

令和元年7月18日

中央事務部関係係長
事務主任 殿
旅費担当者

工学部等経理課経理第二係

「令和元年度旅費支給業務に係る事務手続きについて」

このことについて、財務部経理課経理総括係より別添のとおり通知がありましたのでお知らせいたします。

工学部等経理課経理第二係 筒井

Tel : 90-2407

e-mail : korkeiri2@jimu.kyushu-u.ac.jp

事 務 連 絡
令和元年 7 月 1 8 日

各部局旅費担当係長 殿
事務局各課旅費担当係長 殿

経理課経理総括係長
山本 善之

令和元年度旅費支給業務に係る事務手続きについて

旅費支給業務については、日頃よりご協力いただきありがとうございます。

旅費支給業務をより円滑に行うために、下記のとおり留意点をまとめましたので貴所属の関係職員等へご周知くださいますようお願いいたします。

昨年度より変更となった点は朱書きにしています。

記

1. データ送信及び証拠書類について

(1) データ送信と書類提出のタイミングについて

JTB 学内業務センターでは、データと証拠書類の両方が揃ったことを確認し、旅費システム上で JTB 北海道旅費業務センターへ計算開始の指示をしますので、データと証拠書類は同時に送付願います。

書類の提出が締日に集中していますので、データ及び証拠書類の両方を送れる状態になりましたら、締日にまとめて提出（送信）するのではなく、随時提出（送信）願います。

なお、旅費計算に必要な書類については、別紙 1 をご参照願います。

書類の提出に際しては、JTB 学内業務センターとの授受状況が確認できるよう、別紙 2 のように処理番号を全件記載した授受簿を作成の上送付願います。（様式は任意です。）受付授受簿の提出がない場合は、書類の受付が出来ません。

(2) データが未送信の場合の対応について

証拠書類の提出があり、データが未送信の場合は以下のとおり対応します。

- ・「仮計算」、→ 学内業務センターより各部局へ確認の連絡をする。
- ・上記以外 → 書類は一旦返却する。

(3) 証拠書類未提出の場合の対応について

データは送信済みで証拠書類が届かない場合、証拠書類の提出が必要なものについては、各部局へ連絡を行います。データの差し戻しはいたしません。

JR 利用（パック以外）・法人車／レンタカー利用・Q-HAT でパック以外の JAL・ANA 国内航空券単品のみ手配されたものについては、証拠書類の提出は必要ありません。データが送信されたら計算を開始します。JR やバスなどの領収書を提出する場合は、備考欄に「JR 領収書あり」等の記載をお願いします。

(4) 計算時に申請内容・書類不備が判明した場合

JTB 旅費業務センターでの計算時に申請内容・書類不備が判明した場合は、その不備が解消され、正しいデータと正しい証拠書類が揃った日より改めて計算開始となりますので、当初予定の振込日に振り込まれない場合があります。

(5) 外国出張の旅行命令について

外国出張の場合は、旅行命令伺または旅行依頼伺を印刷し内容を再度確認の上、証拠書類（航空券代等の見積書や行程表など）と一緒に JTB 学内業務センターへ送付願います。

Q-HAT 手配により、概算時には見積書が不要の場合でも、旅行命令や行程表は必要となりますので送付願います。

(6) 航空機の便変更について

航空機の便を変更したことにより、実際に搭乗した便が予約時と異なる場合で、航空券代に差額が生じなかった場合は、搭乗券半券や搭乗証明書の余白に、「便変更による航空券代の変更なし」と記載願います。

(7) LCC を利用した場合

LCC（ジェットスター、ピーチなど）を利用した場合、各種手数料・受託手荷物料金・座席指定料金等が支給可能な範囲かを確認する必要があるため、領収書だけでなく、金額の内訳が分かる書類も提出願います。

(8) 領収書と異なる金額を支給する場合

領収書の金額が複数名分のため 1 名分の金額のみ支給する、領収書の金額の一部だけを支給するなど、領収書と異なる金額を支給する場合は、理由や支給金額を領収書の余白に記載し、事務部の経理担当者が確認したことが分かるよう署名してご提出願います。

(例) 3 名分の金額のため、1 名分として〇〇円支給 〇〇学部経理係 ××(確認者氏名)

(9) キャンセル料等支給の際の理由書について

天災や事故、病気、用務の都合など、本人の責に帰さない理由により生じた航空券代等

のキャンセル料は、キャンセル料等の領収書と理由書の提出により支給可能ですが、キャンセル料の内容とその理由に整合性が見られないものや、本人の責に帰さない理由によるものか私用によるものかが不明確な理由書が見受けられます。理由書の内容は十分ご確認の上ご提出願います。

