出張旅費システム

<出張者向け>

# 国立大学法人 岡山大学様向け

# 出張旅費システム利用者マニュアル

Ver2.0.0 2022年4月1日



目次	
◆ はじめに	3
記動中の画面について	5
ポップアップブロックについて	
ン人丁ム於」时の注息	
一定時間操作かない場合の注意	
使用禁止文字について	
◆ 旅費システム概要	F
処理の流れ(精算払)	••••5
人力・選択項目の概要	
一時保存後の人力・選択頃目の概要	
◆ ログイン	•••••
岡大IDでログイン	
<ul> <li>▲ 出張前の手続きの流わ</li> </ul>	••••12
山波ナータのYF成から达信までの流れ	
谷頃日の人刀万法・留意事項	
予算の選択	
予算の検索結果が表示されない場合	
予管選択(複数予質の場合)	
が19月47(山波則) 山海ナス際の印金市塔	
出張りる際の留意事項	
出張データの確定処理(出張前)	
<ul> <li>◆ 出張後の手続きの流れ</li> </ul>	• • • • • 25
出張報告入力から出張報告データ送信までの流れ	
旅行者メモの人力(航空機等利用した場合)	
添付資料(出張後)	
原本の提出が必要なもの	
出張データの確定処理(出張後)	
	• • • • • 33
	•••••30
◆ 差戻しがあった場合	• • • • • 38
◆ 申請変更する場合	$\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ 40
◆ 概算払いを希望する場合	• • • • • 42
初理の流れ(概算払)(概算払精算)	
概昇払いの出張後の精昇処理	
◆ 出張依頼文書が必要な場合	••••47
◆ 代理申請者の指定	• • • • • 49
権限選択(複数権限を持つユーザの場合)	
▲ その他の機能	
	••••52
快糸画面做安	
一覧概要	
概算·精算切替	
削除/参照	
参昭作成(参昭選択)	
多点形成(項日選扒) ユム尼西機能	
人力腹腔機能	
◆ 鹿田地区向け補足事項	
<ul><li>◆ 倉敷地区向け補足事項</li></ul>	•••••63
◆ FAQ	····65
-	

#### 出張旅費システム

# はじめに 起動中の画面について

旅費システムのメイン画面が表示されると、次の画面も合わせて表示されます。 この画面はシステムの動作に必要な画面のため閉じないでください。 旅費システムをログオフすると、この画面は自動で終了します。



出張旅費システムではポップアップ機能を使用しています。初回ログイン時にポップ アップブロックが表示されたら、ブラウザで許可の設定を行ってください。



#### <u>Firefoxの場合</u>

ポップアップブロックメッセージ横の「設定」から「このサイトによるポップアップを許可する」を選択します。

2 個のポップアップがブロックされました。	設定(Q)
	このサイト・・・・・・・・・・・・ことるポップアップを許可する(例
	ポップアップブロック設定を変更(E)
	ポップアップをブロックするとき、このメッセージを表示しない(D)
	"http://10.20.10.141/ivohi_okavama-u2021/jsp/dummy.html" を表示

#### <u>MicrosoftEdgeの場合</u>

ポップアップブロックメッセージ右側の常に許可を選択します。

Microsoft Edge は、	·ryohi.jp からのポップアップをプロックしました。	一度のみ許可 >	常に許可	$\times$

設定後、自動的に旅費画面が表示さ	れない場合	は「再表示」	ボタンをクリックして下さい。
上記のメニューが出ない場合及び、」 「解除方法」ボタンをクリックして、操作	:記処理で  説明をごす	もポップアッフ 参考にブロッ?	プロックが解除されない場合は、 クの解除を設定して下さい。
	丹表示		

ブラウザの種類やバージョンにより、 ポップアップ許可の設定方法が異なりま す。「解除方法」ボタンから設定方法を 確認し、該当するものがない場合は各ブ ラウザのヘルプを参照してください。



# システム終了時の注意

旅費システムを終了する際は、ブラウザの [x] でウィンドウを閉じてしまうとシ ステムを終了した情報が正しく記録されないため、メニューの「ログオフ」から終 了してください。





# ー定時間操作がない場合の注意

旅費システムでは一定時間(初期設定:30分)操作がない場合、セッションタイム アウトします。画面を閉じて再度旅費システムにログインしてください。

警告内容

- 1. セッションがタイムアウトしました。
- 2. 再度ログインしてください。

# 使用禁止文字について

以下の文字を使用するとエラーなどの原因になるため使用しないでください。 ※全角であれば使用可能です。

文字	名前
"	半角ダブルクォーテーション(二重引用符)
%	半角パーセント
&	半角アンパサンド
	半角アポストロフィー、シングルクォーテーション(引用符)
<	半角小なり
>	半角大なり
	半角カンマ
*	半角アスタリスク



# 旅費システム概要 処理の流れ(精算払)

主な処理の流れ ※部署により確認フローが異なります。



メニュー概要

出張旅費システムの各メニューの概要を説明します。

-ב=א		処理概要				
国内出張		国内出張データを新規作成します。				
外国出張		外国出張データを新規作成します。				
他機関経費出引	Ę	他機関経費出張データを新規作成します。				
赴任旅費		赴任旅費データを新規作成します。				
关码作品	参照作成	作成済みデータをコピーして、出張データを新 規作成します。				
<b>多照TF</b> 成	項目選択	参照作成機能ですが、参照元出張データよりコ ピーしたい項目を選択できます。				
削除		出張データを削除します。				
参照		出張データを参照します。				
概算・精算切替		作成済みの出張データの伝票区分(概算払/精算 払)を切り替えます。				
精算処理		支払済概算データを選択して、差額精算データ を作成します。				
申請変更		確定処理済みの出張データの内容を変更する際 に使用します。				
その他(画面-	─覧検索)	作成済データの一覧検索を行います。				
出張申請		出張データを確定し、事務担当者に送信します。				
出張報告		出張報告入力を行った後、出張データを事務担 当者に送信します。				
個人情報登録		代理申請者の指定を行います。				
権限選択		権限選択画面が表示されます。 ※代理入力者のみ				
ログオフ		システムを終了します。				

# 入力・選択項目の概要

#### [出張計画画面] <u>※背景が赤の項目(出張開始、出張終了、用務先、用務先住所、</u> <u>用務等)は必須入力項目です。</u>

									. 42						
	体震区分	000040 外国旅費 •	-		0 旅費種別	一般旅費	~		金額	0 合和4 v f	年度		(云:	東区分	精算払く
	出張開始	2022 \$	年4月1	B	出張終了	2022 年4	月3	B		3 E	3 BB 2	]1	A sumption		
3			10+	0.7			-	_							
	田政	(100人子)	10445/10	ic		<i>∕</i> i300/11≠λ	h 24	10 M M	CHERT 1	軍事業の	X				
(4)	予算科目				Ĩ	~300/4¥ (X)				- and the second	~				_
6	予算用メモ														
	休日勤務日①	300/0享入J		振行日金の場合	は「子鼻用メモ」 「年	FIC起入 月	日休日勤務	180 C	年	ЛЯ	日振	諸日②		年	
	休日勤務日③			振替日③	¥		日休日勤務		]#[	A[	日 振	. <b>₩</b> 80		年	
	振替日														A
		100/07.5/14													
ſ	移動日 (前泊)				<ul> <li>力)</li> </ul>	レンダー	年	月	В	翌日	の開始時刻		0 v  : 00 v		
	移動日 (後泊)	14-10			<b>b</b> <i>b</i>	254-	年	月	B	前日	の終了時刻		0 ~ : 00 ~	]	
	共用車・借上八人・無料 タクシー・レンタカー	地出现													
	航空機(マイレージ取得	()													
	<ul> <li>航空機(マイレージ使用</li> <li>学生、学外者については</li> </ul>	))  、マイレー:	ジの取得を認め	ていません。公用	マイルでの座席	のアップグレー	ドは認められませ	th.							
8	支払額の調整(減額、上	限等の指示)	)												
	業者への直接払	-		a+1111	1					10.44	12				
	完着地(完着地が勤務所 ■理由	旧地と異なっ	る場合、中町村	名を記入り	出先地					「「「「「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」	相				
	鉄道による通勤手当あり	1			■ 最高駅名										
L	ホテル以外の宿泊先				自宅等	無料宿泊施	股 同大内征	自泊施設 S	SPring-8 (S	SACLA含む	;) 🔲				
									1						
(9)	安全保障輸出管理	事前確認シー	ートの提出は済	んでいますか?	®はい 0	いいえ	1								
(11)	旅行者メモ							外務省	海外旅行	登録システ <i>L</i> 溶録	L.	(10)			
		1000/0字入力	10				4	海外へ渡	航する場合	合は、事前に	「たびレジ」	「に登録し	ましょう		
(12)	□上記期間勤務地を離れ	て勤務するこ	ことについて、	的務時間監督者了	承済み										
(13)	□ 上記予算から出張旅費 □ 台紙あり	を支出するこ	28120171 -	F算責任有了承済	<i>д</i> ;										
	一時保存個人情報	クリア													
(14)	15 16	-17	)												
	頂	目名						訪	į	明					
										- / 2					
	①伝票区分	7		精算	払か概算	算払の選	択を行い	います。	<u>※精</u>	<b>賃算払(</b>	の場合	は選	択不要	2	
	②出張開始	计出張	終了	出張	期間を指	宣定しま	す。日数	タ・ 泊数	友は自	動算出	出され	ます	。 <u>※</u> 必	(須)	力項目
	③用務先			用務	先を入力	っします	。※必须	頁入力項	目						
					+	<b></b>	NK N/T 7								
	④用務			用扮	を入力し	っまり。	<u>※必須)</u>	<b>人刀項E</b>	1						
					生ったョ	デカコート	します	/┼╦╧╷═	⊦≠≖	Tt++	(#7-	(夕)	エブコ	÷.	アノゼ
		- 76		用務	元の北土円	で入力	しまり。	<u>1土円八</u>	가니그띠	」	(白りけ	山)	<u>まで</u> 入		$\int C \langle T \rangle$
	⑤用務尤出	:FЛ			<u></u> 酒 】 十市	58									
				<u>X:101</u>	<b>東八川</b> 川										
	⑥圣管秘曰			予算	を選択し	<i>、</i> ます。	※予算(	は必ず遅	選択し	<b>ノてく</b>	<u>ださい</u>	۱。 (	予算邊	<b>軽択</b> 匪	面から、
	予算相目	·		予算	選択でき	ない場	合は、う	<b>予算用メ</b>	くモに	予算	コード	を入	カして	こくた	<u>:</u> 2
				<u>い。</u>	)										

# 入力・選択項目の概要

項目名	説 明
⑦休日勤務日・振替日	休日勤務日及び振替日を入力します。休日勤務日が5日以上ある場合は、 テキスト入力欄に入力してください。
⑧各種チェック項目	該当する項目にチェックし、必要事項を入力してください。
⑨安全保障輸出管理	外国出張の入力時に表示されます。安全保障輸出管理に係る事前確認シー トの提出についてチェックしてください。 <mark>※表示される場合、必須項目</mark>
⑩たびレジ登録	外国出張の入力時に表示されます。外務省海外安全情報配信サービスたび レジに遷移します。
①旅行者メモ	出張に係る事項等メモ入力ができます。
⑫勤務時間監督者了承 済み	当該出張について、勤務時間監督者に了承を得てチェックしてください。 教員については自動でチェックが入ります。 <mark>※必須項目</mark>
⑬予算責任者了承済み	当該出張に係る経費の使用について、予算責任者に了承を得てチェックし てください。予算科目から予算を選択した場合は自動でチェックが入りま す。 <mark>※必須項目</mark>
⑭台紙あり	台紙を提出する場合はチェックしてください。
⑮一時保存	出張データが保存され、次ページの画面に切り替わります。 <b>保存されたデータは出張申請メニューから確定処理を行うことで、事務担</b> <b>当者に送信されます。</b>
⑮個人情報	個人情報画面を開きます。学外者の出張データを作成する際に使用します。
①クリア	入力した内容をクリアします。

