

旅費計算に必要な書類について

旅費計算に必要な書類は以下の一覧のとおりです。学内業務センターへの提出締切日までに漏れの無いように送付願います。

○旅費計算に必要な書類一覧

	計算区分	計算時必要書類						備 考
		領収書	内訳(※1)	半券	理由書(※2)	日程表・ライトスケジュール	命令書	
国内	仮計算	△ ※なければ予約内容及び金額がわかるもの	○ ※予約内容及び金額がわかるもの※LCCの場合には必須	-	◆ ※必要に応じて	-	◆ 代人払い、外国送金：全て必要。学内業務センターへ送付する書類がない場合でも旅行命令書は必要です。	
	概算	△ ※既に支払っている場合は必要※なければ予約内容及び金額がわかるもの	○ ※予約内容及び金額がわかるもの※LCCの場合には必須	-	◆ ※必要に応じて	-	△ ※計算済みの場合は、仮計算時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。 ※「JTB学内業務センターからのご案内」を参照して下さい。	
	精算	○ ※支払済と分かるもの	◆ ※LCCの場合には必須	○	◆ ※必要に応じて	-	△ 通常旅費：学内業務センターへ送付する証拠書類がある場合は必要。	△ ※計算済みの場合は、仮計算時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。
	概算本精算	○ ※支払済と分かるもの	△ ※概算時から変更がない場合は不要	○	◆ ※必要に応じて	-	△ ※計算時から変更がない場合は不要。	△ ※計算払い時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。
海外	仮計算	△ ※なければ予約内容及び金額がわかるもの	○ ※予約内容及び金額がわかるもの	-	◆ ※必要に応じて	○	○ △ ※計算済みの場合は、仮計算時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。 ※「JTB学内業務センターからのご案内」を参照して下さい。	
	概算	△ ※既に支払っている場合は必要※なければ予約内容及び金額がわかるもの	○ ※予約内容及び金額がわかるもの	-	◆ ※必要に応じて	○		
	精算	○ ※支払済と分かるもの	○	○	◆ ※必要に応じて	○		△ ※計算済みの場合は、仮計算時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。
	概算本精算	○ ※支払済と分かるもの	△ ※概算時から変更がない場合は不要	○	◆ ※必要に応じて	○		△ ※計算払い時に学内業務センターから返却した書類も再度必ず送付して下さい。

※1 内訳: 予約した航空券等の内容や金額の内訳が分かる書類。(見積書や予約確認表など)。

仮計算や概算の場合は、領収書がなくても計算可能ですが、見積書や予約確認表など金額が分かる書類を提出してください。

旅費計算に必要な外部資金の使用の手引き・ルール等があれば併せてご提出ください。

※2 理由書: キャンセル料等が発生した場合の理由書、欠航証明書、遅延証明書

※学会のスケジュール等は送付しなくてもかまいません。

※書類はできるだけホチキス留めにして下さい。

○書類の貼付について

領収書及び搭乗券半券などの証拠書類は、JTB学内業務センターでスキャンしPDFデータとしてシステムに添付します。

正確に速く処理を行えるようになりますため、次の点にご協力をお願いします。

・領収書(見積書)等貼付台紙からはみ出したり、折り曲げたり、重ねたりしないように糊付ける。

・貼付台紙は何枚利用してもいいので、片面に貼り付ける。(両面に貼らない。)

・PDFに不必要なものが写り込む場合があるので、裏紙は利用されないようご協力お願いします。

・書類の文字が薄い場合、余白に内容を記載する。

・文字が読み取れない場合は、北海道旅費センターから確認の連絡がある場合があります。

○提出時の付箋貼付または押印について

証拠書類には、計算方法(仮計算／概算／概算本精算／再精算)及び支払い方法(代人／外国送金)の区別が分かることで付箋貼付または押印の上送付願います。

代人払・外国送金の場合は、付箋または押印の横に支払予定日を記入願います。

(次頁の付箋・押印活用例をご参考ください。)

○仮計算・概算の書類の返却と精算時の書類送付方法について

仮計算及び概算の書類は、オレンジのファイルに入れて返却します。精算時には、返却した書類はホチキス留めのままの状態で、追加する書類(半券など)と一緒にオレンジのファイルに入れて送付して下さい。(追加書類は、ホチキス留めの必要はありません。) 詳しくは「JTB学内業務センターからのご案内」をご参照ください。

