

日米科学技術協力事業での出張手続について

日米科学技術協力事業(日米事業)での出張にかかる旅費につきましては、高エネルギー加速器研究機構(KEK)の旅費規程及び関連要項、取扱規程等に基づき計算、支給されます。

本マニュアルでは、出張手続に必要な情報をまとめています。なお、個々のケースにより異なる場合がありますので予めご了解ください。

日米事業出張手続きのページ

(http://www2.kek.jp/kokusai/us_japan/procedure/official_trip/index.html)

1. 手続に必要な書類

下記必要書類を担当係までご提出ください。なお、KEK 職員につきましては、当該書類を事務室に提出するとともに、出張旅費システムより『出張申請』をお願いいたします。

(1) 出発前提出書類

出張申請	・KEK 職員は出張旅費システムより出張申請を行い、『外国出張申請書』を課題代表者を通じて提出してください。 ・KEK 職員以外の方は日米事業の HP から『外国出張個人別計画表』をダウンロードし、課題代表者を通じて提出してください。
見積書	旅行会社、航空会社等発行の見積書(Webから購入の場合は、PDFまたは該当する情報が記載されている画面等)
日程表	旅行会社、航空会社等発行の旅程表(Webから購入の場合は、PDFまたは該当する情報が記載されている画面等)
領収書	以下のいずれか一つを提出してください。 - 旅行会社、航空会社発行の領収書 - 航空会社 HP を通じて予約した場合、Web から発行される領収書(Receipt と表記されている書類)
ESTA	ESTA 申請の有無をお知らせください。 (有) 4. 旅行雑費 (2)の項を参照に手続きを行ってください (無) 有効期限をお知らせください
レンタカー利用(同乗) ※予算は研究課題の物件費 予算から請求してください	レンタカーの予約表(メールでのやり取り可)、もしくは利用期間をお知らせください。 【手続き】8. レンタカーの利用 (2)レンタカー代の申請手続きの項参照
会議参加料 ※予算は研究課題の物件費 予算から請求してください	用務が「会議」「シンポジウム」「ワークショップ」等に該当する場合、参加登録料請求の有無をお知らせください。 【手続き】9. 会議参加料等の請求の項参照

(2) 帰国後提出書類

航空券チケット半券	帰国後速やかに提出してください。チケットレスの場合は、搭乗が証明できる書類
出張報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・KEK 職員は旅費申請システムより作成。 ・KEK 職員以外の方は下記 URL から指定の様式で提出してください。 – 宿泊したホテル名を必ず記載してください。 – 用務が打合せの場合は、打合せの相手の氏名・所属・職等を記載してください
PCR 検査料 ※予算は研究課題の物件費 予算から請求してください	<p>【手続き】7. PCR 検査(出国前・入国前)</p> <p>(2)PCR 検査費用の申請手続き(出国前と帰国前)の項参照</p>

2. 滞在費等支給単価

(1) 外国旅費支給単価 (KEK 旅費規程に基づき支給します。)

	日当(1日につき)	宿泊料(1夜につき)
2級(3級以外の者)	5,500 円	16,000 円
3級(大学院学生)	4,500 円	13,500 円

※国内での宿泊を伴うような出張については別の単価が適用されます。

(2) 減額支給

上記の支給額を上限として、旅費支給額を調整することができます。

各研究課題代表者は、旅費を減額して支給する場合には、KEK 国際企画課国際企画第一係(以下、「担当係」)にご相談ください。

3. 出張変更

用務先、出張期間が変更になった場合、出張を取りやめた場合等、出張内容が変更になった場合は、速やかに連絡してください。

(1) 手続き

・KEK 職員は旅費システムより変更取り消し申請を行い、『出張申請変更取消(外国)』を課題代表者を通じて提出してください。

・KEK 職員以外の方は『外国出張個人別変更計画表』を研究課題代表者を通じて提出してください。

(2) 変更に伴い、変更手数料、キャンセル料等が発生した場合は、それらを証明する書類(領収書等)を提出してください。

航空機等の遅延による出張の変更(乗継ができなくなった等)があった場合は、航空会社より遅延証明書等の証明書を発行してもらってください。

4. 旅行雑費

該当する日米事業の出張で必要となった以下の費用については旅費として支給されます。旅行雑費が発生する場合は、予め担当係まで連絡するとともに出張申請と合わせて必要書類を提出してください。

(1) パスポート交付手数料

パスポートの交付手数料(申請に必要な写真、書類取得のための手数料等を含む。)は、5年間有効のものにかかる手数料を上限として支給されます。

提出書類; 申請手数料、写真代等の領収書

(2) 査証(ESTA)申請費用

提出書類; 米国大使館の HP から ESTA 申請した際の支払いが完了した旨の画面もしくはクレジットカードの明細(またはその両方)

5. PCR 検査(出国前・入国前)

(1) 出発前に必ず現地の情報確認をしてください。

○外務省 海外安全ホームページ

<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

○海外渡航用の新型コロナワクチン接種証明書が使用可能な国・地域一覧

https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/pdfhistory_world.html

(2) PCR 検査費用の申請手続き(出国前と帰国前)

KEK 職員は、購入申請システムを通じて所属する研究課題の物件費予算から請求してください。

KEK 職員以外の場合は、研究グループの KEK 職員が代理で入力してください。

提出書類; 立替払請求書、PCR 検査費用の領収書、

クレジットカード支払明細書(写) (カード払いの場合のみ)

速やかに支払い手続きを行うため、web 明細の提出にご協力ください。

6. レンタカーの利用

(1) レンタカーを利用した場合に支給される旅費の調整

レンタカーを利用した場合、レンタカーの契約者及び同乗者に対しては滞在期間中、定額の 1/2 の日当が支給されます。

(2) レンタカー代の申請手続き

KEK 職員は、購入申請システムを通じて所属する研究課題の物件費予算から請求してください。

KEK 職員以外の場合は、研究グループの KEK 職員が代理で入力して下さい。

提出書類; 立替払請求書、レンタカー代(及びガソリン代)の領収書、

クレジットカード支払明細書(写) (カード払いの場合のみ。速やかに支払い手続きを行うため、web 明細の提出にご協力ください。)

7. 現地交通費

到着地等でタクシー、バス等の交通機関を利用した場合、それらの費用が当該出張で支給される日当総額の1/2を超えた場合、それを超えた額について現地交通費として支給します。

8. 会議参加料等の請求

会議参加料は物件費からの支給となります。ただし、会議参加料に含まれる懇親会費等は除外される場合があります。詳しくは契約にご確認ください。

提出書類; 立替払請求書、会議参加料領収書(クレジットカード払いの場合は支払明細)
国際会議等の参加料の情報が掲載されている書類(HP等のプリントアウト)

9. 年度末の処理について

日米事業旅費予算は、日本学術振興会からの前渡資金としてKEKが管理執行しております。このため、3月末日付で資金の確定を行う都合上、年度末の出張で発生した費用のうち、支給のスケジュールに合わない費用は一部支給できない場合があります。そういった事態を可能な限り避けるよう手続き等を進めたいと思いますのでご協力よろしくお願いします。

年度末の処理、書類提出の手続き、スケジュール等については、別途お知らせいたします。

年度末の出張で費用が発生する可能性がある場合はあらかじめ連絡いただくとともに、金額等を早めに確定して必要書類を提出してください。

10. その他

その他出張手続きに関しまして不明な点等ありましたら、下記担当宛にお問い合わせください。

問合せ先;
高エネルギー加速器研究機構国際企画課国際企画第一係
電話 029-864-5132 電子メール; koryu1(at)mail.kek.jp