

国内出張費 必要証憑類一覧

2025年6月更新

経費の内容		経費執行に伴う必要証憑類		
		立替払い	請求書払い (任意業者)	請求書払い (立教トラベルプラザ)
交通費	鉄道 (片道100km以上)	●出張旅費精算書 (WEB申請) ●領収書 (本人捺印・原本は旅費担当へ提出) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)/但し書き] ※乗車券をもって領収書とすることは不可 ※券売機で発券の場合は、社印・宛名・但し書き不要 ※乗車券以外の料金が発生した場合は、乗車券と特急料金等双方の領収書を提出する (合算領収書可)	●請求書 (本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)】 ※乗車日/乗車区間/運賃の記載	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 (WEB申請)
	航空機	●出張旅費精算書 (WEB申請) ●領収書 (本人捺印・原本は旅費担当へ提出) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)/但し書き] ●航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュールや搭乗券が搭乗案内券等 ※乗降日/搭乗区間/便名の記載	●請求書 (本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)】 ●航空会社・旅行代理店等発行のフライトスケジュール ※乗降日/搭乗区間/便名の記載	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 (WEB申請)
	船舶 (片道100km以上およびカーフェリー利用)	●出張旅費精算書 (WEB申請) ●領収書 (本人捺印・原本は旅費担当へ提出) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)/但し書き] ※乗船日/乗船区間/運賃の記載 ※コンビニで発券の場合は社印不要	●請求書 (本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)】 ※乗船日/乗船区間/運賃の記載	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 (WEB申請) ※船舶使用希望の旨、備考欄に記載
	バス (高速) ※羽田・成田空港リムジンバスを含む	●出張旅費精算書 (WEB申請) ●領収書 (本人捺印・原本は旅費担当へ提出) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)/但し書き] ※乗車券半券であっても、領収書の一文があれば可 (券売機購入で乗車日のないもの含む) ※乗車日/乗車区間/運賃の記載 ※コンビニ/券売機で発券の場合は社印不要	●請求書 (本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)】 ※乗車日/乗車区間/運賃の記載	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 (WEB申請)
	バス (路線)・地下鉄・鉄道 (近距離)	●出張旅費精算書 (WEB申請)	—	—
	貸切バス	●出張旅費精算書 (WEB申請) ●領収書 (本人捺印・原本は旅費担当へ提出) 【領収日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)/但し書き] ※利用期間/乗車区間/運賃の記載 ※利用人数が分かる資料も添えて提出のこと (往路・復路で人数が異なる場合は、その旨記載要)	●請求書 (本人捺印) 【発行日/社印/宛名(「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」)】 ※利用区間/乗車区間/運賃の記載 ※利用人数が分かる資料も添えて提出のこと (往路・復路で人数が異なる場合は、その旨記載要) ※ゼミ合宿等、交通費上限額の設定があるものは立替払のみ	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 (WEB申請)

経費の内容		経費執行に伴う必要証憑類		
		立替払い	請求書払い (任意業者)	請求書払い (立教トラベルプラザ)
交通費	タクシー	●出張旅費精算書（WEB申請） ●領収書（本人捺印・原本は旅費担当へ提出） 【領収日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）/但し書き】 ※レシート可（クレジットカード利用票は不可） ※レシートに宛名欄・但し書き欄がない場合は、記載がなくても可 ※乗車日/乗車区間/運賃の記載（レシートの場合は乗車区間なしでも可） ●出張にかかる経費の精算に関する「届書」（WEB申請添付）	●請求書（本人捺印） 【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）】 ※乗車日/乗車区間/運賃の記載 ●出張にかかる経費の精算に関する「届書」（WEB申請添付）	—
	レンタカー （カーシェア含む）	●出張旅費精算書（WEB申請） ●領収書（本人捺印・原本は旅費担当へ提出） 【領収日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）/但し書き】 ●お客様控え（明細書） ※借用機関/金額明細/配車・返却場所（免責補償料、NOC補償料も支給可）の要記載 ●有料道路使用料・燃料費・駐車場代の領収書（発生した場合） ●出張時レンタカー使用申請書（WEB申請添付）	●請求書（本人捺印） 【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）】 ●お客様控え（明細書） ※借用機関/金額明細/配車・返却場所（免責補償料、NOC補償料も支給可） ●出張時レンタカー使用申請書（WEB申請添付）	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書（WEB申請）
宿泊費		●出張旅費精算書（WEB申請） ●領収書（本人捺印・原本は旅費担当へ提出） 【領収日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）/但し書き】 ※宿泊日・宿泊施設名・料金記載 ※食事代の金額が明細として明示されている場合は、宿泊費に含めて支払うことは出来ない	●請求書（本人捺印） 【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）】 ※宿泊日・宿泊施設名・料金記載 ※食事代の金額が明細として明示されている場合は、宿泊費に含めて支払うことは出来ない	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書（WEB申請）
その他の経費	校務出張の参加費	●出張旅費精算書（WEB申請） ●領収書（本人捺印・原本は旅費担当へ提出） 【領収日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）/但し書き】 ●大会またはプログラム等の要項（日付/参加費金額の記載要、コピー可）（WEB申請添付）	●請求書（本人捺印） 【発行日/社印/宛名（「立教大学」または「立教学院」と「出張者氏名」）】 ●大会またはプログラム等の要項（日付/参加費金額の記載要、コピー可）（WEB申請添付）	—