旅行命令(依頼)伺の備考欄 主な記入例

....今年度追加・変更した事項です。

区分	事由	備考欄の主な記入例	注意点
JR ※領収書を提出予定の場合 は、備考欄に「JR領収書あり」と記載して下さい。	往復JRを使用する場合		記入省略。新幹線はのぞみ利用の料金が基本となります。
	片道のみJRを使用する場合	往路JR使用、復路○○○使用	
	東海道・山陽新幹線区間でのぞみ号利用の料金以外で支給する場合	例)さくら使用(博多→岡山)	規定経路と比較して安価であれば支給します。
	営業キロが片道100キロ 未満の区間で特急を使用する場合	○/○の打ち合わせが△時開始のため特急使用(○○○-△△△) ○/○△時発の乗り継ぎ便に乗車するため特急使用(○○○-△△△) など	○○○-△△△は乗車区間を記入。 100キロ 未満の区間で特急を使用する理由を記載するか、別途理由書を提出してください。 ※100km 未満の区間の特急料金は職務上の必要その他やすむを得ない事情により、旅行命令者が必要と認めるときに限り支給可能
	学生(特別研究員を含む)で学生割引乗車券を使用しない場合	学割適用せず	未記入の場合、学割を適用する。 本学の学生が、特別研究員として出張する場合も、未記入の場合は学割を適用します。(日当・宿泊料はその他職員で支給。) 学割を使用しない場合は必ず備考欄に記載をお願いします。
	定期等を利用し支給区間が変わる場合	定期券利用(○○○-△△△)	定期券等による不支給範囲を明確に記載。
航空機	JRの領収書を提出する場合	JR領収書あり	必ずしも領収書の金額どおり支給されるとは限りません。 記載が無い場合、領収書の到着を待たず規定額で計算が進んでいます。
	往復航空機を使用する場合	往復航空機使用	未記入の場合、JR利用として処理することがある。
	片道のみ航空機を使用する場合	往路航空機使用、復路○○○使用	未記入の場合、JR利用として処理することがある。
	マイレージを使用する場合	マイレージ使用(○○○-△△△往復)	
	クーポン等を使用する場合	クーポン使用(○○○-△△△往復)	空港⇒用務地の交通費の計算のため、使用区間(福岡→羽田等)は必ず記入して下さい。
	仮計算・概算時に提出する書類では利用空港が不明の場合	利用空港(○○○-△△△)	空港⇒用務地の交通費の計算のため、使用区間(福岡→羽田等)は必ず記入して下さい。
	事務職員で早割チケットを利用していない場合	例)急遽出張が決定したため、早割チケットの手配は不可能	早割チケットを利用できなかった理由を記入
	東京都等へ出張する際にLCCの成田発着便を利用する場合	LCC利用のため成田空港利用	LCC以外の航空会社の成田空港発着便を利用する場合は理由書が必要
パック	フライト時間が8時間以上の区間で、「その他の職員」の支給区分にある者がビジネスクラスを利用する場合	○○○-△△△間8時間以上のフライトのためビジネスクラス利用	
	航空機のパックを使用する場合	往復航空機パック使用○泊(食事無 or 朝食付 or 朝夕食付)	食事の有無を記入。パックに付いていない食事代については、1食当たり日当の半額分を別途支給します。
	JRのパックを使用する場合	JRパック使用 ○泊(○○○-△△△)(食事無 or 朝食付 or 朝夕食付)	○○○-△△△は乗車区間を記入。 市内利用不可のJRパックの場合、「市内利用不可」と記入。 食事の有無を記入。パックに付いていない食事代については、1食当たり日当の半額分を別途支給します。
	学生がJRのパックを使用する場合	上記「JRのパックを使用する場合」の記載事項に加え、「学割適用せず」	「学割適用せず」を未記入の場合、規定の学割適用運賃+宿泊料の金額とパックの料金を比較し、安価な方を支給。 本学の学生が、特別研究員として出張する場合も、未記入の場合は規定の学割適用運賃+宿泊料(その他職員)の金額とパックの料金を比較します。学割を使用しない場合は必ず備考欄に記載をお願いします。
	パックの特典として無料クーポンが付いており、交通費が不要となる場合	○○-○○間交通費は無料クーポン使用のため支給不要	例)リバーレール乗り放題、京急羽得きっぷ等の交通系の無料クーポン
フェリー	往復フェリーを使用する場合	往復フェリー使用(○○○-△△△)□□□ × × × 円/片道	使用区間とフェリー会社、料金を記入。(料金表の添付でも可)
	用務の都合で高速船を使用する場合	用務の都合上往復高速船使用(○○○-△△△) □□ × × × 円/片道	使用区間とフェリー会社、料金を記入。(料金表の添付でも可)
	学生(特別研究員を含む)で学生割引を利用しない場合	学割適用せず	未記入の場合、学割を適用する。 本学の学生が、特別研究員として出張する場合も、未記入の場合は学割を適用します。(日当・宿泊料はその他職員で支給。) 学割を使用しない場合は必ず備考欄に記載をお願いします。
	フェリーチケットの領収書を添付する場合	フェリーチケットの領収書あり	必ずしも領収書の金額どおり支給されるとは限りません。 記載が無い場合、領収書の到着を待たず規定額で計算が進んでいます。
レンタカー・バス等 ※領収書を提出予定の場合 は、備考欄に「バス・高速バス代領収書あり」と記載して下さい。	旅行命令の日程欄の交通機関が法人車・レンタカー・借上げバスのみで、宿泊を伴う場合	法人車使用のため日当減額 レンタカー(借上げバス)使用のため日当減額	日当の半額(交通費相当分)を減額します。 減額指示がなくても原則日当は減額します。(滞在中の日も減額)
	旅行命令の日程欄の交通機関が法人車・レンタカー・借上げバスのみで、日帰りの場合	日帰り、法人車(レンタカー、借上げバス)使用(○○km) or (25km 未満/以上) のため日当減額	法人車等の使用距離を記入。(伊豆・キャンパス発で用務地が県外など25kmを超えることが明らかな場合は「25km以上」などの記載也可。) 行程陸路25km 未満の旅行の場合は宿泊料は定額の1/2。(旅費規程別表第4の3 備考(1)(2)参照) 交通費相当分としてさらにその半額が減額となるため、支給額は1/4となります。減額指示がなくても原則日当は減額します。
	法人車等利用だが、目的到着後に公共交通機関の利用がある等の理由により日当を減額しない場合	○月○日は全日当支給	減額しない日付を記入
	旅行命令の日程欄の交通機関が法人車・レンタカー・借上げバスのみで、日帰りの場合は	○月○日法人車(レンタカー、借上げバス)使用のため日当減額(○○○-△△△)	日付・乗車区間を記入。 日当の半額(交通費相当分)を減額します。
	日当で晴うべき市内交通費が不要となる場合	○月○日法人車(レンタカー、借上げバス)使用(○○○-△△△)・昼食代不要 のため日当不支給	日付・乗車区間を記入。 日当は支給しません。
	バス/高速バスを使用する場合	バス/高速バス使用(○○○-△△△)	乗車区間を記入。
	バス/高速バス代の領収書を提出する場合	バス/高速バス代領収書あり	必ずしも領収書の金額どおり支給されるとは限りません。 記載が無い場合、領収書の到着を待たず規定額で計算が進んでいます。
	他大学(民間)所有の船舶に乗船する場合	□□□乗船 ○○大学所有 第×区域 or ××沖(北緯* *度~* *度...) ○級○号	船名 大学名 航海区域 乗船者の級号 航海区域は、できるだけ緯度経度ではなく区域名(1区・2区等)で記載願います。 乗船者の級号は必ず記載願います。
日当	特定の外部資金等の規程により日当を支給しない場合	規定により日当支給せず	
	定額の範囲内で定めて支給	日当1日あたり○○○円支給	旅費規程の定額より安価な指示であれば支給可能。
	日当を減額して支給する場合	日当1日あたり○割支給	
	昼食代が不要な場合	午前到着のため日当減額 午後出発のため日当減額	○○時出発/到着であれば昼食代を減額するという明確な基準はありません。個々の事情により旅行命令者の判断によってください。
	日帰りで往復の行程が鉄道換算で100km 未満の場合	日当のうち、交通費相当分を減額する場合または昼食代相当分を減額する場合	日帰りで往復の行程が鉄道換算で100km 未満の場合は日当は1/2。(旅費規程別表第4の3 備考(1)(2)参照) 交通費または昼食代のどちらかを減額する場合は、さらにその半額の減額となるため、支給額は1/4となります。

