

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・フ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。	仮計算済みの場合は、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※LCCの場合は必須	—	◆ ※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。学内業務センターへ送付する証拠書類がない場合は不要。	
	精算	○ ※支払済と分かるもの	◆ ※LCCの場合は必須	○	◆ ※必要に応じて	—		仮計算済みの場合は、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	—		概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	○	○ 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。	仮計算済みの場合は、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	○		仮計算済みの場合は、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	○		概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するため、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をお願いします。
- ・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)の区別が分かるよう

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・押印活用例をご参照ください。)

○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、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)同の備考欄 主な記入例

区 分		事 由	備 考 欄 の 主 な 記 入 例	注 意 点
	今年度追加・変更した事項です。		
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、復路〇〇〇使用	
		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	〇/〇の打ち合わせが△時開始のため特急使用(〇〇〇―△△△) 〇/〇 △時発の乗り継ぎ便に乗車するため特急使用(〇〇〇―△△△) など	〇〇〇―△△△は乗車区間を記入。 100キロ 未満の区間で特急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(〇〇〇―△△△)	定期券等による不支給範囲を明確に記載。
航空機		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、復路〇〇〇使用	未記入の場合、JR利用として処理することがある。
		マイルージを使用する場合	マイルージ使用(〇〇〇―△△△往復)	空港⇄羽田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。
		クーポン等を使用する場合	クーポン使用(〇〇〇―△△△往復)	空港⇄羽田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(〇〇〇―△△△)	空港⇄羽田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
		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	〇〇〇―△△△間8時間以上のフライトのためビジネスクラス利用	
バック		航空機のバックを使用する場合	往復航空機バック使用〇泊(食事無 or 朝食付 or 朝夕食付)	食事の有無を記入。バ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のバックを使用する場合	JRバック使用 〇泊(〇〇〇―△△△)(食事無 or 朝食付 or 朝夕食付)	〇〇〇―△△△は乗車区間を記入。 市内利用不可のJRバックの場合、「市内利用不可」と記入。 食事の有無を記入。バ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のバックを使用する場合	上記「JRのバ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+宿泊料の金額とバ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)の金額とバ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。
		バ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	〇〇-〇〇間交通費は無料クーポン使用のため支給不要	例) ゆいレール乗り放題、京急羽得きつる等の交通系の無料クーポン
フェリー	※領収書を提出予定の場合は、備考欄に「フェリー代領収書あり」と記載して下さい。	往復フェリーを使用する場合	往復フェリー使用(〇〇〇―△△△) □□□□ × × × 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(〇〇〇―△△△) □□ × × × 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。
		フェリー代の領収書を添付する場合	フェリー代領収書あり	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しまいます。
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(〇〇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。(伊都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」などの記載でも可。) 行程経路25km 未満の旅行の場合は道の額は定額の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、目的地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	〇月〇日は全日当支給	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等と公共交通機関の両方ある場合	法人車等利用により日当で賄うべき市内交通費が不要となる場合 〇月〇日法人車(レンタカー、借上げバス)使用のため日当減額(〇〇〇―△△△)	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。
		旅行命令の日程欄の交通機関が法人車等と公共交通機関の両方ある場合	日当で賄うべき市内交通費に加え、昼食代も不要となる場合 〇月〇日法人車(レンタカー、借上げバス)使用(〇〇〇-△△△)・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(〇〇〇―△△△)	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しまいます。
船舶		他大学(民間)所有の船舶に乗船する場合	□□□乗船 〇〇大学所有 第×区域 or ××沖(北緯××度～××度・・・) 〇級〇〇号	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	
		日当を減額して支給する場合	定額の範囲内で定めて支給	日当1日あたり〇〇〇〇円支給
			定額の割合で支給	日当1日あたり〇割支給
			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
		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	交通費不要のため日当減額 昼食代不要のため日当減額
				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) 同の備考欄 主な記入例