※出張終了後数ヶ月経過してから精算を行っているケースが見受けられます。出張終了後は、速やかに旅費の精算を行ってください。

※締日・時間については、ASK*BOARD のスケジュールに掲載しています。原則、締日・時間を過ぎてからの受付はできませんので、スケジュールについては貴所属の関係職員へご周知願います。

2. Q-HAT 手配の際の提出書類について

(1) 航空機パック手配の場合（国内・海外共通）

航空会社に関わらず、搭乗券半券の提出が必要。（領収書は不要）

(2) 航空券のみ手配の場合

国内：JAL、ANA 以外の航空会社は、搭乗券半券の提出が必要（領収書は不要）

海外：すべての航空会社において搭乗券半券の提出が必要（領収書は不要）

※上記に関わらず、外部資金等の交付元が証拠書類の提出を義務付けている場合があります。

※Q-HAT 手配の場合は、申請の際、支払情報のチケット手配は「Q-HAT 利用」を選択願います。

3. 赴任旅費について

赴任旅費については、仮計算依頼にチェックを入れ、予算権限を持つ承認者が仮計算依頼を行ってください。仮計算依頼にチェックを入れただけでは仮計算は実施されませんので仮計算依頼のボタンを必ず押下ください。

仮計算依頼をしていないものは差し戻しの上 0 円精算し、新たに申請をやり直して仮計算を行うこととなりますのでご注意願います。

また、着任届の様式は任意ですが、別紙 3 のように旧住所・新住所・旧勤務先・旧勤務先住所等が記載されたものをご提出願います。

4. 概算払（仮払）について

旅費は原則精算払で処理することになっています。海外出張などで立替額が高額になる場合は、Q-HAT 手配をご利用ください。

やむを得ず概算払いとなる場合でも、旅費を概算で支払った日から出発日までの期間が

長くなると、その間に予定の変更や取消が生じる可能性が高くなり、精算時の処理が煩雑となりますので、支払日が出発日の2か月以上前にならないようご協力願います。

※JTB学内業務センターでの書類の受付けも出発日の2か月前以降とさせていただきます。

また、概算払（仮払）時は、航空券代等は見積書でも計算可能ですが、仮払精算の際には、必ず領収書を提出願います。

5. 仮計算について

仮計算は旅行計画の段階で、旅費の概算額を把握するためのものです。出張が終了しているものは、仮計算をせず、速やかに精算手続きを行ってください。

6. 用務地と宿泊地の入力について

用務のある場所に宿泊するのが原則であり、用務地と宿泊地は同じ場所を入力するようにしてください。ただし、用務地が2ヶ所あり、翌日の用務地に前日のうちに移動し宿泊するような場合はこの限りではありません。用務がなく、乗継の為に経由空港近隣に宿泊する場合には「到着地」・「宿泊地」とともに空港名でご記入願います。

7. 教職員が出張する場合の在勤場所について

本学の教職員の場合、在勤場所は人事給与システム上の在勤場所が表示されますが、これと実際の勤務場所が異なる場合で、実際の勤務場所を出発地としたいときには、出発地を実際の勤務場所で登録し、備考欄に「〇〇地区勤務」とご記入願います。

8. キャンパスを用務地とする場合の到着地／出発地の記載について

本学のキャンパスを用務地とする学外者の出張について、福岡到着（出発）当日にキャンパスに寄るか否かにかかわらず、キャンパスまでの交通費を支給しますので、福岡到着（出発）当日にキャンパスに寄らず福岡市内で前泊（後泊）する場合であっても、到着地（出発地）は全てキャンパス名を記載してください。

ただし、福岡市到着後の最初（または最後）の用務がキャンパス以外の場所で行われる場合はこの限りではありません。その場合は到着地（出発地）を福岡市としてください。

9. 出張者の選択（相手先コード）について

（1）学生の場合

学籍番号が変わったら財務会計システムの相手先コードの変更も必要です。経理課支出係へ相手先登録依頼書を提出願います。相手先コードを変更しているにも関わらず、旧相手先コードで出張申請をしている例が見受けられます。旧相手先コードで申請すると、財務会計システムとの連携が取れず支払いが遅れる場合がありますのでご注意願います。

(2) Qコードの場合

旅費システムの「学外者・学生新規登録」でQコードを作成する場合、氏名については、カタカナ・アルファベット・英数字・記号・スペースはすべて半角とし、スペースは半角1文字分で登録願います。また、アルファベットはすべて大文字にして下さい。

すでに登録済みのコードで、上記の方法に従っていないものは適宜修正くださるようお願いいたします。

Qコードは、代人払等により、出張者本人の口座への振込が生じない場合に使用します。出張者本人の口座に支払う必要があるにも関わらず、Qコードで申請した場合、正しい相手先コードで新規に申請をやり直さなければならず、支払いが遅れる可能性がありますのでご注意願います。

