

<出張者向け（赴任旅費）>

# 国立大学法人 岡山大学様向け

# 出張旅費システム 利用者マニュアル

Ver 2.0.0

2022年4月1日

 Systems Research & Development Institute of Japan  
一般財団法人 日本システム開発研究所

## はじめに

## 起動中の画面について

旅費システムのメイン画面が表示されると、次の画面も合わせて表示されます。この画面はシステムの動作に必要な画面のため閉じないでください。旅費システムをログオフすると、この画面は自動で終了します。

この画面は旅費システムの起動に必要な画面です。  
旅費システム起動中は閉じないで下さい。

## ポップアップブロックについて

出張旅費システムではポップアップ機能を使用しています。初回ログイン時にポップアップブロックが表示されたら、ブラウザで許可の設定を行ってください。

この画面は旅費システムの起動に必要な画面です。  
旅費システム起動中は閉じないで下さい。

ポップアップブロックの解除について

同画面のメニューバーで「ポップアップブロック」のメッセージが出ていますので、メッセージバー又は「設定」ボタンをクリックし、ブロックを解除して下さい。  
設定後、自動的に放費画面が表示されない場合は「再表示」ボタンをクリックして下さい。  
上記のメニューが出ない場合及び、上記処理でもポップアップブロックが解除されない場合は、「解除方法」ボタンをクリックして、操作説明をご参考にブロックの解除を設定して下さい。

再表示 解除方法

## Firefoxの場合

ポップアップブロックメッセージ横の「設定」から「このサイトによるポップアップを許可する」を選択します。



## MicrosoftEdgeの場合

ポップアップブロックメッセージ右側の常に許可を選択します。



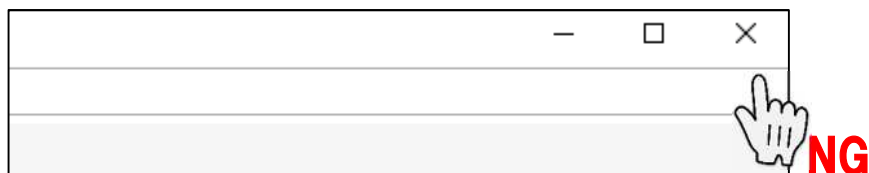
設定後、自動的に放費画面が表示されない場合は「再表示」ボタンをクリックして下さい。  
上記のメニューが出ない場合及び、上記処理でもポップアップブロックが解除されない場合は、「解除方法」ボタンをクリックして、操作説明をご参考にブロックの解除を設定して下さい。

再表示 解除方法

ブラウザの種類やバージョンにより、ポップアップ許可の設定方法が異なります。「解除方法」ボタンから設定方法を確認し、該当するものがない場合は各ブラウザのヘルプを参照してください。

## システム終了時の注意

旅費システムを終了する際は、ブラウザの [×] でウィンドウを閉じてしまうとシステムを終了した情報が正しく記録されないため、メニューの「ログオフ」から終了してください。



## 一定時間操作がない場合の注意

旅費システムでは一定時間（初期設定:30分）操作がない場合、セッションタイムアウトします。画面を閉じて再度旅費システムにログインしてください。

### 警告内容

1. セッションがタイムアウトしました。
2. 再度ログインしてください。

## 使用禁止文字について

以下の文字を使用するとエラーなどの原因になるため使用しないでください。  
※全角であれば使用可能です。

文字	名前
“	半角ダブルクォーテーション(二重引用符)
%	半角パーセント
&	半角アンパサンド
'	半角アポストロフィー、シングルクォーテーション(引用符)
<	半角小なり
>	半角大なり
,	半角カンマ
*	半角アスタリスク