# ー時保存後の入力・選択項目の概要

[出張計画画面]

-

#### <u>7ページの画面から「一時保存」を押下するとこの画面に切り替わります。</u>

旅費区分				(]	8)					支払金額	0						
<b>会信息目前</b> 2014	外国旅費	•			旅費種別	一般旅費	ŧ	~		処理年度	令和4	✔ 年度		伝夢	区分	精算払	<b>v</b>
CLUSSING NO.	2022	年4	月 1	В	出張終了	2022	年4	月[3	8		3	日間(2	泊				_
用務先	00大1	#00++	マンバス			/300/	1.1字入力 🔽				-						
用務	学会出版	*				300/	李入力			输先生质	東京都	文京区					-
予算科目	-				Ĩ												-
予算用メモ			0.0-01		- 12000.17	1											4
*日勤務日①	1300/0字入/			できない場合。 振替日①	(丁算用文七)	月月	E I I	休日勤務	30) <b>Г</b>	年	月	В	振替日②		Ŧ	月	Пв
▲日勤務日③				振替日③				休日勤務			h		振替日④		#		18
振替日						L( `											
	100/04/5																_
動日 (前泊)					力)	レンダー	1	年	月	B		翌日の開始的	時刻	0 ~ 00 ~			
動日 (後泊)					<ul> <li>カ</li> </ul>	レンダー		年	月	B		前日の終了	時刻	0 ~:00 ~			
<b>用車・借上バス・</b> 無	料送迎																
クシー・レンタカー	-																_
空機(マイレージ取	(得)				<u> </u>												_
空機しマイレーン伊	(用)			1+++/ 公田	1												
生業処害について	11 211	- 3200 8028	きかがわてい		フィルアのゆう	のアップノ	JI- K/+8	のからわまけ	<i>k.</i>								
生、学外者について	は、マイレ	ージの取得	まを怒めてい	THE CROSE TANK	マイルでの座席	のアップク	ブレードは論	8められませ	ю.								_
生、学外者について 私額の調整 (減額、	は、マイレ 上限等の指	ージの取得 示)	#を認めてい	13E 1270 - 2476	マイルでの座席	iのアップク	ブレードは調	8められませ	h.								_
<ol> <li>生、学外者について</li> <li>払額の親整(減額、 者への直接払</li> <li>着地(発差地が勤務</li> </ol>	は、マイレ 上限等の指 i所在地と異	ージの取得 示) なる場合	きを認めてい	PER 2 1	マイルでの座席	のアップク	ブレードはま	8められませ	hi.			偏差的		1			
生、学外者について 払額の調整(城額、 者への直接払 着地(発着地が勤務 理由	は、マイレ 上限等の指 所在地と異	ージの取得 示) なる場合、	■を認めてし 市町村名々	いません。 12日 12日 12日 12日 12日 12日 12日 12日 12日 12日	マイルでの座席	のアップク	ブレードは#	8められませ	hus .			标着地	1				
生、学外者について 払額の調整(減額、 者への直接払 着地(発着地が勤務 理由 道による通勤手当あ	は、マイレ 上限等の指 I所在地と異 50	ージの取れ 示) なる場合、	≢を認めてし 市町村名々	t# ER, 2,48 2記入)	マイルでの座席	ŧのアップク		806120	h.			帰著地					
生、学外者について 払請の調整(減額、 着やの直接払 着地(発着地が勤務 理由 道による通勤手当あ テル以外の宿泊先	は、マイレ 上限等の指 所在地と異 り	ージの取得 示) なる場合、	市町村名々	で記入)	マイルでの座席	iのアップク 血 無料i	<ul> <li>ブレードはま</li> <li>首泊施設 (1)</li> </ul>	8められませ 同大内福	ん。 泊施設	SPring-8	(SACLA)	爆着地 含む) □					
生、学外者について 払額の調整(減額、 者への直接払 着他(発着地が勤務 理由 道による通勤手当あ テル以外の宿泊先	は、マイレ 上限等の指 )所在地と異 )り	- ジの取利 示) なる場合、	事を認めてい	(# E.X., 1, Am (# E.X.)	マイルでの座席 出発地	50アップク 血 無料T	<sup>ブ</sup> レードは	8められませ 岡大内福	ん。	SPring-8	(SACLA	#著地 含む) 🗌					
生、学外者について 試験の調整(城鎮、 宿への直接払 着地(発着地が勤務 増由 道による通勤手当あ テル以外の宿泊先	は、マイレ 上限等の指 所在地と異 り	ージの取得 示) なる場合、	市町村名も	(まどん) (記入)	マイルでの座席	50アップク 無料T	<sup>ブ</sup> レードは	8められませ 同大内福	ん。	SPring-8	SACLA	帰著地 含む) 🗌					
生、学外者について 私語の詞聲()成語、 著地(免養地が勤務 環由 道による通勤手当あ テル以外の宿泊先	は、マイレ 上限等の指 所在地と異 50 事前確認	<ul> <li>ジの取業</li> <li>示)</li> <li>なる場合、</li> <li>シートの担</li> </ul>	●を認めてし 市町村名々 配は済んで	(まどん) (記入) (いますか?	マイルでの)) 一 二 山発地 二 二 山発地 二 二 二 二 二 二 一 二 二 一 二 二 光 地 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	のアップク	ブレードはま 目泊施設 (1)	8められませ 同大内領	ん。	SPring-8	3(SACLA)	帰着地 含む) 🗌					
生、学外者について 払調の詞整()減額、 諸者への直接払 諸者地(発着地が動務 理由 送信による通動手当あ (テル以外の宿泊先 安全般時期出数援	は、マイレ 上限等の指 所在地と異 り り	- ジの取雑 示) なる場合、 シートの相	#を認めてし 市町村名々 R出は済んで	(まどん) 2010ますか?	マイルでの座席 ■ 出発地 ■ 最高駅名 ■ 自宅等 ● はい ○	のアップク 無料T いいえ	<ul> <li>ブレードは話</li> <li>首泊施設</li> </ul>	8かられませ 同大内福	ん。	SPring-8 穷省 海外部	s(SACLA)	帰着地 含む) □ Rテム					
生、学外者について 乳頭の詞整(減額、 増やの直接払 増地(発着地が動務) 弾曲 道による通動手当あ :テル以外の宿泊先 安全保障輸出管理 旅行者メモ	は、マイレ 上限等の指 所在地と異 50	- ジの取得 示) なる場合、 シートの担	#を認めてし 市町村名も 歴出は済んで	(まどん) 200ますか?	<ul> <li>マイルでの座席</li> <li>山晩地</li> <li>単売駅名</li> <li>自宅等</li> <li>● はい ○</li> </ul>	のアップク 無料1 いいえ	<ul> <li>ブレードは話</li> <li>貫泊施設()</li> </ul>	Boohませ 岡大内福	ん。 泊施設 タ!	SPring-& SPring-& 宮谷 海外部 たびN	3(SACLA) 行登録シン ンジ登録	様著地 含む) □ ステム					

項日名	
⑧伝票番号	自動で番号が割り振られます。
<b>⑲伝票区分</b>	内容が確定され、選択ができなくなります。
②帳票印刷	航空機の領収書や半券等、原本の提出が必要な場合の台紙を印刷できます。
2)添付資料アップ	データを一時保存すると添付資料アップのボタンが表示されます。ここから 日程表や学会等のプログラムを添付します。 添付ファイルがアップロードされると●が表示されます。

#### [出張報告入力や添付資料アップが完了した場合]

<ul> <li></li></ul>	☑ 上記期間勤務	務地を離れて	動務することに	こついて、勤務	務時間監督者了承済み	c.	
<ul> <li> <sup>○</sup> 台紙あり         <ul> <li>             -覧再表示 -時保存 個人情報 帳票印刷 •添付資料アップ クリア</li> <li></li></ul></li></ul>	■ 上記予算かり	ら出張旅費を	支出することに	こついて、予算	算責任者了承済み	and a second	
一覧再表示 一時保存 個人情報 帳票印刷 ●添付資料アップ クリア	✓ 台紙あり						ぶり員科がアックロートされると■が表示されます
	一覧再表示	一時保存	個人情報	帳票印刷	•添付資料アップ	クリア	

※「添付資料アップ」以外の入力項目を修正した場合は、「一時保存」を押下して 内容を保存してください。

# 出張前の手続き

<出張データの作成から送信まで>

#### 出張旅費システム

# ログイン 岡大IDでログイン

以下のURLにアクセスし、岡大IDとパスワードでログインします。 ※統合認証システムに岡大IDでログイン済みの場合は省略

https://ryohi2.adm.okayama-u.ac.jp/ryohi/sso

- 1. 統合認証システムよりログインします。
- 2. 旅費システムトップ画面が表示されます。

Û	岡山大学 OKAYAMA UNIVERSITY
統合認	証システムログイン
岡大ID パスワー1	z
Login	
※共用パソ: ※パスワー	コンの利用後はログアウトのためブラウザを完全に終了させてください。 ドが不明の場合はこちらをご覧ください。
■● 出版商メニュー	
<ul> <li>国内出版</li> <li>力に以及</li> <li>力に以及</li> <li>力に以及</li> <li>力に以及</li> <li>加速</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>通道:</li> <li>登型</li> <li>2.01</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.02</li> <li>2.03</li> <li>2.04</li> <li>2.05</li> <li></li></ul>	CECHANGAGENERS AN FIRAL LADOR What's Now! 2021/06/33 RE: XFL:XXFT:XXXENSET
<ul> <li>◆ LINK ◆</li> <li>重適度内単数</li> <li>申請書庫式答はこちら</li> </ul>	SR#DII Systems Research & Development Institute of Japan 一般財団法人 日本システム開発研究所
	A AND A A A A A
新日の文庫に必要な書写著 中心第一年、日当・日泊日、 <u> 各種フロー名</u> 著 <u> 、 (国内) 新月茶の新礼中</u> (1)	





# 各項目の入力方法・留意事項

#### 伝票区分

- ・概算払いを希望する場合は、「概算払」に変更してください。
- ・旅費は原則精算払いです。外国出張旅費・国内長期出張旅費(2週間以上)・ 外国人招聘旅費・学生に対する旅費(同行者含む)・その他特別に必要と認めら れる場合のみ概算払い請求が可能です。

### 出張開始/出張終了

- ・ [出張開始] ([出張終了]) ボタンを押すと、カレンダーが表示されます。 ここから選択して入力することもできます。
- ・勤務場所の最寄りの指定駅(岡山駅、倉敷駅、倉吉駅, 邑久駅)を<u>7時30分に</u> 出発して、用務開始時刻に間に合わない場合は、前泊することができます。
- ・用務終了後、用務終了日に、勤務場所の最寄りの指定駅(岡山駅、倉敷駅、倉吉 駅、邑久駅)に21時30分までに到着することが難しい場合は、後泊すること ができます。

