

# 東京都公立大学法人出張旅費システム (bt-Ace)

## 運用マニュアル

Ver. 4

令和5年12月

人事課人事制度係

…✂ 目次 …✂

1	ログイン方法	1
1-2	ブックマーク・お気に入り登録の方法	2
1-3	旅費システムの概要	6
2	初期設定	7
3	システムフロー図	13
4	＜旅行前＞申請 操作方法	14
4-2	＜旅行前＞申請（同一用務・同一用務地一括） 操作方法	26
4-3	＜旅行前＞自宅勤務 操作方法	34
4-4	＜旅行前＞自宅勤務（1ヶ月分一括） 操作方法	40
5	＜旅行後＞精算申請（出張報告） 操作方法	44
6	承認者向け	51
7	【参考】旅費システムにおける勘定科目・税区分選択早見表	57

# 01 ログイン方法

システムの利用にあたっては、東京都公立大学法人の情報セキュリティポリシーを遵守し適切に利用してください。

## 1. 常勤教員・常勤職員・非常勤職員の方

以下のリンクからログインしてください。

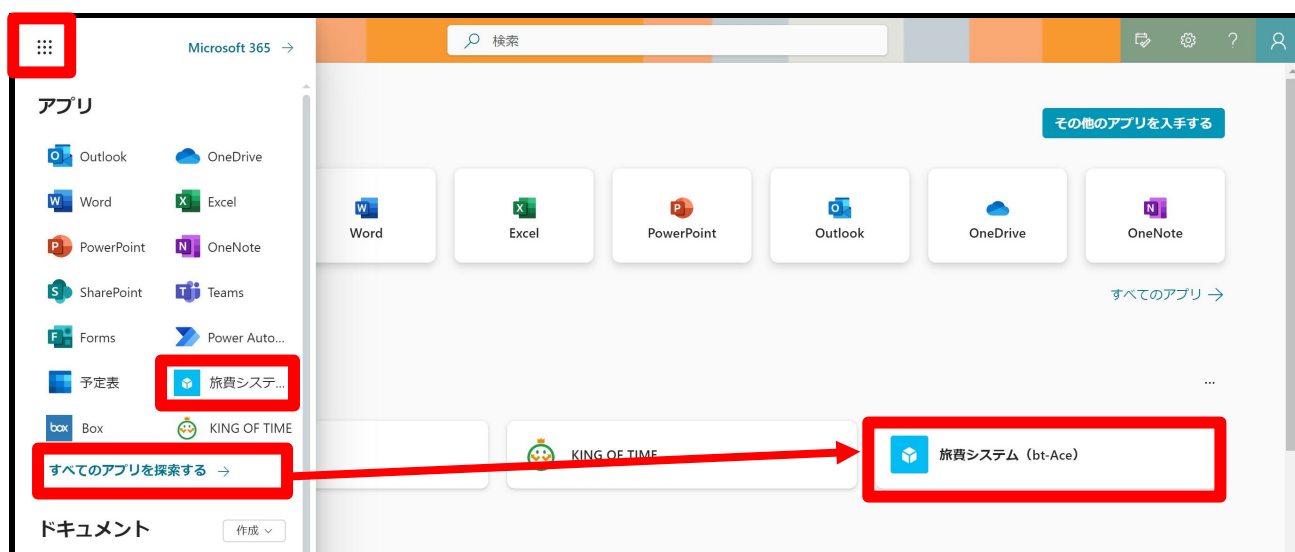
### 旅費システム (be-Ace)

<https://tmpuc.hi-bt-ace.jp/TRVL/LoginSamlSsoIni/login>

※Microsoft アカウントと自動連携しているため、ID・PW の入力不要です。

※Microsoft のアプリ一覧から「旅費システム (bt-Ace) 」を選択してログインすることも可能です。

🔍 Microsoft365 左上の点々をクリック→アプリ一覧から「旅費システム (bt-Ace) 」を選択



※一覧にアプリが表示されない場合、「すべてのアプリを検索する」と、「旅費システム (bt-Ace) 」が表示されます。

## 2. ログイン ID と PW を付与されている方（臨時職員等）

---

以下のリンクからログインしてください。

**旅費システム（be-Ace）**

<https://tmpuc.hi-bt-ace.jp/TRVL/User/Login>

ログイン画面が表示されますので、付与されたユーザ ID とパスワードを入力してください。



bt-Ace

ログインしてください。

ユーザID

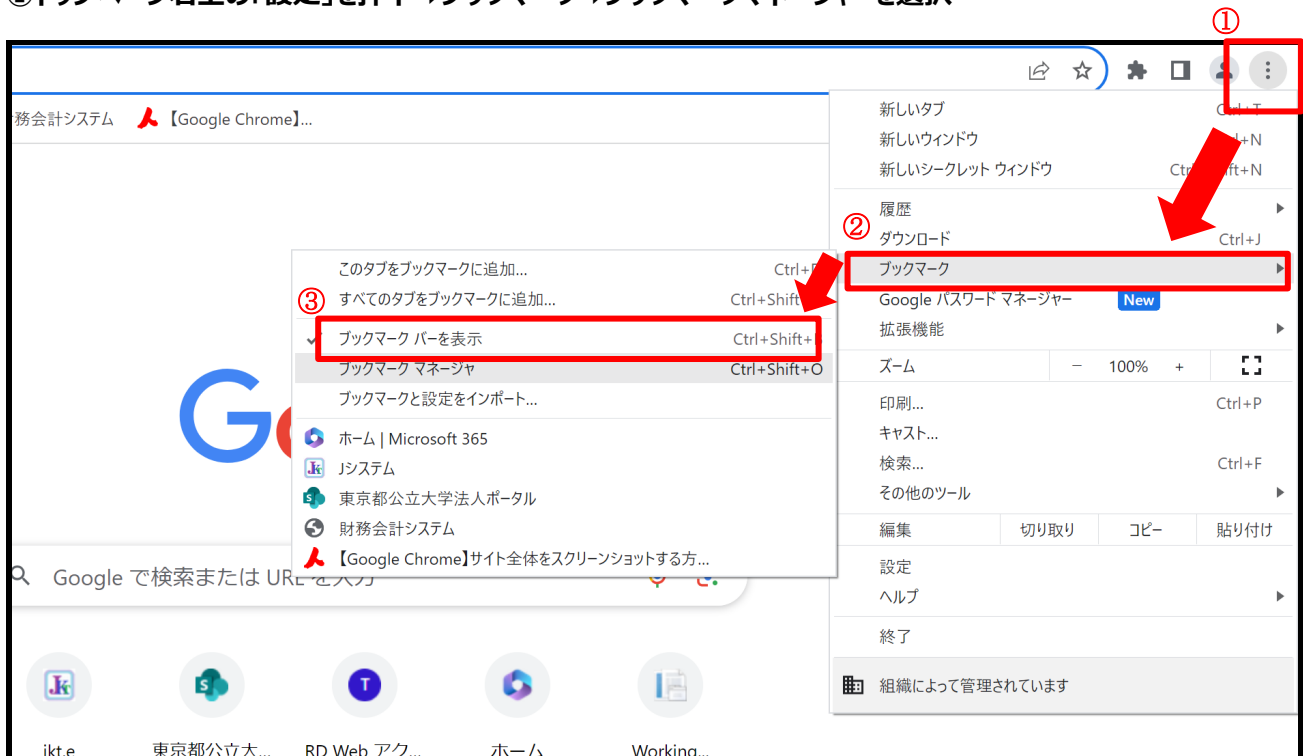
パスワード

ログイン

# 01-2 ブックマーク・お気に入り登録の方法

## 1. Google chrome の場合

① トップページ右上の「設定」を押下⇒ブックマーク⇒ブックマークマネージャ を選択



② 画面右上の「管理」を押下



③「新しいブックマークを追加」を選択

名前順
新しいブックマークを追加
新しいフォルダを追加
ブックマークをインポート
ブックマークをエクスポート
ヘルプセンター

④「名前」には「旅費システム」等、自身でわかりやすい名前を入力。

「URL」は <<https://tmpuc.hi-bt-ace.jp/TRVL/LoginSamlSsoIni/login>>を入力。

名前と URL 入力後に、「保存」をクリックしてブックマーク登録は完了です。

ブックマークを追加

名前

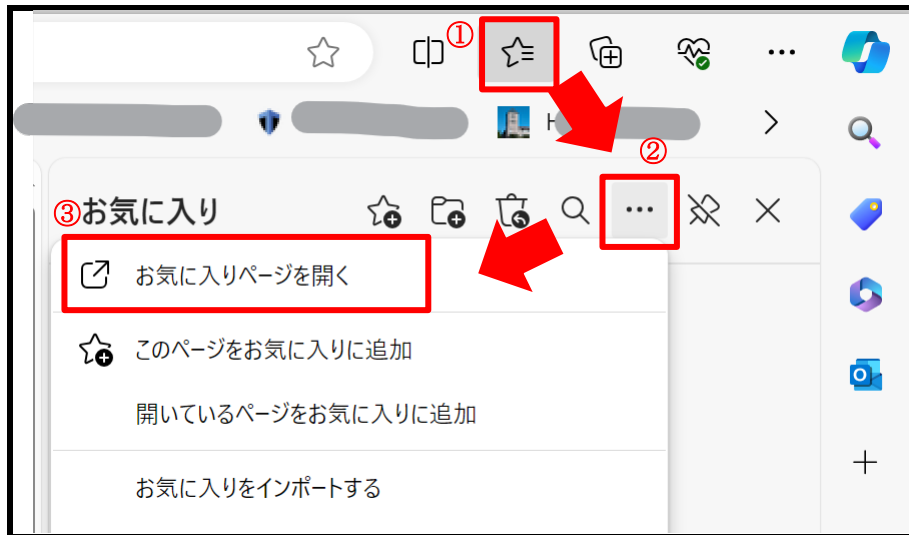
URL

キャンセル

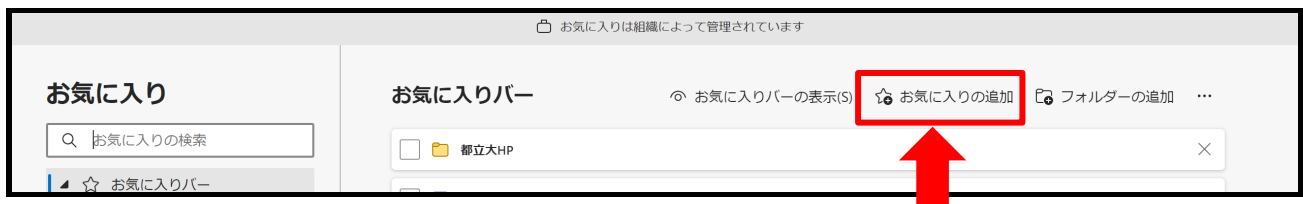


## 2. Microsoft Edge の場合

① トップページ右上の「お気に入り」⇒その他のオプション⇒お気に入りページを開く を選択



② 表示された画面で「お気に入りの追加」を選択



③ 「名前」に「旅費システム」等、自身でわかりやすい名前を入力。

「URL」は <<https://tmpuc.hi-bt-ace.jp/TRVL/LoginSamlSsoIni/login>>を入力。

名前と URL 入力後に、「保存」をクリックしてお気に入りの登録は完了です。

### お気に入りの追加

名前

URL

# 01-3 旅費システム概要

## トップページの構成

申請はここを押下

The screenshot shows the homepage of the travel expense system. A blue callout box at the top left points to the '申請' (Application) button in the left sidebar, with the text '申請はここを押下'. Three other blue callout boxes with red dashed borders point to specific areas: 1. '自分の申請状況が確認できます' (You can check your application status) points to the '出送者・申請者情報' (Sender/Applicant Information) section, which displays counts for '未申請' (11件), '未精算' (30件), '申請承認待ち' (1件), '経費承認待ち' (1件), and '取消' (0件). 2. '旅費システムに関するお知らせを掲載しています' (We are posting notices about the travel expense system) points to the 'お知らせ' (Notice) section, which lists several announcements with dates and titles. 3. 'マニュアル等を掲載しているシェアポイントのリンクを掲載しています' (We are posting links to share points where manuals, etc., are posted) points to the 'リンク' (Link) section, which includes links for '法人ポータル', '【特急操作マニュアル】', and '旅費システム費控等受付Forms'.



## 02

# 初期設定

システムの使用を開始する前に、初期設定をお願いします。  
**メールアドレス、就業場所、定期区間の登録**が必要となります。

## 1. メールアドレスと就業場所の登録

① トップページから「出張関係」をクリックします。

The screenshot shows the bt-Ace system homepage. The left sidebar menu has '出張関係' (Out-of-office) highlighted with a red box. The main content area is divided into three columns: '通知' (Notifications), '出張者・申請者情報' (Out-of-office/Apply Information), and '承認者情報' (Approver Information). The '通知' column shows '帰省後14日経過した未精算データ 4件' and '7日経過した承認待ちデータ 0件'. The '出張者・申請者情報' column shows '未申請 3件', '未精算 5件', '申請承認待ち 4件', '精算承認待ち 3件', and '差戻 0件'. The '承認者情報' column shows '合計 0件', '承認待ち・承認中 0件', and '差戻 0件'. There are also notification boxes for '東京都立大学法人からのお知らせ' and '旅費業務センターからのお知らせ', and a 'リンク' section with a 'Yahoo!' link.