区 分		事 由	備 考 欄 の 主 な 記 入 例	注 意 点
	今年度追加・変更した事項です。		
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)	
	実費で支給する場合		宿泊料実費支給(〇〇〇〇円/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泊総額〇〇〇円 △△△ 別途朝夕食代支給) など	実費額が総額から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	定額の範囲内で定めて支給	宿泊料1泊あたり〇〇〇〇円支給	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。
		定額の割合で支給	宿泊料1泊あたり〇割支給	
	通常は日帰り可能で宿泊を要しない用務先だが、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	
	学生宿舍等に宿泊する場合		△△△利用(〇〇料のみ支給 or 〇〇料のみ支給せず)	△△△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)宮崎演習林学生宿舍利用(雑費のみ支給) 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		〇月〇日学会参加費に夕食代含むため減額 〇月〇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)	旅費規程の条件を満たしていること。
	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)	
	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(〇〇〇-△△△)	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(〇〇日)	()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(〇〇日)	
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 〇〇〇〇〇円	「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(〇人)) 宿舍/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をお願いします。
	学外者の出張	自宅発着で出張する場合	自宅発 住所: 〇〇市××区	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ください。
		勤務地/自宅の住所比較が必要な場合	自宅住所: 〇〇市××区	比較必要の記載が無くても、比較の上安価な方で計算します。 出発地・到着地は勤務地にしてください。
	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(雑給) or 謝金なし	勘定科目・税区分を判断するため。 謝金(雑給)でA・Qコードの場合は謝金あり(雑給)、謝金(雑給)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		私用のため〇月〇日帰郷 or 出発	
	出発地と到着地が勤務場所と異なる場合(潜在地から出発)		私用で(or 別用務で) 〇〇〇果△△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		〇〇地区(実際に勤務しているキャンパス)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		用務を行った日〇/〇、〇/×、〇/△ 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)		実際の宿泊地は〇〇市	実際の宿泊地を残したい場合は、日程欄ではなく備考に記載して下さい。記載しても用務地や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)から引き続く場合		別用務(私用)から引き続くため往路交通費不要、〇月〇日の日当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)に引き続く場合		別用務(私用)に引き続くため復路交通費不要、〇月〇日の日当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		〇〇〇〇から△△△△間鉄道(送迎車)利用	
	演習林(他大学)を利用する場合		〇〇演習林一日あたり雑費〇〇〇円・食事代〇〇〇円	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、〇〇地区～福岡空港の交通費不要。 他機関負担のため、〇〇空港～△△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。他機関負担やマイルージン利用の場合、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		キャンセル料〇〇〇円支給	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から〇〇〇円、残額を予算2から支給 〇/〇 × 市までの交通費、日当までを予算1から支給、〇/〇の宿泊料から予算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項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(特にカナ及びスラッシュ)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>

・往復航空機パック使用1泊(朝食なし)

・宿泊料実費 5,000円

・宿泊料1泊5,000円 食事の提供なし

→

→

→

<記載例>

・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)

・宿泊料実費支給(5,000円/1泊)

・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ますようお願いいたします。

＜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ますようお願いいたします。

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

bt-Ace Ver.20 1000000900 人事

九州大学 Q-HAT2015

出張関係

旅行命令申請一覧

処理番号: ①

処理区分: ☐ 申請 ☒ 精算 ☐ 再精算

出張者: 所屬ID/略称: 所屬コード: 所屬: 係講座: ID/氏名: 外部回体:

出発日: ~ 帰着日: ~

処理状態: ☐ 未申請 ☐ 未承認 ☐ 承認済 ☐ 差戻 ☐ 一時保存 ☐ 登録済

報告書: ☐ 未報告 ☐ 承認済 ☐ 差戻

計算確定: ☐ 未確定 ☒ 確定 ①

仮計算: ☐ 依頼なし ☐ 未計算 ☐ 計算中 ☐ 計算確認済

全 29 件

処理番号	処理区分	処理状態	報告書	出張者氏名	出張者ID	出張者所屬
3101150401129	精算	承認済	承認済			法学研究院・国際経済ビジネス法
310115040000	精算	承認済	承認済			人間環境学研究院心理学・院
310115040101	精算	承認済	承認済			法学研究院法史学・院
<input checked="" type="checkbox"/> 3101150401068	精算	承認済	承認済			法学研究院
3101150401081	精算	承認済	承認済			法学研究院・国際経済ビジネス法
3101150401314	精算	承認済	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。

bt-Ace Ver.20 1000020301 経理

九州大学 Q-HAT2015

出張関係 **承認**

旅行命令申請一覧

処理番号:

処理区分: ☐ 申請 ☐ 精算 ☒ 再精算

出張者: 所屬ID/略称: 所屬コード: 所屬: 係講座: ID/氏名: 外部回体:

