

2020 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【招へい】
経費支援基準及び取扱要領

1. 旅費支援について

本プログラムにより採択された招へい研究者には、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」において使用する用語の定義は、本学の旅費規則に基づき以下の通りとする。

- ①旅費とは、鉄道賃・航空賃・バス代・日当・宿泊料・旅行雑費のことをいう。
- ②滞在費とは、上記①旅費のうち日当・宿泊料のことをいう。
- ③別用務とは、採択期間中の採択された共同研究の一環ではない用務（招へい研究者の自己負担による本学以外での学会成果発表、学内における講義や講演など）のことをいう。
- ④学外用務とは、採択された共同研究に係る本学以外の他機関での用務のことをいう。

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

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。採択者又は招へい研究者は、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送付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) 滞在費から減額
- 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

なお、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。ただし、採択者が申請時に申し出た特別な事由により、所定の審査を経て承認された場合には、この限りでない。

2) 鉄道賃等

① 日本国内における移動に係る鉄道賃等

同一都市間の移動に係る鉄道賃等は、日当に含む。異なる都市間の移動に係る鉄道賃等は、すずかけ台キャンパスと大岡山キャンパス間、すずかけ台キャンパスと田町キャンパス間の移

動につき生じたものに限り支援する。申請により認められた他機関等での用務に係る鉄道賃等は、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、先方負担等（私費を除く。））により負担することとする。

② 外国都市間の移動に係る航空賃・鉄道賃等

異なる外国都市間の移動に係る航空賃・鉄道賃等のうち、招へい研究者の居住地又は所属機関から本学への移動に際し生じたもので本学の旅費規則等に基づき必要性が認められたものについては、支援を希望する採択者がその移動につき旅行日程表に記載し、事務担当部署が指定する領収書その他の証憑書類を提出した場合に限り支援する。

3) 滞在費等

① 滞在費支援期間

宿泊を伴う用務日のうち移動日・別用務期間・私用務期間を除いた期間については、一定の計算方法により計算された滞在費を支援する。招へい期間中に用務がない土日・祝日については、翌平日に用務がある場合に限り、滞在費の支援対象とする。ただし、本学での共同研究期間が2週間以内の招へいの場合、以下に掲げる本学の休業期間中は、原則として滞在費の支援の対象外とする。

イ) 年末年始（2020年12月29日～2021年1月3日）

ロ) 夏季休業期間（2020年8月13日～8月14日）

ハ) 前期入試日程（2021年2月25日～2月26日）（すずかけ台を除く）

ただし、申請者の入試業務の免除及び招へい研究者の入講許可の証明等により、予定する共同研究が実施できることを証明した場合を除く。

② 移動日に係る日当

移動日に係る日当は、本学の旅費規則に基づき計算された額を支援する。

③ 滞在費単価

イ) 学外の有料宿泊施設に宿泊する場合

1泊あたり19,000円を支援する。ただし、国際交流会館等の本学の宿泊施設を仮予約した者が採択後に学外の有料宿泊施設に宿泊地を変更したときは、国際交流会館等の本学の宿泊施設に宿泊する場合とみなし、以下（ロ）の規定を適用する。

ロ) 国際交流会館等の本学の宿泊施設に宿泊する場合

本学の旅費規則等に基づき、減額した額を支援する。

ハ) 宿泊料を要しない施設に宿泊する場合

本学の旅費規則に基づき、滞在費から宿泊料相当を減額した金額を支援する。

（参考：滞在費/泊）

学外の有料宿泊施設利用	19,000円
本学の宿泊施設利用	31日目までは12,850円 32日から61日目までは11,565円 62日以上は1日10,280円

4) 旅費滞在費に係る源泉徴収について

人的役務の提供がある場合、源泉徴収（税率 20.42%）の対象になる場合があります。

5) ビザ取得に係る費用

採択者がその支援を希望する旨を日程表・航空券手配依頼書の提出時に申告し、旅行開始の4週間前までにその領収書の写しを事務担当者に提出し、かつ招へい研究者来日後にその領収書の原本を事務担当者に提出した場合には、採択者又は招へい研究者がビザ取得に際し支払った額に相当する金額を支援する。（翻訳料金などの間接的な費用は対象外）

6) 支援方法

採択者を受領代理人とし、受領代理による振り込みとする。

7) 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。

2. 日本入国ビザの取得支援について

招へい研究者が日本入国ビザの取得申請をするにあたり、経費負担証明書が必要な場合は事務担当部署まで申し出ること。

3. 採択期間中に別用務及び学外用務を含む場合の取扱いについて

招へい研究者は、原則として採択期間中すべて本プログラムにより採択された共同研究に係る用務に専念するものとする。採択期間中に採択された共同研究の一環ではない別用務及び学外用務を含む場合の取扱いは、以下のとおりとする。

① 用務場所が学内の場合（ANNEX 枠を除く）

共同研究との関連性	用務例	事前承認	条件	滞在費	航空賃 鉄道賃 (異なる都市間移動)
なし	学内での講義	要	以下の両方を満たしていること ・ 別用務期間の合計日数が招へい期間全体の20%以内 ・ 申請者との本学での共同研究期間（来日・離日の日を含み、別用務期間を除く）が7日以上3か月程度以内	支援対象外	

② 用務場所が学外の場合

共同研究との関連性	用務例	事前承認	条件	滞在費	航空賃 鉄道賃 (異なる都市間移動)
あり	他機関での申請共同研	要	以下の両方を満たしていること ・ 学外用務期間の合計日数が招へい期間	支援対象	支援対象外

	究に関する 打合せ等(申 請者同伴)		全体の 20%以内 ・ 申請者との本学での共同研究期間(来 日・離日の日を含み、学外用務期間を除 く)が7日以上3か月程度以内		
なし	・ 学外での 講演 ・ 学会・会議 参加 ・ 申請共同 研究に関 係のない 用務	要	以下の両方を満たしていること ・ 別用務期間の合計日数が招へい期間全 体の 20%以内 ・ 申請者との本学での共同研究期間(来 日・離日の日を含み、別用務期間を除く) が7日以上3か月程度以内	支援 対象外	支援 対象外

4. 年度を跨ぐ場合の取扱いについて

年度を跨ぐ招へい期間については、往路の航空賃・鉄道賃等と3月19日までの滞在費、旅行雑費を支援する。3月20日以降の滞在費と復路の航空賃・鉄道賃等は他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄付金、先方負担等（私費を除く））によって採択者が負担することとする。他の経費が確保できない場合は、採択取り消しとする。

5. 支援開始日以前に開始する招へいの取り扱い

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付金、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、精算払いによる支援とするため、採択者が立替払いをすることとする。

6. 採択後の変更の取扱いについて

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か月前までに事務担当者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か月前までに事務担当者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、事前に事務担当者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。

※事前連絡及び研究・産学連携本部の承認の無い用務地の追加については、他の経費との併用負担による日当・宿泊料の重複支給となる可能性があり、旅費の重複受給は、たとえ私的流用がなくても経費の不正費用に当たります。旅程の変更については、定められた期日までの速やかなご連絡をお願いします。

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、事前に事務担当者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）とする。

7. 報告書の提出等について

採択者は、招へいプログラム終了後、1 か月以内に所定の様式により報告書を事務担当部署に提出することとする。採択者が招へい研究者との共著論文等を執筆した際には、論文別刷り（電子ファイルでも可）を事務担当部署へ提出をすることとする。

以 上

【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