出張	開始			)年[		月		Э			出張	終了				]年[		月		]8
0	2021	. •	<b>′年</b> 6	词	~				202	1年	7月	Ŧ				202	1年	8月		0
В	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	В	月	火	水	木	金	±
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

### 用務先

- ・テキスト入力してください。
- ・<u>海外出張の場合、日程表を添付してください。この場合も出張計画画面の用務先</u> 等の必須入力項目は入力してください。
- ・<u>用務地が複数ある場合は、日程表を添付してください。この場合も出張計画画面</u>の用務先等の必須入力項目は入力してください。(例:○○大学等)
- ・用務先が複数ある場合でも、用務先の所在地が同一市町村である場合は、用務先 欄に用務先をそれぞれ入力してください。この場合、日程表の添付は不要です。
   (例:○○大学△△学部、□□会議場)

#### 用務先住所

- ・住所は市町村名(都市名)まで入力してください。
- (例:東京都文京区、北海道札幌市、岡山県加賀郡吉備中央町、アメリカ合衆国 サンフランシスコ)

#### 用務

- ・ [用務] ボタンを押すと候補が表示されます。ここから選択するか、テキスト入力してください。
- ・学部学生の場合、補助業務を行わせることになりますので必ず補助と入力してく ださい。(記入例:研究打合せ補助)
- ・<u>外部資金(科学研究費補助金、受託研究費、補助金等)(寄付金は除く。)により出張する場合、当該資金の使用ルールに則したものである必要があります。そのため、出張報告入力(25~26ページ参照)の際には、当該資金に関する用務であることを具体的に記載してください。</u>
- ・用務が複数ある場合、用務欄に用務をそれぞれテキスト入力してください。 (例:学会出席、研究打合せ)

用 務		
用務コード	用務名称	用務区分
100	学会出席	用務区分1
200	研究打合せ	用務区分1
300	資料収集等	用務区分1

### 予算科目・予算用メモ

- ・17~20ページ参照
- ・複数経費による出張の場合、予算を選択のうえ、日程表を添付してください。

#### 休日勤務日・振替日

- ・休日に出張した場合(用務のある日に限る。)、同一週で休日の振替を行うか、 割振単位期間内で休日出張の代わりに休日とする日を指定してください。
- ・前泊(後泊)等行う際など休日に移動のみ行う日は、振替の対象にはなりません。
- ・ [休日勤務日] ボタンを押すと、カレンダーが表示されますので、ここから休日 に用務を行った日を選択してください。
- ・ [振替日] ボタンを押すと該当する割振単位期間が着色されたカレンダーが表示 されますので、ここから振替日を選択してください。
- ・休日勤務日が5日以上ある場合は、5日目以降の休日勤務日と振替日を[振替日]にテキスト入力してください。

	休日	脙	防日①			年	1	月			3	振聞	<b>H</b> 1			ź	-		月[	E	休日嬰	務日	2		]1			1	E	3	振音	日2	)			年		]月[		8	
	休日	172	勝日③			年		月			3	振替	8			É	F		月	B	休日夏	務日	Ð [		f		7		E	3	振智		))		Ĵ	<b>年</b>		月		8	
	8	「花坊	H H H			(												10	0/0字.	λ.j <mark>.</mark>																					
0	2022		~年	3月	*			-	202	2年	4月					202	2年!	5月		0	0	202	2	年	3月	~				202	2年,	1月					202	22年	5月		0
в	月	K	*	木	金	±	в	月	火	*	*	金	±	в	月	火	*	木	金	±	в	月	火	*	*	金	±	в	月	火	*	*	金	±	B	月	火	*	木	숲	±
		1	2	3	4	5						1	Z	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	- 4	5	6	7	8	9	8	9	10	-11	12	13	14	- 3	5 7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	.9	10	11	12	13	14
	1.4	5	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	1	3 14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
13	7.4		10	11	10																																				
13 20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	2	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28

# チェック項目

- ・「勤務時間監督者了承済み」「予算責任者了承済み」は必須項目です。
- ・出張者が教員の場合は「勤務時間監督者了承済み」に自動でチェックが入ります。
- ・予算科目ボタンより予算を入力している場合は「予算責任者了承済み」に自動で チェックが入ります。

☑ 上記期間勤務地を離れて勤務することについて、勤務時間監督者了承済み
 ☑ 上記予算から出張旅費を支出することについて、予算責任者了承済み

### 各種チェック項目

・移動日等該当する項目にチェックし、必要事項を入力してください。

移動日(前泊)		カレンダー	年	月	B	翌日の開始時刻	0 * : *
移動日 (後泊)		カレンダー	ŧ	月	8	前日の終了時刻	0 - : -
共用車・借上バス・無料送迎							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
タクシー・レンタカー							0
航空幅(マイレージ取得)							
航空機(マイレージ使用)							
学生、学外者については、マイレージの取得を認めていません。公	浦マイ	ルでの座席のアップグレー	ドは諦められませ	h.			
電務上必要なもの							
支払額の調整(減額、上限等の指示)							
業者への直接払							
発着地(発着地が勤務所在地と異なる場合、市町村名を記入)		出発地				播着地	
■理由			7				
鉄道による通勤手当あり		最高积名					
ホテル以外の宿泊先		自名等 新柏泊路	設 同大内宿	泊施設 S	Pring-8 (SAC	14含む) 🗔	

- ・移動日(前泊)がある場合は「移動日(前泊)」にチェックを付けた上で、移動 日をカレンダーから選択し、翌日の用務開始時刻を入力してください。
- ・移動日(後泊)がある場合は「移動日(後泊)」にチェックを付けた上で、移動 日をカレンダーから選択し、前日の用務終了時刻を入力してください。
- ・そのほか該当する項目の入力等を行う場合は、27ページを参考にしてください。

#### 安全保障輸出管理

- ・外国出張の画面で表示されます。
- ・「はい」「いいえ」のどちらかを必ず選択してください・
- 「いいえ」の場合、必要な手続きについて、研究推進機構の下記ページを確認してください。
   研究推進機構⇒安全保障輸出管理⇒学内研究者の方へ⇒
  - 事前確認シート(学内限定)

https://www.orsd.okayama-u.ac.jp/kenkyusha/kakuninsheet/

・事前確認シートは部局事務担当者へ提出し、部局長の承認を得てください。

発着地(発着地が勤務	務所在地と異なる場合、市町村名を記入)	山 出発地	帰着地
■理由			
鉄道による通勤手当ま	あり	□ 最寄駅名	
ホテル以外の宿泊先		□ 自宅等 ○ 無料箱	前施設 □ 岡大内宿泊施設 □
		3.00	
安全保障輸出管理	事前確認シートの提出は済んでい	いますか? ⑧はい	○ いいえ
旅行者メモ			選択せずに「一時保存」すると。
	1000/0字入力		注息メッセーンか衣示されます。
上記期間勤務地を離	れて勤務することについて、勤務時間監督者	了承済み	
上記予算から出張旅	積を支出することについて、予算責任者了承	済み	
台紙あり			
			外国出張・海外招聘時等 安全保障輸出管理をチェックしてください。
			ОК

# たびレジ

- ・外国出張の画面で表示されます。
- ・ボタンをクリックすると外務省海外安全情報配信サービスたびレジの登録ページ が開きます。
- ・海外渡航する場合は、事前に登録することで、外務省からの最新の安全情報を メールで受信できるようになります。

		1			
安全保障輸出管理	安全保障輸出管理(事前確認シートの提出)	)は済んでいますか? 〇はい 〇し	いえ		
族行者メモ	1000.(学入力		へ 外務者 毎9 た 海外へ渡りま	旅行登録システム ルジ登録 各場合は、事前に「たびルジ」に登録	Bratur)
□上記期間勤務地を □上記予算から出張が □台紙あり	離れて動務することについて、動務時間監督者 除費を支出することについて、予算責任者了承消	7承済み Яд			
🔹 2010 - Note Witz Alic	₩₽~£7 — Mailia Fields			- 0 8	
© ₿ https://www.ausiry.om	ulayon Sala any Salashini				
7E1 588.9 % 外	Additional (1)         Additit)         Additional (1)         Additional	221-2407 0 221-2407 0	··• 0 //64		
	運航予定がある方	達成予定がない方			
	新規利用者整要をする <ul> <li>新規利用者整要をする</li> <li>利用者目の有利用着外的にたられことら</li> <li>              毎日消の原統予定を英更する</li></ul>	利用者登録をせずに利用す ・活動中部は30.切安全論報告受け ・ 登録内容を変更する			
	Advents uside: Trice 200-100"Black	Eschante, sour-screeke.			

# 予算の選択

1. 「予算科目」ボタンをクリックすると予算選択画面が開きます。



2. 予算選択・経費分割画面の「予算科目」ボタンをクリックすると自分が選択 できる予算が表示されます。

※予算が選択できない場合は、19ページをご確認ください。 ※複数の経費を使用して出張する場合は、20ページをご確認ください。

		◆予算選択·	経費分割	h.	700	-M.		予算詳細	金額	0	
					分割する	る分、先動らチェッ	<b>久てください。</b>			1	
√ 1	請求元	D00100	旅費区分	国内旅費 🗸		旅費種別	一般旅費	~		振込先	B61833524
		予算科目	][	J		金額	0	割 合	100 %	申請額	0
内容参	照	執行所管				執行目的				税区分	(10%)課税仕入
		形態別科目	1			勘定科目					
2	,	0	10				0			0	1).

- 予算選択 組織 D 所管 🜔 財源 🜔 0 プロジェクト 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。 0 Q 条件クリア 検索 7件中 1件~7件を表示 検索条件を隠す 予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 ①予算を選択 形態別科目 and the second second -決定 ②「決定」をクリック
- ◆運営費・間接経費等を選択する場合

◆運営費・間接経費以外(プロジェクトコードのある予算)を選択する場合



#### 3.予算を選択したら「確定」ボタンをクリックします。これで予算選択完了です。



# 予算の検索結果が表示されない場合

選択したい予算が表示されない場合や、検索した予算が「0件」となった場合は、 「予算用メモ」に予算情報を入力してください。

	予算道	【択		
組織		所管		
財源		目的 🜔 🚥		
プロジェクト				
項目説明 各項目にフォーカスをお	ってると説明が表示されます。	条件クリア	9	検索
又管_町方主二	論安冬時	を照す		o#
プロジェクト予算一覧を表示	1X01CHET	CAS 7		· J
所管	財源	目的	形態別	科目
				~
伝奈香号 D00040 -	0	支払金額	0	
(1371&77) 「外国派遣◆」 出張開始 年 月				15月16月11日
用務先	//300/0∓ λ⊅		I	
	2000/07471			
				\$
				P[]P
│【例】 │		¥ Л В	 翌日の開始時刻 0 →	· · ·
プロジェクト:50〇〇〇	0000000	年月日	有日の終了時刻 0 ~	:
財源:09○○		1	出張計画画面(	D
目的:24〇〇			予算用メモ」	闌に ジェクト↓
□上記手解から出張振費を支出することについて、手解責任 □台紙あり ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	吉丁承満み	Г I Г	が言」「ノロ:    水源  「日的	マエク L ] 
		のi	トロードを入	カします。
2 「一時保存」を	フリックします。			

※他の部局の経費で出張に行く場合は、経費負担元で出張旅費システムへのデータ 入力を行いますので、出張後、出張報告様式に用務概要等を記入し、経費負担元 に提出してください。 <u>※様式は、出張旅費システム画面左下のLINK「日程表・申請書様式等は、こちら」</u> からダウンロードできます。

# 予算選択(複数予算の場合)

予算が二つ以上の場合は、予算選択・経費分割処理画面にて、予算情報を追加してください。



# 添付資料(出張前)

出張に係る添付資料を旅費システムへアップロードします。 1. 「添付資料アップ」ボタンをクリックします。

旅行者	×ŧ
一時保	存    個人情報    帳票印刷  添付資料アップ    クリア
j	添付が必要な資料
	【学会等のプログラム】 学会・会議等に出席の場合は、日程、場所等の分かるプログラム等をアップ ロードしてください
	【日程表】 以下①~④の場合、日程表に必要事項を記入してアップロードしてください。
	①海外出張の場合 ②複数の用務地がある場合
	③複叙経質による出張の場合 ④出張期間中に私事滞在を含む場合(出発地(勤務地)から帰着地(勤務 地)までの全日程のもの。用務先や私事滞在地までの日程表は不可)
	※出張期間中に私事滞在を含む場合、旅費の調整を行う場合があります。 ※様式は、出張旅費システム画面左下のLINK「日程表・申請書様式等は、 こちら」からダウンロードできます。
	【海外渡航調書】 海外出張の場合、国際交流システムに必要事項を入力し、海外渡航調書を マップロードレズ ください
	「アッフロートしてへんさい。 【各種申請書・見積書・領収書(台紙に貼り付け)・E-ticket等】 出張申請時にレンタカー利用等が分かっている場合や航空機利用がある概算払いの 場合は必要に応じてアップロードしてください。(29~30ページ参照)
C	「ファイルの選択」ボタンをクリックして、活付したい資料を選択、またけ画面

- ファイルの選択」ボタンをクリックして、添付したい資料を選択、または画面 に添付したい資料をドロップしてアップロードします。説明欄にはアップロード する資料の説明を入力することができます。
- 3. 「追加」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。

■添付ファイル一覧		■添付ファイル一覧			
対象ファイルはありません。	÷.	ファイル名	説明	登録日時	削除
		データ1.txt	出張に聞するデータ	2021/06/21 20:02:53	削除
		21) 22)			
1					
■7941k07970-					
ファイルの選択「「美国にファイルをドロップするか、「ファイルの選邦」 ラファイルを選択して下さい					
総明		■ファイルのアップロード			
		ファイルの選択			
MULIC書種は支払いが発了するまで、手元で原本を保倉しておいてください。					
5が一、面像が悪く数字等の判別ができない場合は支払いができないため、添付のし直しを依頼する場合があります。		a:24月		1	
際にる	24		追加  りセ	× 1-	
5					

# 出張する際の留意事項

・出張計画画面の下部に留意事項が記載されていますので、確認の上、必要に応じ て手続きを行ってください。

	第千当あり										
水テル以外の	8泊先	日宅寺	無料膏治施設	同大內僅泊施設	SPring-8 (SACLA	<b>古む〉</b> □					
									-		
					í.						
1								1			
教行業マエー											
10010000											
	1000/07/3.7										
二上記期開動發	地を離れて勤務することについて、勤務時間監	督告了筆道み									
日上記予算から	)出張依費を支出することについて、予算責任者	了承済み									
一台紙あり											
一時保存	個人情報 クリア										
一時保存	個人個報 クリア										
<ul> <li>一時保存</li> <li>【日程表,海外、</li> <li>「海外出張の場</li> <li>(出張者が教导、</li> <li>出張者が教导、</li> <li>出張者が教导、</li> <li>出張者が学生が出</li> </ul>	個人儀装 クリア 専業講員: 場合、2歳間の用助地がある場合、3歳数選貫 会は、海外選続調査をアップロードしてください の場合の電音事項) 市にがする業業目の変更や体読書紙について適 の場合の電音事項) の場合、方本、RA等の非常難解具としての勤務と 減さる場合化、者用数が必要になります。	による出張の場合。 ③ い。 宮列応してください。 生重度して出版すること	出鉄周線中に秋季滞é はできません。また	主を含む場合(出築9 ・出集期間中に本学	e(動脉地)から保着地 から消金を受けるような	(動物地) まての全日程の 「動物地」まての全日程の 「 戦略に従事することはでき	50.).「+	保存」 ホタンを	クリックした後に	日程表をアップロート	してください
一待保存 (日程表・案外: ・(⇒為外出張の)(⇒ (当病者)(当病の)(⇒ (当病者が改員)( (出病者が少生))(出病者が少生) ・(出病者が少生)( ・)(大学院生が帯)()()()()()()()()()()()()()()()()()()(	個人儀装 クリア 東京演奏] 場合、②複数の用部地がある場合、③複数装置 合は、海外認識調査をアップロードしてください の能合の留意事項] TALに対する某業自由の変更や体調通知について達 の場合の留意事項] の場合の自分に、新月的か変になります。 明常なしく有限になってきます。	による出張の場合。③ A、 宮対応してください。 二重復して出版すること	出張期間中に私事等4 (はできません。また	主を含む場合(出発的 主を含む場合(出発的 、出発問題中に本学	e (動脉地) から帰着地 から廃金を受けるような	(動物地) まての全日軽の 気物に従事することはでき	50.). [—₩	<b>保存」</b> 本タンを	クリックした後に	日程表をアップロート	してください
一時保存 「日程表,海外 ・ (1) 海外出張の ・ 海外出張の には張者が改員。 ・ 出張者が改員。 ・ 出張者が交生。 ・ 大学親生が第 ・ 大学親生が第	個人情報 クリア 専長調査1 現在、2 夜談の用数地がある場合、3 夜鼓建義 合は、身外選挙請者をアップロードしてくたさい の総合の電気帯項1 TALに対する筆着日の変更や体調通知について護 の場合の電気帯項1 () () () () () () () () () ()	による出張の場合、 ③ ハ. 買列応してください。 : 重要して出版すること プロードしてください。	出張朝鮮中に私事業を はできません。また	主を含む場合(出発4 ・出 <del>集期間中に本</del> 字	e(勤務地)から帰着地 から溶血を受けるような	(勤務地) まての全日程の 第86に成事することはでき	50,), [#	<b>復存」ホタンを</b>	クリックした後に	日程表をアップロート	してください

日程表

- ・以下に該当する場合は『日程表』をアップロードしてください。
  - ※日程表は、メニュー下の◆LINK◆「日程表・申請書様式等はこちら」からダウ ンロードできます。
  - )海外出張の場合
  - ②複数の用務地がある場合
  - ③複数経費による出張の場合
  - ④出張期間中に私事滞在を含む場合(出発地(勤務地)から帰着地(勤務地) までの全日程のもの。用務先や私事滞在地までの日程表は不可)
  - ※出張期間中に私事滞在を含む場合、旅費の調整を行う場合があります。

#### 海外渡航調書

・海外出張の場合は『海外渡航調書』をアップロードしてください。

#### 出張期間中のTAに対する業務日の変更や休講通知

・必要に応じて適宜対応してください。

#### 出張者が学生の場合

- ・TA、RA等の非常勤職員としての勤務と重複して出張することは出来ません。
- ・出張期間中に本学から謝金を受けるような業務(謝金業務のための旅費を除 く。)に従事することはできません。
- ・学部学生が出張する場合、大学院生が外国出張する場合帯同者が必要になります。 ※帯同教員の氏名を「個人情報」画面から入力してください。
- ・大学院生が帯同者なしに外国出張する場合、また、学部学生が帯同者なしに 出張する場合、申立書を添付してください。



# 出張データの確定処理(出張前)

1. 出張申請メニューをクリックすると、対象出張データの一覧が表示されます。受 付番号をクリックすると、出張計画画面が開き内容を確認(または修正)できま す。内容を確認した後、「一覧再表示」ボタンをクリックして、一覧画面に戻り ます。



 一覧画面の「受付」列にあるチェックボックスにチェックをつけて、「確定」 ボタンをクリックすると、事務担当者に出張データが送信されます。
 これで出張前に行う手続きは完了です。



# 出張後の手続き

# <出張報告の作成から送信まで>

# 出張後の手続きの流れ

出張報告入力から出張報告データ送信までの流れ

出張前に事務担当者において確認が終了した出張データは「出張報告」メニューに 入ります。 出張後、出張報告メニューから出張報告入力を行い、最後に事務担当者に出張報告 データを送信します。 ※出張後、必須入力項目や予算に変更があった場合は、申請変更メニューから変更 処理してください(40ページ参照)。必須入力項目・予算以外に変更があった場合 は、この画面で更新して問題ありません。

※予定していた出張期間が終了しないとデータは表示されません。

1. 出張報告メニューから該当の出張データを選択し、データ画面を開きます。



2. 出張計画画面にある『出張報告入力』ボタンをクリックし、入力画面に必要事項 を入力します。入力後は、『確定』ボタンを押し、出張計画画面に戻ります。



3. 出張報告メニューから、出張データの確定処理(31ページ参照)を行うことで、 事務担当者に出張報告データが送信され、出張報告が完了となります。

#### 出張旅費システム

# 出張報告入力

1. 出張内容を入力し、「確定」ボタンで保存します。



※この画面で「確定」ボタンを押しただけでは、出張報告は完了しません。 31ページの確定処理を行うことで、出張報告が完了になります。

#### 【入力する際の留意事項】

- ・用務の概要については、旅行期間の全ての日について簡潔にまとめてください。 移動のみの場合も、「移動日」として入力してください。 ただし、<u>外部資金(科学研究費補助金、受託研究費、補助金等)(寄付金は除</u> <u>く。)に関する出張である場合には当該資金に関する用務であることを具体的</u> <u>に記載してください。</u>
- ・学会、会議、研修等の用務は、議事録、大会用紙、当日配布資料、ネームプレート等、当日の参加が確認できる資料をアップロードしてください。この画面で確定ボタンを押した後、出張計画画面の「添付資料アップ」からアップロードできます。(29ページ参照)

# 各種チェック項目

出張計画画面の各種チェック項目欄にある移動手段等を利用した場合は、該当する項目にチェックし、必要事項を記入してください。

併せて、申請書等の必要書類をアップロードしてください。(29ページ参照)

							- 10
Ū	共用車・借上バス・無料送迎						
(2)	タクシー・レンタカー						
3	航空機(マイレージ取得)						
4	航空機(マイレージ使用)						
	学生、学外者については、マイレージの取得を認めていません。公用	171	ルでの座席のアップグレー	ドは認められません。			
5	職務上必要なもの						
6	支払額の調整(減額、上限等の指示)						
7	業者への直接払						
(8)	発着地(発着地が勤務所在地と異なる場合、市町村名を記入)		出発地			帰着地	
9	■理由	0				N	
(10)	鉄道による通勤手当あり		最寄駅名	10 			
(11)	ホテル以外の宿泊先	٥	自宅等 無料宿泊施	設 🗍 岡大内宿泊施設 🗍	SPring-8(SACLA含	t;) 🛛	

 「共用車・借上バス・無料送迎」を利用する場合は、チェックを付けた上で移動手段と利用 日と利用区間(例:無料送迎利用 4/1倉敷駅→用務先、4/2用務先→倉敷駅)を入力してく ださい。※共用車を利用した場合は利用した距離(km)を入力してください。

