

海外出張にかかる航空運賃， 宿泊費等の請求書払い手順書 (研究者用・HIS 版)

研究推進部：研 究 知 財 事 務 室

生 田 研 究 知 財 事 務 室

中野キャンパス事務部：中野教育研究支援事務室

2013 年 7 月

これまで明治大学では、海外出張費用について、研究者による立替払いが主流となっていました。

この立替払い制度は多くの証憑書類を必要とし、また共同研究により複数の研究協力者を同行する場合や複数の研究者を招聘する場合、多額の旅費を研究者が立替えなければならず、申請手続きや費用面において、研究者の負担が大きいという問題がありました。

このような研究者の負担を少しでも軽減すべく、このたび本学は(株)エイチ・アイ・エス（HIS）と契約を締結し、「**海外出張にかかる航空運賃、宿泊費等の請求書払い**」が可能になりましたので、お知らせいたします。ぜひ、ご活用ください。

※研究代表者は、研究分担者等に同手順書をコピーいただき配布してください。

【手順】詳細は 8 ページ以降で説明します。

1.見積り依頼

①.見積り依頼の E-mail に「所属大学名」・「所属学部等」・「資格」・「氏名」・「コード・資金略称」・「研究代表者」（本人とは別に研究代表者がいる場合には、本人氏名の他に当該研究代表者名も）を記載してください。

②.あわせて、ご自身の旅程に基づく情報や条件、連絡先を記載してください。

【※ 1 の見積もり依頼については、8 ページ【見積り依頼に必要な要件】と 4 ページ以降掲載の参考例を参照してください。】

2.見積り確認

見積りが届きましたら、上記 1 の①・②の内容が見積りに反映されているか確認してください。

3.手配依頼

見積り確認後、発注の有無をメールで HIS 担当スタッフに連絡してください。

発注する場合には、航空券発行に伴い、パスポートの情報が必要になります。

パスポートの ID ページを PDF 化または FAX にて提供してください。

4.納品

E-mail にて行程表/「E-ticket」等をお届けします。

手配依頼したチケット等であることを確認してください。

5. 研究出張旅費申請書等の提出

手順 4 の書類が納品されましたら、出張前に、次の①～④を担当部署に提出してください。

①.研究費支出願

②.研究出張費申請書【海外】（学部等の所定の手続きを経て、所属長印が押印されたもの）

③.ご利用明細書

④.行程表

※学会出張の場合は学会等プログラム（コピー）、学会等開催通知（コピー可）

6.ご出発

「E-ticket」と行程表を空港に持参してください。

「航空券の半券（往復）」は、7 で必要となりますので紛失しないよう十分注意してください。

7.研究出張後の手続きについて

研究費マニュアルに基づき以下の書類を研究費担当部署に提出してください。

①.研究出張報告書（①は特定個人研究費は不要）

②.パスポートのコピー（顔写真・出入国印の各ページ）

③.搭乗券半券（往復）

【見積り依頼に必要な要件】

※本学教員の国際学会参加渡航助成については、研究者が所属している各キャンパス担当部署に問い合わせください。

※見積りは、基本的に最安値ではありません。

- (1) 【研究費名】 大学名・所属学部等・職格・氏名
- (2) 支出する研究費の「コード・資金略称」
※支出する研究費一覧（最終ページ）を参考に確認をしてください。
※支出する研究費が決まっていない場合には、「コード・資金略称」は、「10000・その他」としてください。
- (3) 研究代表者がいる場合には、個人名の他に「研究代表者名」も記載してください。
- (4) 研究出張先の都市・地名などの情報
- (5) 希望金額
- (6) ホテルの希望に関する情報
- (7) 航空会社や経由地の希望があれば記載してください。
- (8) 複数の研究費を利用し出張する場合には、往路は研究費（A）、復路は研究費（B）などが分かるように「区分別の見積り」を依頼してください。

