# 教員用 eKeihi 利用マニュアル

2.0 版

2021年3月24日

学校法人 帝京大学





# 目次

出張・精算申請(出張する場合に必要な手続き)3
ログイン12
パスワードとメールアドレスの設定方法13
パスワード再発行方法 14
ホーム画面の項目
出張申請の起票15
出張申請の新規登録画面表示までの手順15
出張申請新規登録方法16
出張申請項目の入力 16
ファイル添付方法 17
明細の作成方法
明細の削除方法 19
承認進捗状況の確認方法
【出張申請】 出張許可証の印刷 21
出張精算の起票(費用が発生する出張) 22
出張精算の起票方法
伝票の印刷方法
出張精算の中止(費用が発生しない出張) 24
精算中止の操作 24
承認進捗状況の確認方法
支払確定後の伝票確認
駅すぱあと連動
出発地・目的地の入力方法
I.「路線図から選択」
Ⅱ.「手入力」
経路探索
訪問パターン32
訪問パターン登録
登録済み訪問パターンを利用した明細追加 33
差戻しされた伝票の再申請方法
作成済み申請書・精算書削除方法
仮登録、差戻し状態の申請削除方法 36
承認待ちステータスの申請削除(承認取り下げ)方法
FAQ



### ●出張申請について

申請期限	・出張直前や、出張後の申請は認められません。 止むを得ない場合は、理由がわかる資料(先方からの通知書、出席依頼メールなど) を添付してください。
申請内容に不 備のある場合	・「コメント」をつけて申請データを返却します。(差戻し) ・差し戻しがないかシステム内で定期的に確認をするようにお願いいたします。
学会等 出張上限日数	・上限がありますので、超えないように注意してください。 上限日数については、教員便覧を参照してください。
外部機関からの 委嘱や出張依 頼を受ける時	<ul> <li>・出張日時が未定の場合は、委嘱期間を出張期間に入力してください。</li> <li>(上限 2 年間、委嘱期間が終了するまでは「出張清算の中止」をしないでください)</li> <li>・委嘱期間が 2 年間を超える場合は、3 年目に再度 eKeihi から出張日時未定で申請してください。</li> <li>・出張日時確定後に、eKeihi の「伝票 No」を備考に入力のうえ再度 eKeihi から申</li> </ul>
	請してください。

#### eKeihi 利用マニュアル

eKeihi で精算 申請を行わない 出張 ・自己負担、先方負担または外部資金による出張のため、eKeihi での精算申請を 行わない出張については、出張申請の承認が下りたら、「精算の起票を中止」してく ださい。操作方法は 24 ページを参照してください。

### ●出張精算について

#### 出張後の旅費交通費申請。

- ◆出張申請を行っているもののみ、出張精算ができます。
- ◆出張申請時の金額は概算です。精算金額の許可は、精算申請で内容が精査され、最終承認者の承認後 決定します。
- ◆精算申請で修正できるのは、交通費、宿泊費、日当の内容金額のみです。
  出張者や出張日(出張期間)、出張費目、目的等変更が必要な場合は、出張申請から再度申請し直しとなります。
- ◆板橋キャンパスへ提出する精算申請は、教員便覧に使用ルールの記載がありますので併せて確認するようお 願いします。
- ◆軽微な誤りやルール外の内容については、事務部で修正する場合があります。

	eKeihi で精算できるもの
	·交通費 ·宿泊費 ·日当
eKeihiで精算	【提出書類(領収書等の証憑書類がある場合のみ)】
できるもの	領収書等原本提出が必要な案件は、eKeihi 承認依頼後、事務部窓口へ、
	eKeihi から出力した「出張精算書」と A4 用紙に貼り付けた領収書等を併せて
	提出してください。
	※原本堤中が必要やものについてけ、教昌通覧を確認してください
	※尿本症山が必安なものについては、 教員使見を確認していたさい。
	eKeihi で精算できないもの(紙で精算するもの)
eKeihiで精算	
できないもの	・支出予算が、科研費やAMEDなど外部資金を使用するもの
(紙で精算する	・助手以下の方の精算申請
もの)	・助教以上の方で、出張者自身の研究費Bを使用しない場合



#### 交通費の明細作成方法

【出張申請】登録時に概算金額を入力し、【出張精算】で実際にかかった金額を登録 してください。精算時、日付等の変更はできませんのでご注意ください。

・鉄道、バス利用分の出張経路は、原則、明細追加の【駅すぱあと】または手入力の【駅 すぱあと】から登録してください。バスを検索する場合は、「検索地名」の「バス停」をクリ ックしてから検索してください。(【駅すぱあと】から検索できる経路が「手入力」で登録 されていた場合、差し戻すことがあります。)

・【駅すぱあと】は、原則、「出発地」から「目的地」で検索し登録してください。

・領収書等の証憑書類がある場合は、「領収書の経路」と「領収書が不要な経路」を分けて【駅すぱあと】検索し登録してください。

・「日付」、「時間」、「片道・往復の区分」及び【駅すぱあと】検索による登録時の「ICカ ード乗車券」か「普通乗車券」かについて、間違いのないように選択してください。(日付 が当該出張の出発日、帰着日期間と合致するように登録してください) 「行き」と「帰り」の経路が異なる場合は、それぞれ【駅すぱあと】検索から登録してくださ い。明細追加「行き」の経路を登録→明細追加「帰り」の経路を登録してください。

交通費の 明細作成方法

・【駅すぱあと】非対応のバス路線区間は「手入力」で登録し、バスの経路と金額がわかる ものを PDF 化したデータを添付してください。

人事課に申請されている通勤区間はすでに「eKeihi」に登録しておりますので、定期 券利用区間の運賃は自動的に控除されます。

ただし、バスの定期利用区間分の運賃は自動的に控除されません。バス定期券を ご利用の方はご自身で定期券の区間を除いた運賃のみをご精算ください。

特急・新幹線等領収書が必要な交通機関を利用した場合は、領収書を A4 の紙に 貼って PDF 化したデータを添付し、【証票】にチェックを入れて下さい。 領収書の金額は明細登録した金額と一致している必要があります。

【駅すぱあと】検索による経路の登録をおこなって、領収書の金額と一致することを確かめてください。

指定席/自由席を正しく選択してください。また、繁忙期料金/閑散期料金等がありま すので、日付にも注意してください。

各種サービス利用により、通常運賃・料金よりも安く購入した場合に【駅すぱあと】で当該領収書金額と一致する明細を検索できない場合は、「手入力」で金額を登録してください。また【手入力】画面の【メモ】欄に各種割引名称等を入力してください(全角24 文字以内)。

宿泊・日当 について

#### 宿泊費・日当について

【宿泊費】:「旅費規程」の上限金額内にて、その実費を支給します。 支給にあたって領収書が必要です。宿泊年月日、人数、内訳等の記載がない場合 は、それらを確認できる明細書類を必ず添付してください。

【日当】:宿泊を伴う出張で、その用務日(活動日)のみが支給対象となります。 ・移動日は対象外です。 ・法人内の事業所に出張する場合は支給対象外です。

#### eKeihi 利用マニュアル

## 宿泊費・日当の明細の作成方法 【出張申請】登録時に概算金額を入力し、【出張精算】で正しい金額を登録してくだ さい。精算時、日付等の変更はできませんのでご注意ください。 例:2泊3日の出張(3日目は移動日) 2泊3日の場合は明細を3枚作成します。 【出張申請】 ○1 枚目(1 日目) 同一日付の明細を複数登録できます。 【出張申請】画面の明細追加の【手入力】を選択 (行きの交通費がある場合は、【駅すぱあと】を用いた明細登録方法と【手入力】画 面から直接入力する登録方法がありますが、原則【駅すぱあと】検索から登録してくだ さい。バスは「検索地名」の「バス停」をクリックしてから検索) 【手入力】画面 ①【用件】を選択します。 国内(大都市)の学会出張:「国内\_学会\_大都市」 国内(大都市以外)の学会出張:「国内\_学会\_その他」 国内(大都市)の研究出張:「国内研究大都市」 国内(大都市以外)の研究出張:「国内\_研究\_その他」 国内(大都市)の公務出張:「国内\_公的\_大都市」 宿泊費·日当等 国内(大都市以外)の公務出張:「国内 公的 その他」 の明細の作成方 海外の出張:「海外\_教員」 法 ②【日付】【時間】【出発地】【目的地】「駅」をクリックし【駅すぱあと】検索し日付は 1 日目の日付を入力し登録 ③【宿泊費】1 泊あたりの単価を入力(金額が確定している場合は確定金額を、未 確定の場合は旅費規程の上限金額を入力) ④【旅費規程】1日当たりの日当金額を入力 【登録】をクリック ○2 枚目(2 日目) 1 枚目と同様の手順で作成してください。 ○3 枚目(3 日目) 移動のみの場合は、日当は請求できません。 帰りの交通費がある場合は、1 枚目と同様の手順で作成してください。 【精算申請】(教員便覧参照) ・【証票】領収書等が必要な費用がある場合は、【証票】にチェックを入れ、領収書等 を A4 の紙に貼り PDF 化したデータを添付してください。 ・後泊した場合、近距離地で宿泊が必要な場合は、【手入力】の【メモ】欄に後泊し た理由等を入力してください。(全角 24 文字以内、理由が未入力の場合はデー タを差し戻します。)

