

研究予算管理システム かんたんガイド

旅費編

2024年04月01日 第1.0版

本ガイド について

本ガイドは研究費を使用して国内出張・国外出張を申請・報告する手続きについて記載しています。本ガイドをお読みになり、正しい方法で申請・報告するようにしてください。

目次

1. 出張申請	2	2. 出張報告	14
1.1 教員の場合	2	2.1 教員の場合	14
1.1.1 操作の流れ	2	2.1.1 操作の流れ	14
1.1.2 操作手順	3	2.1.2 操作手順	15
1.1.3 画面詳細	8	2.1.3 画面詳細	18
1.2 学外者・学生の場合	13	2.2 学外者・学生の場合	20
		改訂履歴	21

研究予算管理システム かんたんガイド 分冊構成

はじめに
お読みください

※本書の読み方

研究予算管理システムをはじめてお使いになる場合は、最初に『はじめにお読みください』をご覧ください。

アクセス方法、メニュー、各種申請の《文書一覧》画面など、各編共通となる事項が説明されています。

その後、必要な申請方法が書かれたガイドをご覧ください。

物品の購入・
業務委託編

旅費編

本書

人件費・
謝金編

研究費収支状況
の確認編

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄

1. 出張申請

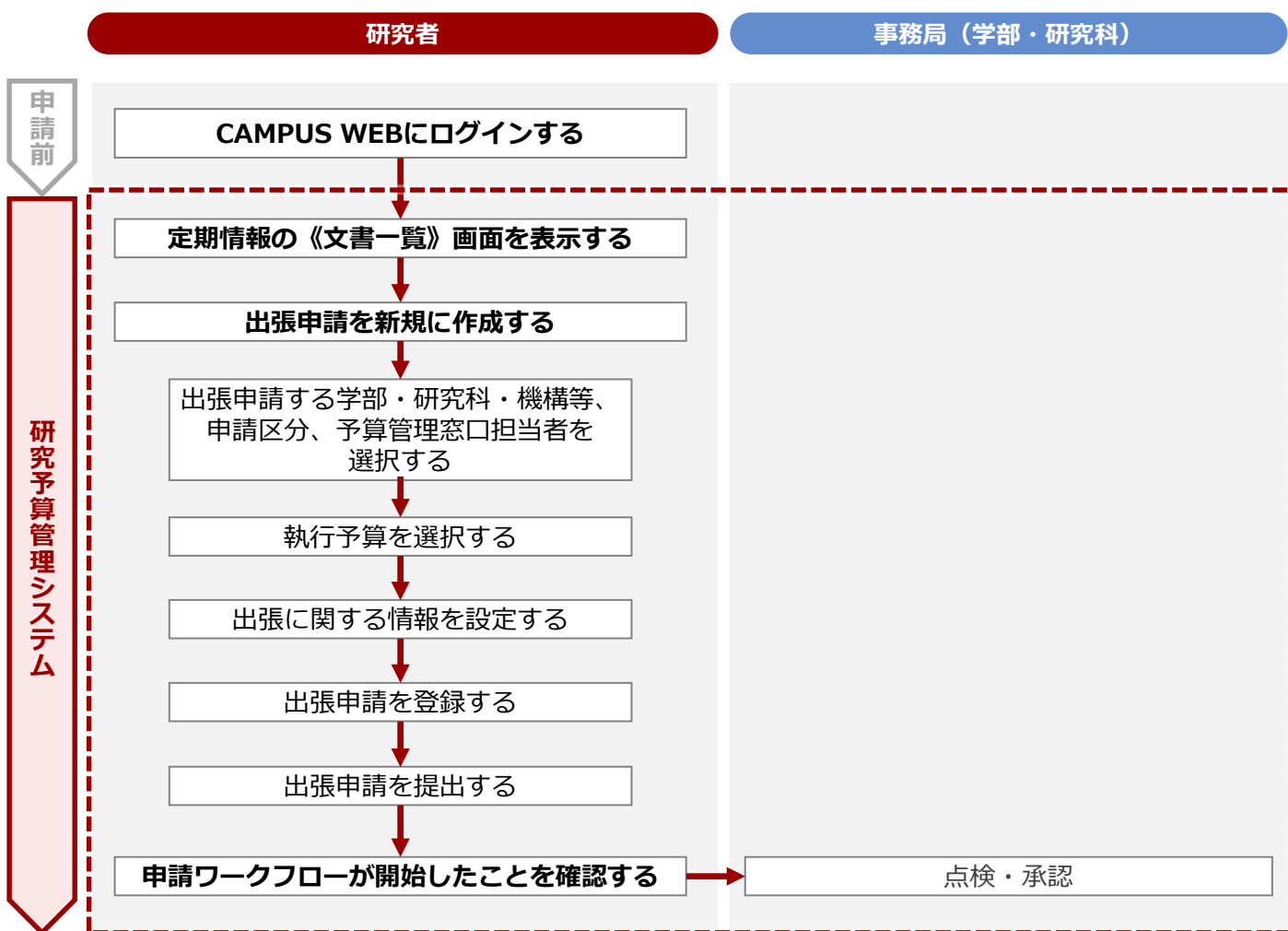
研究課題に関連して国内または国外に出張をする場合、教員と学外者・学生とでは申請の手続きが異なります。ここでは、「出張申請」の手続きについて説明します。