② 「個人情報登録」を選択し、クリックします。

The screenshot shows the bt-Ace system homepage. The left sidebar menu has '個人情報登録' (Personal Information Registration) highlighted with a red box. The main content area is the same as in the previous screenshot, showing various statistics and notification boxes.

③個人情報登録画面が表示されます。

「E-Mail（メールアドレス）」と「勤務地」を登録してください。

氏名や生年月日等の情報は初期設定されています。初期設定されている項目以外は使用しませんので空欄で構いません。

個人情報登録		戻る
ユーザ状況	注意喚起	
登録状態	完了	
基本情報		
ユーザID	[マスク]	
氏名	[マスク]	
氏名(カナ)	[マスク]	
氏名(英字)	First	Last
生年月日	199[マスク]	[カレンダー]
性別	女性	▼
相手先ID	[マスク]	
E-Mail	[マスク]@mj.tmu.ac.jp	
勤務地	南大沢キャンパス ▼	
電話番号	[マスク]	
内線		
FAX		
住所	東京都八王子市 [マスク]	

E-Mail：メールアドレスを登録します。

ここで登録したアドレス宛に、旅費システムから承認催促等の通知が届きます。

原則として法人から付与されているアドレスを登録してください。

法人から付与されていないアドレスがない方は、日中連絡が取れる連絡先を登録してください。

勤務地：常時勤務する就業場所を登録します。

タブから該当するものを選択してください。

複数部署を兼務している場合には、本務所属の就業場所を登録してください。

勤務地	
電話番号	新宿事務所
内線	南大沢キャンパス
FAX	日野キャンパス
住所	荒川キャンパス
メール設定	晴海キャンパス
精算催促	丸の内サテライトキャンパス
承認催促	飯田橋キャンパス
	品川シーサイドキャンパス
	高専品川キャンパス
	高専荒川キャンパス
	東京都庁
	文部科学省

最後に画面下にある **登録** ボタンを押して登録完了です。

④続いて、メールの受信設定をします。

「精算催促」「承認者差戻し」の項目を「送信する」に設定してください。

- ・精算催促…旅行後に精算の申請がされていない場合に、旅費システムから精算申請催促のメールが届きます。
- ・承認者差戻し…申請内容に誤りがあり、差し戻しがあった場合に、旅費システムからメールが届きます。

メール設定		注意喚起
精算催促	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
承認催促	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない
承認依頼	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない
承認者差戻し	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
計算完了	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない
計算者差戻し	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない

※「**旅費事務担当者**」「**関与者**」「**旅行命令権者**」に該当する方

「精算催促」「承認催促」「承認依頼」「承認者差戻し」の4つの項目を「送信する」に設定してください。

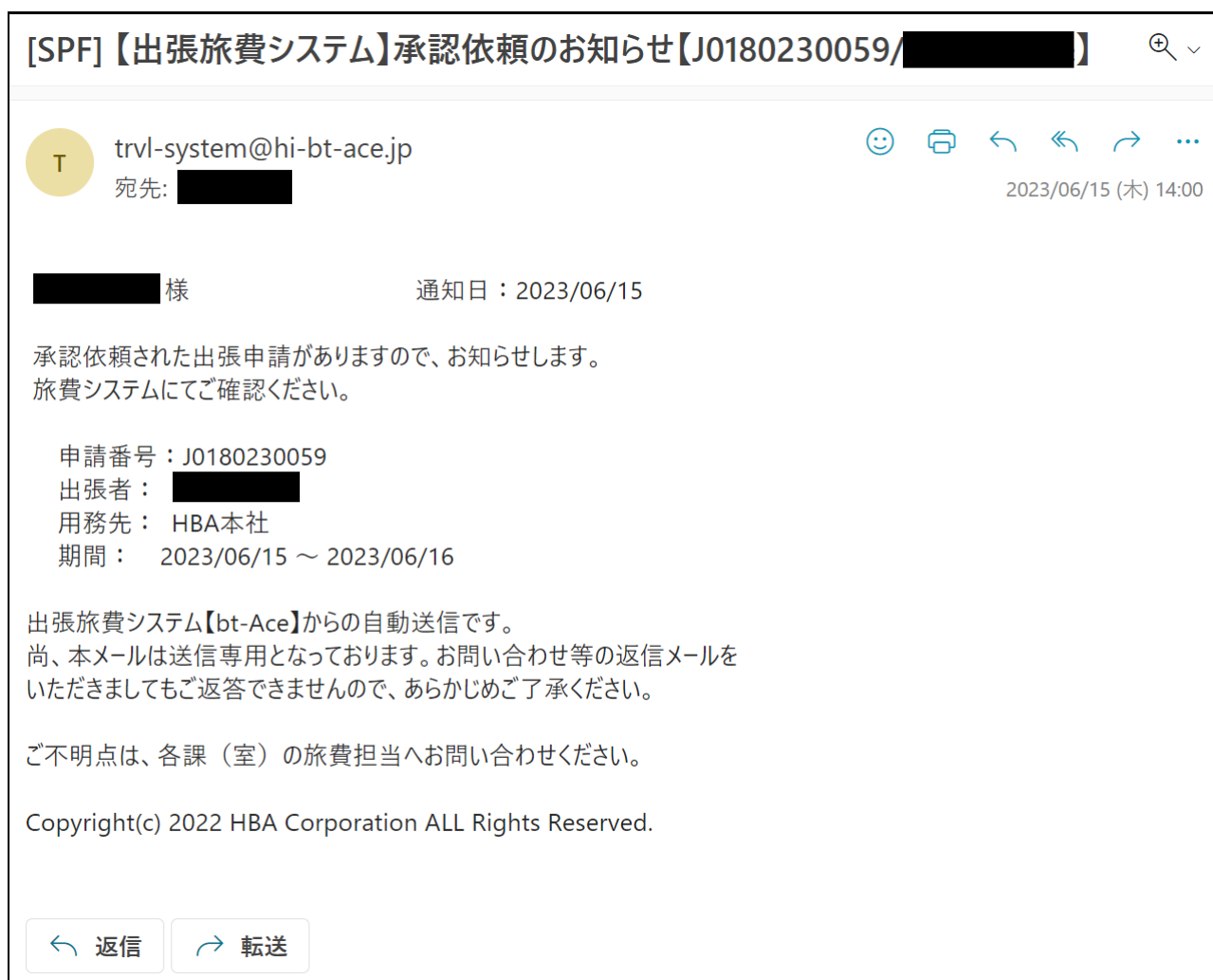
- ・精算催促…旅行後に精算の申請がされていない場合に、旅費システムから精算申請催促のメールが届きます。
- ・承認催促…承認すべき申請が承認されていない場合に、該当案件が承認されるまで旅費システムから催促のメールが届きます。
- ・承認依頼…申請者が旅行命令・精算の申請をした場合に、申請があったことのお知らせメールが届きます。
- ・承認者差戻し…申請内容に誤りがあり差し戻しがあった場合に、旅費システムからメールが届きます。

メール設定		注意喚起
精算催促	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
承認催促	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
承認依頼	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
承認者差戻し	<input checked="" type="radio"/> 送信する	<input type="radio"/> 送信しない
計算完了	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない
計算者差戻し	<input type="radio"/> 送信する	<input checked="" type="radio"/> 送信しない

上記で登録したメールアドレス宛に精算催促等のお知らせが届きます。

メール設定は自由に変更することが可能です。必要に応じて「送信しない」に変更いただいても構いません。

<参考：通知メール>



⑤最後に画面下にある **登録** ボタンを押して登録完了です。

※ **登録** をしないと登録内容が反映されませんので注意してください。

## 2. 定期区間の登録

定期券を購入している方は登録が必要です。

旅費の計算の際に使用しますので、法人に **通勤経路として届け出ている経路** を登録してください。

※転居などで通勤経路を変更する予定がある場合にはあらかじめ各課（室）の旅費事務担当者に報告し、許可を得たうえでシステム上の登録を変更してください。（通勤届の内容と一致させる必要があります。）

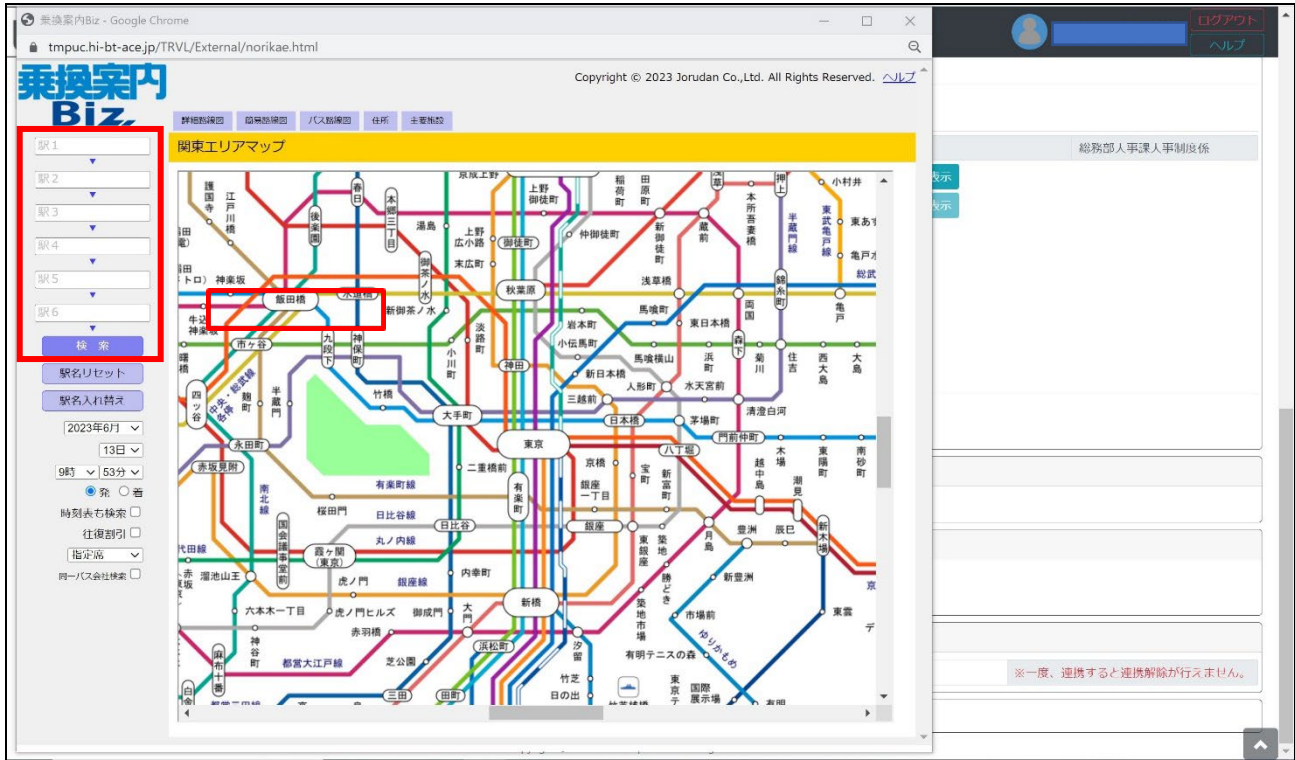
※徒歩や自転車等で通勤しており、定期券を購入していない方は登録不要です。

※回数券利用の方も登録をしてください。

①個人情報画面をスクロールすると「定期区間情報」の項目があるので、「定期区間追加」を押下します。



②乗換案内が表示されるので、定期区間を検索します。



※「京王多摩センター」と「小田急多摩センター」、「JR 新宿駅」と「(京王線)新宿駅」など、鉄道会社をまたぎ、かつ徒歩で移動するような乗換の場合は、それぞれの駅名を經由地として入力すると検索ができません。

「京王多摩センター」と「小田急多摩センター」→多摩センター

「JR 新宿駅」と「(京王線)新宿駅」→新宿 等のように入力して検索してください。

③通勤経路として届け出ている経路を選択し、「決定」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '乗換案内 Biz' (Transfer Guide Biz) website. The main content area displays a route selection screen for the route '八王子 ~ 南大沢 2023年6月13日'. Two route options are listed:

経路	詳細	時間	運賃 / IC	乗車回数	距離
1	JR 京王線	24分	314円	1回	13.2km
2	私 京王相模原線	38分	388円	0回	10.2km

Below the route list, a table shows the '経路 1' (Route 1) details for the selected route:

経路	通勤定期代	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	払戻
JR 横浜線 八王子 ~ 橋本 (神奈川)		5,620円	16,010円	27,060円	※
私 京王相模原線 橋本 (神奈川) ~ 南大沢		5,080円	14,480円	27,440円	※
合計		10,700円	30,490円	54,500円	

The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box.

