

# 【旅費精算】 よくあるご質問 (FAQ)

2020/5/1

## ●鉄道

No.	区分	Q	A
1	国内	出張の一部が通勤交通費補助金申請区間と重複している場合、どのように計算すればよいですか？	通勤交通費補助金申請区間は出張旅費の支給対象外です。通勤交通費補助金申請区間のIC定期を所持しているものとして精算します。
2	国内	池袋キャンパスから新座キャンパスに行きます。東武東上線ではなく、メトロ副都心線・有楽町線を利用して大丈夫ですか？	両キャンパス間の移動は、時間が短く安価である、東上線の池袋<>志木の利用を原則としますが、東武東上線直通のメトロ副都心線・有楽町線池袋駅および要町駅の利用も可能とします。ただし、直通（新木場・川越行き等）便・乗り換えなしの列車（池袋発着または要町発着）利用に限りまますので、ご注意ください。また新座キャンパスから池袋キャンパスに移動する場合、特に理由がない限り、新座駅の利用は認めません。
3	国内	池袋キャンパスから新宿へ出張します。要町駅からメトロ副都心線を利用して大丈夫ですか？	池袋起点の出張の際に要町駅（副都心線・有楽町線）の利用は可能です。ただし、要町駅<>池袋駅のみ利用は認められません。
4	国内	通勤交通費補助金申請区間と違う経路で西武バスに乗車しました。バス代を請求しましたが、支払いがありません。どうしてでしょうか。	2015年4月1日より「西武バスIC定期券」が導入されました。それに伴い、IC定期を使用して西武バスに乗車した場合、IC定期区間と同一料金区間までは、どの路線を利用しても無料となりました。運賃がIC定期区間の金額を超過した時は、IC定期チャージ金額より、超過分IC料金が引き落とされます。旅費精算時は通勤交通費補助金申請区間のIC定期を所持・使用しているものとみなすため、超過分のみ精算します。  詳細は西武バスHPをご参照ください。
5	国内	証憑書類の説明文中に「100km未満の出張」という言葉がありますが、どこを起点として考えますか？	出張精算に際し起点と定めた地点（「池袋または新座キャンパス（最寄駅）」「通勤経路上」「自宅（最寄駅）」のいずれか）を指します。
6	国内	100km程度の近距離なのですが、領収書の提出は必要ですか？	近距離は、普通運賃のみであれば、領収書はご提出不要です。ただし、特急等を利用し、特急料金等を請求する場合には、領収書が必要です。出張先での近距離の移動も同様の扱いです。  例1) 東京・池袋から高崎に行くのに、JRの在来線を利用した ⇒領収書は不要です 例2) 東京・池袋から高崎に行くのに、新幹線を利用した ⇒特急券の領収書が必要です 例3) 池袋から秩父に行くのにレッドアロー号を利用した ⇒特急券の領収書が必要です 例4) 出張先の長野県で上田から長野まで新幹線を利用した ⇒特急券の領収書が必要です
7	国内	池袋から横浜までJR新宿湘南ラインのグリーン車に乗りました。グリーン料金は支給されますか？	同一便内に追加料金の発生しない自由席がある場合は、特急料金とみなされず、席料となるため、対象外となります。  例) 東京ー高崎（JR・上野東京ライングリーン車）、池袋ー横浜（JR・湘南新宿ライングリーン車）、新千歳空港ー札幌（JR・Uシート）、名古屋ー松阪（JR・快速みえ）なども対象外です
8	国内	モバイルSuica、えきねっと、スマートEX、エクスプレス予約を使用して乗車券・特急券を購入しました。領収書はどのように取得すればよいですか？	各会社のHPにて領収書を取得できます。

