

e-Trip（出張システム）操作マニュアル 【研究出張・招聘 申請者用】

第 1.0.0 版

作 成 者	研究推進部・国際部・情報企画部
作 成 日	2019年3月26日
最終更新日	2019年3月26日

目次

e-Trip（出張システム）操作マニュアル【研究出張・招聘 申請者用】	1
目次	2
1. e-Trip（出張システム）の概要	3
1-1. e-Tripで出来ること	3
1-2. システム利用ユーザ・利用環境	3
1-3. 研究出張・招聘の申請と報告	5
1-4. 研究出張・招聘に関するルール	7
1-5. 問い合わせ先	7
2. 初期画面の操作【研究出張・招聘共通】	8
2-1. 申請画面の起動	8
2-2. 申請・報告内容の照会	12
2-3. 学生が行う研究出張の申請と、指導教員による承認	13
3. 簡易入力画面による研究出張（国内・海外）の申請	19
3-1. 研究出張申請の入力項目	19
3-2. 簡易入力画面の操作	20
3-3. 紙媒体資料の提出や、申請後の変更・キャンセル	32
4. 詳細入力画面による研究出張（国内・海外）の申請	33
4-1. 研究出張申請の入力項目	33
4-2. 詳細入力画面①	33
4-3. 詳細入力画面②（その他申請情報）	47
4-4. 紙媒体資料の提出や、申請後の変更・キャンセル	53
5. 招聘（国内・海外）の申請	54
5-1. 招聘申請の入力項目	54
5-2. 簡易入力画面の操作	54
5-3. 詳細入力画面の操作	57
6. 研究出張・招聘の報告【研究出張・招聘共通】	60
6-1. 報告の入力項目	60
6-2. 報告画面の起動	61
6-3. 報告画面の操作	63
6-4. 証憑類の提出	65
7. 申請後・報告後の対応【研究出張・招聘共通】	66
7-1. 紙媒体資料の提出	66
7-2. 出張計画の変更・キャンセル	67
7-3. メール送付タイミングと通知内容	68
8. 近距離出張報告	69
8-1. 近距離出張報告入力方法（起動方法）	69
8-2. 近距離出張報告の入力項目	70
9. その他	77
9-1. 引用申請	77
変更履歴	77

1. e-Trip（出張システム）の概要

1-1. e-Trip で出来ること

e-Trip（出張システム）では、オンラインで研究出張・招聘の申請と報告を行うことができます。申請・承認機能は、ワークフローシステム「flowlites」を利用しています。

一回の申請で複数人の出張申請を行うことや、（申請者と出張者が異なる）代理申請も可能です。ただし、出張報告は出張者ごとに行う必要があり、一回の報告で複数人の出張報告を行うことはできません。

やむを得ず事後となった場合の申請（理由要記入）や、翌年度の出張を今年度中に申請することも可能です。

また、出張に関連して必要となる以下の手続きについても、e-Trip 上から手続きを行うことができます。

- ・休講・補講申請手続き（CourseN@vi に連携）
- ・指定海外旅行保険への加入手続き（海外出張のみ。ただし、学生はシステム外で手続きが必要）
- ・安全保障輸出管理情報の申請手続（海外出張のみ）

1-2. システム利用ユーザ・利用環境

アクセス方法

MyWaseda にログインし、以下のメニューから e-Trip を起動して Web ブラウザ上で操作します。

学外のネットワークからも利用可能です。

教員：上部「ホーム」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」

職員：上部「法人運営」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」

学生：上部「研究」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」

システム利用ユーザ

下記の方にシステムの利用メニューを付与します。

- ・教員（名誉教授含む）、研究員、職員、関係職員、学生、など Waseda ID を保有している者

学外者、校友、退職者、臨時職員、など上記に含まれない方は、e-Trip を利用することが出来ません。学外者が研究出張を行う場合や、学外者の招聘を行う場合は、e-Trip を利用可能な方が代理で申請をしてください。

秘書ユーザ申請（代行者申請）

通常も代理申請は可能ですが、以下の様な場合、秘書ユーザ申請を行うことで代理申請をより円滑に行うことが出来ます。

例）教員（担当教員）の出張申請を、研究室所属の事務スタッフ（秘書ユーザ）が代理で行う。

教員（担当教員）の出張申請を、別の教員（秘書ユーザ）が代理で行う。

秘書ユーザは担当教員の予算情報を参照できるため、代理申請の際、予算情報を e-Trip 上で選択することが可能です。

秘書ユーザ申請は、所属箇所を通じて行います。詳細は所属箇所事務所にお問い合わせ下さい。

システム停止時間・利用環境

システム間データ連携やバックアップ取得のため、毎日 AM4:00～8:00 に出張システムを停止します。これ以外のシステム停止を行う場合は MyWaseda で停止時間を周知のうえ、停止します。

また、システム起動後、画面遷移がない状態で 30 分経過すると、セッションタイムアウトとなり、それまでの入力内容が破棄されますので、ご注意ください。その他作業を行う・離席する等、一旦作業を止める場合は、一時保存してください。

システム利用環境は以下の通りです。

PC からの利用

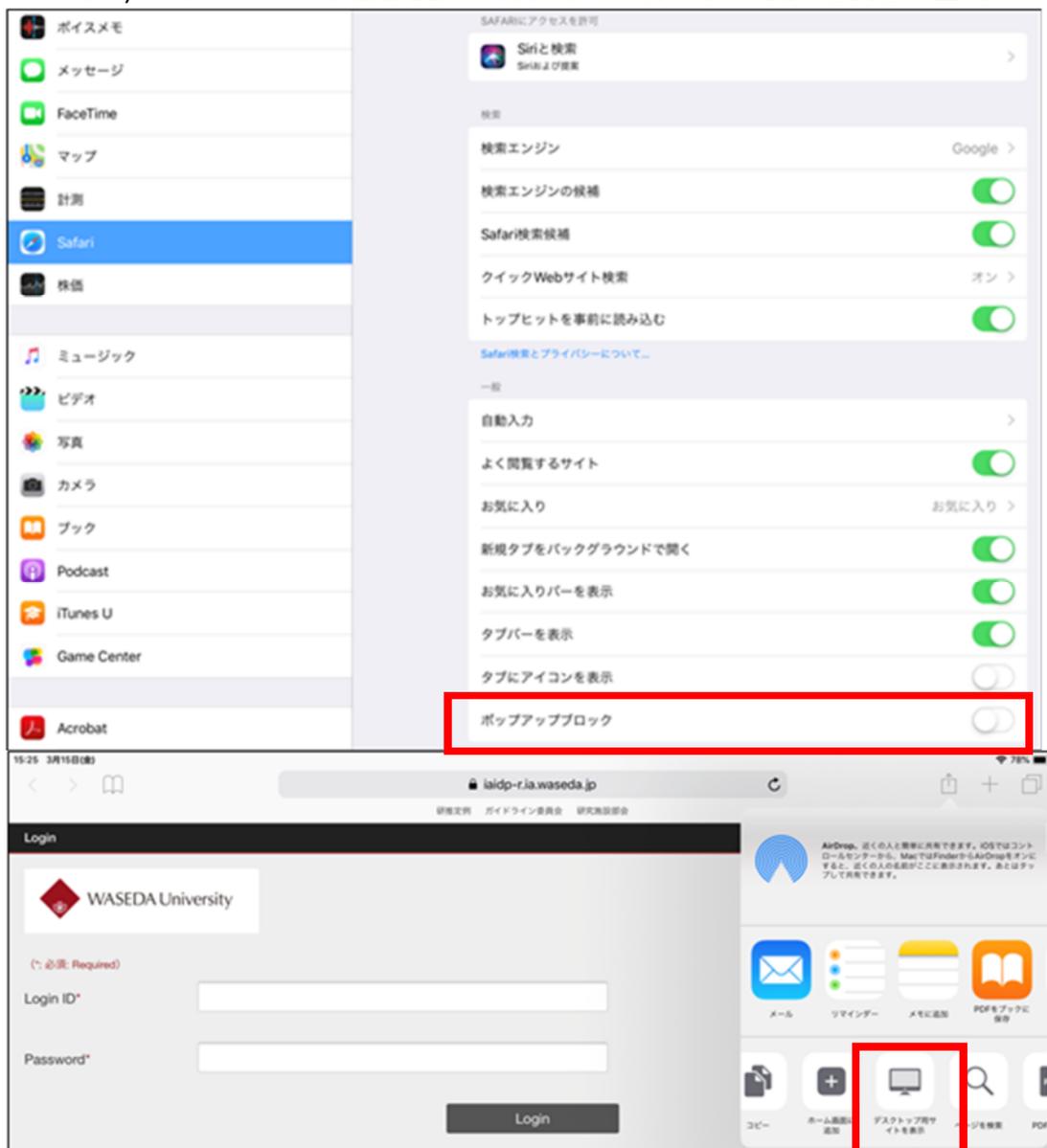
OS : Windows 7、Windows 8、Windows10

ブラウザ : Internet Explorer 9～11、Google Chrome、Firefox

スマートフォン、タブレットからの利用

OS/ブラウザ : iOS8 (iPhone/iPad の Safari 最新バージョン)、Android (Google Chrome 最新バージョン)

※ 【ご参考】タブレット端末利用時の注意 (iOS の場合) : 予め Safari のポップアップブロックをオフ/解除設定を行います。Safari で MyWASEDA のログイン画面を開いた後、「デスクトップ用サイトを表示」を選択の上、ご利用ください。



1 - 3. 研究出張・招聘の申請と報告

研究出張・招聘の申請と報告が必要となる場合

学会・研究出張（国内・海外）、招聘、近距離出張など「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」に沿って行われる出張は、全て申請・報告が必要です（近距離出張は報告のみ）。

（ご参考）「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」より抜粋

«国内出張・海外出張における取扱い共通項目»

1. 出張申請・報告について

出張旅費の支給を受けようとする場合は、研究出張システムにより事前に大学に申請をする必要があります。所属箇所の承認等に間に合うよう、余裕を持って申請してください。ただし海外出張については、出張旅費の支給を希望しない場合であっても、研究出張システムにより事前に大学に申請してください。

なお、申請した全ての出張（招聘含む）について研究出張システムによる出張報告が必要です。原則として報告書の提出・承認後に支払処理がなされます。

e-Trip を通じた申請・報告の対象

上記の出張について、原則として全件が e-Trip を通じた申請・報告の対象です。

ただし、以下のケースは対象外または例外として、紙の様式によって申請あるいは報告を行ってください。

①対象外となるもの

学生の近距離出張報告は、e-Trip ではなく紙の様式により報告・精算を行ってください。

近距離出張報告の様式（C-6）は、こちらから入手できます。

<https://waseda-research-portal.jp/download/shuccho/>

②例外（システムの制約により登録できないもの）

システムの仕様上、登録することができない以下の出張は紙の様式（出張願）により申請を受け付け、システム外で一連の承認、旅費計算、経理処理を行って下さい。紙の様式（出張願）は、上述の URL から入手できます。

例 1：教員の着任前（Waseda ID が発行される前）に出張申請を行う必要がある場合

例 2：承認済の長期出張の最中に、別の出張に行くことになった場合

（日程の重複チェックエラーがかかり、システムに登録することができません。）

e-Trip を通じた申請・報告の承認フロー

研究出張・招聘の「申請」「報告」および、「近距離出張報告」の承認フロー、および各ステップでの概要は以下のとおりです。

研究出張申請フロー

◆研究出張申請のフローと各箇所の役割

業務ステップ	業務担当箇所	業務・システム操作の内容
①出張申請	出張者 or 申請者	出張承認、旅費計算に必要な情報の入力 →出張概要（出張者、用務）、経路、宿泊先、経費情報（支払先）、予算情報等の入力 海外保険申請、輸出力有無、危険地域への渡航情報の登録（海外のみ） ※一回の申請で複数人の申請が可能。出張者以外が代理で申請を行うことが可能
②チケット手配	WAS	チケット・ホテル等の手配、見積金額の入力（WASを通じたチケット手配時はWASが入力） ※申請者が自己手配する場合は、出張申請時に入力するため、当該ステップは省略
③労務管理箇所承認（最終承認は箇所長等）	出張者所属箇所	出張者の出張計画・用務情報の承認 ※複数箇所の教職員が同時に申請された場合は複数箇所並列で承認が回る 予算情報（事業・研究課題）の確定 （①出張申請で確定されなかった場合のみ）
④危機管理箇所承認	国際課	出張者が危険地域へ渡航するリスクの承認 ※海外渡航レベル2以上の地域への出張時のみ
⑤研究費管理箇所承認（業務管理含む）	予算の管理箇所	経費毎の支出可否判断・予算割当 旅費計算 システムによる計算結果の確認、証ひょう類との突合、所得税計算、等 出張申請全体に対する承認 （規格外承認がある場合は⑥で承認）
⑥規格外承認	研究推進部長 or 主管箇所部長	規格外の旅費支出に対する承認

研究出張報告フロー

◆研究出張報告のフローと各箇所の役割

業務ステップ	業務担当者	業務・システム操作の内容
①出張報告	出張者 or 申請者	出張報告、旅費精算に必要な情報の登録 ・出張報告内容、用務詳細、報告時に追加・変更となった経費情報 ※出張報告は出張者1人ずつ行う。出張者もしくは出張申請者が報告可能。
②研究費管理箇所承認（業務管理含む）	予算の管理箇所	旅費内容の最終チェック →出張報告内容と、申請時の旅費計算内容との突合 旅費計算（報告時に追加があった場合のみ） 出張報告全体に対する承認 （規格外承認がある場合は③で承認）
③規格外承認	研究推進部長 or 主管箇所部長	規格外の旅費支出に対する承認 ※出張申請では規格外ではなかったが、出張報告時に規格外となった場合のみ
④財務処理箇所承認	予算の 経理処理箇所	財務承認（財務システムへ自動で支払請求） ※システム入力値の最終チェックと証ひょう類との突合を行い、財務承認する。財務システムに自動で支払請求伝票が登録され、支払が実行される。

支払

近距離出張報告フロー

◆近距離出張報告のフローと各箇所の役割

業務ステップ	業務担当者	業務・システム操作の内容
①近距離出張報告	出張者 (本人のみ可能)	用務・経路・予算情報の入力 ※出張者1人ずつ行う。出張者本人のみが申請可能。 ただし、出張システムを利用できない学外者の申請は、学内者が行う。
②研究費管理箇所承認 (業務管理含む)	予算の管理箇所	内容のチェック 経費毎の支出可否判断・予算割当 近距離出張報告に対する承認
④財務処理箇所承認	予算の 経理処理箇所	財務承認（財務システムへ自動で支払請求） ※システム入力値の最終チェックと証ひょう類との突合を行い、財務承認する。財務システムに自動で支払請求伝票が登録され、出張者に立替経費が支払われる

支払

1-4. 研究出張・招聘に関するルール

国内・海外研究出張、および招聘は、以下に挙げる規程に基づきます。

- ・旅費規程
- ・教職員の海外派遣等に関する規程
- ・学会および研究出張にかかわる旅費等に関する規程

また、上記の規程に基づき詳細を定めた資料として、以下の運用・算出基準を定めています。

- ・学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準

<https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/research-expenses-execution/>

(参考資料4を参照)