④個人情報画面に定期区間が表示されていることを確認し、「登録」ボタンを押下して定期区間の登録は完了です。

The screenshot shows the 'bt-Ace' user profile page. The '定期区間情報' (Regular Interval Information) section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

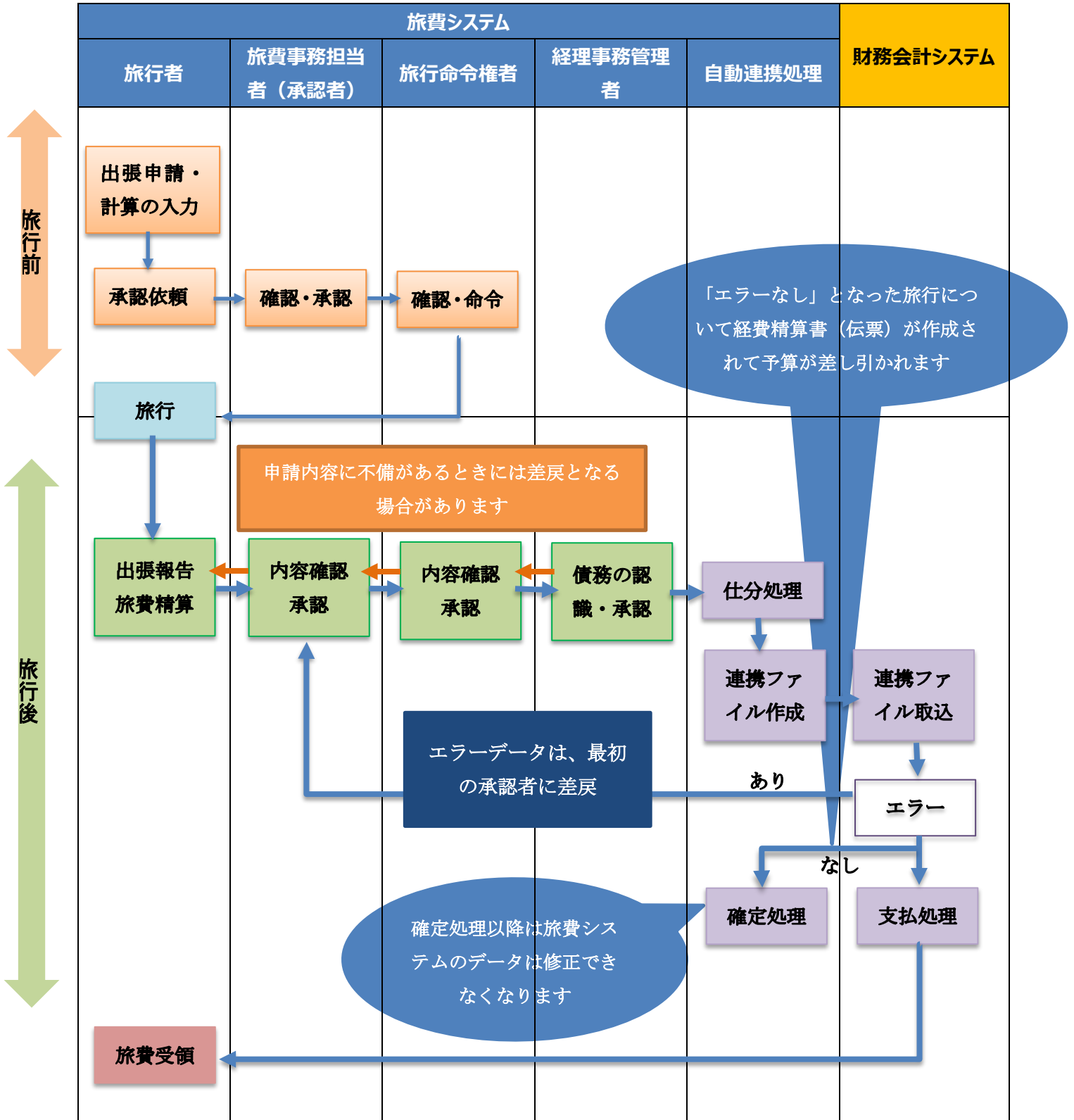
定期区間	発駅名	着駅名	路線名
定期区間1	八王子	橋本 (神奈川)	横浜線
	橋本 (神奈川)	南大沢	京王相模原線

A blue callout box with a lightbulb icon contains the text: 「半年間の定期券を購入している場合でも期間の入力は不要です。」 (Even if you purchase a 6-month regular ticket, the period input is unnecessary.)

The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

以上で初期設定は完了です。

# 03 フローイメージ図



## 04 申請 入力例

ここからは、以下の場合を想定した入力例を示します。

南大沢キャンパスから大阪公立大学（阿倍野キャンパス）に1泊2日、新幹線で研究費を財源に出張した場合

- 1 トップ画面から「出張関係」⇒「出張一覧・新規」を選択し、出張申請一覧画面で「新規（申請）」を押下します。

bt-Ace

MENU

出張関係 ①

出張一覧・新規 ②

外部ユーザー一覧

個人情報登録

マイリスト削除

承認

バックオフィス業務

システム管理

③ 新規 (申請) ← このボタンを押下

0 / 0頁) 全 0 件

コピーして作成

- 2 確認画面が表示されるので、申請種別が「国内旅費」となっていることを確認して「決定」ボタンを押下します。

新規 (申請)

会計年度 2023

申請種別 国内旅費

申請者 牛山 美保

申請者所属 018015020000 : 総務部人事課人事制度係

決定 キャンセル

💡 申請者 = 旅行者となっているか確認！



# 1. 出張情報入力画面

出張情報入力画面に遷移します。

## 1 【出張内容】欄に「旅行日」、「用務先」、「行程」に関する情報を入力します。

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細	交通機関
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	天王寺	大阪市 (大阪府)		鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/05	天王寺	南大沢			鉄道

自動入力されるので、操作不要

💡 出発日と帰着日をカレンダーから選択する

💡 主な用務先 (〇〇大学等)、主な用務地 (主な用務先の最寄り駅)、主な用務 (〇〇研究の打合せ等) を入力する

💡 用務ごとに行程を入力する。用務が一つしかない場合は、1日1行で行程を入力する。

💡 宿泊地欄は用務地が所在する市区町村を「虫眼鏡マーク」から検索する。宿泊料の「甲/乙」地方の判定の際に使用されます。

💡 交通機関は、移動時間のうち、もっとも利用時間が長いものを選択してください。

## 2 支払情報欄は「JTB手配」の項目をプルダウンから「無し」を選択してください。

その他の項目は自動反映されるので操作は不要です。

支払区分	精算払
支払方法	出張者払
源泉徴収	無し
JTB手配	無し

💡 プルダウンから「無し」を選択

### 3 予算情報を登録します。

「+」ボタンを押下すると、予算選択画面に遷移します。

予算 ※「+」をクリックし、該当する予算を選択してください。

+

予算は登録されていません。

### 4 予算情報が表示されるので、使用する予算を選択し、「決定」ボタンを押下します。

💡 該当する予算が表示されない場合は、「ダミー予算」を選択し、出張情報入力画面の備考欄に予算情報を入力してください。承認者（事務担当者）が正しい予算に修正します。

検索 クリア **ダミー予算**

(1 / 22頁) 全 110 件

所管	所管コード	財源	財源コード	目的	目的コード	プロジェクト	プロジェクトコード	プロジェクト名称
<input type="checkbox"/>	1B1/総務部	11/一般財源等		1010301/教) 赴任旅費共通		/		
<input type="checkbox"/>	1B1/総務部	11/一般財源等		1011701/教) 公開講座等経費共通		/		
<input type="checkbox"/>	総務部	11/一般財源等		1020301/教研) システム関係費共通		/		
<input type="checkbox"/>				1030101/一管) 一般事務費共通		/		
<input type="checkbox"/>				1030201/一管) 人材派遣経費共通		/		

決定 キャンセル

Copyright © 2023 HBA Corporation. All Rights Reserved.

💡 チェックして「決定」ボタンを押下

💡 予算情報は、財務会計システム上で旅行者が実行可能な予算のみが表示されます。

💡 高専教員は研究費・教育費等に関わらず、すべての旅行において「ダミー予算」を選択し、出張情報入力画面の備考欄に予算情報を入力してください。

～承認者の皆様へのお願い～

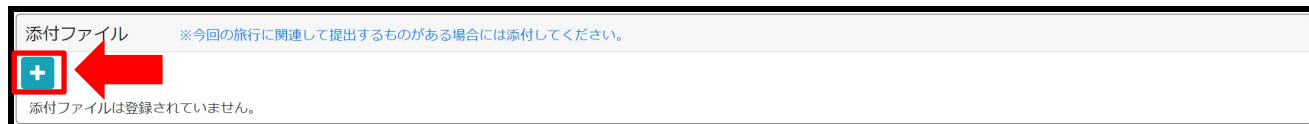
教員が教育費で出張する場合、財務会計システムの権限に紐づきがないため、教員自身で教育費を選択することができません。「ダミー予算」で申請がきますので、備考欄に記載されている予算情報をもとに予算項目の修正をお願いします。

### 5 旅行命令に必要な書類を添付します。 ※旅行前に必要な書類は用務ごとに異なります。

用務の種類	提出書類
学会、研究会、シンポジウム等	学会等の開催通知やプログラム、HP 画面のコピー等の日時、場所が確認できるもの
打合せ、実験、ヒアリング等	依頼状、アポイントメール等の日時、場所、面会者が確認できるもの
現地視察、資料収集、フィールドワーク等	日時、場所、用務を具体的に記載した行程表（計画表）※任意様式

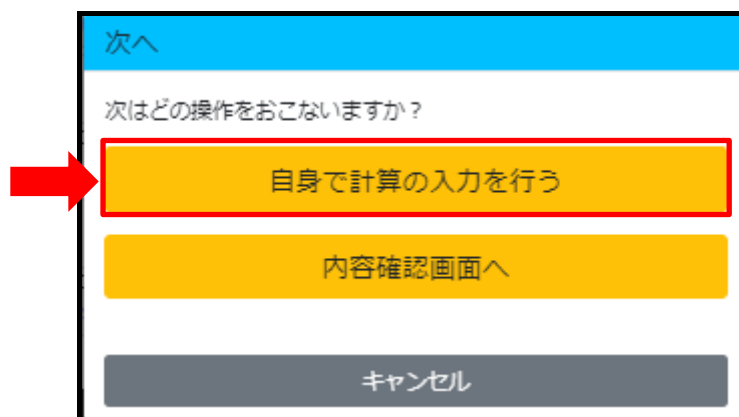
「+」ボタンを押下して表示された画面で、「ファイルの選択」または「ファイルをドロップ」をして「アップロード」ボタンを押下してください。

※アップロード可能なファイルの拡張子は「.xls」「.xlsx」「.pdf」「.jpg」「.png」のみです。



6 入力が完了したら、**登録して次へ** ボタンを押下します。

7 確認画面が表示されるので、「自身で計算の入力を行う」ボタンを選択します。



## 2. 計算情報入力画面

計算情報入力画面に遷移します。

### 1 交通費を入力します。

①右上にある「経路検索」ボタンを押下します。



②定期区間登録をしている方は、定期区間の確認画面が表示されるので、適用区間にチェックを入れて、「決定」ボタンを押下します。

経路検索

定期区間適用しない。

定期区間1

駅名	着駅名	路線名
京王堀之内	南大沢	京王相模原線

申請期間 [ ] ~ [ ]

決定 キャンセル

### 3 ジョルダンの経路検索画面が表示されます。

① 出発駅と到着駅を入力します。

② 旅行日と出発時間または到着時間を入力します。

③ 「検索」

④ ルートを選択

経路の候補が表示されます。  
経路選択にあたっては、**基本的には“最も経済的な通常の経路”**を選択してください。  
複数候補がある場合には

- ・ 所要時間
- ・ 所要金額
- ・ 乗り換え回数

を比較し、優位な項目（青太字）が多い経路を選択してください。

経路	出発	到着	所要時間	所要金額	乗り換え回数	距離
1	早安 奈良	9:05-12:38	(3時間33分)	14,970円	3回	566.9km
2	早安 奈良	9:29-13:31	(4時間02分)	14,650円	3回	566.9km
3	早安 奈良	9:29-13:55	(4時間26分)	定期+33,743円	4回	-
4	早安 奈良	9:17-13:55	(4時間38分)	定期+33,783円	5回	-
5	早安 奈良	20:14-6:37	(10時間23分)	定期+5,288円	2回	-
6	早安 奈良	20:55-6:37	(9時間42分)	定期+5,309円	2回	-
7	早安 奈良	9:40-14:55	(5時間15分)	34,620円	2回	-
8	早安 奈良	9:05-12:43	(3時間38分)	14,970円	4回	567.2km

※東北新幹線、上越新幹線、長野新幹線、北陸新幹線を利用する場合、東京駅ではなく大宮駅を経由する経路が経済的な経路となる場合があります。

山手線西側、23区西部、東京南部、神奈川県方面に発着する旅行の場合には、経路検索の際に「出発地」と「到着地」の他に「経由地」として「大宮」を入れて検索してください。

### 4 選択したルートが表示されるので、「決定」ボタンを押下します。

ルート表示 **決定**

ルート1 南大沢 ⇒ 天王寺 215分 合計：14970円 566.9km

出発	出発日時	到着	到着日時	所要時間	路線	運賃	料金
南大沢	-	橋本（神奈川）	-	4分	京王相模原線	160円	
橋本（神奈川）	-	新横浜	-	28分	横浜線	8910円	
新横浜	-	新大阪	-	136分	新幹線のぞみ	↓	5610円
新大阪	-	天王寺	-	23分	大阪メトロ御堂筋線	290円	

往路の経路が入力されました。

往路と同じ手順で復路の経路を登録します

## 5 復路の経路についても同じ手順で登録します。

交通費 ※経路検索から交通費を登録してください。外国旅行の場合の航空機分は手入力です。また、赴任旅費の移動料もここで登録します。

入力方法	日付	出発地	到着地	距離(km)	経路	摘要	運賃	急行・寝台	特別・その他	金額
乗	2023/12/04	南大沢	橋本(神奈川)	4.4	私鉄京王相模原線	鉄道費	160			160
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	橋本(神奈川)	新横浜	27.7	J R横浜線	鉄道費	8,910			8,910
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	新横浜	新大阪	523.8	新幹線新幹線のみ	鉄道費	5,610			5,610
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	新大阪	天王寺	11	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	鉄道費	290			290
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	

