

1. 対象となる出張

原則として「旅費規程」の出張種別に応じた海外出張  
校務（用務、会合・研修会、諸行事）、正課（授業実施、実習指導、演習等の指導）研究、  
調査（学会、研究又は調査、事業又はプロジェクト）、その他（学生会所属各部合宿視察）

以下の2点を共に満たすことを要件とします。

- ・出張願を提出して承認された出張であること
- ・出張費用が学院本部・大学予算から支出されるか、または、大学が申請し経理を行う公的研究費・補助金から支出される出張であること。

\* 教員の「長期海外出張」は、本制度が支給対象とする出張とします。

\* 大学院学生の「立教大学大学院学生学会発表奨励金（海外学会）」は、本制度が支給対象とする出張には該当しません。

2. 対象者

- ・学院本部・大学の勤務員（専任、有期契約の教職員）
- ・立教大学の大学院学生
- ・学院本部・大学の勤務員の指揮命令下にあつて、調査・研究に従事する学外の研究分担者等（なお、下記3-①については、適用されません。）

3. 対象経費・支給基準

①旅券の交付・更新手数料

- ・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。
- ・旅券の有効期間は以下のとおりとします。

専任教職員＝10年間、 有期契約の教職員・大学院学生＝5年間

②査証手数料

③予防接種に関わる経費

- ・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。

④海外旅行保険料

- ・詳細は、別紙「海外旅行保険料支給要領」に定める基準によるものとします。

※ 外国人教員が再入国許可を申請した場合の手数料（1回または数次）については、出張との関連を確認の上、支給することとします。

4. 申請・精算方法

- ・支給基準：上記3-①②③については、個人立替払いで、申請により実費で支給。
- ・窓口：人事部 旅費担当
- ・申請・精算方法：海外出張旅費精算書を使用して、必要な証憑を添付の上、申請を行ってください。

\* 上記3-④については、別紙「海外旅行保険料支給要領」をご参照ください。

以上