【参考 1】見積り依頼サンプル

【本学所属の研究者の場合】

<通常>

E-mail : tb-hojinchb@his-world.com

HIS 担当スタッフ荒木様

明治大学法学部専任教授の駿河台一郎です。

海外出張を検討しています。

見積りをお願いします。

(1) 【研究支援経費】 明治大学 法学部 専任教授 駿河台一郎

(2) コード・資金略称 : 005・基盤研究 (C)

(3) 研究代表者 : 明治太郎

(4) 研究出張先の都市・地名など : シンガポール

(5) 希望金額 : 〇〇万円

(6) ホテルに関する情報

調査を〇〇で行うため、〇〇に近いホテル希望したい。

※ 私自身で探したものは、〇〇航空の 4/9 出発で長期滞在が可能かつ復路の変更が 2 回まで可能な航空券が〇〇〇円にてオファーされております。この航空券を抑えていただくことは可能ですか。

<メール署名>

駿河台一郎

明治大学法学部専任教授

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1

明治大学駿河台キャンパス研究棟〇〇〇〇

TEL/FAX:03(3296)〇〇〇〇

E-mail:〇〇〇〇@kisc.meiji.ac.jp

【参考2】見積り依頼サンプル

【本学所属の研究者の場合】

＜複数の研究費を利用し出張する場合＞

E-mail : tb-hojinchb@his-world.com

HIS 担当スタッフ荒木様

明治大学法学部専任教授の駿河台一郎です。

海外出張を検討しています。

往路は（801・基盤研究（C））、復路は（024・大型研究）を考えています。

ついては、「別々に見積り」を発行してください。

往路

（1）【科研費】明治大学 法学部 専任教授 駿河台一郎

（2）801・基盤研究（C）

（3）研究代表者：明治太郎

復路

（1）【大型研究】明治大学 法学部 専任教授 駿河台一郎

（2）024・大型研究

（3）研究代表者：明治太郎

（4）研究出張先の都市・地名などの情報

○○○○

（5）希望金額

○○万円

（6）ホテルに関する情報

打ち合わせを○○で行うため、それぞれ○○に近いホテル希望したい。

※ 往路は 18:00 の市内での打ち合わせに間に合うようなフライトで、

復路は日曜日の日本着であれば 何時でも構いません。

＜メール署名＞

駿河台一郎

明治大学法学部専任教授

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1

明治大学駿河台キャンパス研究棟○○○○

TEL/FAX:03(3296)○○○○

E-mail:○○○○@kisc.meiji.ac.jp

【参考3】見積り依頼サンプル

【他大学所属の研究者の場合】

<通常>

E-mail : tb-hojinchb@his-world.com

HIS 担当スタッフ荒木様

〇〇大学法学部専任教授の矢代操です。

海外出張を検討しています。

見積りをお願いします。

(1) 【研究支援経費】 〇〇大学 法学部 専任教授 矢代操

(2) (005・基盤研究 (B))