研究出張・招聘の申請は、予め上記の規程や運用・算出基準を参照のうえ、行ってください。

1-5. 問い合わせ先

出張・研修についての問い合わせは、案件の内容に応じて、該当箇所へ照会して下さい。

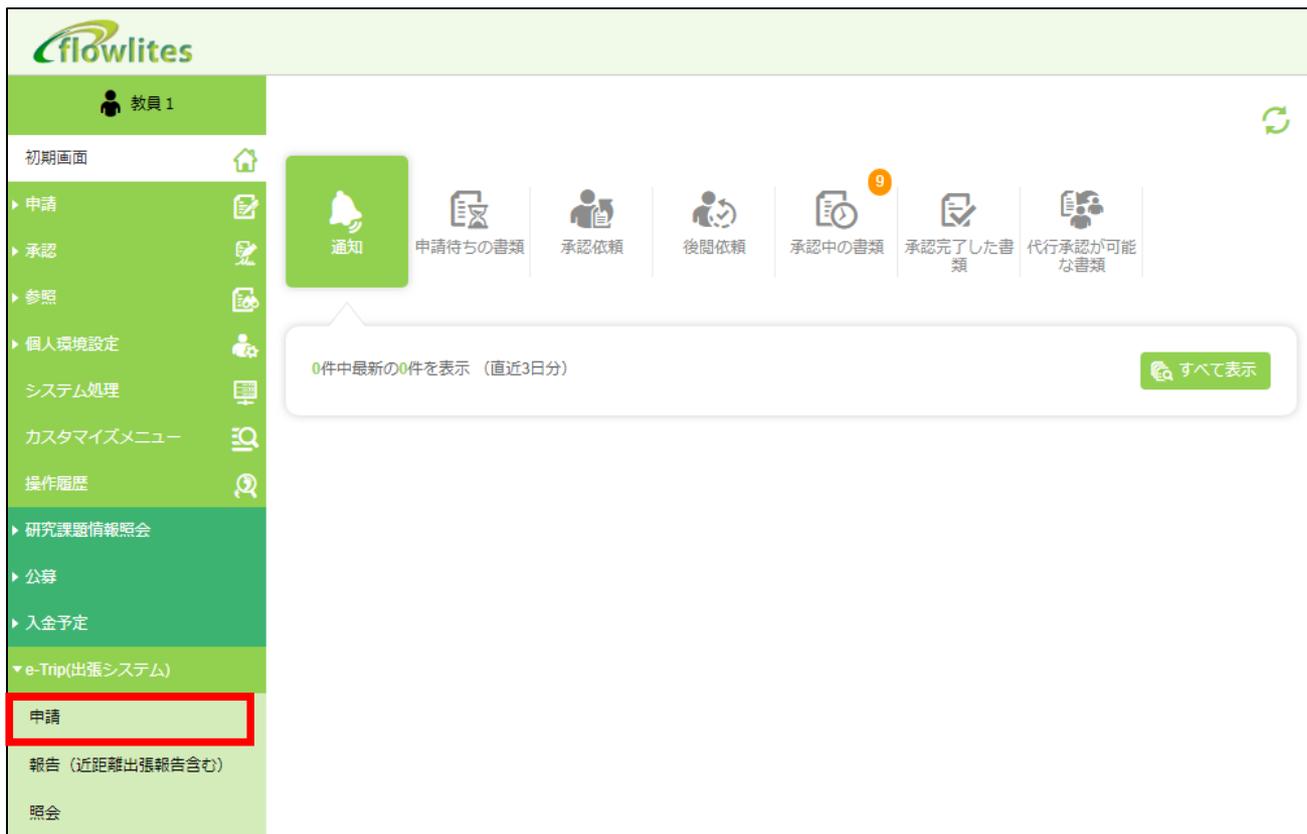
- ・研究出張・招聘のルールや、支出する予算について： 所属箇所事務所、または予算の経理処理箇所
- ・上記以外のシステムの使い方について： MyWasedaの申請フォームを通じて行ってください。
 教員：上部「ホーム」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」 → 問い合わせ
 職員：上部「法人運営」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」 → 問い合わせ
 学生：上部「研究」タブ → 左側メニューより「e-Trip（出張システム）」 → 問い合わせ

2. 初期画面の操作 【研究出張・招聘共通】

e-Trip は、文書管理システム flowlites を利用しています。
ここでは主に、flowlites の初期画面で行うことを説明しています。

2-1. 申請画面の起動

出張システム利用時には MyWaseda にログインし、グローバルメニュー「法人運営」の左メニュー「出張システム」から起動します。
起動後画面の左メニュー「出張システム」から「申請」を選択してオペレーション選択画面を開いてください。



オペレーション選択

用途により以下いずれかの申請方法を選択し、次へボタンを押下してください。

オペレーション選択 [ZBM010S010]

申請

1. 新しく申請する

- 1. 簡易入力 ※ 出張者が1人の場合に推奨。入力項目が少なく、簡易的な登録に達しています。
- 2. 詳細入力 ※ 複数出張者の場合に推奨。複数の出張者の用務や宿泊費、日当を一括登録できます。
- 3. 過去の申請を引用 ※ 過去に類似の申請がある場合、作成済み出張申請/招聘申請をコピーして申請することができます。

2. 作成した申請から続ける

- 1. 差戻し/申請取消/一時保存状態からの申請

No	申請方法	用途
1	簡易入力	出張者が1人等、申請内容が簡易な場合に使用します。
2	詳細入力	複数の出張者、その他経費がある等の入力が必要な場合に使用します。
3	過去の申請を引用	過去の申請内容を引用し申請する場合に使用します。
4	差戻し/申請取消/一時保存状態からの申請	差戻し/申請取消/一時保存状態から申請する場合に使用します。

「1.簡易入力」または「2.詳細入力」を選択した場合は、出張・招聘種類を選択し、次へボタンを押下してください。

オペレーション選択 [ZBM010S020]

出張・招聘種類

出張/招聘の種類を選択してください。

※ 招聘申請の場合、日本国内居住者を日本国内に招聘する場合のみ、国内海外区分は「国内」を選択してください。日本国内に一時滞在中の海外居住者の場合は、「海外」を選択してください。

出張招聘種類

- 研究
- 校務
- 研修

国内海外区分

- 国内
- 海外

出張招聘分類

- 出張
- 招聘

No	項目名	入力内容
1	出張招聘種類	出張招聘種類により、研究/校務/研修のいずれかを選択します。
2	国内海外区分	出張招聘先により国内/海外のいずれかを選択します。
3	出張招聘分類	出張/招聘のいずれかを選択します。

「3.過去の申請を引用」または「4.差戻し/申請取消/一時保存状態からの申請」を選択した場合は、申請報告一覧から対象の出張申請を選択してください。

申請報告一覧[ZBS070S020]

作成済みの申請書を引用（コピー）して新たに申請を行います。
引用元とする申請書の番号（青字）を選択してください。
※一覧には、ご自身が申請した申請書、又は出張した申請書が表示されています。

検索条件 ▼

検索結果

	申請書	出張・招聘期間			
1	AA18010005	2019/02/13~2019/02/13			
2	AA18010004	2019/02/04~2019/02/06		北九州市	シス

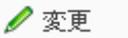
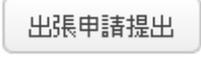
対象の申請書のリンクをクリックすると、出張申請入力画面が開きます。

10 ▼ | ◀ ▶ | ページ 1 | 1 中 | ▶ ▶ | ↻ | 全 2 アイテム中 1 から 2 を表示中

[戻る](#)

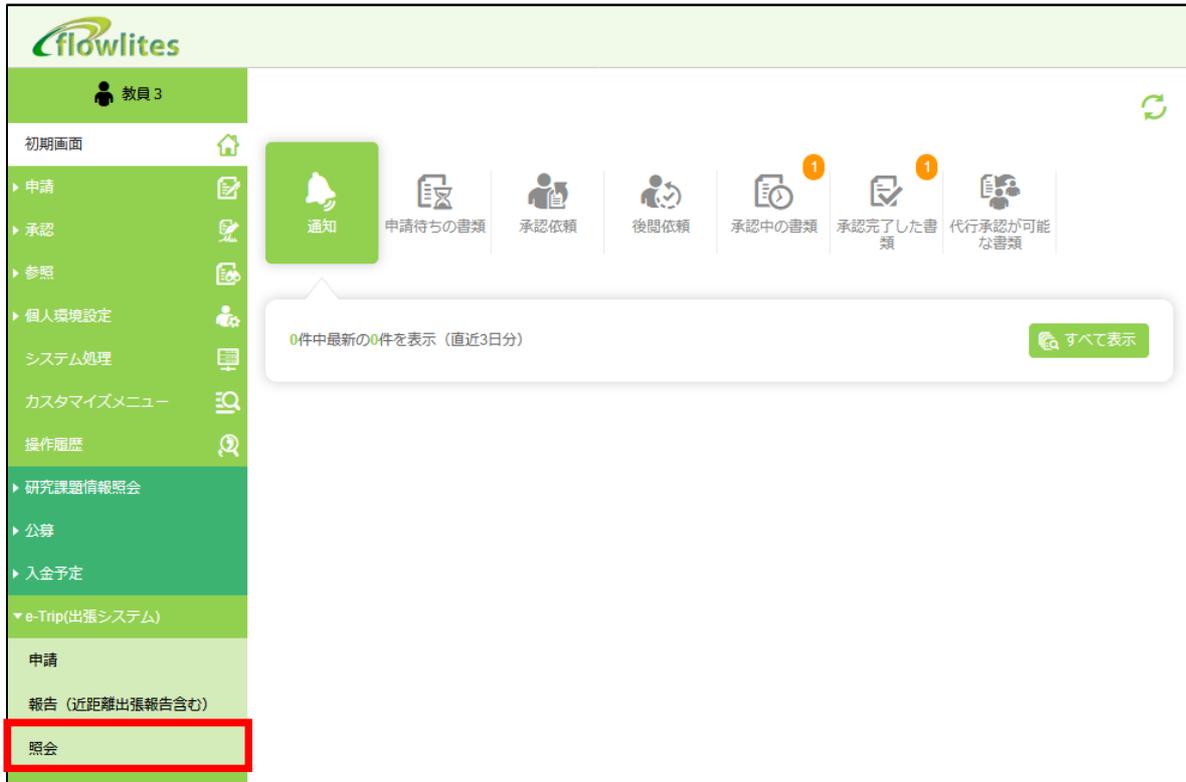
操作ボタン

出張システムの操作ボタンとボタン押下時のアクションは下表の通りです。

No	操作ボタン	押下時のアクション
1		出張開始日など、日付を指定する際にカレンダーを表示するボタンです。日付を直接入力することも可能です。
2		検索画面を表示するためのボタンです。
3		複数明細が追加可能な項目を入力する際に押下するボタンです。ボタンを押下すると入力画面が開きます。
4		既に入力済みの内容を変更する際に押下するボタンです。明細を選択したうえでボタンを押下すると変更画面が開きます。
5		既に入力済みの内容を削除する際に押下するボタンです。明細を選択したうえでボタンを押下すると明細を削除します。
6		出張者情報、用務情報、利用交通経路情報等、子画面を開いてデータを選択・入力した後、データを確定し、出張申請画面にデータを反映させるためのボタンです。
7		出張申請提出ボタンです。必要項目を入力後にボタンを押すと、承認ルートを指定する画面へ遷移します。
8		一時保存ボタンです。一時保存ボタンを押すと、編集内容を保存し、後から再編集することができます。
9		カーソルを合わせると入力時のヒントを表示するヒントアイコンです。
10		外貨で経費額を入力するためのボタンです。領収書日付の前月末レートをもとに円換算した金額を設定します。
11		円貨で経費額を入力するためのボタンです。

2-2. 申請・報告内容の照会

e-Tripの「照会」メニューを選択し、申請報告一覧画面を表示します。



2-3. 学生が行う研究出張の申請と、指導教員による承認

学生が研究出張を行う場合、指導教員による承認を必要とします。

学生が行う研究出張における指導教員の承認（概要）

学生の出張における指導教員の承認

- 学生が、指導教員の指示により学会・研究出張を行う際、学生は出張申請時に「指導教員」を指定の上、予算設定依頼事項欄に財源の指定について記載する必要があります。
- flowlitesにて承認依頼が届いた教員は、当該出張の承認を行うとともに、「編集」ボタンを押下し、学生が記載した内容に沿って予算の選択を行います。

学生

▶

指導教員

▶

研究費管理箇所

指導教員情報の選択 承認 および 予算情報の選択

学生の出張における指導教員の承認（続き）

※ 教員側で予算を設定できない場合は、所属箇所の振り分け担当の事務職員宛に承認依頼が回ります。

検索結果	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	政治経済学部	B1K800801101	JSPS・本道・研究出張フェスタ等
<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部	BA01000000000	個人研究費
<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部	BA05000000000	学会出張補助
<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部	BA06000000000	海外学会出張補助

学生が行う研究出張の申請

学生が行う研究出張を申請する場合は、「指導教員」を指定のうえ、申請を行ってください。

その他の操作については「3. 簡易入力画面による研究出張（国内・海外）の申請」以降を参照ください。

【例：学生操作画面】

「指導教員コード」欄の右にある検索ボタンを押下すると、「教職員・学生・学外者検索」画面が別ウィンドウで立ち上がります。

申請者である学生は、自身の指導教員の氏名等で検索の上、対象教員を選択します。

検索結果								
	教職員・学籍・取...	氏名	所属	所属名	身分	資格区分	資格区分名	メール
1	0000508203	教員 3	40100	政治経済学部	教員	113	准教授	jkoeda@w

学生は財務情報の参照権限を持っていないため、以下の様に「予算保有者名」に対象教員の氏名を、また「2. 予算詳細・その他連絡事項」欄にどの予算を用いるのか等、出張申請に必要な情報を記入の上、提出します。

出展申請簡易入力[ZBM020S010]

執行予算・研究費管理箇所設定

1. 予算選択（複数選択可）
「予算選択」ボタンから予算を指定してください。（※自身の財務システムに反映されている予算のみ選択可能です。）

海外学会出張補助費は、初回利用時に予算を作成します。予算一覧に表示されないときは、
「2. 予算詳細・その他連絡事項」欄にて、「海外学会出張補助費を利用する」旨を記載して下さい。

予算選択

研究費管理箇所

選択済の予算情報

自身が参照できない予算を使用する場合は、予算保有者名に、研究代表者、分担者等の氏名を入力の上、
「2. 予算詳細・その他連絡事項」に予算についての詳細情報を記入してください。

予算保有者名 教員3

2. 予算詳細・その他連絡事項
本欄には、必要に応じて、以下の内容を記入してください。
◆1で予算選択していない場合は、予算についての詳細情報（研究事業名・研究課題名・研究種目など、予算を特定するための情報）
◆経理処理担当者への連絡事項・注意事項（例：合算使用時の予算指定、他機関からの補助がある場合など）

教員3先生の個人研究費を使用して資料収集や現地調査を行います。|

指導教員による承認

指定された教員宛に「承認依頼」の通知が届きます。e-Tripの初期画面にて通知が届いていることを確認できます。

【例：教員操作画面】

教員3

初期画面

通知

申請待ちの書類

承認依頼

後問依頼

承認中の書類

承認完了した書類

代行承認が可能な書類

0件中最新の0件を表示（直近3日分）

すべて表示

承認依頼が届いている場合は、件数が「承認依頼」アイコンの右上に表示されます。
この例示の場合は、一件の承認依頼が届いていることになります。



flowlitesにて承認依頼が届いた教員は、当該出張の承認を行うとともに、「編集」ボタンを押下し、学生が記載した内容に沿って予算の選択を行います。



執行予算・研究費管理箇所設定[ZBX400S010]

予算情報

追加 削除

<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名	事業略称	研究者名	資金提供元機関	承認者名
<input type="checkbox"/>								

戻る 確定

「追加」ボタンを押下すると、自身が保有している（選択可能な）研究費等が一覧表示されます。学生からの申請内容に合わせて、対象の予算にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下してください。

予算検索[ZBS030S010]

検索条件

会計年度: 2018

箇所コード:

事業/研究課題番号:

事業/研究課題名:

教員番号: 0000508203

教員名: 教員 3

資金提供元機関:

検索 クリア

検索結果

	<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名
1	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員 3	B1K500802501	JSPS・本直・研究出張003
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員 3	BA0100000000	個人研究費
3	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員 3	BA0500000000	学会出張補助
4	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員 3	BA0600000000	海外学会出張補助

10 ページ 1 1中 全 4 アイテム中 1 から 4 を表示中

戻る 選択

「選択」ボタンを押下の後、入力画面上部の「出張申請承認」ボタンを選択すると出張申請書の元画面に遷移します。

出張申請入力[ZBT010S010]

一時保存 休講補講登録 出張申請承認

証憑情報

紙媒体の追加の証憑があります。
※紙媒体の証憑は、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に提出してください。

出張概要

元画面に戻った後、画面右上の「承認」ボタンを押下することで、当該出張申請書の承認を行うことが可能です。

The screenshot displays the 'e-Trip' system interface for a user named '教員 3'. The main content area is titled '出張申請書/Application Form for Trips'. At the top right, there are three buttons: '承認' (Approve), '差し戻し' (Return), and '一時保存' (Save Draft). The '承認' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a form with the following fields:

発行日	2019年03月18日	緊急度	通常	発行者	[Redacted]
-----	-------------	-----	----	-----	------------

Below this is another section titled '出張申請書/Application Form for Trips' with a '編集/Edit' button. This section contains a table for trip details:

出張種別	研究・国内		
出張企画箇所		受入箇所コード	K11

At the bottom, there is a section for '執行予算情報' (Execution Budget Information) with a table:

予算情報	2018/K11F508203/政治経済学部 教員 3/BA0100000000/個人研究費/個人研究費
------	--

3. 簡易入力画面による研究出張（国内・海外）の申請

e-Trip では、従来さまざまな様式や申請先に分散していた手続きを、可能な限りシステム入力で完結するよう一元化します。入力された内容は財務システムへ自動連携するための元データや、海外旅行保険の申込みに利用される重要なデータとなります。事前に入力時の注意事項をよく確認してから出張申請を行ってください。

