

支払方法	予算	招へい前の手続き (立教教職員がやるべきこと)		招へい時および事後における手続き (招へい者にお願すること)	
		支給希望日の3週間前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを経由)			
招へい者の立替	大学予算 学院予算 研究費 補助金	<p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>招へい3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および旅費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい者のサインがある航空券領収書 (原本) ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・現金受領の領収書 (経理課発行) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取> 窓口: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金 (渡航費と滞在費) の受領 	
	科研費	<p>滞滞在費支給希望日の3週間前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを経由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 ・05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <p>※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> <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の開催資料 	<p>招へい3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および滞滞在費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 ・05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <p>※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> <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の開催資料 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・現金受領の領収書 (経理課発行) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取> 窓口: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金 (滞在費) の受領 	
請求書払 (立教トラベルプラザ)	大学予算 学院予算 研究費 補助金	<p>滞滞在費支給希望日の3週間前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを経由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 ・05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <p>※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> <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の開催資料 	<p>招へい3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および滞滞在費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 ・05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <p>※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> <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の開催資料 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・現金受領の領収書 (経理課発行) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取> 窓口: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金 (滞在費) の受領 	
	科研費	<p>請求書支払期日の1ヵ月前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを経由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 	<p>請求書支払期日の3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および滞滞在費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・現金受領の領収書 (経理課発行) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の授受> 窓口: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金 (滞在費) の受領 	
請求書払 (任意業者)	大学予算 学院予算 研究費 補助金	<p>請求書支払期日の1ヵ月前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを経由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 	<p>請求書支払期日の3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および滞滞在費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・現金受領の領収書 (経理課発行) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の授受> 窓口: 経理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金 (滞在費) の受領 	
	科研費	<p>請求書支払期日の3週間前までにWEB承認完了 →旅費担当が内容確認および滞滞在費計算</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 <p>※招へい依頼者宛の領収書 (リサーチ作成)</p>	<p><書類の提出> 提出先: リサーチセンター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・招へい依頼者宛の領収書 (滞在費) ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取></p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい依頼者から招へい者へ現金 (滞在費) の支払 		

*原則として滞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、残りの滞滞在費を現金払の対応が可能。

支払方法		予算	招へい前の手続き (立教教職員がやるべきこと)	招へい時および事後における手続き (招へい者にお願ひすること)
招へい先：海外	招へい者の立替	共通	<p>招へい3週間前までにWEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※招へい依頼者宛領収書 (円建て) 作成</p>	<p><提出書類> 提出先：経理課 (科研費はリサーチセンター)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい者のサインがある航空券領収書 (原本) ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・招へい依頼者宛の領収書 ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取></p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい依頼者から招へい者へ現金 (渡航費と滞在費) の支払
	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WEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 ・05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書 <p>※渡航費の請求書は立教トラベルプラザから旅費担当</p> <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の開催資料 <p>※招へい依頼者宛領収書 (円建て) 作成</p>	<p><提出書類> 提出先：経理課 (科研費はリサーチセンター)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・招へい依頼者宛の領収書 ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取></p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい依頼者から招へい者へ現金 (滞在費) の支払
	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WEB承認完了 (研究費・補助金はリサーチセンターを經由)</p> <p><WEB申請フォーム名称></p> <ul style="list-style-type: none"> ・03_招へい外国人等旅費支払依頼書 <p><WEB申請添付書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フライトスケジュール ・講演会等の開催資料 <p><旅費担当へ提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 <p>※招へい依頼者宛領収書 (円建て) 作成</p>	<p><提出書類> 提出先：経理課 (科研費はリサーチセンター)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・往路搭乗券 (またはパスポートの写し) ・招へい依頼者宛の領収書 ※招へい者の受領サイン要 <p><金銭の受取></p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい依頼者から招へい者へ現金 (滞在費) の支払

*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。