

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

ローマ字

復路航空賃請求書

標記のことについて、下記のとおり請求します。

記

1. 渡航区間： 国 空港 ～ 日本国 空港

2. 帰国日程（派遣期間の終了日に日本に到着するようにしてください。）

現地出発日：令和 年 月 日

日本国到着日：令和 年 月 日

3. 航空会社・便名： _____

4. 航空賃：運賃 _____

（日本円で支払った場合は、日本円で記載すること）

（注）復路航空賃領収書、使用済航空券の半券及び旅行日程表を添付してください。

事務処理欄

報告書受領日：

【留意事項】

※往路航空賃請求時に往復航空賃の見積書、日程表、領収書を提出済で、その復路分を請求する場合は、帰国後に本請求書及び半券のみ提出してください。

※航空券を購入する前に必ず事前に本会へ支給の可否を確認してください。

- ・復路航空賃を請求する場合は、派遣終了 14 日前までに、以下内容が記載されている「見積書及び旅行日程表」を提出してください。

1. 搭乗者の氏名
2. 航空機発着の日付
3. 席のクラス（エコノミークラスであること）
4. 航空賃

航空賃の金額や旅行日程について、本会で支給することが妥当でないと判断した場合や本会から支給可能な上限額を超過している場合は、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。

その際のキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費について本会は負担しません。

注意事項

- ・復路航空賃は、**派遣期間の終了日に日本に到着する便で、通常最短経路の最下級運賃（エコノミークラス）の割引運賃を支給します。**ただし、直行便に限定するものではありませんので、乗継便も含めて低廉かつ合理的な航空券を選択してください。
- ・**見積額については、必ず各種税金や施設使用料、手数料等の内訳を明示して提出してください。**見積書に記載がない場合は、航空会社・旅行代理店に確認の上、内訳の明示された資料を添付してください。**内訳が明示されていない場合、税金分は支給しません。**
- ・採用者自身の意思で追加した費目に係る諸費用（オプション料金）やマイルやポイントを使用して購入した航空券等、本会で支給対象外と判断するものは支給しません。
- ・**日本国内の移動に係る旅費は支給対象外です。**航空賃の中に国内移動分の運賃が含まれる、国内移動分に係る税金が発生している等の場合は、該当部分を明示した内訳を提出してください。
- ・航空賃の見積書と旅行日程表は、原則として旅行代理店等により発行されたものを提出してください。インターネットで予約をした場合は、上記項目が確認できる予約画面等を本会に送付してください。
- ・**派遣終了後 2 週間以内に、本請求書及び半券（搭乗証明書可）を提出してください。必要書類が提出されない場合は、航空賃は支給されません。**
- ・領収書を入手することができない場合は、採用者本人のクレジットカードや銀行口座の明細等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。
- ・航空賃を外国通貨にて請求した際は、原則として本会の振込時のレートを適用して支給します。為替レートの変更により生じる不利益等には本会では一切関知しません。
- ・本プログラム以外から航空賃の支給がある場合は、本プログラムからは支給しません。
- ・派遣終了日に日本へ帰国しない場合は、復路航空賃は支給しません。ただし、**派遣期間終了後、付加用務（「付加用務申請理由書」（様式 11）参照）を申請の上、本会の承認を得た場合は、付加用務期間の最終日に日本に到着することを条件に復路分航空賃を支給します。**なお、終了日（日本到着日）は、日本時間での日付になります。