出発日: ~ 帰着日: ~

処理状態: ☐ 未申請 ☐ 未承認 ☐ 承認済 ☐ 差戻 ☐ 一時保存 ☐ 登録済

報告書: ☐ 未報告 ☐ 承認済 ☐ 差戻

計算確定: ☐ 未確定 ☐ 確定

仮計算: ☐ 依頼なし ☐ 未計算 ☐ 計算中 ☐ 計算確認済

全 1 件

処理番号	処理区分	処理状態	報告書	出張者氏名	出張者ID	出張者所屬
<input checked="" type="checkbox"/> 341150401628	再精算(1)	承認済	承認済			病院別府病院事務長付用度係 別府病院経

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。→色がグレーになる。(色が変わる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。

予算情報				
選択		行削除		
選択	NO.	予算		
②	1	予算所管	RAU2 経理総括係(事務局旅費用)	執行目的 2012ME0000 管)部局等運営経費
		執行所管	RAU2 経理総括係(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)職員旅費
		予算目的	2012ME0000 管)部局等運営経費	

元の予算

※参考)①②の処理が完了した状態

予算情報				
選択		行削除		
選択	NO.	予算		
●	1	予算所管	RAU2 経理総括係(事務局旅費用)	執行目的 2012ME0000 管)部局等運営経費
		執行所管	RAU2 経理総括係(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)職員旅費
		予算目的	2012ME0000 管)部局等運営経費	
○	2	予算所管	RAU2 経理総括係(事務局旅費用)	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 120511 研)教員旅費
		予算目的	2012MB0000 研)部局等運営経費	

元の予算(削除済み)

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 ※ 命令簿及び計算書に出力されます。	
【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)	
往復航空機バック利用(1泊朝食付き)	
2/28日当減額	

- 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いたします。

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

行削除

マ

選択	NO.	予算			
○	1	予算所管	RAKF990001 (審) 全学協力事業基金 (東京オフィス)	執行目的	2210100000 使途特定寄付金
		執行所管	RAKF990001 (審) 全学協力事業基金 (東京オフィス)	予算形態別科目	
		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	01060 旅費・交通費
		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

行削除

マ

選択	NO.	予算			
○	1	予算所管	RAKF990001 (審) 全学協力事業基金 (東京オフィス)	執行目的	2210100000 使途特定寄付金
		執行所管	RAKF990001 (審) 全学協力事業基金 (東京オフィス)	予算形態別科目	
		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	01060 旅費・交通費
		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

○	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	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)部局等運営経費				

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経るのので、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いたします。

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)

ユーザ情報

出張者所属	Nothing	申請者所属	1010100000	監査室
出張者氏名		申請者氏名	1000022100	監査第一係・監査室
		入力者所属	1010100000	監査室
		入力者氏名	1000022100	監査第一係・監査室

出張者情報 申請者情報 入力者情報

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

用務地: 福岡市西区元岡

用務: 「予算の執行に関する調査委員会」出席のため

※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

※ 帳票出力時、改行はスペースに変換し出力されます。

変更前

旅次	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関
1	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)

旅次	日付	出発地	到着地	用務先	宿泊地	交通機関
1	2015/04/23	福岡市	福岡市	九州大学伊都キャンパス		鉄道
2	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。

選択	処理区分	ファイル名	サイズ(byte)	内容	日付
<input checked="" type="checkbox"/>	申請	開催通知.pdf	6,858	開催通知	2015/04/14
<input checked="" type="checkbox"/>	申請	委嘱関係.pdf	19,932	委嘱関係	2015/04/14

備考 ※ 命令簿及び経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ますようお願いいたします。

旅行命令申請行程等入力例

2019/7/18

九州大学サポートセンター

「入力欄のご案内」

出張内容														
年度	①	平成27年度												
用務先	②		残り50文字入力可											
用務地	③		残り50文字入力可											
用務	④		残り200文字入力可											
			選択リストに追加 選択リストに追加 全表示 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。														
A V 行挿入 行追加 行コピー 区間入力 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ください。
●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、キャンパス名を記載し、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。キャンパス名ではなく、「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パ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：別用務から引き続くため●●市発学者者に関しては、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。 ※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。 例) 福岡-羽田 など