②「タクシー・レンタカー」を利用する場合は、チェックを付けた上で移動手段と利用日と利用区間(例:タクシー利用 4/1倉敷駅→用務先、4/2用務先→倉敷駅)を入力してください。
 その上で、レンタカー・タクシー利用申請書(※)を添付してください。

★レンタカー同乗者について、その者が学生等職員ではなく旅費の支給がない場合、出張申請は不要です。申請書の同乗者(日当不支給の場合)にチェックをしてください。

③航空機を利用し、マイレージを取得した場合は、「航空機(マイレージ取得)」にチェック を付けた上で取得したマイレージ数を入力してください。

④マイレージを使用し、航空機を利用した場合は、「航空機(マイレージ使用)」にチェック を付けた上で使用したマイレージ数を入力してください。

⑤職務上必要なもので旅費として支給が必要なものがある場合は、「職務上必要なもの」に チェックを付けた上で該当するものを入力してください。 その上で、特別座席・超過手荷物手数料等利用申請書(※)または宿泊料増額申請書(※) を添付してください。

- ⑥日当不支給等の旅費の調整がある場合は、「支払額の調整(減額、上限等の指示)」に チェックを付けた上で「4/1日当不支給」等と入力してください。
- ・旅費の一部を他機関から支給される場合はその詳細を「支払額の調整(減額、上限等の指示)」にチェックを付けた上で「4/1宿泊料は○大学負担」等と入力し、他機関名と支給内容が分かる書類を添付してください。
- ⑦旅費の中で業者への直接払がある場合は、「業者への直接払」にチェックを付けた上で「航 空機代業者払」等と入力してください。
- ⑧本学職員で発着地が勤務所在地と異なる場合は、「発着地(発着地が勤務所在地と異なる場合、市町村名を記入)」にチェックを付けた上で出発地と帰着地を入力してください。
- ⑨本学職員で発着地が勤務所在地と異なる場合は、「■理由」にチェックを付けた上で理由を 入力してください。(例:自宅発着のため4/1神戸市発、4/2神戸市着)
- ⑩鉄道による通勤手当を受けている場合は、認定されている自宅からの最寄りの駅名を「鉄道による通勤手当あり」にチェックを付けた上で入力してください。
- ①ホテル以外に宿泊する場合は、「ホテル以外の宿泊先」にチェックを付けた上で、該当する ものにチェックを付けてください。
- <u>※様式は、出張旅費システム画面左下のLINK「日程表・申請書様式等は、こちら」</u> からダウンロードできます。



1000/18字入力

# 旅行者メモの入力(航空機等利用した場合)

航空機利用(岡山空港=羽田空港往復)

旅行者メモ

儿王俩利用(呵田王尼-初田王尼住夜)

・航空機利用がある場合は旅行者メモに航空機利用である旨を入力してください。
 ※海外出張の場合は入力は不要です。

- ・SPring-8(SACLA含む)が出張先の場合で、宿泊に施設内の滞在施設を利用できない場合は、 その旨を旅行者メモに入力してください。
- ・通常の移動手段を利用しない場合(岡山→大阪 高速バス等)は、利用手段・利用する理由を 旅行者メモに入力し、領収書・切符チケット等を提出してください。
- ・学外者、学生の在勤地内の旅行で、職務上の必要により旅費の支給が必要な場合は、交通費実費額と 利用経路を旅行者メモに入力してください。その上で、金額の根拠となる資料を添付してください。 (例:JR岡山=大元往復 300円支給)
  - ※本学職員の場合は、在勤地内の旅行について旅費の支給はありません。出張申請も不要で す。
- ・キャンパス間移動は原則共用車を利用しますが、共用車が利用できず公共交通機関を利用する場合は、 その利用経路と交通費実費額を旅行者メモに入力してください。
   (例:倉敷=津島往復の場合 JR倉敷=岡山往復 660円、バス岡山駅=岡山大学往復400円)
   ※津島地区、鹿田地区勤務の場合、津島=鹿田間の移動に係る旅費の支給はありません。
   出張申請も不要です。
- ・日付が変わった後に宿泊をする必要がある場合(深夜2時等)は、宿泊先への到着時間を旅行者メモ に入力してください。(例:10月8日午前2時泊)
- ・複数日に及ぶ出張で各日日帰りの場合は出張日数を0泊に手入力した上で、旅行者メモに「各日日帰り」と入力してください。

・パック旅行を利用する場合は、旅行者メモに「パック旅行利用」と入力した上で、必要な書類を添付してください。必要な書類についてはLINK: <u>https://pxy-admcms1.a.okayama-</u>u.ac.jp/staff\_only/up\_load\_files/zaimu-pdf/ryohishikyuusyorui.pdfを参照してください。

- ・用務無し(待機日)がある場合は、旅行者メモに入力してください。 (例:土日祝は用務無し、4/1・4/3は用務無し)
- ・私有車を利用した場合、旅行者メモに「私有車利用」と入力した上で、私有車運行報告書を添付して ください。
- ・年度をまたぐ出張の場合、全期間の日程を旅行者メモに入力してください。
   (例:出張期間3/25-4/6)
- ・学生の卒業式後または入学式前に出張を依頼する場合は、卒業予定日・入学予定日を入力して下さい。
- ・PCR検査料金、予防接種料金等の入国に必須な費用(出張先からの依頼も含む)がある場合は「PCR 検査料金あり」等と入力してください。その上で、その費用が必須であることが分かる資料を添付し てください。
- ・その他必要な事項があれば旅行者メモに入力してください。(非常勤講師の宿泊先が添付書類で確認 できない場合の宿泊先等)

#### 出張旅費システム

## 添付資料(出張後)

出張に係る添付資料を旅費システムへアップロードします。 1. 「添付資料アップ」ボタンをクリックします。

旅行者メモ 一時保存 個人情報 帳票印刷 添付資料アップ クリア
添付が必要な資料
【ネームプレート等、当日の学会等への参加が確認できる資料】 学会等に出席の場合は、学会のプログラム等を添付してください。
【各種申請書】 以下①~④の場合、申請書を記入してアップロードしてください。 ①車借上利用 ②レンタカー・タクシー利用 ③特別座席・超過手荷物手数料等 ④宿泊料増額申請 <u>※様式は、画面左下のLINK「日程表・申請書様式等はこちら」からダウン</u> <u>ロードできます。</u>

- 2. 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、添付したい資料を選択、または画面 に添付したい資料をドロップしてアップロードします。説明欄にはアップロード する資料の説明を入力することができます。
- 3. 「追加」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。

■添付ファイル一覧	■添付ファイル一覧			
対象ファイルはありません。	ファイル名	説明	登録日時	削除
	<u>データ1.txt</u>	出張に関するデータ	2021/06/21 20:02:53	削除
ド ファイルの選択 日本 「ファイルの選択」(計画にファイルをドロップするか、「ファイルを選択して下さい なり 一直面、リゼット なりた書類は変払いが弾了するまで、手丸であるを発言しておいてください。 だが、重要が悪く数字等の利利ができない場合は交払いができないため、添付のし違しを依頼する場合があります。 原始交 開じる	<ul> <li>ファイルのアップロード         ファイルのアップロード         ファイルの選択         説明         説明     </li> </ul>	道加しせ		

## 原本の提出が必要なもの

以下の書類は原本の提出が必要です。

(詳細はHP記載の旅費の支給に必要な書類等を参照してください。) ※LINK: <u>https://pxy-admcms1.a.okayama-</u> u.ac.jp/staff only/up load files/zaimu-pdf/ryohishikyuusyorui.pdf

①領収書(インターネット上で発行されるものも印刷したものが原本となります。)②航空機の半券等搭乗が証明できるもの

・「帳票印刷」ボタンから領収書等を貼付する台紙を印刷し、出張計画画面の 「台紙あり」にチェックしてください。

・印刷した台紙に領収書等貼付して、所属部局の確認部署に提出してください。 ※インターネット上で提供される領収書は、印刷して台紙に貼付してください。



# 出張データの確定処理(出張後)

 出張報告メニューをクリックすると、対象出張データの一覧が表示されます。受 付番号をクリックすると、出張計画画面が開き内容を確認(または修正)できま す。内容を確認した後、「一覧再表示」ボタンをクリックして、一覧画面に戻り ます。



 一覧画面の「受付」列にあるチェックボックスにチェックをつけて、「確定」 ボタンをクリックすると、事務担当者に出張報告データが送信されます。 これで出張報告は完了です。



# 学外者(学生含む)の 出張データ作成



# 学外者(学生含む)の出張データ作成

学外者の出張データを作成する場合、表示されている自分の個人情報をデータ作成 したい出張者に変更して出張データを作成します。

1. 出張計画画面の「個人情報」ボタンをクリックします。 ※ <u>はじめは自分の情報が変更不可の状態でセットされています。</u>

 2. 職員区分(初期値「職員」となっているプルダウン)を「職員外」にすると、値 がクリアされて手入力可能な状態になりますので、出張者の情報(氏名、所属、 職名)、住所(自宅住所、勤務先住所)を入力してください。
 ※本学の学生の場合、住所の入力は不要です。

※俸給欄は自動で「1」がセットされるため編集不要です。

ただし、地方公共団体の長や大学の長など、役員の職務にある者については、

<u>「12」と入力してください。</u>

役員の職務にある者かは、<日当宿泊料・旅費試算>(LINK:<u>https://pxy-</u>

<u>admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\_only/up\_load\_files/zaimu-pdf/20220516nittou.pdf</u>) を確認してください。 3. 入力後は「確定」ボタンをクリックすると、「出張計画」画面に戻ります。



・学部学生が出張する場合、大学院生が外国出張する場合、帯同教員が必要です。 帯同教員氏名をテキスト入力するか、[帯同教員]ボタンより選択してください。 ※大学院生が帯同者なしに外国出張する場合、学部学生が帯同者なしに出張 する場合、申立書を添付してください。



# 他機関経費出張

# 他機関経費出張

本学以外の機関から出張旅費が全額支給される場合、このメニューから入力します。

<u>※一部でも本学で負担する旅費がある場合は、「国内出張」「外国出張」から入力</u> してください。 <u>※本学で負担する旅費がない場合、出張後の報告は不要です。</u>

