

外国人研究者招へい 手続きガイド

ver.2.0

Inviting Researchers Travel Arrangement Guide



各種書類を受信したら、まずは精査されることをお勧めします。
それぞれのポイントを参考に、記載内容を確認しましょう。

- 1** 外国人招へい お問い合わせされた皆さまへ
「参考 見積書」 確認ガイド 見積書の記載内容を解説します
- 2** 外国人招へい ご予約手配された皆さまへ
「会計書類」 確認ガイド 会計書類と支払い条件を解説します
- 3** 外国人招へい 航空券を発券された皆さまへ
「e-Ticket」 確認ガイド e-ticket の記載内容を解説します
- 4** 外国人招へい 会計担当者の皆さまへ
「消費税」 確認ガイド 消費税の処理について解説します
- 5** 外国人招へい 契約担当者の皆さまへ
「公費払い」 確認ガイド 公費払いの諸条件を解説します

呼び寄せエクスプレス 旅行業登録3-591号

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

yobiyose-express.com

yobiyose-world.com

yobix-travel.com

「参考 見積書」確認ガイド



書類が届きましたら、下記のポイントを参考に記載内容を確認しましょう。

1 宛先の記載名を、確認します。

「機関名称」のみ記載しております。よろしかったでしょうか。

「学会名称」「開催会議名称」「団体名」などの記載をご希望な場合は再発行いたします。

2 お問合せ概要を、確認します。

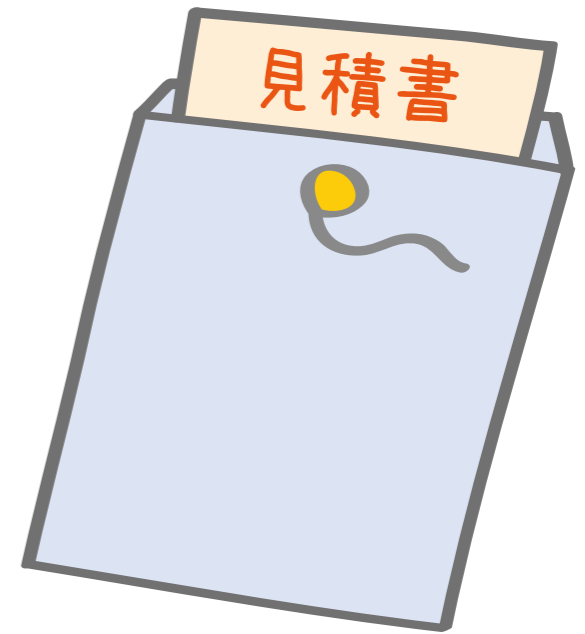
お見積金額 : 全ての合計額です。

氏名 : 性別、姓、名の順に記載いたします。

発着 : 最初に出発する都市名です。

利用 : 搭乗する航空会社名です。

等級 : 予約するクラス名です。



3 お見積明細の「小計1 国外取引／非課税」各項目を、確認します。

国際線航空運賃 : 毎週水曜日の外為相場が基準です。国内線も含みます。

燃油特別付加運賃 : 各航空会社により異なり、隔月にて変動します。

旅客サービス料 : 各航空会社により異なり、随時に改訂されます。

航空保安料 : 出発する国により異なり、随時に改訂されます。

海外空港税 : 出発する国により異なり、随時に改訂されます。

国際空港施設使用料 : 日本出発する空港により異なり、随時に改訂されます。

● 消費税を含みますが、国外にて支払うため不課税取引です。

詳細な説明（法的根拠）は「消費税」確認ガイドを参照してください。

4 お見積明細の「小計2 国内取引／課税」各項目を、確認します。

国内線航空運賃 : 日本国内にて購入する割引運賃（早割など）です。

国内空港施設使用料 : 出発する空港により異なり、随時に改訂されます。

事前連絡調整費(OP) : 招弊者とメール連絡する費用です。

空港到着出迎費(OP) : 日本到着時に出迎える費用です。

証憑半券回収費(OP) : 搭乗券「半券」など回収する費用です。

● 消費税を含み、国内にて支払うため課税取引です。

5 お見積明細の「小計3 国内取引／課税」／立替金」各項目を、確認します。

交通費（実費） : 空港から市内までの運賃（バス、鉄道など）です。

宿泊費（実費） : 予約済みホテルの室料です。

その他（実費） : 謝金、日当などです。

● 消費税を含み、国内にて支払うため課税取引です。

6 ご旅程を、確認します。