「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。

《国内》

■パターン① ※基本パターン

◆用務先	文部科学省	入力上の注意 交通機関は主な交通機関を記載してください。 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規定 経路の支給基準に則り支給します。現地交通の経路を細かく記載する必 要はありません。出発地と到着地を記載してください。 用務がない日の用務先は空欄にしてください。 別途指示がある場合は、備考欄へ記載してください。
◆用務地	東京都千代田区	
◆宿泊地	東京都特別区 ※東京都の23区内が用務地の場合は宿泊地は東京特別区を選択（以下、同様）	
◆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）	
	5/2 宿泊先→伊都地区ウエスト・ゾーンへの移動のみ（用務なし）	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、福岡空港⇄羽田空港：空路	

年度

平成27年度

用途先

文部科学省

用途地

東京都千代田区

用途

有識者会議出席のため

残り45文字入力可

残り43文字入力可

残り190文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

クリア

選択リストに追加

※ 帳票出力時、改行はスペースに置き換え出力されます。

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	用途先	宿泊地	交通機関	利用空港
	2015/05/01	伊都地区ウエスト	東京都千代田区	文部科学省	東京都 東京特別区	空路	
	2015/05/02	東京都千代田区	伊都地区ウエスト			空路	

■パターン② ※招聘のパターン

◆用務先	九州大学　カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所（I2CNER）	入力上の注意 基本的にはパターン①と同様です。 ただし、学外者の発着地について、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。例：別用務から引き続くため〇〇市発。 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、どちらが安価と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。
◆用務地	福岡市（伊都地区ウエストゾーン）	
◆宿泊地	福岡市	
◆行程	5/1　大阪市→伊都地区ウエストゾーン（I2CNER）	
	5/2　伊都地区ウエストゾーン（I2CNER）→大阪市	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、羽田空港⇄福岡空港；鉄道	

出張内容									
年度	平成27年度 ▼								
用途先	九州大学 カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所（I2CNER）					残り16文字入力可	選択リストに追加		
出発地	福岡市（伊都キャンパス）					残り36文字入力可	選択リストに追加		
用途	共同研究のため					残り193文字入力可	全表示 クリア 選択リストに追加		

* 帰票出力時、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	区間代替	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	用途先	宿泊地	交通機関	利用空港		
●	2015/05/01	大阪市	伊都地区ウエスト・	九州大学伊都キャンパス	福岡県 福岡市	鉄道 ▼			
●	2015/05/02	伊都地区ウエスト・	大阪市			鉄道 ▼			
●						▼			
●						▼			
●						▼			

■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。 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タを選択します。 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。 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。）
◆宿泊地	東京都特別区	
◆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） 5/2 東京都文京区（東京大学）→伊都地区ウエスト・ゾーン	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、福岡空港⇄羽田空港：空路 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▼

用務先▼文部科学省、東京大学▼残り40文字入力可選択リストに追加

用務地▼東京都千代田区、東京都文京区▼残り36文字入力可選択リストに追加

用務▼共同研究打ち合わせのため▼残り168文字入力可全表示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
●	2015/05/01	伊都地区ウエスト・ゾーン	東京都千代田区	文部科学省	東京都 東京特別区	空路	
●	2015/05/02	東京都文京区	伊都地区ウエスト・ゾーン	東京大学		※空路(不支給)	羽田ー福岡
●							
●							
●							

■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▼残り40文字入力可選択リストに追加

用務地▼吹田市、名古屋市▼残り42文字入力可選択リストに追加

用務▼共同研究のため▼残り193文字入力可全表示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
●	2015/05/01	箱崎地区	吹田市	大阪大学吹田キャンパス	大阪府 吹田市	鉄道	
●	2015/05/02	吹田市	名古屋市	名古屋大学鶴舞キャンパス	愛知県 名古屋市	鉄道	
●	2015/05/03	名古屋市	箱崎地区			空路	
●							
●							

■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） 5/10 筑紫キャンパス⇒広島市	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。
◆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

用務先 九州大学（筑紫キャンパス）

用務地 福岡県春日市（筑紫キャンパス）

用務 共同研究のため

残り37文字入力可

選択リストに追加

残り35文字入力可

選択リストに追加

残り193文字入力可

全表示

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。

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 type="radio"/>	2015/05/10	筑紫地区	広島市			鉄道	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input 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	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。
◆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） 5/2から別用務へ引き継ぐ	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。
◆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

