

海外招聘者旅費について

※基本は一般社団法人日本生態学会旅費規則

(https://esj.ne.jp/esj/Rule/ryohi_kitei.html) に準じます。

- ・交通費：鉄道、船舶、航空の利用については、実費支給を原則とします。片道 10,000 円以上の鉄道運賃・航空運賃の支給にあたっては領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。
- ・宿泊費：5泊分までを上限として実費を支給します（原則として1泊 15,000 円を上限とした実費）。領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。
- ・パック料金：交通費と宿泊費が一体になったチケットを利用する旅行等で、交通費、宿泊費毎の実費が不明な場合は、当該料金を支給額とします。その際、領収書（費用を支払ったことがわかる証明書）を提出してください。
- ・費用は日本円でお渡します。航空チケットを海外通貨で購入した場合は購入日のレートで換算して支払います。立て替えたドルを円へ変換する際は、為替レートを用いて計算してください。銀行や空港の両替レート（両替手数料込み）では計算しません。
- ・支払いについて現金手渡しの場合、支払金額は受取希望日の前日までに事務局へお知らせください。出張後に海外送金にて招聘者口座への送金を希望の場合、対応できる金融機関の確認をしますので事前に事務局までお知らせください。
- ・航空チケットの手配は講演者自身もしくは招聘責任者の方で行ってください（学会事務局ではチケット手配は行いません）。
- ・航空券は原則としてエコノミークラスとしてください。
- ・学会が支給する招聘者旅費は生態学会会務のための旅費のみとし、日本滞在中に他の用務で移動・滞在する際の旅費は対象外です。旅費申請の際は、他の用務旅費と切り分けてご請求ください。
- ・日当（昼食代や夕食代）は6日分を上限として1日あたり 2,500 円を支給します。

- ・旅費請求書（Bill of travelling expenses）と領収書を合わせてご提出ください。
- ・他、不明点がありましたら生態学会事務局（office@esj.ne.jp）へお問い合わせください