9	国内	JR東海のスマートEX、エクスプレス予約をしました。EXご利用票は、領収書として認められますか？	EXご利用票は領収書として扱うことが可能です。 なお、スマートEX、エクスプレスのHPで領収書を取得できます。
10	国内	回数券を購入したいのですが、利用可能ですか？	可能です。 企画切符（回数券・周遊券等）を購入し、領収書の金額が「駅すばあと」等で確認した金額より安価であれば、認められます。 特に届書や実際経路の確認書面は提出不要です。  例1) 東京から青森に行くのに、フリー切符を購入した。 例2) 東京から清里に行くのに、あずさ回数券（6枚つづり）を購入し、3人で往復した。 →両例とも全額支給対象（回数券は人数割りの金額）  例3) 東京から清里に行くのに、あずさ回数券（6枚つづり）を購入し、2人で往復した。 →4枚分の金額のみ支給対象
11	国内	東海道新幹線を使って出張する場合、上限額はのぞみの料金ですか、ひかりの料金ですか？	のぞみの指定席料金を上限額とします。同一路線内は、最も早い指定席特急料金を支給上限とします。

## ●飛行機

12	国内	国内出張で、旅費規程細則にある「航空機を利用することができる地域」以外に出張した際に、飛行機を使用しました。旅費支給は認められますか？  ※航空機を利用することができる地域（東京起点） 北海道・青森県・秋田県・山形県・富山県・石川県・福井県・和歌山県・鳥取県・島根県・広島県・山口県・四国・九州・沖縄県	「駅すばあと」等で計算した鉄道料金を上限として、支給することができます。  東京以外の地域での移動の場合（九州内の移動など）は、事前にご相談ください。
13	国内	①仙台に住んでいる研究協力が者が大阪に出張します。航空機の利用は可能ですか？ ②関東圏以外に住んでいる研究協力が者が出張する場合の航空機利用の範囲はどうなりますか？	出発地が東京以外の場合は、その都度判断しますので、旅費担当にご相談ください。
14	国内	旅客機のクラスJ（JAL）、プレミアム（ANA）に搭乗することは可能ですか？	搭乗可能です。ただし、普通運賃を支給上限とします。普通運賃を超過した場合、超過分は自己負担となります。
15	海外	海外出張時にビジネスクラスを利用したいのですが、可能ですか？	可能です。ただし、エコノミークラスの正規運賃を超過しない場合に限り使用可能です。 精算時にエコノミー正規運賃見積書をご提出下さい。  旅費規程別表第3ご参照してください。
16	国内 海外	飛行機利用の際、追加料金を支払ってアップグレードすることは可能ですか？	可能です。ただし、席料についてのみエコノミークラス正規運賃を支給上限とします。  優先搭乗、ラウンジ使用、食事等のサービス面でのアップグレードは、支給対象外です。
17	海外	マイレージを使用して出張に行きたいのですが、諸税などはマイレージではカバーできないようです。出張費から支給してもらうことは可能ですか？	可能です。渡航費のうち、マイレージで賄うことが出来ない空港使用料、燃油サーチャージなどは支給対象です。出張申請時、備考欄にその旨を記載してください。
18	国内 海外	航空チケット購入時に、インターネットバンキングを利用しました。支払を証明するには、こういった証憑を提出すればよいですか？	振込手続き時の決済画面印刷にご捺印いただいたものと、通帳のコピー（名義と引落金額がわかるページのもの）を提出してください。 ただし、楽天銀行やソニー銀行等の通帳の発行のないインターネットバンキングをご利用の場合は、入金明細画面を印刷したものに捺印いただき、提出してください。