10. 学外者（相手先コードがAコード・Qコード・Hコード）の勘定科目について

学外者の勘定科目は、謝金の支出の有無などにより、以下の表にしたがって選択して下さい。また、勘定科目が適切かどうかを確認するため、備考欄に必ず「謝金なし」「謝金あり（謝金）」「謝金あり（雑給）」のいずれかを記載願います。

	Aコード・Qコード		Hコード	
	勘定科目	備考欄	勘定科目	備考欄
謝金を支出しない	報酬謝金費	謝金なし	報酬謝金費	謝金なし
謝金(謝金)を支出	報酬謝金費	謝金あり(謝金)	報酬謝金費	謝金あり(謝金)
謝金(雑給)を支出	教員旅費など	謝金あり(雑給)	報酬謝金費	謝金あり(謝金)

※ただし、支出予算が科研費等の場合は、いずれの場合も勘定科目は預り科学研究費補助金等です。

11. 形態別科目について

形態別科目の誤りによる赤黒処理が増えています。「科研）人件費・謝金」、「科研）物件費」などを選択している例が見られます。形態別科目は旅行命令（依頼）には表示されないため、必ず旅費システムで確認の上承認願います。

12. 備考欄の記入事項について

旅費計算に関する指示は、必ず備考欄に記入してください。旅行命令（依頼）に手書きで追記・修正をした場合は、必ずデータも修正するようお願いいたします。連絡事項欄への計算に関する指示は、旅行命令（依頼）に記載はされませんのでご注意願います。

また、以下の項目について、備考欄への記入漏れが多く見られます。

- ・レンタカー等の乗車区間（借入・返却場所）
- ・バス・高速バスの乗車区間
- ・法人車・レンタカー等を使用した際の日当減額指示

- ・他大学所有の船舶に乗船する場合、航海区域・乗船者の級号
- ・宿泊料実費支給の場合、食事代支給の有無

※日当及び宿泊料を減額する必要がある場合は、備考欄にその旨を明確に記載願います。

- (例) ×「4/5 参加費に昼食代含む」→○「4/5 参加費に昼食代含むため日当減額」
 ×「4/5 は待機日」→○「4/5 は待機日につき日当不支給」
 ×「4/5～4/6 宿泊料不要」→○「4/5～4/6 の2泊宿泊料不要」
 ×「外国人特別研究員」→○「外国人特別研究員のため日当支給せず」

※別紙4の備考欄の主な記入例も併せてご参照願います。

13. 関連する出張の処理番号について

(1) 連続する出張について

旅行命令（依頼）を分ける場合や、前後に日程が重複する出張がある場合は、支給内容に重複がないか確認するため、関連する出張の処理番号を備考欄に記載願います。

(例) 別用務（150J123456789）に引き続くため復路交通費不要

(2) 仮計算時と処理番号が異なるとき

仮計算後、その申請を取り消し、新たに申請し直して精算する場合は、仮計算を行った方（取り消した方）の処理番号を記載願います。

(例) 処理番号 150F123456789 で仮計算済み

14. 出張が取り消しになった場合について

(1) 申請の承認が途中の場合（最終承認者までの承認が完了していない）

○キャンセル料等の支払いが発生しないとき

- ・承認ルート最初の承認者が承認する前→申請者がデータの「取戻」をする。→「削除」を行う。
 - ・承認ルート最初の承認者が承認した後→承認者に申請者まで「差戻」をしてもらう→「取消」を行う。
- ※「削除」「取消」は申請者しかできません。「削除」はデータが残りますが、「取消」は残ります。

※承認ルート最初の承認者が一度でも承認した後は、「削除」ではなく「取消」を行って下さい。

○キャンセル料等が発生するとき

- ・概算払いの場合は、精算払いに変更し、最終承認者までの承認を完了させる。精算の申請を「変更あり」で行い、備考欄に「出張取消 キャンセル料〇〇円支給」と記入する。（便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。）

- ・精算払いの場合、最終承認者までの承認を完了させる。

精算の申請を「変更あり」で行い、備考欄に「出張取消 キャンセル料〇〇円支給」と記入する。（便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。）

