

～旅費システム入カマニュアル～

新領域創成科学研究科 2023 年度

<はじめに>

出張のために学外の目的地へ赴く場合、「事前申請」、「事後報告」の手続きが必要となります。手続きについては出張旅費システムにより行います。また、研修のために勤務場所を離れる場合も手続きが必要です。

☆出張申請時、報告時のお願い☆

- 申請、報告とも原則として**旅費システム**を利用します。
システムを使ってデータを入力し、**入力が完了したら印刷**、他の必要書類と併せて、総務チームまでご提出ください。
- 原則として、出張の申請は**事前申請**です。
研究室担当者の申請から総務チームの承認まで、確認するために一定の時間を要しますので、なるべく余裕を持って（およそ出張の1週間前までに）手続きをお進めください。
- 国内出張の内、宿泊を要しないもので、概ね片道の鉄道の線路の距離が50km未満のものに要する旅費を「近距離旅費」とします。
近距離旅費に該当する場合は、旅費システムを利用せず、所定のエクセルシートに入力し提出ください。
<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/kinkyori/>
（新領域ポータルサイト⇒総務チーム⇒出張⇒近距離旅費）
- 出張について原則となるルールについては本部契約課のページから確認することができます。＜関連規定＞より、**旅費規程**、**旅費支給要項**を参照ください。
[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/_Business_Travel_Expenses\(General\).aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/_Business_Travel_Expenses(General).aspx)

☆目次

1. 旅費システムへのログイン・・・p, 2
2. 申請時、入力の流れと入力内容
 - ①基本情報の入力・・・p, 3
 - ②備考欄、予算情報の入力・・・p, 4
 - ③申告ボタンの活用・・・p, 5
 - ④作成した申請書、報告書の印刷・・・p, 7
3. 報告時、入力の流れと入力内容
 - ①報告時、入力の流れ・・・p, 7
 - ②報告時、入力の内容・・・p, 8
4. 参考ページ
 - ①新領域ポータル 総務チーム「出張」・・・p, 8
 - ②本部旅費サイト「出張手続きに関するQ&A」・・・p, 9
 - ③各種お問い合わせ・・・P,9

1. 旅費システムへのログイン

- 下記、①「東大ポータル」にログインし、②～④まで案内にしたがって旅費システムに進みます。

【重要】ログインはUTokyo アカウント（共通 ID の 10 桁の数字）と、自分で設定したパスワード（UTokyo ポータルで設定したもの）でログインしてください。

① UTokyo Account を入力し、【サインイン】を押す



② 東大ポータルトップページから【財務会計・資産】を押す



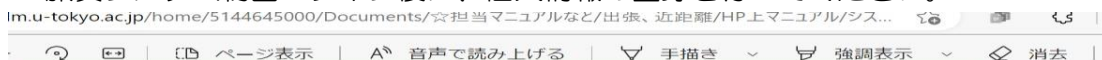
③ 【旅費サイト】を押す



④ 【ログイン】を押す



- 旅費システム初回ログイン後に、個人情報の登録を行ってください。



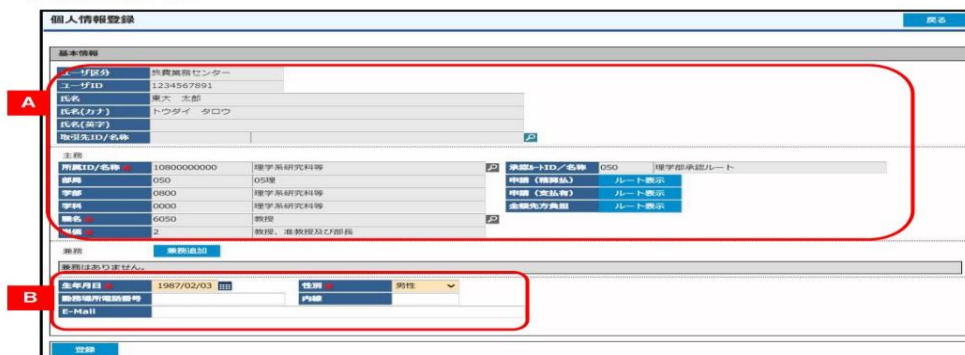
①操作メニュー

操作メニューから
【出張関係】⇒【個人情報登録】
を押下します。



②個人情報登録画面

個人情報を登録します。



A の部分は既に入力がされているため、編集することはできません。

B の部分が入力必須です。生年月日、性別、メールアドレス、内線あるいは業務用携帯の番号を入力します。

2. 申請時、入力の流れと入力内容

① 基本情報の入力

旅費システムのトップページから、該当する種類（国内、外国、全学先方負担）のボタンを押してください。

よく使う機能

新規(国内) 新規(外国) 新規(全額先方負担) チケット手配

出張者・申請者情報

未申請	37件	未報告	211件	申請承認待ち	76件	報告承認待ち	75件	差戻	5件
-----	-----	-----	------	--------	-----	--------	-----	----	----