その他交通[駅すぱあと非対応の路線・バス・飛行機等][タクシー] の明細の作成 方法 【出張申請】登録時に概算金額を入力し、【出張精算】で正しい金額を登録してく ださい。精算時、日付等の変更はできませんのでご注意ください。 【手入力】を選択 ①【日付】【時間】を入力 ②【用件】を選択します。 国内(大都市)の学会(研究活動)出張:「国内 学会 大都市」 国内(大都市以外)の学会(研究活動)出張:「国内\_学会\_その他」 その他交通 国内(大都市)の研究出張:「国内研究大都市」 「駅すぱあと非 国内(大都市以外)の研究出張: 「国内研究その他」 対応の路線・バ 国内(大都市)の公務出張:「国内\_公的\_大都市」 ス・飛行機 国内(大都市以外)の公務出張:「国内 公的 その他」 等][タクシー] 海外の出張: 「海外教員」 の明細の作成 方法 ③【交通機関】交通機関を選択 やむを得ずタクシー等を利用した場合はその理由を、【交通機関】の「その他」を 選択した場合は交通機関名を【メモ】欄に必ず入力してください。(全角 24 文 字以内、理由等が入力されていない場合はデータを差し戻します。) ④【金額】金額を入力(概算可) ⑤【登録】をクリック 【出張精算】(教員便覧参照) ・【証票】領収書等が必要な費用がある場合は、【証票】にチェックを入れ、領収書 等をA4の紙に貼りPDF化したデータを添付してください。 ・領収書が不要な【駅すぱあと】非対応の路線・バスを利用した場合は、経路と金

額がわかるものを PDF 化したデータを添付してください。

#### eKeihi 利用マニュアル

#### パック申請の明細作成方法

【出張申請】登録時に概算金額を入力し、【出張精算】で正しい金額を登録してください。 精算時、日付等の変更はできませんのでご注意ください。

例:2泊3日の出張(3日目は移動日)
2泊3日の場合は明細を3枚作成します。
①1枚目(1日目) 同一日付の明細を複数登録できます。
【出張申請】画面の明細追加の【手入力】を選択 【手入力】画面
①【用件】を選択します。
国内(大都市)の学会(研究活動)出張:「国内\_学会\_大都市」
国内(大都市以外)の学会(研究活動)出張:「国内\_学会\_その他」
国内(大都市)の研究出張:「国内\_研究\_大都市」
国内(大都市)の公務出張:「国内\_研究\_その他」
国内(大都市以外)の公務出張:「国内\_公的\_その他」
海外の出張:「海外\_教員」
②【日付】【時間】【出発地】【目的地】を入力します。
【交通機関】を選択します。【片・往】で「往復」を選択します。

パック申請の 明細の作成 方法

③【金額】にパック料金合計額を入力します。
 ④【旅費規程】1日当たりの日当金額を入力
 ⑤【メモ】欄に、「パック申請」と入力
 【登録】をクリック

※1日目にパックに含まれない交通費がある場合は、再度同じ日付の明細を作成してください。

○2 枚目(2 日目)

パックに含まれない交通費や日当の入力を1枚目と同様の手順で作成してください。

○3 枚目(3 日目)

パックに含まれない交通費を入力してください。<u>※移動のみの場合は、日当は請求できません。</u> □パック料金合計額が規定額を上回る場合は、

交通費欄に、最も経済的な交通費の金額を入力し、宿泊規程欄に宿泊の規程額を入力し て下さい。

【精算申請】(教員便覧参照)

【証票】領収書等が必要な費用がある場合は、【証票】にチェックを入れ、領収書等を A4 の紙に 貼り PDF 化したデータを添付してください。

・後泊した場合、近距離地で宿泊が必要な場合は、【手入力】の【メモ】欄に後泊した理由等 を入力してください。(全角 24 文字以内、理由が入力されていない場合はデータを差し戻し ます。) eKeihi 利用マニュアル

領収書が必要なもの ・新幹線 ・特急料金 ・飛行機 ・長距離バス ・タクシー代 ・宿泊費 ・その他(パック料金等) など 領収書について ・領収書発行時は、必ず【帝京大学】と明記してもらってください。(「上様」は不可です) ・但し書きが「宿泊費」「乗車券類代」等、その内容が明らかになるようにしてもらってください。 ・宿泊費及び領収書等の提出が必要な交通機関を利用した場合は、領収書等を A4 の紙 に貼り PDF 化したデータを添付してください。※教員便覧参照 ・承認依頼後、事務部窓口へ、eKeihiから出力した「出張精算書」とA4 用紙に 領収書の 貼り付けた領収書等を併せて提出してください。 ファイル添付・ 提出方法 (未提出の場合、事務部での承認ができませんのでご注意ください) 「出張精算書は、「出張精算画面」下の「伝票メニュー」→「印刷」をクリックすると印刷でき ます。]→詳細は、23ページをご参照ください。 (領収書等が不要な場合は、システム上で完了となります。) 給与口座に月に1回振込を行います。 締め日:出張精算の「理事長提出」承認日の月末締 支払について 支払日:翌月22日(支払日が土日・祝祭日の場合はその前日) 振込先:給与口座 ※給与口座以外への振り込みは出来ません。

# ログイン

【アドレス入力】

アドレス: 『 https://teikyo-u.ekeihi.net/?spac=teikyo 』

【ID・パスワードを入力】 「ログイン ID」には職員番号(変更できません)を入力してください。 「パスワード」はご自身で設定したパスワードを入力してください。 ※初回ログイン時のパスワードは職員番号です。 ※初回ログイン時に初期パスワードの変更を必ず行ってください。 ※パスワードを忘れてしまった場合は、初回ログイン時にご登録いただいたアドレスに再設定のメールが 送られますので、手続きを行ってください。

🖉 Keihi	
ユーザーID	
パスワード	eKeihi QR ユード
ログイン	
パスワード再発行	

※対応 OS・ブラウザは Windows の場合は InternetExploler、Google Chrome、Microsoft Edge、 Android の場合は Google Chrome Mac OS X/iOS の場合は Safari です。

※[パスワード]を一定回数誤入力するとアカウントロックされ、ログインができなくなります。

ログインができない場合は、ログイン画面右下の「パスワード再発行」リンクからパスワードを再発行してください。

# パスワードとメールアドレスの設定方法

パスワードとメールアドレスの設定方法について説明します。

※初回ログイン時は必ずパスワードの変更、メールアドレス登録を実施してください。

:≡ →	🖉 Keihi			①「個	人設定」をクリックし	します	2019年7月30日	(火) <b>()~</b> (書教員	
Ē	月末精算期限	! - 〆切は毎月25日となっておりま	す。期限内に提出してください。				個人設定		
ē	/		7.47/+		yytyymiad at		ハーション1111110		
	12 出現由語	0	承認時		健定時		古		
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	24		12			н		
	業司.								
	-EX-								
					L				
		<b>O</b> Kaihi							
	·			1 × -t				2019年7)	月30日(火) 🛃 🎽
		個人設定	(2)バスワ	-下変史	の 編集」をクリック	します			
_		eKeihi							
		バスワード変更 ⑦	編集						
		eKeihi テーマ変更 ⑦							
		言語	<ul> <li>日本語 〇 英語</li> </ul>	2	(				
		メールアドレス1	abc@gmail.com			⑥メールアド	レスを入力	します	
		メールアドレス2							
		TEL/FAX	TEL	FAX					
		一覧表示行数	一覧に表示する1ペ	ージの表示行教は	ר.ואקון ער	フ−−炎「珍領			
		帳票印刷	帳票印刷のブレビュ	—lt		ヘヘノカター 豆剪 オーナ	K]/C		
			一覧/承認欄の表示	₹IJ	クリックして完了	C 9			
					●する ○しない			初期値に戻す	登録
					③パスワードを 旧パスワードに	2入力 t職員番号		1	
)	パスワード	変更					)		
	* 旧パスワード				・「しない」を選	択するとパスワ	ードの有効	助期限	
	* 新パフロード				は設定されませ	た。			
					・「する」を選択	するとパスワー	ドの有効其	朋限は	
	* 新パスワード	崔認			12 か月となりま	⊧a.			
	パスワード期限	管理	する •しない		12 /3 / 30/8 28	~ > 0			)
) ) )	『スワードは英ታ 《スワードは 8 ~ 《スワード変更後	、文字を 1 文字以上、3   ~ 10 桁以内の半角英数   後の有効期限は「 2021	英小文字を 1 文字以上、 字で入力してください。 /01/09 」となります。	数字を1文5	学以上含めて入力してくだ       登録	さい。			

eKeihi 利用マニュアル



### ホーム画面の項目

ホーム画面の表示項目について説明します。



※リンクをクリックすると該当する機能の一覧画面が表示されます。

### 出張申請の起票

### 出張申請の新規登録画面表示までの手順

新規登録画面表示手順について説明します。

😑 💋 Keihi									6						:	2019年7月5	B(â)	)•
	出張申 シンプル	∃請一覧 ∕検索 [	] 羊細検索							②兼	斤規登	登録を	シクリッ	ウ	>[	ピ新	規登録	
	出版稿算																	
	全 9 件															チェック	リストを出す	נ
	伝票No	申請日	出張者	出張	期間	仁牛					禈	22					12.45	++/ □
	\$	•	\$	\$	¢	בלל ו	1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	1八.思知	2168
	000040	19/07/05	[テスト]所属秘書教 員	7/5(金)	7/5(金)	テスト			未	*	*	*	未	*	*	*	仮登録	
			(ニコレ)が日本米							1 = 10								