(2) 申請の承認が完了している場合（最終承認者までの承認が完了している）

○キャンセル料等の支払いが発生しない場合

- ・概算払いの場合、経理総括係の承認前であれば、データの差し戻しが可能。

差し戻し可能であれば、申請者まで差し戻してもらいデータを「取消」する。

- ・差し戻し不可の場合及び精算払いの場合は、精算の申請を「変更あり」で行う。

行程に「空路」「鉄道」等がある場合は「空路（不支給）」「鉄道（不支給）」等に変更する。

備考欄に「出張取消のため〇円精算」と記入する。

概算払いの場合は、概算額全額を返納となる。

※外国出張及び赴任旅費は、旅行命令を学内業務センターへ送付願います。

○キャンセル料等が発生するとき

精算の申請を「変更あり」で行う。

備考欄に「出張取消 キャンセル料〇〇円支給」と記入する。（便変更手数料等が発生した場合も同様に記載して下さい。）

概算払いの場合は、概算額とキャンセル料等の差額が返納となる。

※Q・HAT 手配ありの出張が取り消しになったときには、オンライン手配をしている場合は出張者または申請者がキャンセルを行ってください。JTBに手配を依頼している場合は、JTBへご連絡をお願いします。

15. 再精算処理について

旅費の赤黒処理や返納・追給が必要となった場合は、別紙5「旅費再精算処理手順」に従い処理願います。

再精算に必要な書類は、学内業務センターではなく経理課経理総括係に直接送付して下さい。

16. 合議ルートについて

申請者と出張者の所属部局が異なる場合、「旅行依頼伺」となり合議ルートが設定されます。（申請者の承認ルート+出張者の合議ルート）。

申請者と出張者が同じログインユーザで、合議ルートを付けたいときは、兼務登録を行い、申請者を主務、出張者を兼務（またはその逆）にして下さい。

例）A部局所属の職員が、B部局の予算で出張（Bの承認ルート+Aの合議ルートにし

たい場合)

- ①申請者（出張者）でログインを行い、出張関係→個人情報登録で、その職員の兼務登録をする。（主務の部局は A なので兼務登録は B で行う。）
- ② 出張申請の際、申請者を兼務（部局 B）にする。
- ③ 出張者を主務（部局 A）にする。

17. 各種設定について

(1) 閲覧権限について

旅行命令申請一覧及びチケット発注一覧については、閲覧権限の範囲内で検索及び確認ができます。閲覧権限は、担当者コードごとに部局内／所属課内／係講座内／自身のみのいずれかに設定できます。設定の変更を変更したい場合は、電話及びメール等により、担当者コードと閲覧権限をどれにするかを経理総括係までご連絡願います。

(2) 予算選択代行権限について

出張申請時に選択できる予算は、申請者が使用可能な予算です。入力者（＝ログインユーザ）に使用権限がない予算で出張する場合は、旅費システム及び財務会計システムで、入力者の担当者コードに、予算の使用権限を持つユーザ担当者コードの代行権限を設定する必要があります。代行権限を設定すると、出張申請の際に、予算の使用権限を持つユーザを申請者として選択できるようになります。代行権限の設定を希望する場合は、財務企画課総務係へ「担当者コード・組織コード・所管権限設定依頼書」を提出願います。

旅費システムの代行権限設定は、個人情報登録で各自で設定ができるようになっていますが、財務会計システム上の設定はできません。必ず「担当者コード・組織コード・所管権限設定依頼書」を提出し、設定依頼を行ってください。

18. 事務職員の早割チケット利用について

平成 27 年 9 月 25 日付け九大経総第 7 号「航空機使用による早割チケット（先得割引、旅割等）の利用に係る取扱いについて」で通知のとおり、事務系職員が航空機を利用して国内出張をする場合は、原則早割チケットを利用することとなっております。

早割チケットを利用しなかった場合は、その理由を備考欄に記載願います。

19. その他

(1) JTB のホームページについて

旅費システムから、JTB のホームページ（Q・HAT2015 お役立ち情報）が閲覧できます。経路検索に掲載している経路は、経理総括係承認の上旅費の支給実績のある経路です。学内及び旅費業務センターでは経路支給判断は行っておりませんので、掲載のない

経路で交通費の試算を希望される場合は、仮計算依頼を行ってくださいますようお願いいたします。

JTB のホームページには、別紙 6 の行程の入力例も掲載していますのでご参照下さい。

(2) 旅費に関するリンク集

- ・事務関係通知等例規集（経理課→経理総括係）

<https://portal.jimu.kyushu-u.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/cabinet/index?hid=567>

- ・研究費の旅費に関する質疑応答

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/qa/ryohiQ&A.html>

- ・ASK*BOARD

<http://ask-board.jimu.kyushu-u.ac.jp/schedule/>

(3)各種問い合わせ先（土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）は除く）

担当・営業時間	連絡先	業務内容
九州大学サポートセンター（JTB ビジネストラベルソリューションズ九州支店） 9：00～17：45	TEL：092-716-0847 FAX：092-761-5741 Mail：bt_kyushu-u@jtb-cwt.com	旅費システムの操作方法及び旅費全般
チケットオペレーション（JTB ビジネストラベルソリューションズ九州支店） 9：00～17：00	TEL：092-781-8080 Mail：kokunai_kyushu-u@jtb-cwt.com（国内） Mail：fit_kyushu-u@jtb-cwt.com（海外）	旅行手配業務
旅費業務センター（JTB ビジネストラベルソリューションズ北海道支店） 9：00～17：00	TEL：011-241-1290	旅費計算業務
九州大学学内業務センター 9：00～17：45	TEL：092-802-6118 内線）90-6119／6120／6121 FAX：092-802-6122	提出書類集約業務 （証拠書類提出先）

