e-Trip(出張システム)クイックスタートガイド 【申請者向け・研究出張】 version 1.0

出張システム「e-Trip」では、オンラインで出張の申請と報告による経費精算を行うことができます。 学会・研究出張、招へい、近距離出張(報告)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、e-Tripを 通じた申請・報告の対象となります。ただし、学生の近距離出張はe-Tripではなく紙の様式により報告・精算してください。 タブレット端末を使う場合は、事前にポップアップブロックの解除設定を行い、PC版サイト(デスクトップ用サイト)を表示したうえでご利用下さい。



宿	汨賀・日当・その他経費情報の人力
7	宿泊費、日当の支出方法(実費額、規程上限額、規程上限額の範囲内で個別設定)、交通費、宿泊費、日当以外のその他経費があ
<i>,</i> .	
	□ 宿泊費が小安な場合は、チェックしてたさい。
	支払先 出張者・被招聘者毎 ∨ 実書類(相定上限類の範囲内、領収ま等を添付)
	宿泊先が接動める場合や申請方法が規定範囲内で通用調を個別環定して実費額(規定上隊額の範囲内、領収書等添付り)である場合は、13日めたりの支給金額、および支給日数を以 法小夫買額(2次住上)1200年1月の 力してください。 で個別設定の場合、パック旅行の場
	申請判にお筋たりの料金がわからね、場合には概算の金額を入力してください。 合などに詳細を入力してください。 合などに詳細を入力してください。
	調査に
	□ 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し。
	申請方法は、「規定上限額」、「規定範囲内で連用額を個別設定」から選択してください。
	■諸が法
	日当を日ごとに変える場合や、「規定範囲内で適用類を個別設定」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。 別設定の場合に、詳細を入力してくだ
	th.
	その他経費情報 参加費やビザ申請料金など、旅費以
	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。 外に支出がある場合に詳細を入力して
	ください。
予	算の選択
0	
0.	山派の派員寺で又山りる別派(了昇)で進行します。
執	行予算・研究費管理箇所設定 ^
ſ	・プラ海盗化(後級盗派句) 「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。) ###電 2011 ###電 2011 ###■
涛	外学会出源補助書は、初回利用時に予算をた式します。予算一覧に表示されないときは、
ſ	2 予算課題・その他達協事項」期にて、「海外学会出版補助費を利用する」旨を記載して下さい。 8月6年 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 8月6日 1000/07/2 目請者が保有する予算情報が子画
	「「「「「」」」、「」「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」
	#RALE #RALE 場合は、上側で絞り込み検索をして
	ロ が 会 W A RELEASE 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
日:	アルシットではないで昇を 田する場合、予算保有
者	
i i	場。 2. 予し、その他連絡事項」に予算についての評論情報を起入して、担当者への連絡事項(合質の指示。
	※ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	算特定のための情報(別の教員の予算 第第 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始時 本案(研究)開始 非常など名 米金銀行元機器 単語学名 (本) 日本 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本
7	・ アキャボ へい した おちょう キャッシュ
	◆1で学算通択していない場合は、学算についての評価情報(URX事業) ◆経理処理担当者への連続事項・注意事項(例):合育使用時の学算指定、他機関かり ◆経理処理担当者への連続事項・注意事項(例):合育使用時の学算指定、他機関かり ★名など) 示されていることを確認のうう「「確定」ば
	タンで確定します。
	Ø K0 ▲ W2
海	外渡航時登録情報の入力
٩	
۶.	ネ ぶ 定応し 時代、 2016時に 時日 夏 16 15 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16
_	
3	毎外渡航時の登録情報
	■緊急連絡先情報
	緊急連絡先氏名
	■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
	■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 海内・旅行・保険について、学内・老(学生・除く)
	-海の旅行保険申請に際して、以下の内容に同意します。 は、自動的に加入手続きが取られます。それ以外
	■1977/mlTukke中頭に成して、以下の1946に回急しより。 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音する の方は、別途申請手続きが必要です。

