

# 3. 旅費

---

本章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。本章をお読みになり、正しい方法で申請・報告するようにしてください。

**研究予算管理システム かんたんガイド**

**立命館大学 研究部**

## 3. 旅費

## 3.1 出張申請

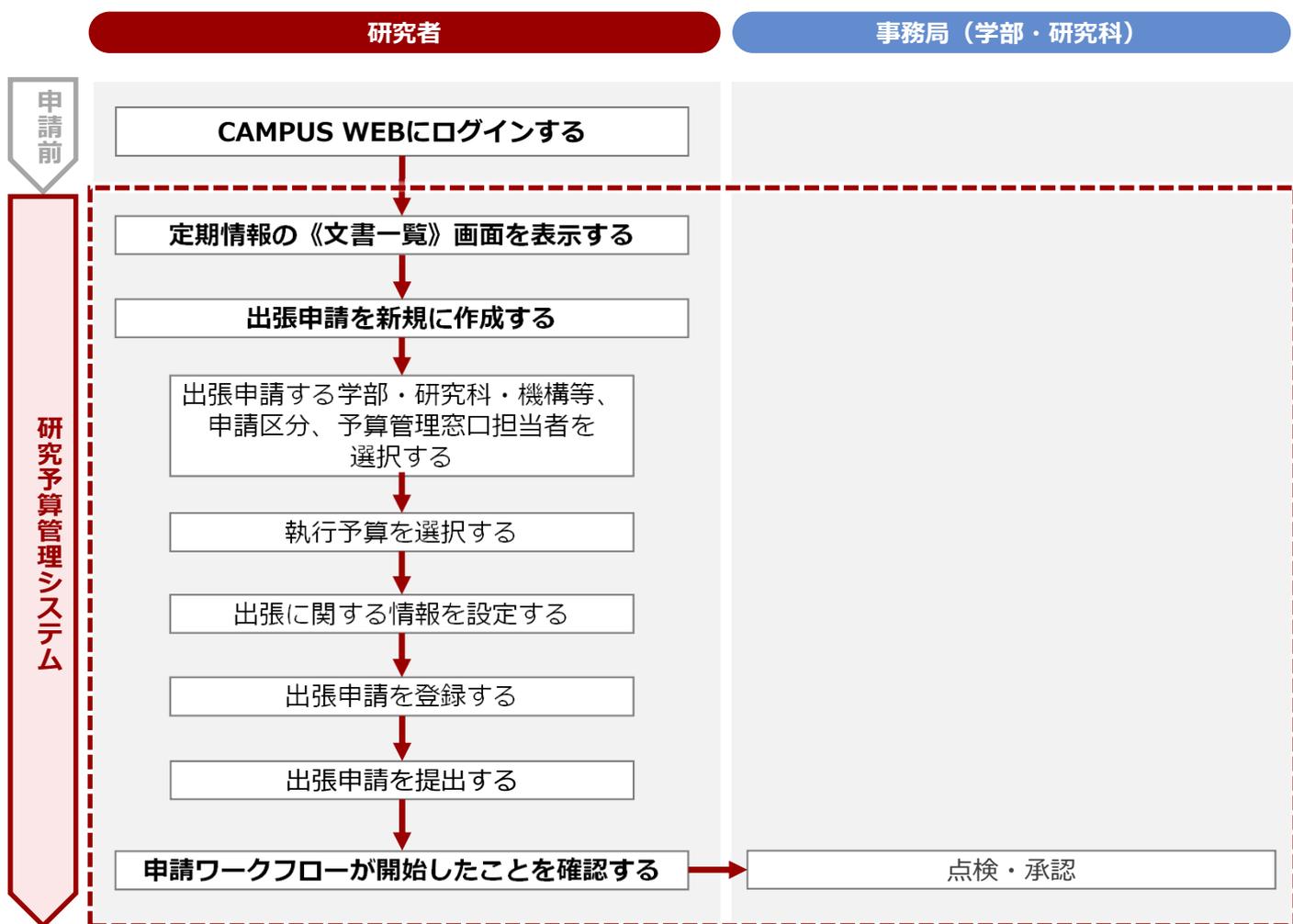
研究課題に関連して国内または国外に出張をする場合、教員と学外者・学生とでは申請の手続きが異なります。ここでは、「出張申請」の手続きについて説明します。

## 3.1.1 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。

## 3.1.1.1 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。



## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

## 3.1.1.2 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。  
操作方法は、➡ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

**2** 〔出張申請〕リンクをクリックし、定期情報の《文書一覧》画面を表示します。

**注意!**

- 定期情報が登録されている場合は「(1) 定期情報の登録をされている方」の〔出張申請〕リンクをクリックし、手順3-①に進んでください。
- 定期情報が登録されていない場合は「(2) 客員教員、学生フェロー等、定期情報の登録がない方」の〔出張申請〕リンクをクリックし、手順3-②に進んでください。