旅行命令(依頼)欄の備考欄 主な記入例

区分	事由	備考欄の主な記入例	注意点
宿泊料 ※「宿泊費」は使用しないこと	自宅(実家等)に宿泊するため宿泊料が不要な場合	自宅(実家)宿泊	自宅(実家)泊の場合、夕食代・朝食代は原則不支給なので、支給する場合はその旨備考欄に記載してください。
	自宅(実家等)に宿泊するが業務の都合で夕食代を必要とする場合	自宅(実家)宿泊(夕食代必要)	夕食代を支給する場合
	実費で支給する場合	宿泊料実費支給(○○○円/○泊 △△△ 食事含むため朝食代不要 or 夕食代不要 or 朝夕食代不要) 宿泊料実費支給(3泊総額○○○円 △△△ 別途朝夕食代支給)など	実費額が総額か1泊あたりの金額が分かるよう記入して下さい。 △△△は宿泊施設名を記入。 食事の有無や食事代の支給範囲を記入。 領収書を提出する場合は、「宿泊料領収書あり」と記入してください。
宿泊料 ※「宿泊費」は使用しないこと	他大学等の食事付無料宿泊施設を利用する場合	宿泊料不要(無料宿泊施設利用)朝食代不要 or 夕食代不要 or 朝夕食代不要	食事代の要・不要を確実に記入。
	他大学等の食事なし無料宿泊施設を利用する場合	宿泊料不要(無料宿泊施設利用)朝食代支給 or 夕食代支給 or 朝夕食代支給	
	宿泊料を減額して支給する場合	宿泊料1泊あたり○○○円支給 定額の割合で支給	学会参加費等に食事代が含まれている場合は、下記「その他」欄を参照して追記。
通常は日帰り可能で宿泊を要しない用務の都合上やむを得ず宿泊する場合	用務の都合上宿泊		
	学生宿舎等に宿泊する場合	△△△利用(○○料のみ支給 or □□料のみ支給せず)	△△△は宿泊施設名を記入。 ()内は、支給する料金または支給しない料金を記入。 (例)宮崎演習林学生宿舎利用(雜費のみ支給) 利用許可証など金額が分かる書類を添付してください。
食事代	学会参加費等に朝夕食・昼食を含むため減額する場合	○月○日学会参加費に夕食代含むため減額 ○月○日ランチョンセミナー参加費に昼食代含むため減額	日付を記入。日当の半額の金額を日当(昼食)、宿泊料(夕食、朝食)から各々減額します。ランチョンセミナー等昼食の場合は日当から、朝夕食代は宿泊料からの減額となります。
雑費	入国条件により海外旅行保険の加入義務がある場合	海外旅行保険料支給(訪問先義務)	
	研究費の交付元の指示により、外国出張時に加入する場合	海外旅行保険料支給(交付元義務)	
	旅行期間が30日を超える外国出張時に加入する場合	海外旅行保険料支給(30日超)	旅費規程の条件を満たしていること。
	雑費を支給するとき	査証料支給、予防注射料支給など	
他機関負担	交通費が他機関負担の場合	交通費他機関負担(○○○-△△△)	乗車区間を記入。
	日当が他機関負担の場合	日当他機関負担(○○日)	()は他機関が負担する日が決まっている場合。
	宿泊料が他機関負担の場合	宿泊料他機関負担(○○日)	
旅費規程第30条により調整	減額して支給する場合	第30条により支給額 ○○○○円	「打ち切り」は使用しないこと。
研修等旅行	旅費規程第15条の研修等の場合	第15条による研修(研修 or 講習 or 調査 or 巡回)	旅費規程15条の内容を記入。
赴任旅費	移転料、着後手当及び扶養親族移転料を支給するため	単身(扶養親族有(○人)) 宿舎/自宅(実家)/借家	住民票を移さない場合は、その旨も記入。
Q-HAT手配	Q-HATを利用してチケット等の手配をした場合	Q-HAT利用	
その他	特別研究員として出張する場合	特別研究員として	特別研究員としての兼務登録もお願いします。
	学外者の出張	自宅発着で出張する場合	記載が無い場合は、勤務地発着となります。 自宅発着とする場合、出発地・到着地は自宅にして下さい。
		勤務地/自宅の住所比較が必要な場合	比較必要な記載が無くても、比較の上安価な方で計算します。 出発地・到着地は勤務地にて下さい。
	学外者及びA・Q・Hコード職員の出張の場合	謝金あり(謝金) or 謝金あり(雜給) or 謝金なし	勘定科目・税区分を判断するため。 謝金(雜給)でA・Q・Hコードの場合は謝金あり(雜給)、謝金(雜給)でHコードの場合は謝金あり(謝金)。
	旅行期間と半券の日付が異なる場合	私用のため○月○日帰福 or 出発	
	出発地と到着地が勤務場所と異なる場合(滞在地から出発)	私用で(or 別用務で) ○○○県△△市に滞在しているため発着は△△市	理由によっては支給できない場合があります。
	出発地と到着地が旅費システム上の在勤場所と異なる場合	○○地区(実際に勤務しているキャンバス)勤務	
	日帰りの場合	日帰り	
	旅行期間が2日以上で毎日日帰りする場合	日帰り(毎日)	
	旅行期間中に複数回の日帰り出張がある場合	用務を行った日○/○、○/×、○/△ 各日日帰り	非常勤講師が1ヶ月間に数回講義を行うために出張する場合等
	用務地と異なる場所に宿泊する場合(※記入必須ではありません)	実際の宿泊地は○○市	実際の宿泊地を残したい場合は、日程欄ではなく備考欄に記載して下さい。記載しても用務地⇒宿泊地の交通費は支給されません。 日程欄の宿泊地は、用務地を入力して下さい。
	別用務(私用)から引き続ぐ場合	別用務(私用)から引き続ぐため往路交通費不要、○月○日の日当or宿泊料から支給	別用務が本学経費の場合は、別用務の処理番号を記載。
	別用務(私用)に引き続ぐ場合	別用務(私用)に引き続ぐため復路交通費不要、○月○日の日当or宿泊料まで支給	別用務が本学経費の場合は、別用務の処理番号を記載。
	外国出張時に空港から用務先まで移動する場合	○○○から△△△間鉄道(送迎車)利用	
	演習林(他大学)を利用する場合	○○演習林一日あたり雑費○○○円・食事代○○○円	演習林(他大学)の支給内訳の詳細を記載。
	一部または全部の交通費が不要の場合	送迎車利用のため、○○地区～福岡空港の交通費不要。 他機関負担のため、○○空港～△△空港の航空券代支給不要。△△空港～用務地間の交通費は支給。	交通費が不要の理由を記入してください。他機関負担やマイレージ利用の場合、または送迎車・利用等のため交通費が発生しなかつたなどの場合以外では、交通費の減額はできません。(「予算の都合上」、「出張者が辞退」は理由にはなりません。) 支給不要の区間は明確に記入して下さい。航空券代が不要の場合は、日程欄に利用空港を入れるか、備考欄に利用空港を記入して下さい。 (航空券代だけでなく、空港-用務地間の交通費も含めて、要・不要が分かるよう記入。)
	キャンセル料(Q-HAT以外)が発生する場合	キャンセル料○○○円支給	キャンセル料の支給には、備考欄の記入だけでなく理由書の提出が必要です。(Q-HAT手配でも理由書の提出が必要。)
	複数の予算から支出する場合	予算1から○○○円、残額を予算2から支給 ○/○ × ×市までの交通費、日当までを予算1から支給、○/○の宿泊料から予算2で支給など	仮計算時に左記のような指示が無い場合は予算1で全額計算。(精算時に必ず指示願います。) 「往路を予算1、復路を予算2から支給」のような記載では、用務先が2都市以上ある場合に往路と復路の境目が不明で計算ができないため、具体的に指示して下さい。

* 半角の記号(特にカッコ及びスラッシュ)を使用すると財務会計システムへの取込時にエラーとなるため使用しないでください。

* 備考欄は、JTB旅費業務センターとの認識の不一致を防ぐため、できる限り上記の例に従って記入してください。

<分かりづらい例>

<記載例>

・往復航空機パック使用1泊(朝食なし)

→ ・往復航空機パック使用1泊(食事なし or 朝食付き or 朝夕食付き)

・宿泊料実費 5,000円

→ ・宿泊料実費支給(5,000円/1泊)

・宿泊料1泊5,000円 食事の提供なし

→ ・宿泊料1泊5,000円 別途朝夕食代支給

◇旅費再精算(赤黒処理、返納・追給)処理手順

旅費の再精算(赤黒処理、返納、追給)が生じた場合は、下記の手順及び次頁以降の入力例を参照の上、処理願います。
なお、再精算は複数回行うことができます。

【再精算処理手順】

- 1) 旅費システムで再精算の申請を行い、承認を完了させる。
 - * 入力方法については、次頁以降の入力例のほか、JTBのマニュアルも参照願います。
<JTBのマニュアル>
旅費システムトップページ→「Q-HAT2015お役立ち情報」→●各種マニュアルの
「操作マニュアル(申請編)」8.再精算申請
 - * 再精算の申請を行うことができるのは、元の申請者及び元の申請者の代理申請権限を持つ担当者です。
 - * 承認ルートは、精算時のルートと同じです。
- 2) 次の書類を、財務部経理課経理総括係へ提出する。
<赤黒処理(金額の変更がない)の場合>
再精算の旅行命令、元の旅行命令(精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令)、元の計算書、元の経費精算日報
 - * 再精算の旅行命令に朱書きで「赤黒」と記入してください。
 - * 証拠書類(領収書や半券)は送付不要です。
 - * 経費精算日報は、財務会計システム(V2)から印刷できます。
(経費関連業務→経費管理業務→経費管理帳票→経費精算日報)
 - * 財務会計システム(V2)を業務で利用されていない部局は、経費精算日報は提出不要ですが、備考欄に必ず経費精算番号をご記入くださいようお願いします。
- <返納・追給(金額に変更がある)の場合>
再精算の旅行命令、元の旅行命令(精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令)、元の計算書、元の経費精算日報、その他計算に必要な証拠書類(領収書や半券など)
 - * 再精算の旅行命令に朱書きで「再精算」と記入してください。
 - * 返納・追給額の認識を一致させるため、可能な限り元の計算書に変更箇所を朱書きしてください。
 - * 経費精算日報は、財務会計システム(V2)から印刷できます。
(経費関連業務→経費管理業務→経費管理帳票→経費精算日報)
 - * 財務会計システム(V2)を業務で利用されていない部局は、経費精算日報は提出不要ですが、備考欄に必ず経費精算番号をご記入くださいようお願いします。

1.再精算入力画面への行き方

出張関係→旅行命令申請

- ①処理区分:「精算」にチェック、計算確定:「確定」にチェックし、検索
- ②再精算処理をしたいデータにチェックを入れて、再精算をクリック
 - ・赤黒処理(予算を変更する場合)→2へ
 - ・赤黒処理(複数の予算から支給する場合)→3へ
 - ・返納・追給の場合→4へ

