

## 【提出書類一覧】

申請項目		提出時期	必要書類	注意事項
用務	学会/研究会/シンポジウム等	申請時	プログラム/案内状等	※学会のWEBページのURLはリンクが切れてしまう可能性があるため、PDF等を添付or印刷したものをご提出ください ※海外学会出張補助費使用の場合は、補助対象であることがわかる資料（名前入りプログラムなど）を併せてご提出ください
	用務地/用務内容/経費が複数ある場合 ※必要に応じて	申請時	出張計画書	※用務や経費が複数あり、システム上煩雑になる場合は補足資料として、出張計画書をご提出ください（形式自由）
交通機関	鉄道/バス/船舶 ※駅すばあと登録したものを除く	申請/報告時	領収書/請求書/交通機関公式ページの運賃表	※駅すばあと登録した経路は追加で資料を提出する必要はありません ※駅すばあとで登録できず、領収書/請求書もない場合の経路は公式の運賃資料等をご提出ください 駅すばあと以外の運賃案内サイトの資料は正式な証ひょうとして認められていません
	飛行機 ※本学で航空運賃負担がある場合	申請時	便名・座席クラスの記載がある旅程表（予約時のメールなど業者発行のもの）	※座席クラスは、「普通席」「エコノミー」や予約コード（「W」「U」など）の記載がある部分をご提出ください ※半券でのクラス確認は原則行っておりません（搭乗後に入手する資料のため） ※領収書と旅程表を別々の書類として提出する場合で、両者を紐づける情報（予約番号等）がない場合、補足資料として領収書金額が載っている旅程表等の提出をお願いすることがあります。
		申請/報告時	領収書/請求書/金額の記載があるeチケットのお客様控え	
		報告時	飛行機の搭乗が証明できるもの（搭乗券半券/搭乗証明書等）	
	飛行機 ※本学で航空運賃負担がない場合	申請時	便名がわかる旅程表（予約時のメールなど業者発行のもの）	
	タクシー	申請/報告時	領収書/請求書	※タクシー/レンタカー/チャーター車等の利用理由の可否は、「参考資料5 学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」「支出できる旅費について」をご確認ください
	レンタカー/チャーター車	申請/報告時	領収書/請求書、料金明細	※レンタカーの任意保険加入料は研究費から支出できませんので、確認のために明細等をご提出ください
その他	申請/報告時	領収書/請求書、料金明細		
宿泊料	実費で支出希望の場合	申請/報告時	領収書/請求書、料金明細	※バック利用の場合は、領収書・請求書と紐付されたバック内容の明細を提出してください ※別途市税等の支出がある場合は領収書・請求書を提出してください
その他経費	レンタカー/チャーター車のガソリン代・高速代・駐車場代	報告時	領収書、料金明細（利用区間が分かるもの）	※出張に自家用車は使用できません
	学会参加費	申請/報告時	領収書/請求書、内訳明細	※内訳明細は食事代、懇親会費、宿泊料、エクスクーション費が含まれているかどうかを確認できる資料(学会WEBページのコピー可)をご提出ください。学会が参加費の内訳を開示していない場合は、その旨を書類提出時にメモ書きするか e-Trip の補足事項欄に入力してください。
	ピザ代、ESTA代	申請/報告時	領収書/請求書	
	【本学学生のみ】海外旅行保険 ※所属箇所へ提出	申請時	海外旅行保険契約申込書兼死亡保険金受取人指定に関する同意書、振込明細	※出発の2週間前までに手続きを実施 ※学生はe-Trip上で加入申請ができないため、e-Tripによる出張申請とは別に、指定海外旅行保険への申請書をご所属の箇所事務所に提出してください
	キャンセル料/変更手数料 ※注意事項を必ず確認してください	申請/報告時	※注意事項を必ず確認してください。 支出可能な場合/経費に当てはまる場合は下記をご提出ください。 領収書/請求書 キャンセル・変更となった原因の根拠資料、理由書	※キャンセル料・変更手数料は原則研究費から支出できません（「研究教育推進経費」を除く） 例外的な支出の可否に関しては『研究費執行マニュアル』『参考資料5 学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準』『キャンセル料・変更手数料の取扱いについて』をご確認ください
	その他	申請/報告時	領収書/請求書、料金明細	

※上記に当てはまる場合、必要書類を表紙（下記Q&A(1)参照）を付けた上で、入力後速やかに研究費管理箇所までご提出ください。

必要書類が不足している場合、申請・報告の承認が進められず、旅費の精算を完了することができませんのでご留意ください。

※30万円を超える業者払いの場合は請求書に加え見積書もご提出ください。

※領収書/請求書/見積書/搭乗券半券は報告時までに**原本**をご提出ください。

請求書/領収書等が電子ファイルでのみ発行される場合には、印刷もしくはe-Tripに添付したものを原本として取り扱います。

招聘の場合、復路についてのみ「搭乗券半券・搭乗証明書・航空券・eチケット」の写しやPDFも可とし、いずれも取得が困難な場合は出張報告時に補足事項欄に理由を入力してください。

※提出書類や申請の内容によって、下記以外に個別に追加資料（クレジットカード明細、立替経費精算書、学外者の場合は銀行口座振込依頼書等）の提出をお願いする場合があります。

※詳細は研究費執行マニュアルをご確認ください。 <https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/research-expenses-execution/>

請求書/領収書等に関して：『第1章 研究費執行にかかる共通ルール』『6.納品書・請求書・領収書の取扱い』参照

旅費の算出基準/提出書類に関して：『参考資料』「5 学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」参照

## Q&A

No.	質問	回答
1	書類提出時、どのような資料を表紙とすればいいですか	<ul style="list-style-type: none"><li>・e-tripで出張の申請/報告を実施後、申請者/報告者に対してメールが送られます。研究費管理箇所へ申請や報告時に領収書・請求書・明細等、紙媒体の資料を提出する際は、どの出張の資料が分かるようにメールの印刷と合わせてご提出ください。</li><li>・メールの印刷のほかに、申請/報告完了画面の印刷でも構いません。</li></ul>
2	海外で受領したPAIDの押印があるINVOICEやCONFIRMATIONを領収書として提出できますか	<ul style="list-style-type: none"><li>・INVOICEやCONFIRMATIONに、領収書や請求書と同様の内容が記載されており、PAIDの押印またはクレジットカード番号の記載があり支払済が確認できる場合は、領収書として扱うことができます(『研究費執行マニュアル』『納品書・請求書・領収書の取扱い』参照)。</li><li>・条件を満たさないINVOICEやCONFIRMATIONの場合は、追加資料として「立替経費精算書」をご提出ください。</li></ul>
3	e-Tripの「報告」が最終承認された後に追加で資料を提出したい場合はどうすればいいですか	「報告」最終承認後はe-Tripで支払処理をすることはできません。 追加精算したい領収書や請求書や関係する資料を表紙（Q&A(1)参照）とともに研究費管理箇所へご提出ください。
4	海外の請求書/領収書等の場合、翻訳をつける必要がありますか	領収書等が日本語・英語以外で表記されている場合は、金額・内容等がわかるようにメモ等を添付してください。 また、手書きの領収書等で文字が不明瞭な場合も補足資料としてメモ等を添付してください。 ※手書き領収書等の場合、日付等が誤って記載されていることがあります。領収書等取得の際に内容に誤りがないかご確認ください。