- 1. 他機関経費出張をクリックすると、「旅費種別」が「他機関経費」となった出張 計画画面が表示されますので、出張内容を入力してください。



km ♥]  #[]n[];	0 助門編 日 出先終	制作代数程数		又加五視	0					
1171 ▼]  #[]#[]!	日 出新時	01 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		CARL HIRD CO., MAR	CO.105	de rit		100000000	T 10 10 11	
	出版報		· ·	<b>光</b> 77-3-11-14	13403	1418	17250	15.85.6.77	14 10 5	•
		1			-	ne -	18			
										-
		2http://								
		Sh00,07X7			[					
		1								
					-1					1
以为 法予算科目で選択できな	い場合は「予算用メ	EJ に肥入								
)# M E	1 振替日(1)	年 四	白 休日動耕日(	20	#?	0	振發目の	1	19	E
() () () () () () () () () () () () () (	- 振枝日③	]#[]]#	日務健日料日	0	14 JA	B	振發日④	1	14	)e
				-0.11					100	-
1A.77 2										
	1	the set	(tr	8 3	a	翌日の開始時	ta i	0 V : 00 V		
	1	カレンター	(Friday)	79 3		前日の終了時	91	0 ~ 500 ~ 0		
種送遊			a				-			
-	-									
(冊)		0								
9冊)										
は、マイレージの取得を認め	ていません。公用マイ	ルでの感染のアップグレー	一下は認められません	6)						
上期等の指示)										
and the second sec		CI PROM								_
初任地亡異なる場合。而同村	25 mm (A 1 mm 9 m	(11)99(AB)				特赖祖				_
10		MZIPE	1							_
14		白牙等 無利用食	1 14時(一〇〇十九夜夜	\$20 SPring	R(SACTA 24	10				
		- 1.0 - million	Social Part Anna	car of the	U SARCEARE S	off hand				
										1
					_				.1	
-14 		11								
	スカ ※予算相目で満式できる 「年」「月」」「「「」」」「「」」」 「日」」「月」」「「」」」 「日」」「「「」」」「「」」」 「「「」」」「「」」」 「「」」」「「」」」	北方 当季福村日で現代できない場合は(予算用スメ 「中」「戸」日 新日日 ) 「中」「戸」日 新日日 ) 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 『 「 「 」 」 」 『 「 『 「 『 「 『 」 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 』 『 』 『 『 』 『 』 『 『 』 『	水内 生手算料目で提択できない場合は(手算用メモ)に捉入        年  月 日 那様日3) + 月        年  月 日 那様日3) + 月        日 日 那様日3) + 月        日 日 第様日3) + 月        日 日 第様日3000000000000000000000000000000000000	A.n 当予算科目で選択できない場合は「予算用メモ」に記入           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           中         月           日         第級日3           中         月           日         第級日3           中         月           日         第級日3           中         月           日         第級日3           中         月           第         カレンダー           単         キ           第         カレンダー           #         カレンダー           #	水内 当手弾料目で現代できない場合は(手削用メモリに記入       (中) 月     第 〇日       (中) 月     日       (中) 日     日       (中) 日 </td <td>An 当学期料目で展代できない場合は(予算用メモリ に尽入 中 月 日 煎種日3) サキ 月 日 休日勤務日3 サキ 月 中 月 日 煎種日3) サキ 月 日 休日勤務日3 サキ 月 ホロングー 年 月 日 ホロングー 年 月 日 ホロージの取得を認めていません。20日マイルでの股底のアップグレードは認められません。 田野の樹示) 田市の 日本の第一日 日本の日本の 日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日</td> <td>An 世界朝村日で現代できない場合は「予算用X 毛」(記入   中   月 日 新田日   中   月 日   中日勤務日 ①   中   月 日   中   月 日 新田日   中   月 日   中日勤務日 ②   中   月 日   日   中   月 日   田田の報丁絵 和日の株丁絵 和日の 本丁格   一   一   一   一   一   一   一   一   一  </td> <td>水内 当手弾料目で開代で含むい場合は(手弾用メモリに記入         中       月       日       振日日2       中       月       日       振日日2         中       月       日       振日日3       中       月       日       振日日2       中       月       日       振日12       中       月       日       振日12       中       月       日       振日12       日       日       振日12       日       <td< td=""><td>水内 当手弾料目で開代で含むい場合は (手列用)メモリ に記入         中       月       日       新田日立       中       戸       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田口立       中         中       月       日       新田口立       中       月       日       新田口立       中         水井       ●       アンシック・       中       月       日       新田口立       ●       &gt;       &gt;&lt;</td><td>A.h. 生芋稈村日で焼代で食ねい場合は(芋用用ンモ」」は、         中       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ●       <td< td=""></td<></td></td<></td>	An 当学期料目で展代できない場合は(予算用メモリ に尽入 中 月 日 煎種日3) サキ 月 日 休日勤務日3 サキ 月 中 月 日 煎種日3) サキ 月 日 休日勤務日3 サキ 月 ホロングー 年 月 日 ホロングー 年 月 日 ホロージの取得を認めていません。20日マイルでの股底のアップグレードは認められません。 田野の樹示) 田市の 日本の第一日 日本の日本の 日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	An 世界朝村日で現代できない場合は「予算用X 毛」(記入   中   月 日 新田日   中   月 日   中日勤務日 ①   中   月 日   中   月 日 新田日   中   月 日   中日勤務日 ②   中   月 日   日   中   月 日   田田の報丁絵 和日の株丁絵 和日の 本丁格   一   一   一   一   一   一   一   一   一	水内 当手弾料目で開代で含むい場合は(手弾用メモリに記入         中       月       日       振日日2       中       月       日       振日日2         中       月       日       振日日3       中       月       日       振日日2       中       月       日       振日12       中       月       日       振日12       中       月       日       振日12       日       日       振日12       日 <td< td=""><td>水内 当手弾料目で開代で含むい場合は (手列用)メモリ に記入         中       月       日       新田日立       中       戸       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田口立       中         中       月       日       新田口立       中       月       日       新田口立       中         水井       ●       アンシック・       中       月       日       新田口立       ●       &gt;       &gt;&lt;</td><td>A.h. 生芋稈村日で焼代で食ねい場合は(芋用用ンモ」」は、         中       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ●       <td< td=""></td<></td></td<>	水内 当手弾料目で開代で含むい場合は (手列用)メモリ に記入         中       月       日       新田日立       中       戸       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田日立       中         中       月       日       新田日立       中       月       日       新田口立       中         中       月       日       新田口立       中       月       日       新田口立       中         水井       ●       アンシック・       中       月       日       新田口立       ●       ><	A.h. 生芋稈村日で焼代で食ねい場合は(芋用用ンモ」」は、         中       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ●       月       日       新田日北       ● <td< td=""></td<>

# 差戻しがあった場合



差戻しがあった場合

1. 差戻データがある場合、メールで通知されますので、出張旅費システムから修正 等を行い、再度申請(報告)を行ってください。

王弟 林憲 题
下記が件一個について、コメントの通り、 遅知します。 対応の上、心中請(報告)してください。
【コメント】 ○○のためだい戻します ▲▲の入力を行ってください
(2012年号) 100130-00038-2 (2015年7月) HFマ 太郎 (2015年1月17日) (2015年3月) (1月23日) かくにんぶ (月23日) かくにんぶ
*********** 盖房./先 ***********************
※

2. ログインするとメッセージが表示されます。 出張申請/出張報告メニューの一覧を確認してください。

差戻確認データが1件あります。 出張申請/出張報告メニューから伝葉を確認してください。		■ 出張申請()	1 <u>)</u>
		出張報告(1)	L)
	ОК	·····································	

3. 差戻しされた出張データは、一覧の「差戻」欄に印が付いています。

◆出張 《	申請(8 1	)	]/1	» 緑1	色のデータ	タは審査中	PC9. [	検索 決裁解除有無 ● 無し ○ 有り 旅費区分 全件 ・ ☆ 旅費種別 名							
受付	差戻	変更	生度	<u>受付</u> 登 量	出張者	所属名	職名	出張期間	支払金	三出発地	用積 地	用務先	用题		
0	•		<mark>令和</mark> 3	000008	テスト 太郎	経理調 達課経 理チー	一般職員	2021/06/25 2021/06/25	0	倉敷市(大学)		シビックセ ンター	研究発表		

出張データを開き、修正等して再度出張データの確定処理を行ってください。
 [差戻履歴] ボタンからも差し戻し内容を確認することができます。

旅行者×モ	1000/07入力 ②出張者(出張依頼書	- 空灰履歴	000160-36	◆差网 5[国内)旅費・一般旅費 積		J J J J J J	差戻確認の エックを外し、 修正を行って ください。
			出張日:03, <b>差戻日時</b> 2022/04/07 17:52:57	/30~03/30 出	長書:出稿 太郎 差戻先 96099999 出張 太郎	所属る称:総理課           コメント           OCのため差し戻します。▲▲の入力を行ってください	

# 申請変更する場合

# 申請変更する場合

出張申請後、必須入力項目や予算に変更があった場合は、申請変更メニューから出張データを再作成します。
 選択した出張データの内容を複写した状態で新たに起票し、元のデータは削除されます。

<ul> <li> <u>精算処理</u> <u>申請変更</u> <u>日請変更</u> <u>その他</u> 重   <u>希復一</u> 重   <u>希復一</u>         新 重 重</li></ul>	]	支払処理まで 進んでいない データのみ	
詳細 差戻 交更 年度 受付重引	出張者 所属名 職名 出張期間 支払金額	All All 表示	and the second sec
詳細 令和: 000002	スト 太郎         准教授 2021/06/25         2021/06/25         0	回山市(大学)         シビックセ ンター         研究発表         数算         旅費         資	1 【仮払】
件数1件	金額 0 円		
Initial (reduct)         Results           Ball RB         000000         0           BBRSH         1000000         0           BBRSH         1000000         0           BBRSH         200000         0         0           BBRSH         2000000         0         0           BBRSH         2000000000000000000000000000000000000	Image         APARCED         Image         HER         HER <t< th=""><th>Image: Second secon</th><td></td></t<>	Image: Second secon	
クラン・インシガー 取り続(マイレーン場所) 取り換(マイレーン場所) 取り、分割については、マイレーンが取用す込めていません。 (1) 場合した後ならか 変形のにはない」 定時ののではない。 変形のにはない。 変形のにないまたがす物料やなわと同なのなか。 中部(12)を行入) 専門自 となんになが、 の様の、(1) のであり、 のでのであり、 のでのでのであり、 のでのであり、 のでのでのであり、 のでのでのであり、 のでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	マイルで2018年のアッソプレード15日の今月度でル。 - 大売物	変更箇所は「旅行者メモ」 記入してください。	(C

2. 申請変更で作成された出張データは「出張申請」メニューに入ります。 「出張申請」の一覧から「確定」をしてください。 元になった出張データの伝票番号は、一覧の「変更」欄で確認できます。 ※データ自体は削除されています。



# 概算払いを希望する場合



#### 出張旅費システム

# 概算払いを希望する場合 処理の流れ(概算払)(概算払精算)

主な処理の流れ ※部署により確認フローが異なります。





# 概算払いの出張後の精算処理

概算払データは出張後に差額精算データを作成する。

概算払の出張後は精算処理メニューから新たに差額精算データを起票し、その後の 処理を進めます。

※0円(同額)精算の場合も、差額精算データを作成する必要があります。



精算データの作成

- 1. 「精算処理」メニューをクリックすると、支払処理が完了した概算払データが表示されます。
- 2. 受付番号をクリックし差額精算データを作成します。

日相目	一 算 請 、	処変	E E					受付出張	番号を データ	モクマを	'リッ :開き	クします	<u>ر</u>	-				
*	1		]/1 ×												云票番₩	号検索 ][	]·	
遊戻	変更	ÆĒ	受付番号	出語者		職名	出張胡聞	支払金額	出発地	用務地	用務先	用版	漹	伝言 区分	旅費 区分	旅費 種別	出張報告入力	法载状况
<u>.</u>		令和3	000001	テスト 太郎	学術研 究院法 務学城	助教	2021/06/25 2021/06/26	48,000	岡山市(大学)	東京	シビックセ ンター	研究発表の ため	*	概算	国内旅費	一般旅 費		0 決裁完了
件数:	1件			金額	48,000	円 円	b) · · · · · ·				01	\$1; \$					<del>R.</del>	
ED	剧	][先頭(	こ戻る															

3. 「差額精算用の出張データを作成します。よろしいですか。」の画 面でOKをクリックすると差額精算データが作られます。修正画面が 開かれますが、日程の変更等がない場合この画面では修正不要です。 日程変更や用務の追加等がある場合は出張日付や用務を変更してく ださい。