3-1. 研究出張申請の入力項目

入力する項目は下表の通りです。一部項目を除き、承認途中で内容の修正・追加が可能です。

凡例：○必須、△支払が発生する場合必須、▲海外出張の場合必須

No	項目名	入力内容	必須
1	出張概要	出張期間や出張目的、出張企画箇所（業務管理箇所）を入力	○
2	出張者情報	出張者を検索・選択	○
3	用務情報	出張の用務地・目的を入力	○
4	利用交通経路情報	出発地から到着地まで利用する交通経路を入力	△
5	宿泊費情報	宿泊費の情報を入力	△
6	日当情報	出張者の資格と日数、宿泊地に基づき日当を計算	▲
7	その他経費情報	雑費等、その他経費を入力	▲
8	チケット手配先依頼内容	WAS 手配の場合チケット手配時の依頼事項を入力	
9	他機関からの補助	他機関から補助がある場合、内容・金額を入力	
10	所得税計算条件	学外者等へ報酬が発生する場合、所得税計算のための条件を入力	
11	執行予算・研究費管理箇所設定	経費を支出する予算を選択	△
12	支払先情報	支払先ごとに支払予定日、請求書番号等を入力	△
13	規程上限額超過理由	宿泊費が規程上限額を超過する場合、理由を入力	△
14	補足事項	補足事項を入力	
15	同伴情報・緊急連絡先情報	家族同伴の有無、緊急時の連絡先を入力	▲
16	誓約事項	海外出張時の誓約事項を表示	▲
17	海外保険申請情報	海外出張時の保険申し込み情報を入力	▲
18	安全保障輸出管理情報	海外に携帯する輸出貨物の情報を入力	▲
19	危険情報・感染症危険情報	訪問都市の危険情報および感染症危険情報を選択、レベル 2 以上の場合は理由を入力	▲
20	たびレジ登録情報	たびレジの登録情報を選択	▲

3-2. 簡易入力画面の操作

出張申請の承認や旅費計算を行ううえで特に重要となる出張概要・経費情報の簡易入力画面での入力方法です。赤字・赤枠となっている項目が必須入力となります。

簡易入力画面は、出張者が一人で、出張全期間において単一の用務地（機関）への訪問、単一の用務への従事、日当の支給が甲地・乙地をまたがない場合に、一括入力が可能となり適しています。

※これらに該当しない複数用務地を訪問する場合、用務地が甲地・乙地をまたぐ場合などは、詳細入力画面からの入力が必要となります。

出張概要（入力必須）

出張概要の入力画面・項目は以下の通りです。

出張招聘概要			
出張招聘種別	研究・海外	申請日	2019/03/18
申請者氏名	早稲田太郎	申請者所属	基幹理工学部 情報理工学科
出張招聘期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	泊	0 泊
		日	0 日
		うち車・機中泊数	0 泊

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張招聘種別	出張種別が表示されます。起動したメニューに基づき自動セットされます。入力は不要です。	
2	申請日	申請日（当日日付）が自動セットされます。入力は不要です。	
3	申請者氏名	申請者の氏名が自動セットされます。入力は不要です。	
4	申請者所属	申請者の所属箇所名が自動セットされます。入力は不要です。	
5	出張招聘期間	出張の開始日と終了日をそれぞれ選択してください。泊数・日数は出張期間に基づいて初期値提案されます。（※海外出張の場合、自宅を出た日から帰宅するまでを出張期間として選択すること。）	○
6	うち車・機中泊数	出張期間中に車・機中泊を伴う場合は泊数を入力して下さい。出張期間の泊数・日数の内数として入力して下さい。	
7	事後申請の理由	事後申請の場合は事後申請となった理由を記入してください。事後申請時に理由の記入がないとエラーとなり申請ができません。事後申請となる場合に入力欄が表示されます	

出張者情報（入力必須）

出張者情報の入力画面・項目は以下の通りです。申請者の氏名・所属・資格が自動で設定されます。

出張申請時には必ず 1 名以上の出張者を指定する必要があります。出張者が 2 名以上となる場合は簡易入力画面からは登録できないため、詳細入力画面から申請を行ってください。

出張者・被招聘者情報

出張申請者を初期表示しています。出張者を変更する場合は、「出張者・被招聘者入力」ボタンを押下してください。

出張者氏名
所属名
資格名

出張者情報を変更する場合は出張者・招聘者入力ボタンを押し、出張者・招聘者情報入力画面を開きます。申請者が初期設定されているため、クリアボタンにて設定内容をクリアしてから、出張者を検索してください。

出張者・被招聘者情報入力[ZBE010S010]

学内者/学外者のプルダウンを選択し、虫眼鏡 (+) より、出張者、又は被招聘者を検索してください。

学内者/学外者

教職員・学籍・取引先番号

氏名

所属名
 所属コード

資格区分名
 資格区分

区分

メールアドレス

所得税を計算する場合、居住国、租税条約に関する情報、各経費への上乗せ区分を入力してください。

居住国

租税条約適用/非適用
 租税条約届け出

交通費相当

滞在費相当

その他経費相当

No	項目名	入力内容	入力必須
1	学内者／学外者	出張者が学内者か学外者であるかを選択します。それぞれ以下の身分の出張者を検索します。 学内者：教員、職員、関係職員（人事 DB より人事情報を取得） 学外者：学生、学外者（財務システムより支払先情報を取得）	
2	教職員・学籍・取引先番号	教職員・学生・学外者検索画面から結果を取得します。学内者の場合は教職員番号、学生・学外者の場合は取引先番号を取得します。	
3	氏名	教職員・学生・学外者検索画面から氏名を取得します。	○

4	所属名	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の所属箇所名を取得します。	
5	所属コード	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の所属箇所コードを取得します。	
6	資格区分名	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の資格名を取得します。	
7	資格区分	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の資格コードを取得します。	
8	区分	「学会および研究出張にかかわる旅費等に関する規程」に基づく区分を選択します。日当を算出する区分を指定します。	
9	メールアドレス	出張者のメールアドレスです。教職員・学生・学外者検索画面から結果を取得します。値を取得できない場合は出張者に到達性のあるメールアドレスを入力して下さい。出張申請・報告承認時にはこのメールアドレス宛てに承認通知が送付されます。	○
以下、所得税を計算する場合、入力してください。			
10	居住国	出張・招聘者の居住国を選択します。	
11	租税条約適用/非適用	居住国として選択した国について、租税条約の運用/非運用を選択します。	
12	租税条約届け出	租税条約の届け出有無を選択します。	
13	交通費相当	交通費を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	
14	滞在費相当	日当を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	
15	その他経費相当	その他経費額を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	

教職員・学籍・取引先番号の 🔍 を押下すると開かれる「教職員・学籍・学外者検索」画面の入力画面・項目は以下の通りです。職員で兼務を持つ者の場合は本務・兼務それぞれの情報が検索結果に表示されます。原則、本務箇所を選択してください。検索結果の教職員・学籍・取引先番号リンクを押下すると出張者情報の入力画面に値をセットします。

教職員・学生・学外者検索 [ZBS010S010]

検索条件

教職員・学籍・取引先番号

氏名

箇所内所属名

身分

検索結果

No	教職員・学籍・取引先...	氏名	所属	所属名	身分	資格区分	資格区分名	メール
1	Z137110001	情報企画部情報企...	13711	情報企画部情...	職員	541	事務職	Z1371100
2	Z137110002	情報企画部情報企...	13711	情報企画部情...	職員	511	部長級	Z1371100

No	項目名	入力内容	入力必須
1	教職員・学籍・取引先番号	資格毎に以下番号で出張者を検索します。 教員、職員、関係職員：教職員番号で検索	

		学生、学外者：取引先番号で検索	
2	氏名	出張者の氏名を前方一致で検索します。	
3	箇所内所属名	出張者の所属箇所を前方一致で検索します。	
4	身分	学内者の場合、教員・職員を指定可能です。	

用務情報（入力必須）

用務情報の入力画面・項目は以下の通りです。（※派遣先都市での用務を入力することとし、出国日・帰国日を含めた国内外の移動日を用務に入力する必要はありません。）

複数の用務がある場合は、フリーテキスト欄に入力してください。用務情報の入力内容が、日当の甲地・乙地の判断材料となるため、原則として1日単位で用務情報を入力してください。但し、同じ都市で、同じ用務に連続して従事する場合に限り、複数日で入力可とします。

用務情報

学会出張 研究出張 その他
出張・招聘先の所在地 (国内の用務地は都道府県、市区町村を入力)
 機関名/学会名・会議名
 甲地/乙地
 学会参加種別 役員 研究発表 一般参加

用務詳細 (「学会出張」のとき、省略可)
 研究費との関連も含めた用務を以下に具体的に記載してください。
 打合せ等を行う予定の場合は、打合せ相手の氏名・所属等も記載してください。
 また、複数の用務がある場合は、該当の用務期間、上述の内容(目的、機関名/学会名・会議名、用務の所在地、学会参加種別)を以下に入力してください。

No	項目名	入力内容	入力必須
1	目的	用務の内容を記入します。	○
2	出張・招聘先機関の所在地	用務が発生する機関の所在地（市町村）を入力します。海外出張時には派遣先検索画面から都市名を検索し選択します。	○
3	機関・招聘先の所在地	用務が発生する機関を入力します。海外出張時には派遣先検索画面から機関を検索し選択します。	
4	甲地/乙地	海外出張時にのみ表示されます。派遣先の所在地の甲地・乙地の値が自動で設定されます。	
5	学会参加種別	学会参加種別を選択します。	
6	フリーテキスト欄	用務の内容を記入します。（「学会出張」のとき、省略可）	○

海外校務・研修出張の場合は出張・招聘先機関と出張・招聘先機関所在地の  を押下し開かれる「派遣先検索」画面から派遣先の機関を検索・選択してください。検索結果の派遣先コードのリンクを押下すると用務情報欄に値をセットします。検索結果に機関が表示されない場合は、派遣先検索画面の中部にある「出張先機関・派遣先機関名」にテキストで派遣先機関を入力し設定ボタンを押下してください。

派遣先検索[ZBS020S010]

検索条件

国名（和名）	<input type="text"/>
国名（英名）	<input type="text"/>
出張先機関・派遣先機関名（和名）	北京
出張先機関・派遣先機関名（英名）	<input type="text"/>

検索結果に表示されない場合、テキストで入力してください。

出張先機関・派遣先機関名

検索結果

	派遣先コード	国名（和名）	国名（英名）	出張先機関・派遣先機関名（和名）
1	054001	中国	China	北京大学
2	054009	中国	China	北京外国語大学

宿泊費情報

宿泊費務情報の入力画面・項目は以下の通りです。

宿泊費情報

宿泊費が不要な場合は、チェックしてください。

支払先

宿泊地 甲地/乙地

申請方法

宿泊先が複数ある場合や申請方法が「規定範囲内で適用額を個別設定」、「実費額（規定上限額の範囲内、領収書等添付）」である場合は、1泊あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。
 申請時に1泊あたりの料金がわからない場合には概算の金額を入力してください。
 交通費とのバックで購入・立替した場合は、その旨を記載し、次画面で登録する交通費は0円で登録してください。

No	項目名	入力内容	入力必須
1	宿泊費が不要な場合は、チェックしてください	他機関からの補助等により、宿泊費が不要な場合はチェックを入れてください。	
2	支払先	宿泊費の支払先を選択します。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者・被招聘者毎 WAS 早稲田大学生生活協同組合 ダミー（口座未登録） その他 申請者の氏名 ※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先	

		は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	
3	宿泊地	宿泊地を入力します。用務情報の出張・招聘先の所在地が自動で設定されます。海外出張の場合は都市を検索し、選択された都市の情報から甲地・乙地の値を取得します。	
4	甲地／乙地	「宿泊地・用務地」から甲地・乙地を取得します。値を取得できなかった場合は乙地と表示します。	
5	申請方法	申請方法を選択します。 実費額（規定上限額の範囲内、領収書を添付） 規定上限額 規定範囲内で適用額を 100 円単位で個別設定	○
6	フリーテキスト欄	宿泊先が複数ある場合や申請方法が「規定範囲内で適用額を個別設定」、「実費額（規定上限額の範囲内、領収書等添付）」である場合は、1泊あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。申請時に1泊あたりの料金がわからない場合には概算の金額を入力してください。交通費とのパックで購入・立替した場合は、その旨を記載し、次画面で登録する交通費は0円で登録してください。	

日当情報

日当情報の入力画面・項目は以下の通りです。

日当情報

日当が不要な場合（日帰りで往復300km以内の場合等も含む）は、チェックしてください。

支払先 出張者・被招聘者毎

申請方法 ▼

日当を日ごとに変える場合や、「規定範囲内で適用額を個別設定」である場合は、1日あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。

No	項目名	入力内容	入力必須
1	日当が不要な場合（日帰りで往復 300km 以内の場合等も含む）は、チェックしてください	左記に該当する場合はチェックを入れてください。	
2	支払先	日当の支払先を選択します。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者・被招聘者毎 ダミー（口座未登録） その他	

		※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	
3	申請方法	申請方法を選択します。 規定上限額 規定範囲内で適用額を 100 円単位で個別設定	○
4	フリーテキスト欄	日当を日ごとに変える場合や、「規定範囲内で適用額を個別設定」である場合は、1 日あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。	

その他経費情報

交通費、宿泊費、日当以外に支出がある場合（参加費、ビザ申請料金、など）は、フリーテキスト欄に入力してください。

その他経費情報

交通費、宿泊費、日当以外に支出がある場合（参加費、ビザ申請料金、など）は、以下に入力してください。

執行予算・研究費管理箇所設定

申請者が財源となる予算を選択できる場合は、「1. 予算選択（複数選択可）」から **予算選択** を押し、予算を選択してください。予算を選択できない場合は「予算保有者名」およびフリーテキスト欄に予算についての詳細情報（研究事業名・研究課題名・研究種目など、予算を特定するための情報）を入力してください。

・予算を選択できる場合

執行予算・研究費管理箇所設定

1. 予算選択（複数選択可）
「予算選択」ボタンから予算を指定してください。

海外学会出張補助費は、初回利用時に予算を作成し
「2. 予算詳細・その他連絡事項」欄にて、「海外

予算選択

研究費管理箇所

選択済の予算情報

自身が参照できない予算を使用する場合は、予算保
「2. 予算詳細・その他連絡事項」に予算についての

予算保有者名

2. 予算詳細・その他連絡事項
本欄には、必要に応じて、以下の内容を記入してく
◆1で予算選択していない場合は、予算についての
◆経理処理担当者への連絡事項・注意事項（例：各

予算検索[ZBS030S010]

検索条件

会計年度 2018

箇所コード

事業/研究課題番号

事業/研究課題名

教員番号 0000

教員名 早稲田太郎

資金提供元機関

検索 クリア

検索結果

	<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名
1	<input type="checkbox"/>	2018	理工学術院総合研究所 ...	B2R500801401	本直・研究出張テスト用014
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	理工学術院総合研究所...	B2R400800601	JST・本直・研究出張テスト用011
3	<input type="checkbox"/>	2018	基幹 情報理工学科 山...	AX010Z000100	実験実習費 001
4	<input type="checkbox"/>	2018	基幹 情報理工学科 山...	B...	
5	<input type="checkbox"/>	2018	基幹 情報理工学科 山...	B...	
6	<input type="checkbox"/>	2018	基幹 情報理工学科 山...	B...	
7	<input type="checkbox"/>	2018	理工学術院（学部共通...	B1K800801001	JSPS・本直・研究出張テスト用003

10 ▼ | 10 | ページ 1 | 1 中 | 戻る

全 7 アイテム中 1 から 7 を表示中

戻る **選択**

財源となる予算をチェックし、選択ボタンを押してください

執行予算・研究費管理箇所設定[ZBX400S010]

予算情報

追加 削除

<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名	事業略称	研究者名	資金提供元機関	承認者名
<input type="checkbox"/>	2018	理工学術院総合研究...	B2R400800601	JST・本直・研究出張テスト...	公的研究	早稲田太郎	文部科学省	理工研究総合支援課公的グループ

予算情報を確認し、確定ボタンを押してください

戻る **確定**

・予算を選択でない場合

執行予算・研究費管理箇所設定

1. 予算選択（複数選択可）
「予算選択」ボタンから予算を指定してください。（※自身の財務システムに反映されている予算のみ選択可能です。）

海外学会出張補助費は、初回利用時に予算を作成します。予算一覧に表示されないときは、「2. 予算詳細・その他連絡事項」欄にて、「海外学会出張補助費を利用する」旨を記載して下さい。