旅行命令申請一覧

処理番号	処理区分	出発日
310J15040129	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31
310J15040005	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31
310J15040103	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31
310J150401068	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31
310J150401081	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31
310J150401314	<input type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 精算 <input type="checkbox"/> 再精算	2023/01/01 ~ 2023/01/31

新規 リスト表示

再精算

検索 クリア

全 29 件

処理番号	処理区分	報告書	出張者氏名	出張者ID	出張者所属
310J15040129	精算	承認済			法学研究院・国際経済ビジネス法
310J15040005	精算	承認済			人間環境学研究院心理学・院
310J15040103	精算	承認済			法学研究院法史学・院
310J150401068	精算	承認済			法学研究院
310J150401081	精算	承認済			法学研究院・国際経済ビジネス法
310J150401314	精算	承認済			経済学研究院産業マネジメント・院

※2回目以降の再精算は、直前の再精算データをチェックし、再精算をクリックして下さい。

旅行命令申請一覧

処理番号	処理区分	出発日
341 150401628	再精算(1)	2023/01/01 ~ 2023/01/31

新規 リスト表示

再精算

検索 クリア

全 1 件

処理番号	処理区分	報告書	出張者氏名	出張者ID	出張者所属
341 150401628	再精算(1)	承認済			病院別府病院事務長付用度係

2回目の再精算をするときは、1回目の再精算データにチェックを入れて再精算をクリック。
(3回目以降も同様)

2.赤黒処理(金額に変更がない場合)で、予算を変更する場合

- ①元の予算を選択し、「行削除」ボタンを押す。→色がグレーに変わる。(色が変わっただけでデータ自体は消えません。)
②「予算選択」ボタンを押し、正しい予算を選択すると以下の※参考)のようになる。

※参考)①②の処理が完了した状態

予算選択		削除	
選択	NO.	予算	
● 1	予算所管	RAU2 経理括係（事務局旅費用）	執行目的 2012MB0000 管)部局等通常経費
	執行所管	RAU2 経理括係（事務局旅費用）	予算形態別科目 01060 旅費・交通費
	プロジェクト		執行形態別科目 01060 旅費・交通費
	財源	101200000 授業料/自己収入	勘定科目 200521 管)会員旅費
	予算目的	2012MB0000 管)部局等通常経費	
元の予算(削除済み)			
○ 2	予算所管	RAU2 経理括係（事務局用旅費）	執行目的 2012MB0000 研)部局等通常経費
	執行所管	RAU2 経理括係（事務局用旅費）	予算形態別科目 01060 旅費・交通費
	プロジェクト		執行形態別科目 01060 旅費・交通費
	財源	101200000 授業料/自己収入	勘定科目 120511 研)教員旅費
	予算目的	2012MB0000 研)部局等通常経費	
正しい予算			

- ③備考欄の先頭に【精算時の経費精算番号】の赤黒処理と記入し、再精算する理由等を記載の上、一番左下の「承認依頼」ボタンを押す。

※経費精算番号等は先頭に記入してください。(Q-HAT利用がある場合は、本人支給分とQ-HAT分の両方の経費精算番号を記入。)
※精算時の承認ルートを回るので、承認を完了させて下さい。

備考 指定された計算書に表示されます。
【E15RA000×××-001】の赤黒処理 予算変更のため（当初配分される財源・目的が不明だったものが決定されたため）

- ④承認完了後、再精算の旅行命令、元の旅行命令（精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令）、元の計算書、元の経費精算日報を経理総括係に提出する。

- *再精算の旅行命令に朱書きで「赤黒」と記入してください。

- * 証拠書類(領収書や半券)は送付不要です。

- * 財務会計システムを業務で利用されていない部局は、経費精算日報は送付不要ですが、備考欄に経費精算番号をご記入くださいますようお願いします。

3.赤黒処理(金額に変更がない場合)で、複数の予算から支給する場合

①「予算選択」ボタンを押し、追加する予算を選択する。(→※参考)のような状態になる。)

予算情報		予算	
選択 NO.		予算	
○ 1	予算所管	RAKF990001 (委) 全学協力事業基金(東京オフィス)	執行目的 使途特定寄付金
	執行所管	RAKF990001 (委) 全学協力事業基金(東京オフィス)	予算形態別科目 目
	プロジェクト	RAKF990001 全学協力事業基金(東京オフィス運営経費)	執行形態別科目 目
	財源	103010000 使途特定寄付金収入	勘定科目 200521 (管)職員旅費
	予算目的	2210100000 使途特定寄付金	

元の予算

※参考)①の処理が完了した状態

予算情報		予算	
選択 NO.		予算	
○ 1	予算所管	RAKF990001 (委) 全学協力事業基金(東京オフィス)	執行目的 使途特定寄付金
	執行所管	RAKF990001 (委) 全学協力事業基金(東京オフィス)	予算形態別科目 目
	プロジェクト	RAKF990001 全学協力事業基金(東京オフィス運営経費)	執行形態別科目 目
	財源	103010000 使途特定寄付金収入	勘定科目 200521 (管)職員旅費
	予算目的	2210100000 使途特定寄付金	
○ 2	予算所管	RAU2 経理総括係(事務局用旅費)	執行目的 2012MB0000 (研)部局等運営経費
	執行所管	RAU2 経理総括係(事務局用旅費)	予算形態別科目 目
	プロジェクト		執行形態別科目 目
	財源	101200000 授業料/自己収入	勘定科目 120511 (研)教員旅費
	予算目的	2012MB0000 (研)部局等運営経費	

元の予算

追加した予算

②備考欄の先頭に【精算時の経費精算番号】の赤黒処理と記入し、再精算する理由等を記載する。また、どの予算でいくら支払うかも記入し、承認依頼をクリックする。

*経費精算番号等は先頭に記入してください。(Q-HAT利用がある場合は、本人支給分とQ-HAT分の両方の経費精算番号を記入。)
※精算時の承認ルートを回るので、承認を完了させて下さい。

備考	* 命令簿及び計算書に出力されます
【E15RA000△△△-001】の赤黒処理 ○○○費では航空券の変更手数料10,000円の支出が認められておらず、別財源で支出する必要があるため。(変更手数料10,000円は2、残りは1の財源で支出。)	

③承認完了後、再精算の旅行命令、元の旅行命令(精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令)、元の計算書、元の経費精算日報を経理総括係に提出する。

* 再精算の旅行命令に朱書きで「赤黒」と記入してください。

* 証拠書類(領収書や半券)は送付不要です。

* 財務会計システムを業務で利用されていない部局は、経費精算日報は送付不要ですが、備考欄に経費精算番号をご記入くださいますようお願いします。

4.返納・追給(金額に変更がある)の場合

①変更箇所を入力する。(例:交通費を往路のみ支給していたものを往復支給にする場合)

変更前

旅費	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通工具
○	2015/04/23	福岡市	福岡市	九州大学伊都キャンパス		鉄道

変更後(復路の行程を追加)

旅費	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通工具
○	2015/04/23	福岡市	福岡市	九州大学伊都キャンパス		鉄道
○	2015/04/23	福岡市	福岡市			鉄道

②備考欄の先頭に「【精算時の経費精算番号】の再精算追給(or返納)」と記入の上、変更内容を等を追記し承認依頼をクリックする。

※経費精算番号等は先頭に追記してください。

※精算時の承認ルートを回るので、承認を完了させて下さい。

添付ファイル					
ファイル追加		削除		※ 学内業務センター宛の資料（領収書等）は添付しないでください。	
登録	処理区分	ファイル名	サイズ(byte)	内容	日付
○	申請	開催通知.pdf	6,858	開催通知	2015/04/14
○	申請	委嘱関係.pdf	19,932	委嘱関係	2015/04/14

備考: ※ 命令簿及び計算書に出力されます

【E15RA000△△△-001】の再精算追給 復路交通費を追加支給するため。

日帰り

③再精算の旅行命令、元の旅行命令(精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令)、元の計算書、元の経費精算日報、その他計算に必要な証拠書類(領収書や半券など)を経理総括係に送付
 *元の計算書に、変更箇所を朱書きしてください。
 *再精算の旅行命令に朱書きで「再精算」と記入してください。
 *財務会計システムを業務で利用されていない部局は、経費精算日報は送付不要ですが、備考欄に経費精算番号をご記入くださいようお願いします。