1.1 教員の場合

学内教員の場合の、出張申請の手続きについて説明します。

1.1.1 操作の流れ

学内教員の場合の、出張申請手続きの操作の流れは、以下の通りです。

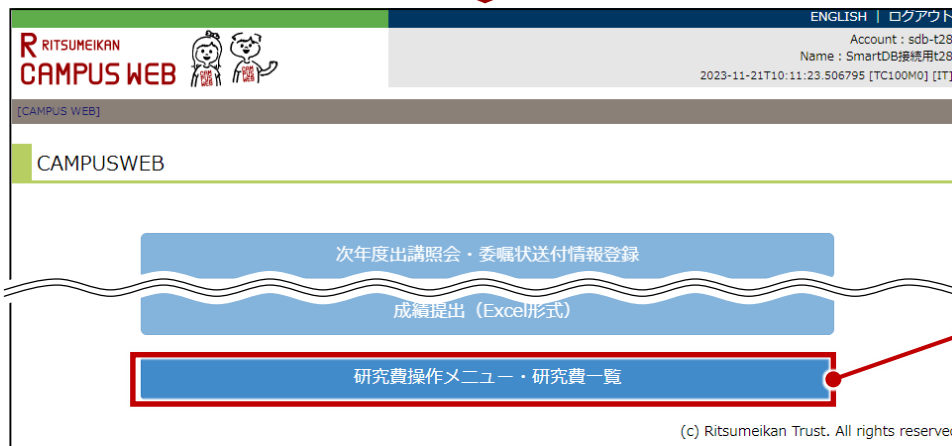


1.1.2 操作手順

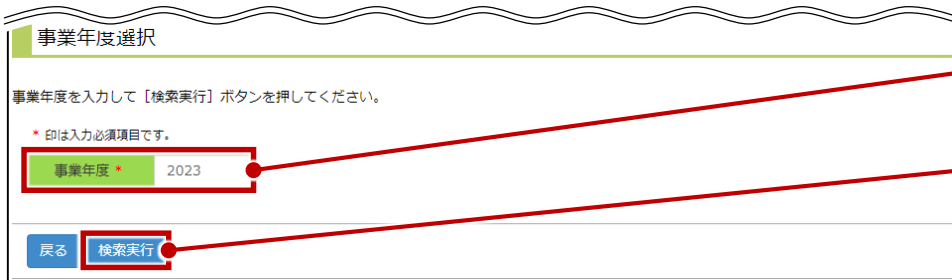
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の〔出張申請〕リンクから申請します。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。



1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。

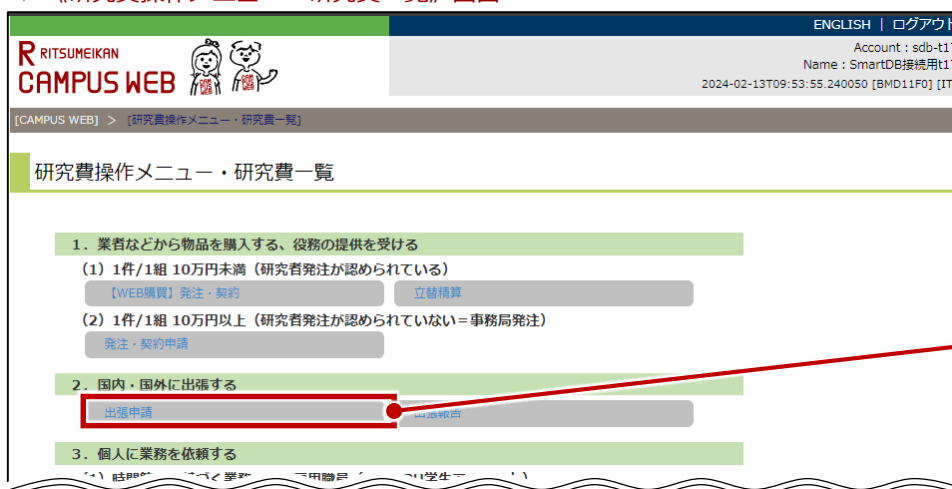


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 定期情報の《文書一覧》画面を表示します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面



1 [出張申請] リンクをクリックします。

次ページへ

1章 出張申請

旅費編

続き

3 出張申請を新規に登録します。

▼定期情報の《文書一覧》画面

画面詳細 P.8~12



1 [新規申請] ボタンをクリックします。

▼《【研究費】 出張命令決裁》画面

2 申請者の情報を確認し、[連絡電話番号]を入力します。

3 申請区分・出張申請する学部・研究科・機構等を選択します。

4 予算管理窓口担当者を設定します。

参考 予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。
https://www.ritsumeikai.ac.jp/research/memb er/research_expenses /09.html/

5 執行する予算を設定します。

6 出張に関する情報を設定します。

次ページへ

1章 出張申請

旅費編

続き

主たる出張先（訪問先）
Main Visited institution

自家用車利用の有無
Business trip using my private vehicle.

出張に係る申し合わせ確認
Confirmation of Business Trip Arrangements

出張期間中の授業措置
Measures Regarding the Handling of Your Classes During the Business Trip

定期情報
Commuter Pass Information

出発地
Place of Departure

帰着地
Place of Return

出張計画（乗務報告）【研究費の場合】入力欄（用務内容）/Business Travel Plans (Plus Business Travel Report - when research funds are used) Input fields (Per Trip)

番号	日付 Date	用務先/Work Location 例：●●大学●●キャンパス / ●●株式会社 / ●●事業所など	用務先住所/Address of Work Location ※国内の場合、郵便番号市区町村 / 海外の場合、国名・都市名
1	年 月 日		

通知

連絡先記入欄
Research Assistant

事務局宛連絡事項
Notes for the Administrative Office

出張計画が確認できる資料(用務ごと)
Document(s) Confirming Business Travel Plans (Per Trip)

経路設定 / Route Settings

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1	申請者(自動入力) Applicant (Automatic Entry)					
経路2/Route 2	個人申請 Individual Application					
経路3/Route 3						
経路4/Route 4						
経路5/Route 5						

追加閲覧権
Additional Viewing Rights

一覧/List 登録/Register

参考

【定期情報】には人事部に登録されている定期区間が自動で挿入されます。

ポイント

行先・用務内容を記入してください。経路計算は事務局で行います。

ポイント

用務を複数登録する場合は、[追加] ボタンをクリックして、記入欄を追加し入力します。

7 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

8 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

登録だけではワークフローは開始していません。必ず次の「業務開始」を行い、ワークフローを開始してください。

次ページへ

1章 出張申請

旅費編

続き

4 出張申請を提出します。

文書登録/Document registration [ユーザ: (検証用) 職員C (乗数員秘書)]

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(提出)/Submit**

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 【大卒教員】出張命令決議
 文書番号 179 更新 17:08 (検証用) 職員C (乗数員秘書)

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
 「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。
 Please make sure to click the "Start Operations" button after clicking the "Register" button.
 Clicking on the "Start Operations" button will submit the application to the next approver.