予算選択

研究費管理箇所

選択済の予算情報

自身が参照できない予算を使用する場合は、予算保有者「2. 予算詳細・その他連絡事項」に予算についての

予算保有者

2. 予算詳細・その他連絡事項
本欄には、必要に応じて、以下の内容を記入してください。
◆1で予算選択していない場合は、予算についての詳細情報（研究事業名・研究課題名・研究種目など、予算を特定するための情報）
◆経理処理担当者への連絡事項・注意事項（例：合算使用時の予算指定、他機関からの補助がある場合など）

日当は科研費・●●研究費
交通費は個人研究費・××研究費

予算保有者名、フリーテキスト欄に予算情報（研究事業名・研究課題名・研究種目など、予算を特定するための情報）を入力してください。

また、経理処理担当者への連絡事項・注意事項（例：合算使用時の予算指定、他機関からの補助がある場合など）も入力してください。

海外渡航時の登録情報（海外出張時に必須）

海外出張時に登録が必要な項目は以下の通りです。

海外渡航時の登録情報

■緊急連絡先情報
緊急連絡先氏名 電話番号

■海外に携帯する（送る物を含む）研究機材、試薬、実験生物等の輸出貨物、または、海外で提供する技術情報
海外に携帯する輸出貨物、または、提供技術情報がある
 はい いいえ **※必須入力**
※「はい」の場合、詳細入力画面にて該非判定の有無を含めて入力してください。

■訪問国・都市の危険情報および感染症危険情報のレベル、及び、渡航期間が3か月未満の場合の「たびレジ」の登録
危険情報/感染症危険情報はない、または、レベル1（十分注意してください）であり、たびレジへの登録は完了（完了予定）である
 はい いいえ **※必須入力**
※「いいえ」の場合、詳細入力画面にて危険情報/感染症危険情報のレベル、また、レベル2以上の都市に渡航する場合、その理由を入力してください。

■海外旅行保険申請に際して、以下の内容に同意します。
 海外旅行保険加入に同意し、また、死亡保険金受取人を学校法人 早稲田大学に指定することに同意する

保険の対象者は「海外旅行保険の説明ページ」から確認してください。
追加オプションタイプや家族加入は本システムから申し込みできません。
申し込みされる場合は「海外旅行保険契約申込書 兼 死亡保険受取人指定に関する同意書」に記入のうえ、キャンパス保険センターまで提出してください。
海外旅行保険の説明ページ：<http://web.waseda.jp/welfare/fukurikousei/ryokousyougai.html>

追加オプションへ加入する
 家族加入する

No	項目名	入力内容	入力必須
1	緊急連絡先氏名	海外出張中の有事の際に、日本国内で連絡がつく緊急連絡者の氏名を入力します。	○
2	電話番号	緊急連絡先の電話番号を入力します。※職員の場合事務所外線番号（日中の営業時間以外でも繋がる番号）などを入力する。）	○
3	輸出貨物・提供技術情報の有無	海外に携帯する（送る物を含む）研究機材、試薬、実験生物等の輸出貨物、または、海外で提供する技術情報の有無を入力します。「はい」を選択すると産学官研究推進センターに通知が送られます。	○
4	危険情報/感染症危険情報のレベル・「たびレジ」への登録有無	訪問国・都市の危険情報および感染症危険情報のレベル、及び、渡航期間が3か月未満の場合の「たびレジ」の登録の有無を入力します。危険情報・感染症危険情報がレベル2以上の場合には渡航の理由を入力したうえで、危機管理箇所（国際課）の承認が必要となります。また、「たびレジ」は登録済みでなければ出張申請を行うことができません。	○
5	海外旅行保険加入申請	海外保険申請情報の入力項目です。システムの入力内容を元に、海外旅行保険が自動で手配されます。ただし出張システムで自動手配されるのは出張者が基本タイプで加入する場合のみです。追加オプションや家族加入を希望する場合は別途紙での手続きが必要です。	

利用交通経路情報

出張申請簡易入力画面で必要事項を入力の上、[経路情報入力へ](#) を押すと、利用交通経路情報入力画面に遷移します。利用交通経路情報の入力画面・項目は以下の通りです。海外校務・研修出張で WAS 手配とした場合、WAS 手配分の経路の入力は不要です。

海外校務・研修出張時は、以下の経費については雑費（20,000 円）からの支出となるため、出張申請時に利用交通経路は入力しないでください。

- (1)国内における自宅等⇄空港間の交通費、(2)校務出張先における空港⇄宿泊施設間や、用務への交通費（バス、鉄道、タクシー等）、(3)その他少額の必要経費

利用交通経路情報入力[ZBE030S020]

[登録内容を破棄して簡易申請画面に戻る](#)
[経路を入力せず、次へ](#)
[【入力経路】を確定して、次へ](#)

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
 海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性がありますが、問題ありませんのでそのまま申請してください。

利用交通機関

出発日時 出発時間 支払先

往復登録 (往路・復路が同一の場合、往復経路を一括登録できます。)

経費額

出発地

到着地

経由地

備考欄 (便名・路線名等)

[一時登録後、続けて入力](#)

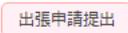
No	項目名	入力内容	入力必須
1	利用交通機関	利用交通機関を以下選択肢から選択します。「駅すばあとを利用して…」を選択すると駅すばあと検索を行い、定期経路を除外した運賃を算出します。 駅すばあとを利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する ※注意 飛行機で移動する経路を登録する タクシー/チャーター車/レンタカーで移動する経路を登録する 上記以外の経路を登録する	○
2	出発日時・出発時間、到着日時・到着時間	往路の出発日時・時間、を入力します。時間は 4 桁の数字で入力して下さい（空欄も可能です）。出発日時のみ必須。到着日時・到着時間は飛行機の場合のみ表示します。	○

3	往復登録	往復で経路を登録する場合に選択します。	
4		ボタンを押下すると過去に入力した出発地・到着地が表示され、参照入力できます。	
5	出発地	出張の出発地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	○
6	到着地	出張の到着地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	○
7	経由地	出張の出発地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	
8	学生割引適用希望	学生割引を適用する場合にチェックを入れると、駅すばあと検索結果は学割運賃を取得します。（校務・研修出張では利用しません）	
9		利用交通機関で「駅すばあとを利用して…」を選択した場合に駅すばあと検索するための検索ボタンです。出発日時、出発地、到着地等を入力後にボタンを押下すると駅すばあと検索画面が開かれます。駅すばあと検索後に押下すると、検索した経路が表示されます。 ※注意 駅すばあとにて新幹線の経路検索時は指定席料金が初期表示されます。	
10		駅すばあとの検索条件（出発地、到着地、利用交通機関）を変更する場合に押下します。	
11	支払先	交通費の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で利用交通経路が同一の場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば各出張者に同一の金額が支払われるように設定できます。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者の氏名 出張者・被招聘者毎 WAS 早稲田大学生生活協同組合 その他 申請者の氏名	○
12	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
13	経費額	経費額を入力します。往復登録にチェックを入れた場合には必ず往復の経費を入力して下さい。 <u>WAS手配の場合は入力不要です。</u>	

14	備考欄（便名・路線名等）	便名・路線名を入力します。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの検索結果から路線名を取得します。	
15	アップグレード理由	航空券において、資格で定められた搭乗クラスよりも上位のクラスを利用する場合に理由を入力してください。	
16	タクシー・レンタカー利用理由	利用交通機関で「タクシー/チャーター車/レンタカー…」を選択した場合に、理由入力をしないとエラーとなります。WAS 手配の場合であっても、チャーター車を利用する場合には、その理由を「タクシー・レンタカー・アップグレード利用理由」の欄に予め記入の上、WAS にチャーター車の手配を依頼してください。	
17	駅すばあと検索結果（安、早、楽）	駅すばあとの検索結果から「安、早、楽」を取得します。	
18	経路距離	駅すばあとの検索結果から経路距離を取得します。	
19	定期控除有無	駅すばあとの検索結果で定期控除があった場合は定期控除有無にチェックを入れます。	
20	新幹線・特急理由	利用条件に満たない場合（新幹線片道 100km、特急片道 80km）に、理由入力をしないとエラーとなります。	
21		利用交通経路画面の入力項目を明細として登録するボタンです。	
22		利用交通経路を入力せず、次へ進む場合のボタンです。	
23		入力経路欄の内容を確認し、次へ進む場合のボタンです。	
24		登録経路欄の内容を確認し、次へ進む場合のボタンです。	

出張申請提出

利用交通経路情報入力画面にて経路情報を入力し、出張申請入力画面に遷移後、入力内容を確認のうえ、画面右上の



ボタンを押下し、出張申請を提出してください。

3-3. 紙媒体資料の提出や、申請後の変更・キャンセル

「7. 申請後・報告後の対応【研究出張・招聘共通】」をご参照ください。

4. 詳細入力画面による研究出張（国内・海外）の申請

4-1. 研究出張申請の入力項目

「3-1. 研究出張申請の入力項目」をご参照ください。

4-2. 詳細入力画面①

出張申請の承認や旅費計算を行ううえで特に重要となる出張概要・経費情報の詳細入力画面での入力方法です。

証憑情報

証憑情報の入力画面・項目は以下の通りです。紙媒体の追加の証憑がある場合は、チェックボックスにチェックを入れ、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に提出してください。

証憑情報（該当する場合はチェックを入れてください）

紙媒体の証憑あり
 ※研究出張・招聘の場合、紙媒体の証憑は、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に速やかに提出してください。

出張概要（入力必須）

出張概要の入力画面・項目は以下の通りです。

出張概要

出張種別 出張申請番号 申請日

申請者氏名 申請者所属

出張期間 ~ 泊 日 うち車・機中泊数 泊

目的・概要

事後申請の理由

早稲田大学アカデミックソリューション（WAS）ヘチケット手配を依頼する
 依頼する

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張種別	出張種別が表示されます。起動したメニューに基づき自動セットされます。入力は不要です。	
2	出張申請番号	出張申請番号が表示されます。出張申請提出時に出張申請番号が自動採番されます。入力は不要です。	
3	申請日	申請日が自動セットされます。入力は不要です。	
4	申請者氏名	申請者の氏名が自動セットされます。入力は不要です。	
5	申請者所属	申請者の所属箇所名が自動セットされます。入力は不要です。	
6	出張期間	出張の開始日と終了日をそれぞれ選択してください。泊数・日数は出張	○

		期間に基づいて初期値提案されます。簡易入力画面から遷移してきた場合は入力した内容が自動反映されます。	
7	うち車・機中泊数	出張期間中に車・機中泊を伴う場合は泊数を入力して下さい。出張期間の泊数・日数の内数として入力して下さい。簡易入力画面から遷移してきた場合は入力した内容が自動反映されます。	
8	目的・概要	出張の目的と概要を記入してください。簡易入力画面から遷移してきた場合は入力した内容が自動反映されます。	○
9	事後申請の理由	事後申請の場合は事後申請となった理由を記入してください。事後申請時に理由の記入がないとエラーとなり申請ができません。簡易入力画面から遷移してきた場合は入力した内容が自動反映されます。	
10	早稲田大学アカデミックソリューション (WAS) にチケット手配を依頼する	WAS に航空券や宿泊の手配を依頼する場合はチェックをいれてください。	

出張者情報（1名以上入力必須）

出張者情報の入力画面・項目は以下の通りです。出張申請時には必ず1名以上の出張者を指定する必要があります。

出張者・被招聘者情報入力[ZBE010S010]

学内者/学外者のプルダウンを選択し、虫眼鏡 (+) より、出張者、又は被招聘者を検索してください。

学内者/学外者

教職員・学籍・取引先番号

氏名

所属名 所属コード

資格区分名 資格区分

メールアドレス

出張・招聘期間 ~ 泊 日 泊

所得税を計算する場合、居住国、租税条約に関する情報、各経費への上乗せ区分を入力してください。

居住国

租税条約適用/非適用 租税条約届け出

交通費相当

滞在費相当

その他経費相当

No	項目名	入力内容	入力必須
1	学内者／学外者	出張者が学内者か学外者であるかを選択します。それぞれ以下の身分の出張者を検索します。 学内者：教員、職員、関係職員（人事 DB より人事情報を取得） 学外者：学生、学外者（財務システムより支払先情報を取得）	
2	教職員・学籍・取引先番号	教職員・学生・学外者検索画面から結果を取得します。学内者の場合は教職員番号、学生・学外者の場合は取引先番号を取得します。	
3	氏名	教職員・学生・学外者検索画面から氏名を取得します。	○
4	所属名	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の所属箇所名を取得します。	
5	所属コード	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の所属箇所コードを取得します。	
6	資格区分名	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の資格名を取得します。	
7	資格区分	教職員・学生・学外者検索画面から出張者の資格コードを取得します。	
8	級	出張者が学外者の場合のみ表示されます。日当を算出する級を指定します。	
9	メールアドレス	出張者のメールアドレスです。教職員・学生・学外者検索画面から結果を取得します。値を取得できない場合は出張者に到達性のあるメールアドレスを入力して下さい。出張申請・報告承認時にはこのメールアドレス宛てに承認通知が送付されます。	○

10	出張・招聘期間	出張期間です。出張概要画面の値が初期値として入力されます。出張者ごとに出張期間を指定可能です。日当計算や出張期間の重複チェックにはこの画面の出張期間を利用しています。	○
11	うち車・機中泊数	出張期間中に車・機中泊を伴う場合は泊数を入力して下さい。出張期間の泊数・日数の内数として入力して下さい。	
以下、所得税を計算する場合、入力してください。			
12	居住国	出張・招聘者の居住国を選択します。	
13	租税条約適用/非適用	居住国として選択した国について、租税条約の運用/非運用を選択します。	
14	租税条約届け出	租税条約の届け出有無を選択します。	
15	交通費相当	交通費を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	
16	滞在費相当	日当を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	
17	その他経費相当	その他経費額を所得税計算対象とする場合に有を選択します。	

教職員・学籍・取引先番号の  を押下すると開かれる「教職員・学籍・学外者検索」画面の入力画面・項目は以下の通りです。職員で兼務を持つ者の場合は本務・兼務それぞれの情報が検索結果に表示されます。原則、本務箇所を選択してください。検索結果の教職員・学籍・取引先番号リンクを押下すると出張者情報の入力画面に値をセットします。

教職員・学生・学外者検索[ZBS010S010]

検索条件

教職員・学籍・取引先番号

氏名

箇所内所属名

身分

検索結果

	教職員・学籍・取引先...	氏名	所属	所属名	身分	資格区分	資格区分名	メール
1	Z137110001	情報企画部情報企...	13711	情報企画部情...	職員	541	事務職	Z1371100
2	Z137110002	情報企画部情報企...	13711	情報企画部情...	職員	511	部長級	Z1371100

No	項目名	入力内容	入力必須
1	教職員・学籍・取引先番号	資格毎に以下番号で出張者を検索します。 教員、職員、関係職員：教職員番号で検索 学生、学外者：取引先番号で検索	
2	氏名	出張者の氏名を前方一致で検索します。	
3	箇所内所属名	出張者の所属箇所を前方一致で検索します。	
4	身分	学内者の場合、教員・職員を指定可能です。	

用務情報

用務情報の入力画面・項目は以下の通りです。（※派遣先都市での用務を入力することとし、出国日・帰国日を含めた国内外の移動日を用務に入力する必要はありません。）

用務情報の入力内容が、日当の甲地・乙地の判断材料となるため、原則として用務地や用務内容ごとにまとめて用務情報を入力して下さい。但し、同じ都市で、同じ用務に連続して従事する場合に限り、複数日で入力可とします。

用務情報入力[ZBE020S010]

出張者・被招聘者 ※複数選択可

用務の日程 ~

学会出張の場合は、学会名・会議名、及び学会参加資格、研究出張・研究招聘の場合は、出張先・招聘先の機関名を入力してください。
機関名/学会名・会議名、出張・招聘先の所在地は、虫眼鏡（+）より選択してください。

機関名/学会名・会議名

出張・招聘先の所在地

目的 研究出張 学会出張 その他

学会参加種別 役員 研究発表 一般参加

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張者・被招聘者	出張者を選択します。複数人が同一の用務の場合には、プルダウンから一度に複数人を選択し入力することが可能です。	○
2	日程	用務が発生する日程を入力します。出張概要で入力した出張期間外の日程が選択されるとエラーになります。	○
3	機関名・学会名・会議名	用務が発生する機関を入力します。海外出張時には派遣先検索画面から機関を検索し選択します。	○
4	出張・招聘先の所在地	用務が発生する機関の所在地（市町村）を入力します。海外出張時には派遣先検索画面から都市名を検索し選択します。	○
5	目的	用務の内容を選択します。	○
6	学会参加種別	学会参加種別を選択します。	○

海外校務・研修出張の場合は出張・招聘先機関と出張・招聘先機関所在地の  を押下し開かれる「派遣先検索」画面から派遣先の機関を検索・選択してください。検索結果の派遣先コードのリンクを押下すると用務情報の入力画面に値をセットします。