担当連絡先

財務部経理課経理総括係

内線（伊都）2350・6124・6125・6163

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。	
	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	—		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。
	精算	○ ※支払済と分かるもの	◆ ※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。	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。	
	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	○		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。
	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。

旅行命令書に計算方法(仮計算/概算/概算本精算/再精算)及び支払方法(代人/外国送金)の区別が分かるよう附箋・押印等をお願いします。
<参考例>

押印活用例

旅行命令書

仮計算依頼

代人払い○/○

仮計算依頼

代人払い○/○

外国送金○/○

概算払い

処理番号	400J150610000										発令年月日	平成27年4月9日	
決裁欄											旅行命令者		
担当者ID	0012345678										申請者所属部局	事務局経理係	
担当者氏名	交通 太郎												
下記のとおりに命令してよろしいか伺います。													
個人番号	1234567800										所属部局課又は外部団体	事務局経理係	
氏名	九大 太郎										在勤場所又は居所	伊都地区	
職名	大学院教授										用務先	鹿児島	
等級	教授、准教授及び部長										用務地	鹿児島天文大学	
旅行期間	2015年6月1日～2015年6月3日										代人(立替人)コード		
用務	旅費に関する調査										氏名		
予算情報													
【財源】	コード/名称										【予算所管】	コード/名称	
【プロジェクト】	コード/名称										【執行所管】	コード/名称	
【目的】	コード/名称										【勘定科目】	コード/名称	
備考											手配方法		
日程													
年月日	到着地	主な交通機関	到着地	用務先	宿泊地及び滞在地	宿泊数							
2015年6月1日	箱崎地区	鉄道	鹿児島市	鹿児島天文大学	鹿児島市	2夜							
2015年5月3日	鹿児島市	鉄道	箱崎地区										
請求書													
この旅行について旅費を請求します。計算については、旅費計算担当者へ依頼します。										旅行者の確認兼請求欄			
九州大学													
初回受付日													
確認日													

附箋活用例

- ・付箋はできるだけ中央から右側に貼って下さい。
- ・代人払・外国送金の場合は、必ず付箋を貼って下さい。(支払い予定日を明記してください)

JTB学内業務センターからのご案内

2019.04

仮計算後・概算後・仮計算+概算後の精算書類送付方法について

平素は旅費支給業務にご協力いただきありがとうございます。
学内業務センターではより一層正確かつスピーディーに精算ができますよう
以下のような書類の取り扱い方法で行っております。

- ①仮計算・概算払いの書類⇒オレンジのファイルに入れて返却します。
この際、学内業務センターから戻した書類はそのままの状態
保存してください。

※ホッチキスを外したり、書類を抜いたりしないでください。

(仮計算・概算の計算書、レート表等を抜いている場合が見受けられます。)



- ②仮計算・概算払いの精算をする場合⇒

学内業務センターから返却した①の書類が入ったオレンジのファイルに
精算時に追加となった証拠書類（空路搭乗券の半券、領収書、理由書など）を
入れてお送りください。

※①の返却書類と追加書類は**分けて**ください。

追加書類はホッチキス留めしないでください。

これにより仮計算・概算払い後の精算書類であることが一目でわかります。

① 書類返却
JTB学内業務センター
⇒各部局様



返却書類①
(そのままの状態)
+
追加書類

②仮計算・概算後の精算書類送付
各部局様⇒JTB学内業務センター



不明な点がございましたら、
JTB学内業務センターへご連絡ください。

お問い合わせ先：JTB九州大学学内業務センター
内線：6118・6119・6120・6121
TEL：092-802-6118



令和元年度

旅費証拠書類等授受簿

部局名

送付件数

国内 外国

件 件

送付月日 送付者

旅行命令処理番号

支払の別

備考欄

受領月日

受領印

/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	
/			概算	精算	仮計算	赴任	外送	代人	/	

※旅行命令伺の右上のバーコードで処理番号を読み取り入力することができます。

別紙 3

令和 年 月 日

[illegible]