23J0251000004

出張ルールや操作マニュアルはコチラ/ Click here for the manual

【研究費】 出張命令決議/[University Faculty Member] Travel Requisition

ステータス Status ● 申請前/Not Yet Applied 現在の担当者 Current Person

■経路1 記入欄 ■ Route 1 Entry Field

申請日 Application Date	2024/01/17
教職員番号 Faculty/Staff ID No.	9999999
所属(学部) College, Department	総合心理学部(教員)
職位 Position	准教授
申請者 Applicant	(検証用) 教員A - 学部長A
連絡電話番号 Contact Phone Number	

1 「業務開始」ボタンをクリックします。

参考

出張申請後に申請を取り消す場合は、☞『研究費執行ガイドブック(研究者版)』の「4章 旅費>4.3 出張手続き>4.3.2 必要な手続き・書類」を参照してください。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。

終了

1章 出張申請

旅費編

代理申請者の登録

出張申請で代理申請者を登録する場合は、定期情報の《文書一覧》画面の[編集]ボタンをクリックして行います。

1 定期情報の《文書更新》画面を表示します。

▼定期情報の《文書一覧》画面

出張命令決裁/Travel Requisition	氏名/Name	教職員番号/Faculty/Staff ID No.	学校名(所属)/Name of School (Affiliation)	メールアドレス/Email Address	定期区画 (1/2反結合)/Commuter pass area (incl. bus pass area)	代理者/Prox	操作/Operation	編集/Edit
1 新規申請/New Application	【検印用】 教員A・学部長	9999999	総合心理学部 (教員)	sdb-128@st.ritsumeikai.ac.jp	山科：J R東海道・山陽本線新快速；高槻：J R東海道・山陽本線；茨木	【検印用】 教員A・学部長	詳細	編集/Edit
2 新規申請/New Application	【検印用】 教員A・学部長	9999999	総合心理学部 (教員)	sdb-128@st.ritsumeikai.ac.jp	百万遍/京都市営バス：京都市営バス・203号(反時計回り)；烏丸今出川(地下鉄今出川駅)/京都市営バス：徒歩；今出川：京都市営烏丸線；京大：J R東海道・山陽本線新快速；高槻：J R東海道・山陽本線；茨木	【検印用】 教員A・学部長	詳細	編集/Edit

1 [編集] ボタンをクリックします。

2 定期情報に代理申請者を登録します。

▼定期情報の《文書更新》画面

文書更新/Document update [ユーザ: 【検印用】教員A・学部長]

キャンセル/Cancel 再計算/Recalculation 登録/Register

代理者 (本人以外に宛先できる者) 🔍 検索範囲内のアカウントの検索

▲ 高橋 智和 X ▲ 【検印用】 教員A X

■ 個人情報

氏名	【検印用】教員A・学部長A	メールアドレス	sdb-128@st.ritsumeikai.ac.jp
教職員番号	9999999	所属名称	総合心理学部 (教員)
所属コード	そうごうしんりがくぶ	職位名称	准教授
職位コード	2201		

■ 経路情報 (1.表示用全区間入力)

乗車駅名	山科	下車駅名	茨木
通過経路	山科：J R東海道・山陽本線新快速；高槻：J R東海道・山陽本線；茨木		

2 代理申請者を登録します。

ポイント

定期情報の代理申請者は1つの定期情報に対して、複数人登録できます。

終了

詳細は、人事課発行の『旅費システム利用マニュアル (RU・APU教員用) 出張新規申請編』の「4-1: 【大学教員】代理者の設定」を参照してください。

1章 出張申請

旅費編

1.1.3 画面詳細

出張申請の《【研究費】 出張命令決裁》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《【研究費】 出張命令決裁》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: [【検証用】 職員A](#)]

1

[一覧/List](#) [登録/Register](#)

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。
Please make sure to click the "Start Operations" button after clicking the "Register" button.
Clicking on the "Start Operations" button will submit the application to the next approver.

[出張ルールや操作マニュアルはコチラ/ Click here for the manual](#)

【研究費】 出張命令決裁/[University Faculty Member] Travel Requisition

代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.

2

代理申請者 所属 Proxy Applicant - Affiliation	【検証用】 1部1課(スタンダード)
代理申請者 氏名 Proxy Applicant	【検証用】 職員A
代理申請者 メールアドレス Proxy Applicant - Email Address	sdb-t32@st.ritsumeai.ac.jp

3

■経路1 記入欄 ■ Route 1 Entry Field	
申請日 Application Date	2024/02/02
教職員番号 Faculty/Staff ID No.	9999999
所属 (学部) College, Department	【検証用】 1部1課(スタンダード)
職位 Position	招聘研究教員 (教授)
申請者 Applicant	【検証用】 職員A
連絡電話番号 Contact Phone Number	<input type="text"/> <small>内線がある方は内線番号、ない方は個人の電話番号をご入力ください。 If you have an extension number, please enter it here; if not, please enter your personal phone number.</small>
メールアドレス Email Address	sdb-t32@st.ritsumeai.ac.jp

No.	項目	内容
1	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 所属	代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者 氏名	代理申請者が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	配送先で設定した代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	経路1 記入欄	申請者に関する情報が表示されます。
	申請日	申請日が表示されます。
	教職員番号	申請者の教職員番号が表示されます。
	所属 (学部)	申請者の所属が表示されます。
	職位	申請者の職位が表示されます。

1章 出張申請

旅費編

No.	項目	内容
	申請者	申請者の氏名が表示されます。代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Qをクリックして表示される「ユーザの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。

申請区分 Application Category	<input checked="" type="radio"/> 新規申請/New Application <input type="radio"/> 新規申請（精算無し）/New Application (No Payment Calculations)				
出張申請する学部・研究科・機構等 Faculty/Graduate School/Organization Applying Research Trip	申請先選択/Select Application Location				
予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget Management	Q 検索範囲内のアカウントの検索				
執行予算選択 Budget Selection	<input checked="" type="radio"/> 単一予算				
事業年度 Fiscal Year	2023 ▼ ※標準用				
執行予算 BCM budget code name	BCM予算コード名称	BCM予算コード	残高 0円	研究開始日	BCM予算選択
複数予算で執行を希望する場合 If you wish to execute on multiple budgets	<small>※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。 ※複数予算で執行の場合は、希望の詳細（①往路・復路の交通費を負担する予算の名称、②用務日ごとの日当と宿泊費を負担する予算の名称）を記入してください。 ※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。 但し、研究課題ごとの用務の区分が明らかな場合は、本申請は不要です。</small>				<small>「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）.docx</small>
	ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択				
出張期間 Period of Business Trip	出発日/Departure Date ----年--月--日	帰着日/Return Date ----年--月--日	出張日数_泊数/Business Trip - No. of Nights 0泊/Nights	出張日数_日数/Business Trip - No. of Days 1日/Days	機中泊/Nights in Transit 0泊/Nights

No.	項目	内容
	申請区分 必須	申請区分に「新規申請」または「新規申請（精算無し）」を選択します。
	出張申請する学部・研究科・機構等	「申請先選択」ボタンをクリックして表示される経路の《文書選択》画面から出張申請する学部・研究科・機構等を選択します。
	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。設定した予算管理窓口担当者が「経路2」に表示されます。
	執行予算選択	「単一予算」が設定されます。変更できません。
	事業年度	執行する予算の事業年度を選択します。
	執行予算 必須	「BCM予算選択」ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。
	複数予算で執行を希望する場合	希望の詳細（①往路・復路の交通費を負担する予算の名称、②用務日ごとの日当と宿泊費を負担する予算の名称）を入力欄に入力します。 科研費の複数研究課題の直接経費を組み合わせる場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書 [研究部様式1-8]」を作成し添付します。
	出張期間 必須	「出発日」「帰着日」をそれぞれプルダウンまたはをクリックして設定します。「出張日数_泊数」「出張日数_日数」「機中泊」が自動表示されます。

1章 出張申請

旅費編

国内/国外 Domestic/Overseas	国内 ▼	危険情報なし/No Safety Warning ▼ 役員・教職員の出張先・出国の判断基準について 外務省海外安全HP/MOFA Overseas Safety website
主たる用務内容 Main Purpose of Research Trip	<input checked="" type="radio"/> 共同研究 <input type="radio"/> フィールドワーク <input type="radio"/> 研修 <input type="radio"/> 学会・シンポジウム <input type="radio"/> その他	
主たる出張先（国/都道府県） Main Destinations(Country/Prefectures)	* 主たる目的の出張先選択（国名・都道府県名）	
主たる出張先（訪問先） Main Visited institution	<input checked="" type="radio"/> 政府・政府関連機関等、国際機関等 <input type="radio"/> 大学等 <input type="radio"/> 民間等（財団、社団法人、NGO、NPO法人含む） <input type="radio"/> その他	
自家用車利用の有無 Business trip using my private vehicle.	<input type="checkbox"/> 自家用車の利用を申請します/I apply for a business trip using my private vehicle. 自家用車の使用理由/Reason for Use <input type="text"/>	
出張に係わる申し合わせ確認 Confirmation of Business Trip Arrangements	<input type="checkbox"/> 確認しました/I have confirmed this. <small>※立命館大学所属の方 ※For Those Affiliated with Ritsumeikan University</small>	出張に係わる申し合わせ
出張期間中の授業措置 Measures Regarding the Handling of Your Classes During the Business Trip	(1)どちらかを選択してください。/Please choose one or the other. <input checked="" type="radio"/> 出張日・帰着日を含め、授業実施に影響ありません/My business trip does not affect the conduct of my classes. <input type="radio"/> 授業に影響があるので、休講します/My classes will be canceled due to this business trip. <small>■立命館大学所属の方/■For Those Affiliated with Ritsumeikan University (2)休講する授業がある場合、科目名、クラス、曜日時限を記載してください。※manaba+Rへの休講登録が別途必要です/If any of your classes will be cancelled, please list the course name, class, day and period. ※You will need to register for a class cancellation separately on manaba+R.</small>	

No.	項目	内容
	国内/国外	国内出張か国外出張かを選択します。国外出張の場合は外務省から発表されている危険情報に基づき、危険レベルを選択します。
	主たる用務内容 必須	出張の主たる用務を選択します。
	主たる出張先（国/都道府県） 必須	[主たる目的の出張先選択（国名・都道府県名）] ボタンをクリックして表示されるリストから出張先を選択します。国内の場合は都道府県名、国外の場合は国名を選択します。
	主たる出張先（訪問先） 必須	主たる目的の出張先の属性を選択します。
	自家用車利用の有無	出張で自家用車を使用する場合は[自家用車の利用を申請します]にチェックを入れ、[自家用車の使用理由]に使用理由を入力します。
	出張に係わる申し合わせ確認	立命館大学所属の研究者の場合は「教員の『出張に係わる申し合わせ』および手続について（2022年度改訂版）」を確認し、チェックを入れます。
	出張期間中の授業措置 必須	出張期間中の授業の措置について選択します。さらに立命館大学所属の研究者で休講する授業がある場合、科目名、クラス、曜日時限を入力します。

1章 出張申請

旅費編

定期情報 Commuter Pass Information	定期区間 (バス区間含む) /Commuter pass area (incl. bus pass area) ※定期情報が表示されていない、または表示される定期情報が最新でない場合は人事課にご連絡ください。
	定期区間 (バス区間含まず) /Commuter pass area (not incl. bus pass area) ※定期情報が表示されていない、または表示される定期情報が最新でない場合は人事課にご連絡ください。
	駅すばあとによる交通費計算はバス区間含まない定期情報を自動控除します。バス区間の控除は、ご自身で行ってください。 The Ekispart route calculation software automatically excludes commuter pass information that does not include a bus pass area. If business trip area overlaps with commuter bus pass area, Please exclude your bus pass area on your own.
出発地 Place of Departure	<input type="radio"/> 所属キャンパス <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他
帰着地 Place of Return	<input type="radio"/> 所属キャンパス <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他

No.	項目	内容
	定期情報	申請者の定期区間について、バス区間を含む場合と含まない場合のそれぞれが表示されます。
	出発地 必須	出発地を [所属キャンパス] [自宅] [その他] から選択します。
	帰着地 必須	帰着地を [所属キャンパス] [自宅] [その他] から選択します。

4

■出張計画(兼出張報告【研究費の場合】)入力欄(用務ごと)/Business Travel Plans (Plus Business Travel Report - when research funds are used) Input fields (Per Trip)

番号	日付 Date	用務先/Work Location 例: ●●大学●●キャンパス / ●●株式会社 / ●●事業所など	用務先住所/Address of Work Location ※国内の場合、都道府県市区町村 / 海外の場合、国名・都市名
1 年 .. 月 .. 日		
用務内容/Details of Work			
追加			
連絡先記入欄 (教員秘書等) Research Assistant		検索範囲内のアカウントの検索	
事務局宛連絡事項 Notes for the Administrative Office		<p>申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。 選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。</p> <p>※日当・宿泊費の支給額を調整する場合(支給なし含む)はその旨をご記入ください。 ※前泊・後泊が必要な場合は理由をご記入ください。 例) 2/16は日当は1,000円に減額、宿泊費不要、2/17は20:00まで会議のため後泊必要 ※If the per diem or accommodation amount needs to be adjusted (or removed) please indicate this. ※If accommodation the night before or after research activities is necessary, please include the reason. e.g.) Feb. 16 - Reduce per diem to 1,000yen, no accommodation necessary Feb. 17 - Meeting until 8pm so accommodation is necessary</p>	
出張計画が確認できる資料(用務ごと) Document(s) Confirming Business Travel Plans (Per Trip)		<p>ファイルを選択</p> <p>※研究費による出張の場合は必ず添付してください。 ★請求書をこちらに添付しても業者への支払い処理を行うことが出来ません。ご注意ください。請求書払いが必要な場合は、その請求書が発行され次第、原本を予算管理課へご提出ください。 ※If the travel is financed by research funds, make sure to attach required documents.</p>	

No.	項目	内容
4	出張計画(兼出張報告【研究費の場合】)入力欄(用務ごと) : 出張計画を用務ごとに入力します。	
	番号	用務ごとに [日付 必須] [用務先 必須] [用務内容 必須] [用務先住所 必須] を入力します。一度の出張で複数の用務を執り行う場合は [追加] ボタンをクリックし、出張計画の行を追加して、入力します。
	連絡先記入欄(教員秘書等)	申請者以外の方に連絡が必要な場合に設定します。 [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
	事務局宛連絡事項	本入力欄の下に表示されている内容に該当する場合、その旨を入力します。
	出張計画が確認できる資料(用務ごと) 必須	出張計画が確認できる資料等を添付します。

1章 出張申請

旅費編

■経路設定 / ■ Route Settings						
5	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 個人申請 Individual Application	申請者 (自動挿入) Applicant (Automatic Entry) 【検証用】職員A					
経路2/Route 2	Q	Q	Q	Q	Q	Q
経路3/Route 3	Q	Q	Q	Q	Q	Q
経路4/Route 4	Q	Q	Q	Q	Q	Q
経路5/Route 5	Q	Q	Q	Q	Q	Q
6 追加閲覧権 Additional Viewing Rights ※追加で閲覧権が必要な場合は 設定してください。 ※If you need additional viewing rights, please set them.	Q					
7	一覧/List 登録/Register					

No.	項目	内容
5	経路設定	出張申請の申請ワークフローの経路が表示されます。
	経路1	申請者の氏名が表示されます。
	経路2	[予算管理窓口担当者] で設定した担当者の氏名が表示されます。
	経路3～経路5	—
6	追加閲覧権	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は、閲覧権を与える対象者を選択します。Q をクリックして表示される [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
7	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。

1.2 学外者・学生の場合

学外者・学生が出張する場合は、定期情報の《文書一覧》画面では出張申請できません。「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式2-3〕」をダウンロードし、必要事項を記載の上、出張前に提出します。「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式2-3〕」は、以下のURLからダウンロードしてください。

 <https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/file2016/001/011/011-009.docx>

2. 出張報告

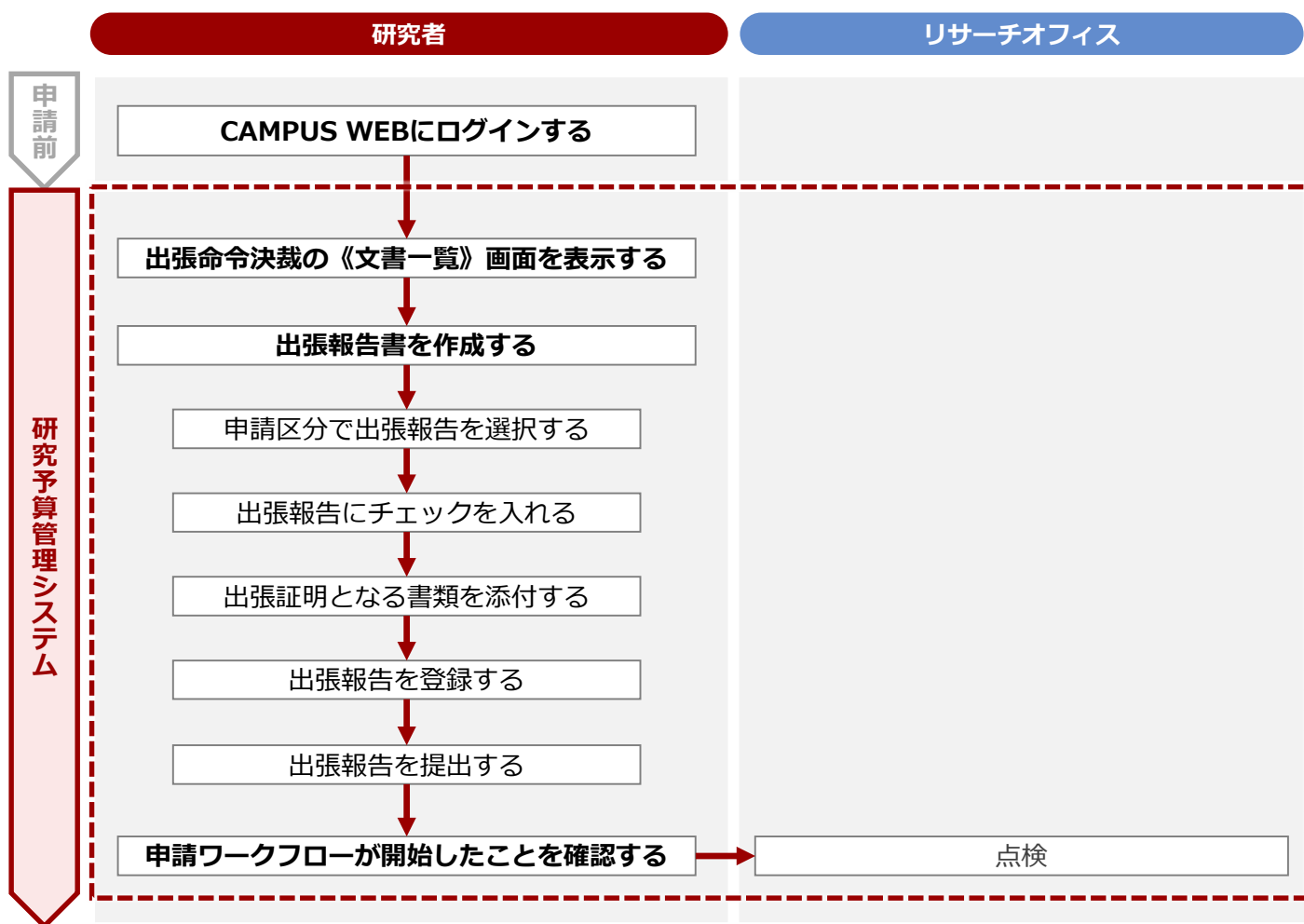
研究課題に関連した出張を終えた場合、出張報告を行います。出張申請同様、出張報告も教員と学外者・学生では報告の手続きが異なります。ここでは、「出張報告」の手続きについて説明します。

2.1 教員の場合

学内教員の場合の、出張報告の手続きについて説明します。

2.1.1 操作の流れ

学内教員の場合の、出張報告手続きの操作の流れは、以下の通りです。



2.1.2 操作手順

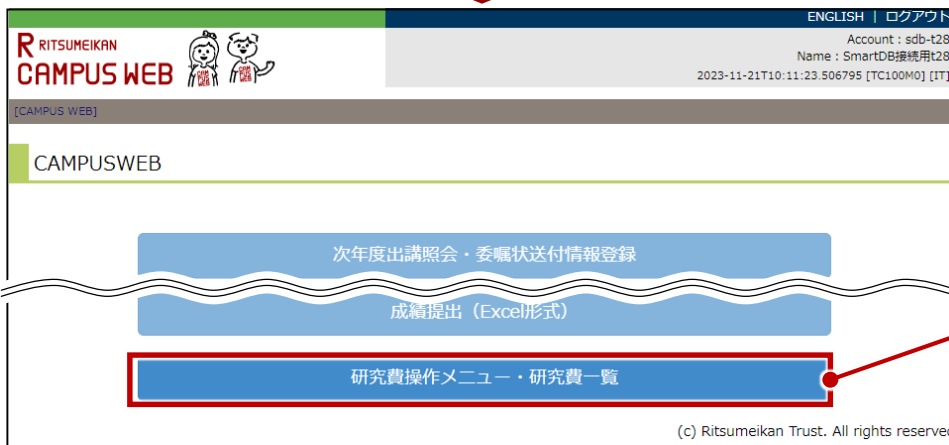
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の〔出張報告〕リンクから申請します。

注意!

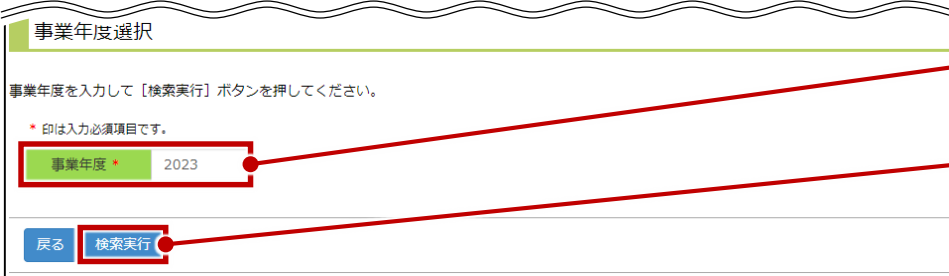
出張報告には、用務日ごとの出張を証明するための書類が必要です。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。



1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。

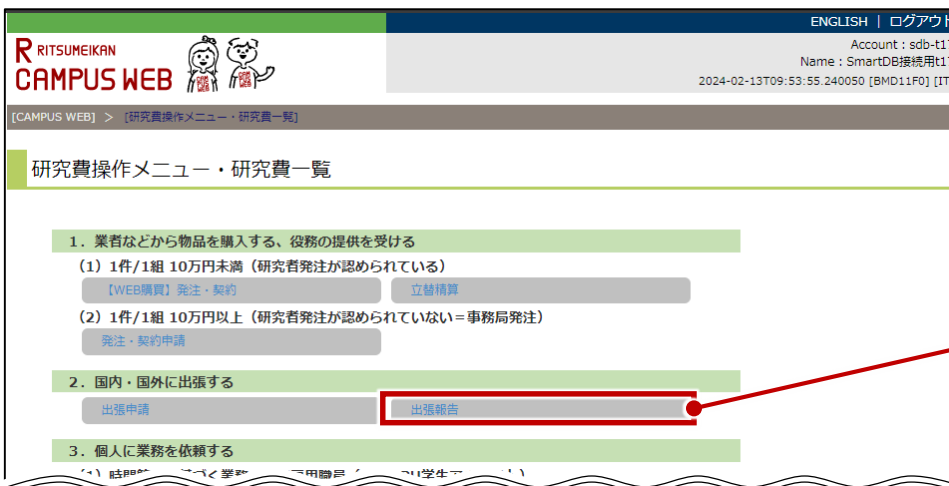


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 出張命令決裁の《文書一覧》画面を表示します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面



1 [出張報告] リンクをクリックします。

次ページへ

2章 出張報告

旅費編

続き

3 出張報告書を作成します。

画面詳細 ▶ P.18~19

▼ 出張命令決裁の《文書一覧》画面

文書一覧/Document list [ユーザ: 〔検証用〕 職員C (兼教員秘書)]

承認待ち 処理中 出張報告待ち

検索/Search My検索

1件中 1~1件を表示しています。

詳細	番号/Number	申請日	ステータス	所属	申請者	申請	出発日/Departure Date	帰着日/Return Date
詳細	23302510000013	2024/01/17 12:17	出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission	総合心理学部(教員)	〔検証用〕 教員A・学部長A	2023/11/01 (水)	2023/11/05 (日)	

1 [出張報告待ち] タブをクリックします。

2 該当する案件の[詳細] ボタンをクリックします。

▼ 《【研究費】 出張命令決裁》画面

登録文書閲覧/Browse registered documents [ユーザ: 〔検証用〕 職員C]

一覧/リスト 編集/Edit

自動再計算の対象文書がありませんでした。(2024-01-17 12:17:58)

文書タイトル 【大学教員】 出張命令決裁 23302510000013

文書番号 255 更新 2024/01/17 12:17 [検証用] 教員A・学部長A

23302510000013

出張ルールや操作マニュアルはコチラ Click here for the manual

【研究費】 出張命令決裁/[University Faculty Member] Travel Requisition

ステータス Status 出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission 現在の担当者 Current Person

3 [編集] ボタンをクリックします。

【研究費】 出張命令決裁/[University Faculty Member] Travel Requisition

ステータス Status 出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission 現在の担当者 Current Person

■経路1 記入欄/Route 1 Entry Field

申請日 Application Date 2024/01/17

教職員番号 Faculty/Staff ID No. 9999999

メールアドレス Email Address edb-t28@st.ritsumeik.ac.jp

申請区分 Application Category 出張報告/Travel Report 取消/Delete

出張申請する学部・研究科・機構等 Faculty/Graduate School/Organization Apply for each Trip 申請先選択/Select Application Location

4 [申請区分] で [出張報告] を選択します。

ポイント

この操作を行うことで、画面が [出張報告書] に切り替わります。

▼ 《出張報告書》画面

出張報告書/Travel Report

ステータス Status 出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission 現在の担当者 Current Person

■経路1 記入欄/Route 1 Entry Field

申請日 Application Date 2024/01/17

教職員番号 Faculty/Staff ID No. 9999999

報告内容 Report Content 出張を下記の通り行ったので、報告します。/I report that I made a business trip as outlined below.

出張期間 Period of Business Trip

出発日/Departure Date * 2023年11月01日 ~ 帰着日/Return Date * 2023年11月05日

出張日数_泊数/Business Trip - No. of Nights 4泊/Nights 出張日数_日数/Business Trip - No. of Days 5日/Days

機中泊/Nights in Transit 0泊/Nights

5 [報告内容] で [出張を下記の通り行ったので、報告します。] にチェックを入れます。

次ページへ

2章 出張報告

旅費編

続き

6 [出張証明] に出張したことを証明する書類を添付します。

7 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

登録だけではワークフローは開始していません。必ず次の「業務開始」を行い、ワークフローを開始してください。

4 出張報告を提出します。

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。

終了

2章 出張報告

旅費編

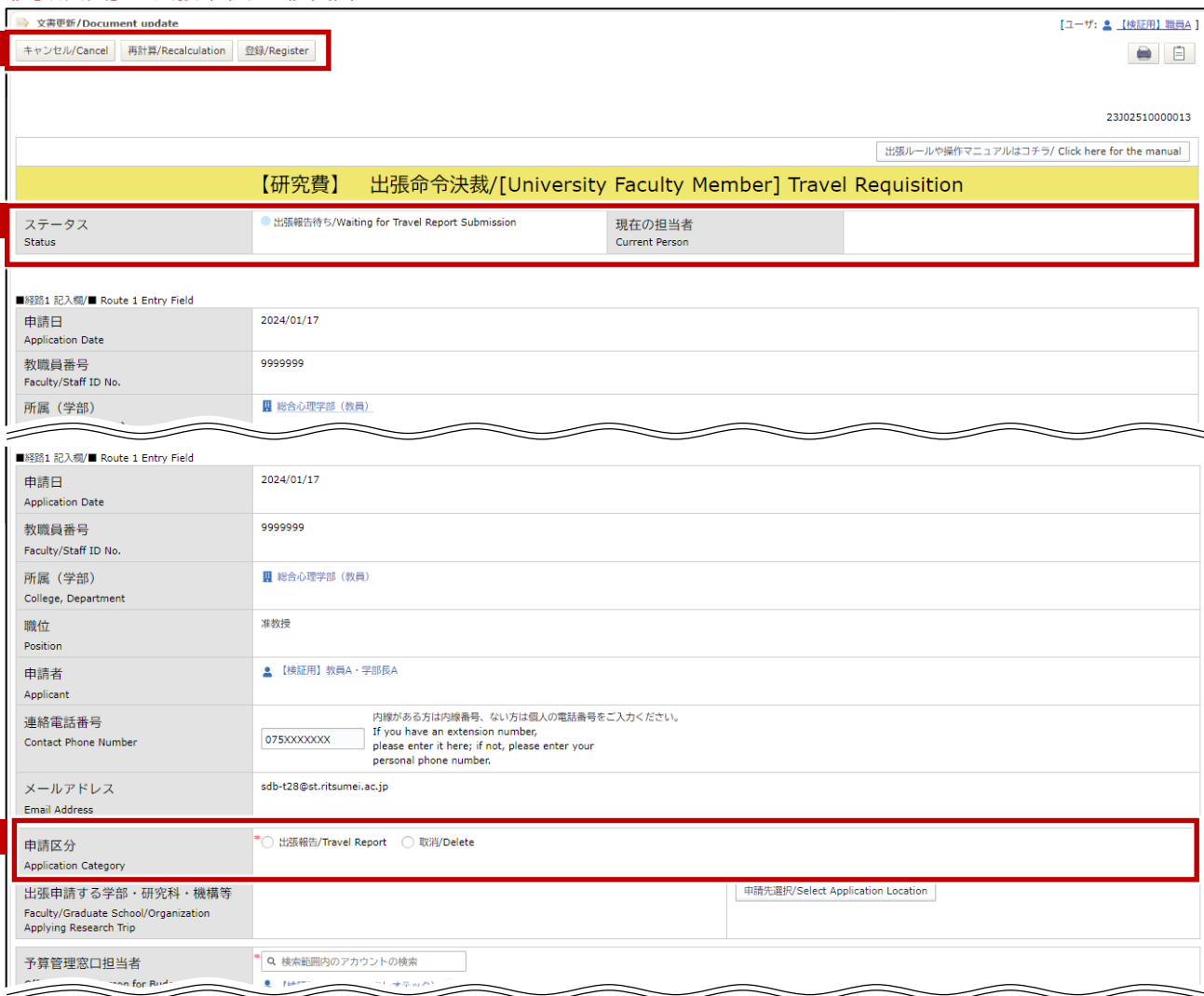
2.1.3 画面詳細

《【研究費】 出張命令決裁》画面、《出張報告書》画面のうち、出張報告に関連する項目は以下の通りです。

参考 

《【研究費】 出張命令決裁》画面、《出張報告書》画面のその他の項目については、➡P.8の「1.1.3 画面詳細」を参照してください。

▼ 《【研究費】 出張命令決裁》画面



The screenshot shows the 'Travel Requisition' form with the following details:

- 1** Buttons: キャンセル/Cancel, 再計算/Recalculation, 登録/Register
- 2** Status and Current Person: ステータス (Status) is '出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission', 現在の担当者 (Current Person) is '【検証用】 教員A'.
- 3** Application Category: 申請区分 (Application Category) is '出張報告/Travel Report'.

Form fields include: 申請日 (Application Date: 2024/01/17), 教職員番号 (Faculty/Staff ID No.: 9999999), 所属 (学部) (College, Department: 総合心理学部 (教員)), 職位 (Position: 准教授), 申請者 (Applicant: 【検証用】 教員A), 連絡電話番号 (Contact Phone Number: 075XXXXXXX), メールアドレス (Email Address: sdb-t28@st.ritsumeikai.ac.jp).

No.	項目	内容
1	キャンセル	編集内容を破棄して、編集を終了します。
	再計算	編集内容で再計算します。
	登録	編集内容を登録します。
2	ステータス	申請ワークフローの現在のステータスが表示されます。[出張報告待ち] と表示されます。
	現在の担当者	申請ワークフローの現在の担当者が表示されます。
3	申請区分 必須	申請区分を選択します。出張報告の場合は [出張報告] を選択します。

2章 出張報告

旅費編

▼ 《出張報告書》画面

【研究費】 出張命令決裁/[University Faculty Member] Travel Requisition

出張報告書/Travel Report

ステータス
Status

● 出張報告待ち/Waiting for Travel Report Submission

現在の担当者
Current Person

1 報告内容
Report Content

出張を下記の通り行ったので、報告します。/I report that I made a business trip as outlined below.

出張期間 Period of Business Trip	出発日/Departure Date * 2023年11月01日 ~	帰着日/Return Date * 2023年11月05日
	出張日数_泊数/Business Trip - No. of Nights 4泊/Nights	出張日数_日数/Business Trip - No. of Days 5日/Days
	機中泊/Nights in Transit 0泊/Nights	

出張計画が確認できる資料(用務ごと)

Document(s) Confirming Business Travel Plans (Per Trip)

ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

※研究費による出張の場合は必ず添付してください。
★請求書をごちうらに添付しても業者への支払い処理を行うことが出来ません。ご注意ください。請求書払いが必要な場合は、その請求書が発行され次第、原本を予算管理部へご提出ください。
※If the travel is financed by research funds, make sure to attach required documents.

出張証明 (用務ごと・各証憑)

Material(s) Verifying Business Trip (Per Trip)

ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

※研究費による出張の場合は必ず添付してください。
※旅費規程に関する証憑（以下、例）のみ添付してください。
・例：飛行機・フェリー・タクシー・貸切バス・高速代・レンタカー代・駐車場代
※規定額を超える宿泊費を予算単位責任者が認めた場合、または日当のでない出張で宿泊が認められた場合に証憑を添付

旅費(交通費)入力欄/Transportation Costs Entry Field

アクティビティ名	実施アクション	実施日時	実施者
▶ Start		2023/10/23 17:33	【検証用】職員C (兼教員秘書)
👤 経路2-1 承認	承認/Approve	2023/10/23 17:44	高橋 智和
👤 経路2-6 承認	承認/Approve	2023/10/23 17:44	高橋 智和
■ End		2023/10/23 17:44	

3 キャンセル/Cancel

再計算/Recalculation

登録/Register

No.	項目	内容
1	報告内容	[出張を下記の通り行ったので、報告します。] にチェックを入れます。
2	出張証明 (用務ごと・各証憑) 必須	出張したことを証明する領収書などの書類を添付します。
3	キャンセル	編集内容を破棄して、編集を終了します。
	再計算	編集内容で再計算します。
	登録	編集内容を登録します。

2.2 学外者・学生の場合

学外者・学生が出張報告をする場合は、出張命令決裁の《文書一覧》画面では報告できません。「国内／国外出張報告（精算）書 [研究部様式2-4-1]」をダウンロードし、必要事項を記載の上、出張後に提出します。

「国内/ 国外出張報告（精算）書 [研究部様式2-4-1]」は、以下のURLからダウンロードしてください。

 <https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/file2016/001/011/011-010-1.docx>

改訂履歴

作成日	版数	内容
2024年04月01日	第1.0版	新規作成

研究予算管理システム かんたんガイド

旅費編

2024年04月01日 第1.0版

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