(3) 研究代表者：岸本辰雄

(4) 研究出張先の都市・地名などの情報

ロンドン, パリ, オスロ

(5) 希望金額

〇〇万円

(6) ホテルに関する情報を提供してください。

調査を〇〇で行うため, 〇〇に近いホテル希望したい。

※・4/10 成田--ロンドン※直行便

・4/13 ロンドン--パリ※午前発

・4/15 パリ--オスロ※夕方着

・4/17 オスロ--成田

この航空券を抑えてもらえますか。

<メール署名>

矢代操

〇〇大学法学部専任教授

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇1-1

〇〇大学〇〇キャンパス研究棟〇〇〇〇

TEL/FAX:〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇

E-mail:〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇〇〇.ac.jp

【参考4】見積り依頼サンプル

【他大学所属の研究者の場合】

<複数の研究費を利用し出張する場合>

E-mail : tb-hojinchb@his-world.com

HIS 担当スタッフ荒木様

〇〇大学法学部専任教授の矢代操です。

海外出張を検討しています。

往路は（801・基盤研究（B））、復路は（024・大型研究）を考えています。

ついでに、「別々に見積り」を発行してください。

往路

（1）【科研費】〇〇大学 法学部 専任教授 矢代操

（2）801・基盤研究（B）

（3）研究代表者：岸本辰雄

復路

（1）【大型研究】明治大学 法学部 専任教授 駿河台一郎

（2）024・大型研究

（3）研究代表者：明治太郎

（4）研究出張先の都市・地名： ロンドン

（5）希望金額： 〇〇万円

（6）ホテルに関する情報

調査を〇〇で行うため、〇〇に近いホテル希望したい。

※手持ちのマイルを利用してビジネスクラスへのアップグレードを行いたい。

往路 4/16、復路 4/26。ロンドンへ行きたいので〇〇航空のアップグレード用のエコノミークラスの残席はありますか。

ただし、見積書・請求書は「エコノミークラスの料金」として作成してください。

<メール署名>

矢代操

〇〇大学法学部専任教授

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇1-1

〇〇大学〇〇キャンパス研究棟〇〇〇〇

TEL/FAX:〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇

E-mail:〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇〇〇.ac.jp

【手順の詳細】

1. 見積り依頼

本学担当者であるエイチ・アイ・エス（HIS）担当スタッフ宛に E-mail にて見積り依頼を行ってください。E-mail 等の連絡先は、以下の通りです。

E-mail : tb-hojinchb@his-world.com

TEL : 050-5833-5862（緊急時の場合以外は、連絡しないでください。）

FAX : 047-410-1430（緊急の場合・パスポート情報を提供する場合のみご使用ください。）

営業時間：月～金 9：30～18：30 土 10：00～15：30 日祝 休み

なお、研究者と HIS 担当スタッフとのやり取りを把握するため、送信する E-mail の CC には①～④に該当するキャンパスのメールアドレスを必ず入力してください。

HIS 担当スタッフからの返信の際にも CC には、該当するキャンパスのメールアドレスが入ります。

- ①. 駿河台キャンパス所属の研究者は、【order@cmm.meiji.ac.jp】
- ②. 和泉キャンパス所属の研究者は、【order2@cmm.meiji.ac.jp】
- ③. 生田キャンパス所属の研究者は、【order3@cmm.meiji.ac.jp】
- ④. 中野キャンパス所属の研究者は、【naka-ken@mics.meiji.ac.jp】

※E-mail のやり取りの中で、支出できない発注等があった場合には、各キャンパスの担当部署から適宜研究者・HIS スタッフ担当者へ連絡させていただきます。

※「明治大学における研究費に関する使用マニュアル」の研究出張旅費の基準に基づき見積り依頼を行ってください。

※場合により、HIS 担当スタッフから研究者が所属している各キャンパスの担当部署に確認を行ってほしい旨の連絡があります。

また、他キャンパス担当部署へメール転送することもあることから、回答が遅くなる可能性があります。

※口頭による電話発注は、トラブルの原因となるため行えません。

※見積書の発行については、営業時間内においては基本数時間、営業時間外においては基本翌日、休業日の場合は、その翌営業日に対応いたします。

※見積りの段階でも必要に応じてパスポートのコピー（PDF）を求められる場合があります。

※【注意】

研究出張に伴う任意保険については、研究費から支出することができません。

保険に関することについては、本学明大サポートなどにお問い合わせください。

[明大サポート担当：村山／設楽（したら）]

TEL 03-5280-1504 （大学内線：2730） 平日 9：00～17：00 受付

FAX 03-5280-1505 24 時間受付

2. 見積り確認

E-mailにて見積書が届いたら、依頼した内容に間違いがないか確認してください。

3. 手配依頼

発注する場合は、E-mailに見積書No.を明記して発注することを連絡してください。

また、パスポートのIDページをPDFファイルで添付するかFAXでお送りください。

発注しなくても、E-mailに見積書No.を明記してキャンセルの旨をHIS担当者に連絡してください。

HIS担当スタッフ E-mail : tb-hojinchb@his-world.com FAX : 047-410-1430

4. 納品

HIS担当スタッフからE-mailにて、以下の(1)～(3)が納品されます。発注したチケットであることを確認してください。

- (1) E-ticket
- (2) ご利用明細書
- (3) その他(旅行会社からの必要な情報等です。)