往復分の経路の入力ができました。

交通費 ※経路検索から交通費を登録してください。外国旅行の場合の航空機分は手入力です。また、赴任旅費の移動料もここで登録します。

入力方法	日付	出発地	到着地	距離(km)	経路	摘要	運賃	急行・寝台	特別・その他	金額
乗	2023/12/04	南大沢	橋本(神奈川)	4.4	私鉄京王相模原線	鉄道費	160			160
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	橋本(神奈川)	新横浜	27.7	J R横浜線	鉄道費	8,910			8,910
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	新横浜	新大阪	523.8	新幹線新幹線のみ	鉄道費	5,610			5,610
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/04	新大阪	天王寺	11	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	鉄道費	290			290
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/05	天王寺	新大阪	11	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	鉄道費	290			290
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/05	新大阪	新横浜	523.8	新幹線新幹線のみ	鉄道費	4,520			4,520
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/05	新横浜	橋本(神奈川)	27.7	J R横浜線	鉄道費	0			0
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	
乗	2023/12/05	橋本(神奈川)	南大沢	4.4	私鉄京王相模原線	鉄道費	160			160
降					[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/			本人	課税10%	

科研費を財源に出張する場合は、税区分欄を「不課税」にしてください。

## 6 次に、旅行雑費と宿泊料を入力します。

【定額】欄で「行程内容反映」ボタンを押下します。

「1 出張情報入力画面」で入力した行程に沿って、旅行雑費と宿泊費の行が追加されます。

定額 ※旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料を入力します。

入力方法	区分	日付	都市	地域	個別調整	金額
	旅行雑費・日当	2023/12/04 ~ 2023/12/05	2日 天王寺			
	宿泊費	2023/12/04 ~ 2023/12/05	1夜 大阪市(大阪府)	国内(宿泊 甲)		

ここでは、旅行雑費も宿泊料も定額支給を想定した入力例を示します。

プルダウンから「国内（旅行雑費）」を選択

プルダウンから「国内（旅行雑費）」を選択

プルダウンから「国内（旅行雑費）」を選択

プルダウンから「国内（旅行雑費）」を選択

プルダウンから「国内（旅行雑費）」を選択

科研費を財源に出張する場合は、税区分欄を「不課税」にしてください。

### 7 「一時保存して集計」ボタンを押下し、旅費支給額の合計金額を集計します。

集計 ※登録依頼の前に集計が必要です。

一時保存して集計

税別集計

税別→予算別

集計してください。

「一時保存して集計」ボタンを押下すると、下記画面が表示されます。

### 8 予算に応じて交通費や旅行雑費の欄で設定した税区分ごとに集計されるので、金額の確認を行ったうえで、勘定科目を登録します。

「勘定科目を選択してください」がデフォルト表示されているので、最終ページの「旅費システムにおける勘定科目・税区分選択早見表」を参照の上、出張予算や旅行内容に応じて、プルダウンから適切な勘定科目を選択してください。

精算対象	処理区分	予算	税区分	勘定科目	①計算額	②調整額	③支給額 (①+②)
本人	申請	No.1	課税10%	勘定科目を選択してください	29,940	0	29,940
			不課税	勘定科目を選択してください	0	0	0
			小計	29,940	0	29,940	
本人(私費)	申請	No.1	課税10%	勘定科目を選択してください	0	0	0
			不課税	勘定科目を選択してください	0	0	0
			小計	0	0	0	
JTB	申請	No.1	課税10%	勘定科目を選択してください	0	0	0
			不課税	勘定科目を選択してください	0	0	0
			小計	0	0	0	
JTB(私費)	申請	No.1	課税10%	勘定科目を選択してください	0	0	0
			不課税	勘定科目を選択してください	0	0	0
			小計	0	0	0	
合計					29,940	0	29,940
					旅費総額		29,940

※「支給額」欄に金額の入っている行の「精算対象」・「税区分」・「勘定科目」の組み合わせが適切か、確認してください。

※「精算対象」又は「税区分」が誤っている場合、「交通費」欄（「2 計算情報入力画面」参照）の該当箇所の修正を行い、再度「一時保存して集計」を押下してください。

旅費システムで表示される「勘定科目」は以下の 15 項目です。

勘定科目を選択してください	
勘定科目を選択してください	
22060100	預り科学研究費補助金等
41105100	教)旅費交通費国内
41105200	教)旅費交通費国外
41205100	研)旅費交通費国内
41205200	研)旅費交通費国外
41305100	教支援)旅費交通費国内
41305200	教支援)旅費交通費国外
41405100	受研) 旅費交通費国内
41405200	受研) 旅費交通費国外
41505100	共研)旅費交通費国内
41505200	共研)旅費交通費国外
41605100	受事)旅費交通費国内
41605200	受事)旅費交通費国外
42105100	一管)旅費交通費国内
42105200	一管)旅費交通費国外

「旅費システムにおける勘定科目・税区分選択早見表」をもとに勘定科目を選択すると、以下の例のようになります。

【例①】「科研費」での旅行の場合

: (勘定科目) 22060100 **預り科学研究費補助金等**

※ (税区分) 不課税 の欄に計上

【例②】職員が「一般管理費」で、「他課との打合せで他キャンパス」に旅行した場合

: (勘定科目) 42105100 **一管) 旅費交通費国内**

※全額を (税区分) 課税 10%の欄に計上

【例③】教員が「傾斜的研究費」で「外国旅行」をした場合

: (勘定科目) 41205200 **研) 旅費交通費国外**

※日本国内交通費や空港旅客サービス施設使用料額を (税区分) 課税 10%の欄に、  
上記を差し引いた航空賃や外国での交通費、日当、宿泊料等を (税区分) 不課税の欄に それぞれ計上

【例④】教員が「企画政策費」で「教育目的の内国旅行」をした場合

: (勘定科目) 41105100 **教) 旅費交通費国内**

※全額を (税区分) 課税 10%の欄に計上

※精算対象によらず、8 か所全てに勘定科目を入力します。



※どれか 1 か所でも「勘定科目を選択してください」のままになっていると、精算時に承認依頼に進めなくなります。

※…空港旅客サービス施設使用料の金額は、航空券を予約した際の明細書等に記載があります。

不明な場合は、各課(室)の旅費事務担当者にご確認ください。

～承認者の皆様へのお願い～

税区分や勘定科目が正しくない場合、財務諸表（損益計算書）の数字や法人が支払う消費税の計算額に影響しますので、承認ルートの中で正しい情報が選択されているか、十分に確認をお願いします。

## 9 勘定科目の入力完了後、「登録して次へ」ボタンを押下します。

合計金額の有無にかかわらず、すべての欄を選択してください。

精算対象	処理区分	予算	税区分	勘定科目	①計算額	②調整額	③支給額 (①+②)
本人	申請	No.1	課税10%	42105100:一管)旅費交通費国内	29,940	0	29,940
			不課税	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			小計	29,940	0	29,940	
本人(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			不課税	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			小計	0	0	0	
JTB	申請	No.1	課税10%	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			不課税	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			小計	0	0	0	
JTB(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			不課税	42105100:一管)旅費交通費国内	0	0	0
			小計	0	0	0	
合計					29,940	0	29,940
					旅費総額		29,940

登録して次へ

## 10 内容確認画面が表示されますので、入力内容を再度確認し、問題なければ「承認依頼」ボタンを押下します。

# 本事例のチェックポイント

The screenshot shows a multi-page expense report form. Red dashed boxes highlight several key sections:

- 出張情報欄 (Outing Information):** Includes fields for departure/arrival dates, departure/destination, and a table of travel details.
- 備考欄 (Remarks):** A text area for providing details about the budget and purpose.
- 予算欄 (Budget):** A table for selecting the budget category and account.
- 交通費欄 (Transportation Costs):** A detailed table for recording travel expenses, including mode of transport, route, and amount.
- 定額欄 (Fixed Amounts):** A table for recording fixed expenses like travel allowances and accommodation.
- 集計欄 (Summary):** A table summarizing the total expenses by category and account.

## 【出張内容欄】

- 出発日・帰着日に誤りはないか
- 用務先・用務地・用務内容はしっかり入力されているか
- 複数の用務地がある場合には、用務ごとに行程が入力されているか
- 宿泊地は用務地がある市区町村が選択されているか

## 【備考欄】

- 予算欄が「ダミー予算」の場合、予算情報が入力されているか
- (例) 所管：総務部／財源：一般財源／目的：一管一般事務費共通
- (コードの記載でも可)

## 【予算欄】

- 正しい予算が選択されているか
- 教育費等、選択できない予算で出張する場合には、備考欄に予算情報が入力されているか

## 【交通費欄】

- 往復分の交通費が入力されているか
- 定期区間と重複する場合は調整がされているか
- 科研費の場合、税区分欄が「不課税」となっているか

## 【定額欄】

- 旅行雑費の地域区分は正しいか
- 宿泊料の地域区分は正しいか
- 旅行雑費・宿泊料の支給金額は正しいか
- 科研費の場合、税区分欄が「不課税」となっているか

## 【集計欄】

- すべての項目に勘定科目が選択されているか
- 選択した勘定科目が正しいか
- 支給額の税区分に誤りはないか

11 承認依頼の確認画面が表示されるので、「はい」を押下します。

承認依頼

承認ID/名称 : 0021 総務部人事課人事制度係

	階層	承認者ID	承認者氏名	承認者所属ID	承認者所属名称
<input type="checkbox"/>	1	ryohitanto03(	人事課 事務担当者①	999999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	2	jinji02	人事課 人事制度係長	999999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	3	jinji04	人事課長	999999999999	承認者用所属

↑ ↓ + -

設定されている承認ルートで承認依頼を開始します。よろしいですか？  
同時申請者が入力されている場合、同時に承認依頼が実施されます。  
※計算情報入力の内容はコピーされません。

→ はい いいえ

以上で、旅行前の登録は完了です。

承認依頼

承認依頼が完了しました。一覧画面に戻ります。

閉じる

旅行から戻り次第、精算の登録をしてください（精算登録が、出張報告を兼ねることになります）。

## 04-2 同一用務・同一用務地 一括申請

同一用務・同一用務地の出張における一括申請が可能です。

**この申請は、同一月内に同じ用務内容、同じ用務先、同じ経路、同じ予算で出張するものに限りです。**

出発時間、帰着時間も同一であることを原則としますが、やむを得ず旅行日によって旅行時間が異なる場合には、備考欄に、日付と出発時間・帰着時間を記入してください。

授業などで、同じ場所に出張する場合、ひと月分の旅費をまとめて申請できます。

### 1.申請時、申請種別で「国内旅費（同一用務地・用務一括申請）」を選択する。

新規（申請）

会計年度	2023
申請種別	国内旅費（同一用務地・用務一括申請）
申請者	国内旅費
申請者所属	国内旅費（同一用務地・用務一括申請）

国内旅費  
国内旅費（0円）  
自宅勤務  
健康診断・研修  
外国旅費  
国内赴任旅費  
外国赴任旅費  
国内全額先方負担  
外国全額先方負担

選択

### 2.出張内容を入力する。

例) 毎週月曜日に晴海キャンパスに南大沢から出張する場合

出発日：その月の最初の旅行日

帰着日：その月の最後の旅行日 を選択する

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻は任意で入力してください。用務先：〇〇研究所、〇〇センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 *	2023/12/04	出発時刻	13 : 30
帰着日 *	2023/12/25	帰着時刻	17 : 30
主な用務先 *	都立大晴海キャンパス	残り40文字入力可	my+
主な用務地 *	月島	残り98文字入力可	my+
主な用務 *	授業の実施	残り195文字入力可	my+

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行を変えて入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

### 3.行程を登録する。

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：〇〇研究所、〇〇センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2023/12/04 出発時刻 13 : 30  
 帰着日 \* 2023/12/25 帰着時刻 17 : 30

主な用務先 \* 都立大晴海キャンパス 残り40文字入力可 my+  
 主な用務地 \* 月島 残り98文字入力可 my+  
 主な用務 \* 授業の実施 残り195文字入力可 my+

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島	南大沢			鉄道

1日分の行程を入力する。

上記で登録した1日分の行程を旅行日分コピーする。

- ①最初の旅行日の行程に☑をいれる
- ②「行コピー」のボタンを旅行日数分押下すると、同一内容が反映される

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	月島			鉄道
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/12/04	月島	南大沢			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島	南大沢			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島	南大沢			鉄道

③行コピーした行程の「日付」を旅行日に変更する

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島	南大沢			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	月島	南大沢			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/18	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/18	月島	南大沢			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	南大沢	月島			鉄道
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	月島	南大沢			鉄道

