

## 共同利用・共同研究拠点 共同研究集会参加者への旅費支給について

明治大学先端数理科学インスティテュート  
共同利用・共同研究拠点「現象数理学研究拠点」

※本旅費支給については、「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」に準拠します。

### 1. 国内在住参加者の場合

◆申請書類： 支援経費申請書（※研究集会開催の30日前までに提出してください）

#### 宿 泊

- (1) 出発地から中野キャンパスまでの移動距離が31キロメートル以上の場合に支出可能です。
- (2) 1泊あたり上限12,000円を申請に基づき支出します。
- (3) 宿泊施設の領収書または宿泊予約画面の印刷物など1泊当たりの金額がわかる書類を提出してください。
- (4) 請求書による支払いも可能です。

○中野サンプラザホテル利用の場合

MIMS 事務室（研究集会事務局）で予約し、請求書により支払いを行います。必ず予約が取れるとは限りませんので、宿泊日をお早めにお知らせください。

#### 【宿泊費についての注意事項】

クレジットカードで支払いし、Web 発行の領収書しかない場合は、クレジットカード利用明細書【原本】の提出が必要となりますので、あらかじめご注意ください。クレジットカード利用明細書【原本】の提出を控えたい場合は、現金払いによる領収書受領や、中野サンプラザホテル利用による請求書払いをご利用ください。

宿泊費とは別に、食事代やインターネット使用料等の料金が発生する場合、これらの費用は支出対象外となります。宿泊費以外の費用は個別に宿泊者がお支払いください。ただし、宿泊費にこれらの費用が含まれている場合は、この限りではありません。

#### 航空券

#### 【航空券の購入について注意事項】

参加者自身で手配・支払いをお願いします（事後精算）。

クレジットカードで購入し、Web 発行の領収書しかない場合は、クレジットカード利用明細書【原本】の提出が必要となりますので、あらかじめご注意ください。クレジットカード利用明細書【原本】の提出を控えたい場合は、オリジナルな領収書が発行される航空会社や旅行代理店をご利用ください。

- (1) 北海道、四国、九州及び沖縄地域からの出張は、エコノミークラスの実費となります（クラスJ等、エコノミークラスより高額なクラスは利用できません）。アップグレードされた場合には、料金が発生しない方法であっても具体的にお知らせください。
- (2) 上記以外の地域からの出張については、鉄道運賃より経済的である場合に支出できます。  
※金額の比較は「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」に基づいて算出して行います。

提出書類：

- ① 領収書（宛名は支払い者氏名、社印が必要です。）  
Web から出力した領収書の場合は、クレジットカード利用明細書【原本】を併せてご提出ください。航空会社へ Web で予約した場合、空港カウンターで領収書を発行してもらえます。
- ② 明細書  
Web 出力可。氏名・往復の座席クラス・出発地・到着地・日程と料金が記載されているもの。  
Web 予約の場合、予約確認画面から出力してください。
- ③ 往路の搭乗券または半券

## 鉄道・バス

交通費は、出発地を基点に、最も経済的な通常の経路及び交通機関により計算して支給します。

- (1) 運賃（定期券利用区間を除く）  
JR の運賃については、往復割引等各種割引制度を適用します。
- (2) 特急料金  
同一特急列車に 80 キロメートル以上乗車する場合、または同一新幹線に 100 キロメートル以上乗車する場合に支出できます。
- (3) 青函トンネルを利用の際は、急行料金・指定席料金を支出できます。

## 日 当

日当は、出発地から中野キャンパスまでの移動距離が 31 キロメートル以上の場合に、支援経費上限額の範囲内において、申請に基づき支出可能です。

- (1) 所属機関での資格に応じて、本学の資格を適用して支給します。  
【教授・准教授】3,800 円／【専任講師・助教】3,300 円／【助手】3,000 円
- (2) 研究に係る用務を行わない日の日当は支出できません。

## 2. 海外在住参加者の場合

- ◆申請書類： 支援経費申請書（※研究集会開催の30日前までに提出してください）  
明治大学所定の立替領収書（MIMS 所員が立替えた場合）

参加者が日本に銀行口座をお持ちでない場合は、研究集会担当の MIMS 所員が日本円で立替払いをしてください。

### 宿 泊

- (1) 1泊あたり上限 12,000 円を申請に基づき支出します。
- (2) 宿泊施設の領収書または宿泊予約画面の印刷物など 1泊当たりの金額がわかる書類を提出してください。
- (3) 請求書による支払いも可能です。

○中野サンプラザホテル利用の場合

MIMS 事務室（研究集会事務局）で予約し、請求書により支払いを行います。必ず予約が取れるとは限りませんので、宿泊日をお早めにお知らせください。

#### 【宿泊費についての注意事項】

クレジットカードで支払いし、Web 発行の領収書しかない場合は、クレジットカード利用明細書【原本】の提出が必要となりますので、あらかじめご注意ください。クレジットカード利用明細書【原本】の提出を控えたい場合は、現金払いによる領収書受領や、中野サンプラザホテル利用による請求書払いをご利用ください。

宿泊費とは別に、食事代やインターネット使用料等の料金が発生する場合、これらの費用は支出対象外となります。宿泊費以外の費用は個別に宿泊者がお支払いください。ただし、宿泊費にこれらの費用が含まれている場合は、この限りではありません。

### 航空券

- (1) 原則として、研究集会担当の MIMS 所員が明大マート又は H.I.S.にて手配してください。
- (2) 座席はエコノミークラスです。アップグレードされた場合には、料金が発生しない方法であっても具体的にお知らせください。

※教授、准教授については、次の A 及び B の条件をすべて満たす場合は、最上級からひとつ下のクラス（ビジネスクラス等）についても支出可能です。

A 下記のア、イとも 7,000 キロメートル（4,375 マイル）を超えていること

ア 出発地から最終到着地までの直線距離

イ 航空機の一区分（同一航空機での飛行区分。経由便の場合は、各航空機での飛行区分をそれぞれ一区分として扱う）の直線距離

B 事前に、購入予定の航空運賃について、MIMS 事務室（研究集会事務局）へメールで連絡し、購入の承認を得ること。

提出書類：

- ① 請求書（宛名は、担当の MIMS 所員名）
- ② 明細書 ※明大マート又は H.I.S.発行のもの
- ③ 往路の搭乗券または半券
- ④ パスポートの顔写真ページ及び日本入国スタンプのページのコピー

○MIMS 事務室（研究集会事務局）に手配を依頼する場合

往復の希望フライトと席（窓側／通路側）をお早めにお知らせください。旅行会社を通じて航空券を購入し、参加者へ e チケットをご連絡します。

提出書類：

- ① 往路の搭乗券または半券
- ② パスポートの顔写真ページ及び日本入国スタンプのページのコピー

## **鉄道・バス**

交通費は、国内の空港を基点に、最も経済的な通常の経路及び交通機関により、計算して支給します。

**【注意事項】** 空港からタクシーを利用した場合は支出できません。

## **日 当**

日当は、支援経費上限額の範囲内において、申請に基づき支出可能です。

- (1) 所属機関での資格に応じて、本学の資格を適用して支給します。  
【教授・准教授】3,800 円／【専任講師・助教】3,300 円／【助手】3,000 円
- (2) 研究に係る用務を行わない日の日当は支出できません。

(研究集会事務局・連絡先)

〒164-8525 東京都中野区中野 4-21-1

明治大学先端数理科学インスティテュート事務室

E-mail: [mma@mics.meiji.ac.jp](mailto:mma@mics.meiji.ac.jp)

電話：03-5343-8067／FAX：03-5343-8068