5. 研究出張旅費申請書等の提出

※提出がない場合は、HISへの支払いができません。

- (1) 研究費支出願い
- (2) 研究出張旅費申請書【海外】
- (3) HIS担当スタッフがE-mailにて送付したご利用明細書
→ (1)～(3)を所属学部事務室等へ提出してください。

学部等の所定の手続きを経て、所属長印が押印された申請書が研究費担当部署に回送されてきます。

- (4) 学会出張(発表あり)の場合：学会等プログラム(コピー可)が必要です。
- (5) 学会出張(発表なし)の場合：学会等開催通知(コピー可)が必要です。
- (4)または(5)は(1)～(3)とともに所属学部事務室等へ提出してください。

6. ご出発 「E-ticket」と行程表を空港に持参してください。

「航空券の半券(往復)」は、出張後の提出物となりますので紛失しないよう十分注意してください。

7. 研究出張後の手続きについて

本学の「研究費に関する使用マニュアル」に基づき、当該の書類を(1)～(4)へ提出してください。どの事務室でも受け付け可能です。

- (1) 研究知財事務室（駿河台キャンパス グローバルフロント6階）
- (2) 研究知財事務室和泉分室（和泉キャンパス リエゾン棟2階）→研究棟1階
- (3) 生田研究知財事務室（生田キャンパス 生田中央校舎2階）
- (4) 中野教育研究支援事務室（中野キャンパス 低層棟3階）

【提出書類】

- (1) 研究出張報告書 ※(1)は特定個人研究費からの支出の場合は不要です。
- (2) パスポートのコピー（顔写真・出入国印の各ページ）
- (3) 搭乗券（往復分）の半券（または搭乗券）

8. 支払いについて

請求書は、HIS 担当スタッフから「研究推進部」・「中野教育研究支援事務室」に毎月末日締めで、郵送されます。

各キャンパス担当部署では、上記5. で提出された研究費支出願い・出張旅費申請書等の書類に基づき、当該の研究費より支出いたします。

規定を超えた交通費・宿泊費等の自己負担分は、各キャンパス担当部署より学内便またはご自宅へ郵送等にて請求書を送付させていただきますので、ご自身でお振り込みをお願いいたします。

【参考】支出する研究費一覧

No.	正式名称	コード	略称	担当部署
1	特定個人特定研究費	001	特定個人	駿河台キャンパス： 研究知財事務室 和泉キャンパス： 研究知財事務室 (和泉分室) 生田キャンパス： 生田研究知財事務室 中野キャンパス： 中野教育研究支援事務室
2	大学院研究科共同研究費	004	研究科共同	
3	研究支援経費 ※(研究種目名は下記を確認すること。)	005	【研究支援経費】+大学 名+学部等+氏名+コード・研究種目(略称) + 研究代表者 例:【研究支援経費】 ○大学 ○学部 明治 太郎(005・基盤研究 (C))(研究代表者:岸 本辰雄)	
4	在外研究費	015	在外研究費	
5	私立大学戦略的研究基盤形成 支援事業(文部科学省)	024	大型研究	
6	社会科学研究費(総合)	025-1	社研(総合)	
	社会科学研究費(共同)	025-2	社研(共同)	
	社会科学研究費(個人)	025-3	社研(個人)	
	特別研究費	025-4	社研(特別研究)	
7	人文学研究費(総合)	026-1	人文研(総合)	
	人文学研究費(共同)	026-2	人文研(共同)	
	人文学研究費(個人)	026-3	人文研(個人)	
	特別研究費	026-4	人文(特別研究)	
8	科学技術研究費(重点)	027-1	技研(重点)	
	特別研究費	027-2	技研(特別研究)	