派遣先検索[ZBS020S010]

検索条件

国名（和名）	<input type="text"/>
国名（英名）	<input type="text"/>
出張先機関・派遣先機関名（和名）	北京
出張先機関・派遣先機関名（英名）	<input type="text"/>

検索結果に表示されない場合、テキストで入力してください。

出張先機関・派遣先機関名

検索結果

	派遣先コード	国名（和名）	国名（英名）	出張先機関・派遣先機関名（和名）
1	054001	中国	China	北京大学
2	054009	中国	China	北京外国語大学

検索結果に機関が表示されない場合は、派遣先検索画面の中部にある「出張先機関・派遣先機関名」にテキストで派遣先機関を入力し設定ボタンを押下してください。

利用交通経路情報

利用交通経路情報の入力画面・項目は以下の通りです。

利用交通経路情報入力[ZBE030S020]

戻る
【入力経路】を確定して、閉じる

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性があります。問題ありませんのでそのまま申請してください。

利用交通機関

出発日

出発時間

支払先

往復登録
(往路・復路が同一の場合、往復経路を一括登録できます。)

経費額

出発地

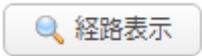
到着地

経由地

備考欄
(便名・路線名等)

【登録経路】に経路を追加

No	項目名	入力内容	入力必須
1	利用交通機関	利用交通機関を以下選択肢から選択します。「駅すばあとを利用して…」を選択すると駅すばあと検索を行い、定期経路を除外した運賃を算出します。 ・駅すばあとを利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する ・飛行機で移動する経路を登録する ・タクシー/レンタカー/チャーター車で移動する経路を登録する ・上記以外の経路を登録する	○
2	出発日・到着日	往路の出発日時・時間、を入力します。時間は4桁の数字で入力して下さい(空欄も可能です)。出発日時のみ必須。到着日時・到着時間は飛行機の場合のみ表示します。	○
3	往復登録	往復で経路を登録する場合に選択します。	
4	<input type="button" value="過去に入力した出発地・到着地を参照する"/>	ボタンを押下すると過去に入力した出発地・到着地が表示され、参照入力できます。	
5	出発地	出張の出発地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	○

6	到着地	出張の到着地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	○
7	経由地	出張の経由地を入力して下さい。「駅すばあとを利用して…」を選択した場合は駅すばあとの駅名候補から選択します。	
8	ICカード利用有無	ICカードの利用有無を選択します。	
8	学生割引適用希望	学生割引を適用する場合にチェックを入れると、駅すばあと検索結果は学割運賃を取得します。（校務・研修出張では利用しません）	
9		利用交通機関で「駅すばあとを利用して…」を選択した場合に駅すばあと検索するための検索ボタンです。出発日時、出発地、到着地等を入力後にボタンを押下すると駅すばあと検索画面が開かれます。駅すばあと検索後に押下すると、検索した経路が表示されます。 ※注意 駅すばあとにて新幹線の経路検索時は指定席料金が初期表示されます。	
10		駅すばあとの検索条件（出発地、到着地、利用交通機関）を変更する場合に押下します。	
11	支払先	交通費の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で利用交通経路が同一の場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば各出張者に同一の金額が支払われるように設定できます。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者の氏名 出張者・被招聘者毎 WAS 早稲田大学生生活協同組合 ダミー（口座未登録他） その他 申請者の氏名 ※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	○
12	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
13	経費額	経費額を入力します。往復登録にチェックを入れた場合には必ず往復の経費を入力して下さい。 <u>WAS手配の場合は入力不要です。</u>	○
14	備考欄（便名・路線名等）	便名・路線名を入力します。「駅すばあとを利用して…」を選択	

		した場合は駅すばあとの検索結果から路線名を取得します。	
15	アップグレード理由	航空券において、資格で定められた搭乗クラスよりも上位のクラスを利用する場合に理由を入力してください。	
16	タクシー・レンタカー利用理由	利用交通機関で「タクシー/チャーター車/レンタカー…」を選択した場合に、理由入力をしないとエラーとなります。WAS手配の場合であっても、チャーター車を利用する場合には、その理由を「タクシー・レンタカー・アップグレード利用理由」の欄に予め記入の上、WASにチャーター車の手配を依頼してください。	
17	駅すばあと検索結果（安、早、楽）	駅すばあとの検索結果から「安、早、楽」を取得します。	
18	経路距離	駅すばあとの検索結果から経路距離を取得します。	
19	定期控除有無	駅すばあとの検索結果で定期控除があった場合は定期控除有りが表示されます。	
20	新幹線・特急理由	利用条件に満たない場合（新幹線片道 100km、特急片道 80km）に、理由入力をしないとエラーとなります。	
21		利用交通経路画面の入力項目を明細として登録するボタンです。	
22		利用交通経路を入力せず、次へ進む場合のボタンです。	
23		入力経路欄の内容を確定し、次へ進む場合のボタンです。	
24		登録経路欄の内容を確定し、次へ進む場合のボタンです。	

※注意

路線バスなど、一部駅すばあとに情報が存在しない駅、路線があります。駅すばあとから結果を取得できない場合には「駅すばあと検索」ボタンを押さず、以下画面の通り入力して「登録」ボタンを押して下さい。ただし、それが出張者自身に支給されている通勤費補給金に含まれている経路の場合は、二重払いを防ぐため（システム的に定期経路の除外ができないため）、入力しないでください。

宿泊費情報

宿泊費情報の入力画面・項目は以下の通りです。

宿泊費情報入力[ZBE040S010]

※出張者・被招聘者には、規定上限額が同じ人のみ設定可能です。

出張者・被招聘者 ※複数選択可

日付 ~

宿泊地

甲地/乙地

パック料金利用

支払先

支払先詳細入力

申請方法

単価

泊数

経費額

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張者・被招聘者	出張者を選択します。複数人が同一の規定上限額の場合には、プルダウンから一度に複数人を選択し入力することが可能です。	○
2	日付	宿泊する日付を入力します。出張者情報で入力した出張期間外の日程が選択されるとエラーになります。	○
3	宿泊地	宿泊地を入力します。海外出張の場合は都市を検索し、選択された都市の情報から甲地・乙地の値を取得します。出張期間に複数の宿泊地を経由する場合には宿泊地ごとに宿泊費情報を作成してください。	
4	甲地／乙地	「宿泊地・用務地」から甲地・乙地を取得します。国内出張の場合、および値を取得できなかった場合は乙地と表示します。	○
5	パック料金利用	パック旅行（宿泊費と航空券・新幹線をセットで手配）で手配した場合はチェックを入れて金額を入力してください。	
6	支払先	宿泊費の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で同一の宿泊費の場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば各出張者に同一の金額が支払われるように設定できます。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者の氏名 出張者・被招聘者毎 WAS	○

		早稲田大学生協同組合 ダミー（口座未登録他） その他 申請者の氏名 ※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	
7	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
8	申請方法	実費額、規定上限額、単価指定、支給なしのいずれかから選択してください。	
9	単価	宿泊費の泊数を入力して下さい。 ※注意 為替等の理由により、金額が最終確定していない場合は、概算であっても宿泊費の単価を入力して下さい。（ゼロ円入力は認められません。）	
10	泊数	宿泊した泊数を入力して下さい。	
11	経費額	単価と泊数・日数の値を元に経費額を計算します。	

日当情報

日当情報の入力画面・項目は以下の通りです。

日当情報入力[ZBE040S010]

※出張者・被招聘者には、規定上限額が同じ人のみ設定可能です。

出張者・被招聘者 ※複数選択可

日付 ~

用務地

甲地/乙地

支払先

支払先詳細入力

申請方法

単価

日数

経費額

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張者・被招聘者	出張者を選択します。複数人が同一の日当額の場合は、プルダウンから一度に複数人を選択し入力することが可能です。	○
2	日付	日当を計算する日付を入力します。出張者情報で入力した出張期間外の日程が選択されるとエラーになります。	○
3	用務地	用務地を入力します。海外出張の場合は都市を検索し、選択された都市の情報から甲地・乙地の値を取得します。	
4	甲地/乙地	「宿泊地・用務地」から甲地・乙地を取得します。国内出張の場合、および値を取得できなかった場合は乙地と表示します。出張期間に甲地・乙地をまたがる場合には複数の日当情報を作成してください。 <u>同一日に甲地から乙地をまたいだ用務・移動が発生した場合には、宿泊地・用務地で取得した値に関わらず「甲地」を選択してください。（※但し、経路地としてのみ甲地を通過し、用務地・宿泊地が乙地の場合には「乙地」として取り扱います。）</u>	○
5	支払先	日当の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で同一の日当額の場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば出張者単位で明細を作成します。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者・被招聘者毎 ダミー（口座未登録他） その他	○

		※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	
6	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
7	申請方法	規定上限額、単価指定、支給なしのいずれかから選択してください。	
8	単価	出張者の資格・級、および「甲地／乙地」の情報から日当の単価を自動取得します。	
9	日数	日当を支払う日数を入力します。	
10	経費額	単価と日数の値を元に経費額を計算します。	

その他経費情報

その他経費情報の入力画面・項目は以下の通りです。

その他経費情報入力[ZBE050S010]

出張者・被招聘者 ※複数選択可

経費種別

経費内容

支払先

支払先詳細入力

経費額 外貨

うち自己負担額

No	項目名	入力内容	入力必須
1	出張者・被招聘者	出張者を選択します。プルダウンから一度に複数人を選択し入力することが可能です。	○
2	経費種別	経費種別を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に種別を選択してください。WAS が航空券・宿泊・Wi-Fi を手配する場合は WAS が入力するため入力不要です。 キャンセル料・変更手数料 参加費 ビザ等申請費 データ通信費 手配手数料 海外保険料 その他	○
3	経費内容	経費種別で「その他」を選択した場合に経費内容を入力します。	
4	支払先	その他経費の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で同一の支払いが発生する場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば出張者単位で明細を作成します。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者の氏名 出張者・被招聘者毎 WAS 早稲田大学生生活協同組合 ダミー（口座未登録他） その他 申請者の氏名	○

		※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。	
5	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
7	出張者・被招聘者への支払	以下のケースに該当する場合にチェックを入れます。（校務・研修出張では利用しません） 出張者・被招聘者へ支払いを行うが口座が存在しない場合 学外者への支払いで所得税額を計算する場合	
8	経費額	経費額を入力します。	
9	うち自己負担額	経費額のうち自己負担額がある場合入力します。自己負担額の入力がある場合、経費額－自己負担額が本人への支払額となります。校務・研修出張での利用は想定していません。	

4-3. 詳細入力画面②（その他申請情報）

チケット手配時の連絡事項や海外旅行保険時等の入力方法です。

チケット手配先依頼内容（WAS手配の場合入力必須）

チケット手配先依頼内容の入力画面は以下の通りです。WAS手配の場合は記載例に倣って依頼内容を記載してください。

チケット手配先依頼内容

チケット手配先依頼内容（通信欄）

WASに、本システムを通じてチケット手配（航空券、ホテルなどの手配）を依頼を行うことが可能です。その場合は、本画面上部の「出張概要」欄の「WASにチケット手配を依頼する」欄にチェックのうえ、以下に依頼内容を記載してください。

（例）航空券：往路は○時○分△△空港発、○時○分××空港着、復路は○時○分××空港発、△△空港着の航空券を手配してください。

後日、WAS担当者よりご連絡させていただきます。なお、手配後、本システムへの経費や経路の登録等をWASにて行います。

記載例

航空券：往路は○時○分△△空港発、○時○分××空港着、復路は○時○分××空港発、△△空港着の航空券を手配してください。

宿泊：●●地区に3名個室を手配してください。用務地の■■大学まで移動時間30分程度の距離を希望します。

予約にあたっての確認事項は内線71-XXXXまでご連絡ください。

WASへの手配依頼は、原則として、出張システムを通してのみ行うこととし、出張システム以外のメール等による事前照会・手配依頼は避けて下さい。（※WAS側で取扱い窓口を一本化し、スムーズな手配業務を行うため。）

他機関からの補助（他機関からの補助がある場合入力必須）

他機関からの補助の入力画面は以下の通りです。他機関から旅費等の補助がある場合に、機関名、補助内容・金額を記入してください。出張者が複数存在する場合、補助を受ける出張者が誰か分かるように記載してください。

他機関からの補助	
出張者が複数存在する場合、補助を受ける出張者が誰か分かるよう補助内容に記載してください。	
機関名	補助内容・金額

所得税計算条件

「研究費管理箇所」の担当者にて入力する項目のため、入力不要です。

執行予算・研究費管理箇所設定

「3-2. 簡易入力画面の操作」の「執行予算・研究費管理箇所設定」を参照ください。

支払先情報

支払先情報の入力画面は以下の通りです。宿泊費がやむを得ない理由で規程上限額を超過した場合には「規程上限額超過理由」の選択と理由入力が必要となり、研究推進部長が規程外承認者として追加されます。自己手配で超過した場合には申請者が合理的な超過理由を記載して下さい。WAS 手配の場合に規程上限額以内のホテルを探すことが出来なかった場合についてのみ、超過理由は WAS での入力となります。

支払先情報							
支払先コード	支払先名称	申請額	うち交通費	うち宿泊費	うち日当	うちその他経費	うち所得税上乗せ
W	教員 1	66,600	0	45,000	21,600	0	

研究推進部長等の承認を得る必要がある場合、理由書と参考資料を添付してください。
 なお、海外研究出張における宿泊料超過については、理由書様式をご使用ください。

規定上限額超過理由 標準上のホテルが全て高額である 治安上の問題 外国政府機関等の指定による その他

宿泊ホテル名

補足事項

出張申請において補足する事項があれば記入してください。

補足事項

同伴情報・緊急連絡先情報（海外出張時に必須）

海外出張時の家族同伴および緊急連絡先情報です。

同伴情報・緊急連絡先情報	
緊急連絡先氏名	早稲田太郎
電話番号	123

No	項目名	入力内容	入力必須
1	緊急連絡先氏名	海外出張中の有事の際に、日本国内で連絡がつく緊急連絡者の氏名を入力します。	○
2	電話番号	緊急連絡先の電話番号を入力します。※職員の場合事務所外線番号（日中の営業時間以外でも繋がる番号）などを入力する。）	○

誓約事項（海外出張時に必須）

海外出張時の誓約事項です。海外出張時には出張申請時に誓約事項に同意したものとみなします。

誓約事項

海外出張中は、以下の事項を遵守することを誓約します。

a. 渡航先の国(地域)の治安・状況によっては、本学が渡航の中止・延期または帰国を勧告することがあるが、これらの事態等が生じることを理解し、発生時には本学の指示に速やかに応じること。

b. 渡航期間中は滞在国の法令・本学の諸規則を遵守すると共に滞在国の公序良俗にも反することがないよう、本学の一員として、本人の自覚と責任において行動すること。

c. 渡航期間中に故意または過失により生じさせた損害については、原則として本人がその責任を負うこと。

海外保険申請情報（海外出張時に必須）

海外保険申請情報の入力項目です。出張システム稼働後はシステムの入力内容を元に、海外旅行保険が自動で手配されます。ただし出張システムで自動手配されるのは出張者が基本タイプで加入する場合のみです。追加オプションや家族加入を希望する場合は別途紙での手続きが必要です。

海外保険申請情報

下記の「海外旅行保険」(*)に加入し、死亡保険金受取人を学校法人 早稲田大学に指定することにご同意いたします。(*)同条件で延長される契約も含まれます。

海外旅行保険加入同意

追加オプションタイプ 家族加入有無

申し送り事項

死亡保険受取人 東京都新宿区戸塚町1丁目104 学校法人早稲田大学

保険申請情報連絡先

※入力された個人情報、早稲田大学・株式会社キャンパス保険センター・東京海上日動火災保険株式会社が、本契約の管理及び履行のために相互に利用します。

※基本タイプの保険金額は以下の通りです。

傷害死亡・後遺傷害 5,000万円 / 疾病死亡 3,000万円 / 賠償責任(免責0円) 5,000万円 / 携行品傷害(免責0円) 60万円 / 治療・救護費用 5,000万円

海外旅行保険の説明ページは<http://web.waseda.jp/welfare/fukurikousei/ryokousyougai.html>からアクセスしてください。追加オプションタイプや家族加入は本システムから申し込みできません。申し込みされる場合は「海外旅行保険契約申込書 兼 死亡保険金受取人指定に関する同意書」に記入のうえ、キャンパス保険センターまで提出してください。

