

# 【旅費申請・書式】 よくあるご質問（FAQ）

2020/5/1

## ●旅費申請

No.	区分	Q	A
1	国内 海外	「出張申請日」とはいつを指すのでしょうか？	ワークフローを入力した日＝申請日となります。ワークフロー対象外の方で、「出張願」で申請をする場合は、「出張願」を関係窓口に提出した日となります。 ※休日をはさんだ場合など、窓口提出日より入力処理が遅れることもありますので、申請者は余裕をもって申請してください。
2	国内	職員の100km以上の日帰り出張の場合、どのように出張申請を行えばよいですか？	「出張願 国内/海外（職員用）」を用い、ワークフロー申請をしてください。 精算は、出張完了後に「国内出張旅費精算書」（書式 旅-13）と、精算に必要な証憑類を旅費担当まで提出してください。
3	国内	校務による日帰り出張で参加費が発生する場合、どのように申請を行えばよいですか？	①片道100km以上の日帰り、1万円以上の参加費立替、または参加費の事前振込を希望する場合→「出張願 国内/海外（職員用）」を用い、ワークフロー入力申請を行ってください。出張後、「国内出張旅費精算書」（書式 旅-13）と、精算に必要な証憑類を旅費担当に提出してください。  ②片道100km未満の日帰り、1万円未満の参加費を立て替える場合→「日帰り出張旅費申請書」を用い、出張後にワークフローで申請を行ってください。参加費の領収書は旅費担当に提出してください。 参照：【旅費精算】FAQ35
4	国内 海外	出張日程表を添付しなければならない出張について教えてください。	国内・海外を問わず宿泊を伴う出張は、「出張日程表」（書式 旅-12）を添付してください。 ただし、以下の条件を満たす国内出張の場合は、「出張日程表」の添付は不要です。 ①用務先が1か所であること ②実費精算対象の経費が、用務地までの往復交通費および用務先付近での宿泊費のみであること  なお、複数の予算を組み合わせる場合、行程内に使用を含む場合は、日帰り宿泊を問わず、「出張日程表」が必要です。  人事課のHPに日程表添付早見表を掲載しておりますので参照してください。  ※ SPFIT＞教職員＞人事課＞人事関係書式：出張に関する規程および関連ルール
5	国内 海外	領収書等、証憑のない出張旅費の立替精算の期限はありますか？	証憑のない出張旅費の立替精算の期限は3か月です。例えば4月の出張を8月に精算することはできません。日帰り出張も宿泊を伴う出張も同様です。

## ●仮払い

6	国内 海外	仮払いは誰でも使えるものですか？	仮払い利用対象者は、本学専任教職員と本学兼任講師です。学外の方や、大学院院生、学部学生は対象外となりますので、注意してください。 なお、仮払金の使用対象は、 <b>本人出張分のみ</b> となります。仮払金から他の出張者の出張経費を立替えることはできません。 また、仮払いと請求書払いの併用はできません。
---	----------	------------------	--

