用について相談することとする。

6) 別用務期間に係る旅費

所定の手続きを経て採択期間中に別用務に従事する場合，別用務に係る旅費は，採択者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金，先方負担等(私費を除く))で負担することとし、本プログラムによる支援の対象外とする。

2. 採択期間中の用務

採択者は、採択期間中は原則として派遣先にて本プログラムにより採択された共同研究に専念するものとする。共同研究の遂行上、当初申請に含まれない機関への出張（日帰り含む）などの用務を追加する必要が生じた場合には、速やかに事務担当部署まで申し出て、事前に承認を受けなければならない。

研究・産学連携本部長への事前連絡及び研究・産学連携本部長の承認の無い用務先の追加は，他の経費との併用負担による日当・宿泊料の重複受給となる可能性があり，たとえ私的流用がなくても経費の不正使用に当たるため，十分に配慮すること。

3. 年度を跨ぐ場合の取扱い（【派遣-3】のみ）

年度を跨ぐ派遣期間については、往路の航空賃・鉄道賃等と 3 月 19 日までの日当・宿泊料・旅行雑費を支援する。3 月 20 日以降の日当・宿泊料と復路の航空賃・鉄道賃等は採択者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金、先方負担（私費を除く））によって負担することとする。他の経費が確保できない場合は、採択は取り消しとする。

4. 支援開始日以前に開始する派遣の取扱い

支援開始日以前の期間に係る旅費については、採択者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金、先方負担等（私費を除く））で負担することとする。補助金交付決定後の期間に係る旅費については、精算払いにて支援する。

5. 採択後の変更の取扱い

① 出張日数の変更

以下に掲げる範囲内の変更は、メール又は書面により、出張開始日の 2 ヶ月前までに事務担当部署まで申し出ることにより認めら れる。

イ）当初申請期間が 2 週間未満の場合

出張期間を 3 日以内の範囲で延長・短縮する時

ロ）当初申請期間が 2 週間以上の場合

申請時の日数に 20/100 を乗じて（小数点以下切上）算出した日数を限度として出張期間を延長又は短縮する場合のうち、その延長・短縮する期間が 30 日以内である

上記範囲を超える変更は、変更調書等の提出、再審査等により、その変更の可否が判断される。

② 出張時期の変更

メール又は書面により、出張開始日の 2 ヶ月前までに事務担当部署までに申し出ることにより、認められる。

③ 出張期間中の用務先の追加・取消・実施日の変更

メール又は書面により、事前に事務担当部署まで申し出ることとする。当該用務先にかかる変更につき、審査が必要と判断された場合は、変更調書・理由書等の提出を要する。

④ その他の変更

その他の大幅な変更や指定された期日を過ぎての変更は、事前に事務担当部署まで相談することとする。

なお、募集時の要件を満たさなくなる変更は認められない。日程変更等に伴いキャンセル料等が生じた場合には、採択者の負担（法人運営費、使途制限のない奨学寄付金（私費を除く））とする。

6. 報告書の提出等

採択者は、採択期間終了後 1 ヵ月以内に所定の様式による報告書を事務担当部署に提出しなければならない。

採択者と共同研究の相手先機関・研究者との共著論文等が発行された際には、採択者は論文別刷り（電子ファイルでも可）を事務担当部署へ提出しなければならない。

【問い合わせ・提出先】
研究・産学連携本部（国際部国際事業課）
Email： ru.ryohi@jim.titech.ac.jp
内線 ： 3362

以　上