月日と時刻は、全て発着空港（現地）の予定日時です。

航空便名の後のアルファベット1文字は、利用クラス内の割引カテゴリーです。

7 ご利用条件を、確認します。

発券期限 : e-Ticket 重要説明項目。ご予約時に航空会社が指定し、期限後は自動取消しされます。

支払期限 : 公費払い 重要説明項目。支払期限の変更（遅延）は追加料金が発生します。

変更料金 : 予約記録 重要説明項目。発券日が基準です。

取消料金 : 予約記録 重要説明項目。発券日が基準です。

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

ひとくちメモ 新規予約受付に必要な項目（航空会社に届出義務）を、お教えてください。

招聘者氏名（英文：姓／名の順、旅券どおり）

性別（Mr. / Ms.）

生年月日

所属機関名称

メール連絡先

「会計書類」確認ガイド



書類が届きましたら、下記のポイントを参考に記載内容を確認しましょう。



1 宛先の記載名を、確認します。

「機関名称」のみ記載しております。よろしかったでしょうか。
「所属部署」「発注者氏名」の記載が必要な方は、再発行させて戴きます。
「学会名称」「開催会議名称」「団体名」などの記載をご希望な場合は再発行いたします。

2 ご予約の手配概要を、確認します。

氏名：性別、名、姓の順に記載します。
発着：最初に出発する都市名です。
利用：搭乗する航空会社です。
等級：予約クラスです。

3 「見積書」「請求書」明細の「小計1 国外取引／非課税」各項目を、確認します。

国際線航空運賃：毎週水曜日の外為相場が基準です。国内線も含みます。
燃油特別付加運賃：各航空会社により異なり、隔月にて変動します。
旅客サービス料：各航空会社により異なり、随時に改訂されます。
航空保安料：出発する国により異なり、随時に改訂されます。
海外空港税：出発する国により異なり、随時に改訂されます。
国際空港施設使用料：日本出発する空港により異なり、随時に改訂されます。

●消費税を含みますが、国外にて支払うため不課税取引です。
詳細な説明（法的根拠）は「消費税」確認ガイドを参照してください。

4 「見積書」「請求書」明細の「小計2 国内取引／課税」各項目を、確認します。

国内線航空運賃：日本国内にて購入する割引運賃（早割など）です。
国内空港施設使用料：出発する空港により異なり、随時に改訂されます。
事前連絡調整費(OP)：招弊者とメール連絡する費用です。
空港到着出迎費(OP)：日本到着時に迎える費用です。
証憑半券回収費(OP)：搭乗券「半券」など回収する費用です。

●消費税を含み、国内にて支払うため課税取引です。

5 「見積書」「請求書」明細の「小計3 国内取引／課税」各項目を、確認します。

交通費（実費／立替金）：空港から市内までの運賃（バス、鉄道など）です。
宿泊費（実費／立替金）：予約済みホテルの室料です。
その他（実費／立替金）：謝金、日当などです。

●消費税を含み、国内にて支払うため課税取引です。

6 ご旅程を、確認します。

月日と時刻は、全て発着空港（現地）の予定日時です。
航空便名の後のアルファベット1文字は、利用クラス内の割引カテゴリーです。

7 ご利用条件を、確認します。

発券期限：e-Ticket 重要説明項目。ご予約時に航空会社が指定し、期限後は自動取消しされます。
支払期限：公費払い 重要説明項目。支払期限の変更（遅延）は追加料金が発生します。
変更料金：予約記録 重要説明項目。発券日が基準です。
取消料金：予約記録 重要説明項目。発券日が基準です。

8 会計書類の発行日を、確認します。

見積書：発行日は、最初に「お見積り依頼」された年月日を記載いたします。
納品書：発行日は「e-Ticket」を納品した年月日を記載いたします。
請求書：発行日は「e-Ticket」納品の翌日です。
領収書：発行日は、銀行入金日、または、クレジットカード決済日を記載いたします。
「機関名称」「発注者氏名」「外国人招へい者氏名」にて発行いたします。

9 公費払いの「締日と支払日」を、確認します。

規定：月2回にて「15日締め、翌月10日払い」または「末日締め、翌月25日払い」です。
請求：e-Ticket 納品日（発券日）が、締日の基準です。
変更：支払日の延長（遅延）は、ご請求運賃総額の10%加算を申し受けます。
意味：公費払いは「請求書」発行後に、取引代金の支払いを申し受けます。
対象：国立研究開発法人、国立大学法人、私立学校法人などの公的機関です。
科目：売掛金／旅費。
内容：外国招へい旅費。
発行：会計書類（見積書、納品書、請求書）。

●「随意契約」成立の重要な約定は「商品内容」「請求金額」「支払日」です。

どれかひとつでも変更した場合は、他の項目（数値）も変更します。

詳細な説明は、「公費払い」確認ガイドを参照してください。

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

ひとくちメモ

e-Ticket 発券には、旅券（パスポート）コピーが必要です。
米国運輸保安局（TSA）指示による旅客データ提出を厳守します。
ご予約申込時もしくは発券前に、データ入力ご協力をお願いいたします。

1. 旅券（パスポート）氏名（英文綴り）
2. 性別（Ms. または Mr.）
3. 生年月日（西暦）

米国運輸保安局（TSA） www.tsa.gov/what_we_do/layers/secureflight/index.shtm
セキュアフライトプログラム www.jal.co.jp/other/info2009_1014.html

「e-Ticket」 確認ガイド



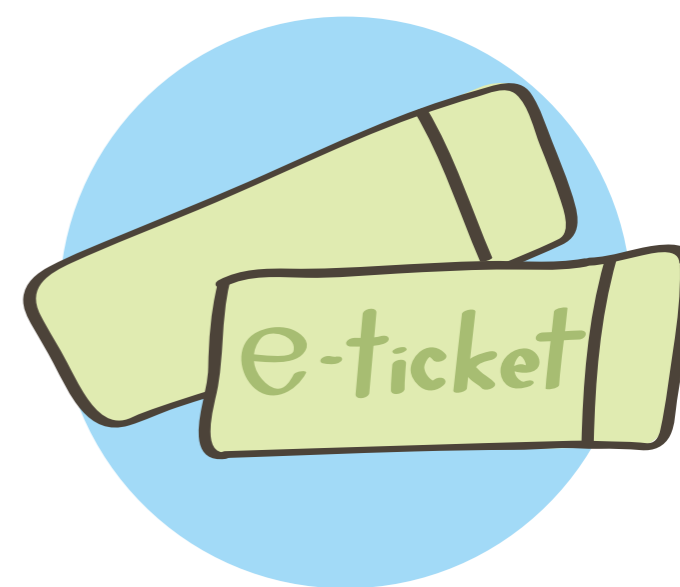
e-Ticket 控が届きましたら、下記のポイントを参考に記載内容を確認しましょう

1 e-Ticket (ELECTRONIC TICKET RECEIPT) を、確認します。

e-Ticket： 旅客名、出発日、便名、発着空港名などを予約端末に電子記録した確認書。
正式には「e-Ticket 控」。原本はコンピュータ内にて記録し保管する。
出発空港のチェックインカウンターにて、搭乗券を受け取ります。
英語、および、発券した都市の言語にて記載します。

