

招へい外国人等旅費支給要領（別紙1/2）

2022年6月更新

	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：日本	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WEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ＜WEB申請添付書類＞ ・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WEB申請完了 →旅費担当が内容確認および旅費計算 ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ＜WEB申請添付書類＞ ・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WEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ・立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 ＜WEB申請添付書類＞ ・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WEB申請完了 →旅費担当が内容確認および滞在費計算 ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ・立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 ＜WEB申請添付書類＞ ・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WEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ＜WEB申請添付書類＞ ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ＜旅費担当へ提出＞ ・請求書	＜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WEB申請完了 →旅費担当が内容確認および滞在費計算 ＜WEB申請フォーム名称＞ ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ＜WEB申請添付書類＞ ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 ＜旅費担当へ提出＞ ・請求書 ※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)	

* 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）

2022年6月更新

	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	招へい3週間前までにWEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） <WEB申請フォーム名称> ・招へい外国人等旅費支払依頼書 <WEB申請添付書類> ・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	・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
	航空券請求書払 (立教トラベルプラザ)	共通	招へい3週間前までにWEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） <WEB申請フォーム名称> ・招へい外国人等旅費支払依頼書 ・立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <WEB申請添付書類> ・講演会等の開催資料 ※招へい依頼者宛領収書(円建て)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: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
	航空券請求書払 (任意業者)	共通	請求書支払期日の1ヵ月前までにWEB申請完了 （研究費・補助金はリサーチセンターを經由） <WEB申請フォーム名称> ・招へい外国人等旅費支払依頼書 <WEB申請添付書類> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <旅費担当へ提出> ・請求書 ※招へい依頼者宛領収書(円建て)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: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

* 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