**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

**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** 代理申請を行う場合はチェックを入れます。

No.	項目	内容
A	代理申請者に関する情報	代理申請者の情報が表示されます。〔代理申請を行う場合はチェック〕にチェックを入れる则表示されます。

**3** 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。  
🔍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。

**4** 申請者の〔連絡電話番号〕を入力します。

No.	項目	内容
経路1 記入欄：出張申請に関する必要な項目を設定します。		
B	申請者に関する情報	申請者に関する情報が表示されます。

次ページへ

## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

続き

**C**

申請区分  
 新規申請/New Application  新規申請(精算無し)/New Application (No Payment Calculations)

No.	項目	内容
<b>C</b>	申請区分 <b>必須</b>	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。

**5** 「申請区分」を選択します。

**D**

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  
 出張命令決裁を要しない職位(下記①の職位で研究費の代表者となっている方)  
 ※ 客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員、補助研究員、日本学術振興会特別研究員(DC等)、学生フェロー、プロジェクト研究員など

予算管理窓口担当者  
 Office Contact Person for Budget Management

執行予算選択  
 Budget Selection

事業年度  
 Fiscal Year

**6** 出張申請する学部・研究科・機構等と予算管理窓口担当者、執行予算、事業年度を設定します。

**注意!**

出張命令決裁を要しない職位で研究費の代表となっている場合は、【出張命令決裁を要しない職位】にチェックを入れます。

**参考**

予算管理窓口担当者は、画面右の【予算管理窓口担当者一覧】内の該当するキャンパスのリンクをクリックして確認できます。

No.	項目	内容
<b>D</b>	出張申請する学部・研究科・機構等 <b>必須</b>	【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 <b>必須</b>	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。
	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。

**E**

執行予算  
 BCM budget code name

執行予算の選択画面に表示されない研究費で執行する場合  
 下記予算で執行を希望する(以下記入欄に執行予算名を詳細を記入してください。)  
 I wish to execute with the following research fund(Please enter the name of the research fund to be executed and other details in the space provided below)

複数予算で執行を希望する場合  
 if you wish to execute on multiple budgets

※研究費の制度・機関によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきサポート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】。  
 ※且、研究課題ごとの用途の区分が異なる場合は、本申請は不要です。

ファイルをドラッグまたはクリックしてファイルを選択

【科研費複数課題による合算使用申請書】(様式1-8).docx

**7** 執行する予算を設定します。

No.	項目	内容
<b>E</b>	執行予算 <b>必須</b>	【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。
	執行予算の選択画面に表示されない研究費で執行する場合	研究所の共通経費で出張する場合など、自分が研究代表者でなく、分担者としても登録されていない研究費で出張する場合はチェックを入れ、執行する予算のコードや名称を入力します。「〇月〇日〇〇研究所運営委員会 承認済み」など、研究代表者が承認している旨も入力してください。
	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で使用する場合は、「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。

次ページへ

3. 旅費 > 3.1 出張申請

続き

**F**

共通概要	出張費：～、		
出金部課	コード	検索範囲内のアカウントの検索	
出金処理担当者	検索範囲内のアカウントの検索		
勘定科目検索	コード (検索用)	名称 (検索用)	勘定科目検索
勘定科目	コード	名称	初期消費税率 (参考)
BCH費目	コード	名称	表示用費目区分
消費税区分	消費税率		
取引先検索	コード (検索用)	名称 (検索用)	口座番号 (検索用) 取引先検索
取引先コード	29402942	名称	8
支払日	研究部の承認締切日 (入力締め切り日)		[BCH] 支払日スケジュールマスタ選択/Select
伝票日付	年 月 日		
出金依頼なし区分	<input type="checkbox"/> ネットワーク <input type="checkbox"/> こちらに空があると、BCH (RISSING) には登録できません。		

No.	項目	内容
<b>F</b>	事務局使用欄	： 研究員は入力不要です。

**G**

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 泊/Nights	出張日数_日数/Business Trip - No. of Days 日/Days
国内/国外 Domestic/Overseas	機中泊/Nights in Transit 泊/Nights	危険情報なし/No Safety Warning
	役員・教職員海外出張の選考・出張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.	
出張に係る申し合わせ確認 Confirmation of Business Trip Arrangements	<input checked="" type="checkbox"/> 確認しました/I have confirmed this.	
出張期間中の授業措置 Measures Regarding the Handling of Your Classes During the Business Trip	<input checked="" type="radio"/> 出張日・機中泊日含む、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"/> 授業に影響があるため、休講します/My classes will be cancelled due to this business trip.	
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。	
	駅ずりあによる交通費計算はバス区間含まない定期情報も自動的除外します。バス区間の除外は、ご自身で行ってください。 The Ekispert 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 checked="" 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 checked="" type="radio"/> 所属キャンパス <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他	

**8** 出張に関する情報を設定します。

**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。

No.	項目	内容
<b>G</b>	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。

次ページへ

## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

続き

No.	項目	内容
<b>G</b>	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 <b>必須</b>	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) <b>必須</b>	[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) <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	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。
	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 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	帰着地を [所属キャンパス] [自宅] [その他] から選択します。

**H**

**9** 行先・用務内容を記入します。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。

No.	項目	内容
<b>H</b>	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 <b>必須</b> ] [用務先 <b>必須</b> ] [用務内容 <b>必須</b> ] [用務先住所 <b>必須</b> ] 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。

次ページへ

## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

続き

**I**

連絡先記入欄  
(教員秘書等)  
Research Assistant

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

検索範囲内のアカウントの検索

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際のメールが通知されます。

※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。  
※期日・宿泊が必要な場合は理由をご記入ください。  
※2/16は日当は1,000円に減額。宿泊費不要。2/17は20:00まで会議のため宿泊必要  
※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

**10** 通常とは異なる旅費計算をしなければならない場合は「事務局宛連絡事項」欄に記入します。

No.	項目	内容
<b>I</b>	連絡先記入欄 (教員秘書等)	申請者以外に連絡が必要な場合に連絡先を入力します。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部の「追加閲覧権」にも追加します。 [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。

**J**

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。  
※請求書も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た際、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.

**11** 現地で撮影した写真など、出張を証明するものも、ここに添付します。

No.	項目	内容
<b>J</b>	出張計画が確認できる資料(用務ごと) <b>必須</b>	出張計画が確認できる資料等を添付します。

**L**

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.

一覧/リスト 登録/ Register

**12** 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。

**13** [登録] ボタンをクリックします。

No.	項目	内容
<b>L</b>	閲覧権設定用ブロック : 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に対象者を指定します。	
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。[連絡先記入欄] を入力した場合は必須です。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。

**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

## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

続き

## 4 出張申請を提出します。

文書登録 / Document registration [ユーザ: [検索用] 職員C (乗務員秘書)]

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 【大学教員】出張命令決裁  
文書番号 179 更新 17:08 [検索用] 職員C (乗務員秘書)

「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.

23302510000004

出張ルールや操作マニュアルはこちら/ 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 ● 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	[検索用] 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

## 3. 旅費 &gt; 3.1 出張申請

## 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

出張申込/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(バス区画含む)/Commuter pass area (incl. bus area)	代理者/Proxy	操作/Operation	編集/Edit
1 新規申請/New Application	【地証用】 教員A・字部長	9999999	総合心理学部 (教員)	sdb-t28@st.ritsumeikai.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	【地証用】 教員A・字部長	詳細	編集/Edit
2 新規申請/New Application	【地証用】 教員A・字部長	9999999	総合心理学部 (教員)	sdb-t28@st.ritsumeikai.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	【地証用】 教員A・字部長	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: 【地証用】 教員A・字部長]

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

代理者 (本人以外に属職できる者) 検索範囲内のアカウントの検索 高度 暫知 X 【地証用】 職員A X

氏名	【地証用】 教員A・字部長A	メールアドレス	sdb-t28@st.ritsumeikai.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		

定期情報 (1.表示欄全て入力)

乗車駅名	山科	下車駅名	茨木
定期区画	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		

1 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。

### 3. 旅費 > 3.1 出張申請

#### 3.1.2 学外者・学生の場合

学外者・学生が出張する場合は、BCMの [出張申請] リンク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>

## 3. 旅費

## 3.2 出張報告

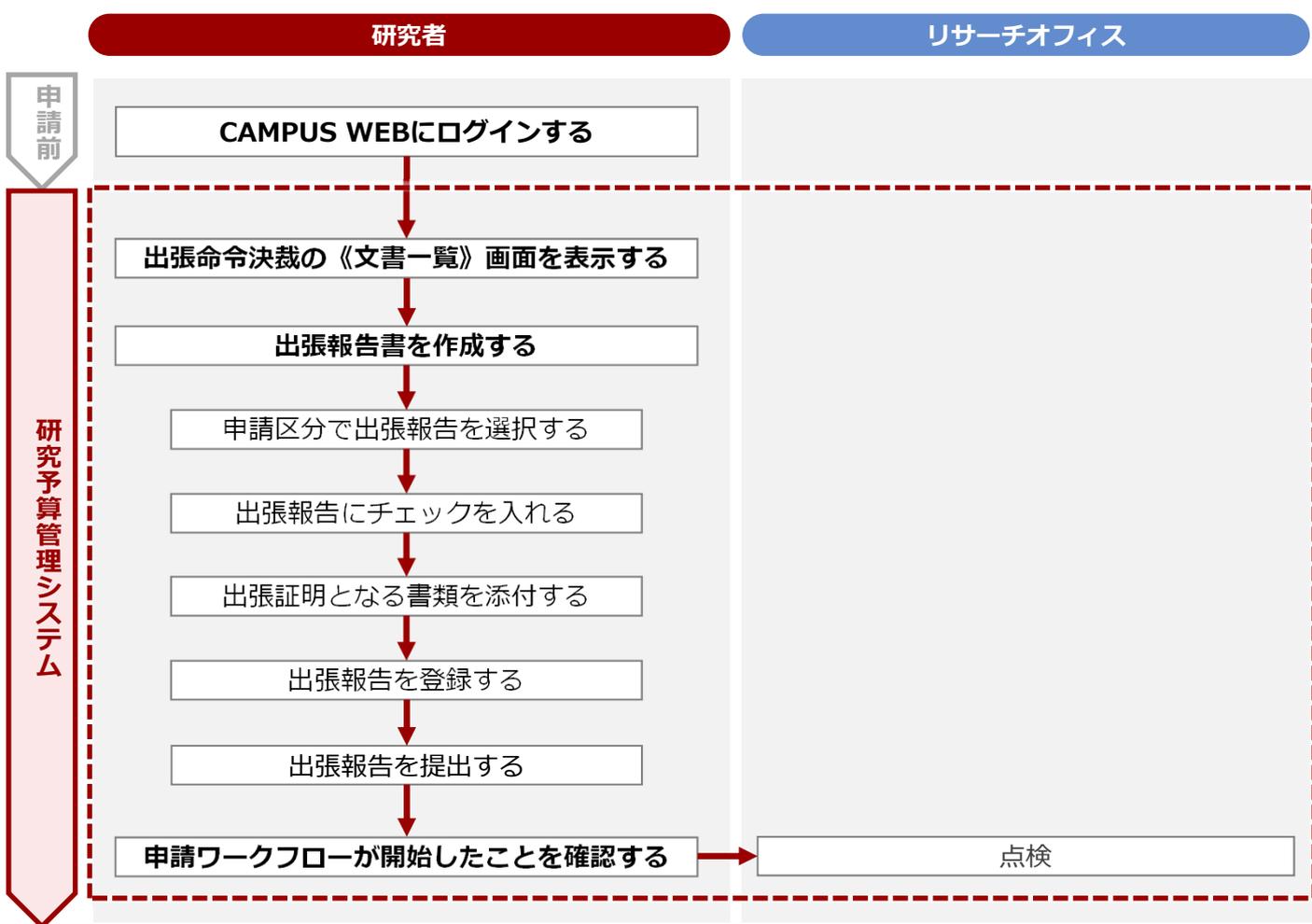
研究課題に関連した出張を終えた場合、出張報告を行います。出張申請同様、出張報告も教員と学外者・学生では報告の手続きが異なります。ここでは、「出張報告」の手続きについて説明します。

## 3.2.1 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。

## 3.2.1.1 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。



## 3. 旅費 &gt; 3.2 出張報告

## 3.2.1.2 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〔出張申請一覧・出張報告〕リンクから申請します。

参考 

ここでは、《【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のみ説明します。その他の項目については、P.49の「3.1.1.2 操作手順」を参照してください。

- 1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。  
操作方法は、P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。
- 2 〔出張申請一覧・出張報告〕リンクをクリックし、出張命令決裁の《文書一覧》画面を表示します。
- 3 出張報告書を作成します

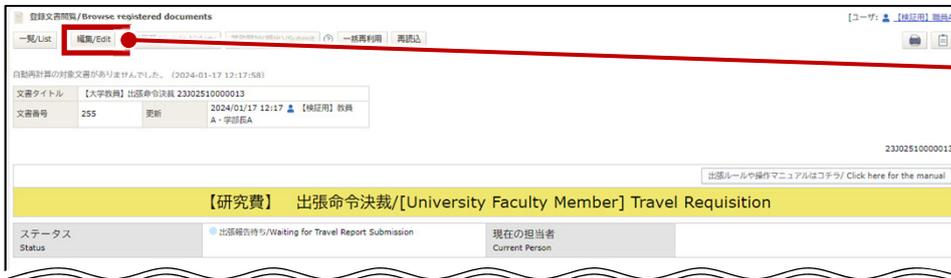
## ▼出張命令決裁の《文書一覧》画面



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



3 〔編集〕ボタンをクリックします。



No.	項目	内容
A	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が表示されます。

次ページへ

### 3. 旅費 > 3.2 出張報告

続き

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。

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。

6 実際の用務に合わせて追記・修正します。

7 [出張証明] に出張したことを証明する書類を添付します。

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。

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

### 3. 旅費 > 3.2 出張報告

#### 3.2.2 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>