19	国内 海外	eチケットで申し込んだ（もしくはインターネット予約を行った）ので、領収書の取得方法がわかりません。どうしたらよいですか？	航空会社から直接購入した場合、当該航空会社の「Electronic Ticket Itinerary/Receipt（eチケットお客様控）」を領収書として扱います。国内の航空会社の領収書は、発券カウンターや自動チェックイン機で取得可能です。 また、インターネット上で取得できる領収書でも対応可能です。ただし、取得可能期間が設定されている会社もありますので、各航空会社のホームページをご確認の上、搭乗日より前に取得されることをお勧めします。  なお、クレジットカード払（本人名義に限る）をご利用の場合、カード会社発行の引落明細書（確定分）でも精算可能です。明細書原本を提出してください。 ※当該請求に関わらない請求明細は、黒塗りなどで隠しても構いませんが、カード名義人口座情報に関わる部分は、ご提示いただくようお願いいたします。
20	国内 海外	航空チケット購入時に、発券手数料が発生しました。旅費での支給は可能でしょうか？	可能です。発券手数料も含まれた請求書または領収書を提出してください。
21	国内 海外	飛行機利用の際、手荷物料や、海外渡航時の機内食事代は支払われますか？	搭乗に必要なことが確認出来れば、お支払可能です。  例）エアアジア等の格安航空会社（LCC）、ユナイテッド航空等のアメリカ国内線手荷物料

## ●バス

22	国内 海外	出張先で、路線バス代等の交通費が発生しました。どのように精算申請したらよいですか？	本人立替の場合、「国内出張旅費精算書」または「海外出張旅費精算書」に、出張先までの交通費、宿泊費、出張雑費および現地でのバス代等を記入し、証憑類を添付のうえ提出してください。  なお、出張先で鉄道・路線バス等の公共交通機関を利用した場合、領収書等証憑の提出は不要です。 特急電車、長距離バス等を利用した場合、領収書を提出してください。  研究費による出張の場合、海外出張時の現地交通費も証憑類の提出が求められていますので、必ず領収書等を提出してください。領収書をご提出頂いた経路のみが精算対象となります。
23	国内 海外	高速バスを利用しての出張は可能ですか？	可能です。領収書を提出してください。 なお、夜行バス利用により車中泊となる場合、宿泊費・雑費は支給されません。
24	国内	ゼミ合宿でバスをチャーターしました。精算する際、チャーター料の領収書は必要ですか？	必要です。最終確定人数を「国内出張旅費精算書」にご記入いただくか、旅費担当までお知らせください。（バス代合計金額を人数で割って一人当たりのバス代を算出します。）領収書または明細書には、乗車日、乗車区間の記載が必要です。

●他交通費

25	国内 海外	タクシーを利用出来ますか？	<p>原則として、公共交通機関を利用してください。 ただし、事由を記した「届書」を提出のうえ、人事課長の決裁により実費支給される場合もあります。</p> <p>【タクシー利用が認められる事由例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関がない</li> <li>・事故、天災等により、公共交通機関が不通</li> <li>・公共交通機関を利用すると、著しく出張の能率が低下する</li> <li>・出張先で必要となる器材が、公共交通機関では運搬できない形状・量である</li> <li>・その他前述に準ずるもの</li> </ul> <p>なお、自己都合（私傷病含む）や天候による利用は個人負担となります。</p> <p>旅費規程細則第8条をご参照ください。</p>
26	国内	空港までの交通費は、精算書に経路と金額を記入すれば、領収書不要でも支給されますか？	<p>普通運賃のみであれば、領収書は不要です。 特急電車（成田エクスプレス、京成スカイライナー等）、リムジンバス、高速バスをご利用の場合は領収書を提出してください。 ※京成スカイライナーは、領収金額の記載がある「スカイライナー券」を、領収書として扱います。 ※羽田・成田空港以外の日本国内空港から目的地までの連絡バスをご利用の場合、領収書は不要です。</p> <p>また、タクシー利用が認められた場合は、羽田空港往復3000円、成田空港往復7000円を上限に実費支給します。領収書を提出してください。</p> <p>旅費規程細則第9条、第21条をご参照ください。</p>
27	海外	海外での移動の際、1等車両への乗車は認められますか？	<p>海外出張時に限り、列車・バス・船舶等の等級は問わないものとします。</p>
28	国内	私用車での出張は認められますか？	<p>事前に所定の手続きを終え、人事課の承認を得られた場合のみ、限定的に認めています。 詳細は、人事課HPに掲載した「出張における自家用車使用に関する取扱い基準」をご参照下さい。</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> <p>なお、事後申請は一切認められません。</p>
29	国内 海外	出張先でレンタカーを利用することは可能ですか？ また、旅費としての支出は可能ですか？	<p>原則として公共交通機関を利用してください。やむを得ない事由があれば考慮いたしますので、必ず事前に届書を提出してください。（研究費での使用の場合は、リサーチ・イニシアティブセンターにご相談ください。）</p> <p>レンタカーは、施設設備等賃借料、ガソリン代は燃料費、高速代は旅費交通費での支出となります。</p> <p>精算には、レンタカーは領収書とお客様控え（または明細書）、ガソリン・高速代は領収書が必要となります。高速代分の領収書には、使用区間が明記されている必要があります。</p> <p>※レンタカーのオプション料金（4WD利用等）は自己負担となります。</p>
30	国内	高速道路を利用しましたが、ETCを利用したため、領収書がありません。どうしたら良いですか？	<p>ETCご利用の場合、クレジットカードの引落明細を提出してください。 「ETC利用証明書」に記載の金額は、実際にカード会社から請求される金額と異なる場合があるため、領収書とはみなしません。</p> <p>年度末は、有人料金所で現金払をして領収書を取得してください。有人料金所を通過してもETC払いを利用すると領収書は発行されません。クレジットカード料金引落日が翌年度になる場合は精算できませんので、ETCは利用しないでください。</p>