旅行命令申請行程等入力例

«入力欄のご案内»

※ 案票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

	A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	⑤ 日付	⑥ 出発地	⑦ 到着地	⑧ 用務先	⑨ 宿泊地	⑩ 交通機関	⑪ 利用空港		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

●年度	申請の会計年度をご選択ください。年度の選択を誤ると、申請をやり直さなければならない場合がありますのでご注意下さい。
●用務先	用務がある場所、施設等の名称をご記載ください。 例) 東京大学、パシフィコ横浜 など
●用務地	用務がある市町村をご記載ください。 例) 東京都文京区、横浜市港北区 など
●用務	用務内容を簡潔にご記載ください。
●日付	各行程の日付(現地時間基準)をご記載ください。行程の中で日付をまたぐ場合は2行に分けてご記載ください。 ※詳細は各サンプルをご参照ください。
●出発地	九州大学旅費取扱細則第7条に起点及び終点が定められている地区については、キャンバス名を記載し、それ以外の場所が発着地の場合は市町村名をご記載ください。キャンバス名ではなく、「福岡市」や「福岡市西区」などと入力されており、備考欄に理由の記載が無い場合は、出張者が所属するキャンバスを起点として計算しますのでご注意願います。別用務で滞在中の場所から出発するなど、所属と発着地に相違がある場合は、実際の出発地を入力した上で備考欄にも相違する理由もあわせて記載してください。例：別用務から引き続ぐため●●市発学外者に関しては、勤務地以外を出発地とする場合は、理由も含め、その旨備考欄にご記載ください。ご自宅と勤務地のうち交通費が安価な方を出発地とする場合で、どちらが安価になるか不明な場合は、発着地へは勤務地所在の市町村を、備考欄へはご自宅所在の市町村をご記載ください ※機中泊や船中泊、空港待機がある場合はこの限りではありません。各サンプルをご参照ください。
●到着地	基本的な記載方法は、●出発地と同様です。旅行期間中の到着地は、原則、用務地と同一である必要があります。 ※機中泊や船中泊、空港待機がある場合はこの限りではありません。各サンプルをご参照ください。
●用務先	各行程毎の用務先をご記載ください。用務がない日は空白で構いません。
●宿泊地	原則、用務地と同一である必要がありますので、実際の宿泊地ではなく、用務地をご記載ください。実際の宿泊地を残したい場合は、日程欄ではなく備考欄に記載してください。(記載しても用務地-宿泊地間の交通費は支給されません。) ※機中泊や船中泊、空港待機がある場合はこの限りではありません。各サンプルをご参照ください。
●交通機関	各行程中、メインとなる交通機関をご選択ください。
●利用空港	●交通機関にて「※空路(不支給)」をご選択された場合は、交通機関欄右の利用空港欄に発着のご利用空港をご記載ください。 例) 福岡-羽田 など ※規定経路を算出するために利用空港をご確認させていただいております。

«共通の注意事項»

- 空路の場合、搭乗半券等で利用空港を確認し、それ以外の交通費は、国内は規定経路の支給基準に則って計算します。
但し、特殊な経路で船舶やバスを利用する場合には、別途料金表や領収書の提出をお願いする場合があります。
海外の場合は、証拠書類で実費が確認できるもののみが支給対象となりますので、必ず、証拠書類をご提出ください。
- 宿泊費、食事代の支給等について、不支給や減額の指示がある場合は、必ず、備考欄へその旨を記載してください。
- 旅行命令申請情報の出張期間は、行程記載の日付を自動反映しています。旅行命令伺と計算書の日付が一致するよう、行程の入力を行ってください。
例) 国内パターン●のように、5/1の宿泊費まで支給したい場合は、5/2の滞在中の行程を入力し、備考欄へ補足の指示を記載してください。
- 行程の欄は、行程のつながりがわかるよう、「到着地」および「宿泊地」と次行程の「出発地」が同一になるように入力します。
同一となっていない場合は、旅行命令申請を差戻させていただきますのでご注意ください。
前後の行とつながっていない行程がある場合、交通費の支給対象かどうかの確認が必要となるためです。

■パターン③ ※他機関支弁等の行程が含まれる場合

◆用務先	5/1文部科学省、5/2東京大学	入力上の注意
◆用務地	5/1東京都千代田区、5/2東京都文京区	基本的にはパターン①と同様の入力方法となります。
◆宿泊地	東京都特別区	ただし、他機関支弁やマイレージによる搭乗などで交通費の支給を行わない行程がある場合、交通機関は「※空路（不支給）」を選択し、利用空港欄に発着空港を記載してください。 ※空路の他、鉄道、バス、船舶も同様にそれぞれの不支給マスクを選択します。
◆行程	5/1 伊都地区ウエスト・ゾーン→東京都千代田区（文部科学省）	また、備考欄へ不支給の範囲及び理由を記載してください。
	5/2 東京都文京区（東京大学）→伊都地区ウエスト・ゾーン	交通費全額不支給=該当日の交通費を一切支給しません。
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、福岡空港↔羽田空港：空路	交通費一部不支給=支給すべき区間および交通機関を備考欄へ記載してください。 ※他機関負担やマイレージ利用の場合、または送迎車利用等のため交通費が発生しなかったなどの場合以外では、交通費の減額はできません。（「予算の都合上」、「出張者が辞退」は不支給の理由にはなりません。）
	ただし、5/2の交通費は他機関支弁	

出張内容

年度	平成27年度	<input type="button" value="選択リストに追加"/>
用務先	文部科学省、東京大学	<input type="button" value="残り40文字入力可"/>
用務地	東京都千代田区、東京都文京区	<input type="button" value="残り36文字入力可"/>
用務	共同研究打ち合わせのため	<input type="button" value="残り188文字入力可"/>
		<input type="button" value="全表示"/>
		<input type="button" value="クリア"/>
		<input type="button" value="選択リストに追加"/>

* 搢票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区隔入替	行削除	選択リストに追加	* 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。	交通機関	利用空港
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地					
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/01	伊都地区ウエスト・タワー	東京都千代田区	文部科学省	東京都	東京特別区	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	空路	<input type="button" value="▼"/>	
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/02	東京都文京区	伊都地区ウエスト・タワー	東京大学			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	*空路(不支給)	<input type="button" value="▼"/>	羽田一福岡
<input type="radio"/>							<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="▼"/>	
<input type="radio"/>							<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="▼"/>	
<input type="radio"/>							<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="▼"/>	

■パターン④ ※複数用務地を回る場合

◆用務先	大阪大学、名古屋大学	入力上の注意
◆用務地	吹田市、名古屋市	複数の用務地を回るご出張の際の入力です。 用務地が分かれるときはそれぞれに行程行を作成してください。
◆宿泊地	名古屋市	
◆行程	5/1 箱崎地区⇒吹田市	
	5/2 吹田市⇒名古屋市	
	5/3 名古屋市⇒箱崎地区	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、主となる交通機関：鉄道	名古屋→箱崎：空路

出張内容

年度	平成27年度	
用務先	大阪大学、名古屋大学	<input type="checkbox"/> 残り40文字入力可 <input type="checkbox"/> 選択リストに追加
用務地	吹田市、名古屋市	<input type="checkbox"/> 残り42文字入力可 <input type="checkbox"/> 選択リストに追加
用務	共同研究のため	<input type="checkbox"/> 残り193文字入力可 <input type="checkbox"/> 全表示 <input type="checkbox"/> クリア <input type="checkbox"/> 選択リストに追加