用務先 東京大学

用務地 東京都文京区

用務 共同研究打ち合わせのため

残り46文字入力可

選択リストに追加

残り44文字入力可

選択リストに追加

残り188文字入力可

全表示

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。

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 type="radio"/>	2015/05/02	東京都文京区	東京都文京区			滞在中	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input 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	乗継のため前泊もしくは後泊をするような場合です。通常は乗継があっても出発地⇒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。 <u>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。</u> 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。
◆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）	
	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

用務先 北海道大学

用務地 札幌市

用務 共同研究のため

残り45文字入力可

残り47文字入力可

残り193文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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"/>	2015/05/01	箱崎地区	羽田空港		日本（空港） 羽田空港	空路	
<input type="radio"/>	2015/05/02	羽田空港	札幌市	北海道大学	北海道 札幌市	空路	
<input type="radio"/>	2015/05/05	札幌市	箱崎地区			空路	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

■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 <u>往路と復路の行程をそれぞれ作成</u> してください。 宿泊地欄は空欄で問題ありません。 ※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、 <u>備考欄へは「日帰り」である旨記載をしてください。</u>
◆宿泊地	-	
◆行程	5/1 伊都地区ウエストゾーン⇒佐賀市（佐賀大学）	
	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

用務先 佐賀大学

用務地 佐賀市

用務 共同研究打ち合わせのため

残り46文字入力可

残り47文字入力可

残り188文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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"/>	2015/05/01	伊都地区ウエスト・	佐賀市	佐賀大学		バス	
<input type="radio"/>	2015/05/01	佐賀市	伊都地区ウエスト・			バス	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

■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ン光利用研究センター	入力上の注意 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。 «操作手順» ①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 ※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。
◆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ン光利用研究センター	
	5/3 伊都地区ウエスト・ゾーン⇄九州大学シンクロト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ン光利用研究センター	
◆交通機関	5/30 伊都地区ウエスト・ゾーン⇄九州大学シンクロトン光利用研究センター	
	公用車	

出張内容

年度 平成28年度

用務先 九州大学シンクロトン光利用研究センター 残り30文字入力可 選択リストに追加

用務地 鳥栖市 残り47文字入力可 選択リストに追加

用務 共同研究のため 残り193文字入力可 全表示
 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。

入力 入力 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・	鳥栖市	九州大学シンクロトン光利用研	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・				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。 <u>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。</u> 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。 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。 <u>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。</u>
◆宿泊地	なし	
◆行程	4/1 東京都文京区→福岡市（伊都キャンパス）	
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、羽田空港⇒福岡空港：空路	
◆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

※ 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
	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	

支払情報

支払区分 精算払 ☒ 仮計算を希望する

支払方法

- ☒ 本人支給（国内）
- ☐ 海外送金
- ☐ 代人払
- ☐ 立替払

赴任旅費 ☒ 対象

扶養親族の人数

12歳以上 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。 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。 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期間については、支給対象外と判断します。
◆宿泊地	台北	
◆行程	5/1 箱崎地区→台北（台北大学） 5/10 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	

出張内容

年度 平成27年度

用務先 台北大学

用務地 台北市

用務 視察のため

残り46文字入力可

残り47文字入力可

残り195文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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

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	乙) 台北	台北大学	台湾	乙) 台北	空路	
2015/05/10	乙) 台北	箱崎地区				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	基本的な入力とは海外パターン①と同様です。 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。
◆宿泊地	台北、高雄	
◆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	

出張内容

年度 平成27年度

用務先 台北大学、高雄大学

用務地 台北市、高雄市

用務 視察のため

残り41文字入力可

残り43文字入力可

残り195文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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

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	
2015/04/03	乙) 台北	乙) 高雄	高雄大学	台湾	乙) 高雄	鉄道	
2015/04/04	乙) 高雄	乙) 台北				鉄道	
2015/04/04	乙) 台北	箱崎地区				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、故宫博物院	入力上の注意
◆用務地	台湾 台北市	基本的な入力とは海外パターン①と同様です。
◆宿泊地	台北	同一市内で複数の用務先がある場合は、同一市内の中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。
◆行程	4/1 箱崎地区→台北（台北大学） 4/2 台北（故宫博物院）→台北（台北大学）→箱崎地区	用務先欄に、複数の用務先を羅列して記載してください。
◆交通機関	国内現地交通機関：規定経路、福岡空港⇄桃園国際空港：空路	

