

【旅費申請・書式】よくあるご質問（Q&A）

～目次～

2024年7月 更新

●旅費申請 ・・・P2

- ・「出張申請日」とはいつを指すのでしょうか？
- ・職員が「100km以上の日帰り出張」をした場合、どのように出張申請を行えばよいですか？
- ・校務による出張で「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？
- ・「出張日程表」を入力しなければならない出張について教えてください。
- ・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？

●仮払い ・・・P3

- ・「仮払い」は誰でも使えるものですか？

●学院指定業者（立教トラベルプラザ）請求書払い ・・・P4

- ・立教トラベルプラザの利用を検討しています。
- ・「大学院院生」は、立教トラベルプラザを利用できますか？
- ・校務や研究に関わる「学外者」は、立教トラベルプラザを利用できますか？
- ・立教トラベルプラザを使用して、同行する他大学や一般企業の「共同研究者」のチケットも手配したいと考えています。

●出張関係書式 ・・・P5

- ・旅費申請・精算の書式はどこにありますか？
- ・「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？
- ・「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。
- ・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？

●海外旅行保険 ・・・P6

- ・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？
- ・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？
- ・「個人で加入した海外旅行保険料」は支給されますか？

●予防接種 ・・・P6

- ・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？

●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？	「WEB 申請システムで申請した日 = 申請日」となります。
2	国内	職員が「100km 以上の日帰り出張」をした場合、どのように出張申請を行えばよいですか？	WEB 申請システムで「出張願」を申請してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・精算は、申請した「出張願」の関連書類メニューから「出張旅費精算書」で申請してください。 ・精算に必要な証憑類は捺印のうえ台紙にクリップ止めし、旅費担当まで提出してください。
3	国内/ 海外	校務による出張で「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？	<p><事前振込></p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB 申請システムで「出張願」を申請してください。 ・参加費明細を添付（日時・金額・振込先などの明細）、請求書の場合は、請求書原本を旅費担当に提出してください。 <p><事後立替精算></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請した「出張願」の関連書類メニューから「出張旅費精算書」を申請してください。 ・参加費領収書を旅費担当に提出してください。 <p>■「職員」で“片道 100km未満の日帰り”で“参加費を立替える”場合は、WEB 申請システムで「交通費精算書」の申請してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加費の領収書は捺印のうえ台紙にクリップ止めし、旅費担当に提出してください。 <p>※参加費に関しては、「精算関連 No36」もご参照ください。</p>
4	国内/ 海外	「出張日程表」を入力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願の「出張日程表」を入力の上、申請してください。 なお、複数の予算を組み合わせる場合、行程内に私用を含む場合は、日帰り/宿泊を問わず、「出張日程表」の入力が必要です。 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」の入力は不要です。

			<p>①用務先が1か所であること</p> <p>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</p> <p>人事課のHPに日程表入力有無早見表を掲載しておりますのでご参照ください。</p> <p>※ SPIRIT>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</p>
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？	<p>証憑のない出張旅費の立替精算期限は<u>3か月</u>です。</p> <p>※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。</p>

●仮払い

No.	区分	Q	A
6	国内/ 海外	「仮払い」は誰でも使えるものですか？	<p>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。</p> <p>※利用上の注意事項※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学外者、大学院院生、学部学生は対象外となります。 ・仮払金の使用対象は、<u>本人出張分のみ</u>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。） ・仮払いと請求書払いの併用はできません。

●学院指定業者（立教トラベルプラザ）請求書払い

No.	区分	Q	A
7	国内/ 海外	立教トラベルプラザの利用を検討しています。 （１）見積りだけを取ることは可能ですか？ （２）請求書払いではなく本人立替も可能ですか？	<p>（１）可能です。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。見積りを事前される場合は、立教トラベルプラザまでお問い合わせください。（問い合わせ先：travelplaza@rikkyo.ac.jp）</p> <p>（２）立教トラベルプラザご利用の場合、見積り・請求書払い・本人立替、いずれも可能です。</p> <p>■申請の流れ■</p> <p>①出張の予定が決まりましたら、まずはWEB申請システムより「出張願」を申請してください。</p> <p>②出張願の申請後、関連書類メニューより「立教トラベルプラザ請求書払専用申込書」を入力し申請してください。</p> <p>※「立教トラベルプラザ請求書払専用申込書」を単独で申請することはできません。</p> <p>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ご参照ください。</p> <p>※SPIRIT>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</p>
8	国内/ 海外	「大学院院生」は、立教トラベルプラザを利用できますか？ 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？	<p>利用可能です。</p> <p>「出張願」の「旅費支給」欄の”請求書払い（学院業者）”に✓を入れてください。</p> <p>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。</p>
9	国内/ 海外	校務や研究に関わる「学外者」は、立教トラベルプラザを利用できますか？ 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？	<p>利用可能です。</p> <p>「旅費支払依頼書」とその関連書類である「立教トラベルプラザ請求書払専用申込書」を申請してください。</p> <p>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。</p>

10	国内/ 海外	立教トラベルプラザを使用して、同行する他大学や一般企業の「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うこと、チケット送付に係る経費の支出可否判断が必要など、発注前の調整が必須となります。
----	-----------	--	---

●出張関係書式

No.	区分	Q	A
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います。 ※SPIRIT>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」、「領収書等が提出できない事由に関する届書(旅費)」を掲載しています。ダウンロードして、ご利用ください。 ※SPIRIT>教職員>人事課>人事関係書式：出張関係書式
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。	WEB申請システムで申請してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・国内出張/国内から招へい：「旅費支払依頼書」 ・海外出張：「旅費支払依頼書」 ・海外から招へい：「招へい外国人等旅費支払依頼書」 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、「旅費支払依頼書」の「リサーチ・イニシアティブセンター管理予算を使用する」にチェックをして、申請してください。
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、掲載しています。ダウンロードして、ご利用ください。 ※ SPIRIT>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

No.	区分	Q	A
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」「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。（参照：申請・書式関連 No17）</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。ご参照ください。</p> <p>※SPIRIT＞教職員＞人事課＞人事関係書式：出張に関する規定および関連ルール</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。</p> <p>※個別に保険契約してください。（参照：申請・書式関連 No17）</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。</p> <p>出張旅費精算書の「10：出張諸経費(人事課予算)」の“保険”欄にチェックを入れて金額を入力し、領収書（保険証書）にご捺印の上、旅費担当まで提出してください。</p>

●予防接種

No.	区分	Q	A
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、<u>出張先で入国上最低必要とされる予防接種自体の費用</u>とします。（厚生労働省検疫所「FORTH」のHPをご参照ください。）</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>