

2023年度 国際会議開催経費算定基準

2022年7月

	対象費目	使 途 範 囲 等			備 考	
1	海外出張費 (注1)	●招へい外国人等旅費（航空運賃等）： 「招へい外国人旅費支給要領」HP および募集要項 9.対象費目参照 ※ 滞在費・リムジン代等については、旅費交通費へ計上すること。				
2	旅交通費 (注1)	●国内招へい旅費： ① 旅費：実費精算 ② 宿泊費：実費精算 一泊上限 12,000 円 ③ 雑費：1日につき 3,200 円 ●招へい外国人等旅費(滞在費等)： 滞在費・リムジン代等は旅費交通費で支出。 (「招へい外国人等旅費支給要領」HP および募集要項 9.対象費目参照)			在京の場合は原則として支給しない。(会議開催日の旅費のみの場合は可)	
3	報酬・手数料	種 別	給与・報酬	源泉徴収等	講師謝金は、原則として <u>講演会講師のみを対象とする</u>  翻訳料は、商業出版の場合には支出の対象外	
		講演会講師 (注2)	「立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧」 HP 参照	国内居住者 10.21%、非居住者は 20.42% (租税条約適用国は前日までの届け出により減免)		
		シボジウム・研究集会等における司会者・コメンター・事例発表者の謝金 (注2)		国内居住者源泉徴収対象外、非居住者は、原則 20.42% (国内居住者の場合、シボジウム・研究集会等における司会者・助言者・事例発表者の謝金は、講演料に該当せず源泉徴収を要しない)		
		通訳		源泉徴収対象		
		翻訳・校閲・テープ起こし・速記(業者)		源泉徴収対象外、ただし、個人業者の場合は、源泉徴収 10.21% (100 万円を超える場合は 20.42%)		
翻訳・校閲 (本業でない者に依頼した場合)	源泉徴収 10.21% (100 万円を超える場合は 20.42%)					
4	郵便費	●郵送料、切手代、ゆうパック料、EMS (国際ビジネス便) 料金				
5	印刷費	●プロシーディングス・報告書等の印刷費、コピー代				
6	製本費	●プロシーディングス・報告書等の製本費				
7	施設・設備等賃借料	●会場等の賃借料				
8	その他の委託費	●看板作成料、資料等送付用宅配便使用料、参加登録・大会運営業務委託費等				

9	兼務職員 人件費	●アルバイト代： 開催準備・開催期間中・開催後処理 ①時給 1,050 円 ②交通費実費 上限@1,000 円/日(本学学生は支給されない)	アルバイト申請は業務開始 2 週間前までに行う。
10	会議会合費	① 打合せ時の弁当代 (会議運営に係わる者のみ対象) 昼食：学内者のみの場合は 800 円以内 夕食：学内者のみの場合は 500 円以内 学外者が含まれる場合は昼食・夕食とも 1,500 円以内 ※ お茶代は上記金額に含まれる ② 会議中のお茶代 (基準：@100 円×参加者数(注 3)× 2 回/1 日×開催日数)	コーヒードリンク、レセプション経費は支出できない
11	消耗品費	文房具、印刷用紙、名札等	
12	雑費	●卓上花、写真現像料、登壇者用の水等	<u>お土産代、記念品代は支出できない</u>

(注 1) ・「海外出張費」(招へい外国人旅費) および旅費交通費 (国内招へい旅費) は、原則として費目変更することができません。

・国際会議の開催場所が海外である場合、開催責任者等の渡航費を「海外出張費」として計上できます。  
その場合は、必ず申請前に相談してください。

(注 2) 学内参加者には、報酬の支払いはできません。

(注 3) 参加者とは、会議において、講演、パネリスト、コメンテーター等の活動を伴う者です。