旅行命令(依頼)伺の備考欄 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(博多ー岡山)	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むを得ない事情により、旅行命令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		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しまいます。
		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。
		マイレージを使用する場合	マイレージ使用(〇〇〇-△△△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。
		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⇄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(〇〇〇-△△△)	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
		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。(伊都キャンパス等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。) 行程陸路25km未満の旅行の場合は日当の額は定額の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。
			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	旅費規程の定額より安価な指示であれば支給可能。
			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	〇〇時出発/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 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)伺の備考欄 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(○○○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	定額の範囲内で定めて支給	宿泊料1泊あたり○○○○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○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(○料のみ支給 or □料料のみ支給せず)	△△△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		○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)	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(○○○ー△△△)	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ーHAT手配		QーHATを利用してチケット等の手配をした場合	Qー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: ○○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下さい。
		勤務地/自宅の住所比較が必要な場合	自宅住所: ○○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(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○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(潜在地から出発)		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○/○、○/×、○/△ 各日帰り	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から宿泊する場合(※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)から引き続き場合		別用務(私用)から引き続き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)に引き続き場合		別用務(私用)に引き続き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。他機関負担やマイルレーン利用の場合、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○○○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(特にかマ及びスラッシュ)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: 部局: 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

検索 クリア

新規 コピー 再精算

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: 部局: 341 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

検索 クリア

新規 コピー 再精算

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 NO.		予算	
②	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
	①	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 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。	
【E15RA000xxx-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、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