※出張精算も新規登録画面までの手順は同様です。

### 出張申請新規登録方法

### 出張申請項目の入力

出張申請の新規登録方法について説明します。

😑 💋 Keihi									201	19年12月23日	(月) 💽 🗸
÷	出張申	清							更新者:希	东京太郎	仮登録
日 出張申請			24.25	/			理事長提出	常務理事	事務長	総務課長	藥学部
🕀 出張精算	中前口	2019/12/23 14:	24:25	1広宗INO 入力者	000846 帝京 大郎		未	未	未	未	未
			0	ファイル	添付なし、						
		, <u>776</u> ]	0	25 (10	3041378 O		担当B_承認	担当A_承認			
	2 *出張目	1 実習先挨拶					未	未	不要	不要	不要
	3 *行先	00病院(東	(京都渋谷区)								
	④ 出張期間	* 出発日 💼	2020/02/01	出発時刻 9 帰着時刻 11	: 00 : 00		安全保障	輸出管理に	系る各種様	式および手約	承認代理
	(5) *出張賁)	費目 公務出 (その他)詳編	張(学校費)	课题番号			以下のUI https://w 下表示テ こちらの	RLをご覧くた www.teikyo-u ストです。 文字数制限(	さい。 .ac.jp/teach は100文字。	ier/anpo/	
	6 安全保障 認	<ul> <li>         「海外出張         し、PDF形式で         ①「輸出管理         ①「「輸出管理         ②「事前確認         してください。         </li> </ul>	<ul> <li>申請のみ】今回の出</li> <li>「輸出管理チェック</li> <li>エッパシート」の添付を確</li> <li>ート」等の作成が必要</li> <li>(提出の際はeKeih</li> </ul>	出張が安全保障 フシート」を添 認後、チェックボ( な場合は印刷 ni出張申請画面	輸出管理上問題 付しました。 ククスにレを付けて して押印し、出 の印刷・添付も	囿ないことを確認 下さい。 張申請と同時に提出 減必要です)	機能Nol; 長いとス	±331です クロールバー	ーが表示		•
	期限超過 由	£									
	⑦ 備考					ž					
	出張費請	ŕ		小計: 宿泊費: 日当:	会? 支持	社負担: 弘予定額:					
	9 明細追加 駅すに	あと 2 パタ-	-ン 🔥 手入力								
	③ 一覧に	<u>(</u> ) 涙る					伝票	א -בבא	仮登録	禄	認依賴

①出張区分を選択します。

公的出張の範囲は教員便覧を参照してください。

②出張目的を入力します。
 学会出張の場合は、学会名を必ず記載して下さい。
 例:「〇〇学会」、「実習先挨拶」
 ③行先には行先名称の後に())書きで市区町村まで記載してください。
 例「〇〇病院(東京都渋谷区)」

WEB 参加の場合はその旨と参加場所を必ず入力して下さい。</mark>例:「WEB 参加(自宅)」、「WEB 参加(学内)」 ④出発および帰着日時を入力します。

⑤出張費目を入力します。

交通費、宿泊費または日当の原資が異なる場合、「その他」を選択の上、詳細欄に使用用途ごとに費目を入力して ください。例「研究旅費(交通費)、研究費C(日当)、WEB参加(自宅)、WEB参加(学内)」 ⑥海外出張の場合、内容を確認の上、チェックボックスをクリックしてください。(必要書類の提出あり) ⑦備考には以下のようなケースの他、特記事項があれば入力してください。(全角50文字以内)

・大学院生を出張させる場合、大学院生の氏名を入力してください。

- ・外部機関からの委嘱や出張依頼を受けたとき、出張日時未定で申請後、日時が確定し再度申請する場合、当初の「伝票 No」を入力してください。
- ・出張期間に研究日を含む場合、該当日を入力してください。学会等出張日数から除外します。

・講師料、謝金などの有無を入力してください。(必須)

外部機関からの依頼文を添付して下さい。

依頼文には、「講師料などの有無」及び『有』の場合は、金額が記載されていることが必須条件です。

⑧<mark>資料の添付は必須です。</mark>ファイルの右側の青字の「添付なし」をクリックしてください。

依頼元(兼務・兼職先)が発行する**委嘱状(出張派遣依頼状)、学会開催案内などを<u>必ず添付してください。</u> なお、海外出張の場合「輸出管理チェックシート」の添付は必須**です。

ファイル添付方法は以下を参照してください。

⑨明細(経路・宿泊費・日当)の登録を行います。

明細登録方法は6~10、18~19ページを参照してください。



### 明細の作成方法

経路・宿泊費・日当の登録を行ってください。 eKeihi では「明細の追加」といいます。

😑 💋 Keihi									201	9年12月23日(	月) 💽 🗸
+ بيتونية	出張申請								更新者:希	东太郎 🧲	仮登録
	申請日	2019/12/23 14:24:25	伝票	No	000846		理事長提出	常務理事	事務長	総務課長	藥学部
🔁 出張精算	出張者	帝京太郎	入力	者	帝京太郎		未	未	未	未	未
	*出張区分	公的 •	ファー	ィル	添付なし						
	*出張目的	実習先挨拶					担当B_承認	担当A_承認	天帝	天英	不要
	* 行先	00病院(東京都	渋谷区)					~	2.1	1150	
	出張期間	* 出発日 📾 2020	0/02/01 出発時刻 0/02/01 帰着時刻	9	: 00		安全保障	輸出管理に依	系る各種様	i 式および手続	承認代理
	* 出張費目	費目 公務出張 (き) (その他) 詳細	学校費) • 課題	臣番号			以下のUF https://w 下表示テ こちらの	RLをご覧くだ ww.teikyo-u. ストです。 文字数制限(;	ざさい。 ac.jp/teach t100文字。	er/anpo/	
	安全保障確 認	<ul> <li>【海外出張申請のし、PDF形式で「輸出</li> <li>①「輸出管理チェックシ-</li> <li>②「事前確認シ-ト」等</li> <li>してください。(提)</li> </ul>	Dみ】今回の出張が安全 出管理チェックシート」 ト」の添付を確認後、FI 等の作成が必要な場合は 出の際はeKeihi出現申調	全保障 を添け いりがい 印刷し 面面(	輸出管理上問題 付しました。 勿にレを付けてう って押印し、出発 の印刷・添付ち。	ないことを確認 下さい。 見申請と同時に提出 ※要です)	機能Nola 長いとス	±331です クロールバ-	ーが表示		-
電車やバス等の場合 (駅すぱあと連動につ	いては										
27~32ページ参照)	0 610			90	シー代、馬	沢すぱあと非	対応のノ	にス			
	振費計 明細追加 駅 駅すばあ	2 だターン	宿 日 ♪、手入力	路総	尿区間の	也、宿泊費、	日当な	Ĕ			
	③一覧に戻	3		_			伝票>	**	仮登録	承承	認依頼

#### ※出張申請段階では概算金額をご入力いただき、旅費清算で正しい金額を登録していただくことになります。



宿泊を含む明細の作成方法について説明します。

例:2泊3日

2泊3日の場合は明細を3枚作成します。



#### 明細の削除方法

追加した明細の削除方法について説明します。

明細追加	▲ 手入力						
		急料金	クラス	片・往	小計	証票	入力元
No 日付	対家の明細INo.」をクリックし、			×т			足巨鹿堆
		きの他			宿泊費	支払方法	
	明細削除」をクリックします。			片道	157		<b>駅</b> [35]
1 1 12/25/26	_						8.3
1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						振込	
	€(東京都)-JR埼京線-【IC:池袋-JR埼京線-新宿】						
田綱一ビー 明細削除 ②一覧に戻る			伝	票メニュー	1	遊録	承認依頼

### 承認進捗状況の確認方法

### 承認回付中伝票の進捗状況確認方法について説明します。

i	月末精算期限 - 〆切は毎月25日となっては	ホーム画 をクリックし	面「承認待」項目の「出張申請」 します
➡ 出張精算	版登録 	承認待       ⑤       □     出泉申請       ③	<ul> <li>確定待</li> <li>① 出張精算</li> </ul>