●宿泊

31	国内 海外	<p>ホテルからの領収書に、宿泊費以外の料金も含まれていました。 合計金額は1泊分の上限額よりも低額ですが、全て支給されますか？</p>	<p>宿泊以外の諸経費（電話使用料、冷蔵庫内飲料購入等）は旅費としては精算できません。 ※他の費目で認められる場合もありますので、主管部局にご相談ください。</p> <p>なお、食費は宿泊費に含まれている場合はお支払可能です。領収書内に別立てで明示されている場合は、お支払いできません。</p> <p>&lt;例&gt; 「室料 8,000円（朝食代含む）」→全額支給 「室料 7,000円、朝食代 1,000円」→室料のみ支給</p>
32	国内 海外	<p>同一旅程で複数名で出張しました。相部屋となりましたが、領収書はどのような形で取得したらよいですか？</p>	<p>個別で領収書を作成してもらうよう、宿泊先にご依頼ください。個別の領収書の発行が困難な場合は、宿泊内訳がわかる明細の発行をご依頼ください。</p>
33	国内	<p>太刀川記念交流会館を利用したいのですが、領収書などはどうしたらよいですか？</p>	<p>宿泊予約の際、申込書に「入金確認書」が必要な方用のチェックボックスがありますので、忘れずにチェックをお願いします。</p> <p>&lt;太刀川記念交流会館利用・申込みについて&gt; <a href="https://spirit.rikkyo.ac.jp/tachikawa/SitePages/index.aspx">https://spirit.rikkyo.ac.jp/tachikawa/SitePages/index.aspx</a></p> <p>同施設に限り「入金確認書」をもって領収書といたします。 食費については別途領収書が発行されますので、併せてご提出ください。</p> <p>※同施設利用時に限り、宿泊費と食費が別々の領収書でも、例外的に全て宿泊費として扱います。</p>
34	国内 海外	<p>ホテルではなく、個人宅を借りて宿泊した場合、宿泊費は請求できますか？</p>	<p>原則として個人宅は宿泊施設として経営されているものではないため、宿泊費の支給対象外となります。 ただし、「airbnb」などのコミュニティ・マーケットプレイスを利用し、下記の要件を満たす場合は、宿泊費の支給対象とします。 要件①宿泊費の精算に際しては必ず領収書を取得すること 要件②トラブルの対応等を含めて個人の責任において利用すること</p>
35	国内 海外	<p>外部講習会などで、参加費や宿泊費が決められていて、かつ事前支払（振込）が必要な場合は、どのように精算申請を行えばよいですか？</p>	<p>講習会等の日時、内容、金額、振込先等が分かる書類を提出していただければ、事前にお振込可能です（ワークフローでの申請が必要です）。</p>
36	国内 海外	<p>参加予定の学会で、宿泊費込みの学会参加費を支払う必要があります。学会費からは参加費は支給されないとのことですが、宿泊費分を支給してもらえますか？</p>	<p>証憑類中に内訳明細がある場合、宿泊費分のみを旅費として支給可能です。内訳明細がなく、参加費と宿泊費とを分離することができない場合、旅費としては支給できません。その場合は、個人研究費または研修資料費にて精算してください。</p>
37	国内 海外	<p>旅行会社のバックツアーを利用したいのですが、認められますか？</p>	<p>可能です。ただし、申請している出張の日程より、ツアー日程が長い場合は、旅費規程を用いて本来の出張日程で宿泊費等を計算し、超過分を調整の上支給します。</p> <p>領収書と旅行会社発行のパッケージ料金内訳明細（申込書お客様控えや、バウチャーなど）を提出してください</p> <p>&lt;必須事項&gt; 旅程表や申込控え・バウチャーに以下の項目が含まれているか、必ずご確認ください。 ・出発日/帰着日 ・出発地/目的地 ・パッケージツアー利用対象者氏名 ・乗車または搭乗便の便名/発着時間/クラス表示 ・宿泊施設名/宿泊日</p> <p>旅費精算書には、「その他」欄に「バックツアー料金」として一括の金額を記載してください。</p> <p>なお、旅費の切り分けが出来ないため、複数予算でのご出張には、バックツアーを利用しないでください。</p>