承認者情報

合計	67件	承認待ち・承認中	67件	差戻	0件
----	-----	----------	-----	----	----

ボタンを押すと、下記の画面が表示されます。上から順番に沿って、出張内容を入力してください。

東京大学 THE UNIVERSITY OF TOKYO bt-Ace 5552895454 鈴木 優祐 ログアウト

出張詳細

申請 一時保存 チケット手配

出張基本情報

申請番号	5552895454	国内/外国	国内	申請種別	通常	会計年度	2022年度	指費総額	
処理区分	申請	処理状態	未申請 (未報告)	申請日	-	報告日	-	出張取得	

ユーザ情報

出張者	5552895454	鈴木 優祐	10044020101	新領域創成科学研究科総務チーム
申請者	5552895454	鈴木 優祐	10044020101	新領域創成科学研究科総務チーム

出張内容

出張期間: [] ~ [] 日間

用務先: []

用務内容: []

出発地: [] 到着地: []

支払情報

支払区分: 精算払

支払方法: 出張費払

JTB手配: 手配無し

- (1) 申請の種類…国内出張、海外出張、全額前方負担のどちらに該当するかを確認します。

- ⇒国内出張（申請番号は JO-）：日本国内のみで用務を行う出張のこと
- ⇒海外出張（FO-）：日本以外の国での用務を伴う出張のこと
- ⇒全額先方負担（JA-、FA-）：国内、海外問わず、出張にかかるすべての費用を他の機関が負担する出張のこと。（東大からの旅費支給はゼロになります）

- (2) 出張者の情報…出張者の氏名、所属が正しいか確認してください。
- (3) 出張の内容…出張期間、用務先（〇〇センターなど）、主な用務（〇〇学会に参加など）、記入します。
- (4) 行程の入力…出発日、用務先到着日、帰着日を含んだ行程を入力します。
機中泊を含む場合は、1つの行程として入力します。（柏市→機中泊、機中泊→アメリカ）
なお発着地は原則として、**所属しているキャンパス**となります。

② 備考欄、予算情報の入力

上記(1)~(4)の入力が完了したら、そのまま画面を下にスクロールし、備考欄、予算情報を入力します。

添付ファイル

ファイル追加 削除

添付ファイルは登録されていません。

備考 ※ 申請書及び計算書に出力されます。 ※ 国内出張のタクシー代、レンタカー代等、旅費で支給できない経費の手続きはこからをご参照ください。

出張所費のための申告

残り1600文字入力可

(5) 「申告」ボタンを押し、申請にあたって必要な情報を入力します。（詳細は次ページ）
(6)申請担当者の連絡先は直接記入してください。

全角54文字（半角108文字）、縦13行以内で入力するときれいに帳票に印字されます。

連絡事項 ※ 申請書及び計算書には反映されません。

残り800文字入力可

予算情報

予算選択 行削除

(7)出張の経費元となる予算を選択します。

予算情報は登録されていません。

- (5) 備考欄への入力1…
 - ・出張担当者の連絡先（氏名、メールアドレス/電話番号）は必ず入力してください。
 - ・利用した交通手段（飛行機、新幹線、…）を記載します。**飛行機利用の場合**

は実費支給となりますので、発着空港と往復運賃も記載してください。

- 計算に関わる事項（航空賃、実費金額での支給など）は全てこの欄に記載してください。

- (6) 備考欄への入力2…出張の内容に応じて、別途情報の記載が必要になります。
→内容の入力にあたっては、システム内の申告ボタンから入力することで負担を減らすことができます。（*マニュアル6ページ以降を参照）
- (7) 予算情報…出張に掛かる費用の支払元となる予算情報を確認し、入力してください。