#### ·出張申請

😑 🖉 Keihi															2019年7月10日	(*) 💽 •
→ 計	出張申請	計一覧 索 詳細検索	ę.												已新規	登録
➡ 出帳籍算	状態 す	「 2 「 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Þ 恢登録 承認待 ð	確定待 差房	記 完了	未精算	精筆	現在	の伝票	の状態	を記	長示	しまう	ţ		
	全 4 件	由誌口	出張者	出発	期間					承認					+±v/0U	ストを出力
	\$		\$	\$	\$	行先	1 2	3	4	5	6	7 8	9	10 状態	支払日	椿斑
	000067	19/07/10	[テスト]所属秘書教員	7/9(火)	7/9/**	21t-3		*	*	*	未	* *	未	* *2	<del>)</del>	
	000066	19/07/09	[テスト]所属秘書教員	7/0/		テスト2		所属長	人事_担当	人事_課長	未	* *	*	* *2	<del>3</del>	
	0000				_	5.スト1		*	*	*	未	* *	未	* *2	<del>)</del>	
	· 경	認者	の「承認」が。	どこまて	『得ら	-1		所属長	*	*	*	* *	*	未承認	<b>3</b>	
	*	ている	かが確認で	きます		J		承調	認項目	で左端	尚の「	「未」	項目	目に対	応する	
								人物	物が現れ	生確認	中の	D承	認者	です		

### 【出張申請】出張許可証の印刷

← ←	出張問	申請									更新者:予	帝京太郎 🌘	完了
	E	申請日	2019/12/16 11:14:03		伝票No	000718			理事長提出	常務理事	仮事務長	仮課長	仮_承認
🔁 出張精算	ŧ	出張者	帝京 太郎		入力者	帝京太郎			理事長提出	常務理事	仮事務長	仮_課長	仮_承認
	±•	出張区分	学会 •		ファイル 添付なし				19/12/16	19/12/16	19/12/16	19/12/16	19/12/16
	* 8	出張目的	第1回内科学会		天雨	大声	天雨	不再	天雨				
		行先	名古屋				~		1.8	1132	1135	11/32	11736
	H	張期間	11/29 ~ 12/2	最終承認					代理				
	* 8	出張費目	<b>費目</b> 研究旅費 (その他)詳細	承認進捗	安全保障輸出管理に係る各種様式および手続は、 以下のURLをご覧ください。 https://www.teikyo-u.ac.jp/teacher/anpo/								
	安全	保障確認	(海外出張申請の -ト」を添付しました ① 「輸出管理チェックシート」の 場合は印刷して押印し、よ す)	ジを参照し	下表示テストです。 こちらの文字数制限は100文字。 機能Noは331です 長いとスクロールル(「が表示								
	期限	超過理由											
		備考						li					
	ж	張費計		22,400	小計: 宿泊費: 日当:	22,400	会社負担: 支払予定額:	2 1	云票メニ	£	→印刷	をクリッ	ック
			用件	出発地	目的地	交通機	関 金額	特急科金	クラス・	;・往	小計		入力元
	No	日付				プロジェクト				×ŧ			距離
			周内 事務 大新市	十条(南京都)	旅費規程	広報活	動 6 200	その他	浙宅座			私方法	<b>EX</b>
	⊙- <b>5</b>	意に戻る	19497_094U	I SKUKANDY)		10 1 2 2	0,500	9,520	10/6/19	伝票	, メニュー •	青算の走	■■

### ※出張許可証が必要な場合には、すべての承認が済んだ後に該当の伝票を選択、伝票メニューから印刷をクリックする と決裁済の出張申請書が印刷できます。理事長先生の承認が済んでいる出張申請書が出張許可証になります。

# 出張精算の起票(費用が発生する出張)

出張精算の起票方法を説明します。

### 出張精算の起票方法



# 伝票の印刷方法

### 伝票の印刷方法について説明します。

※印刷対応ブラウザは InternetExploler、Google Chrome です。

=	Ø	Kei	hi													20	19年11月22日	
	Ļ	出張精	青算													更新者:i	帝京 太郎 🌘	承認待
•		宥	<b>算</b> 日	2019/1	1/22 8:59:10			伝票No	000061 ( 0000	)61)				会計_支払	会計_課長	会計_係長	会計_確認	仮事務長
3		В	出張者	帝京太	「良り			入力者	帝京 太郎					未	未	未	未	未
		支	払方法	振込				ファイル	添付なし									
		* 8	張目的	セミ	ナー参加のため									仮.課具	仮承認			
			行先	京都										未	未	不要	不要	不要
		期間	(申請)	10/18	~ 10/20													
		期間	(実績)	10/18	~ 10/20													代理
		* H	·張費目 面理由	費目 (その	公務出張(学校費) 他)詳細	▼課題番	5							上表示テ 文字数制 機能No(: リンクの ます)	ストです。 限は400文 は330です。 表示テスト	<b>字。</b> 、です(帝京/	大学HPが表示	^ ⊼され
		~	備考	宿泊	あり									よ 9) 内部リン 下表示テ	クの表示テ ストです。	- <b>スト</b>		•
		出	張費計			55,360	小計: 宿泊: 日当:	: 君: :	28,340 23,020 4,000	会社負担: 支払額:		55,360						
					田准	中部	Nh	目的地	亦逼缚	22	金額	结刍封会	/7=7	片,往	/\=+	証票あり	の明細たけ	を表示する
		No	日付		7411	par y c		Here's	プロジェク	Þ		10/2011/144	1211	XŦ				距離
								旅費規程	広報活	動		その他			宿泊費	1 支払	方法	10.0
					内_事務_大都市	十条(東京都)		京都	ルート	時間	8,360	5,810	指定席	片道	14,	170		駅
																		532.2
		1	10/18(班)					2,0	00						11,	510 援	62	
				5	🗒 🧱 十条(東京都) — J R	□ 埼京線-新宿- 〕	R中央線	快速-東京-」	R新幹線のぞみ-	京都								
				3	内_事務_大都市													5
		2	10/19( <u>±</u> )															
				_	ala ala 7aaraka	17.47		2,0	00					14.185	11	510 #	Gλ	
				<b>A</b>	内_爭扮_大都巾	泉都		和76円	11- M	27.H	8,560	5,810	指正常	万道	14	印刷		<b>**</b>
		<ul> <li>–</li> </ul>	に戻る 🗏													伝票メニコ		承認取下
							ſ	該当の	伝票の	詳細	画面	から「伝	漂メ	7	1	•		

## 出張精算の中止(費用が発生しない出張)

出張費用が発生せず、精算申請が不要な出張は下記の手順で『精算中止』を行ってください。

#### 精算中止の操作

😑 💋 Keihi		2019年11月18日
÷	学校法人帝京大学	
	【出張申請】期限 - 出張当日から原則 2 週間前までに出張申請を行ってください。 【出張精算】期限 - 出張最終日から90日以内に出强精算を行ってください。	
	仮登録 承認待 確定待	未精算
	□ 出張申請 <b>④</b> □ 出張申請 <b>②</b>	□ 出張申請
	🖶 出張精算 🛛 🛛	
出張申請が損 『未精算』のス クリック。	最終承認者まで承認されると、 ボックスに件数が表示されるので、	
		2019年11日19日
E Keihi		(K) (Q*
	一覧	所規登録
	素 詳細検索 『未精質』→『精質の記画を□	
	由病口 山西班 出稿期間	マクリストを出力 承認
	→ ☆ ☆ ☆ 行先 1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 状腺 支払日 精算
	19/11/18 帝京太郎 11/18(月) 11/18(月) 池袋ハローワーク	- 仮承認 仮課長 仮事務長 完了 未精算 *
		精算の起票を中止

※誤って『承認依頼』をかけてしまった場合は『承認取り下げ』や『差戻』を行い、申請者まで戻してから『精算の起票を 中止』を行う必要があります。

※『精算の起票を中止』は一度クリックするとキャンセルができません。ご自身でよく確認した上でクリックしてください。



### 支払確定後の伝票確認

支払確定後の伝票の確認方法について説明します。



### 駅すぱあと連動

「駅すぱあと」とは経路入力補助機能です。ここでは「駅すぱあと」を用いた明細作成の方法を説明します。

Ξ	🖉 Keihi							2019年7月5E	i(\$)
→	出張精算								
<u> </u>	精算日	2019/07/05 13:00:45	伝票No	未取得	人事。	理事長	常務理事	医季部長	病院長
Ē	出張者	[テスト]所属秘書教員	入力者	[テスト]所属秘書教員	*	*	*	*	*
	支払方法	○現金 Ο 振込	ファイル	←伝票Noを取得後、添付可能					
	*行先				人事」	"臣」奉」	所屬長		
	期間(実績)	(明細データはありません)			*	未	*	不要	不要
	■ 出張 豊目	費目     マ     課題番号       (その他)詳細     (その他)詳細							承認 代理
	変更理由								
	備考	「駅すげあと」をクリック	,						
	出張費計		宿泊费: 日当:	会社負担:					
	明細追加	🖁 駅すばあと 🔁 バターン 🔍 手入力						日当・宿泊	遭規定額表
	③一覧に戻る	ードのデータから明細を作成します ばあとを利用して経路探索に、明細を作成します							