2 e-Ticket に記載された内容を、確認します。

旅客氏名	旅券 (パスポート) …… 記載の綴りを確認します。
予約番号	Reservation Code …… 英数字6桁を確認します。
航空券番号	e-Ticket Number …… 数字 13 桁を確認します。
日程	航空会社 …… 英字2桁の略称です。
	搭乗便名 …… 国際線は数字3桁以内、共同運航便は数字4桁以内です。
	搭乗クラス …… 予約済みクラス (Y) (C) (F) など。
	発着都市名 …… 英字3桁の略称にて空港名を表記します。
ターミナル	チェックインカウンターのあるビル番号。
事前座席指定	シート番号を確認します。



3 e-Ticket の法的根拠を、確認します。

お客さま控であり、付随するご注意や約款条件とともに、ワルソー条約第3条「航空券」の一部です。
ご旅行終了までお手元に保管します。
チェックイン手続き時は、出入国に必要書類 (旅券など) とともに「e-Ticket」を提示します。
出入国審査時に航空券の提示を求められた場合は「e-Ticket」を提示します。

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

ひとくちメモ e-Ticket を紛失／破損した場合は、予約した航空会社オフィスにて、何回でも再発券可能。
必要書類は、旅券 (パスポート)、運転免許証、クレジットカードなどの身分証明書類。
再発行は、無料です。

「消費税」確認ガイド



書類が届きましたら、下記のポイントを参考に記載内容を確認しましょう。

1 外国にて支払い（仕入）、発券する国際線航空券は不課税です。 小計 1

消費税法「国内及び国内以外の地域にわたって行われる旅客若しくは貨物の輸送又は通信」は免税。

●国内で消費が完結されるものに対してのみ課税され、海外にて消費される航空券は不課税です。

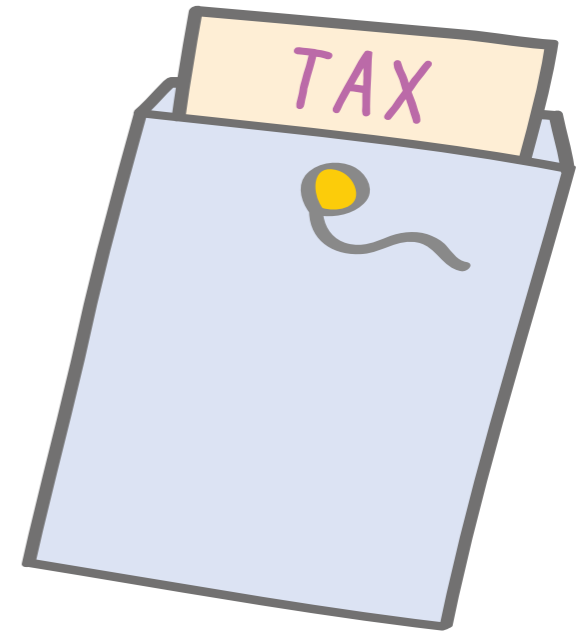
日本の航空会社(全日空、日本航空)でも、海外の航空会社でも同じです。

【航空会社】← 非課税取引 →【我が社】

旅行社の海外航空券の販売(物品切手の販売に該当)は、消費税第6条第1項、別表第1第4号ハ。海外への支払いは、免税です。

●航空券は「物品切手等の譲渡」に該当し、非課税取引です。

- ・物品切手等の譲渡 <http://www.kfs.go.jp/service/MP/05/0202010000.html>
- ・海外航空券の消費税区分 <http://www.soumunomori.com/forum/thread/trd-47219/>
- ・海外航空券の消費税 <http://blog.yk-c.jp/?eid=698448>
- ・国内空港経由の航空券 <http://okwave.jp/qa/q4284825.html>



2 外国にて支払う（仕入）日本の空港施設利用料も不課税です。 小計 1：国外取引／不課税

●国際線航空券とともに徴収し、海外にて支払うため不課税扱いです。

海外への支払：不課税仕入。	国際線航空券（海外から日本に往復）。
”	海外それぞれの空港税。
”	燃料サーチャージなど。
”	日本の国内線航空券。
”	国際線空港施設利用料：出発客(新千歳、茨城、成田、羽田、関空、中部、福岡、北九州、那覇)
”	国内線空港施設利用料：出発客(羽田、中部、関西、北九州)
”	国内線空港施設利用料：到着客(羽田、中部、関西、北九州)