「出張報告」メニューの一覧に該当の出張データが表示されるようにな るため、こちらから出張報告の処理を進めてください。

		当出 植	温 張 晴 張 朝 昭 道	臺讀(0 誥(1 訳	2).	7													
受付	差戻	密更	垂度	受付登	出張者	所属名	職名	出張期間	支払金 題	出発地	田務地	用務先	用题	済	伝票 区分	旅費 区分	旅費 種別	更新且	出張報告入 力
0			令和 3	000001	テスト 太郎	学術研 究院法 務学城	助教	2021/06/25 2021/06/26	0	岡山市(大学)	東京	シビックセ ンター	研究発表の ため		差額	国内旅費	一般族	06/25	
件数	1件				金額	0	円												

#### 補足

作成された「差額精算データ」は、元の概算データと伝票番号は同じで す。(伝票区分により区別されます)

# 出張依頼文書が 必要な場合

# 出張依頼文書が必要な場合

学外者に出張依頼する際に出張依頼文書が必要な場合、出張計画画面の旅行者メモ に「出張依頼文書要」と入力し、あわせて依頼先機関(本人宛に依頼の場合はその 旨)、文書送付先など出張依頼文書の作成、送付に必要な情報も入力してください。

#### [出張計画画面]

]//P //P
]##
2          
2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
9 P
h
11

# 代理申請者の指定

# 代理申請者の指定

#### 個人情報登録メニューから代理申請者を指定

出張者本人のIDでログインし、出張データの作成を委任する職員を指定します。

1. 出張者本人の「個人情報登録」メニューをクリックします。



- 2. 「個人情報登録」画面の「代理申請者」ボタンをクリックします。
- 3. 「職員検索」画面より、代理申請者を選択すると、個人情報登録画面の代理申請 者欄に選択した代理申請者が表示されます。
- 4. 画面上部の「更新」ボタンをクリックして、データを更新します。

#### [個人情報登録画面]

ME34SHOK	(編集 (更新処理)	
更新	<b>申止</b>	
供任書的	定期区間 第2口座情報	
<b>民日区分</b>		
商号	メールアドレスを変更する	
Æ 8.		
	- ことで、左戻しメールの送 -	
氏名カナ (半角)	付先を代理由請者に変更す	ま  や  ら  わ  その他  部外者  □ muc+
Pfi M		
俸給	【 ることもできます。 🦳 🖉	
12 16		勝目名称 所屋名 区分
動務地住所	同山市北区津島中人	4009-C113- 1/1/100-C1 ==-/3
居住所	同山市北区達島中1	出張太郎、財務企画課、職員
メールアドレス 連絡先		
19 67	製行名 0 支持名 0	▶ !/ \i
10 (T	日台線別 普通 > 日底告目 0 実施の法 扱込 >	
代理合指定		「脇昌桧委」画面から
代理申請者		
代理申讀者		代埋甲請者を検索し選択
代理申請者		
生年月日	和▼	
WARD MILLION	「「「「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」	
聚聚達格先	Œ Ħ	
	メールアドレス	

 代理申請者として設定されたユーザが旅費システムにログインすると、代理申請 対象ユーザが選択できるようになります。





# 権限選択(複数権限を持つユーザの場合)

複数権限を持つユーザがログインした場合、ログイン時に権限選択画面が表示されます。

- 1. 権限選択画面にて担当したいユーザ権限をクリックします。
- 2. 選択したユーザ権限に応じて旅費システムトップ画面が表示されます。
- 3. 他のユーザ権限で処理を行いたい場合は権限選択メニューをクリックすると再度 権限選択画面が表示されます。

#### 【自身が代理申請者として代行入力登録されている場合】



# その他の機能

# その他の機能

### 検索画面概要

編集機能の各メニュー(参照作成、削除、参照、概算・精算切替、精算処理、変更申請)を選択すると、はじめに検索画面が表示されます。

条件を設定し「実行」ボタンをクリックすると該当するデータ一覧が表示されます。

年度	令和3 🗸	検索条件	○前方一致 ◎部分一致
旅費区分	全件		
旅費種別	全件 🗸	所属	
出張開始日	2021 年 4 月 1 日	命令權者	
出張終了日	年 月 日	出張者	
期間検索		出発地	
木使用 ♥	<u>.</u>	用務地	
支払代表課	資源植物科学研究所	予算科目	
請求元	資源植物科学研究所	用務先	
受付番号	-	用務	
伝票区分	全件 🗸	備考2	
職員区分	全件▼	所管	
		プロジェクト	
		財源	
		目的	
		予算形態別科目	
		差戻	●未設定 ○有 ○無
	東	行初期值設	Ē

一部項目は、ログインユーザの権限によって変更不可になっています。

#### Point !



期間検索では以下の絞り込みを行うことができます。

- ・出張開始日/終了日:出張開始もしくは終了日が上下の日付間に含まれるデータ
- ・出張中(期間):出張開始日~出張終了日が上下の日付間に含まれるデータ
- ・出張中(日付):出張中の特定の日付が上下の日付間に含まれるデータ

●前方一致     ●部分一致       ●立文一致     ●後方一致	
---------------------------------------	--

検索条件では、緑背景の項目に対して以下の絞り込みを行うことができます。

- ・前方一致:データの前方が、各欄の内容と一致するデータ
- ・部分一致:データの一部が、各欄の内容と一致するデータ
- ・全文一致:データの全てが、各欄の内容と一致するデータ
- ・後方一致:データの後方が、各欄の内容と一致するデータ

#### -覧概要

検索結果が表示される一覧の概要です。



### 概算·精算切替

概算・精算切替メニューからは、以下の画面を使用して、作成済(出張申請の確定前のもの)データの伝票区分(概算払/精算払)を切替えることができます。出張データを検索(52ページ参照)後、一覧画面から受付番号をクリックして、出張計画(概算・精算切替)画面で内容を確認して、概算精算切替ボタンをクリックすると伝票区分の切替が行えます。



# 削除

作成済みのデータの削除を行います。削除メニューからは、以下の画面を使用して、 確定処理前の出張データを削除することができます。検索画面から削除したい出張 データを抽出し(52ページ参照)、検索後に表示される一覧から削除する出張デー タを選択し、受付番号をクリック、出張計画(削除)画面の「削除」ボタンをク リックすると出張データが削除されます。削除したデータを復活させることはでき ませんのでご注意ください。



## 参照

作成済みデータを参照します。参照メニューからは、過去に作成した出張データを 参照することができます。検索画面から参照したい出張データを抽出し(52ページ 参照)、検索後に表示される一覧から参照する出張データを選択します。<u>削除とは</u> 異なり、計算確定が進んでいる場合でも全てのデータを参照できます。

		•出張計兩	(学習)	1					
		蒲滨元	D00040	· 23	人事			安払宝福	
		WITE 9	医内脏膏	the stille	任務区:	+ GHU		3662	一般飲費
	k i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	内的区分	6350.95		(#1812)	8 814			
		的理论理	983	15			様手営コード	80065985	2
		出版书	8			8.0		大学説	
		(# AS	一倍 (一)		3.65	44.11	ě.	1.6	
参照		H-HATTIC	2022/04/18		~ .	2022/04/1	8		
		15							
11 - 脚管,摔管把扶			00 <b>\$</b> 7.047	ンパス					
■ 10月・11月の百		* *	学习出来						
	,								
		1							
		1							
		FRAD	所計			新用 ゴロDadah			Alternation (
			[am]			APPSYAL			
		No. 60 ES	<u> </u>						
		-7							
		-					-	-	
								_	
参昭画面ではデータの修正は行	ラまけん	0							
		N/S1(D			1				
内谷や添付書類、腹歴の確認か	可能です。	N menu			1				
		AND	JA 不过发展	一覧再表;	<ul> <li>通付款</li> </ul>	17-57 8	· 保護度		
		, Astronom			All Beautian	10.001 (1.5			

# 参照作成 (参照選択)

同一の用務先に何度も行くような場合(例:定例会議など)に、過去に作成したデータ を使用して、新しいデータを作成できます。

- 1. 参照作成メニューをクリックするとデータ検索画面が表示されます。
- 2. 検索条件入力後、実行ボタンをクリックすると過去に作成した出張データの一覧 画面が表示されます(52ページ参照)。
- 3. 参照元としたいデータの受付番号をクリックします。



4. 参照元のデータが複写された状態で、出張計画画面が表示されますので内容を修正し、一時保存をクリックします。

relation (manager)	REALTY EN MARKED	在影动外	# 14 <b>1</b>	
STAN 000040 -	0	发动用的	a (0	
TERLET LIPIDA V	BLEWEIL WITCH	· 0.947	10101 V 419	6.000 H II I. ▼
10/MIMIN 2022 Jul 4 Jul 18 (1	2108/97 [2022 ]8[4	H[18 ]B	1 880 10	
用産業 00大学ロロキャンパス	Amount A			5
※ 派 学会出来	Also-WAY	Anec	[重立脚支中以	
3-224.00				
THENE MONTAIN STATES OF CARACTERS	ALE 「下田県メモ」 C.E.A.			
H H BU	statu in in	B HEDREY	14 H H H262	a a
acquarter la	waters I at H	TO MORENESS I	at let le mees	
H H H MOOTA-D				
Marie Caluza	Second I	10 H	THE MERCARDING	0 0 100 0
KINKEL (BESS)	214.2.47-4	a 11	REAL FRANCE	1.9.019
11日本 - モトノンス - 新知(20)		241 141		
901-16295-				
34年編(マイルー5年8月)				
第24(1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-				
学生、学升者については、マイレーシの習慣を認めていま	ロサム。公用マイルでの有限のアップグレード	LLSDO-S-FLRHAM		
現代上の再なわら				
Distriction case. Premiciant				
MENDERS.			1420030	r
· Minter ( Mentered and a start of the second	000		and the second s	
RELIGIOFIES	10502G			
市宁马斯邦伯葡萄希	DI DEB DEBUSS	C states in the second second		
		1		
5		12	1	
	t			
		1		
MITE.×6				
1000493.5	A			
LANDARDON NOT THE ARTICLE TO AND	AND OTHER ADDRESS.			
	1236 7 -0-12 2.			
Contraction of the second s				
and the second sec				

• 補足説明

参照作成メニューでは、作成される出張データは「精算払」となります。参照作 成機能を利用して「概算払」の出張データを作成したい場合は、次項の「項目選 択」機能をご利用いただくか、「精算払」で作成後に概算・精算切替メニューから 「概算払」に切り替えてください。



# 参照作成(項目選択)

項目選択メニューから参照作成を行う場合、参照元出張データの各項目についてコ ピーの有無を選択できます。

- 1. 項目選択メニューをクリックするとデータ検索画面が表示されます。
- 2. 検索条件入力後、実行ボタンをクリックすると過去に作成した出張データの一覧 画面が表示されます(52ページ参照)。
- 3. 検索条件入力後、参照元としたいデータの受付番号をクリックします。



- 4. 項目選択画面が表示されますので、コピーする項目の確認をして(コピーしたく ない項目はチェックを外してください)OKボタンをクリックします。
- 5. 参照元のデータが複写された状態で、出張計画画面が表示されますので内容を修 正し、一時保存をクリックします。



#### Point !

出張旅費システム

# 入力履歴機能

- 1. 各入力欄の横に設置されている電球ボタンをクリックすると入力履歴画面が表示 されます。
- 2. 青字の名称部分をクリック(またはラジオボタンにチェックを入れてOKをクリック)すると選択された内容が入力欄にセットされます。

