

海外出張費 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	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（シートクラス記載要） ※乗降日/区間/便名の記載 ※シートクラス表記は出張先現地での移動分も必要 ●搭乗券（提出できない場合はパスポートの写し） ※航空券代が精算不要であっても提出が必要（出入国の確認のため）	●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（シートクラス記載要） ※乗降日/区間/便名の記載 ※シートクラス表記は出張先現地での移動分も必要 ●搭乗券（提出できない場合はパスポートの写し） ※航空券代が精算不要であっても提出が必要（出入国の確認のため）	●立教トラベルプラザ請求書払専用申込書（WEB申請） ●搭乗券（提出できない場合はパスポートの写し） ※航空券代が精算不要であっても提出が必要（出入国の確認のため） ※そのほか立教トラベルプラザより別途書類提出をお願いする場合があります
	国内発着空港までの 国内交通費 （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】 ※運賃記載 ※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・宛名不要 ※成田エクスプレス、京成スカイライナー等、普通運賃以外の料金が発生した場合は、普通運賃・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）
	国内発着空港までの 国内交通費 （高速バス）※成田・羽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・宛名不要	●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	—
	現地交通費 （公共交通機関）	●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】 ※乗車日/乗車区間/運賃の記載 ※券売機で発券の場合は、社印・宛名不要	●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	「旅客機」予約時に提出した申込書に基づき、立教トラベルプラザとご相談ください
	現地交通費 （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 ※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）	—

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)
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・料金の記載 ※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・料金の記載 ※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） ※そのほか、立教トラベルプラザより別途書類提出をお願いする場合があります
諸経費	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」）/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）	—
	個別契約海外旅行保険	●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】 ※「兼領収書」等領収書であることが明示されていれば、契約証券でも可 ●保険内容明細書や契約証券（写し可）等、契約内容が確認出来るもの	●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」）】 ●保険内容明細書や契約証券（写し可）等、契約内容が確認出来るもの	—
	旅券交付・更新手数料 （代行含む）	●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】 ●パスポートの写し（顔写真ページ） ※旅券発行にかかるハガキ代、写真代、交通費は支給対象外	●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」）】 ●パスポートの写し（顔写真ページ）	—
	査証・査証代行手数料	●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】 ●査証の写し（出発前に大使館で発行した場合のみ） ※現地空港で支払う場合も、領収書の提出要	●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」）】	—
	予防接種	●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】 ●接種内容明細のわかるもの	—	—

<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）。
- ・「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が、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

■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）

■航空運賃について

- ・航空運賃は、エコノミークラス正規料金を上限とした実費を支給します。
- ・搭乗券が紙の場合は半券、モバイル搭乗券の場合はスクリーンショットを印刷したものを提出してください。

【航空券取得時に見積書提出を求められるケース】

- ・ビジネスクラスを利用する場合、同便のエコノミークラス正規運賃の見積書
- ・用務以外の日程が含まれている場合、本来用務に要する日程のみで出張した場合の見積書
- ・用務地以外の旅程が含まれている場合、本来用務で立ち寄るべき旅程のみ出張した場合の見積書
※上記以外でも提出を求める場合があります

■現地交通費について

（大学予算および補助金による校務出張） 領収書が発行されない交通機関を使用した場合は、自己申告額を支給。
（研究費） 領収書のあるもののみ支給対象
※海外の証憑となるため様式が様々なことから、執行可否は都度判断となります。

■諸経費について

- ・個別契約海外旅行保険の支払額は、「学院包括契約保険」の補償内容並びに出張期間に対応した、保険料額を上限とする実費となります（海外旅行保険料支給要領参照）。
- ・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、専任教職員=10年間、有期契約の教職員（含兼任講師）・大学院学生=5年間とします。
- ・予防接種に関わる経費の適用範囲は、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。

■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、バ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。
- ・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。