

国内出張費 必要証憑類一覧

「普通運賃のみの100km未満の移動」は実費申告とし、証憑類の提出は不要とします。特急料金・リムジンバス(羽田空港、成田空港)・高速バスなど普通運賃以外の料金を請求する場合には、距離の遠近に関わらず、証憑類の提出を要します。ただし、席料(JR湘南新宿ライン、上野東京ラインなど座席を確保するための料金)は支給出来ません。また、研究費、補助金による出張の海外現地交通費は100km未満でも証憑類は必要です。

改訂：2019/04/01

経費の内容		経費執行に伴う必要証憑類			参考/留意事項
		立替払	業者払(請求書による支払)	立教トラベルプラザ	
交通費	鉄道 (片道100km以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ※乗車券をもって領収書とすることは不可 ※券売機で発券の場合は、社印・宛名・但し書き不要 ※普通運賃以外の料金が発生した場合は、普通運賃・特急料金等双方の領収書を提出する(合算領収書可) 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※乗車日/乗車区間/運賃記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内 JR・宿泊予約申込書(旅-9) 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊を伴う出張は「出張日程表(旅-12)」の添付を必須とします。用務先が1か所かつ実費精算対象経費が用務地までの往復交通費および用務地付近での宿泊費のみの場合には、出張日程表の添付は必要ありません。 ・研究費を含めた複数経費での執行を希望される場合は、事前にリサーチ・イニシアティブセンターに必ずご相談ください ・領収書は発行日から3か月後の月末が有効期限です。
	旅客機	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ・航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュールやチケット半券が搭乗案内券等 ※乗降日/搭乗区間/便名記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ・航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュール ※乗降日/搭乗区間/便名記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内 航空券・宿泊予約申込書(旅-10) 	
	船舶 (片道100km以上およびカーフェリー利用)	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ※乗船日/乗船区間/運賃記載 ※コンビニで発券の場合は社印不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※乗船日/乗船区間/運賃記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内 航空券・宿泊予約申込書(旅-10) ※船舶使用希望の旨、備考欄に記載 	
	バス(高速) ※羽田・成田空港リムジンを含む	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ※乗車券半券であっても、領収書の一文があれば可(券売機購入で乗車日のないもの含む) ※乗車日/乗車区間/運賃記載 ※コンビニ/券売機で発券の場合は社印不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※乗車日/乗車区間/運賃記載 	-	
	バス(路線)・地下鉄・鉄道 (近距離)	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) 	-	-	
	タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ※レシート可 ※レシートに宛名欄・但し書き欄がない場合は、記載がなくても可 ※乗車日/乗車区間/運賃記載(レシートの場合は乗車区間なしでも可) ・出張にかかる経費の精算に関する「届書」(旅-27) 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※乗車日/乗車区間/運賃記載 ・出張にかかる経費の精算に関する「届書」(旅-27) 	-	

経費の内容		経費執行に伴う必要証憑類			参考/留意事項
		立替払	業者払（請求書による支払）	立教トラベルプラザ	
交通費	貸切バス	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ・利用期間/乗車区間/運賃記載 ※利用人数が分かる資料も添えて提出のこと(往路・復路で人数が異なる場合は、その旨記載要) 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※利用区間/乗車区間/運賃記載 ※利用人数が分かる資料も添えて提出のこと(往路・復路で人数が異なる場合は、その旨記載要) ※ゼミ合宿等、交通費上限額の設定があるものは立替払のみ 	-	
	宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ※宿泊日・宿泊施設名・料金記載 ※食事代の金額が明細として明示されている場合は、宿泊費に含めて支払うことは出来ない 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ※宿泊日・宿泊施設名・料金記載 ※食事代の金額が明細として明示されている場合は、宿泊費に含めて支払うことは出来ない 	上記、交通機関にあわせた申込書をご提出ください	<ul style="list-style-type: none"> ・国内 JR・宿泊予約申込書(旅-9) ・国内 航空券・宿泊予約申込書(旅-10)
その他の経費	校務出張の参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張旅費精算書(旅-13) ・領収書(本人捺印) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)/但し書き】 ・大会またはプログラム等の要項(日付/参加費金額の記載要、コピー可) 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】 ・大会またはプログラム等の要項(日付/参加費金額の記載要、コピー可) 	-	

<その他留意事項>

- ・学会/研究会等で出張の場合は、案内状等、詳細のわかる資料をワークフローに添付ください(添付不可の場合は直接提出)
- ・領収書の宛名には「立教大学」(学院所属の場合には「立教学院」と立替者氏名が記載されていることが必要です。ただし、学外者の場合は、立替者氏名のみで対応します。
- ・領収書取得が出来なかった場合は、届書をご提出ください(内容精査し、支払可否判断いたします)
- ・各研究費/補助金等で、領収書の発行が困難と思われる地域へ出張する場合は、事前にリサーチイニシアティブセンターにご相談ください
- ・各研究費/補助金等で、上記以外の証憑提示を求められている場合は、主管部局の指示に従ってください
- ・宿泊費は、宿泊以外の経費(インターネット使用料、電話使用料、冷蔵庫内飲料購入等)は支給対象外です
 - ※電話使用料、インターネット使用料については、認められる場合がありますので、主管部局にご相談ください
- ・クレジットカードの利用控えは、領収書とはみなしません。別途領収書を取得いただくか、クレジットカード引落明細をご提出ください
- ・領収書は「PAID」や「RECEIVED」の印字があるもの、海外で発行されたものはBalance(あるいはDue)が「0」になっているものが有効です
- ・各研究費/補助金等の請求書払いの場合、請求書に研究代表者の印があれば、出張者本人印は省略可能です。