### eKeihi 利用マニュアル

	①出発地·目的地を入力
駅すぱあと	
* 出発地	* 目的地
Q	1: Q
♥ 路線図から選択	2: Q
	3:Q
	4: Q
	探索結果回答数: 5 🗸
出発日 2019 ~ 年 07 ~ 月 05 ~ 日	
片道·往復 ○ 片道 ● 往復	
検索地名は ●駅 ○バス停	
<ul> <li>ダイヤ探索 ● 平均探索</li> <li>深索モードは</li> <li>15 ♥ : 06 ♥ ● 出発 ● 到着</li> <li>● 時刻転記なし ● 出発時刻のみ転記 ● 到着時</li> </ul>	刻のみ転記 🌑 両時刻の転記
閉じる 経路	探索

### 出発地・目的地の入力方法

「路線図から選択」と「手入力」の2つの方法があります。

#### I.「路線図から選択」



#### Ⅱ.「手入力」 「手入力」での経路入力方法について説明します。 駅すぱあと ★出発地 \*目的地 $\rightarrow$ Q 池袋 十条 Q 1: Q 駅すぱあと 複数の地域に同じ駅名が存在する場合、 目的地1を選択して 検索マークをクリックし、詳細な駅名を選択します 十条(東京都) 十条(京都市営) 十条(京都府・近鉄線) \*目的地 1: 十条(東京都) Q Q 2: Q 3: Q 4: 戻る 探索結果回答数: 5 ∨

※検索せずに経路探索を実行するとエラーが発生します。

# 経路探索

出発地·目的地入力	後の経路探索手順につい	て説明します	t.			
駅すぱあと						
•	出発地			* 目的地		
池袋	Q	7	1:	十条(東京都)	Q	
♀ 路線図から選択			2:		Q	
			3:		Q	
			4:		Q	
				探索	総果回答数: 5	~
出発日	2019~年 07~月 08~	· 🗉				
片道·往復	●片道 ○往復					
検索地名は	●駅 ○バス停					
	◯ ダイヤ探索 💽 平均探索					
探索モードは	09 💙 : 33 🂙 🔾 出発 💿 到		路探索」を	クリック		
	● 時刻帳記なし ● 出発時刻のみ朝	記●到着	気記 ● 両時	「刻の東云記		
		閉じる 経路務	深索			
				②選択した	・い経路の「	巽択しをクリック
<b>運貨</b> 片道 <b>表示</b> 机	夏 探索順					
No 所要時間 乗換 片道金額	経路	[池袋→十条、東京都 経路	邰)]		□ 早安楽 →	. 1
[1]     12分     なし     154円     池	<b>袋</b> -JR埼京線- <b>十条</b>				早安楽 選	訳
[2] 33分 2回 440円 池	袋-JR山手線外回り- <b>巣鴨</b> -都営三田線。	- 新板橋 - 徒歩 - 板橋	看-JR埼京線-十	<u> </u>	選	
[3] 40分 3回 473円 地 [4] 45分 3回 452円 地	袋-JR山手線外回り- <b>駒込</b> -東京水口南: 袋-JR山手線外回り- <b>大塚</b> -徒歩- <b>大塚</b>	北線- <b>土子</b> -JR京浜 <b>尺前</b> -都電荒川線-∃	東北•根库線快速 <b>E子駅前</b> - 徒歩 - 3	- 赤羽- JR埼京線 - 十条 王子 - JR京浜東北・根岸線快速 -	選:	
[5] 50分 2回 482円 <b>池</b>	初-JR埼京線- <b>十条</b> 袋-JR山手線外回り- <b>駒込</b> -東京水口南:	北線- <b>赤羽岩淵</b> -徒:	歩- <b>赤羽</b> −JR埼京			
	所要時間,12分(	<u></u> 東重 5分、他 7分)」	距離 3.5km	見安寧	選択	
2019年7月8日(M)発	片道金	額 154円 乗換な	J			経路探索画面
□ 池袋	向林市组			乗車券 154円		と下に各候補の
	5尺均尺線 1駅 5分 3.5km			ICカード乗車券 V		明細が表示され
						ます。 「選択  ボタンはど
						ちらを選択しても
▲ 経路 2 2019年7月8日(M)発	所要時間 33	分(乗車 11分、他 15 片道金額 440円	汾、徒歩 7分) 聞 乗換 2回	E離 7.0km	選択	問題ありません。
2 池袋				乗車券		
	JR山手線外回り 1駅 5分 2.9km			133円 ICカード・乗車券 🗸		

I



# 訪問パターン

「訪問パターン」とは頻繁に使用するルートをあらかじめ登録しておき、伝票入力時に登録内容を呼び出して簡単に 明細を作成するための機能です。

### 訪問パターン登録

頻繁に使用する経路の「訪問パターン登録」の方法について説明します。



### ■ 登録済み訪問パターンを利用した明細追加

「訪問パターン」を用いた明細作成方法について説明します。

					2019年7月8日(月) 💽 🗸
÷	* 行先				
日本 出張申請	期間(実績)	(明細データはありません)		* *	* 1\\ 1\\
	*出張費目	日 ◆ ■**2007 (その他)詳細			承認 代理
	変更理由				
	備考				
	出張費計	小計: 宿)的 日当:	会社負担: 許:		
	明細追加				日当·宿泊費規定額表
	ICカード: I 駅すばあと:馬	Cカードのデータから明細を作成 Rすばあとを利用して経路などです	+-+		
	パターン: う 手入力: う	経験された訪問パター: 手入力で明細を作成し ①「パター	-ン」をクリック		
	し一覧に戻る				
訪問パターン・	一覧				
그는ド 訪問	洗				
		出版	g/\( ¥		
		出版	gへ <b>( ▼</b> ) 検索	条件をクリア	この条件で検索
		出版	gへU♥ 検索:	条件をクリア	この条件で検索
全 3 件 (2	選択した	山パターンのコードを選	検索 択します	条件をクリア	この条件で検索
全 3 件 (2	避択した	山いパターンのコードを選	泉へしく 検索: 択します 訪問先	条件をクリア	この条件で検索
全 3 件 (2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	避択した	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	条件をクリア	この条件で検索
全 3 件 ロード ま 001	)選択した テスト1	出張 いパターンのコードを選 バターン名	ッへしく 検索:	条件をクリア 対象 出張	この条件で検索 区分 個人
全 3 件 マード ま 001 002	)選択した テスト1 テスト2	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	<ul> <li>条件をクリア</li> <li>対象</li> <li>出張</li> <li>出張</li> </ul>	<b>この条件で検索</b> 区分 個人 個人
全 3 件 コード ・ 001 002 003	選択した テスト1 テスト2 テスト3	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	<ul> <li>条件をクリア</li> <li>対象</li> <li>出張</li> <li>出張</li> </ul>	この条件で検索         区分         個人         個人         個人         個人
全 3 件 ロード ま 001 002 003	)選択した テスト1 テスト2 テスト3	出張 いパターンのコードを選 バターン名	狭穴: 検索:	条件をクリア	<b>この条件で検索</b> 区分 へ 個人 個人 個人
全 3 件 マード ・ 001 002 003	<ul> <li>選択した</li> <li>テスト1</li> <li>テスト2</li> <li>テスト3</li> </ul>	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	<ul> <li>条件をクリア</li> <li>対象</li> <li>出張</li> <li>出張</li> </ul>	この条件で検索         区分         個人         個人         個人         個人
全 3 件 コード 章 001 002 003	<ul> <li>送択した</li> <li>テスト1</li> <li>テスト2</li> <li>テスト3</li> </ul>	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	条件をクリア	<b>この条件で検索</b> 区分 へ 個人 個人 個人
全 3 件 (2 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	選択した テスト1 テスト2 テスト3	出張 いパターンのコードを選 バターン名	検索:	条件をクリア 対象 出張 出張	この条件で検索         区分         個人         個人         個人         個人
全 3 件 コード 令 001 002 003	<ul> <li>選択した</li> <li>テスト1</li> <li>テスト2</li> <li>テスト3</li> </ul>	出張 いパターンのコードを選 バターン名	狭穴:	条件をクリア	この条件で検索         区分         個人         個人         個人         個人