## ●学院指定業者（請求書払）

7	国内 海外	学院指定業者の利用を検討しています。 見積もりだけを取ることは可能ですか？ また、請求書払いではなく本人立替も可能ですか？	出張の予定が決まりましたら、 <b>先ずは出張願を提出してください。</b>  立教トラベルプラザご利用の場合、見積もり・請求書払い・本人立替、いずれも可能です。  見積もりについては、立教トラベルプラザに直接連絡してください。  見積もり後、正式にお申込み、かつ請求書払いの場合には、 <b>専用申込書を必ず旅費担当まで提出してください。</b> 書式は人事課のHPよりダウンロードできます。  なお、予算に上限設定等がある場合は、事前にお見積りされることをお勧めします。  また、出張承認前に予約申込みをする場合の留意事項については人事課のHPに「立教トラベルプラザでの出張承認前のチケット予約」を掲載しておりますので参照してください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張に関する規程および関連ルール
8	国内 海外	大学院院生は、学院指定業者を利用できますか？また、チケットの送付先として、本学の旅費担当窓口や、本学研究室を指定することはできますか？	利用可能です。出張願と、学院指定業者専用申込書を併せて提出してください。 なお、チケットの送付先として、旅費担当窓口を指定することは可能ですが、研究室を指定することはできません。
9	国内 海外	校務や研究に関わる学外者は、学院指定業者を利用できますか？また、チケットの送付先として、本学の旅費担当窓口や、本学研究室を指定することはできますか？	利用可能です。支払依頼書と学院指定業者専用申込書を併せて提出してください。 なお、チケット送付先は、原則として出張者本人自宅のみとなります。
10	国内 海外	学院指定業者を使用して、同行する他大学（あるいは一般企業）の共同研究者のチケットも手配したいと考えています。その場合、共同研究者分の請求書を、個別に他大学（あるいは一般企業）に送付できますか？	先方の大学（あるいは一般企業）で了承が取れるのであれば可能です。ただし、大学（企業）ごとに支払期限や処理方法が違ふこと、チケット送付に係る経費の支出可否判断が必要など、 <b>発注前の調整が必須</b> となります。

## ●出張関係書式

11	国内 海外	旅費申請・精算の書式はどこにありますか？	人事課のHPに、旅費に関する書式を掲載しております。 ダウンロードできますので、利用してください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張関係書式
12	国内 海外	届書（理由書）の提出を求められた場合、指定の書式はありますか？	人事課のHPに「出張にかかる経費の精算に関する届書」（書式 旅-27）「領収書等が提出できない事由に関する届書（旅費）」（書式 旅-27-2）を掲載しております。 ダウンロードできますので、利用してください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張関係書式>（5）その他
13	国内 海外	講演会講師や学外者に旅費を支払う場合の書式を教えてください。	支払依頼書の定型書式はありません。人事課のHPに見本を掲載しております。参照してください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張関係書式>（5）その他  なお、研究費、補助金の場合は、リサーチセンターへご相談のうえ、リサーチセンターの書式「支払依頼書」をご利用ください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張関係書式>（1）出張願・旅費申請書関係
14	国内 海外	学外者に出張旅費を支払いたいのですが、実費処理の説明をするための資料はありますか？	人事課のHPに「学外者への旅費の実費支給の説明文」を、掲載しております。 ダウンロードできますので、利用してください。  ※SPRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張に関する規程および関連ルール

## ●海外旅行保険

15	海外	出張者であれば誰でも学院包括契約海外旅行保険に加入できますか？	<p>加入対象者は学院本部・大学の専任・有期契約の教職員と立教大学の大学院院生です。</p> <p>学外者、名誉教授は学院包括契約海外旅行保険の対象外となりますが、任意加入した場合は、包括契約保険料を上限として実費支給いたします。NO.17を参照してください。</p> <p>また、人事課HPに「海外出張に伴う諸経費の支給要領」を掲載しております。参照してください。</p> <p>※ SPRIT&gt;教職員&gt;人事課&gt;人事関係書式：出張に関する規程および関連ルール</p>
16	海外	出張期間に私用日が入りますが、学院包括海外旅行保険に加入できますか？	<p>私用日を含む場合は、学院包括海外旅行保険には加入できません。個別に保険契約してください。</p> <p>NO. 17を参照してください。</p>
17	海外	個人で加入した海外旅行保険料は支給されますか？	<p>出張者が任意で保険加入し、保険料を立て替えた場合、「学院包括契約海外旅行保険」の旅行期間に対応した保険料を上限額として実費支給します。精算書と領収書（保険証書）を提出してください。</p>

## ●予防接種

18	海外	海外出張の前に予防接種を受けたいのですが、経費を負担してもらえますか。	<p>大学が負担する範囲は、出張先で入国上最低必要とされる予防接種自体の費用とします。</p> <p>厚生労働省検疫所（FORTH）のHPを参照してください。</p> <p>研究上必要と認められた場合には、科研費や個人研究費による支給も可能ですので、リサーチ・イニシアティブセンターにご相談ください。</p>
----	----	-------------------------------------	--