2023年12月の毎週月曜日に出張する場合の入力例

#### 4.交通費を登録する。

「経路検索」ボタンを押下し、往復の交通費を検索し、登録する。

交通費 ※経路検索から交通費を登録してください。外国旅行の場合の航空機分は手入力です。また、赴任旅費の移動料もここで登録します。

↑ ↓ + - 🗑️ 🔄 行程内容反映 定期確認 経費 経路検索

入力方法	日付*	出発地*	到着地*	距離(km)	経路	摘要*	運賃	急行・寝台	特別・その他	金額
	納品番号	予算*				精算対象*		税区分*		
乗 早 案	2023/12/04	南大沢	調布	18.2	私鉄京王相模原線	鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
乗 早 案	2023/12/04	調布	笹塚	11.9	私鉄京王線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
乗 早 案	2023/12/04	笹塚	新線新宿	3.6	私鉄京王新線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
乗 早 案	2023/12/04	新線新宿	市ヶ谷	3.7	地下鉄都営新宿線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
乗 早 案	2023/12/04	市ヶ谷	月島	6.2	地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	調布	南大沢	18.2	私鉄京王相模原線	鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	笹塚	調布	11.9	私鉄京王線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	新線新宿	笹塚	3.6	私鉄京王新線	鉄道賃				0

1日分の交通費を入力後、そのほかの旅行日の交通費も登録する。

往路を追加し、上記で検索した交通費を直入力する（以下の例示では、「674」を入力する）。

科研費を財源に出張する場合は、税区分欄を「不課税」にしてください。

往路	2023/12/04	南大沢	調布	18.2	私鉄京王相模原線	鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	調布	笹塚	11.9	私鉄京王線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	笹塚	新線新宿	3.6	私鉄京王新線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	新線新宿	市ヶ谷	3.7	地下鉄都営新宿線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	市ヶ谷	月島	6.2	地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	月島	市ヶ谷	6.2	地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	市ヶ谷	新線新宿	3.7	地下鉄都営新宿線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	新線新宿	笹塚	3.6	私鉄京王新線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	笹塚	調布	11.9	私鉄京王線	鉄道賃				0
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
	2023/12/04	調布	南大沢	18.2	私鉄京王相模原線	鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
往路	2023/12/11	南大沢	月島			鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	
復路	2023/12/11	月島	南大沢			鉄道賃	674			674
		[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一般事務費共通/					本人		課税10%	

・2回目は、往路・復路をそれぞれ一行で手入力する。  
 ➡「日付」「出発地」「到着地」「摘要」「運賃」を入力

直入力した2行にチェック(☑)を入れ、残りの日数分だけ行をコピーする。

<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	市ヶ谷 新線新宿 3.7 地下鉄都営新宿線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島 市ヶ谷 6.2 地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/12/11	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/12/11	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%

↑ ↓ + - ☑ ←

行程内容反映 定期確認 経路検索 (特例) 経路検索

コピーした行の「日付」を、旅行日付に修正する。

<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	世塚 調布 11.9 私鉄京王線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	新線新宿 世塚 3.6 私鉄京王新線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	市ヶ谷 新線新宿 3.7 地下鉄都営新宿線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	月島 市ヶ谷 6.2 地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃	0
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/11	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/18	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/18	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	南大沢 月島	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	月島 南大沢	鉄道賃	674
<input type="checkbox"/>		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/	本人	課税10%

↑ ↓ + - ☑ =

行程内容反映 定期確認 経路検索 (特例) 経路検索

## 旅行雑費を支給する場合

※近接地内の出張：就業場所又は自宅を出発してから帰着するまでの時間が引き続き5時間以上の場合に  
定額支給

近接地外の出張：原則として定額支給（鉄道 200km 未満又は水路若しくは陸路 100km 未満の場合、  
定額 1/2 支給）

定額欄で「+」ボタンを押下、行を作成し、1日分の旅行雑費を登録する。

The screenshot shows the expense entry interface with several red callouts:

- 「1日」になっているか確認**: Points to the '1日' (1 day) entry in the '日付' (Date) column.
- 国内（旅行雑費）を選択**: Points to the '国内（旅行雑費）' dropdown in the '地域' (Region) column.
- 最初の用務日を設定**: Points to the date selection icon in the '日付' column.
- プルダウンから「用務地」を選択**: Points to the '月島' (Misaki) dropdown in the '都市' (City) column.
- キャンパス間移動の場合は「近接地内定額」を選択**: Points to the '旅行雑費（近接地内）」 dropdown in the '精算対象' (Settlement Target) column.

作成した行にチェック（☑）を入れ、日数分の行をコピーする。

コピーした行の「日付」を、旅行日に修正する。

This screenshot shows the expense entry form after copying. A red box highlights the first row, and a red arrow points to the '+' button in the top toolbar, indicating the copy action.

【日付修正後】

This screenshot shows the expense entry form after the date correction. The first row's date is '2023/12/04', and subsequent rows have dates '2023/12/11', '2023/12/18', and '2023/12/25', all highlighted with red boxes.

ここで説明した項目以外は、他の旅行と同じ操作方法で入力をしてください。



💡旅行区間の定期券を持っていない方は、もっと簡単に登録ができます！

## 1.申請時、申請種別で「国内旅費（同一用務地・用務一括申請）」を選択する。

新規（申請）	
会計年度	2023
申請種別	国内旅費（同一用務地・用務一括申請）
申請者	国内旅費
申請者所属	国内旅費（0円）
	自宅勤務
	健康診断・研修
	外国旅費
	国内赴任旅費
	外国赴任旅費
	国内全額先方負担
	外国全額先方負担

## 2.出張内容を入力する。

例）毎週月曜日に晴海キャンパスに南大沢から出張する場合  
出発日：その月の最初の旅行日  
帰着日：その月の最後の旅行日 を選択する。

出張内容	
常用区間検索	
出発日 *	2023/12/04
帰着日 *	2023/12/25
出発時刻	13 : 30
帰着時刻	17 : 30
主な用務先 *	都立大晴海キャンパス
主な用務地 *	月島
主な用務 *	授業の実施

### 2-① 出張内容を入力したら、「常用区間検索」ボタンを押下する。

出張内容	
常用区間検索	
出発日 *	2023/12/04
帰着日 *	2023/12/25
出発時刻	13 : 30
帰着時刻	17 : 30
主な用務先 *	都立大晴海キャンパス
主な用務地 *	月島
主な用務 *	授業の実施

2-② 検索画面が出るので、検索ボタンを押下する。

常用区間検索

常用区間名称		出発地	
到着地		宿泊地	
主な交通機関		検索キーワード	

2-③ 検索結果が表示されるので、用務地に応じて常用区間を選択する。

1

	常用区間名称	出発地	到着地	宿泊地	主な交通機関	
<input type="checkbox"/>	南大沢⇔丸の内	南大沢	大手町	日帰り	鉄道	丸の内、
<input checked="" type="checkbox"/>	南大沢⇔晴海	南大沢	晴海	日帰り	鉄道	晴海

往路
  復路

※ 復路については用務先は設定され

行程に応じて「往路」「復路」を選択し、「追加」を押下する。

2-④ 常用区間情報の入力欄が表示されるので、旅行日をカレンダーから選択し、「決定」ボタンを押下する。

常用区間情報

	適用日	往路/復路	常用区間名称	出発地	到着地	宿
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	往路	南大沢⇔晴海	南大沢	晴海	日帰り
<input type="checkbox"/>	2023/12/04	復路	南大沢⇔晴海	晴海	南大沢	

※決定ボタン押下で、出張内容入力画面の出発日、帰着日、行程が自動的に入力されます。

2-①～2-④を日数分繰り返して、全旅行日数分の行程を登録します。

■	入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	南大沢	晴海	日帰り	南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	晴海	南大沢		南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/11	南大沢	晴海	日帰り	南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/11	晴海	南大沢		南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/18	南大沢	晴海	日帰り	南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/18	晴海	南大沢		南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/25	南大沢	晴海	日帰り	南大沢⇄晴海	鉄道
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/25	晴海	南大沢		南大沢⇄晴海	鉄道

この方法で登録した場合、「入力」欄に常のマークが表示される。

### 3.交通費を入力する。

交通費入力欄では、「行程内容反映」ボタンを押下する。

ジョルダンで計算することなく、行程欄で入力した行程に基づいて経路と交通費が表示されます。

最も経済的かつ通常の経路が登録されているので、常のマークがついている場合は経路の確認は不要です。

交通費											
※経路検索から交通費を登録してください。外国旅行の場合の航空機分は手入力です。また、赴任旅費の移転料もここで登録します。											
↑ ↓ + - ≡											
<input type="button" value="行程内容反映"/> <input type="button" value="定期確認"/> <input type="button" value="経路検索 (特例)"/> <input type="button" value="経路検索"/>											
■	入力方法	日付 *	出発地 *	到着地 *	距離(km)	経路	摘要 *	運賃	急行・寝台	特別・その他	税
		納品番号			予算 *					精算対象 *	
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	南大沢	新線新宿	33.7	私鉄京王線	鉄道賃	674			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	新線新宿	市ヶ谷	3.7	地下鉄都営新宿線	鉄道賃	0			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	市ヶ谷	月島	6.2	地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃	0			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	月島	市ヶ谷	6.2	地下鉄東京メトロ有楽町線	鉄道賃	0			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	市ヶ谷	新線新宿	3.7	地下鉄都営新宿線	鉄道賃	0			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>	常	2023/12/04	新線新宿	南大沢	33.7	私鉄京王線	鉄道賃	674			課税
			[No.1] 1B1: 総務部/11: 一般財源等/1030101: 一管) 一般事務費共通/							本人	課税
<input type="checkbox"/>		2023/12/11	南大沢	新線新宿	33.7	私鉄京王線	鉄道賃	674			

「行程内容反映」を押下すると自動で入力される。

## 04-3 自宅勤務

### 1. 終日在宅勤務する場合

1. 申請開始時、**【新規（精算）】**を選択 ※**【新規（申請）】**ではありません。

Home / 出張申請一覧

出張申請一覧 戻る

絞り込み 未申請 未精算 申請承認待ち 精算承認待ち 差戻

会計年度  未精算表示  未精算のみ表示

処理区分  申請  精算 自身関連性  出張者、申請者、入力者の場合のみ表示

申請番号  処理状態  未申請  未承認  承認済  差戻

+ その他検索条件を表示  承認中

検索 クリア

~~新規（申請）~~ **新規（精算）** ← 選択

(0 / 0頁) 全 0 件

コピーして作成 一括出力 命令伺出力 報告書出力 計算書出力 CSV出力 操作履歴

2. 【申請種別】において、**【自宅勤務】**を選択⇒**【決定】**を押す

新規（精算）

会計年度 2023

申請種別 自宅勤務（1か月分一括申請）

申請者 自宅勤務

申請者所属 018015020000 : 総務部人事課 人事制度係

**決定** キャンセル

### 3. 【報告】における【用務内容】において、「自宅勤務」と入力

報告 ※①用務先における用務の概要 ②面会（同席）者の所属・職名・氏名 ③用務詳細・成果（研究との関連性を含めて詳細に記入すること）  
 ※自宅勤務の場合は、「自宅勤務」と記入。

用務内容 \*  残り796文字入力可

### 4. 【出張内容】において、【出発日】・【帰着日】・【主な用務先】【主な用務地】【主な用務】を以下のとおり入力

出発日：自宅勤務日 を選択  
 帰着日：自宅勤務日 を選択

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：〇〇研究所、〇〇センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2023/12/25 出発時刻 9 : 00  
 帰着日 \* 2023/12/25 帰着時刻 17 : 45

主な用務先 \* 自宅  
 主な用務地 \* 自宅  
 主な用務 \* 旅費システムのマニュアル作成

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	自宅	自宅			移動なし（在宅勤務等）

出発時刻：勤務開始時間 を入力  
 帰着時刻：勤務終了時間 を入力

主な用務先：自宅  
 主な用務地：自宅  
 主な用務：〇〇〇〇←実際に従事する業務

### 5. 【出張内容】で在宅勤務の行程を以下のとおり入力

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：〇〇研究所、〇〇センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2023/12/25 出発時刻 9 : 00  
 帰着日 \* 2023/12/25 帰着時刻 17 : 45

主な用務先 \* 自宅  
 主な用務地 \* 自宅  
 主な用務 \* 旅費システムのマニュアル作成

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	自宅	自宅			移動なし（在宅勤務等）

日付：出発日・帰着日と一致するようにカレンダーから選択  
 出発地：自宅  
 到着地：自宅  
 交通機関；移動なし（在宅勤務等）を選択  
 主な用務：〇〇〇〇←実際に従事する業務

## 6. デフォルトで行程行が2行表示されるので1行を削除

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：〇〇研究所、〇〇センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2023/12/25 出発時刻 9 : 00  
 帰着日 \* 2023/12/25 帰着時刻 17 : 45

主な用務先 \* 自宅 残り48文字入力可 my+  
 主な用務地 \* 自宅 残り98文字入力可 my+  
 主な用務 \* ② 旅費システムのマニュアル作成 残り186文字入力可 my+

① ↑ ↓ + - ②

2行目に☑を入れて  
「-」ボタンをクリックすると  
行が削除されます

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

移動なし (在宅勤務等)

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行を変えて入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