急戻しされた ≡ ØKeihi →			7434	调力	ī法						
🗉 🙆 Keihi	こに豊	の再申詞	青方法(	こついて	説明しま	す。		*	.+/ <u>−</u> ==	» <del>/_ /+ , 10_</del> ^	
<b>&gt;</b>								走し戻され ま_/」両面	いに伝宗の	仔仕9る場合    擱が実二:	〕、 *わ <b>±</b> オ
						学校法人帝京大学	¥		山に左次		216490
日本精算	<b>期限</b> - 〆切	は毎月25日となってま	ちります。期限内に	捍中  アノキニコ							
									-1-128 287		
	時宵		#	差戾	し欄のは	出張甲請.	]をクリックしる	ます	小相岸		
	194			<u> </u>							
差戻し											
	卢诗		8								
- OKaihi											
										2019年7月31日(水)	<b>)</b> •
┛ 出張申請・	一覧									☑ 新規登録	
1日 シンブル検索	¢ III ABA	续									_
■ 状態 すべ	べて 処理	計 低登録 承調	<b>聲待 確定待</b>	差戻し 完了	7 未精算 精算中	中止 起票済					
キーワード	0					F	使由語した	いに重を	カリックレキ	- त	
全 3 件							皮中前しに	_011ム示化	7 <u>7</u> 970a	、9	5
伝票No	申請日	告釈出	出現期	1	行失			承認		状態 古/日 特管	
¢	10/07/21	÷	7/21640	70164 =7	1100	1	2 3 4 5	6 7	8 9 10	VUE SCILL 1836	
000135	19/07/26	【テスト】人事課	7/25(木)	7/31(示) 子太 7/26(金) じiii	с	-	- 差戻 未 未	人事担当 未	* * * *	金咲	-
000131	19/07/26	【テスト】人事課	7/25(木)	7/26(金) 途中	■で承認プローを変更した	5		* *	* * * *	差灰	
	青日	2019/07/31 12:55:1	0		伝票No	000135			人事	史利福·[[] 長 人事][] 議員 人事][[ 張長	
- 出張	者	【テスト】人事課			入力者	【テスト】人事課				* * *	差戻 不要
*出版	兰方	722			ファイル	添付ねし					19/07/31
*出張	365	テスト							7	英 不要 不要	不要 不要
971 * HIEN	无 1999	7/31~7/31						×			.25470
	101	費目 研究旅費	~	課題番号	00001						760
* ЦРЕ:	費目	(その他)詳細									
10018.		一 み海外中語のみ	*:今回の出現にお	引いては、貨物や	対抗術の輸出がなく安	2全保障貿易上、問題応	iVません(問題がない場合	la l			
工がた	權忍	チェックしてください									
事前報	截忍	チェックしてください) 貨物・技術輸出がある	る場合は、必ず「	事前確認シート.	」を記載し、提出してく	ださい		一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	羽老のコメ	いたを確認し	修正心亜
事前晉 其取根起過	舊忍 鄙里由	チェックしてください) 貨物・技術輸出があ	る場合は、必ず「	事前確認シート.	」を記載し、提出してく	Účal)		承認	忍者のコメ	ントを確認し、	修正必要
事前員 現取表起還 (儒者	留2 野里由 )	デェックしてください)) ゴか・技術輸出があっ	る場合は、必ず「	事前確認シート	」を記載し、掲出してく			承認	認者のコメ 所を修正し	ントを確認し、 」ます	修正必要
415年。 事前前 現界現在14 (儒考	確忍 野里由	チェックしてください) 貨物・技術輸出があ	る場合は、必ず「; 	事前確認シート	」を記載し、提出してく	154 ⊕#ł		承認	忍者のコメ 所を修正し	ントを確認し、 ノます	修正必要
(山)中 事前前 期期起訴 (儒考 出法馬爾	羅忍 野里由 5 時十	チェックしてください)       貸物・技術輸出があ	る場合は、必ず「: 	事前確認>-ト 154	小計: 宿泊度:	ださい 154 会社 実払	<u>負担</u> : 子定請:	承 箇 <sup>154</sup>	認者のコメ 所を修正し	ントを確認し、 」ます	修正必要
新闻》 新聞 「	截22 野里由 時	チェックしてください) 貸物・技術輸出があ	る場合は、必ず「	事前確認シート 154	小計: 宿泊獎: 日当:	ださい 154 会社 支払	: <u>負担:</u> - 子定額:	承 箇 <sup>154</sup>	認者のコメ 所を修正し	ントを確認し、 ノます	修正必要
(山)中 事前員 期現起近 (備4 出)張曹 承認者二	<ul> <li>編2</li> <li>野理由</li> <li>時</li> <li>時</li> <li>bC/ト</li> </ul>	チェック、てください) チェック、てください) 資物・技術輸出があ	る場合は、必ず「	車前確認シート. 154 (ださい)	左記載)、提出してく  小計:   審治鉄: 日当:	ださい 154 会社 実払	:負担: .予定額:	承 箇 154	認者のコメ 所を修正し	ントを確認し、 ノます	修正必要
山田市 事前前 男形改善が (儒明 山田市 平辺者二 専月4日)直力0	<ul> <li>編2</li> <li>野田由</li> <li>野</li> <li>野</li> <li>ロンシト</li> </ul>	チェックしてください) チェックしてください) 貸物・技術輸出があ	る場合は、必ず「「 アイ)レを添付して。	車前確認シート。 154 (ださい)	/支記載)、提出してく 小計: 高治費: 日当:	ださい 154 会社 支払	:負担: .予定額:	承 箇 154	認者のコメ	ントを確認し、 っます	修正必要
本前執 単形現金が (編4 出3県間 不認2者二 明後田)自力の 図 駅ですば 駅ですば	<ul> <li>         留記     </li> <li>         野町由     </li> <li>         野     </li> <li>         State of the state of</li></ul>	チェックスてくださ(3) 第一	る場合は、必ず「 アイルを添付して =入力	事前確認シート 154 (ださい)	/左記載)、提出してく 小計: 宿泊度: 日当:	ださい 154 会社 支払	:負担: -予定朝:	承 箇 154	恐者のコメ	ントを確認し、 ノます	修正必要 <sup>日当·福</sup> 靖規定
<ul> <li>本前指</li> <li>東邦決定が</li> <li>(備本</li> <li>出込発着</li> <li>出込発着</li> <li>市民記者</li> <li>申月紙1注広力</li> <li>配子可よ</li> </ul>	<ul> <li>翻訳</li> <li>新建由</li> <li>新計</li> <li>コンCノト</li> </ul>	各人事担当 77 (パターン) よ 手 用作	- る場合は、必ず「: ァイルを添付してぐ =入力 ŧ	(たさい)	/本記載)、提出してく 小計: 審治策: 日当: 目的地	ださい 154 会社 文道鉄開	:負担: .子定額: 金額 特急	承 間 154 154 154	恐者のコメ 所を修正し 「「を修正し	ントを確認し、 、ます	修正必要 B当·福靖規定 4. 入旅
山田市 事前時 月野県走近 (儒神 出3県間 承認者二 9月4日)追加 配子 駅ですば No	<ul> <li>         留記</li></ul>	各人事担当     フ:       パターン     人事用当	○3場合は、必ず「; アイルを添付してく F入力 ŧ	事前確認シート、 154 びごさい 出発地	/ 运記載、 提出してく 小計: 書治費: 日当: 目的地	ださい 154 会社 支援機関 ブロジェクト 日当2	·溴担: ·予定領: 金額 特急 日当3 日	本語 ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) (		<ul> <li>ントを確認し、</li> <li>ます</li> <li>小計 証券</li> <li>面換 支払方</li> </ul>	修正必要 日当· 宿泊費規定 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
<ul> <li>本前時</li> <li>単形成式34</li> <li>(備用</li> <li>出3株里</li> <li>承記2書二</li> <li>明月(田)を力の</li> <li>図 駅のすば</li> <li>No</li> </ul>	観2 齢理由 時 12℃ト 日付	<ul> <li>各人事_担当</li> <li>7:</li> <li>パターン</li> <li>第6参加</li> </ul>	る場合は、必ず「: アイルを添付して。 F入力 # ieee	事前確認シート・ 154 (たさい) 出発地 者	/志記載、提出してく 小計: 高治費: 日当: 日当1 名 人 ルー	ださい 154 会社 支援機関 プロジェクト 日当2 ト	(負担: .子定額: 一 一 曲当3 日	子語 箇所 154 (料金 クラ: 当4		ントを確認し、	修正必要 日当· 简伯費規定 (4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
本記者 単時には力加 「 「 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	編2 翻2由 第 第 5 5 5 5 5 6 7/31(*	チェックしてください) チェックしてください) 貸か 技術輸出があ 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 、 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 、 」 、 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 、 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 、 」 」 」 」 、 」 」 」 」 」 」 」 、 」 」 」 」 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	る場合は、必ず「: アイルを添付して・ F入力 # i地袋	御前曜22シート, 154 (ださい) 出発地	/本記載、提出してく 小計: 書泊鉄: 日当: 日当1 4 高山 1 名 本 ・ トー	ださい 154 会社 支通機関 フロジェクト 日当2 ド 修正糸	· <u>漁</u> 題: . <sup>-</sup> /之頭: 日当3 日 冬了後「承言	▲ 25: 154 154 27: 単4 認依頼」を		ントを確認し、	修正必要 日当・都倍費規定 3 4 3 3 3 4 3 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
本部第 本部第 本部第 本部第 本部第 本部第 本部第 本部第	観2 副理由 等 第 おかけ あたり このけ 7/31(************************************	各人事担当     フ:       パターン     人事       町修参加       町修参加	<ul> <li>ス場合は、必ず「;</li> <li>アイルを添付しで・</li> <li>F入力</li> <li>キ</li> <li>注他袋 - JR山手線</li> </ul>	本前端記シート 154 (ださい) 出発地 中回り-新布1	/を記載し、福山してく 小計: 寄治典: 日当: 宿 り ルー	ださい 154 会社 来ば フロウェクト 日当2 ト (修正糸 スアと7	<ul> <li>通出: .↑≭前:</li> <li>▲章 特急</li> <li>日当3 日</li> <li>冬了後「承請</li> <li>×、面申請あ</li> </ul>	▲ 154 154 255 当4 認依頼」を 字面でき	認者のコメ 所を修正し 。 。 。 、 た・住 、 た を ます	ントを確認し、 します <sup>山計</sup> 三 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	修正必要 日当· 御音規定 3 ① 入功元 3 ③ 入功元 3 章 章 3 章 3
本語を 事前時 用取成語 (備本 上込泉県 不証2巻二 の月5時3日カロ 図 駅ですば No 1 ~	<ul> <li>編記</li> <li>翻理由</li> <li>野</li> <li>部計</li> <li>おひト</li> <li>のみと</li> <li>を</li> <li>日付</li> <li>7/731(米</li> </ul>	<ul> <li>各人事」担当</li> <li>ア</li> <li>パターン</li> <li>第</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>9</li> <l< td=""><td>○場合は、必ず「「 アイルを添付しで E入力 # :池袋 – JR山手線</td><td>事前確認シート 154 (ださい) 出発地 朝本]</td><td>/を記載、提出してく 小計: 高治費: 日当: 「 宿」 ルー 「</td><td>ださい 154 金祖 末4 マン道統間 フロジェクト 日当2 ド 後正糸 ることて</td><td><sup>2</sup>2组: .<sup>→</sup>元朝: 日当3 日 冬了後「承請 、再申請を</td><td>▲ 154 154 252 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td>認者のコメ 所を修正し メモ アクリックす ます</td><td>ントを確認し、</td><td>修正必要 日当· 御倉規定 3 3 3 3 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3</td></l<></ul>	○場合は、必ず「「 アイルを添付しで E入力 # :池袋 – JR山手線	事前確認シート 154 (ださい) 出発地 朝本]	/を記載、提出してく 小計: 高治費: 日当: 「 宿」 ルー 「	ださい 154 金祖 末4 マン道統間 フロジェクト 日当2 ド 後正糸 ることて	<sup>2</sup> 2组: . <sup>→</sup> 元朝: 日当3 日 冬了後「承請 、再申請を	▲ 154 154 252 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	認者のコメ 所を修正し メモ アクリックす ます	ントを確認し、	修正必要 日当· 御倉規定 3 3 3 3 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