38	海外	海外出張で規程の上限を超えた宿泊費が支給対象となる場合の条件を教えてください。	以下の条件が揃った場合には、上限を超えた宿泊費を支給対象とします。 ①旅費規程に定める「校務のための出張」であること。 ②立教トラベルプラザ（請求書払）を利用すること。任意業者の場合は相見積をとること。 ③出張前に「届書」を提出し、人事課長の承認を得ること。 ④やむを得ない事由により宿泊費の上限を超えてしまう場合であること。
39	国内 海外	出張に家族を同伴できますか。同伴した場合の精算方法について教えてください。	出張は、本人が単独、または協力者を行うことが原則です。やむを得ない場合を除いて、同伴は認めていません。やむを得ず同伴した場合も、同伴者の旅費の支給はありません。したがって、同じ部屋に宿泊し、内訳を証憑書類で確認できない場合は、宿泊した人数で割り、1人分を出張者の宿泊費として支給します。宿泊料金が室料の場合も同様の扱いとします。ただし、同伴者が未就学児の場合には、人数に含めないものとします。

## ●出張雑費

40	海外	海外出張で、ワシントン（A地方）とシアトル（B地方）に行きました。出張2日目にワシントンからシアトルへ移動をし、その後は帰国までシアトルにいましたが、移動日の雑費の計算はA地方・B地方どちらの基準で支給されますか？	「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じ、2地方にまたがる出張で、同日に2地方滞在となる場合は、高額な地区の規定額での支給となります。  ただし、A地方がトランジット（空路・陸路ともに含む）のみの場合は、B地方の規定額となります。
41	国内 海外	学院指定業者を利用しました。現地交通費などの立替は予定していませんので、出張雑費のみ支給を希望しています。旅費精算書の提出は必要ですか？	出張雑費のみ支給希望の場合、学院指定業者専用申込書の所定の箇所にチェックを入れていただければ、旅費精算書のご提出は不要です。

## ●私用を含む出張

42	国内 海外	東京から京都までの出張の合間に、私用で新大阪まで行きたいと考えています。東京＜＞新大阪でJR乗車券・特急券を手配しますが、全額支給されますか？	私用分は、支給対象外です。実際の用務内容を確認し、駅すばあと等で用務に関わる料金を計算、支給します。 なお、海外で同様のケースが発生した場合、私用分の経由地を除いた経路で見積書を提出してください。  私用を含むご出張は、出張申請の際に出張日程表を提出してください。
----	----------	---	---

