

【精算関連】よくあるご質問（Q&A）

～目次～

2024年7月 更新

●領収書 ・・・P4

- ・領収書を取得できませんでした。クレジットカード引落とし明細で代用できますか？
- ・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。

●鉄道 ・・・P4

- ・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？
- ・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？
- ・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？
- ・証憑書類の説明文中に「100km未満の出張」という文言がありますが、どこを起点として考えますか？
- ・特急を利用したいのですが、領収書の提出は必要ですか？
- ・池袋から横浜まで「JR湘南新宿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？
- ・「モバイル Suica」、「えきねっと」、「スマート EX」、「エクスプレス予約」の領収書はどのように取得すればよいですか？
- ・JRの「スマート EX」、「エクスプレス予約」の「EX ご利用票」は、領収書として認められますか？
- ・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？

●飛行機 ・・・P6

- ・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、飛行機を使いました。旅費支給は認められますか？
- ・①仙台に住んでいる研究協力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？
- ・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？
- ・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？
- ・飛行機利用の際、追加料金を支払って「オプション」をつけることは可能ですか？
- ・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？
- ・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？
- ・「eチケット」で申し込んだので、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？
- ・海外出張時、半券の代わりになるものはありますか？

●バス

・・・P8

- ・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？
- ・「高速バス」を利用しての出張は可能ですか？
- ・「バスをチャーター」しました。精算には、何が必要ですか？
- ・通勤交通費補助金申請区間と違う経路で路線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？

●他交通費

・・・P9

- ・「タクシー」を利用出来ますか？
- ・「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？
- ・海外での移動の際、「1等車両」への乗車は認められますか？
- ・「私用車」での出張は認められますか？
- ・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？
- ・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？

●宿泊

・・・P11

- ・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？
- ・同一旅程で「複数名で出張」しました。相部屋の領収書はどのような形で取得したらよいですか？
- ・「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？
- ・ホテルではなく、「個人宅」を間借りして宿泊した場合、宿泊費は請求できますか？
- ・「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？
- ・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？
- ・「旅行会社のパッケージツアー」を利用したいのですが、認められますか？
- ・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。
- ・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。

●出張雑費

・・・P14

- ・移動日の出張雑費の計算はA地方・B地方どちらの基準で支給されますか？
- ・交通費や宿泊費は先方負担です。出張雑費のみを請求できますか？
- ・立教トラベルプラザを利用して、交通費と宿泊費を手配しました。出張後の手続きを教えてください。

●私用を含む出張

・・・P15

- ・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。

●出張内容変更、出張中止、キャンセル

・・・P15

- ・「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？
- ・出張手配後に、「出張自体が中止」となってしまいました。どうしたらよいですか？

●海外出張の精算書記入方法 ・・・P16

- ・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？

●全学枠学会費の出張 ・・・P17

- ・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。①日帰りの場合、「交通費」と「出張雑費」は支給されますか？ ②宿泊する場合、「宿泊費」は支給されますか？
- ・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？

●演習指導等（ゼミ合宿）の出張 ・・・P17

- ・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？

●ポイントおよびクーポンの利用 ・・・P18

- ・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、支払ってもらえますか？
- ・全国旅行支援割を利用して出張の申し込みをしても良いのでしょうか？

●領収書

No	区分	Q	A
1	国内/ 海外	領収書を取得できませんでした。 クレジットカード引落とし明細で代用できますか？	<p>クレジットカードで支払った場合、クレジットカード引落とし明細（コピー、パソコンなどの画面印刷したものも可）で代用することができます。</p> <p>【利用条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・引落日確定後のもの・利用者本人名義のカード ※家族カード不可 <p>【必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none">・利用日、利用先名、支払金額、引落日、名義人名、引落銀行口座の名義人名 <p>※外貨建ての場合：現地通貨額、換算レートも必要。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①クレジットカードで支払った「レシート」では代用できません。</p> <p>②年度末は、証憑書類提出締切日までにクレジットカード利用明細書が提出でき、且つ当該年度内に引落としがあるものに限ります。</p> <p>※領収書が証憑として必要なケースについては、別途「証憑類一覧」をご確認ください。</p>
2	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>領収書の有効期限は、領収書の日付（支払日）より3カ月（月単位）です。</p> <p>ただし、以下の項目についてはそれぞれの日付から起算して3カ月（月単位）です。</p> <ul style="list-style-type: none">・航空券：「搭乗日」・宿泊費：「宿泊日」・パックツアー料金：「ツアー出発日」・個別契約海外旅行保険：「出発日」 <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>

●鉄道

No	区分	Q	A
3	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。
4	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。
5	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<>池袋駅のみの利用は認められません。
6	国内	証憑書類の説明文中に「100km未満の出張」という文言がありますが、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。
7	国内	特急を利用したいのですが、領収書の提出は必要ですか？	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) 池袋から秩父に行くのに「特急」を利用した ⇒特急券の領収書が「必要」です 例2) 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
8	国内	池袋から横浜まで「JR湘南新宿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