# ログイン

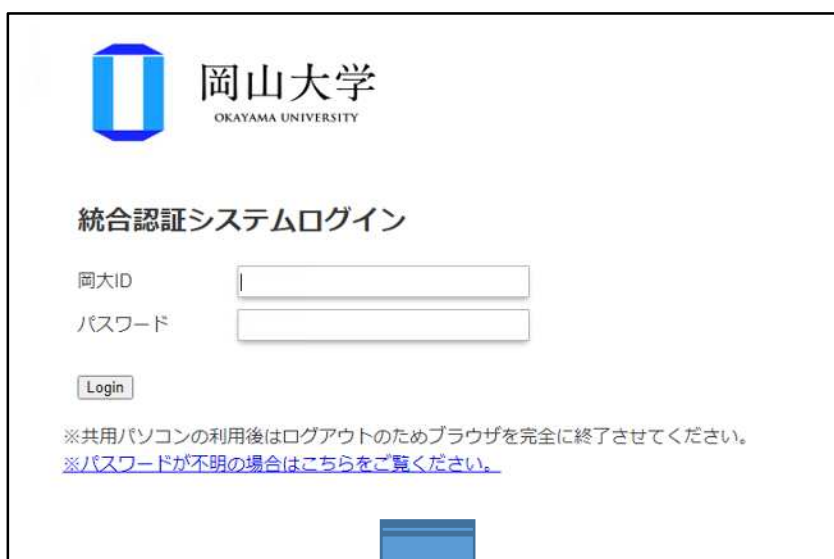
## 岡大IDでログイン

以下のURLにアクセスし、岡大IDとパスワードでログインします。

※統合認証システムに岡大IDでログイン済みの場合は省略

<https://ryohi2.adm.okayama-u.ac.jp/ryohi/sso>

1. 統合認証システムよりログインします。
2. 旅費システムトップ画面が表示されます。



The screenshot shows the login interface for the integrated authentication system. At the top left is the Okayama University logo and name. The main heading is "統合認証システムログイン". Below this are two input fields: "岡大ID" and "パスワード". A "Login" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a note: "※共用パソコンの利用後はログアウトのためブラウザを完全に終了させてください。" and a link: "※パスワードが不明の場合はこちらをご覧ください。"



The screenshot displays the main page of the Travel Expense System. The page features a blue sidebar menu on the left with categories like "出張旅費メニュー" and "LINK". The main content area includes a large title "出張旅費システム", a "What's New!" section with a date of 2021/06/23, and a cartoon character of a man in a suit holding a laptop. At the bottom, there is a logo for "SR&DI Systems Research & Development Institute of Japan" and the text "一般財団法人日本システム開発研究所".

# 赴任旅費の入力

# 赴任旅費

採用又は異動に伴い在勤地外から住居を移転する常勤職員は、赴任のための旅費の支給を受けることができます。以下の手順に従って、必要項目を入力してください。

## 【対象者】

採用又は異動に伴い在勤地(事業所から8キロメートル以内の地域)の外から住居を移転する常勤職員

## 【申請手続き】

1. 出張旅費メニューの「赴任旅費」を選択します。



2. 出張計画画面において①～⑤を入力の上、⑥「一時保存」してください。

①「出張開始」に採用日（又は異動日）を入力してください。

※ 「出張開始」ボタンを押すとカレンダーが表示され、そこから選択して入力することもできます。

②「用務先」：岡山大学学術研究院自然科学学域 など所属先を入力してください。

③「用務先住所」：岡山市 など勤務場所の市町村名を入力してください。

④ 海外からの赴任等、該当する項目がある場合はチェックしてください。

⑤「勤務時間監督者了承済み」「予算責任者了承済み」：チェックしてください。

⑥「一時保存」でデータ保存

The screenshot shows the '出張計画画面' (Out-of-office Expense Plan Screen) with the following fields and callouts:

