

## 海外出張費 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	旅客機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書(本人捺印)</li> <li>【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】</li> <li>・航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュール(シートクラス記載要)</li> <li>※乗降日/区間/便名記載</li> <li>※シートクラス表記は出張先現地での移動分も必要</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券(提出できない場合はパスポートの写し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(本人捺印)</li> <li>【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】</li> <li>・航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュール(シートクラス記載要)</li> <li>※乗降日/区間/便名記載</li> <li>※シートクラス表記は出張先現地での移動分も必要</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券(提出できない場合はパスポートの写し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外 航空券・宿泊予約用申込書(旅-11)</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券(提出できない場合はバスポートの写し)</li> </ul> <p>※そのほか立教トラベルプラザより別途書類提出をお願いする場合があります</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費を含めた複数経費での執行を希望する場合は、事前にリサーチ・イニシアティブセンターに必ず相談してください</li> <li>・航空運賃:エコノミークラス正規料金を上限とした実費を支給します</li> </ul> <p>注:現地交通費について 大学予算および補助金による校務出張:領収書が発行されない交通機関を使用した場合は、自己申告額を支給</p> <p>研究費:領収書のあるもののみ支給対象</p> <p>※海外の証憑となるため、様式が様々なことから、執行可否は都度判断となります</p> <p>・領収書は発行日から3か月後の月末が有効期限です。</p>
	国内発着空港までの国内交通費(鉄道・片道100km以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書(本人捺印)</li> <li>【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】</li> <li>※運賃記載</li> <li>※乗車券をもって領収書とすることは不可</li> <li>※券売機で発券の場合は、社印・宛名不要</li> <li>※成田エクスプレス、京成スカイライナー等、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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(本人捺印)</li> <li>【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内 JR・宿泊予約用申込書(旅-9)</li> </ul>	
	国内発着空港までの国内交通費(高速バス)※成田・羽田空港リムジンを含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書(本人捺印)</li> <li>【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】</li> <li>※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を含む)</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> <li>※コンビニ/券売機で発券の場合は、社印・宛名不要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(本人捺印)</li> <li>【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> </ul>	-	
	現地交通費(公共交通機関)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書(本人捺印)</li> <li>【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】</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> <li>※券売機で発券の場合は、社印・宛名不要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(本人捺印)</li> <li>【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> </ul>	<p>「旅客機」予約時に提出した申込書に基づき、立教トラベルプラザとご相談ください</p>	
	現地交通費(タクシー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書(本人捺印)</li> <li>【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】</li> <li>※レシート可</li> <li>※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</li> <li>※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)</li> <li>・出張にかかる経費の精算に関する届書(旅-27)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(本人捺印)</li> <li>【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名)】</li> <li>※乗車日/乗車区間/運賃記載</li> <li>・出張にかかる経費の精算に関する届書(旅-27)</li> </ul>	-	

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	
宿泊費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>※宿泊日・宿泊施設名・料金記載</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）</li> <li>※宿泊費や出張雑費だけの精算であっても、出入国の確認のため、チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）提出要</li> <li>※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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（本人捺印）</li> <li>【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名）】</li> <li>※宿泊日・宿泊施設名・料金記載</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）</li> <li>※宿泊費や出張雑費だけの精算であっても、出入国の確認のため、チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）提出要</li> <li>※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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外 航空券・宿泊予約用申込書(旅-11)</li> <li>・出張日程表(旅-12)</li> <li>・チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）</li> <li>※宿泊費や出張雑費のみの精算であっても、出入国の確認のため、チケット半券（提出できない場合はパスポートの写し）提出要</li> <li>※そのほか、立教トラベルプラザより別途書類提出をお願いする場合があります</li> </ul>	
諸経費	校務出張の参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（本人捺印）</li> <li>【発行日/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】</li> <li>・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）</li> </ul>	—	
	個別契約海外旅行保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>※「兼領収書」等領収書であることが明示されていれば、契約証券でも可</li> <li>・保険内容明細書や契約証券（写し可）等、契約内容が確認出来るもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（本人捺印）</li> <li>【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名）】</li> <li>・保険内容明細書や契約証券（写し可）等、契約内容が確認出来るもの</li> </ul>	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別契約海外旅行保険の支払額は、「学院包括契約保険」の補償内容並びに出張期間に対応した、保険料額を上限とする実費となります（海外旅行保険料支給要領参照）。</li> <li>・旅券の交付または更新期日が、原則として直近の出張の出発日から起算して2ヶ月以内であることを目安とします。</li> <li>・旅券の有効期間は、専任教職員=10年間、有期契約の教職員（含兼任講師）・大学院学生=5年間とします。</li> <li>・予防接種に関わる経費の適用範囲は、出張先で入国上最低限必要とされる予防接種自体の費用とします。</li> </ul>
	旅券交付・更新手数料 （代行含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>・パスポートの写し（顔写真ページ）</li> <li>※旅券発行にかかるハガキ代、写真代、交通費は支給対象外</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（本人捺印）</li> <li>【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名）】</li> <li>・パスポートの写し（顔写真ページ）</li> </ul>	—	
	査証・査証代行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>・査証の写し</li> <li>※現地空港で支払う場合も、領収書の提出要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（本人捺印）</li> <li>【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と出張者氏名）】</li> </ul>	「旅客機」予約時に提出した申込書に基づき、立教トラベルプラザとご相談ください	
	予防接種	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張旅費精算書(旅-14, 15)</li> <li>・領収書（本人捺印）</li> <li>【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】</li> <li>・接種内容明細のわかるもの</li> </ul>	—	—	

### <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場合は、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

### <航空券取得時に見積書提出を求められるケース>

- ・用務以外の日程が含まれている場合、本来用務に要する日程のみで出張した場合の見積書
- ・用務地以外の旅程が含まれている場合、本来用務で立ち寄るべき旅程のみ出張した場合の見積書

※上記以外でも提出を求める場合があります