## ●出張内容変更、出張中止、キャンセル

43	国内 海外	出張期間に変更（短縮・延長）が生じました。どうしたらよいですか？	「出張申請内容変更」の手続きを行ってください。  詳細は人事課HP記載の「出張申請の手続きについて（教員用）、（職員用）」をご参照ください。  ※ 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
44	国内 海外	出張手配後に、出張自体が中止となってしまいました。出発間際のため、キャンセル料を支払わなければなりません。どうしたらよいですか？	「出張中止届及び旅費キャンセル料等の精算申請書（書式 旅-32）」を関係窓口へ提出してください。  キャンセル料の支払いについては、出張中止の事由により異なります。 【体調不良等、自己都合⇒自己負担】 →ただし、校務出張に限り、私傷病や忌引き（親、配偶者、子）に伴う出張の変更／中止の場合、キャンセル料は大学が負担します。 【校務都合や業務上やむを得ない事情⇒大学負担】 →例：自然災害、出張先の政情不安、出張目的の会議／学会等の中止、コロナウィルス感染拡大防止、その他人事課長が認めた場合。

## ●海外出張の精算書記入方法

45	海外	海外出張旅費精算時のレート換算は、どうすればよいですか。	<p>「海外出張旅費精算書（レート計算有）」（書式 旅-15）をご活用ください。</p> <p>各月のレート表は、財務部HP「外貨を使用した際の換算レートについて」に掲載しています。</p> <p>※ SPRIT&gt;教職員&gt;財務部&gt;支払業務：外貨を使用した際の換算レートについて</p> <p>現地通貨は、領収書の日付の月初レート換算とします。</p> <p>ご不明な場合は、旅費担当で計算を行います。旅費精算書の計算式は空欄のまま提出してください。</p>
----	----	------------------------------	---

## ●全学卒学会費の出張

46	国内	<p>学会参加のため、出発地より片道100km未満のつくばへ出張します。</p> <p>①日帰りの場合、交通費と出張雑費は支給されますか？</p> <p>②宿泊する場合、宿泊費は支給されますか？</p>	<p>①100km未満の学会出張は交通費のみを実費支給します。出張雑費は支給対象外です。</p> <p>②100km未満の学会出張での宿泊を希望する場合、事由を記した「届書」を提出してください。宿泊が不可欠かどうか人事課長が決裁します。宿泊が不可欠であることが認められれば、支給可能です。</p> <p>旅費規程別表第2ホを参照してください。</p>
47	海外	学会参加のため海外へ行きます。旅費上限額はいくらですか？	<p>旅費上限額は交通費、宿泊費、出張雑費の総額で20万円です。</p> <p>宿泊費1泊当たりの上限は12,000円、出張雑費は1日3,200円です。</p>

## ●演習指導等（ゼミ合宿）の出張

48	国内	日帰りで演習指導（ゼミ）の出張に行きます。交通費と出張雑費は支給されますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100km未満の出張 交通費のみを実費支給いたします。出張雑費は支給されません。</li> <li>・100km以上遠の出張 交通費と出張雑費を実費支給します。</li> </ul> <p>旅費規程別表第2ホをご参照ください。</p>
----	----	--	---

## ●ポイントおよびクーポンの利用

49	国内 海外	貯めたポイントやクーポンで出張旅費を立て替えた場合、支払っていただけますか。	ポイントやクーポンによる支払は、支給対象外です。
----	----------	--	--------------------------

## ●領収書の有効期限

50	国内 海外	出張前に航空券やホテルの手配をしますが、領収書の有効期限について教えてください。	<p>航空券は搭乗日、宿泊費は宿泊日、パックスツアー料金はツアー出発日の日付から起算して3カ月（月単位）です。その他は支払い日（領収書の日付）より3カ月（月単位）です。</p> <p>ただし、補助金によっては、事前の手配が認められない場合がありますので、ご注意ください。</p>
----	----------	--	---