No	項目名	入力内容	入力必須
1	海外旅行保険加入同意	海外旅行保険に加入するための同意事項です。海外校務・研修出張の場合「出張者全員が加入に同意している」の選択が必須です。	○
2	追加オプションタイプ	追加オプションを希望する場合は「有」を選択します。本人追加オプション(タイプ a,e)がある場合は、別途「海外旅行保険契約申込書」を紙で作成しキャンパス保険センターに送付してください。※注意	○
3	家族加入有無	家族加入がある場合は、別途「海外旅行保険契約申込書」を紙で作成しキャンパス保険センターに送付してください。※注意	○

4	申し送り事項	<p>それぞれ次のように入力して、必要に応じて海外旅行保険契約申込書をキャンパス保険センターに送付してください。なお、申し送り事項記載事項に入力した内容に変更やキャンセルが発生した場合は、直接キャンパス保険センターに連絡してください。海外旅行保険は、出張申請した翌日からキャンパス保険センターが加入手続きを行いますので、特にキャンセルの場合は必ず連絡してください。</p> <p>メール：hoken@waseda-pm.com、電話:03-5272-3475</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族加入有の場合 「家族加入希望。別途 紙申込書提出します。」と入力のこと ・本人追加オプション有の場合 「本人追加オプション希望。別途 紙申込書提出します。」と入力のこと ・出張前後に研究出張を挟む場合 「〇月〇日～〇月〇日は研究出張」と入力のこと（※これにより、校務・研究を含めた全出張期間での保険加入を行います。） ・出張前後や出張期間中に私用期間がある場合 「〇月〇日～〇月〇日は私用」と入力のこと ・ビザ申請等で保険証券の早期発行が必要な場合 「〇〇のため、保険証券を〇月〇日までに発行願います」と入力のこと <p>上記事項以外でキャンパス保険センターに依頼事項がある場合も、「海外保険申し送り事項欄」に入力ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険証券の送付先の希望がある場合 送付先を記載してください。記載がない場合は出張者所属箇所宛てに学内便での送付となります。 	
5	保険申請情報連絡先	キャンパス保険センターとの連絡時の連絡先を記入してください。	

※注意

追加オプションタイプ、家族加入の費用は後日月例給与から控除されます。

安全保障輸出管理情報（海外出張時に必須）

安全保障輸出管理情報の入力項目です。海外出張時に輸出物や提供技術情報がある場合には「有」と選択すると産学官研究推進センターに通知が送られます。該否判定等において産学官への相談が必要で出張まで間が無い場合は、申請と同時に stc@list.waseda.jp に連絡ください。

安全保障輸出管理情報

1. 海外に携帯する（送る物を含む）研究機材、試薬、実験生物、PC等の輸出貨物について

輸出物有無

※本人が使用するために携帯し持ち帰る市販PCおよび通常海外旅行に携帯する市販の製品は含みません。

2. 海外で提供する技術情報について

技術情報有無

※PC等に追加した技術情報・プログラムを海外において提供することを目的として持ち出す場合は、技術提供の対象となりますが、学会発表用の原稿等、貿易外省令第9条の「許可を要しない役務の提供特例」に該当するものは確認不要です。

3. 該否判定の確認（1、2のいずれかが「ある」に該当する場合のみご回答ください）

該否判定の有無

市販品は購入先の製造メーカー・販売店等に問合せ、最新法令による「該非判定書」の取得手続きをして下さい。
※該非判定とは外為法に基づき、輸出または提供する貨物や技術が経済産業大臣の許可が必要か否かを判定することを指します。

問合せ先：産学官研究推進センター TEL:03-5286-9867 e-mail:stc@list.waseda.jp

No	項目名	入力内容	入力必須
1	輸出物有無	輸出物の有無を選択してください	○
2	技術情報有無	技術情報有無を選択してください。	○
3	該否判定の有無	上記 No.1 又は No. 2 において「ある」を選択した場合は必須となります。該否判定の手続きが完了しているか有無を選択してください。	

危険情報・感染症危険情報（海外出張時に必須）

危険情報・感染症危険情報の入力項目です。危険情報・感染症危険情報がレベル 2 以上の場合には渡航の理由を入力したうえで、危機管理箇所（国際課）の承認が必要となります。

危険情報・感染症危険情報

①訪問国・都市の危険情報および感染症危険情報のレベル確認

※外務省「海外安全ホームページ」より確認: <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

危険情報レベル

感染症危険情報レベル

②危険情報・感染症危険情報レベル2以上の都市に渡航する場合、その理由

理由

※注意事項

(a) 渡航期間が3か月未満の場合、「たびレジ」の登録(たびレジ登録、簡易登録のいずれか)をお願いします。
たびレジ登録・簡易登録: <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

(b) 3か月以上の渡航の場合、居住開始後に現地の在外公館に「在留届」を提出して下さい。
たびレジへの登録

No	項目名	入力内容	入力必須
1	危険情報レベル	海外出張時の訪問国・都市の危険情報レベルを選択してください。	○
2	感染症危険情報レベル	海外出張時の訪問国・都市の感染症危険情報レベルを選択してください。	○
3	理由	危険情報・感染症危険情報レベル 2 以上の都市に渡航する場合は、渡航	

		が必要な理由を明確に記入し危機管理箇所（国際課）の承認が必要となります。	
4	たびレジへの登録	海外出張の渡航期間が3か月未満の場合はたびレジへの登録、簡易登録を行ったうえで、登録状況を選択してください。登録済みでなければ出張申請を行うことができません。	○

ファイルの添付

ファイルの添付は出張申請提出ボタン押下後に表示される以下画面で添付できます。

出張申請書/Application Form for Trips									
次へ									
発行日	2019年03月19日	cal	緊急度	通常	発行者	(情報企画部)			
出張申請書/Application Form for Trips									
出張種別									
出張種別	研究・海外								
出張企画箇所				受入箇所コード	KJB				
執行予算情報									
予算情報	2018/KJBF168730/理工学術院総合研究所 公的 /B2R400800601/JST・本道・研究出張テスト用011/公的研究								
出張申請番号									
出張申請番号	1800031000								
申請者情報									
申請者氏名				申請者所属	基幹理工学部 情報理工学科				
申請日	2019/03/19								
出張概要									
出張期間	2019/02/18~2019/02/21	泊数	3	日数	4	うち車・機中泊数	0		
WAS学記有無									
目的・概要	学会出張北京大学								
事後申請の理由	申請漏れのため								
出張者情報									
NO	教職員・学生・取引先番号	出張者氏名	出張者所属名	資格区分名	区分	泊数	日数	うち車・機中泊数	メールアドレス
1	000016		基幹理工学部 情報理工学科	教授	A				@waseda.jp
			2019/02/18~2019/02/21			3	4	0	
添付ファイル/Attachment									
見積書/Quotation	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 1	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 2	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 3	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 4	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 5	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 6	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 7	ファイルを選択	選択されていません							
その他ファイル添付/Other Attachment 8	ファイルを選択	選択されていません							

4-4. 紙媒体資料の提出や、申請後の変更・キャンセル

「7. 申請後・報告後の対応【研究出張・招聘共通】」をご参照ください。

5. 招聘（国内・海外）の申請

5-1. 招聘申請の入力項目

入力する項目は下表の通りです。一部項目を除き、承認途中で内容の修正・追加が可能です。

凡例：○必須、△支払が発生する場合必須、▲海外出張の場合必須

No	項目名	入力内容	必須
1	招聘概要	出張期間や出張目的、出張企画箇所（業務管理箇所）を入力	○
2	招聘責任者	招聘責任者を入力	○
3	招聘者情報	招聘者を検索・選択	○
4	用務情報	出張の用務地・目的を入力	○
5	利用交通経路情報	出発地から到着地まで利用する交通経路を入力	△
6	滞在費情報	滞在費の情報を入力	○
7	日当情報	出張者の資格と日数、宿泊地に基づき日当を計算	▲
8	その他経費情報	雑費等、その他経費を入力	▲
9	チケット手配先依頼内容	WAS 手配の場合チケット手配時の依頼事項を入力	
10	他機関からの補助	他機関から補助がある場合、内容・金額を入力	
11	所得税計算条件	学外者等へ報酬が発生する場合、所得税計算のための条件を入力	
12	執行予算・研究費管理箇所設定	経費を支出する予算を選択	△
13	支払先情報	支払先ごとに支払予定日、請求書番号等を入力	△
14	規程上限額超過理由	宿泊費が規程上限額を超過する場合、理由を入力	△
15	補足事項	補足事項を入力	

5-2. 簡易入力画面の操作

出張申請と入力内容が異なる部分のみ記載します。

招聘責任者情報（入力必須）

招聘責任者情報の入力画面・項目は以下の通りです。招聘申請者を初期表示しています。招聘責任者を変更する場合は、虫眼鏡ボタンを押下してください。

招聘責任者情報

招聘申請者を初期表示しています。招聘責任者を変更する場合は、虫眼鏡ボタンを押下してください。

氏名  所属名 資格名

No	項目名	入力内容	必須
1	氏名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の氏名が設定されます。	○
2	所属名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の所属名が設定されます。	○
3	資格名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の資格名が設定されます。	○

用務情報（入力必須）

用務情報の入力画面・項目は以下の通りです。「目的」の項目が出張申請と異なり、該当する目的を選択してください。その他の項目は出張申請と同様になります。

用務情報

用務の目的、出張・招聘先の機関名、出張・招聘先の所在地を入力してください。

目的 国際会議 共同研究 研究打ち合わせ 研究指導 その他

出張・招聘先の所在地 (国内の用務地は都道府県、市区町村を入力)

機関名/学会名・会議名

甲地/乙地

用務詳細（「学会出張」のとき、省略可）

研究費との関連を含めて被招聘者の招聘理由を具体的に記載してください。

また、複数の用務がある場合は、該当の用務期間、上述の内容（目的、機関名/学会名・会議名、出張・招聘先の所在地）を以下に入力してください。

滞在費情報（入力必須）

滞在費情報の入力画面・項目は以下の通りです。

滞在費情報

滞在費が不要な場合は、チェックしてください。

支払先

宿泊地 **甲地/乙地**

申請方法

宿泊先が複数ある場合や申請方法が「規定範囲内で適用額を個別設定」、「実費額（規定上限額の範囲内、領収書等添付）」である場合は、1日あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。

実費額が分からない場合には概算の金額を入力してください。

交通費とのパックで購入・立替した場合は、その旨を記載し、次画面で登録する交通費は0円で登録してください。

No	項目名	入力内容	入力必須
1	滞在費費が不要な場合は、	他機関からの補助等により、滞在費が不要な場合はチェックを入れて	

	チェックしてください	ください。	
2	支払先	<p>宿泊費の支払先を選択します。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。</p> <p>出張者・被招聘者毎 WAS 早稲田大学生協同組合 ダミー（口座未登録） その他</p> <p>※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。</p>	
3	宿泊地	<p>宿泊地を入力します。用務情報の出張・招聘先の所在地が自動で設定されます。海外出張の場合は都市を検索し、選択された都市の情報から甲地・乙地の値を取得します。</p>	
4	甲地／乙地	<p>「宿泊地」から甲地・乙地を取得します。値を取得できなかった場合は乙地と表示します。</p>	
5	申請方法	<p>申請方法を選択します。</p> <p>実費額（規定上限額の範囲内、領収書を添付） 規定上限額 規定範囲内で適用額を 100 円単位で個別設定</p>	○
6	フリーテキスト欄	<p>宿泊先が複数ある場合や申請方法が「規定範囲内で適用額を個別設定」、「実費額（規定上限額の範囲内、領収書等添付）」である場合は、1泊あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。申請時に1泊あたりの料金がわからない場合には概算の金額を入力してください。交通費とのパックで購入・立替した場合は、その旨を記載し、次画面で登録する交通費は0円で登録してください。</p>	

5-3. 詳細入力画面の操作

出張申請と入力内容が異なる部分のみ記載します。

招聘概要（入力必須）

招聘概要の入力画面・項目は以下の通りです。「招聘責任者情報」の項目が出張申請と異なり、招聘責任者を変更する場合は、虫眼鏡ボタンを押下してください。その他の項目は出張申請と同様になります。

招聘概要			
招聘種別	研究・海外	招聘申請番号	申請日 2019/03/19
申請者氏名	早稲田太郎	申請者所属	基幹理工学部 情報理工学科
招聘責任者情報			
氏名	早稲田太郎	教職員・学籍・取引先番号	000016
所属名	基幹理工学部 情報理工学科	所属コード	40653
資格区分名	教授	資格区分	111
メールアドレス	@waseda.jp		
招聘概要			
目的・概要	国際会議		
事後申請の理由	申請漏れのため		
早稲田アカデミックソリューション（WAS）にチケット手配を依頼する <input type="checkbox"/> 依頼する			

No	項目名	入力内容	必須
1	氏名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の氏名が設定されます。	○
2	所属名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の所属名が設定されます。	○
3	資格名	申請者または教職員・学生・学外者検索画面にて選択した教職員の資格名が設定されます。	○

用務情報（入力必須）

用務情報の入力画面・項目は以下の通りです。「目的」の項目が出張申請と異なり、該当する目的を選択してください。その他の項目は出張申請と同様になります。

用務情報入力[ZBE020S010]

用務の日程 2019/03/11 ~ 2019/03/14

学会出張の場合は、学会名・会議名、及び学会参加資格、研究出張・研究招聘の場合は、出張先・招聘先の機関名を入力してください。
機関名/学会名・会議名、出張・招聘先の所在地は、虫眼鏡（+）より選択してください。

機関名/学会名・会議名

出張・招聘先の所在地

目的 国際会議等 共同研究 研究打合せ 研究指導 その他

学会参加種別 役員 研究発表 一般参加

滞在費情報（入力必須）

滞在費情報の入力画面・項目は以下の通りです。

滞在費情報入力[ZBE040S010]

日付 2019/03/11 ~ 2019/03/14

バック料金利用

支払先 出張者・被招聘者毎

支払先詳細入力

申請方法

規定上限額（参考） 81,200

単価 0

泊数・日数 3

経費額 0

No	項目名	入力内容	入力必須
2	日付	滞在する日付を入力します。出張者情報で入力した出張期間外の日程が選択されるとエラーになります。	○
5	バック料金利用	パック旅行（宿泊費と航空券・新幹線をセットで手配）で手配した場合はチェックを入れて金額を入力してください。	
6	支払先	宿泊費の支払先を選択します。以下選択肢が表示されますので、明細毎に支払先を選択します。複数人の出張で同一の宿泊費の場合は「出張者・被招聘者毎」を選択すれば各出張者に同一の金額が支払われるように設定できます。業者払の場合は「その他」を選択し、支払先詳細入力画面で支払先を検索してください。 出張者・被招聘者毎	○

		<p>WAS 早稲田大学生生活協同組合 ダミー（口座未登録他） その他</p> <p>※口座未登録の出張者や被招聘者を出張/招聘する場合の支払先は、「ダミー（口座未登録他）」を選択してください。</p>	
7	支払先詳細入力	支払先で「その他」を選択した場合、支払先を検索します。取引先区分が業者、ダミー、箇所の3つから検索可能です。	
8	申請方法	実費額、規定上限額、単価指定、支給なしのいずれかから選択してください。	
	規定上限額（参考）	招聘者の区分に応じた規定上限額の値を参考表示します。	
9	単価	<p>宿泊費の泊数を入力して下さい。</p> <p>※注意 為替等の理由により、金額が最終確定していない場合は、概算であっても宿泊費の単価を入力してください。（ゼロ円入力は認められません。）</p>	
10	泊数・日数	滞在する泊数・日数を入力して下さい。	
11	経費額	単価と泊数・日数の値を元に経費額を計算します。	

6. 研究出張・招聘の報告【研究出張・招聘共通】

出張システム稼働後は出張者ごとの単位で出張報告が必須となります。出張報告の最終承認時に財務システムに自動連携され、旅費（日当・雑費・立替経費等）が支払われます。出張報告は出張者本人もしくは出張申請者が入力可能です。