# 作成済み申請書・精算書削除方法

伝票の削除方法について説明します。伝票の削除はステータスが"仮登録"、"承認待ち(条件あり)"、"差戻し"の場合のみ実行できます。

### 仮登録、差戻し状態の申請削除方法

S Keimi														2	2019年7	/月8日 <b>(</b> 月	b 💽 •
÷	出碼由	詰暫													٦ <i>د</i>	新祖登	\$ <del>3</del>
長申請	шжт															ALC: NO. H.	\$A.
長精算	シンブル	検索 詳細様	深														
	状態	すべて 処理	四日 仮名	经承担 网络	定待 差戻し	完了	未精算 精算	₽止	起票	斉							
	キーワ	-F 💿															
	全7件														fr	ックリス	トを出力
	伝票No	申請日		出張者	出張	期間						承認					
したい伝票	\$	-		\$	\$	¢	行先	1	2	з	4 5	6	7	8	9	10	状態
沢します	000052	19/07/08	[굿スト]	」所属秘書教員	7/8(月)	7/8(月)	テスト行先			*	* *	未	未	未	未	未	仮登録
	000051	19/07/05	[テスト]	]所属秘書教員	7/5(金)	7/5(金)				未	未 未	未	未	未	未	未	仮登録
	000047	19/07/05	[テスト]	]所属秘書教員	7/5(金)	7/5(金)				*	* *	未	未	未	未	未	仮登録
	000046	19/07/05	[テスト]	所属秘書教員	7/5(金)	<b>7/5(金)</b>				*	* *	未	未	未	未	未	仮登録
	000045	19/07/05	[テスト]	所属秘書教員	7/5(金)	7/5(金)				*	* *	未	未	未	未	未	仮登録
	000044	19/07/05	[テスト]	]所属秘書教員	7/5(金)	7/5(金)	テスト			*	* *	未	未	未	未	未	仮登録
	000040	19/07/05	[テスト]	]所属秘書教員	7/5(全)	7/5(金)	テスト			*	未 未	未	未	未	未	未	仮登録
Ø Keihi	本前沒	2≨70 ++↓ / (₽9		의+ <i>주,(h. 7.(1</i> -1)											2019年7	7月8日(月	a) <b>O ~</b>
<mark>∕⁄2 Keihi</mark> ←	事前確	認 せん(問 貨物・技	題がない場 術輸出があ	合はチェックしてくださし る場合は、必ず「事前t	) )) 産認シート」を記載	il、提出してく	ださい								2019年1	7月8日(月	a) <b>Q~</b>
<mark>⊘Keihi</mark> ←	事前碰 期限超過	認	題がない場 術輸出があ	合はチェックしてくださし る場合は、必ず「事前れ	.)) )) 確認シート」を記載	il、提出してく	ださい								2019年:	7月8日(月	a) <b>O~</b>
ØKeihi ← <sup>長時算</sup>	事前硬 期限超過 備考	認2 せん(問 算物・技 が理由	題がない場 術輸出があ	合はチェックしてください る場合は、必ず「事前で	、) )) 値認シート」を記載		ださい								2019年:	7月8日(月	a) <b>Q~</b>
<mark>⊘Keihi</mark> ← <sup>振申請</sup>	事前 期間及起過 (備考	認2 せん(問 算物・技 時理由	題がれい場	合はチェックしてくださし る場合は、必ず「事前れ	.)) )) 宿認シートJを記載 小計:	ALL 提出してく 330	ださい								2019年:	7月8日(月	ı) <b>O</b> •
<mark>∕ Keihi</mark> ← 版申請	事前確 抑取起過 備考 出張費	認 世人(周 賞物·技 辞理由	題がない場	ப்பில் கில்லான கில்லான கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக்கு கிலைக் கிலைக்கு கிலைக்கு கில கிலைக்கு கிலைக்கு கில	・)) 適認シート」を記載 小計: 宿泊豊: 日当:	AL 提出してく 330	ださい 会社負担: 支払予定額:		330						2019年7	7月8日(月	a) <b>O</b> ~
<mark>⊘Keihi</mark> ← 版申請	事前碰 邦限起道 備考 出張費 明細追加	認 単ん、(問 道物・技 評曲 計	題がない場	合はチェックしてください る場合は、必ず「事前で <b>330</b>	() )) 確認シート」を記載 小計: 宿泊費: 日当:	au 提出してく 330	ださい 会社員担: 支払予定額:		330						2019年1	7月8日(月 • 宿泊費	3)
<mark>⊘Keihi</mark> ← 眼申請	<ul> <li>事前確</li> <li>期間支払通</li> <li>備考</li> <li>出張貫</li> <li>明細:自力の</li> <li>記録 駅す1</li> </ul>	認 せん(間 算物・技 理由 計 計 また)をバ	題がない場 術輸出があ	合はチェックしてください る場合は、必ず「事前な 330	.)) )) 讀認少一下」を記載 小尋:: 宿泊費: 日当:	330	ださい 会社員想: 支払予定額:		330						2019年;	7月8日년 • 宿〉白費	3) <b>② ~</b>
<mark>⊘Keihi</mark> ← 眼時請 驟晴算	<ul> <li>事前確</li> <li>規範先起通</li> <li>(備考</li> <li>出張舞</li> <li>時細違力の</li> <li>取引細違力の</li> </ul>	認 せん(引 資物・技 辞理由 (計) (計) (日) (日)	題がない場 術輸出があ ターン 。 用件	<ul> <li>合はチェックしてください</li> <li>る場合は、必ず「事前は</li> <li>330</li> <li>よ 手入力</li> <li>出発地</li> </ul>		330 交通機関	ださい 会社負担: 支払予定額: 豊全額	特意		25	7 1	<b>守·</b> 往	小計		2019年:	7月8日(月 - 宿)白費	<ul> <li>調査</li> <li>調査</li> <li>規定額表</li> <li>入力元</li> </ul>
⊘Keihi ← 货申請 质精算	事前確 期限超過 備考 出張費 明細追加 配 限す目 No	記 せん(周 道物・技 辞理由 また たた くう パ	題がない場 術輪出があ ターン 用件	<ul> <li>舎はチェックしてください</li> <li>る場合は、必ず「事前で</li> <li>330</li> <li>♪、手入力</li> <li>出発地</li> </ul>	<ul> <li>))</li> <li>→</li> <li>→<td><ul> <li>スi通報期</li> <li>スi通報期</li> <li>プロジェク</li> <li>日当2</li> </ul></td><td>ださい 会社員担: 支払予定額:</td><td></td><td></td><td>27</td><td>7 7</td><td>- デ・往 メモ</td><td>小計</td><td></td><td>2019年 日当 証票 支払方</td><td>7月8日년</td><td><ul> <li>割) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul></td></li></ul>	<ul> <li>スi通報期</li> <li>スi通報期</li> <li>プロジェク</li> <li>日当2</li> </ul>	ださい 会社員担: 支払予定額:			27	7 7	- デ・往 メモ	小計		2019年 日当 証票 支払方	7月8日년	<ul> <li>割) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
<mark>∕ Keihi</mark> ← 張申請	<ul> <li>事前確</li> <li>邦形た起通</li> <li>(備考</li> <li>出張費</li> <li>明細:追力</li> <li>明細:追力</li> <li>No</li> </ul>	記 せん(円 登ん(円 資物・技 理由 計 記 計 日 付 打合	題がない場 術輸出があ 第一、 用件 せ移動	<ul> <li>合はチェックしてください</li> <li>る場合は、必ず「事前な</li> <li>330</li> <li>ふ手入力</li> <li>出発地</li> <li>十条(東京都)</li> </ul>	・)) 通認シート」を記載 宿泊章: 日当:	ない、提出してく 330 プロジェク 日当2 ルート参照	ださい 会社員担: 支払予定額:	 特急 日			2 )	↑・往 メモ 主復	小計 宿泊東	₽ ₽ 330	2019年: 日当 証票 支払方	7月8日(月 - 宿)白費 法	<ul> <li>規定額表</li> <li>入力元</li> <li>距離</li> <li>民</li> </ul>