出張内容

年度 平成27年度

用務先 台北大学、故宫博物院

用務地 台北市

用務 視察のため

残り40文字入力可

残り47文字入力可

残り195文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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。

入

出

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	故宫博物院、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	基本的な入力とはパターン①と同様です。
◆宿泊地	トロント	移動中に日付が変わる場合は、次のように記載します。
◆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） 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）	「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。）
◆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

用務先 トロント大学

用務地 トロント

用務 視察のため

残り44文字入力可

残り46文字入力可

残り195文字入力可

選択リストに追加

選択リストに追加

全表示

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。

入

出

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	基本的な入力パターン①と同様です。 ただし、空港待機中に日付が変わるため、乗継空港がわかるように行を分けて記載します。出発地⇒待機空港、待機空港⇒到着地と2行に分けて入力をお願いします。 待機の場合の宿泊地欄は、次のように記載してください。 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 <u>※乗継便の出発が深夜の場合は宿泊料は支給しません。</u> <u>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。</u>
◆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）	
	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	
◆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

用務先 先端科学技術研究所

用務地 ドバイ

用務 視察のため

残り41文字入力可 選択リストに追加

残り47文字入力可 選択リストに追加

残り195文字入力可 全表示

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

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・	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・			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	ワルシャワ大学、イスタンブル大学、ジェトロ ワルシャワ事務所	入力上の注意
◆用務地	ワルシャワ、イスタンブル	基本的な入力パターン①と同様です。 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。 「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。 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。
◆宿泊地	ワルシャワ、イスタンブル、機中泊	
◆行程	5/1 伊都地区ウエスト・ゾーン→アムステルダム経由→ワルシャワ	
	5/7 ワルシャワ→イスタンブル	
	5/10 イスタンブル→ワルシャワ	
	5/13 ワルシャワ→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⇄ワルシャワ⇄イスタンブル：空路	

出張内容

年度 平成27年度

用務先 ワルシャワ大学、イスタンブル大学、ジェトロ ワルシャワ事務所

用務地 ワルシャワ、イスタンブル

用務 視察のため

残り20文字入力可 選択リストに追加

残り38文字入力可 選択リストに追加

残り195文字入力可 全表示

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

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・	乙) ワルシャワ	ワルシャワ大学	ポーランド 乙) ワルシャワ	空路	
●	2015/05/07	乙) ワルシャワ	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) ワルシャワ	ジェトロ ワルシャワ事務所	ポーランド 乙) ワルシャワ	空路	
●	2015/05/13	乙) ワルシャワ	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・			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

用務先 九州大学病院（福岡）残り40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39文字入力可 選択リストに追加

用務 視察のため残り195文字入力可 全表示

クリア

選択リストに追加

※ 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
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		
2015/05/10	病院福岡地区	ソウル			空路		

■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

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

※ 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
2015/03/31	甲) アトランタ	機中泊			機中泊 機中泊	空路	
2015/04/01	機中泊	伊都地区ウエストゾーン	九州大学伊都キャンパス			空路	

■パターン⑨ ※長期間に及び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	基本的な入力是国内パターン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。 «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。 合わせて、備考欄へ以前から引き続く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何および（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。
◆宿泊地	キャンベラ	
◆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）	
◆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

用務先 オーストラリア国立大学 残り39文字入力可 選択リストに追加

用務地 キャンベラ 残り45文字入力可 選択リストに追加

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

※ 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
	2015/05/01	伊都地区ウエスト・...	機中泊			空路	
	2015/05/02	機中泊	乙) キャンベラ		機中泊 機中泊	空路	
	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	

■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

用務先 オーストラリア国立大学 残り39文字入力可 選択リストに追加

用務地 キャンベラ 残り45文字入力可 選択リストに追加

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

※ 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
	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	
	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	

■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

用務先 オーストラリア国立大学 残り39文字入力可 選択リストに追加

用務地 キャンベラ 残り45文字入力可 選択リストに追加

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

※ 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
	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	
	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 機中泊	空路	
	2015/10/01	機中泊	伊都地区ウエスト・...			空路	