3 国内にて発券した国際線・国内線航空券と空港施設利用料は課税です。 小計 2：国内取引／課税

●国内航空運賃とともに徴収し、国内にて支払うため課税です。

国内にて支払：課税仕入。	国内線航空券。
”	国際線空港施設利用料：出発客(新千歳、茨城、成田、羽田、関空、中部、福岡、北九州、那覇)
”	国内線空港施設利用料：出発客(羽田、中部、関西、北九州)
”	国内線空港施設利用料：到着客(羽田、中部、関西、北九州)

4 国内にて立替えた交通費（空港から市内）と宿泊費は課税です。 小計 3：国内取引／課税

●実費（立替金）の交通費や宿泊費は課税です。

5 所轄の税務署および、全国旅行業協会（ANTA）に届け出しています。

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

ひとくちメモ 空港施設利用料（消費税を含む）の略称は、PFC（Passenger Facility Charge）。各空港運営管理会社は、航空会社に代理徴収を委託している。出発客は、航空券を購入（発券）する際に、運賃などとともに支払います。

- ・国内購入（日本出発）は、航空会社が各空港運営管理会社に納入します。
- ・海外購入（海外出発）も、航空会社が日本の会社に納入するそうです。

つまり「課税対象ですが海外への支払い」なので不課税扱い。

「公費払い」確認ガイド



書類が届きましたら、下記のポイントを参考に記載内容を確認しましょう。

「随意契約」成立の重要な約定は会計書類に記載した「商品内容」「請求金額」「支払日」です。どれかひとつでも変更した場合は、他の項目(数値)も変更します。

1、締日と支払日を、確認します。

- e-ticket 納品日(発券日)が締日の基準となり、原則2週間以内のお支払いです。
 - 1日～15日までの納品 発券后2週間以内、または当月末日までにお支払い願います。
 - 16日～末日までの納品 発券后2週間以内、または翌月15日までにお支払い願います。



2 支払日の変更(延長/遅延)に、注意します。

「参考見積書」と「見積書」「請求書」に、発券期限と支払期限を明記してあります。支払日の延長(遅延)は、**ご請求運賃総額の10%加算**を申し受けます。

3 公費払いを確認します。

- 公費払いは「請求書」発行後に、取引代金の支払いが可能です。
 - 国立研究開発法人、国立大学法人、私立学校法人などの公的機関が対象です。
 - 発注者が、学会/協会や、実行委員会/組織委員会などの団体は、ご相談ください。
 - 科目は「売掛金/旅費」にて、その内容は「外国招へい旅費」です。
- 会計書類として「見積書」「納品書」「請求書」を発行します。

4 公費払いの数値基準です。

- 300万円以内 1回ごとの取引限度額です。超過は「概算払」を願います。
- 100万円以内 初めての取引(予約・発券)限度額です。
- 60日間以内 納品(e-Ticket 発券日)日から支払日までの最長期間です。

お問合せは [✉ sec@overseas-invitations.com](mailto:sec@overseas-invitations.com)

ひとくちメモ 競争入札や見積り合せは、仕様書に「商品内容」「支払日」が明記されています。つまり「見積金額」決定後は、発注者の指示した「支払日」どおりです。
随意契約は、仕様書なしが多い。「商品内容」と「見積金額」問合せにて取引成立です。つまり「支払日」は、旅行業者から指定します。

ひとくちメモ 公費払い支払い時期を選択できますか？
次の3つの時期から、お支払いの約定日をお選びください。

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 最安値の運賃 | e-Ticket 発券＝納品日から2週間以内。 |
| 最安値の運賃 × 5% | 招聘者ご本人の日本到着前2週間以内。 |
| 最安値の運賃 × 15% | 招聘者ご本人の日本到着後2週間以内。 |