9	学術研究奨励寄付金	029	寄付＋企業名等 例： 寄付・〇〇商事	
10	企業等からの受託研究・共同研究	030	受託 or 共同＋企業名等 例：受託・〇〇薬品	
11	知的財産本部整備事業	258	知財本部	
12	新領域創成型研究・若手研究	298-0001	新領域創成型研究・若手研究	
13	先端数理科学インスティテュート	298-0004	MIMS	
14	バイオリソース研究国際インスティテュート	298-0010	バイオリソース研究国際インスティテュート	
15	国際総合研究所	298-0032	国際総合研究所	
16	国際共同研究推進事業	299-0031	国際共同研究推進事業	
17	研究クラスター ・野生の科学研究所 ・日本古代学研究所 ・知的財産法政策研究所	298-0034	野生の科学研究所 古代学研究所 知的財産法政策研究所	
18	科研費※(研究種目名は下記を確認すること。)	801	【科研費】+大学名+学部等+氏名+コード・研究種目(略称)+研究代表者 例：【科研費】 ○大学 ○学部 明治太郎(801・基盤研究(C))(研究代表者：岸本辰雄)	
19	戦略的創造研究推進事業 (独)科学技術振興機構(JST)	1000	さががけ	
		1000-1	CREST	
		1000-2	ERATO	
		1000-3	ALCA	
		1000-4	社会技術	

20	研究成果展開事業((独)科学技術振興機構(JST))	1010	A-STEP	
21	厚生労働科学研究費補助金(厚生労働省)	1020	厚労省科研	
22	イノベーション創出基礎的研究推進事業((独)農業・食品産業技術総合研究機構(NARO))	1030	生研センター推進事業	
23	農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業(農林水産省)	1040	農水省+ステージ名略称 例:農水省実用技術開発ステージ	
24	農林水産省委託プロジェクト研究	1050	農水省+プロジェクト研究名略称 例:農水省放射能プロ	
25	経済産業省委託事業	1060	経産省+委託事業名略称 例:経産省国際化標準化	
26	(独)新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)委託事業	1070	NEDO+委託事業名略称 例:NEDO 太陽エネルギー	
27	ひらめき☆ときめきサイエンス((独)日本学術振興会)	1080	ひらめき	
28	学術研究動向調査等研究(((独)日本学術振興会)	1090	学振調査研究	
29	国, 地方公共団体及び独立行政法人等からの受託研究・共同研究	1100	受託 or 共同+団体名等 例:受託・〇〇県	
30	研究助成金	1110	研究助成+財団名 例:研究助成・〇〇財団	
31	大学間連携共同教育推進事業(文部科学省)	1120	文科省・大学間連携	駿河台 教学企画事務室
32	国際化拠点整備事業(グローバル30)(文部科学省)	1130	文科省・G30	駿河台 国際連携部
33	グローバル人材育成推進事業(文部科学省)	1140	文科省・グローバル人材育成	

34	大学の世界展開力強化事業(文部科学省)	1150	文科省・大学の世界展開	
35	千代田学(千代田区)	1160	千代田学(千代田区)	駿河台 社会連携事務室
36	その他(支出する研究費が決まっていない場合)	10000	その他	

【科研費・研究支援経費 研究種目一覧】

No.	研究種目名称
1	特別推進研究
2	特定領域研究
3	新学術領域研究
4	基盤研究(S)
5	基盤研究(A)
6	基盤研究(B)
7	基盤研究(C)
8	挑戦的萌芽研究
9	若手研究(S)
10	若手研究(A)
11	若手研究(B)
12	研究活動スタート支援
13	奨励研究
14	特別研究促進費
15	研究成果公開促進費・成果発表
16	研究成果公開促進費・国際情報発信
17	研究成果公開促進費・刊行物
18	研究成果公開促進費・学術図書
19	研究成果公開促進費・データベース
20	特別研究員奨励費