## 7. (職員のみ)【その他】において、【端末持出】にチェックをつける。

その他 ※今回の旅行で該当する項目があれば☑を入れ、理由を選択/入力してください。調整内容確認のために使用します。

他機関・他経費からの旅費支給の有無※研究費の場合は必須選択

参加証の提出 ※学会等会議への出席の場合は必須選択

前泊・後泊の必要性

研究費の特例

年休取得

バック商品による旅行

タクシー利用

レンタカー利用

上記以外で例外対応がある場合

① 端末持出

チェックボックスにチェックを入れる

## 8. 【登録して次へ】を押す

備考 ※申請書及び計算書に出力されます。 残り1600文字入力可

連絡事項 ※申請書及び計算書には反映されません。 残り800文字入力可

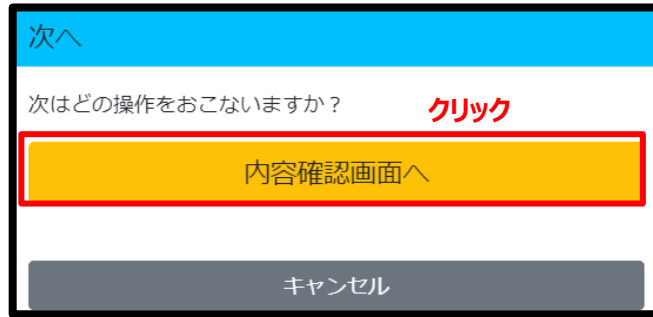
同時申請者 ※案内があるまで使用できません。  
 + -  
 同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。  
 +  
 添付ファイルは登録されていません。

登録して次へ



9. 確認画面が表示されるので、「内容確認画面へ」をクリック



10. 内容確認画面に遷移するので、入力内容を確認し、問題なければ「承認依頼」をクリック

内容確認（全額先方負担）

命令書出力 報告書出力 納付台紙出力

出張基本情報 ※注意喚起

申請番号	J0180233027	処理状態	未申請
会計年度	2023	計算依頼状態	依頼なし
申請種別	自宅勤務	承認依頼日	
処理区分	精算	発令日	

出張情報を編集する

入力状況 入力済

ユーザ情報 ※注意喚起

出張者情報 出張者職務履歴 申請者情報 入力者情報

出張者	90064895	0202000	総務部人事課人事制度係
申請者	90064895	0202000	総務部人事課人事制度係
入力者	90064895	0202000	総務部人事課人事制度係

報告 ※利用開始における用務の報告（出張者・申請者・入力者の所属・職名・担当業務）を登録してください。

用務内容 自宅勤務

出張内容 ※出張地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必要です。OOセンター等、用務地：用務先の業務所を指定してください。

出発日	2023/12/25	出発時刻	09:00
帰着日	2023/12/25	帰着時刻	17:45

主な用務先 自宅

主な用務地 自宅

主な用務 旅費システムのマニュアル作成

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細	交通機関
	2023/12/25	自宅	自宅			移動なし（在宅勤務等）

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行を変えて入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

その他 ※今回の旅行で該当する旨があれば☑を入れ、理由を選択/入力してください。調整内容確認のために使用します。

端末持出

備考 ※申請書及び計算書に出力されます。

連絡事項 ※申請書及び計算書には反映されません。

同時申請者 ※案内があるまで使用できません。同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。添付ファイルは登録されていません。

承認依頼

承認状況 ※注意喚起  
承認状況は登録されていません。

命令書出力 報告書出力 納付台紙出力

検索

💡修正がある場合には「出張情報を編集する」をクリックすると、編集画面に戻ることができます

💡「自宅勤務」と入力してあるか

💡日付に誤りはないか

💡業務の開始時刻と終了時刻が入力されているか

💡（職員のみ）「端末持出」の選択または入力がされているか

内容を確認して問題なければ「承認依頼」をクリック

## 11. 確認画面が表示されるので、「はい」をクリック

承認依頼

承認ID/名称 \* 0021 総務部人事課人事制度係

	階層	承認者ID	承認者氏名	承認者所属ID	承認者所属名称
<input type="checkbox"/>	1	ryohitanto03k	人事課 事務担当者①	99999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	2	jinjio2	人事課 人事制度係長	99999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	3	jinjio4	人事課長	99999999999	承認者用所属

↑ ↓ + -

設定されている承認ルートで承認依頼を開始します。よろしいですか？  
同時申請者が入力されている場合、同時に承認依頼が実施されます。  
※計算情報入力の内容はコピーされません。

**はい** いいえ

## 12. これで自宅勤務の申請は完了です。

承認依頼

承認依頼が完了しました。一覧画面に戻ります。

閉じる



## 2.在宅勤務の前後に年休を取得する場合

1.終日在宅勤務する場合の手順1～3を参照し、申請を開始します。

4.出張内容入力欄も「1.終日在宅勤務する場合の手順4」と同様に入力します。

出発時刻と帰着時刻は勤務の開始時間と終了時間をそれぞれ入力します。

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：○○研究所、○○センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を記入

常用区間検索

出発日 \* 2023/12/25 出発時刻 13 : 30

帰着日 \* 2023/12/25 帰着時刻 17 : 15

主な用務先 \* 自宅

主な用務地 \* 自宅

主な用務 \* 教員人事事務

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力	日付 *	出発地 *	到着地 *	宿泊地	用務先詳細	交通機関 *
<input type="checkbox"/>	2023/12/25	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行程を変えて入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

5. その他欄で年休取得することを登録します。

年休取得の項目にを入れて、年休取得時間について該当するものをプルダウンから選択します。

をいれる'. Below it, a dropdown menu is open, showing options for '年休取得' (Annual Leave Acquisition) with a callout bubble saying '② プルダウンから選択'. The selected option is '用務開始前に年休を取得する (往路の旅費支給なし)' (Acquire annual leave before starting work (no reimbursement for one-way travel))."/>

その他 ※今回の旅行で該当する項目があればを入れ、理由を選択/入力してください。調整内容確認のために使用します。

他機関・他経費からの旅費支給の有無※研究費の場合は必須選択

研修・講習等の場合は必須選択

前年度に発生した旅費の精算

研究費の発生

①  年休取得

② プルダウンから選択

用務開始前に年休を取得する (往路の旅費支給なし)

用務終了後に年休を取得する (復路の旅費支給なし)

その他 ※備考欄に取得状況を記載すること

バック商品による旅行

タクシー利用

レンタカー利用

上記以外で例外対応がある場合

端末持出

🗨在宅勤務の前後でそれぞれ年休を取得する場合は、プルダウンから「その他」を選択し、備考欄に「○：○○～○：○○、●：●●～●：●●年休取得、△：△△～△：△△在宅勤務」等、在宅勤務の時間が確認できるように入力してください。

6. これ以降の申請は、「1.終日在宅勤務する場合の手順8～12」と同様です。

## 04-4 自宅勤務（1か月分一括申請）

自宅勤務について、1か月分を一括申請することが可能です。

### 1. 申請開始時、「新規（精算）」ボタンを選択 ※「新規（申請）」ボタンではありません。

Home / 出張申請一覧

出張申請一覧 戻る

絞り込み 未申請 未精算 申請承認待ち 精算承認待ち 差戻

会計年度  未精算表示  未精算のみ表示

処理区分  申請  精算 自身関連性  出張者、申請者、入力者の場合のみ表示

申請番号  処理状態  未申請  未承認  承認済  差戻  
 承認中

+ その他検索条件を表示

検索 クリア

~~新規（申請）~~ 新規（精算） ← 選択

(0/0頁) 全0件

コピーして作成 一括出力 命令伺出力 報告書出力 計算書出力 CSV出力 操作履歴

### 2. 【申請種別】において、【自宅勤務（1か月分一括申請）】を選択⇒【決定】ボタンを押下

新規（精算）

会計年度 2023

申請種別 自宅勤務（1か月分一括申請）

申請者 自宅勤務  
自宅勤務（1か月分一括申請） ← 選択

申請者所属 018015020000：総務部人事課人事制度係

決定 キャンセル

### 3. 【報告】における「用務内容」において、「自宅勤務」と入力

報告 ※①用務先における用務の概要 ②面会（同席）者の所属・職名・氏名 ③用務詳細・成果（研究との関連性を含めて詳細に記入すること）  
 ※自宅勤務の場合は、「自宅勤務」と記入。

用務内容 \*  残り796文字入力可

### 4. 【出張内容】において、「出発日」「帰着日」「主な用務先」「主な用務地」「主な用務」を以下のとおり入力

※ このマニュアルでは、

2024年1月において毎週月曜日（1月8日・15日・22日・29日）に自宅勤務する場合を例示します。

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：○○研究所、○○センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2024/01/08 出発時刻 : :  
 帰着日 \* 2024/01/29 帰着時刻 : :  
 主な用務先 \* 自宅 残り48文字入力可 my+  
 主な用務地 \* 自宅 残り98文字入力可 my+  
 主な用務 \* ○○○○-実際に従事する業務を記入（例：人事事務） 残り175文字入力可 my+

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力 日付 \* 出発地 \* 到着地 \* 宿泊地 用務先詳細 交通機関 \*

2024/01/08 自宅 自宅

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行程を別々に入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

主な用務先：自宅  
 主な用務地：自宅  
 主な用務：○○○○←実際に従事する業務

出発日：その月の最初の自宅勤務日 を選択  
 帰着日：その月の最後の自宅勤務日 を選択

### 5. 【出張内容】において、1回目の在宅勤務の行程を以下のとおり入力

出張内容 ※近接地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：○○研究所、○○センター等。用務地：用務先の最寄り駅又は用務地のある市区町村を入力。

常用区間検索

出発日 \* 2024/01/08 出発時刻 : :  
 帰着日 \* 2024/01/29 帰着時刻 : :  
 主な用務先 \* 自宅 残り48文字入力可 my+  
 主な用務地 \* 自宅 残り98文字入力可 my+  
 主な用務 \* ○○○○-実際に従事する業務を記入（例：人事事務） 残り175文字入力可 my+

my+ (出発地/到着地) my+ (宿泊地)

入力 日付 \* 出発地 \* 到着地 \* 宿泊地 用務先詳細 交通機関 \*

2024/01/08 自宅 自宅

移動なし（在宅勤務等）

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行程を別々に入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

日付：その月の最初の自宅勤務日 を選択

出発地：自宅  
 到着地：自宅  
 交通機関：「移動なし（在宅勤務等）」を選択

## 6. 1回目の在宅勤務の行程を回数分コピー

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細	交通機関
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/01/08	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/08	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/08	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/08	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)

- ① チェックボックスにチェックを入れる
- ② 在宅勤務回数分、「コピー」ボタンを押下

## 7. コピーした行程の日付を変更

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細	交通機関
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/01/08	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/15	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/22	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)
<input type="checkbox"/>	2024/01/29	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)

コピーした行程について、日付を変更

## 8. (職員のみ)【その他】において、「端末持出」にチェック

その他 ※今回の旅行で該当する項目があれば☑を入れ、理由を選択/入力してください。調整内容確認のために使用します。

- 他機関・他経費からの旅費支給の有無※研究費の場合は必須選択
- 参加証の提出 ※学会等会議への出席の場合は必須選択
- 前泊・後泊の必要性
- 研究費の特例
- 年休取得
- バック商品による旅行
- タクシー利用
- レンタカー利用
- 上記以外で例外対応がある場合
- 端末持出

チェックボックスにチェックを入れる

## 9. 「登録して次へ」ボタンを押下

備考 ※申請書及び計算書に出力されます。

残り1600文字入力可

連絡事項 ※申請書及び計算書には反映されません。

残り800文字入力可

同時申請者 ※案内があるまで使用できません。

+ -

同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。

+

添付ファイルは登録されていません。

**登録して次へ**

押す

## 10. 「内容確認画面へ」ボタンを押下

次へ

次はどの操作をおこないますか？

**押す**

**内容確認画面へ**

キャンセル

## 11. 次ページにおいて、「登録して次へ」を押下し、承認依頼を行う

その他 ※今回の旅行で該当する項目があれば必ず入力。理由を選択/入力してください。既記入有権限のために使用します。

その他は登録されていません。

備考 ※申請書及び計算書に出力されます。

連絡事項 ※申請書及び計算書には反映されません。

同時申請者 ※案内があるまで使用できません。

同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。

添付ファイルは登録されていません。

**承認依頼**

押す

承認依頼

承認ID: 0021 他務部人事課 人事制度係

順番	承認者ID	承認者氏名	承認者所属ID	承認者所属名称
<input type="checkbox"/>	ryohitama03	人事課 事務担当 西	99999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	jinj02	人事課 人事制度係長	99999999999	承認者用所属
<input type="checkbox"/>	jinj04	人事課長	99999999999	承認者用所属

別の申請と出張依頼が重複しています。(重複している申請番号: J0180232881)

設定されている承認ルートで承認依頼を開始します。よろしいですか？  
同時申請者が入力されている場合、同時に承認依頼が実施されます。  
※計算書編入の内容はコピーされません。

**はい** いいえ

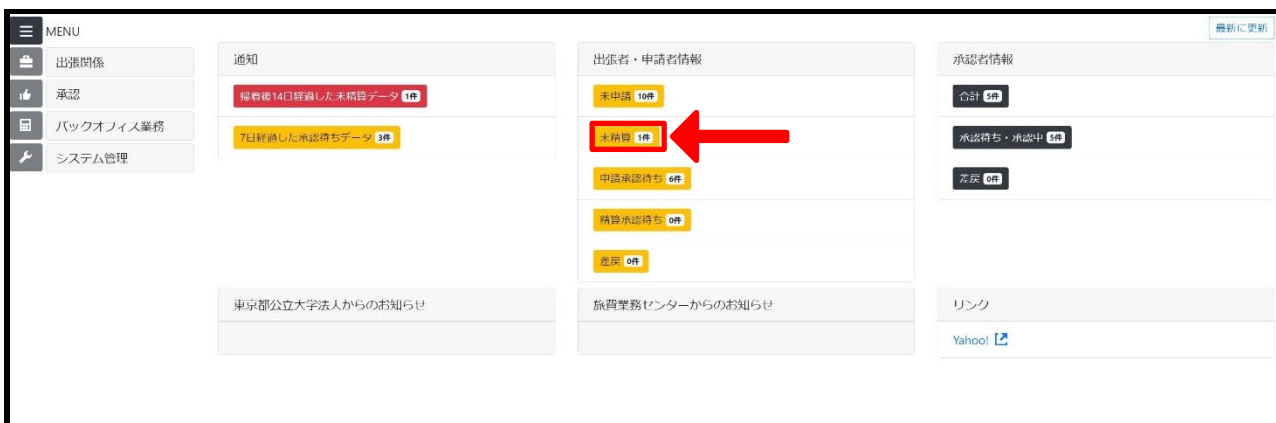
押す

# 05

## 精算申請（出張報告）

- ・出張後、自宅勤務を除くすべての旅行において、旅費発生の有無に関わらず精算申請（出張報告）を行います。
- ・精算申請（出張報告）の入力は「旅行命令の申請が最終承認済みになっている」かつ「出発日を過ぎている」場合に行えます。

