

各部署旅費システム運用管理者 御中

財務部契約課旅費チーム

令和4年度の出張旅費申請について

平素より出張旅費業務にご尽力いただきありがとうございます。

令和4年度(2022年度)の出張旅費申請につきまして、以下の通り取りまとめましたのでご連絡いたします。また令和3年度(2021年度)末の取扱について、12月7日付けで既に通知を行っておりますが、詳細について以下に追記しておりますので併せてお知らせします。

記

<申請者向け>

1. 新年度申請の入力について

- ・新年度の申請は【3月1日(火)】より可能となります。
- ・申請作成時のダイアログにて、会計年度「2022年度」を選択してください。3月中に新年度の申請を作成する場合、デフォルトでは「2021年度」が選択されておりますのでご注意ください。
- ・予算情報は、財務会計システムより自動連携されています。そのため、新旧年度を問わず、財務会計システム上で利用可能な予算は、出張旅費システム上でも選択可能となっております。2022年度の申請を作成する際には、誤って旧年度予算のコードを選択することのないよう、十分ご注意ください。

<承認者向け>

2. 計算依頼

- ・新年度の計算依頼についても入力と合わせ、【3月1日(火)】より可能となります。
- ・旧年度分の承認処理が4月8日(金)午前中〆切であることを鑑み、旧年度の計算依頼については、受付〆切を【4月4日(月)17:00】とさせていただきます。〆切を問わず、計算依頼可能なものは極力前倒して処理いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

3. 旅費の支給

- ・新年度分の旅費(概算払)は、3月23日(水)より支給可能とします。そのため、新年度分の申請については3月22日(火)以前には本部承認は行いませんのでご注意ください。
- ・旧年度の旅費の最終支給日は4/11(月)となります。これ以降は出張旅費システムからの支払はできかねますので、財務会計システムにて処理いただけますようお願いいたします。

4. 人事情報

- ・ 学内者の人事異動にかかるデータは、人事情報システムから出張旅費システムに自動連携されます。4/1 当日の時点で所属情報等が旧年度のままとなっている場合は、データが正しく連携されていない可能性がありますので、本部旅費チーム宛にお問い合わせください。
- ・ 学外者の所属変更等については、他システムからの連携は行わず、出張旅費システム上で修正する形となります。承認詳細画面上の「所属・職名履歴」には、【旅費システム上の作業日】が記録されます。従って 4/1 に所属や職名が変わった学外者がおり、履歴も含めて正しい情報としたい場合は、事実発生日である 4/1 当日に情報を上書きする必要がありますのでご注意ください。
- ・ 所属や職名は、申請を作成した時点の情報が反映されます。よって 4/1 異動者が旧年度の所属や職名で申請したい場合、作業期限は 3/31 となりますのでご注意ください。（4 月以降に申請漏れが判明した場合でも、旧年度の所属や職名を反映した申請を作成することは、システム上出来かねます。）

5. 予算情報

- ・ 予算情報は、財務会計システムから出張旅費システムに自動連携されます。ただしここには年度の情報が存在していないため、財務会計システム上で利用可能な予算は、出張旅費システム上でもすべて選択が可能となっております。特に外部資金の継続課題など、年度ごとに別のコードを使用する予算については、申請の会計年度と予算の使用可能年度が一致しているかどうか、必ずご確認の上、承認いただけますようお願いいたします。
- ・ 予算情報は、通常は日に 1 回、財務会計システムとデータの連携を行っております。しかし、前述の人事異動データが膨大であり、これを正しく読み込むことを優先させるため、4/1 は予算の連携を行いません。従って、新年度の予算情報は、4/2 以降に出張旅費システム上で選択可能となりますのでご注意ください。

6. その他連絡事項（年度末処理関連）

- ・ 旧年度分の処理は【4 月 8 日(金)午前中】がメ切となっております。
 - ・ 未精算データや未処理の返納データにつきましては、3 月下旬から 4 月 2 週目までに随時、該当データの存在する部局へ個別にご連絡いたします。連絡がありましたら、適宜ご対応をお願いいたします。
- ※支払処理を行わない未精算データについては、処理途中のまま浮かせておいていただいても、システム上は問題ございません。ただし管理の観点から、不要なデータは極力「申請破棄」または「出張命令取消報告」を行っていただけますよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ その他費用計上や振込のスケジュール等、年度末処理の詳細については、12 月 7 日付け通知をご確認ください。

7. 添付資料

- ・【通知】令和4年度の出張旅費申請について<本資料>
- ・別添_申請者向け注意点(R4年度)

(再掲) 12月7日付け通知

- ・出張旅費システムで処理された旅費の費用計上について(令和3年度)
- ・別添_2021年度旅費スケジュール
- ・旅費振込カレンダー(令和3年度12~3月期)

【本件担当】

財務部契約課旅費チーム 生井、佐藤

内線：22164・22165

mail：chotatsu-ryohi.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp