■出張取り消し

研究室	総務チーム	柏共通・経理チーム

①総務チームの出張申請承認前　　申請者マニュアルP35参照

旅費システムメニュー[申請承認待ち]か[差戻]から該当申請番号を選択し、[破棄]で削除を行います。
※申請書を総務チームに提出済みの場合は、必ず破棄した旨をご連絡ください。

②総務チームの主張申請承認後（キャンセル料支出 無し）　　申請者マニュアルP43～P44参照

旅費システムトップページの[未報告]から該当申請番号を選択し、[出張命令取消]を行います。
取消理由の入力と**キャンセル料の支出無し**を明記し、報告を実行してください。
申請書出力（命令取消**レ**がついたもの）と、報告書出力して提出してください。

→ 申請書(命令取消レ)　報告書

内容確認・承認

→ 申請書(命令取消レ)　報告書

計算書￥０で作成

③総務チームの出張申請承認後（キャンセル料支出 有り）　　申請者マニュアルP43～P44参照

旅費システムトップページの[未報告]から該当申請番号を選択し、[出張命令取消]を行います。
取消理由の入力と**キャンセル料の支出有り、内容**を明記し、報告を実行してください。
申請書出力（命令取消レがついたもの）と、報告書、キャンセル料の支払いを証明出来るもの（領収書等）を提出してください。

→ 申請書(命令取消レ)　報告書　領収書等

内容確認・承認

以降、
通常手順と同じ

→ 申請書・申請書(命令取消レ)　報告書　領収書等

内容確認
旅費計算