### 1.出張後、メインメニュー画面の「未精算」BOXにデータが入ります。



### 2.「未精算」ボタンを押下すると「未精算」案件の一覧が表示されるので、対象の「申請番号」を押下します。

出張申請一覧

絞り込み: 未申請 未精算 申請承認待ち 精算承認待ち 差戻

会計年度:  未精算表示:  未精算のみ表示

処理区分:  申請  精算 自身関連性:  出張者、申請者、入力者の場合のみ表示

申請番号:  処理状態:  未申請  未承認  承認済  差戻  承認中

(1 / 1頁) 全 12 件

No	申請番号	処理区分	処理状態	破棄	精算時変更	出発日	到着日	主な用務先	承認依頼日	会計年度	申請種別	支払区分	計算状態	出張者
1	J0011230939	申請	承認済			2023/08/31	2023/08/31	テスト：上野動物園	2023/08/30	2023	国内旅費	精算払	依頼なし	90064895 牛山 美保
2	J0180230049	申請	承認済			2023/09/20	2023/09/21	①九州工業大学・②福岡工業大学	2023/06/13	2023	国内旅費	精算払	依頼なし	90064895 牛山 美保
3	J0180230058	精算	未申請		変更有り	2023/06/30	2023/06/30	東京都立大学荒川キャンパス		2023	国内旅費	精算払	依頼なし	90064895 牛山 美保
4	J0180230059	申請	承認済			2023/06/15	2023/06/16	HBA本社	2023/06/15	2023	国内全額先方負担		依頼なし	90064895 牛山 美保
5	J0180230069	精算	未申請		変更無し	2023/06/20	2023/06/20	自宅		2023	自宅勤務		依頼なし	90064895 牛山 美保

### 3.「精算開始」ボタンを押下します。



### 4.以下の画面が表示されますので、「精算入力を開始」ボタンを選択してください。



※精算種別を誤って選択した場合は、内容確認画面まで進み、左下の「削除」ボタンをクリックすると、精算情報が削除され、再度選択画面から処理を開始することができます。

### 5.報告欄に「用務内容」を入力します。



宿泊を伴う出張の場合には、以下 A～C の項目を網羅するように記入してください。

A 用務先における用務の詳細

B 面会（同席）者の所属・職名・氏名

C 出張による用務成果（研究との関連性を含めて詳細に記入すること）

日帰り出張や自宅勤務の場合には、簡易な内容（〇〇打合せ、自宅勤務、等）で構いません。  
ここで入力した内容が出張報告書に反映されます。

## 6. 「その他」欄では、旅費を精算するのにあたり必要な内容を選択します。

研究費を財源に出張する場合には、

「他機関・他経費からの旅費支給の有無」と「参加証の提出」について必ず選択してください。

そのほか、項目を確認して旅費精算にあたり旅費事務担当者に確認しておいてほしい内容があれば該当項目に☑をいれ、プルダウンから詳細な内容を選択・記載します。

その他 ※今回の旅行で該当する項目があればの☑を入れ、理由を選択/入力してください。調整内容確認のために使用します。

<input checked="" type="checkbox"/> 他機関・他経費からの旅費支給の有無※研究費の場合は必須選択	他機関・他経費からの旅費支給なし
<input checked="" type="checkbox"/> 参加証の提出 ※学会等会議への出席の場合は必須選択	あり
<input type="checkbox"/> 前泊・後泊の必要性	
<input type="checkbox"/> 研究費の特例	
<input type="checkbox"/> 年休取得	
<input type="checkbox"/> バック商品による旅行	
<input type="checkbox"/> タクシー利用	
<input type="checkbox"/> レンタカー利用	
<input type="checkbox"/> 上記以外で例外対応がある場合	
<input type="checkbox"/> 携末持出	

💡 研究費の場合は必ず選択！

## 7. 予算情報に変更がないか確認し、変更する必要がある場合は「+」ボタンから予算情報を選択します。

予算 ※「+」をクリックし、該当する予算を選択してください。

■	№	予算情報
<input type="checkbox"/>	1	所管 181 総務部 財源 11 一般財源等 目的 1010301 教) 赴任旅費共通 プロジェクト

同時申請者 ※契約があるまで使用できません。  
同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。  
 添付ファイルは登録されていません。

登録して次へ

ダミー予算で申請されている場合等、すでに登録している予算を削除する必要がある場合は、該当の予算に☑を入れ、「-」ボタンを押下します。

予算 ※「+」をクリックし、該当する予算を選択してください。

■	№	予算情報
<input checked="" type="checkbox"/>	1	所管 財源 11 一般財源等 目的 1010301 教) 赴任旅費共通

② 「-」を押下

① ☑を入れる

同時申請者  
同時申請者は登録されていません。

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。  
 添付ファイルは登録されていません。

登録して次へ



8. 旅行後に「用務を行ったことが確認できる書類」及び「交通実費が確認できる書類」を添付します。



旅行後に添付が必要な書類は以下のとおりです。

		①～④のいずれかひとつ	左記書類が添付できない場合 (①～③のいずれかひとつ)
用務を行ったことが確認できる書類	学会・研究会・シンポジウム 等	①参加証（原本）を旅費システムから貼付台紙を出力して貼付したもの	①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せてつぎのうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配布資料（場内撮影禁止の場合等） ③参加者名簿（会議等の名称が確認できるもの）
	打合せ、実験、ヒアリング 等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺	①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②面会者との写真
	調査視察、情報収集、フィールドワーク 等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書（入館料・複写料等、写しでも可）	①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット
交通実費が確認できる書類	航空賃	①②を添付 ①運航会社又は旅行代理店発行の領収書 ②半券又は搭乗証明書	
	ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行う必要があることを証明する書類	
	タクシー利用	タクシー発行の領収書等	
	船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可）	
	内国旅行の際の鉄道寝台料金	使用後の切符（寝台の種別を確認できるもの）又は旅行代理店発行の領収書等）	
	外国旅行の際の鉄道賃等	運航会社又は旅行代理店発行の領収書又は乗車券（運賃・経路がわかるもの）	

宿泊料	【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類
-----	--

	【内国・外国の近接地内旅行で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等
渡航手数料	領収書
パック旅行	①パック商品の詳細がわかる資料（パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー） ②運航会社又は旅行代理店発行の領収書 ③航空機利用を伴うパック旅行の場合は、半券又は搭乗証明書
レンタカー利用	領収書と利用明細書（利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの）
クレジットカード使用	クレジットカード利用明細書（名義・引落日・決済額がわかる部分）

**9.ファイルの添付が完了したら、「登録して次へ」ボタンを押下します。**

**10.確認画面が表示されるので、状況に応じて選択します。**

(1) 計算情報の変更がある場合：

「自身で計算の入力を行う」をクリックし、計算情報入力画面において計算情報の修正を行います。  
計算情報入力画面において「登録して次へ」ボタンを押し、内容確認へ進む。

(2) 計算情報に変更がない場合：

「内容確認画面へ」をクリックし、内容確認へ進む。

11.内容確認画面が表示されたら、内容を確認し、問題なければ「承認依頼」ボタンを押下します。

チェックポイント

【予算欄】

- 予算が適切に選択されているか
- 教育費等、選択できない予算で出張する場合には、備考欄に予算情報が入力されているか

【出張内容欄】

- 出発日・帰着日に誤りはないか
- 用務先・用務地・用務内容はしっかり入力されているか
- 複数の用務地がある場合には、用務ごとに行程が入力されているか
- 宿泊地は用務地がある市区町村が選択されているか

【その他欄】

- 研究費の特例で旅行雑費、日当、宿泊料の減額等がある場合に該当する項目に選択されているか
- 年休取得がある場合に該当する項目が選択されているか
- パック旅行による旅行の場合に該当する項目が選択されているか

【備考欄】

- 予算欄でダミー予算が選択されている場合、適切な予算が記載されているか (記載例)所管：総務部／財源：一般財源／目的：一管)一般事務費共通 (コードの記載でも可)
- 備考欄

詳細情報を編集する

チケット情報 ※注意喚起  
チケット情報は登録されていません。

交通費 ※経路検索から交通費を登録してください。外国旅行の場合の帰国税等は手入力です。また、赴任旅費の移動料もここで登録します。

入力方法	日付	出発地	到着地	距離(km)	経路	乗車券種別	乗車券金額	乗車券税	乗車券税区分
乗車券	2023/12/04	南大沢	橋本(神奈川)	4.4	私鉄京王相模原線				
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/						
乗車券	2023/12/04	橋本(神奈川)	新横浜	27.7	J R横須線				
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/						
乗車券	2023/12/04	新横浜	新大阪	523.8	新幹線新幹線のぞみ				
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/						
乗車券	2023/12/04	新大阪	天王寺	11	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	鉄道	290		課税10%
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/				本人		
乗車券	2023/12/05	天王寺	新大阪	11	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	鉄道	290		課税10%
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/				本人		
乗車券	2023/12/05	新大阪	新横浜	523.8	新幹線新幹線のぞみ	鉄道	8,910	5,610	課税10%
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/				本人		
乗車券	2023/12/05	新横浜	橋本(神奈川)	27.7	J R横須線	鉄道			
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/						
乗車券	2023/12/05	橋本(神奈川)	南大沢	4.4	私鉄京王相模原線	鉄道			
			[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/						

※旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料を入力します。

入力方法	区分	日付	都市
旅行雑費・日当	2023/12/04~2023/12/05	2日	天王寺
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/	
宿泊費	2023/12/04~2023/12/05	1夜	大阪市(大阪府)
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 教) 赴任旅費共通/	

旅行雑費等 ※外国旅行で渡航手数料の支給がある場合にのみ入力してください。  
※旅行雑費等は登録されていません。

調整 ※バック戻しの発生がある場合などに入力が必要です。  
調整は登録されていません。

集計 ※登録内容のみに集計が必要です。

精算対象	始端区分	予算	税区分	勘定科目
本人	申請	No.1	課税10%	42105100: 一宮)旅費交通費国内
			不課税	42105100: 一宮)旅費交通費国内
小計				
本人(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100: 一宮)旅費交通費国内
			不課税	42105100: 一宮)旅費交通費国内
小計				
JTB	申請	No.1	課税10%	42105100: 一宮)旅費交通費国内
			不課税	42105100: 一宮)旅費交通費国内
小計				
JTB(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100: 一宮)旅費交通費国内
			不課税	42105100: 一宮)旅費交通費国内
小計				
合計				

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。  
添付ファイルは登録されていません。

承認依頼

**【交通費欄】**

- 往復分の交通費が入力されているか
- 定期区間と重複する場合は調整がされているか
- 交通費欄の税区分に誤りがないか。(特に科研費の場合は不課税仕入を選択すること。科研費以外は、日本国内の交通費：課税 10% 日本国外の交通費：不課税 を選択すること。)

**【定額・旅行雑費欄】**

- 旅行雑費の地域区分は正しいか
- 宿泊料の地域区分は正しいか
- 定額(旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料の金額)が適切か。
- 近接地内・外区分や甲乙区分が用務地と一致しているか。
- 税区分は、旅行雑費は「課税 10%」、日当は「不課税」、宿泊料・食卓料は、内国宿泊の場合「課税 10%」、外国宿泊の場合「不課税」となっているか。
- 旅行雑費(渡航手数料)のうち、「空港旅客サービス施設使用料」の税区分は「課税 10%」になっているか。それ以外の内容は、内容に応じた税区分になっているか。

**【集計欄】**

- すべての項目に勘定科目が選択されているか
- 集計欄の勘定科目について正しいものが選択されているか(特に予算との対応関係)
- 支給額の税区分に誤りはないか

※金額や区分が「適切か」どうかの判断は旅費の手引きに拠ること  
 <旅費の手引き>

[旅費の手引き\(2022年4月版\).pdf](#)

※勘定科目及び税区分判断の詳細は、最終ページの「勘定科目・税区分選択早見表」参照のこと

以上で精算の登録は完了です。

精算の承認ルート最終承認者(各課(室)の経理事務管理者)が承認した日以降の支払予定日に指定口座に旅費が支給されます。

承認日と支払予定日の関係については、旅費システムのお知らせ欄に掲載している「旅費システム支払スケジュール」を確認してください。

# 06

# 承認操作

## 1. 承認方法

①「旅費事務担当者」「関与者」「旅行命令権者」の方には、トップページに「承認者情報」欄が表示されます。

※上記の方で「承認者情報」欄がトップページに表示されていない方は、人事制度係までご連絡ください。

The screenshot shows the bt-Ace system dashboard. The '承認者情報' (Approver Information) section is highlighted with a red box. It contains the following data:

承認者情報	
合計	0件
承認待ち・承認中	0件
差戻	0件

Other sections visible include '通知' (Notifications) with 4 items overdue by 14 days and 0 items overdue by 7 days, and '出張者・申請者情報' (Traveler/Requester Information) with 3 unapplied, 5 uncalculated, 4 application pending, 3 calculation pending, and 0 returned items.