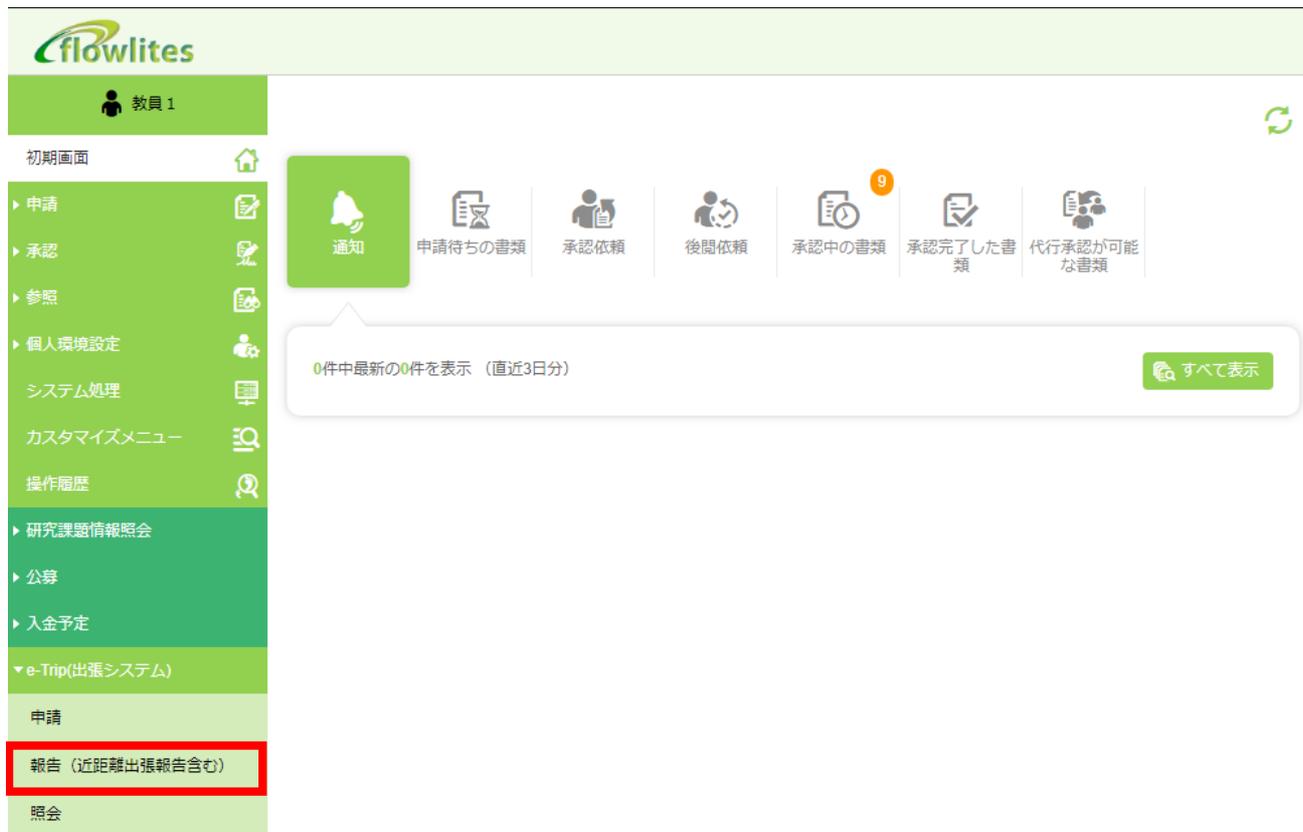
6-1. 報告の入力項目

出張報告の表示・入力項目は下表の通りです。出張申請時に入力した内容がコピーされるため、新規に入力する項目は「出張報告概要」「用務詳細」の2項目になります。これ以外の項目は報告時に追加・変更となった場合にのみ入力します。

No	項目名	入力内容
1	出張概要	出張申請概要：出張申請承認時の出張概要をコピーして表示 出張報告概要：出張申請承認時から出張目的・概要が変更になった場合、出張キャンセルになった場合入力
2	出張者情報	出張申請承認時の出張者をコピーして表示。出張期間・出張者が変更となった場合は変更可能。 <u>出張者が追加となった場合（2人の予定の出張が3人になった等）の場合は追加分のみ出張申請を行う必要がある。</u>
3	用務情報	用務情報：出張申請承認時の用務情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能 用務詳細：出張先での用務の詳細を日ごとに記入
4	申請時経費	出張申請承認時の経費情報をコピーして表示。
5	利用交通経路情報	出張申請承認時の利用交通経路情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
6	宿泊費情報	出張申請承認時の宿泊費情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
7	日当情報	出張申請承認時の日当情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
8	その他経費情報	出張申請承認時のその他経費情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
9	他機関からの補助	出張申請承認時の他機関からの補助をコピーして表示。追記・変更可能
10	所得税計算条件	出張申請承認時の所得税計算条件をコピーして表示。変更可能
11	経費予算設定	出張申請承認時の経費予算設定をコピーして表示。変更可能
12	支払先情報	出張申請承認時の支払先情報をコピーして表示。変更可能
13	補足事項	出張申請承認時の補足事項をコピーして表示。追記・変更可能

6-2. 報告画面の起動

MyWaseda にログインし、グローバルメニュー「法人運営」の左メニュー「出張システム」から起動します。起動後画面の左メニュー「出張システム」から「報告（近距離出張報告含む）」を選択してオペレーション選択画面を開いてください。



オペレーション選択

用途により以下いずれかの申請方法を選択し、次へボタンを押下してください。

報告

1. 新しく報告する/出張・招聘を取りやめる
 - 1. 出張報告
 - 2. 招聘報告
 - 3. 近距離出張報告
2. 作成した報告から続ける
 - 1. 差戻し/申請取消/一時保存状態からの報告

✔ 次へ

No	報告方法	用途
1	出張報告	出張報告を行う場合に使用します。
2	招聘報告	招聘報告を行う場合に使用します。

3	近距離出張報告	近距離出張報告を行う場合に使用します。校務・研修出張では使用しません。
4	差戻し/申請取消/一時保存状態からの報告	差戻し/申請取消/一時保存状態から報告する場合に使用します。

出張報告を行うには

- ①出張申請が承認済みであること
- ②出張期間が終了していること

を満たしている必要があります。

報告方法を選択のうえ、申請報告一覧から対象の出張申請を選択してください。初期表示時はログインユーザ自身が行った申請書が表示されます。代理で報告する等、自身以外の出張報告を行う場合は、検索条件を変更して対象の申請書を検索してください。（検索条件欄横の「▼」を押下すると検索条件の折り畳みが開きます）

申請報告一覧[ZBS070S020]

新規に報告書を作成します。
報告を行う申請書の番号（青字）を選択してください。
※一覧には、申請書が最終承認されているものが表示されています。

検索条件 ▼

検索結果

	申請書	出張・招聘期間	派遣先機関名/学会名・会議名	派遣先所在地	目的
1	1800011000	2019/02/18~2019/02/18	●●学会	大阪府大阪市	学会出張

対象の申請書のリンクをクリックすると、出張報告入力画面が開きます。

6-3. 報告画面の操作

出張報告概要

出張申請承認時から出張目的・概要が追加・変更になった場合、出張取り止めになった場合に入力します。出張報告概要の入力画面・項目は以下の通りです。

出張・招聘を取り止めする場合は、「出張・招聘取り止めボタン」を押下後、「出張報告提出」、または「招聘報告提出」ボタンを押下してください。（「出張・招聘取り止め」ボタンを押下すると、申請時に登録した経費をクリアします。キャンセル料がある場合は、その他経費からキャンセル料を登録してください。）

証憑情報（該当する場合はチェックを入れてください）

紙媒体の証憑あり
※研究出張・招聘の場合、紙媒体の証憑は、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に速やかに提出してください。

出張概要

出張種別	研究・国内	報告番号	報告日
報告者氏名	早稲田太郎	報告者所属	2019/03/19
目的・概要	学会出張 ●●学会		
出張取り止め/旅程変更の理由	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

No	項目名	入力内容	入力必須
1	<input type="button" value="出張・招聘取り止め"/>	出張の全工程がキャンセルになった場合に「出張・招聘取り止め」を選択します。「出張・招聘取り止め」を押下すると出張申請承認時の情報からコピーした「利用交通経路情報」「宿泊費情報」「日当情報」をクリアします。 ※一旦、出張申請が承認された後に出張が中止となった場合、出張招聘取り止めは、出張期間以降になって初めて手続きを行うことが可能となります。	
2	目的・概要	出張申請承認時から目的・概要が変更になった場合に記入します。	変更になった場合○
3	出張取り止め/旅程変更の理由	出張キャンセル/旅程変更の理由を入力してください。出張・招聘取り止めの場合、必須入力となります。	

用務情報

出張先での用務を報告するため用務詳細を記入します。

用務情報					
開始日	終了日	出張・招聘先機関	所在地	目的	学会参加種別
02/18	02/18	●●学会	大阪府大阪市	学会出張	役員

用務詳細

※研究費との関連を具体的に記載してください。
 ※文字は、1000文字で登録可能です。1000文字以上を登録した場合は、メッセージが表示されますので、別添資料にて報告をお願いします。
 ※打合せ等を行った場合は、打合せ相手の氏名・所属等も記載してください。
 ※原則、出張日ごとの記載としますが、長期間にわたる出張のため、欄が不足する場合には、「○年○月○日～△年△月△日：」等、期間ごとに記載してください。更に、欄が不足する場合には、別紙（任意）添付により報告してください。

2019/02/18：

No	項目名	入力内容	入力必須
1	用務詳細	出張中の用務を報告するため用務詳細を記入します。出張期間の日付が初期表示されますので、日ごとに用務を詳細に記入してください。	○

申請時経費・追加経費の入力

申請時経費には出張申請承認時の経費情報を一覧化して表示します。出張申請承認時の経費明細はそれぞれの入力エリア（利用交通経路情報等）に下図の通りグレーで表示されています。出張中に経費が追加・変更・削除になった場合（※注意）は、出張報告時に入力を行い経費精算してください。（操作方法は出張申請と同じため省略）

※注意

出張に伴って発生する経費は、基本的に全て出張申請の段階で入力し、承認を得てください。但し、やむを得ない事情で経費が追加・変更・削除になった場合に、出張報告の段階で経費に関する追加入力を行うこととします。

例：海外出張時に宿泊先で立て替え払いした市税を精算したい。

→現地で立て替え払いした金額を邦貨で入力し、下記「4-4.証憑類の提出」で市税の領収書を証憑として提出して下さい。

申請時経費							
経費種別	開始日	終了日	利用交通機...	支払先	会計年度	箇所	事業/研究課題名
日当	07/12	07/12	北京市		2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
その他	07/12	07/12		WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
その他	07/12	07/12		WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
その他	07/12	07/12		WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
手配手数料	07/12	07/12		WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
雑費	07/12	07/12			2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
交通費	07/12	07/12	飛行機	WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張
交通費	07/12	07/12	飛行機	WAS	2018	国際課	C10100000000/海外校務出張

利用交通経路情報								
出張者・被招聘者	出発日時	到着日時	利用交通機関	出発地(駅名)	到着地(駅名)	学生割引適用希望	支払先	出張者
	07/12 06:00	07/12 08:00	飛行機	羽田空港	北京首都国際空港		WAS	
	07/12 21:00	07/12 23:00	飛行機	北京首都国際空港	羽田空港		WAS	

6-4. 証憑類の提出

「7. 申請後・報告後の対応【研究出張・招聘共通】」をご参照ください。

7. 申請後・報告後の対応 【研究出張・招聘共通】

7-1. 紙媒体資料の提出

申請や報告時に紙媒体資料を提出するときは、申請・報告と紙媒体資料の紐づけのために、以下の資料と共に事務担当者に提出してください。

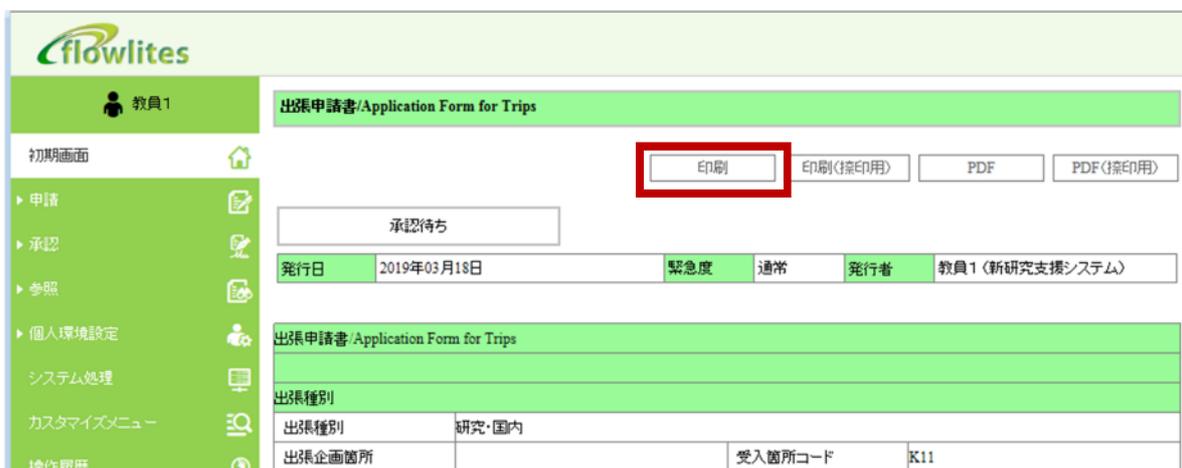
- ・通知メールの印刷

申請・報告の提出完了時に、システムから申請者に対して送られます。

なお、通知メールの代わりとして、以下の資料でも問題ありません。

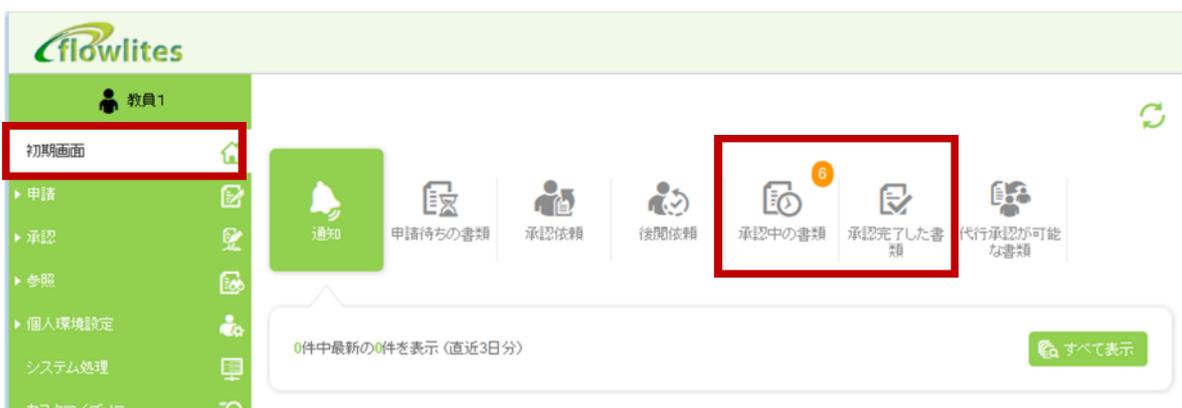
- ・申請・報告の提出完了画面の印刷

申請・報告の提出完了時に、画面右上の「印刷」ボタンから印刷できます。



提出完了画面を後から呼び出す場合は、以下のとおり操作してください。

- 左メニュー「初期画面」選択 → 上部メニュー「承認中の書類」（または「承認完了した書類」）
- 該当する申請・報告を選択 → 表示される画面で、右上の「印刷」ボタンを選択



提出から長期間経過している場合などは、初期画面では表示されません。その場合、「すべて表示」を選択したうえで、検索条件を変更するなどして検索してください。

7-2. 出張計画の変更・キャンセル

研究出張・招聘の申請提出後は、申請者が申請情報を変更することは出来ません。そのため、申請内容の変更または出張のキャンセルが発生した場合、以下のとおり対応します。

申請内容の変更： 申請の最終承認が終わっていない場合

提出した出張申請が最終承認されていない場合は、承認者にて情報を変更することが可能です。e-Trip 上で確認できる、現在承認が行われている箇所に連絡をして、情報の変更を依頼してください。なお、現在承認が行われている箇所の連絡先が分からない場合は、所属箇所事務所等に連絡してください。

その際、出張者氏名や出張申請番号など、該当する申請を判別するための情報を伝えてください。

申請内容の変更： 申請の最終承認が完了している場合

提出した出張申請が最終承認されている場合は、申請の情報を変更することは出来ません。出張報告を行うと申請時の情報を表示されますので、出張報告を提出する際に e-Trip 上にて情報を変更してください。

出張のキャンセル： 申請の最終承認が終わっていない場合

提出した出張申請が最終承認されていない場合は、承認者にて申請の差し戻しが可能です。e-Trip 上で確認できる、現在承認が行われている箇所に連絡をして、申請の差し戻しを依頼してください。なお、現在承認が行われている箇所の連絡先が分からない場合は、所属箇所事務所等に連絡してください。

その際、出張者氏名や出張申請番号など、該当する申請を判別するための情報を伝えてください。

出張のキャンセル： 申請の最終承認が完了している場合

提出した出張申請が最終承認されている場合は、申請の差し戻しは出来ません。出張報告を行う画面に表示される「出張・招聘取り止め」ボタンを選択したうえで、e-Trip 上で提出をしてください。

出張報告入力[ZBT020S010]