9	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 JR の HP にて領収書を取得できます。
10	国内	JR 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、エクスプレス予約の HP で領収書を取得できます。
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

No	区分	Q	A
12	国内	国内出張で、旅費規程細則にある「 <u>航空機を利用することができる地域</u> 」以外に出張した際に、飛行機を使いました。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、「普通席運賃を支給上限」とします。 「普通席運賃の見積り」を取ってください。 普通席の運賃を超過した場合、超過分は自己負担となります。 「普通席運賃の見積り」がない場合には、「駅すばあと」での算出金額を上限とします。

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ください。 ※旅費規程別表第3を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「オプション」をつけることは可能ですか？	座席指定料金は支払可能です。 ※優先搭乗、ラウンジ使用、食事等のサービス面での <u>グレードアップ</u> は、支給対象外です。
17	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？	搭乗に必要である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 ※搭乗後のオプション機内食事代は支給対象外です。
18	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。
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。 ※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い（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。明細書原本にご捺印のうえ、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	海外	海外出張時、半券の代わりになるものはありますか？	<p>モバイル搭乗券、搭乗証明書、荷物のタグ（搭乗便、搭乗区間記載）も半券の代わりとして提出可能です。</p> <p>いずれも提出出来ない場合は、パスポート顔写真のページと日本出入国のスタンプのページのコピーをご提出ください。</p> <p>※自動化ゲートを利用して、日本出入国のスタンプがない場合はパスポート顔写真のページにその旨を記載してください。</p>
----	----	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●バス

No	区分	Q	A
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？	<p>本人立替の場合、「出張旅費精算書」に、現地でのバス代等を入力申請してください。</p> <p>※特急電車、長距離バス等を利用した場合は領収書を取得し、ご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> <p>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。</p>
23	国内/ 海外	「高速バス」を利用しての出張は可能ですか？	<p>可能です。領収書を提出してください。</p> <p>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。</p>
24	国内	「バスをチャーター」しました。 精算には、何が必要ですか？	<p>①ゼミ合宿の場合 （支給対象）教員分 （必要書類）領収書 ※最終確定人数を「出張旅費精算書」に入力いただくか、メール等で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。</p> <p>②授業関連（フィールドワークなど）や大学の行事の場合 （支給対象）バスチャーター代金 （必要書類）領収書、明細書（乗車日・乗車区間記載）、乗車名簿</p>

25	国内	<p>通勤交通費補助金申請区間と違う経路で路線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？</p>	<p>「金額式 IC 定期券」が導入されているバス会社では、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っており、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、<u>超過分のみ精算します。</u> 詳細は各バス会社の HP をご参照ください。</p>
----	----	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●他交通費

No	区分	Q	A
26	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」を出張願などに添付し申請のうえ、人事課長の決裁により実費支給される場合があります。</p> <p>【タクシー利用が認められる事由例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関がない ・事故、天災等により、公共交通機関が不通 ・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 ・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 ・その他前述に準ずるもの <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。 ※旅費規程細則第8条をご参照ください。</p>
27	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>タクシー利用が認められた場合、支給金額に上限があります。領収書を提出してください。</p> <p>(国内出張) 羽田・成田空港：片道上限 1,500 円 (海外出張) 羽田空港：片道上限 1,500 円/ 成田空港：片道上限 3,500 円</p> <p>※旅費規程細則第 9 条、第 21 条をご参照ください。</p>
28	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？	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。
29	国内	「私用車」での出張は認められますか？	<p>原則として公共交通機関を利用してください。</p> <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。</p> <p>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」をご参照ください。</p> <p>なお、事後申請は一切認められません。</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>
30	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。</p> <p>やむを得ない事由があれば考慮いたしますので、事由を記した「出張時レンタカー使用申請書」を出張願などに添付し申請してください。（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へ事前にご相談ください。）</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>※詳細は「出張時レンタカー使用に関する取扱い基準」をご参照ください。</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>

31	国内	<p>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>	<p>ETC ご利用の場合、「クレジットカードの引落明細」をご提出ください。</p> <p>「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、<u>料金引落日が翌年度になるためETCは利用しないでください。</u>料金所窓口で「領収書」または「利用証明書」を取得してください。（現金で支払った場合は領収書、クレジットカード払いの場合は利用証明書を渡されます。）</p>
----	----	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●宿泊

No	区分	Q	A
32	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。</p> <p>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（Wi-Fi 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。</p> <p>※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><領収書等の記載例></p> <p>「室料 8,000 円（朝食代含む）」 → 全額支給</p> <p>「室料 7,000 円、朝食代 1,000 円」 → 室料のみ支給</p>
33	国内/ 海外	<p>同一旅程で「複数名で出張」しました。</p> <p>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。</p> <p>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>