③ 申告ボタンの活用

②(6)備考欄への入力2より、「出張旅費のための申告ボタン」を押し、出張の内容に応じ必要な内容の入力を行います。申告ボタンは3種類あります。

☆申告ボタン 1…

学会・研究会等へ参加するための出張で、旅費とは別に学会参加費を支払う場合は、旅費の2重払いを防ぐ為に必ず申告が必要です。

定額の日当には昼食代が、定額の宿泊料には夕食代、朝食代が含まれています。学会で食事が提供された場合には、参加費に食事代が含まれていることとなります。

日当、宿泊料を定額支給する場合で、参加費を請求する場合、参加費に含まれる食事について申告することで、日当もしくは宿泊料が減額調整されます。

※食事を食べたか否かではなく、食事の提供が明示され、実際に食事が提供された事実により判断されるので注意してください。

☆申告ボタン2…出張費用の一部先方負担があった場合や、都合により定額支給しない場合（旅費の調整）に入力します。

出張旅費のための申告

申告事項 1/3	申告事項 2/3	申告事項 3/3
先方負担がある場合	<input type="checkbox"/> 一部先方負担	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 日当 <input type="checkbox"/> 宿泊費 <input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> その他
例外的な宿泊	<input type="checkbox"/> 定額以外の宿泊	<input type="checkbox"/> 自宅等 <input type="checkbox"/> 公用の施設 <input type="checkbox"/> 実費総額 ○○○○円 <input type="checkbox"/> 実費 ○○○○円/泊 <input type="checkbox"/> その他 実費額に食事が含まれる場合等はここに記入
支給額の調整	<input type="checkbox"/> 予算の都合	<input type="checkbox"/> 総額 ○○○○円 <input type="checkbox"/> 日当総額 ○○○○円 <input type="checkbox"/> 日当 ○○○○円/日 <input type="checkbox"/> 宿泊料総額 ○○○○円 <input type="checkbox"/> 宿泊料 ○○○○円/泊 <input type="checkbox"/> その他

※申告事項のタブは全部で3つあります。全ての事項をご確認ください。

定額支給以外を希望する場合、こちらのボタンを選択します。

☆申告ボタン3…出張にあたって、それぞれ該当する項目があったら☑します。

出張旅費のための申告

申告事項 1/3	申告事項 2/3	申告事項 3/3
申請書等に記載すべき事項	<input type="checkbox"/> 申告（変更） ※申請書等のチェックボックスと連動しています。またこの項目のみ、チェック状態が記憶されます。	<input type="checkbox"/> 謝金有 <input type="checkbox"/> 私事、付加業務 <input type="checkbox"/> コーポレートカードの利用 <input type="checkbox"/> マイレージの利用 <input type="checkbox"/> 自家用車業務使用承諾書の添付有 <input type="checkbox"/> 危険有害作業資格等確認書の添付有 <input type="checkbox"/> 野外活動における教育研究活動安全衛生管理計画書の提出有
その他	<input type="checkbox"/> その他申告事項（自由記述）	<input type="checkbox"/> 航空機利用 <input type="checkbox"/> 宿泊を伴う近距離旅費 <input type="checkbox"/> 業者直接払い <input type="checkbox"/> バック利用 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 招へい者（欧米半価適用） <input type="checkbox"/> 雇用経費との整合性確認済 ※特定有期雇用者のみ確認が必要です。

※申告事項のタブは全部で3つあります。全ての事項をご確認ください。

- ・ 私事…私的な旅行などを含む場合、申請時の承認が必要です。出張の出発後に私事を追加、申告した場合、帰りの交通費が支給できません。
- ・ コーポレートカード、クレジットカードの利用…旅費に関係する支払いにコーポレートカードを利用した場合、領収書と支払い画面（財務会計システム）の控えを提出してください。クレジットカード利用の場合も、領収書と

明細の控えを提出してください。

④ 作成した申請書、報告書の印刷

全ての内容の入力が終了したら、申請書を印刷し、他に必要な書類と併せて総務チームに提出します。



- ・ **システム**の上部に上記のボタン一覧が出ていることを確認してください。
- ・ **入力内容の保存**…一次保存を押し、現在入力している内容を保存します。
⇒ 入力中でも10分に1回程度、一時保存をしてください。一定時間が経つとデータは消えてしまいます。
- ・ **申請書、報告書の印刷**…申請時には申請書出力、報告時には報告書出力を押しします。
- ・ **申請**…申請ボタンを押して、手続きが完了です。印刷した申請書と他の書類を併せて、総務チームまでご提出ください。
⇒ **必要な書類については、事務ポータルより「総務チーム」⇒「出張」を参照。**

3. 報告時、入力の流れと入力内容

① 入力の流れ

- ・ 出張終了後は2週間以内を目安に、報告手続きを行ってください。
- ・ 申請時と同じく旅費システムを使い、未報告のボタンを選択します。
- ・ 未報告の申請一覧から、ご自身が申請した出張を検索し、報告手続きを進めてください。

東京大学 THE UNIVERSITY OF TOKYO | bt-Ace | 51446450

出張関係 | 承認

よく使う機能

新規(国内) | 新規(外国) | 新規(全額先方負担) | チケット手配

出張者・申請者情報

未申請	37件	未報告	211件	申請承認待ち	76件	報告承認待ち	75件	差戻	5件
-----	-----	-----	------	--------	-----	--------	-----	----	----