✓ Keihi ← 振申請	<ul> <li>事前確</li> <li>期間支援通</li> <li>備考</li> <li>出張貫</li> <li>明細:自力の</li> <li>配 駅す1</li> <li>No</li> <li>1 ∨</li> </ul>	認 せん(問 算物・技 理由 話 ま 日付 7/5(金)	題がない場 術輸出があ ターン (。 用件 +	<ul> <li>         合はチェックしてくだされ る場合は、必ず「事前な     </li> <li>         330     </li> <li>         ● 手入力         出発地         十条(東京都)     </li> </ul>	()) → 小計: 宿泊費: 日当: 日当: 日当1 新宿	ない、提出してく 330 文道感謝 プロジェク 日当2 ルート参照	ださい 会社負担: 支払子定額: 日当3 165	特意		<i><i>b</i><sub>5</sub></i>	7	+・往 メモ 主復	小計	₽ 8330	2019年 日当	•宿泊費 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	<ul> <li>割) (2) ~</li> <li>規定額表</li> <li>入力元</li> <li>距離</li> <li>取</li> <li>8.3</li> </ul>
✔ Keihi ★ 眼睛	<ul> <li>事前確</li> <li>規形比違通</li> <li>(備考</li> <li>出張舞</li> <li>明細追加</li> <li>町部追加</li> <li>配 駅す1</li> <li>No</li> <li>1 マ</li> </ul>	認 せん (明 資物・技 時 た (日 た) 175(金) (11) にに:	題がない場 術輸出があ 月件 日 日 キ ・ 十 条	合はチェックしてくださし る場合は、必ず「事前な 330 上、手入力 上、手入力 出発地 十条(東京都)	、)) 前部シート」を記載 「市)白敷: 日当: 日当1 新宿 コーレータング	スト 提出してく 330 フロジェク 日当2 ルート参照	ださい 会社員想: 支払予定額: 日当3 165	特急	330 料金 当4	27	スリ		小时	R 330	2019年 日当	-宿〉白費 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	<ul> <li>調査</li> <li>株規定額表</li> <li>入力元</li> <li>距離</li> <li>配</li> <li>8.3</li> </ul>
✔ Keihi ★ 版時算	<ul> <li>事前確</li> <li>判認及起過</li> <li>(編考</li> <li>出張費</li> <li>明細:追加</li> <li>明細:追加</li> <li>記 報マす</li> <li>No</li> <li>1 マ</li> </ul>	認 せん(雨 道物・技 理由 (初)・技 にに (1)・ (1)・ (1)・ (1)・ (1)・ (1)・ (1)・ (1)・	題がない場 術輪出があ	合はチェックしてください る場合は、必ず「事前で 3330 ▲ 手入力 出発地 十条(東京都) 「伝票メニニ	、) 確認シート」を記載 「宿:1章: 日当: 日当: 日当1 新宿 日当1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ない、提出してく 330 プロジェク ロジェク レート参照 リッククし	たさい 会社員想: 支払予定額: 日当3 165 ます	特意			スリ	ち・往 メモ 主頃 コピー - 村吉計3	小街 宿泊町 章	R 3330	2019年 日当 証票 現金	·宿〉白費 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	<ul> <li>調査</li> <li>調査</li> <li>人力元 距離</li> <li>認 8.3</li> </ul>
✔ Keihi ← 振申請 振雨算	<ul> <li>事前確</li> <li>期限起過</li> <li>(備考</li> <li>出張費</li> <li>明細追加</li> <li>配 駅す1</li> <li>No</li> <li>1 マ</li> </ul>	認 せん (周 登場) 登場) 建物・技 理由 (計) (日) 日) 日) (日) (日) (日) (日) (日)	題がない場 術輸出があ :ターン 。 用件 :せ移動	合はチェックしてくだされ         る場合は、必ず「事前な         330         小 手入力         出発地         十余(東京都)         「伝票メニニ その後「伝	小計: 高は意: 日当: 日当: 1 新宿 1 5 二 」 を記載 日 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 1 1 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	xime 330 アロジェク 日当2 ルート参照 リックし 二」をクリ	ださい 会社角想: 支払子定額: 日当3 165 ます リックで	特景			スリ	ヤ・往 メモ 主復 一括計3	- 14小 南公留 章 章	R 330	2019年 日当 延票 支払方 現金	- 宿:白費 :::::::::::::::::::::::::::::::::::	<ul> <li>規定額表</li> <li>入力元 距離</li> <li>記</li> <li>8.3</li> </ul>

※差戻しの削除手順は仮登録と同じ手順です。

承認待ちステータスの申請削除(承認取り下げ)方法



### FAQ

- Q. 先方と電話でやり取りをしたため、添付資料がない場合はどうすればよいか。
- A. eKeihi での申請時に資料の添付は不要です。備考欄にその旨を入力してください。
- Q. 病院挨拶などで急な出張が発生した場合(申請期限を過ぎた場合)はどのように申請すればよいか。
- A. 申請画面の「期限超過理由」に入力していただき、理由のわかる資料を添付して下さい。
- Q. 科研費等外部資金の出張申請時の明細(金額等)は入力する必要があるか。
- A. はい。出張申請は概算を入力下さい。(科研費等外部資金の精算はシステムでは行いません。)
- Q. 大学院生の学会等への出張についてはどのように申請をすればよいか。
- A. 申請は指導教員が eKeihi で行っていただき、精算は従来どおり紙での申請を行って下さい。 精算方法は、教員便覧を確認してください。
- Q. 出張申請後、急遽キャンセルになった場合の精算中止についてどのように行うか。
- A. 出張申請の承認が完了していない申請は「取り下げ」を行ってください。(37 ページ参照) 承認が終わっている場合は「精算の起票を中止」を行ってください。(24 ページ参照)
- Q. 科研費等外部資金の出張申請は eKeihi、精算は紙とのことだが、システム上で操作は必要か。
- A. 必要です。出張申請が全て承認された後、「精算の起票を中止」を行って下さい。 また、紙で精算する際は、承認済みの「出張申請書」を印刷して提出書類に必ず添付してください。
- Q. 仮登録伝票の削除方法を教えてください。
- A. 削除したい出張申請を開く→右下の「伝票メニュー」内、「伝票削除」を選択すると削除できます。
   (36 ページ参照)
- Q. 駅すぱあとでの経路入力時、定期区間は除いて入力したほうが良いですか?
- A. 定期区間は自動的に控除されるので、出発地から目的地で入力してください。(定期区間を含める)

問い合わせ先・書類の提出先

【出張申請について】

医学部:本部人事課(内線 20550)

- 薬学部、医療技術学部:板橋キャンパス事務部総務課庶務係(内線 42180)
- ※明細に関しては出張精算担当部署へお問い合わせください。
- 【出張精算について】

板橋キャンパス事務部総務課用度係(内線 42190)

※振込等支払いに関するお問い合わせは本部会計課(内線 20570) ※学内LANに関するお問い合わせは大学棟サービスデスク(内線 41560)