※ 暫要出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入れ替	行削除	選択リストに追加	※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。			
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港				
<input type="radio"/>	2015/05/01	猪崎地区	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>	吹田市	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>	大阪大学吹田キャンパス	大阪府	吹田市	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="S"/>	鉄道	
<input type="radio"/>	2015/05/02	吹田市	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>	名古屋市	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>	名古屋大学鶴舞キャンパス	愛知県	名古屋市	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="S"/>	鉄道	
<input type="radio"/>	2015/05/03	名古屋市	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>	猪崎地区	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>				<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="S"/>	空路	
<input type="radio"/>			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>		<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>				<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="S"/>		
<input type="radio"/>			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>		<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="P"/>				<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="S"/>		

■パターン⑤ ※別用務から引き続き本用務がある場合

◆用務先	九州大学（筑紫キャンパス）	入力上の注意
◆用務地	福岡県春日市(筑紫キャンパス)	滞在中から始まる旅行命令申請の場合は、1行目に滞在の行程を作成します。「出発地」「到着地」「宿泊地」ともに滞在先の用務地を記載します。交通機関は「滞在中」を選択します。
◆宿泊地	春日市	滞在中の日程の中で、宿泊費や日当を不支給とする日程がある場合は、備考欄に指示を記載してください。 また、日当が重複支給されていないかを確認するため、引き継ぎ前の旅行命令申請の処理番号を備考欄へ記載してください。尚、必ず前後の旅行命令伺および（計算終了分であれば）計算書を証拠書類と合わせて提出してください。
◆行程	5/1~5/10 春日市滞在（別用務から引き継ぎのため）	このパターンのように、用務先が各キャンパスになる場合は、滞在中の行程および発着地をキャンパス名にします。宿泊地は、各キャンパス所在の市町村名を記載します。
	5/10 筑紫キャンパス⇒広島市	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、主となる交通機関：鉄道	

出張内容

年度	平成27年度	残り37文字入力可	選択リストに追加					
用務先	九州大学（筑紫キャンパス）	残り35文字入力可	選択リストに追加					
用務地	福岡県春日市(筑紫キャンパス)	残り193文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加					
用務	共同研究のため	※ 携票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。						
A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/01	筑紫地区	筑紫地区	九州大学筑紫キャンパス	福岡県 春日市	滞在中		
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/10	筑紫地区	広島市			鉄道		
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								

■パターン⑥ ※本用務から引き続き別用務がある場合

◆用務先	東京大学	入力上の注意
◆用務地	東京都文京区	別用務へ引き継ぐため、復路の旅費を支給しない場合は、往路の行程のみ記載してください。ただし、次の用務地への移動が翌日以降となる場合など、 滞在の日程がある場合は、該当の出張期間が含まれるよう滞在の行程も含めて旅行行程を作成してください。 備考欄へは、日当および宿泊料をどこまで支給するのか記載してください。
◆宿泊地	東京特別区	
◆行程	5/1 伊都地区ウエストゾーン→東京都文京区（東京大学）	また、日当が重複支給されていないかを確認するため、引き継ぐ旅行命令申請の処理番号を備考欄へ記載してください。 尚、必ず前後の旅行命令伺および（計算終了分であれば）計算書を証拠書類と合わせて提出してください。
	5/2から別用務へ引き継ぐ	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、主となる交通機関：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り46文字入力可	選択リストに追加					
用務先	東京大学	残り44文字入力可	選択リストに追加					
用務地	東京都文京区	残り188文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加					
用務	共同研究打ち合わせのため	※ 携票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。						
A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/01	伊都地区ウエストゾーン	東京都文京区	東京大学	東京都 東京特別区	空路		
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/02	東京都文京区	東京都文京区			滞在中		
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								

■パターン⑦ ※用務の都合上、用務地以外で前泊もしくは後泊がある場合

◆用務先	北海道大学	入力上の注意
◆用務地	札幌市	
◆宿泊地	東京特別区、札幌市	
◆行程	5/1 箱崎キャンパス⇒羽田空港（翌日乗継のため前泊）	乗継のため前泊もしくは後泊をするような場合です。通常は乗継があつても出発地⇒乗継地、乗継地⇒到着地と分けて入力いただく必要はありません。ただし、乗継により宿泊を伴う場合は、行程を分けて入力をお願いします。 前泊もしくは後泊時の日当等の減額調整等がある場合は、備考欄へ指示をお願いします。備考欄への指示がない場合は、全額支給します。 また、宿泊地が空港以外となった場合でも、空港から宿泊地までの交通費については支給されません。
	5/2 羽田空港⇒札幌市（北海道大学）	
	5/5 札幌市（北海道大学）⇒箱崎キャンパス	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、福岡⇒羽田、羽田⇒新千歳、新千歳⇒福岡：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り45文字入力可	選択リストに追加				
用務先	北海道大学	残り47文字入力可	選択リストに追加				
用務地	札幌市	残り193文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加				
用務	共同研究のため						
※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。							
<input type="button" value="△"/> <input type="button" value="▽"/> 行挿入 行追加 行コピー 区間入替 行削除 選択リストに追加				※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。			
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
○	2015/05/01	箱崎地区	羽田空港	日本（空港）	羽田空港	空路	
○	2015/05/02	羽田空港	札幌市	北海道大学	札幌市	空路	
○	2015/05/05	札幌市	箱崎地区			空路	
○							
○							

■パターン⑧ ※日帰り出張の場合

◆用務先	佐賀大学	入力上の注意
◆用務地	佐賀市	日帰り出張の場合でも 往路と復路の行程をそれぞれ作成 してください。
◆宿泊地	-	宿泊地欄は空欄で問題ありません。
◆行程	5/1 伊都地区ウエストゾーン→佐賀市（佐賀大学）	※宿泊地欄は、行程中、日付が変わる際に入力が必要な項目です。 また、備考欄へは「日帰り」である旨記載をしてください。
	5/1 佐賀市（佐賀大学）→伊都地区ウエストゾーン	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、交通機関：バス	

出張内容

年度	平成27年度	残り46文字入力可	選択リストに追加				
用務先	佐賀大学	残り47文字入力可	選択リストに追加				
用務地	佐賀市	残り188文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加				
用務	共同研究打ち合わせのため						
※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。							
<input type="button" value="△"/> <input type="button" value="▽"/> 行挿入 行追加 行コピー 区間入替 行削除 選択リストに追加				※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。			
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
○	2015/05/01	伊都地区ウエスト・	佐賀市	佐賀大学		バス	
○	2015/05/01	佐賀市	伊都地区ウエスト・			バス	
○							
○							
○							

■パターン⑨　※一つの旅行命令申請の中に複数回の日帰り出張がある場合

◆用務先	九州大学シンクロトロン光利用研究センター	入力上の注意
◆用務地	鳥栖市	
◆宿泊地	-	
◆行程	5/1 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	1つの旅行命令申請の中に複数回の日帰り出張がある場合は、初日と最終日の行程を1行ずつ作成し、備考欄へ毎日日帰りの旨と該当日（出張した日）を記載して下さい。なお、宿泊地欄は、日付が変わる際に必須入力となりますので、宿泊地選択より「日帰り」を選択してください。 ※虫眼鏡マーククリック ②「地域」のプルダウンから「日帰り」を選択し、検索 ③検索結果より、「日帰り」を選択し「決定」をクリック
	5/3 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	
	5/15 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	
	5/20 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	
	5/25 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	※演習林巡回の場合も行程は同様に入力し、旅程が確認できる証票として別途スケジュール表をご提出ください。スケジュール表を基に旅費の計算を行います。
	5/30 伊都地区ウエスト・ゾーン⇒九州大学シンクロトロン光利用研究センター	
◆交通機関	公用車	

出張内容

年度	平成28年度	残り30文字入力可	選択リストに追加
用務先	九州大学シンクロトロン光利用研究センター	残り47文字入力可	選択リストに追加
用務地	鳥栖市	残り193文字入力可	全表示
用務	共同研究のため	クリア	選択リストに追加

※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

△	▽	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input type="radio"/>	2016/05/01	伊都地区ウエスト・ゾーン	鳥栖市	九州大学シンクロトロン光利用研究センター	日帰り	日帰り	公用車	
<input type="radio"/>	2016/05/30	鳥栖市	伊都地区ウエスト・ゾーン				公用車	
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								
<input type="radio"/>								

