

問題複合体を対象とするデジタルアース共同利用・共同研究拠点
旅費の取扱いについて

旅費については、基本的に中部大学「出張・旅費規程」又は「職員の外国出張旅費に関する規定」に準じて取り扱います。研究活動に係る旅費が発生する場合、いったんご本人の立替をお願いいたします。後日、指定の口座へ振込いたします。

1. 鉄道での移動の場合

● 領収書

「中部大学 国際GISセンター」宛ての領収書を取ってください。
自動発券機で宛名無しの領収書しか入手できない場合はやむをえず受け付けます。
個人名宛の領収書は受け付けられません。

● 領収書が無い場合

中部大学の旅費規程に従って、こちらで計算した額をお支払いいたします。その際に源泉徴収税（10.21%）が発生しますが、税額分も研究費から支出されます。

● 旅費計算書

領収書のある、なしに関わらず、出張目的、経路確認のため別紙「旅費計算書」の提出をお願いいたします。

2. 航空機利用の場合

領収書に加えて搭乗券の半券の提出をお願いします。海外出張の場合は、日本出国日・帰国日を確認するため、パスポートの写し（スタンプ押印ページ）のご提出もお願いいたします。

3. 宿泊費

● 中部大学宛ての領収書がある場合

宿泊料の実費をお支払いいたします。

● 中部大学宛て領収書がない場合

大学の宿泊規定により、1泊 11,000円＋日当 2,400円を支給します。（研究者本人の希望により減額することは可能）この場合も源泉徴収税 10.21%が上乗せされます。

4. 自家用車での移動の場合

原則、自家用車での出張は認められておりませんが、やむをえず利用される場合は世話人にご相談ください。

レンタカー使用の際は、レンタカー代およびガソリン代の領収書を「中部大学」宛てで取って下さい。タクシーも同様に領収書が必要です。

以上