経路情報の入力

10. 利用交通経路について入力します。 利用交通経路情報入力[ZBE030S020] 利用交通機関を選択します。 一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 【入力経路】を確定】 11 1 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 【入力経路】 1 飛行機で移動する経路を登録する ※登録した経路は出発日時順に並びます。 1 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 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 上記以外の経路を登録する 利用交通機関 2019/02/18 出発日時 出発時間 💡 わせだ G IR ☑ 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。) 2件 ~ 出発地・到着地を選択します。 往復登録(往路・復路が同一)が初期値となっ 早稲田(都電荒川線) 早稲田(東京メトロ) ていますので、往路と復路が異なる場合には、往 過去に入力した ▲ 空港 Off 復登録のチェックを外してください。 出発地 11 **ቆ**船 04 到着地 经由继 2 12 26件 (備考欄 県名等) 早稲田/新常磐交通 早稲田/福島交通バス 経路検索 日報田 / 報堂 157 ✔ 一時登録後、続けて入力 出発日を指定します。なお、出発時刻 駅すぱあとを利用して経路を登録する 場合、出発地、到着地入力後に経路 の指定は任意です。 検索ボタンを選択してください。

詳細入力画面での入力内容の確認と休講補講登録

11. 簡易画面で入力した結果を確認してください。また、本画面左上のボタンより、休講補講登録が可能です。内容の確認が完了したら「出張申請提出」ボタンを選択します。



資料の添付と申請提出

12. 詳細入力画面で「出張申請提出」ボタンを選択すると、確認画面が表示され、この画面上で申請時に必要な証憑(航空運賃の見積書または請求書、航空機の便名・搭乗クラスが分かる資料、学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等)を添付することができます。添付が必要な書類については「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を参照してください。

出集申請書 必要な書類を満 択することで、承 すので、ここで「C 以上で申請はデ	ふ付したうえで、「次へ」ボタンを選 は認ルートの指定画面が表示されま OK」ボタンを選択してください。 も了です。
	・ ・
出版種別 添付ファイル 見積書 その他ファイル添付1 その他ファイル添付2 その他ファイル添付3 その他ファイル添付4	 申請時に必要な書類としては、 ・航空運賃の見積書または請求書 ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる資料 ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等があります。 詳細は「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を参照してください。

紙媒体資料の提出

13. 出張の申請・報告を提出すると、申請者に対してメールが送られます。 申請や報告時に紙媒体の資料を提出するときは、メールの印刷と共 に事務担当者に提出してください。なお、メールの印刷のほかに、申請・ 報告完了画面の印刷でも構いません。

提出が必要な資料の例 ・請求書・領収書等の原本証ひょう ・航空券の半券 ※不要な場合もあります。詳細は「学会・研究出張に係る旅費等 に関する運用・算出基準」を参照してください。 メールタイトル:【出張/招聘申請通知】申請/報告番号:[R18XXXXXX]

本文: ※出張システムから自動送信しています。

下記の出張等の申請/報告を送信しました。

紙媒体で提出する資料がある場合は、必ず本メールを 表紙として添付し、経費担当者に提出してください。

(例)紙媒体の原本がある場合(請求書、領収書など)、 添付ファイル機能を利用せず印刷して提出する場合

■種別:研究出張申請(海外)

■申請/報告情報 申請/報告番号:R18XXXXXXXXXX 申請者/報告者氏名:早稲田太郎(0000512345) 申請者/報告者所属:xxxX研究料 申請/報告日:20180315

■出張概要 出張者:早稲田太郎・0000512345・xxxx研究科・教授 出張期間:20180337~20180420 目的:概要:カリフォルニア州立大学でのXXXフォーラムに参加

学生の研究出張に対する指導教員の承認

14. 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、初期画面の「承認 依頼」から当該出張を選択し、承認を行ってください。 またその際、「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ってください。

予算選択の要領は、本資料の「8予算の選択」と同様です。

操作マニュアル/運用算出・算出基準



- ■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】、および
 ■e-Trip(出張システム) クイックスタートガイド【申請者向け・研究出張】
 Waseda Research Portal 左側メニュー「10.研究費の執行ルール・手続き」 右側メニュー「e-Trip(出張システム)」
 https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/e-trip/
- ■学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準
 研究費執行マニュアル(冊子)に参考資料として掲載されています。電子ファイルは Waseda Research Portal を参照してください。
 Waseda Research Portal 左側メニュー「10.研究費の執行ルール・手続き」 右側メニュー「研究費執行マニュアル」
 https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/research-expenses-execution/



システムの停止時間について

17. 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。