34	国内	「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？	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。 <太刀川記念交流会館利用・申込みについて> https://spirit.rikkyo.ac.jp/tachikawa/SitePages/index.aspx 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。 ※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。（参照：精算関連 No32）
35	国内/ 海外	ホテルではなく、「個人宅」を間借りして宿泊した場合、宿泊費は請求できますか？	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た際は、下記の要件を満たす場合に限り、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
36	国内/ 海外	「外部講習会」などで、参加費や宿泊費が決まらされていて、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？	「講習会等の日時」、「内容」、「金額」、「振込先等」が分かる書類）を出張願（WEB 申請システム）に添付し申請していただければ、事前にお振込可能です。 ※参加費の扱いについては、「申請・書式関連 No3」を参照ください。
37	国内/ 海外	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？	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。

38	国内/ 海外	「旅行会社のパッケージツアー」を利用したいのですが、認められますか？	<p>可能です。</p> <p>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>■精算時のお願い■</p> <p>①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、旅費担当へ提出してください。</p> <p>＜必須事項＞</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・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・乗車便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>②出張旅費精算書には、「8：その他」欄に「パッケージツアー料金」として一括の金額を記載してください。</p> <p>■注意■</p> <p><u>複数予算でのご出張にはパッケージツアーを利用しないでください。（旅費の切り分けが出来ないため）</u></p>
39	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。	<p>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。</p> <p>①旅費規程に定める「校務のための出張」であること。</p> <p>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りをとること。）</p> <p>③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。</p> <p>「届書」に①～③の内容を記載して、「出張願」に添付し、人事課長の承認を得てください。</p>

40	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、単独、または協力者で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

No	区分	Q	A
41	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、移動日の出張雑費の計算はA地方・B地方どちらの基準で支給されますか？ ※出張雑費：A地方の方がB地方に比べて高額	「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。
42	国内/ 海外	交通費や宿泊費は先方負担です。出張雑費のみを請求できますか？	先方から日当などを支給されていない場合は可能です。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」で出張雑費の申請をしてください。 【国内出張】出張の証拠（出張先で何か購入したレシート（押印不要）など）となるものを提出してください。 【海外出張】航空券のチケット半券（コピー可）を提出してください。
43	国内/ 海外	立教トラベルプラザを利用して、交通費と宿泊費を手配しました。現地での立替はありません。出張後の手続きについて教えてください。	出張雑費を希望される場合は、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」で出張雑費の申請をしてください。 <u>海外出張の場合には、航空券のチケット半券の提出が必要となります。</u>

●私用を含む出張

No	区分	Q	A
44	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地に関する料金を計算、支給します。（今回の場合は、東京<>京都 分のみの支給となります。） 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。 私用を含む出張は、「出張願」の申請の際に出張日程表を入力してください。

●出張内容変更、出張中止、キャンセル

No	区分	Q	A
45	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。 ①出発前：新しく変更後の内容で「出張願」を申請してください。 （旅費担当の出張願承認前）申請を旅費担当が差戻しますので、旅費担当へご連絡ください。 （旅費担当の出張願承認後）新たに出張願の申請をしてください。 ※日程表の備考欄に「変更前の出張願申請No.」をご入力ください。 ②出発後：「出張内容変更届」を「出張報告書」（出張願の関連書類メニューより申請）に添付して申請してください。 ※出張内容変更届：人事課 HP より書式をダウンロードしてご利用ください。

46	国内/ 海外	出張手配後に、「出張自体が中止」となっていました。 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？	<p>当該出張の「出張願」の関連書類メニューから「出張中止届」を申請してください。</p> <p>■キャンセル料の支払い可否については、出張中止の事由により異なります。</p> <p>①<u>体調不良等、自己都合</u> ⇒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。</p> <p>②<u>校務都合や業務上やむを得ない事情</u> ⇒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。</p>
----	-----------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●海外出張の精算書記入方法

No	区分	Q	A
47	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>「出張旅費精算書」の3ページと4ページに交通費と宿泊費のレート計算入力欄がありますので入力ください。</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>※ SPIRIT>教職員>財務部>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。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

No	区分	Q	A
48	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」を出張願に添付の上、申請してください。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>
49	海外	<p>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>	<p>海外への学会出張は、1 回あたり上限額 20 万円の学会費支給を年 2 回まで使用することができます。</p> <p>もしくは、年度内の海外学会出張を 1 回に限定すると、上限額 40 万円まで支給が可能です。</p> <p>※学会費の支給対象：交通費、宿泊費、出張雑費</p> <p>※1 泊あたり海外宿泊費上限は 18,000 円、出張雑費は 3,200 円です。（2024 年度）</p> <p>※上限額 40 万円にした場合の泊数上限は、通常の 6 泊 7 日のままです。</p>

●演習指導等（ゼミ合宿）の出張

No	区分	Q	A
50	国内	<p>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？</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100km 未満の出張 「交通費のみ」を実費支給します。出張雑費は支給されません。 • 100km 以遠の出張 「交通費」と「出張雑費」を実費支給します。 <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

No	区分	Q	A
51	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、支払ってもらえますか？ 全国旅行支援割を利用して出張の申し込みをしても良いのでしょうか？	ポイントやクーポンによる支払は、支給対象外です。 出張に全国旅行支援割を利用することは出来ません。