＜証憑に関するの留意事項＞

■交通費について

- ・「普通運賃のみの100km未満の移動」は実費申告とし、証憑類の提出は不要とします。
- ・特急料金 / リムジンバス（羽田空港、成田空港） / 高速バスなどの普通運賃以外の料金を請求する場合には、距離の遠近に関わらず証憑類の提出を要します。
- ・席料（JR湘南新宿ライン、上野東京ラインなど座席を確保するための料金）は支給出来ません。
- ・研究費、補助金による出張の海外現地交通費は100km未満でも証憑類は必要です。

■領収書について

- ・領収書の宛名には「立教大学」（使用予算によっては「立教学院」）と「立替者氏名」が記載されていることが必要です。 ※但し、学外者の場合は立替者氏名のみで対応します。
- ・領収書は「PAID」や「RECEIVED」の印字があるもの、海外で発行されたものはBalance（あるいはDue）が「0」になっているものが有効です。
- ・領収書を取得出来なかった場合は、WEB申請で届書を添付ください。（内容精査し、支払可否判断いたします。取得漏れ、紛失は対象外です。）
- ・「クレジットカードの利用控え」は、領収書とはみなしません。別途領収書を取得いただくか、「クレジットカード引落明細（金額確定版）」をご提出ください。
- ・各研究費/補助金等で、領収書の発行が困難と思われる地域へ出張する場合は、事前にリサーチイニシアティブセンターにご相談ください。
- ・各研究費/補助金等で、上記以外の証憑提示を求められている場合は、主管部局の指示に従ってください。
- ・宿泊費は、宿泊以外の経費（インターネット使用料、電話使用料、冷蔵庫内飲料購入等）は支給対象外です。
※電話使用料、インターネット使用料については、認められる場合がありますので、主管部局にご相談ください
- ・ETCを利用した高速代金は、「利用証明書（確定版）」を専用サイトからダウンロードし印刷したもの」また「クレジットカード引落明細（金額確定版）」をご提出ください。（要捺印）

■請求書について

- ・各研究費/補助金等の請求書払い（任意業者）の場合、請求書に研究代表者の印が必要です。（出張者本人印は省略可能）

■その他

- ・領収書は発行日から3か月後の月末が有効期限です。但し、航空券は搭乗日、宿泊費は宿泊日、パックツアー料金はツアー出発日の日付から起算して3か月後の月末が有効期限です。
- ・学会/研究会等で出張の場合は、案内状等、詳細のわかる資料をWEB申請に添付ください（添付不可の場合は直接提出）。
- ・宿泊を伴う出張は「出張日程表」の入力を必須とします。
※用務先が1か所かつ実費精算対象経費が用務地までの往復交通費および用務地付近での宿泊費のみの場合には、出張日程表の入力は必要ありません。
- ・研究費を含めた複数経費での執行を希望される場合は、事前にリサーチ・イニシアティブセンターに必ずご相談ください。