

国立大学法人東京農工大学招へい規程を次のとおり制定する。

国立大学法人東京農工大学招へい規程

平成22年3月23日

22 規程 第33号

(趣旨)

第1条 この規程は、招へい者(外国に居住する者に限る。以下同じ。)の招へい及び滞在に係る経費の支払いについて必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 本学における招へい者に係る経費の支払いについては、他に別段の定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(招へい責任者等)

第3条 招へい者を招へいするに当たって、あらかじめ、当該招へいに係る経費等の管理を担当する者(以下「招へい責任者」という。)を置く。

(部局長等の承認)

第4条 招へい責任者は、招へい者を招へいする場合には、あらかじめ所属する部局長(学内施設にあっては、当該施設の長等。以下同じ。)の承認を得るものとする。

(招へい者に係る経費)

第5条 招へいに係る経費は、次の各号のとおりとし、手続き等に応じて適正に支払うものとする。

招へい者の往復の航空賃(旅行雑費を含む。)本邦における滞在費及び旅費(日当及び宿泊料を除く。)並びに謝金(講演等を依頼し、支給する必要がある場合に限る。)

二 招へい責任者又はその代理の者の応接費(招へい者の昼食又は夕食に同行し会食する経費をいう。)

三 旅行代理店等に招へい、宿泊等の手続き等を委託する経費

四 支払いのための振込手数料等

五 航空券の発券手数料その他必要な経費

(必要な資金の要求)

第6条 招へい責任者は、前条の経費のうち、現金による支払いが必要なものについては、予算決算及び出納事務取扱規程第12条第1項第3号の規定による資金前渡役として、学長に必要な資金を要求することができる。ただし、旅行代理店等に招へい、宿泊等の手続き等を委託し、当該旅行代理店等に支払う金額の合計額が、100万円を超える場合はこの限りでない。

2 前条に定める基準経費の基準は、次の各号のとおりとする。

一 往復の航空運賃 旅費取扱規程の外国旅行における役員等に準じた航空運賃等

二 滞在費 本邦到着の日から出発の日までの日数に応じ、1日当たり18,000円

三 旅費 旅費取扱規程等の内国旅行における役員に準じた旅費。ただし、日当及び宿

泊料は除く。

四 謝金 本学謝金単価表に定める額

五 応接費 招へい者の昼食又は夕食に同行し、会食する場合にあっては、招へい責任者又はその代理及び招へい責任者が応接のために同行させる者（1名に限る。）について、1名につき1食当たり3,000円

六 旅行代理店等に招へい、宿泊等の手続き等を委託する経費 前各号（第4号を除く。）の1割を上限とした額

七 支払いのための振込手数料等 当該振込手数料を見積もった額

八 航空券の発券手数料その他必要な経費
（資金前渡役の支出にあたっての留意点等）

第7条 前条第2項の経費については、次の事項に留意するものとする。

二 前条第2項第2号及び同条同項第5号の経費に飲酒に係る経費は含めてはならない。飲酒を伴う場合又はレセプション等を行う場合については、別途会議費支出基準により支出するものとする。

三 前条第2項第4号の謝金について、本学謝金単価表に定める額により難しい場合については、同表注意書きにより事前に協議すること。

四 前条第2項第5号の場合にあっては、随行者の旅費については、旅費取扱規程等による手続を行うものとする。この場合において、同者に対し日当は支給しない。

五 前条第2項第5号の基準額については、原則として、これを超えてはならない。
（前渡資金の報告等）

第8条 招へい責任者は、招へい事業終了後、第6条第1項の経費について、用途を明らかにして、予算決算及び出納事務取扱規程第16条により報告書を作成し出納命令役に提出しなければならない。

2 招へい責任者は、前項の報告において、前条第2項第1号、第2号及び第5号の経費について、それぞれ当該各号に定める基準額を超える支出がある場合は、理由を明らかにした書面を添付し、所属する部局長の承認を得なければならない。

3 前項の場合において、当該支出を所属する部局長又は出納命令役が承認しなかった場合は、当該招へい責任者が当該超過額を弁済しなければならない。

4 交付した資金に不要額が生じた場合は、返納を行う。
（協議）

第9条 部局長は、この規程により難しい場合については、招へい者ごとにその都度、総務担当副学長に協議して別に定めることができる。

（雑則）

第10条 この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。