■パターン⑩　※赴任旅費の場合

◆用務先	九州大学伊都キャンパス	入力上の注意
◆用務地	福岡市（伊都キャンパス）	基本的にはパターン①と同様の入力方法となります。 ただし、赴任旅費の場合、出張期間の開始日は、実際の移動日ではなく「着任日」で申請します。
◆宿泊地	なし	宿泊地は、行程において、日付が変わる際に必須入力となりますので、この場合は入力が必要となります。
◆行程	4/1 東京都文京区→福岡市（伊都キャンパス）	宿泊地は、行程において、日付が変わる際に必須入力となりますので、この場合は入力が必要となります。
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、羽田空港⇒福岡空港：空路	赴任の場合は、支払情報の「赴任対象」にチェックをし、扶養親族がいる場合は、人数を記載します。また、仮計算が必須となりますので、「仮計算依頼」にもチェックをします。
◆その他	扶養親族：12歳以上1名あり チケット：Q-HAT利用あり	

出張内容

年度	平成27年度	▼
用務先	九州大学伊都キャンパス	▼ 残り39文字入力可 選択リストに追加
用務地	福岡市（伊都キャンパス）	▼ 残り38文字入力可 選択リストに追加
用務	赴任のため	▼ 残り195文字入力可 全表示 クリア 選択リストに追加

※ 條款出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	※ 出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
登録	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
①	2015/04/01	東京都文京区	伊都地区ウエスト・	九州大学伊都キャンパス		空路		
②								
③								
④								
⑤								

支払情報

支払区分	精算払	<input checked="" type="checkbox"/> 仮計算を希望する
支払方法	<input checked="" type="radio"/> 本人支給（国内） <input type="radio"/> 海外送金 <input type="radio"/> 代人払 <input type="radio"/> 立替払	
赴任旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 対象	扶養親族の人数 12歳以上 1 6歳以上12歳未満 6歳未満
チケット手配	Q-HAT利用	

■パターン① *基本パターン

◆用務先	台北大学	入力上の注意
◆用務地	台湾 台北市	交通機関は主な交通機関を記載してください。海外については、命令書（旅行期間や備考欄等の記載）及び証票類、日程表により計算を行います。
◆宿泊地	台北	旅行命令申請情報の行程欄へは、現地交通機関の経路を細かく記載する必要はありません。
◆行程	5/1 箱崎地区→台北（台北大学） 5/10 台北→箱崎地区	ただし、送迎車の利用や昼食提供があることにより日当減額を行う場合等をはじめとし、宿泊費、食事代の支給について減額等の指示がある場合は必ず、備考欄へその旨を記載してください。学会要綱などから旅費業務センターで判断することはいたしません。 また、日程表や証票類から旅費支給の要否を確認できない移動区間については、支給対象外と判断します。
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒桃園国際空港：空路	

出張内容

年度	平成27年度	▼	残り46文字入力可	選択リストに追加
用務先	台北大学	▼	残り47文字入力可	選択リストに追加
用務地	台北市	▼	残り195文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加
用務	観察のため			

* 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

▲	▼	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
(1)	2015/05/01	箱崎地区	乙)台北	台北大学	台湾	乙)台北	空路
(2)	2015/05/10	乙)台北	箱崎地区			空路	
(3)							
(4)						空路	
(5)						空路	

■パターン② *用務のために都市をまたぐ移動がある場合

◆用務先	台北大学、高雄大学	入力上の注意
◆用務地	台湾 台北市、高雄市	基本的な入力は海外パターン①と同様です。
◆宿泊地	台北、高雄	ただし、1出張の中で用務地が複数にまたがる場合は、国内パターン④同様に行程を分けて記載してください。
◆行程	4/1 箱崎地区→台北（台北大学） 4/3 台北→高雄（高雄大学）	
	4/4 高雄→台北→箱崎地区	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒桃園国際空港：空路、台北⇒高雄：鉄道	

年度	平成27年度	▼	残り41文字入力可	選択リストに追加
用務先	台北大学、高雄大学	▼	残り43文字入力可	選択リストに追加
用務地	台北市、高雄市	▼	残り195文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加
用務	観察のため			

* 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

▲	▼	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
(1)	2015/04/01	箱崎地区	乙)台北	台北大学	台湾	乙)台北	空路
(2)	2015/04/03	乙)台北	乙)高雄	高雄大学	台湾	乙)高雄	鉄道
(3)	2015/04/04	乙)高雄	乙)台北			鉄道	
(4)	2015/04/04	乙)台北	箱崎地区			空路	
(5)						空路	

■パターン③ ※用務のために同一都市内で移動がある場合

◆用務先	台北大学、故宮博物院	入力上の注意
◆用務地	台湾 台北市	
◆宿泊地	台北	
◆行程	4/1 箱崎地区→台北（台北大学）	基本的な入力は海外パターン①と同様です。 同一市内で複数の用務先がある場合は、同一市内のでの交通費は支給対象外のため行程を分ける必要はありません。 用務先欄に、複数の用務先を羅列して記載してください。
	4/2 台北（故宮博物院）→台北（台北大学）→箱崎地区	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒桃園国際空港：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り40文字入力可	選択リストに追加
用務先	台北大学、故宮博物院	残り47文字入力可	選択リストに追加
用務地	台北市	残り195文字入力可	全表示
用務	観察のため	クリア	選択リストに追加

* 横票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
○	2015/04/01	箱崎地区	乙)台北	台北大学	台湾 乙)台北	空路	
○	2015/04/02	乙)台北	箱崎地区	故宮博物院、台北大学		空路	
○							
○							
○							

■パターン④ ※移動中に日付が変わる場合

◆用務先	トロント大学	入力上の注意
◆用務地	カナダ トロント	
◆宿泊地	トロント	
◆行程	5/1 大橋地区→羽田空港経由→トロントピアソン空港（トロント大学）	基本的な入力はパターン①と同様です。 移動中に日付が変わる場合は、次のように記載します。 『到着日が出発日の翌日以降になる場合』 出発地⇒機中泊、機中泊⇒到着地と2行に分けて入力をお願いします。 『到着日が出発日以前になる場合』※入力例は割愛します。 現地時間に合わせて行程を入力し、入力した行程と実際の日程との乖離部分は備考欄へ記載してください。詳細な行程は別途、日程表等を作成して記載をお願いします。（本ケースについては、入力方法が不明な場合、サポートセンターへお問合せください。）
	5/9 トロントピアソン空港→羽田空港経由→大橋地区（5/10着）	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒羽田空港⇒トロントピアソン空港：空路	

■到着日が出発日の翌日以降になる場合

出張内容

年度	平成27年度	残り44文字入力可	選択リストに追加
用務先	トロント大学	残り46文字入力可	選択リストに追加
用務地	トロント	残り195文字入力可	全表示
用務	観察のため	クリア	選択リストに追加

* 横票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
○	2015/05/01	大橋地区	甲)トロント	トロント大学	カナダ 甲)トロント	空路	
○	2015/05/09	甲)トロント	機中泊		機中泊 機中泊	空路	
○	2015/05/10	機中泊	大橋地区			空路	
○							
○							

■パターン⑤ ※空港で日付をまたいで乗継を行う場合（空港待機）

◆用務先	先端科学技術研究所	入力上の注意
◆用務地	ドバイ	
◆宿泊地	ドバイ	
◆行程	4/30 伊都地区ウエストゾーン→羽田空港	
	5/1 羽田空港→ドバイ国際空港（先端科学技術研究所）	①虫眼鏡マークからフリー入力を選択 ②左側の枠へ「待機」、右側の枠へ「●●空港」と記載 ※乗継便の出発が深夜の場合は宿泊料は支給しません。
	5/6 ドバイ国際空港→羽田空港	
	5/7 羽田空港→伊都地区ウエストゾーン	日当については、備考欄へ減額の指示がない限り支給します。減額の必要がある場合は、備考欄にその旨記載してください。
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒羽田空港⇒ドバイ空港：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り41文字入力可	選択リストに追加
用務先	先端科学技術研究所	残り47文字入力可	選択リストに追加
用務地	ドバイ	残り195文字入力可	全表示
用務	視察のため	クリア	選択リストに追加