用務先 東京工業大学

										~
	名 称	保存有無		名	称	保存有無		名	称	保存有無
۲	東京工業大賞		$\bigcirc$				0			
0	名古屋大学		$\bigcirc$				0			
0	東京大学		$\bigcirc$				0			
0			$\bigcirc$				0			
0			$\circ$				0			
$\circ$			Ø				0			
$\circ$	青字部分を		0				$\bigcirc$			
$\circ$	クリック		$\bigcirc$	$\sum$			$\bigcirc$			
$\circ$			$\bigcirc$	$\Box$			$\bigcirc$			
$\bigcirc$			$\bigcirc$				$\bigcirc$			
					$\backslash$			0	К Ф Ш	

入力履歴はログインIDごと、入力欄ごとに管理されており、 最大30件まで保存可能です。 最大件数を超えると古いものから削除されますので、 残しておきたい履歴は保存有無にチェックを入れて OKをクリックしてください。

# 鹿田地区向け 補足事項

# 鹿田地区向け補足事項

鹿田地区内の他部局経費を使用する場合

所属が医歯薬で所管が5Aから始まる病院予算で出張する場合、また、所属が病院 で所管が2Fから始まる医歯薬予算を使用して出張する場合は、予算科目から予算 を選択できないため、以下のように入力等してください。

- 1. 「旅費種別」のタブをクリックし、該当の区分を選択してください。
  - ・医歯薬所属で病院経費:「医歯薬(病院経費)」
  - ・病院所属で医歯薬経費:「病院(医歯薬研究科経費)」
- 2. 出張内容を入力し、「予算用メモ」欄に、使用する予算の「所管」「プロジェ クト」「財源」「目的」の各コードを入力してください。

	<u>振旅費メニュー</u> 国内出張 1国出張 1任旅費 地機関経費出張							
伝票番号	D00040 -	•		支払金額	0			
旅費区分		旅費種別 一般旅費		処理年度	令和4 ∨ 年度	1.00	伝票区分	精算払>
1111010191		出號終了 2022 年4	月3日		3 1181 2	_)) <b>B</b>		
用務先	00大学ロロキャンパス	300/11李入力	,	一般	旅費			
用務	学会出席	/300/4字入力	2	· 唐 室 伝	t <del></del>	100 C 100		
予算科目								
予算用メモ	300/0字入力 ※予算科目で選択できない場合	は「予算用メモ」に記入		科子	研究費			4
	THE ME IN WHEN		38 休日勤務日②	一他樹	関経費		ŧ٢	JA B
(休日勤務日③)		¥I	日体日勤務日④	[ 植物	(共同研究(植	[物研))	年	月 日
振替日	100/0字入力			医齿	液(病院経費	)		<u>k</u>
						/		
移動日 (前泊)		カレンダー	年 )	月	(医圈楽研究	科栓育)	1	
移動日(後沿)	**1%\U	カレンダー	(年)	◎	支給無		-	
タクシー・レンタカー								
航空機(マイレージ取	(得)		$ \rightarrow $					
【例】			は認められません。					
「「「」」	5 ΔΟΟΟΟΟΟ		┝─╲┍			len -		
70 120 - 1		$\sim$		「派礼	「者メモ」	欄に		
		0000	I T	「所管	釣」「プロ	]ジェ?	クト」	
」	)9()()			「日才』	夏1「日A	(1)		
目的:2	2400			· // ጠ /	~」 ・ 」 ヿ ド を フ	┙┙ ╽╺╋┓╽╷╕	<b>≠</b> オ	
			1	いせ-	ישיו – ר		<b>7</b> 7 0	

#### 出張旅費システム

# 予算選択(予算コードが未定の場合)

出張する際、使用する予算の予算コードが未定の場合は、出張計画画面の予算用メ モ欄に使用する予算の名称等を入力し、出張前の確定処理を行ってください。出張 後、予算コードが決定次第速やかに予算科目から予算選択(予算選択できない場合 は、予算コードを予算用メモ欄に入力)し、出張後の確定処理を行ってください。





予算が変更になった場合は、申請変更処理することになりますが、予算コードが未 確定なものについて、予算コード決定後に予算コードを入力する場合は、申請変更 処理は不要です。

予 □ ∰ 決	算選択 定した	画面か 予算を	ら :選択			支払金額	0	]			
旅費	2022 年 4	月1 日	出張終了	設旅費 2022 年4	「月3」	処理年度	令和4	✓ 年度	油	伝葉区分	精算払▼
用務定	00大学ロロキ + 学会出席	- <u>ア</u> - ア-		//300/11李入力 //300/4李入力	, <u>e</u>	用新先生账	東京都文	(京区			
予算科目 予算用メモ ************************************	300/0字入力 ※予算	8日で厳祝できない場 シロー <sup>300</sup>	合は「予算用メモ」 	(C記入 )/7L	日 休日勤務日②	#[	]A[	B [	振替日②	年	
休日勤務日③            振替日	年 月	日振替日3	)]¥[	]A		#[	]A[	Ħ	振替日④	₩.	
移動日(前泊) 移動日(後泊)			<ul><li>力に</li></ul>	ハダー -	年 年	予算	翼択	<b>7</b>	きなし	い場合	t.
【例】 所管: プ <sup>ロジ゛」</sup> 財源: 目的:	8A)( 21):50 09)( 24)(	)00( <b>)</b> 00( )		000	) 11 	,出 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「画用」」		面の E」 オ プロ ジ 目 り し シ コ シ コ シ	に 闌に ジエク し カ	F]

# 倉敷地区向け 補足事項

■ 🖼 出張旅費メニュー

# 倉敷地区向け補足事項

### 資源植物科学研究所の共同研究の場合

資源植物研究所の共同研究により学外者等の出張データを作成する場合、旅費種別の選択を行ってください。

- 1. 出張者の情報を「個人情報」より入力してください。(33~34ページ参照)
- 2. 旅行計画画面の「旅費種別」のタブをクリックし、「植物(共同研究(植物 研))」を選択してください。
- 3. 出張内容を入力してください。 予算が選択できない場合は、「旅行者メモ」欄に、使用する予算の「所管」 「プロジェクト」「財源」「目的」の各コードを入力してください。

■ 国内出張 ■ 外国出張		
■ 赴任旅費 ● 他機関経費出張		
伝票番号     D00040       旅費区分     外国旅費 マ       出張開始     2022 年4	0 然實達到 植物(共同研究(植物研)) 出張終了 2022 年14 月3	支払金額         一般旅費           処理年度         寄付金         低票区分 精算払▼           科学研究費         他性現怒毒
用務先     〇〇大学ロロキャンパス       用約     学会出席       予算科目     ア音田メギ		植物(共同研究(植物研)) (1988) 医圉楽(病阮経費) 病院(医歯薬研究科経費) 旅費支給無
移動日(前泊)           移動日(前泊)           検動日(第泊)           共用車・借上)(ス・無利送迎           タクシー・レンタカー           航空機(マイレージ取得)           航空機(マイレージ取得)           第二、           デキ、デ外者については、マイレージの取得を認めていません。公用	カレンダー         「予           カレンダー         「所           リレンダー         「所           リレンダー         「別           マイルての座席のアップグレードは認める         の名	算用メモ」欄に 管」「プロジェクト」 源」「目的」 コードを入力します。
<ul> <li>職務上必要なもの</li> <li>支払調の総整(減額:上限等の指示)</li> <li>業者への直接払</li> <li>発着地(発着地が動務所在地と異なる場合、市町村名を記入)</li> <li>■理由</li> <li>鉄道による通動手当あり</li> <li>ホテル以外の復泊先</li> </ul>	【例】           出発地         所管           最高駅名         プロジ           自宅等         無料面泊地設           目宅         無料面泊地設           目宅         無料面泊地設           目宅         無料面泊地設	] : 6 A000000 *ェクト: 5000000000 : 0900 : 2400
安全体界和出版項     事例確認シートの提出は済んでいますか?       旅行者メモ     1000/0キ入力       「上記明問勤務地を離れて勤務することにす     上記予算から出張航費を支出することにす       台紙あり     一時保存	●はい Ouva 第 章 幸 長	務省 海外旅行登録システム たびレジ登録 へ渡航する場合は、事前に「たびレジ」に登録しましょう

# FAQ

# FAQ

Q.確定すると「出張期間が重複しています。更新しますか?」と表示

#### A.多重申請防止機能です。

同一の出張が複数申請されることがないよう、複数のデータ間で日付が重なった場合 注意喚起のメッセージを表示しています。表示されたデータを確認してください。 ただし、以下のような場合にも表示されます。その場合はそのまま操作を継続してく ださい。

1つ目のデータ・・・4月1日~4月2日

2つ目のデータ・・・<u>4月2日</u>~4月3日

※下線部の日付が重なっているため、メッセージが表示されます。

Q.データの修正や削除ができません

#### A.確定処理済みの可能性があります。

確定されたデータは次の担当者に進み、操作を行えなくなります。 例えば出張データ作成後に、出張申請の確定をしたら、削除メニューから該当の出張 データは選択不可の状態になります。 確定後の日程・用務等に変更がある場合は、申請変更を行ってください。 この場合、変更箇所がわかるよう旅行者メモに記入してください。

#### Q.データが上手く更新できない/表示がおかしいです

#### A.コピー&ペースト機能などを利用していますか?

ウェブページなどからコピー&ペースト機能を利用して出張旅費システムに文章を貼 り付けた場合、コピー内容に不正な文字(タブ文字など)が含まれてしまうことがありま す。また、文字コードの違いにより、文字化けなどを起こすことがあります。 下記の文字に関しては、一旦テキストエディタなどで修正していただくか、全角文字 などに置き換えて入力してください。 ・タブ文字 ・半角アポストロフィー、シングルクォーテーション(引用符) 「 ′ 」 ・半角ダブルクォーテーション(二重引用符) 「 " 」 ・半角パーセント 「%」 ・半角アンパサンド 「 & 」 ・半角大なり 「 < 」 ・半角カンマ 「 , 」 ・その他環境依存文字

#### Q.「不正なリクエストです。」と表示されます

#### A.タイムアウトが発生した可能性があります。

出張旅費システムには、一定時間操作がされなかった場合タイムアウトとなる機能が備わっています。導入時の設定値は30分となっております。この画面が表示された場合、操作を継続することはできませんので、お手数ですがブラウザを一旦閉じ、再度ログインをお願いします。

Q.帳票が正しく表示・印刷できません

#### A.PDFファイルの表示設定は正しいですか?

ブラウザの設定が正しくされていない場合は、表示や印刷がうまくいかないことがあります。

出張旅費システムの帳票の表示には、Adobe Acrobatプラグインを利用しており、それ 以外のPDFビューアはサポート対象外となっております。

また、一部ブラウザでは、Adobe Acrobatを利用せずにブラウザ独自のプレビュー機能が初期設定されていることがあります。その場合、帳票の印字が途切れるなどの表示/印刷不具合が発生することがあります。

また、PDFファイルをブラウザ上でプレビュー表示させずに、ダウンロードするよう設 定されていることもあります。

(ダウンロードされたファイルに影響はありませんので、そのまま開いて印刷することは可能です。)

各ブラウザのヘルプをご参照のうえ、設定メニューよりPDFがAdobe Acrobatで表示されるよう、ご確認・設定変更をお願いします。