②旅行者が「承認依頼」をしたデータがある場合、「承認待ち・承認中」BOXに対象件数が表示されます。

The screenshot shows the bt-Ace system dashboard. The '承認者情報' (Approver Information) section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '承認待ち・承認中' (Pending/In Progress) count, which is 1 item.

承認者情報	
合計	1件
承認待ち・承認中	1件
差戻	0件

Other sections visible include '通知' (Notifications) with 10 items overdue by 14 days and 0 items overdue by 7 days, and '出張者・申請者情報' (Traveler/Requester Information) with 0 unapplied, 13 uncalculated, 5 application pending, 0 calculation pending, and 0 returned items.

③「承認待ち・承認中」をクリックすると、承認待ちの案件一覧が表示されるので、確認する案件の「申請番号」を押下します。

④内容確認画面が表示されるので、申請内容を確認し、問題がなければ、画面下部にある「承認」ボタンを押下することで承認完了となります。

## チェックポイント

内容確認

出張一覧へ

命令出力 発行台帳出力 計算書出力

計算書詳細画面 操作履歴

出張基本情報 ※江野唯紀

申請番号	J0180232997	処理状態	未申請
会計年度	2023	計算依頼状態	依頼なし
申請種別	国内旅費	承認依頼日	
処理区分	申請	発令日	

出張情報を編集する

入力状況 入力済

ユーザ情報 ※江野唯紀

出張者情報 出張者機内履歴 申請者情報 入力者情報

出張者	90064895
申請者	90064895
入力者	90064895

近接地内・在宅勤務の場合のみ  
出発時間と帰着時間の入力があるか

出発日 2023/12/04 出発時間

帰着日 2023/12/05 帰着時間

主な用務先 大阪公立大学（阿倍野キャンパス）

主な用務地 天守寺駅

主な用務 教育採用に関するヒアリング

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細
	2023/12/04	南大沢	天守寺	大阪市（大阪府）	
	2023/12/05	天守寺	南大沢		

支払情報 ※案内があるまで、JTB手配は「無し」を選択してください。

支払区分	精算払		
支払方法	出張書払	無込希望日	
源泉徴収	無し		
JTB手配	無し		

備考 ※申請書及び計算書に出力されます。

選定事項 ※申請書及び計算書には反映されません。

予算 ※「+」をクリックし、該当する予算を選択してください。

№	予算	予算情報
1	151 総務部	
	財源 11 一般財源等	
	目的 1010301 教員 赴任旅費共通	
	プロジェクト	

### 【出張内容欄】

- 出発日・帰着日に誤りはないか
- 用務先・用務地・用務内容はしっかり入力されているか
- 複数の用務地がある場合には、用務ごとに行程が入力されているか
- 宿泊地は用務地がある市区町村が選択されているか

### 【その他欄】

- 研究費の特例で旅行雑費、日当、宿泊料の減額等がある場合に該当する項目に選択されているか
- 年休取得がある場合に該当する項目が選択されているか
- バック旅行による旅行の場合に該当する項目が選択されているか

### 【予算欄】

- 予算が適切に選択されているか
- 教育費等、選択できない予算で出張する場合には、備考欄に予算情報が入力されているか

## 承認者の方へ

教員が教育費で出張する場合、財務会計システムの権限に紐づきがないため、教員自身で教育費を選択することができません。「ダミー予算」で申請がきますので、備考欄に記載されている予算情報をもとに予算項目の修正をお願いします。

計算情報を編集する

チケット情報 ※注意喚起  
チケット情報は登録されていません。

交通費 ※利用状況から交通費を登録してください。外国旅行の場合は航空料金は手入力です。また、赴任旅費の税別区分はここで登録します。

入力方法	日付	出発地	到着地	距離(km)	予備	経路	金額	税区分	備考
新	2023/12/04	南大沢	橋本(神奈川)	4.4	No.1	私鉄京王相模原線		課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/04	橋本(神奈川)	新横浜	27.7	No.1	JR横浜線		課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/04	新横浜	新大阪	523.8	No.1	新幹線新幹線のぞみ		課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/04	新大阪	天王寺	11	No.1	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	290	課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/05	天王寺	新大阪	11	No.1	地下鉄大阪メトロ御堂筋線	290	課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/05	新大阪	新横浜	523.8	No.1	新幹線新幹線のぞみ	8,050	課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/05	新横浜	橋本(神奈川)	27.7	No.1	JR横浜線		課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							
新	2023/12/05	橋本(神奈川)	南大沢	4.4	No.1	私鉄京王相模原線		課税10%	赴任旅費共通
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我							

定額 ※旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料を入力します。

入力方法	区分	日付	都市	金額
新	旅行雑費・日当	2023/12/04~2023/12/05	2日 天王寺	
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我		
新	宿泊費	2023/12/04~2023/12/05	1夜 大阪市(大阪府)	
		[No.1] 181: 総務部/11: 一般財源等/1010301: 我		

旅行雑費等 ※外国旅行で渡航手数料の支給がある場合に入力してください。  
旅行雑費等は登録されていません。

調整 ※バック商品の押当がある場合などに入力が必要です。  
調整は登録されていません。

集計 ※最終集計の前に集計が必要です。

税別集計  
税別→予算別

精算対象	処理区分	予備	税区分	勘定科目	金額
本人	申請	No.1	課税10%	42105100: 一管)旅費交通費国内	小計
			不課税	42105100: 一管)旅費交通費国内	
本人(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100: 一管)旅費交通費国内	小計
			不課税	42105100: 一管)旅費交通費国内	
JTB	申請	No.1	課税10%	42105100: 一管)旅費交通費国内	小計
			不課税	42105100: 一管)旅費交通費国内	
JTB(私費)	申請	No.1	課税10%	42105100: 一管)旅費交通費国内	小計
			不課税	42105100: 一管)旅費交通費国内	
合計					

添付ファイル ※今回の旅行に関連して提出するものがある場合には添付してください。  
添付ファイルは登録されていません。

承認依頼

**【交通費欄】**

- 往復分の交通費が入力されているか
- 定期区間と重複する場合は調整がされているか
- 交通費欄の税区分に誤りがないか。(特に科研費の場合は不課税仕入を選択すること。科研費以外は、日本国内の交通費：課税10% 日本国外の交通費：不課税 を選択すること。)

**【定額・旅行雑費欄】**

- 旅行雑費の地域区分は正しいか
- 宿泊料の地域区分は正しいか
- 旅行雑費・宿泊料の支給金額は正しいか
- 定額(旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料)の金額が適切か。
- 近接地内・外区分や甲乙区分が用務地と一致しているか。
- 税区分は、旅行雑費は「課税10%」、日当は「不課税」、宿泊料・食卓料は、内国宿泊の場合「課税10%」、外国宿泊の場合「不課税」となっているか。
- 旅行雑費(渡航手数料)のうち、「空港旅客サービス施設使用料」の税区分は「課税10%」になっているか。それ以外のものは、内容に応じた税区分になっているか。

**【集計欄】**

- すべての項目に勘定科目が選択されているか
- 集計欄の勘定科目について正しいものが選択されているか(特に予算との対応関係)
- 支給額の税区分に誤りはないか

※金額や区分が「適切か」どうかの判断は旅費の手引きに拠ること  
 <旅費の手引き>

[旅費の手引き\(2022年4月版\).pdf](#)

※勘定科目及び税区分判断の詳細は、最終ページの  
 「勘定科目・税区分選択早見表」参照のこと。



⑤申請内容に誤りがあり、修正をする場合は「出張情報を編集する」ボタンを押下します。

内容確認 (全額先方負担) 承認一覧へ

命令種出力 操作履歴

出張基本情報 ※注意喚起

申請番号	J0180230196	処理状態	未承認
会計年度	2023	計算依頼状態	依頼なし
申請種別	自宅勤務	承認依頼日	2023/07/28
処理区分	申請	発令日	

出張情報を編集する

入力状況 入力済

ユーザ情報 ※注意喚起

出張者情報	出張者職務情報	申請者情報	入力者情報
出張者	90064895	牛山 美保	出張者所属
申請者	90064895	牛山 美保	申請者所属
入力者	90064895	牛山 美保	入力者所属

出張内容 ※直轄地内旅行の場合、出発時刻・帰着時刻の入力が必須です。用務先：○○研究所、○○センター等。勤務地：用務先の業務所又は勤務地のある市区町村を入力。

出発日	2023/07/20	出発時刻	
帰着日	2023/07/20	帰着時刻	
主な用務先	自宅		
主な用務地	自宅		
主な用務	教員人事事務		

入力	日付	出発地	到着地	宿泊地	用務先詳細	交通機関
	2023/07/20	自宅	自宅			移動なし (在宅勤務等)

※経路は往路と復路、または用務地ごとに行程を覚えて入力してください。旅行命令簿に行程として出力されます。

⑥編集画面になりますので、修正が必要な箇所を修正します。

修正完了後、画面下部にある「登録して次へ」ボタンを押下します。

⑦再び内容確認画面が表示されます。内容を確認し、問題なければ

画面下部にある「承認」ボタン 承認 を押下して、承認操作は完了です。

承認されたデータは、原則としてそのままの内容で、財務会計システムに自動連携され、支払処理に回付されます(人事課で勘定科目と税区分の組合せ等、形式的な部分だけ機械的にチェックします。)

会計管理課による審査が行われないことから、誤支給を防ぐため、**必ず上記チェックポイントを確認した上で、承認**をしてください。

## 2. 差戻方法

申請に不備等があった場合、承認者は申請者又は自分より先に承認した承認者へデータの差戻を行うことができます。

①内容確認画面の下部に「差戻」のボタンがありますので押下します。

The screenshot shows a detailed view of a travel application. At the bottom left, a red arrow points to a button labeled '差戻' (Return) next to 'チケット手配' (Ticket arrangement). Other buttons at the bottom include '命令書出力', '報告書出力', '駅付台帳出力', '計算書出力', '計算連絡履歴', and '操作履歴'.

②差戻先設定の画面が表示されるので、差戻先を選択して、「差戻理由」（入力必須）を入力し、「決定」ボタンを押下します。

The '差戻' dialog box contains a table with columns for selection, status, approval date, department, and name. The first row is selected with a checkbox. Below the table is a text input field for the return reason, which is highlighted with a red box. At the bottom are '決定' (Decide) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Callouts provide instructions: '①差戻先に☑を入れる' (Select the returnee), '②差戻理由を入力する' (Enter the return reason), and '③「決定」を押下' (Press 'Decide').

	ステータス	承認日	所属	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者	-	総務部人事課人事制度係	
<input type="checkbox"/>	1 承認待ち (未承認)		総務部人事課人事制度係	

差戻理由 \* 旅行時間が未入力のため、入力後に改めて承認依頼をしてください。

③確認画面が表示されるので「閉じる」を押下して完了です。

The confirmation screen displays the message '差戻が完了しました。' (Return completed). At the bottom, a red arrow points to a button labeled '閉じる' (Close).

<旅費システムにおける勘定科目・税区分選択早見表>

出張予算	「予算目的」の頭文字	旅行種別	勘定科目	税区分	
科学研究費補助金		内国旅行	22060100 : 預り科学研究費補助金等	不課税	
		外国旅行 (国内移動分含む)		不課税	
それ以外の予算	教) 研) 教研) 受研) 共研) 受事) 一管) で始まる 予算目的	内国旅行	〇〇) 旅費交通費国内	課税10%	
		外国旅行 日本国内の移動や 課税手数料等(※1)	〇〇) 旅費交通費国外	不課税	
		外国旅行 上記以外		不課税	
	※ 〇〇) は「予算目的」の頭文字と一致させること				
	寄附) で始まる 予算目的	内国旅行	41205100 : 研) 旅費交通費国内	課税10%	
		外国旅行 日本国内の移動や 課税手数料等(※1)	41205200 : 研) 旅費交通費国外	不課税	
		外国旅行 上記以外		不課税	
	受間) で始まる 予算目的	内国旅行	41405100 : 受研) 旅費交通費国内	課税10%	
		外国旅行 日本国内の移動や 課税手数料等(※1)	41405200 : 受研) 旅費交通費国外	不課税	
		外国旅行 上記以外		不課税	
	上記以外の 改) 企) 繰改) 補助) 科間) 等 で始まる 予算目的	内国旅行	〇〇) 旅費交通費国内	課税10%	
		外国旅行 日本国内の移動や 課税手数料等(※1)	〇〇) 旅費交通費国外	不課税	
外国旅行 上記以外			不課税		
※ 〇〇) は旅行の目的に合わせて、 <u>教)、研)、教支援)、一管)の中から 選択をすること(※2)</u>					

※1 該当するのは、日本国内の移動に係る交通費、日本国内での宿泊費、空港旅客サービス施設使用料（航空券の予約明細に記載あり）、航空券代のキャンセル料の一部（キャンセル料支払予約明細に記載あり）等です。

※2 会計の手引き5～6ページに記載の「目的別経費区分の基準」の内容に沿って勘定科目を選択してください。