※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

	行挿入	行追加	行コピー	区隔入替	行削除	選択リストに追加		
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
○	2015/04/30	伊都地区ウエスト・ゾーン	羽田空港		待機	羽田空港	空路	
○	2015/05/01	羽田空港	ドバイ	先端科学技術研究所	アラブ首長国連邦(甲)ドバイ	空路		
○	2015/05/06	ドバイ	機中泊		機中泊	機中泊	空路	
○	2015/05/07	機中泊	伊都地区ウエスト・ゾーン			空路		
○						空路		

■パターン⑥ ※複数国をまたぐかつ乗継便を利用の場合

◆用務先	フルシャワ大学、イスタンブル大学、ジェトロ フルシャワ事務所	入力上の注意
◆用務地	フルシャワ、イスタンブル	基本的な入力はパターン①と同様です。
◆宿泊地	フルシャワ、イスタンブル、機中泊	行程のつながりがわかるように入力します。 つながっていない行程がある場合、交通費の支給対象かどうかの確認が必要となります。
◆行程	5/1 伊都地区ウエスト・ゾーン→アムステルダム経由→フルシャワ	「到着地」および「宿泊地」と次行程の「出発地」が同一になるように入力します。同一となっていない場合は、旅行命令申請を差戻させていただきますのでご注意ください。
	5/7 フルシャワ→イスタンブル	
	5/10 イスタンブル→フルシャワ	その他、指示がある場合はすべて備考欄へ記載してください。
	5/13 フルシャワ→アムステルダム経由→伊都地区ウエストゾーン（5/14着）	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇒アムステルダム⇒フルシャワ⇒イスタンブル：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り20文字入力可	選択リストに追加
用務先	フルシャワ大学、イスタンブル大学、ジェトロ フルシャワ事務所	残り38文字入力可	選択リストに追加
用務地	フルシャワ、イスタンブル	残り195文字入力可	全表示
用務	視察のため	クリア	選択リストに追加

※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

	行挿入	行追加	行コピー	区隔入替	行削除	選択リストに追加	
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港
○	2015/05/01	伊都地区ウエスト・ゾーン	乙) フルシャワ	フルシャワ大学	ポーランド 乙) フルシャワ	空路	
○	2015/05/07	乙) フルシャワ	甲) イスタンブル	イスタンブル大学	トルコ 甲) イスタンブル	空路	
○	2015/05/10	甲) イスタンブル	乙) フルシャワ	ジェトロ フルシャワ事務所	ポーランド 乙) フルシャワ	空路	
○	2015/05/13	乙) フルシャワ	機中泊		機中泊 機中泊	空路	
○	2015/05/14	機中泊	伊都地区ウエスト・ゾーン			空路	

■パターン⑦ ※招聘の場合

◆用務先	九州大学病院（福岡）	入力上の注意
◆用務地	福岡市（病院福岡地区）	
◆宿泊地	福岡市	
◆行程	4/30 ソウル→病院福岡地区 5/10 病院福岡地区→ソウル	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、仁川空港⇒福岡空港：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り40文字入力可	選択リストに追加
用務先	九州大学病院（福岡）	残り39文字入力可	選択リストに追加
用務地	福岡市（病院福岡地区）	残り195文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加
用務	視察のため		

※ 携票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	v	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
(1)	2015/05/01	ソウル	病院福岡地区	九州大学病院（福岡）	福岡県 福岡市	空路		
(2)	2015/05/10	病院福岡地区	ソウル			空路		
(3)								
(4)								
(5)								

■パターン⑧ ※赴任の場合

◆用務先	九州大学（伊都キャンパス）	入力上の注意
◆用務地	福岡市（伊都キャンパス）	
◆宿泊地	-	
◆行程	2015/03/31 アトランタ→成田 2015/04/01 成田→福岡→伊都地区ウエストゾーン	
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、アトランタ→成田空港→福岡空港：空路	

出張内容

年度	平成27年度	残り38文字入力可	選択リストに追加
用務先	九州大学 伊都キャンパス	残り38文字入力可	選択リストに追加
用務地	福岡市（伊都キャンパス）	残り195文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加
用務	赴任のため		

※ 携票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	v	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	出発地・到着地・宿泊地には市区町村を入力して下さい。
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
(1)	2015/03/31	甲) アトランタ	機中泊		機中泊	空路		
(2)	2015/04/01	機中泊	伊都地区ウエスト・	九州大学伊都キャンパス		空路		
(3)								
(4)								
(5)								

■パターン⑨　※長期間に及ぶ出張を複数の旅行命令申請に分けて申請する場合

◆用務先	オーストラリア国立大学	入力上の注意
◆用務地	キャンベラ	基本的な入力は国内パターン⑤と同様です。 «滞在開始時»滞在中の行程を最終行に作成します。
◆宿泊地	キャンベラ	«滞在中»滞在中の行程を2行作成します。 «帰国時»滞在中の行程を1行目に作成します。
◆行程	2015/5/1 伊都地区ウエストゾーン→キャンベラ 2015/9/30 キャンベラ→伊都地区ウエストゾーン（10/1着）	合わせて、備考欄へ以前から引き続き申請の処理番号を記載してください。 その他、日当や宿泊料についてなど、指示がある場合もすべて備考欄へ記載してください。尚、必ず前後の旅行命令同および（計算終了分であれば）計算書を証拠書類と合わせて提出してください。
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港↔キャンベラ：空路	

■滞在開始時の入力例（5/1の宿泊～6/30の宿泊までを申請する場合）

出張内容

年度	平成27年度	選択リストに追加
用務先	オーストラリア国立大学	残り39文字入力可
用務地	キャンベラ	残り45文字入力可
用務	国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため	残り180文字入力可
		全表示
		クリア
		選択リストに追加

* 梱票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/01	伊都地区ウエストゾーン	機中泊		空路			
<input checked="" type="radio"/>	2015/05/02	機中泊	乙) キャンベラ		空路			
<input checked="" type="radio"/>	2015/07/01	乙) キャンベラ	乙) キャンベラ	オーストラリア国立大学	オーストラリア 乙) キャンベラ	滞在中		
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								

■滞在中の入力例（7/1の宿泊～9/29の宿泊までを申請する場合）

出張内容

年度	平成27年度	選択リストに追加
用務先	オーストラリア国立大学	残り39文字入力可
用務地	キャンベラ	残り45文字入力可
用務	国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため	残り180文字入力可
		全表示
		クリア
		選択リストに追加

* 梱票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input checked="" type="radio"/>	2015/07/01	乙) キャンベラ	乙) キャンベラ	オーストラリア国立大学	オーストラリア 乙) キャンベラ	滞在中		
<input checked="" type="radio"/>	2015/09/30	乙) キャンベラ	乙) キャンベラ	オーストラリア国立大学		滞在中		
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								

■帰国時の入力例（9/30に現地を出発し帰国する場合）

出張内容

年度	平成27年度	選択リストに追加
用務先	オーストラリア国立大学	残り39文字入力可
用務地	キャンベラ	残り45文字入力可
用務	国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため	残り180文字入力可
		全表示
		クリア
		選択リストに追加

* 梱票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

A	V	行挿入	行追加	行コピー	区間入替	行削除	選択リストに追加	
選択	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関	利用空港	
<input checked="" type="radio"/>	2015/09/30	乙) キャンベラ	乙) キャンベラ	オーストラリア国立大学	オーストラリア 乙) キャンベラ	滞在中		
<input checked="" type="radio"/>	2015/09/30	乙) キャンベラ	機中泊	オーストラリア国立大学	機中泊	空路		
<input checked="" type="radio"/>	2015/10/01	機中泊	伊都地区ウエストゾーン			空路		
<input checked="" type="radio"/>								
<input checked="" type="radio"/>								