承認者情報

合計	67件	承認待ち・承認中	67件	差戻	0件
----	-----	----------	-----	----	----

② 入力内容

- 出張申請時に記載の用務事項全てについての報告を行ってください。
例) 申請内容が「△△学会参加と学会後に〇〇先生と研究打ち合わせ」
⇒学会参加報告と” 〇〇先生との打ち合わせ” の両方について記載します。
- 研究打ち合わせの場合は、用務を確認できる情報(用務先の具体的な部署、対応者など)を記入してください。
- 報告時に出張内容に変更が生じた場合
⇒変更内容を用務報告欄、備考欄ともに記入し、変更内容を確認できるようにします。なお申請時に記入したデータは別に保存されています。
- 入力が完了したら、報告書を印刷し「申請ボタン」を押してください。内容に変更のあった場合は、申請書(報告時)、報告書を印刷、提出ください。



4. 参考ページ

① 新領域事務ポータル 総務チーム「出張」

出張手続きの流れや注意点、よくある問い合わせなどを閲覧することができます。初めて出張手続きを行う際には必ずご確認ください。

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/>

② 本部旅費サイト 出張手続きに関するQ&A

本部旅費チームが作成しており、項目ごとに分類されたQ&Aが掲載されております。

*7 旅費制度に関するQ&A

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Busines_s_Travel_Expense_Site.aspx

令和5年2月7日

旅費制度のQ&A(Ver3.0)

A=制度の概要 B=出張の申請 C=出張報告 D=旅費の計算・支給 E=旅費の請求・精算 F=経路 G=旅費の調整 H=私事旅行を含む出張 J=タクシー・レンタカーの利用
K=クレジットカードの利用 L=旅行会社への直接払い M=ビジネスバックの利用 N=国内航空機の特別座席 P=マイル・ポイント R=招へい旅費 S=近距離旅費 T=赴任旅費

No.	第1分類	第2分類	キーワード	Question	Answer	コメント
1	A 制度の概要	11 旅費制度	考え方	旅費制度の基本的な考え方を教えてください。	旅費とは勤務地を離れた所で業務を行なう場合に必要とした経費を実費支弁することを目的としたものです。 したがって、出張業務に対する報酬ではありませんので、できるだけ必要とする経費に近い金額を支給することを基本としています。	
2	A 制度の概要	12 旅費制度	制度構成	大学の旅費制度はどのような規則になっているのですか。	大学の旅費制度は「旅費規程」と「旅費支給要領」で規定しています。 「旅費規程」は、大学の旅費制度の体系を規定したものです。 「旅費支給要領」は、「旅費規程」第7条を受けて、旅費の支給方法について規定しています。	
3	A 制度の概要	13 旅費制度	基本理念	平成21年4月施行の旅費制度改正の基本理念は何ですか。	従前の大学の旅費制度は国家公務員旅費法に準じていましたが、大学の教職員等が行なう出張業務の実態に合っていない部分について見直しを行なったものです。 主な改正方針は以下の3点です。 ①旅費制度を分かり易いものにして、制度の簡素・合理化を図ること。 ②出張者の出張環境の改善を図ること。 ③研究費の不正経理の防止の観点から、説明責任の果たせる制度にすること。	
4	A 制度の概要	14 旅費制度	主な改正点	平成21年4月施行の旅費制度の主な改正点は何か。	主な改正点は以下の通りです。 <別紙>	
5	B 出張の申請	11 手続き	事前申請	出張申請は、いつの段階でするのですか。	出張計画が決まってから出発の前日までの間で、速やかに提出してください。 本学は研究費使用の適切性を担保する観点から、「事前申請」、「事前承認」の徹底を図ることとしていますので、ご理解をお願いします。	
6	B 出張の申請	12 手続き	添付書類	出張申請する場合に必要な添付書類はあるのですか。	学会のプログラムや先方との打合せ日時を連絡するメールなど、用務に関する資料があれば添付してください。また、外国出張のときは、航空費の見積書やフライトスケジュールも添付してください。	
7	B 出張の申請	13 手続き	出張命令権者	新しい規程・要領では従来の「旅行命令権者」を「出張命令権者」と変更していますが、その違いはありますか。	解り易い言葉で表記することにしたものであり、違いはありません。 なお、本学では「出張命令権委任規程」により、総長から各研究科長及び研究所長等に委任されています。	

③ 各種お問い合わせ

出張手続き全般について何かお困りごとがあれば下記までご連絡ください。

新領域 総務旅費担当 k-somu-trip@edu.k.u-tokyo.ac.jp