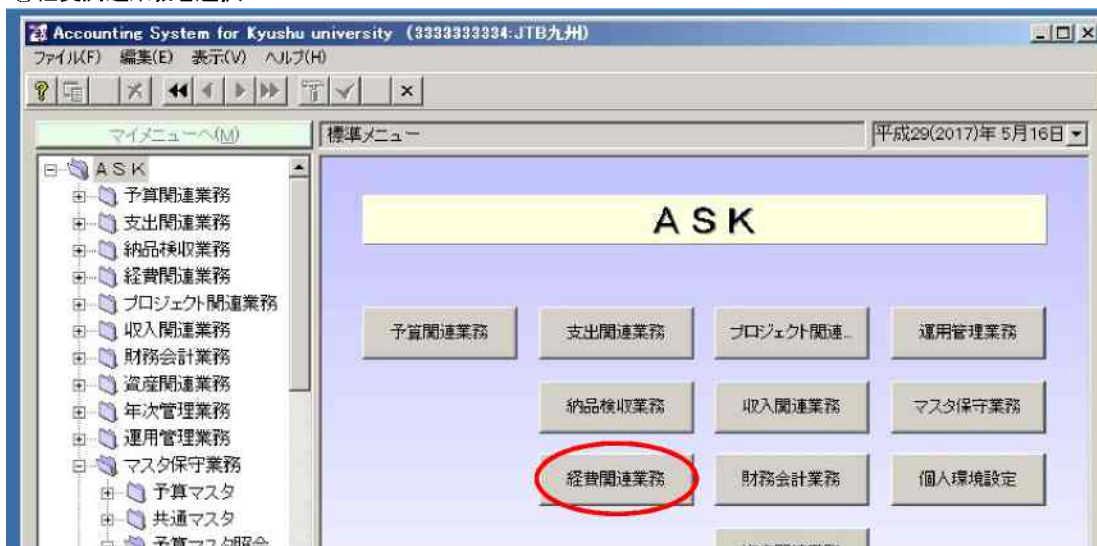
【E15RA000△△△-001】の再精算追給 復路交通費を追加支給するため。

日帰り

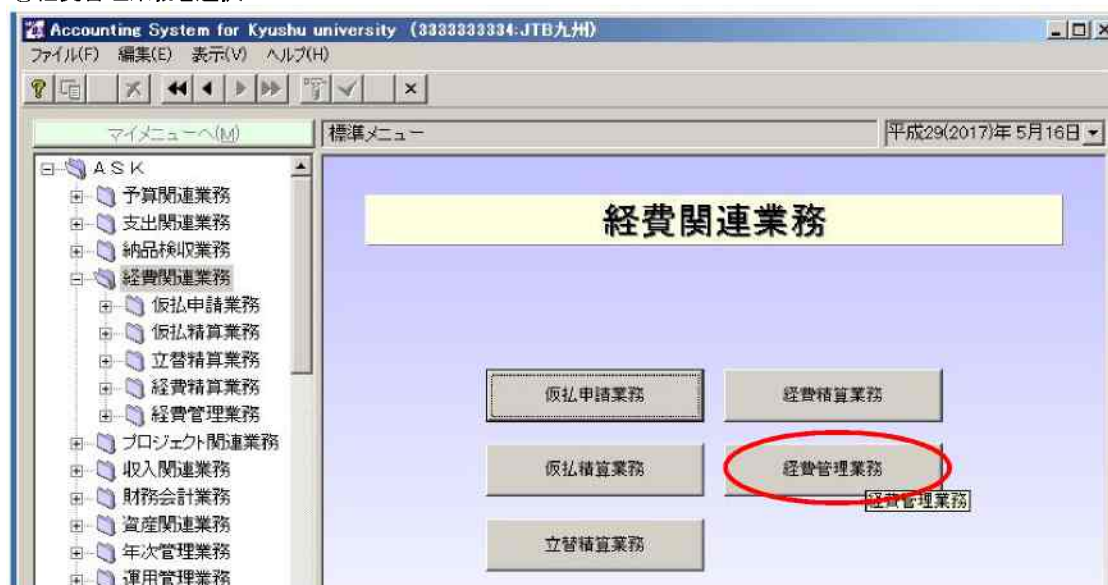
③ 再精算の旅行命令、元の旅行命令(精算時に変更があった場合は変更後の旅行命令)、元の計算書、元の経費精算日報、その他計算に必要な証拠書類(領収書や半券など)を経理総括係に送付
 ※ 元の計算書に、変更箇所を朱書きしてください。
 ※ 再精算の旅行命令に朱書きで「再精算」と記入してください。
 ※ 財務会計システムを業務で利用されていない部局は、経費精算日報は送付不要ですが、備考欄に経費精算番号をご記入くださいますようお願いいたします。

※経費精算日報の出力方法(財務会計システム(V2)から印刷)

①経費関連業務を選択



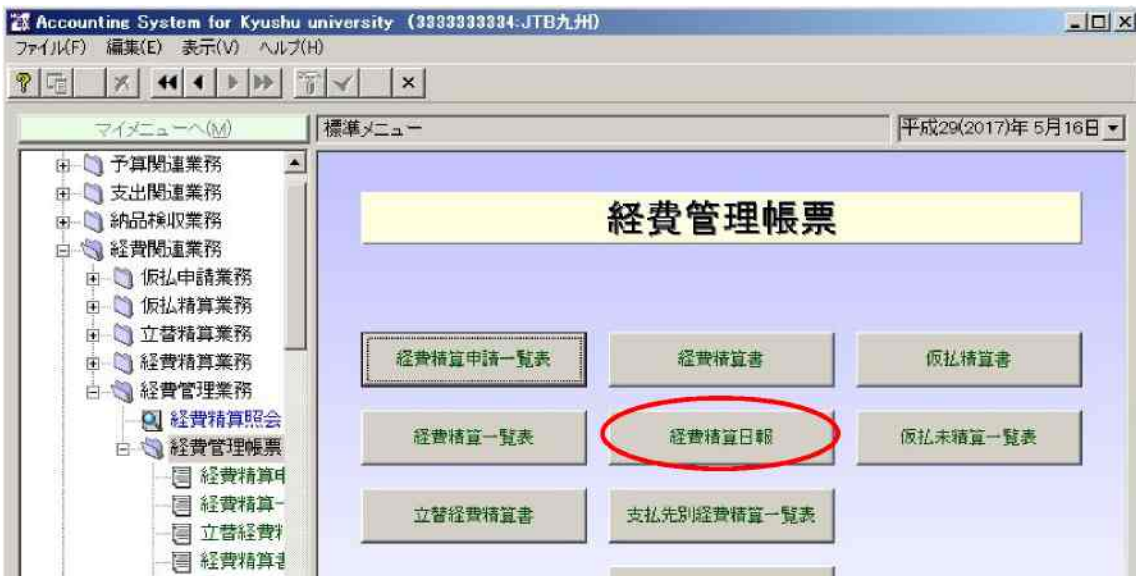
②経費管理業務を選択



③経費管理帳票を選択



④経費精算日報を選択



⑤経費精算No等で検索する。

経費精算日報 (333333334-JTB九州)

出力条件 NUSL3110U 経費精算日報

出力単位 7:全件

データ抽出条件の設定

結合条件	項目名	演算子	条件
1	処理日	=	平成29
2	会計年度	=	平成29
3	処理区分	=	1:仮払
4	経費区分	=	3:旅費
5	経費精算日	=	3:旅費
6	支払先	=	?
7	経費精算NO	=	?
8	支払予定日	=	?
9	財源コード	=	?
10	承認区分	=	0:未確定
11	確定日	=	3:解除
12	処理者	=	333333334
13	振替伝票作成区分	=	1:未作成

※経費精算番号は、ASK発生源の予算執行状況照会等に表示されています。

★ 予算執行状況照会 ★

2017年度 (平成29/ 4 ~ 平成29/ 5)

プロジェクト	所管	財源	目的
RAU2	経理総括係(事務局旅費用)	101200000 授業料/自己収入	2012ME0000 管部局等運営経費

現額予算	執行済額	予算残高	執行済額	予算残高	執行
9,210,000	¥4,134,520 (44.89%)	¥5,075,480	¥2,782,420 (30.21%)	¥6,427,580	¥

検索結果(47件)

依頼	契約	決定	依頼NO 最終処理NO 予算日 依頼者 契約NO	件名(旅費:旅行期間) 相手先 品名/内容 乗客(仕様) 備考(旅費:用途先)	金額 消費税額 支払(予定日) 支払状況
○	○	○	17033108001-001 E17RA000901-001 平成29/ 5/ 9 経務係・施設 E17RA000901-001	本人支給分 ~20170407 往復航空機使用 日帰り 事務打ち合わせ 代田区霞が関三丁目2番2号 ~20170407 往復航空機使用 日帰り 株式会社JTB九州ビジネスホテル営業部 事務打ち合わせ 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号	¥4,480 ¥331 RAXU0104 共通(施設企画 2012ME0000 管部局等運営 01060 旅費・交通費 200521 管部局旅費 016 課税0%仕入税込切捨
○	○	○	17033108002-001 E17RA000902-001 平成29/ 5/ 9 経務係・施設 E17RA000902-001	Q-HAT手配 ~20170407 往復航空機使用 日帰り 株式会社JTB九州ビジネスホテル営業部 事務打ち合わせ 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号	¥53,180 ¥3,939 RAXU0104 共通(施設企画 2012ME0000 管部局等運営 01060 旅費・交通費 200521 管部局旅費 016 課税0%仕入税込切捨

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 選択リストに追加											
用務地	③		残り50文字入力可 選択リストに追加											
用務	④		残り200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。														
<div> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="V"/> <input type="button" value="行挿入"/> <input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="区間入力"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="選択リストに追加"/> </div>														
※ 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

①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。
②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
③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
④用務	用務内容を簡潔にご記載ください。
⑤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。
⑥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ください。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〇〇市発 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。
⑦到着地	基本的な記載方法は、⑥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。
⑧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。
⑨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。
⑩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。
⑪利用空港	⑩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⑥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
◆用務地	東京都千代田区	交通機関は主な交通機関を記載してください。
◆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）	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。
◆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）	用務がない日の用務先は空欄にしてください。
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、福岡空港⇄羽田空港：空路	別途指示がある場合は、備考欄へ記載してください。

年度

平成27年度

用務先

文部科学省

残り45文字入力可

選択リストに追加

用務地

東京都千代田区

残り43文字入力可

選択リストに追加

用務

有識者会議出席のため

残り190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	東京都千代田区	伊都地区ウエスト・ゾーン			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
◆用務地	福岡市（伊都地区ウエストゾーン）	基本的にはパターン①と同様です。
◆宿泊地	福岡市	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。
◆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	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。
◆交通機関	現地交通機関：規定経路、羽田空港⇄福岡空港：鉄道	

年度

平成27年度

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）

残り16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

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	大阪市	伊都地区ウエスト・ゾーン	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・ゾーン	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）残り37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35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。

A ▼

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 ▼ 東京大学残り46文字入力可選択リストに追加

用務地 ▼ 東京都文京区残り44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 ▼

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

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
<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

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。

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	
	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	
◆交通機関	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。

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、この場合は入力が不要となります。 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。
◆宿泊地	ドバイ	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。
◆行程	4/30 伊都地区ウエストゾーン→羽田空港	待機の場合の宿泊地欄は、次のように記載してください。
	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
	5/6 ドバイ国際空港→羽田空港	②左側の枠へ「待機」、右側の枠へ「●●空港」と記載
	5/7 羽田空港→伊都地区ウエストゾーン	※乗継便の出発が深夜の場合は宿泊料は支給しません。 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

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。
◆宿泊地	ワルシャワ、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。
◆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	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。
	5/7 ワルシャワ→イスタンブル	「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。
	5/10 イスタンブル→ワルシャワ	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 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）

用務地 福岡市（病院福岡地区）

用務 視察のため

残り40文字入力可

選択リストに追加

残り39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。

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

※ 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

用務地 福岡市（伊都キャンパス）

用務 赴任のため

残り38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。

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
●	2015/03/31	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

用務地 キャンベラ

用務 国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため

残り39文字入力可

選択リストに追加

残り45文字入力可

選択リストに追加

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

用務地 キャンベラ

用務 国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため

残り39文字入力可

選択リストに追加

残り45文字入力可

選択リストに追加

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

用務地 キャンベラ

用務 国際教育研究拠点形成に係る海外研修のため

残り39文字入力可

選択リストに追加

残り45文字入力可

選択リストに追加

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	