画面が開かない場合は、ブラウザの設定画面からポップアップブロックを解除してください。

一時保存 出張報告提出

出張・招聘取り止め 出張・招聘を取り止める場合は、「出張・招聘取り止め」ボタンを押下後、「出張報告提出」または「招聘報告提出」ボタンを押下してください。
 (「出張・招聘取り止め」ボタンを押下すると、申請時に登録した経費をクリアします。キャンセル料がある場合は、その他経費からキャンセル料を登録してください。)

証書情報(該当する場合はチェックを入れてください)

紙媒体の証書あり
 ※研究出張・招聘の場合、紙媒体の証書は、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に速やかに提出してください。

出張概要

出張種別	研究・国内	報告番号		報告日	2019/03/22
報告者氏名	教員1	報告者所属	政治経済学部		
目的・概要	研究出張, その他				

出張申請概要

出張者情報

申請時から出張期間や出張者を変更する場合は、変更ボタンより処理を行ってください。
 また、期間の変更の場合は、勤務情報も修正してください。

[変更](#)

7-3. メール送付タイミングと通知内容

出張システムでは以下のタイミングでシステムからメールを通知します。

出張申請時

送信先	送信タイミング	メールタイトル
申請者	申請時（1件ごと）	【出張/招聘申請通知】申請/報告番号： [1900001000]
	差し戻し時（1件ごと）	【出張申請】差し戻し通知
	最終承認時（1件ごと）	【出張申請承認通知】申請番号：[1900001000]
出張者	最終承認時（1件ごと）	
予算保有者	最終承認時（1件ごと）	
産学官研究推進センター	輸出貨物、提供技術情報がある場合、最終承認時（1件ごと）	
WAS	WAS手配の場合、最終承認時（1件ごと）	
承認者	出張申請承認が回る都度（1件ごと）	承認依頼通知

出張報告時

送信先	送信タイミング	メールタイトル
申請者	申請時（1件ごと）	【出張/招聘申請通知】申請/報告番号： [1900001000010]
	差し戻し時（1件ごと）	【出張報告】差し戻し通知
	最終承認時（1件ごと）	【出張報告承認通知】報告番号： [1900001000010]
出張者	最終承認時（1件ごと）	
予算保有者	最終承認時（1件ごと）	
立替者	立替経費がある場合、支払処理完了翌日	立替経費等の入金予定情報のお知らせ
承認者	未承認案件が1件以上存在したタイミングで、AM8:00に案件数を通知	承認依頼通知

8. 近距離出張報告

8-1. 近距離出張報告入力方法（起動方法）

起点から80km未満（経路検索等の結果による）の出張に関しては、通常の研究出張申請・報告に代えて、近距離出張報告を選択可能としています。

MyWaseda にログインし、グローバルメニュー「法人運営」の左メニュー「e-Trip（出張システム）」から起動します。起動後画面の左メニュー「e-Trip（出張システム）」から「報告（近距離出張報告含む）」を選択してオペレーション選択画面を開いてください。

The screenshot shows the MyWaseda e-Trip system interface. On the left, a navigation menu is visible under the 'e-Trip(出張システム)' section, with the '報告(近距離出張報告含む)' option highlighted in a red box. The main content area features a notification card at the top indicating '0件中最新の0件を表示 (直近3日分)' and a row of status icons: '通知', '申請待ちの書類', '承認依頼', '後問依頼', '承認中の書類' (with a '9' badge), '承認完了した書類', and '代行承認が可能な書類'.

オペレーション選択

近距離出張報告を行う際は、該当の申請方法を選択し、次へボタンを押下してください。

報告

1. 新しく報告する/出張・招聘を取りやめる

- 1. 出張報告
- 2. 招聘報告
- 3. 近距離出張報告

2. 作成した報告から続ける

- 1. 差戻し/申請取消/一時保存状態からの報告

出張概要には申請者の情報が予め記入されております。なお、近距離出張申請は申請者本人のみが行うことができ、他者が成り代わって申請を行うことはできませんのでご注意ください。

8-2. 近距離出張報告の入力項目

No	項目名	入力内容
1	出張概要	出張申請概要：出張申請承認時の出張概要をコピーして表示 出張報告概要：出張申請承認時から出張目的・概要が変更になった場合、出張キャンセルになった場合入力
2	出張者情報	出張申請承認時の出張者をコピーして表示。出張期間・出張者が変更となった場合は変更可能。 <u>出張者が追加となった場合（2人の予定の出張が3人になった等）の場合は追加分のみ出張申請を行う必要がある。</u>
3	用務情報	用務情報：出張申請承認時の用務情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能 用務詳細：出張先での用務の詳細を日ごとに記入
4	申請時経費	出張申請承認時の経費情報をコピーして表示。
5	利用交通経路情報	出張申請承認時の利用交通経路情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
6	宿泊費情報	出張申請承認時の宿泊費情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
7	日当情報	出張申請承認時の日当情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
8	その他経費情報	出張申請承認時のその他経費情報をコピーして表示。追加・変更・削除可能
9	他機関からの補助	出張申請承認時の他機関からの補助をコピーして表示。追記・変更可能
10	所得税計算条件	出張申請承認時の所得税計算条件をコピーして表示。変更可能
11	経費予算設定	出張申請承認時の経費予算設定をコピーして表示。変更可能
12	支払先情報	出張申請承認時の支払先情報をコピーして表示。変更可能
13	補足事項	出張申請承認時の補足事項をコピーして表示。追記・変更可能

証憑情報

紙媒体の証憑あり
※研究出張・招聘の場合、紙媒体の証憑は、申請完了後に送付されるメールを表紙として添付し、経費担当者に速やかに提出してください。

出張概要

出張種別 研究 報告番号 [] 報告日 2019/03/19

報告者氏名 教員1 報告者所属 政治経済学部

出張者情報

報告者/学外者 報告者

氏名 教員1 教職員・学籍・取引先番号 0000251710

所属名 政治経済学部 所属コード 40100

資格区分名 教授 資格区分 111

メールアドレス kohno@waseda.jp

「用務情報」欄の追加ボタンを押下して情報入力画面を立ち上げ、近距離出張で行った用務についての情報を入力してください。

用務情報

#	出張日	訪問先(機関・箇所名)	出張目的・出張報告	経費額			
用務ID	利用交通機関	出発地	到着地	ICカード利用	便名・路線名	新幹線・特急理由	タクシー/レンタカー/チャーター

「出張日」「訪問先」「出張目的・出張報告」欄を記入の上、「利用交通経路情報」欄の追加ボタンを押して経路入力画面を開いてください。

用務情報入力[ZBT030S020]

出張日 2019/04/19

訪問先 **大学

出張目的・出張報告 **先生との研究打ち合わせ

利用交通経路情報

利用交通機関	出発地	到着地	ICカード利用	学生割引適用希望	便名・路線名	新幹線
[]						

経費額合計 0

利用した交通経路に応じて、「駅すばあとを利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する」「タクシー/レンタカー/チャーター車で異動する経路を登録する」を選択してください。

【例：鉄道/バス（駅すばあと）利用の場合】

出発地・到着地に駅名等を入力の上、「経路検索」ボタンを押下してください。

利用交通経路情報入力[ZBE030S020]

戻る
✓【入力経路】を確定して、閉じる

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
 海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性があります。問題ありませんのでそのまま申請してください。

利用交通機関 駅すばあとを利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する ※国内のみ

※往路/復路が同一経路の場合は、「往復登録」にチェックを入れると、往復の経路が登録されます。
 ※駅候補が表示されない場合や、意図した経路が表示されない場合（海外の交通費、リムジンバスなど）は、「上記以外の経路を登録する」で経路を登録してください。
 ※飛行機での移動を含む場合、飛行機での移動のみ「飛行機で移動する経路を登録する」で経路を登録してください。

往復登録
 （往路・復路が同一の場合、往復経路を一括登録できます）

過去に入力した出発地・到着地を参照する

出発地 早稲田(東京メトロ)

到着地 三田(東京都)

経由地

学生割引適用希望 ICカード利用

経路検索

等)

駅すばあと
 検索結果 (安、早、楽)

経路距離

定期控除有無

新幹線・特急理由

✓【登録経路】に経路を追加

出発地・到着地（往路・復路）が同じ場合は、こちらにチェックを入れてください。

出力された検索結果に基づき、任意の経路を選択の上、「OK」ボタンを押下してください。

駅すばあと検索[ZBS060S010]

駅すばあと検索

検索条件: 駅すばあと探索順 再検索 OK 戻る

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

経路1 2019年4月19日(金) 早 楽

所要時間 31分(乗車 20分、他 11分) 距離 9.3km

往復運賃 440円 乗り換え 1回

早稲田(東京メトロ) 定期券区間

10分
4駅
5.1km

東京メトロ東西線

大手町(東京都) 乗車券 440円

10分
4駅
4.2km

都営三田線

三田(東京都)

申請する経路が他になければ、「✓【入力経路】を確定して、閉じる」ボタンを押下することで経路の登録は完了します。その他の経路も申請する場合は、「✓【登録経路に】経路を追加」ボタンを押下してください。鉄道/バスを利用であれば、再度出発地等を入力の上、駅すばあと検索を行ってください。

利用交通経路情報入力[ZBE030S020]

戻る 【入力経路】を確定して、閉じる

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性があります。問題ありませんのでそのまま申請してください。

利用交通機関 駅ずばあとを利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する ※国内のみ

※往路/復路が同一経路の場合は、「往復登録」にチェックを入れると、往復の経路が登録されます。
※駅候補が表示されない場合や、意図した経路が表示されない場合（海外の交通費、リムジンバスなど）は、「上記以外の経路を登録する」で経路を登録してください。
※飛行機での移動を含む場合、飛行機での移動のみ「飛行機で移動する経路を登録する」で経路を登録してください。

往復登録
(往路・復路が同一の場合、往復経路を一括登録できます。)

経費額 ※表示は往復金額です。
備考欄 (便名・路線名等)

過去に入力した出発地・到着地を参照する

出発地

到着地

経由地

駅ずばあと検索結果

学生割引適用希望 ICカード利用 経路距離

新鮮線・特急理由

定期控除有無

検索条件を変更 経路表示

【登録経路】に経路を追加

【例：タクシー/レンタカー等を利用の場合】

出発地・到着地、利用理由を入力してください。経路の登録等は鉄道/バス等と同様です。

利用交通経路情報入力[ZBE030S020]

戻る 【入力経路】を確定して、閉じる

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性があります。問題ありませんのでそのまま申請してください。

利用交通機関 タクシー/レンタカー/チャーター車で移動する経路を登録する

※経費額を直接入力してください。（申請段階で未定の場合は0円を入力し、報告時に金額を登録してください。）
※タクシー・レンタカー利用理由を必ず入力してください。

往復登録
(往路・復路が同一の場合、往復経路を一括登録できます。)

経費額

過去に入力した出発地・到着地を参照する

出発地

到着地

経由地

備考欄 (便名・路線名等)

タクシー・レンタカー利用理由

【登録経路】に経路を追加

入力した用務に対して、正しく経路が選択されていることを確認してください。問題なければ「✓確定」ボタンを押下してください。

用務情報入力[ZBT030S020]

出張日 2019/04/19

訪問先 **大学

出張目的・出張報告 **先生との研究打ち合わせ

利用交通経路情報

追加 変更 削除

利用交通機関	出発地	到着地	ICカード利用	学生割引適用希望	便名・路線名	新幹線・特急理由	タクシー/レンタカー/...
鉄道・バス(国内)	早稲田(東京メトロ)	三田(東京都)			東京メトロ東西線...		
鉄道・バス(国内)	三田(東京都)	早稲田(東京メトロ)			都営三田線、大手...		

経費額合計 440

戻る 確定

修正を行う場合は当該レコードを選択の上、「変更」ボタンを押すことで利用交通経路情報入力画面が再度立ち上がりますので、再度正しい経路情報を入力、検索等行ってください。

用務情報入力[ZBT030S020]

出張日 2019/04/19

訪問先 **大学

出張目的・出張報告 **先生との研究打ち合わせ

利用交通経路情報

追加 変更 削除

利用交通機関	出発地	到着地	ICカード利用	学生割引適用希望	便名・路線名	新幹線・特急理由	タクシー/レンタカー/...
鉄道・バス(国内)	早稲田(東京メトロ)	三田(東京都)			東京メトロ東西線...		
鉄道・バス(国内)	三田(東京都)	早稲田(東京メトロ)			都営三田線、大手...		

※注意

路線バスなど、一部駅すばあとに情報が存在しない駅、路線があります。駅すばあとから結果を取得できない場合には「駅すばあと検索」ボタンを押さず、以下画面の通り入力して「登録」ボタンを押して下さい。ただし、それが出張者自身に支給されている通勤費補給金に含まれている経路の場合は、二重払いを防ぐため（システムの定期経路の除外ができないため）、入力しないでください。

他機関からの補助がある場合は、通常の出張同様に機関名等の情報を入力してください。

他機関からの補助

出張者が複数存在する場合、補助を受ける出張者が誰かを分かるよう補助内容に記載してください。

機関名 補助内容・金額

次に近距離出張報告で使用する研究費を選択します。通常の出張同様に「予算選択」ボタンを押下すると、申請者が保有している（財務フロント上で予算登録されている）研究費の一覧が表示されます。

執行予算・研究費管理箇所設定

1. 予算選択（複数選択可）
「予算選択」ボタンから予算を指定してください。（※自身の財務システムに反映されている予算のみ選択可能です。）

海外学会出張補助費は、初回利用時に予算を作成します。予算一覧に表示されないときは、
「2. 予算詳細・その他連絡事項」欄にて、「海外学会出張補助費を利用する」旨を記載して下さい。

予算選択

研究費管理箇所

選択済の予算情報

表示されている研究費の中から、任意の研究費を選択の上、「選択」ボタンを押下してください。

予算検索[ZBS030S010]

検索条件

会計年度 2018

箇所コード

事業/研究課題番号

事業/研究課題名

教員番号 0000251710

教員名 教員1

資金提供元機関

検索 クリア

検索結果

	<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名
1	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員1	B1K500002401	ISCS 本直 研究出張001
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員1	BA0100000000	個人研究費
3	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員1	BA0500000000	子会出張補助
4	<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員1	BA0600000000	海外学会出張補助

10 ページ 1 1 中 全 4 アイテム中 1 から 4 を表示中

戻る **選択**

「確定」ボタンを押下してください。

執行予算・研究費管理箇所設定[ZBX400S010]

予算情報

追加 削除

<input type="checkbox"/>	会計年度	箇所	事業/研究課題番号	事業/研究課題名	事業略称	研究者名	資金提供元機関	承認者名
<input type="checkbox"/>	2018	政治経済学部 教員1	BA0100000000	個人研究費	個人研究費			政治経済学部経理処理グループ

戻る **確定**

近距離出張申請の場合、申請者以外への支払いは原則として発生しませんので、支払先情報欄については特に入力していただく等は不要です。

支払先情報							
支払先コード	支払先名称	支出額	支払方法	請求書番号	所定日払	支払予定日	業者日程
W251710	教員 1	440	振込			2019/03/29	
規定上限額超過理由 <input type="text"/>							

その他、事務方に伝達事項があれば、「補足事項」欄に記入してください。

補足事項
<input type="text"/>
<p>注1 出張者本人の口座に、左記の金額を振り込みます。</p> <p>注2 出張者に対して代表者等が立替払いをすることはできません。</p> <p>注3 本学学生が用いる場合は「精算方法」No4を事前に確認すること。</p> <p>●精算方法(通常の「出張申請」で申請することも可能です)</p> <p>No1.起点から80 km未満の範囲の出張の場合には本報告にて、経費精算及び簡単な出張報告を行ってください。宿泊・日当を伴う出張は「出張申請」を実施してください。</p> <p>No2.本報告書の提出は原則 1 か月分をまとめて行ってください。また、必ず当該年度中に提出してください。</p> <p>No3.招聘者は「招聘申請」を行ってください。</p> <p>No4.本学学生が本報告を行う場合は、早稲田大学学生補償制度（傷害補償）の対象となるよう出張を行う7日前(休業日を除く)までに「学校施設課外活動届」を学生生活課へ提出してください。</p>

以後の申請提出等に関しては、通常の出張報告と同様です。

9. その他

9-1. 引用申請

出出張システムでは一度申請した内容をコピーして、別の申請とすることが可能です。引用申請の手順は「2-2. 申請画面の起動」を参照ください。

以下項目は申請の度に情報の確認が必要な項目のため、引用申請を行っても情報はコピーされません。申請・承認時に都度、情報を設定してください。

- ・経費予算設定（全申請共通）
- ・安全保障輸出管理情報（海外出張のみ）
- ・危険情報・感染症危険情報（海外出張のみ）

変更履歴

20xx/xx/xx 変更

- ・xxxにおいて、xxxを以下の通り修正しました。

【修正前】

xxx

【修正後】

xxx