

招へい外国人等旅費支給要領（別紙1/2）

2016年4月1日

支払方法	予算	招へい前の手続き	招へい時および事後における手続き
航空券招へい者立替	大学・学院予算 研究費・補助金	支給希望日の3週間前までに旅費担当へ提出 （研究費・補助金はリサーチセンターを経由） ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103または旅33） ・出張日程表 ・航空券領収書（PDF） ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料	＜提出書類＞提出先：経理課 ・招へい者のサインがある航空券領収書（原本） ・往路半券（またはパスポートの写し） ・現金受領領収書（経理課発行） ※招へい者のサイン要 ＜受取手続＞窓口：経理課 ・現金（渡航費と滞在費）受領
	科研費	招へい3週間前までにリサーチセンターへ提出 →旅費担当が内容確認および旅費計算 ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103） ・出張日程表 ・航空券領収書（PDF） ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書（リサーチ作成）	・招へい依頼者から招へい者へ現金支払 ＜提出書類＞提出先：リサーチセンター ・招へい者サインのある航空券領収書（原本） ・往路半券（またはパスポートの写し） ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書
航空券請求書払 （立教トラベルプラザ）	大学・学院予算 研究費・補助金	滞在費支給希望日の3週間前までに旅費担当へ提出 （研究費・補助金はリサーチセンターを経由） ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103または旅33） ・出張日程表 ・立教トラベルプラザ請求書専用申込書（旅11）（旅費担当又は業者へ提出） ・講演会等の開催資料	＜提出書類＞提出先：経理課 ・往路半券（またはパスポートの写し） ・現金受領領収書（経理課発行） ※招へい者のサイン要 ＜受取手続＞窓口：経理課 ・現金（滞在費）受領 ＜その他＞ ・渡航費の請求書は立教トラベルプラザから旅費担当へ回付
	科研費	招へい3週間前までにリサーチセンターへ提出 →旅費担当が内容確認および滞在費計算 ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103） ・出張日程表 ・立教トラベルプラザ請求書専用申込書（旅11）（旅費担当又は業者へ提出） ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書（リサーチ作成）	・招へい依頼者から招へい者へ現金（滞在費）支払 ＜提出書類＞提出先：リサーチセンター ・往路半券（またはパスポートの写し） ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書（滞在費） ＜その他＞ ・渡航費の請求書は立教トラベルプラザから旅費担当へ回付
航空券請求書払 （任意業者）	大学・学院予算 研究費・補助金	請求書支払期日の1ヵ月前までに旅費担当へ提出 （研究費・補助金はリサーチセンターを経由） ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103または旅33） ・出張日程表 ・請求書 ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料	＜提出書類＞提出先：経理課 ・往路半券（またはパスポートの写し） ・現金受領領収書（経理課発行） ※招へい者のサイン要 ＜受取手続＞窓口：経理課 ・現金（滞在費）受領
	科研費	請求書支払期日の3週間前までにリサーチセンターへ提出 →旅費担当が内容確認および滞在費計算 ＜提出書類＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書（旅103） ・出張日程表 ・請求書 ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書（リサーチ作成）	・招へい依頼者から招へい者へ現金（滞在費）支払 ＜提出書類＞提出先：リサーチセンター ・往路半券（またはパスポートの写し） ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書（滞在費）

招へい先：日本

* 原則として滞在費を請求書払することは出来ないが、招へい者の宿泊先を立教トラベルプラザで手配した場合には、滞在費のうち宿泊代を立教トラベルプラザ請求書払、残りの滞在費を現金払の対応が可能

招へい外国人等旅費支給要領（別紙2/2）

2016年4月1日

	支払方法	予算	招へい前の手続き	招へい時および事後における手続き
招へい先：海外	航空券招へい者立替	共通	<p>招へい3週間前までに旅費担当へ提出 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><提出書類> ・招へい外国人等旅費支払依頼書(旅103または旅33) ・出張日程表 ・航空券領収書(PDF) ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書(円建て)作成</p>	<p>・招へい依頼者から招へい者へ現金支払 <提出書類>提出先:経理課(科研費はリサーチセンター) ・招へい者のサインがある航空券領収書(原本) ・往路半券(またはパスポートの写し) ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書</p>
	航空券請求書払 (立教トラベルプラザ)	共通	<p>招へい3週間前までに旅費担当へ提出 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><提出書類> ・招へい外国人等旅費支払依頼書(旅103または旅33) ・出張日程表 ・立教トラベルプラザ請求書払専用申込書(旅11)(旅費担当又は業者へ提出) ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書(円建て)作成</p>	<p>・招へい依頼者から招へい者へ現金(滞在費)支払 <提出書類>提出先:経理課(科研費はリサーチセンター) ・往路半券(またはパスポートの写し) ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書 <その他> ・渡航費の請求書は立教トラベルプラザから旅費担当へ回付</p>
	航空券請求書払 (任意業者)	共通	<p>請求書支払期日の1ヵ月前までに旅費担当へ提出 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><提出書類> ・招へい外国人等旅費支払依頼書(旅103または旅33) ・出張日程表 ・請求書 ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書(円建て)作成</p>	<p>・招へい依頼者から招へい者へ現金(滞在費)支払 <提出書類>提出先:経理課(科研費はリサーチセンター) ・往路半券(またはパスポートの写し) ・招へい者の受領サインがある招へい依頼者宛領収書</p>

* 原則として滞在費を請求書払することは出来ないが、招へい者の宿泊先を立教トラベルプラザで手配した場合には、滞在費のうち宿泊代を立教トラベルプラザ請求書払、残りの滞在費を現金払の対応が可能