様式1

年　　月　　日

（申請者）所属：
職名：
氏名：
（出張者）所属：
職名：
氏名：
※外部資金において事業担当者（資金責任者）と出張者が異なる場合は連名でご申請ください

物価上昇等に伴う宿泊料の臨時措置について

以下の通り、物価上昇および円安等により規定の上限額での宿泊が困難であるため、臨時措置にもとづく宿泊料支給を申請します。

1. 申請額：　　円（計　泊分）
2. 出張先（国・地域、都市）：
3. 出張期間（宿泊期間）：　　年　月　日～　年　月　日
（　　年　月　日～　年　月　日）
4. 備考

＊申請にあたっては「○提出時の注意事項等」をご一読のうえ、必要書類と一緒にご提出ください。

様式2

年　　月　　日

（申請者）所属：
　職名：
　氏名：
（出張者）所属：
　職名：
　氏名：
※外部資金において事業担当者（資金責任者）と出張者が異なる場合は連名でご申請ください

物価上昇等に伴う宿泊料の臨時措置上限を超える措置について

以下の通り、臨時措置上限額内での宿泊が困難であるため、上限額を超える宿泊料を申請します。

1．申請額：　　円（計　泊分）
2．出張先（国・地域、都市）：
3．出張期間（宿泊期間）：　　年　月　日～　年　月　日
（　　年　月　日～　年　月　日）
4．理由（当てはまるものにチェック）
□ 用務地からの移動可能範囲内に臨時措置範囲内のホテルがない
□ 治安の観点から臨時措置範囲内のホテルに宿泊することができない
□ 飛行機発着時刻等の旅程と用務開始・終了時刻との兼ね合いから、他に選択肢がない
□ 用務の関係で宿泊先の指定がある
□ その他（理由を記載）
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＊申請にあたっては「○提出時の注意事項等」をご一読のうえ、必要書類と一緒にご提出ください。

○提出時の注意事項等

- 本書類および実費額を示す書類（領収書・請求書等）は、国外出張経費精算報告書（出張旅費申請書）または立替金請求書、およびその他の出張旅費申請に必要な書類と一緒にご提出ください。
- 食事代が宿泊料に内包されている場合については、本臨時措置においても当該宿泊料の実費支給が可能です。食事の提供がオプションである場合は、宿泊費用のみが本臨時措置の対象となります。また、宿泊料に内包されている食事代にアルコールの提供が含まれる場合については、本臨時措置の適用の有無にかかわらず、宿泊料の支給対象外です。

（参考）

地域	金額	（A）教授・准教授・専任講師・教諭および管理職の職員	（B）助教・助教諭および（A）以外のもの
欧米・北米・および指定都市	臨時措置上限額 （規定の上限額）	46,000円 （23,000円）	42,000円 （21,000円）
その他	臨時措置上限額 （規定の上限額）	38,000円 （19,000円）	34,000円 （17,000円）

Form 1

Date: _____ (YYYY-MM-DD)

(Applicant) Affiliation:
Job title
Full name_____
(Traveler) Affiliation:
Job title
Full name_____

* If the project manager (individual responsible for the fund) and the person traveling for the project differ, please submit a joint application citing both names.

Temporary provision for accommodation costs accompanying price increases during overseas business trips

I will now apply for an allowance to cover accommodation fee as below based on the temporary provision, as it is difficult to cover accommodation fee under the stipulated upper limit due to increased prices, and depreciation of the yen, etc.

1. Application amount:_____yen (____nights total)

2. Destination (country/region, city):

3. Period of business travel (MM/DD/YYYY ~ MM/DD/YYYY):

4. Duration of stay (MM/DD/YYYY ~ MM/DD/YYYY):

*Please read “Precautions, etc. when submitting” and submit it with the required documents.

Form 2

Date: _____ (YYYY-MM-DD)

(Applicant) Affiliation:
Job title
Full name_____
(Traveler) Affiliation:
Job title
Full name_____

* If the project manager (individual responsible for the fund) and the person traveling for the project differ, please submit a joint application citing both names.

Measures for exceeding maximum allowance of temporary provisions for accommodation costs accompanying price increases during overseas business trips

I hereby apply for the amount of accommodation costs exceeding the maximum allowance provided as it was difficult to secure suitable accommodations while keeping within the maximum budget allocated by the temporary provisions, as indicated below.

1. Application amount:_____yen (____nights total)

2. Destination (country/region, city):

3. Period of business travel (MM/DD/YYYY ~ MM/DD/YYYY):

Duration of stay (MM/DD/YYYY ~ MM/DD/YYYY):

4. Reasons (Check all that apply)
□ There were no hotels located within a reachable distance from the business destination that fit within the budget of the temporary provisions
□ Due to public safety concerns, it was deemed unsafe to stay at a hotel within the budget of the temporary provisions
□ There were no other suitable options, factoring in the itinerary such as flight departure/arrival times and the start/end of the business engagement
□ Due to the nature of the business engagement, an accommodation venue was designated in advance
□ Other (State reason)
_____

*Please read “Precautions, etc. when submitting” and submit it with the required documents.
*Precautions, etc. when submitting

- Please submit this document and the documents indicating actual expenses (receipts, invoices, etc.) together with the Overseas Travel Expenses Report (Travel Expenses Application) or Expenses Reimbursement Form, as well as the documents required when submitting a Travel Expenses Application.
- If meal costs are included in the accommodation fee, these may be included in the actual amount reimbursed for accommodation fee as part of this temporary provision. In cases where the provision of meals is optional, only the accommodation fee themselves will be eligible for reimbursement under this temporary provision. Additionally, if meal costs included in the accommodation fee also involve the provision of alcohol, accommodation fee are not eligible for reimbursement whether or not this temporary provision would otherwise apply.

Reference

Region	Amount	(A) Professor/Associate Professor/Senior Assistant Professor/Instructors and Managerial staff	(B) Assistant Professors/Assistant Instructors and those other than in (A)
Europe/North America/designated cities	Upper limit under temporary provision (maximum stipulated amount)	46,000 yen (23,000 yen)	42,000 yen (21,000 yen)
Other	Upper limit under temporary provision (maximum stipulated amount)	38,000 yen (19,000 yen)	34,000 yen (17,000 yen)