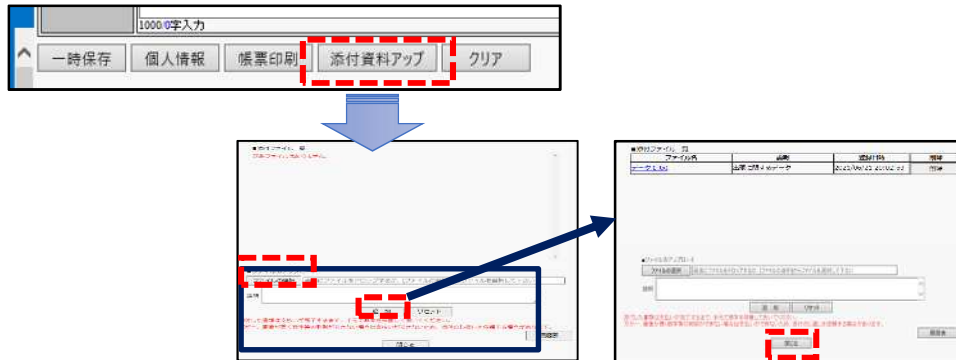
- 1**: Points to the '出張開始' (Start of Trip) field, which is set to '2022年4月1日'.
- 2**: Points to the '用務先' (Workplace) field, set to '岡山大学学術研究院自然科学学域'.
- 3**: Points to the '用務先住所' (Workplace Address) field, set to '岡山市'.
- 4**: Points to the '海外からの赴任等' (Relocation from overseas, etc.) section, which includes checkboxes for '海外からの赴任等' and '海外からの出張'.
- 5**: Points to the '承認' (Approval) section, which includes checkboxes for '勤務時間監督者了承済み' and '予算責任者了承済み'.
- 6**: Points to the '一時保存' (Save Temporarily) button.

At the top right, there is a calendar for '2022年7月' (July 2022) showing the date '1' selected.

At the bottom, there is a red box containing the following text:

- ・ 移転状況、住民票等の転居を証明する書類について、「一時保存」ボタンをクリックした後にアップロードしてください。
- ・ 借居住宅（ホーソレイズ）は法人借居ではなく、借居住宅として取り扱ってください。また、ここでの借居住宅とは、委任に伴い新たに賃貸借契約を行ったものを指します。
- ・ 住民票等では前任日以前の携帯した住所又は住所の移転が確認できない場合は、所定部局長の証明書（前任証明書）を添付してください。
- ※ 委任証明書は、所定部局の出張担当部署に発行依頼してください。

3. 一時保存後、「添付資料アップ」のボタンが表示されます。このボタンから住民票等を添付してください。  
 ※住民票にマイナンバーが記載されている場合は、マイナンバー部分を隠すなど、マイナンバーが見えないようにして、アップロードしてください。

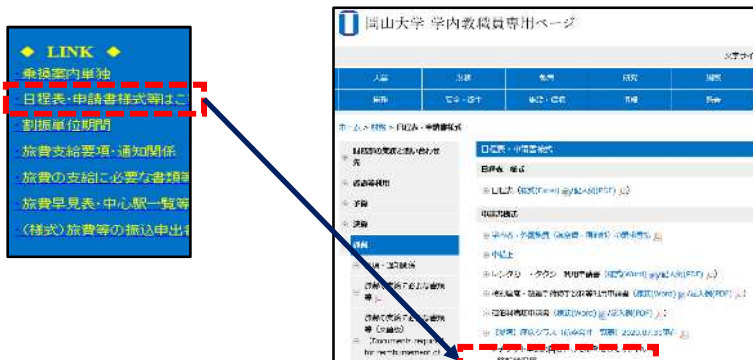


4. 「出張報告」メニューから該当する出張データを選択（受付欄にチェック）し、「確定」ボタンを押してください。これで赴任旅費の申請手続きは終了になります。



【注意事項】

- 添付書類について
  - 赴任旅費の申請の際には、**移転状況届**と**住民票**を必ず添付してください。
  - 住民票によって採用日以前の接着した時期の住所（又は居所）の移転（旧住所及び新住所）が確認できない場合は、住民票の代わりに、当該部局長の証明書（**着任証明書**）を添付してください。  
 ※着任証明書の発行については、所属部局の出張担当部署に申し出てください。
  - 扶養親族も移転する場合は、移転状況届に扶養親族の氏名、年齢、続柄、申請状況を記載してください。  
 また、扶養親族についても記載がある住民票を添付してください。
- 移転状況届について
  - 移転状況届は、出張旅費システムのLINKメニューからダウンロードできます。





3. 原本の提出が必要な書類について

海外からの赴任等で航空機を利用した場合、以下の書類は原本の提出が必要です。

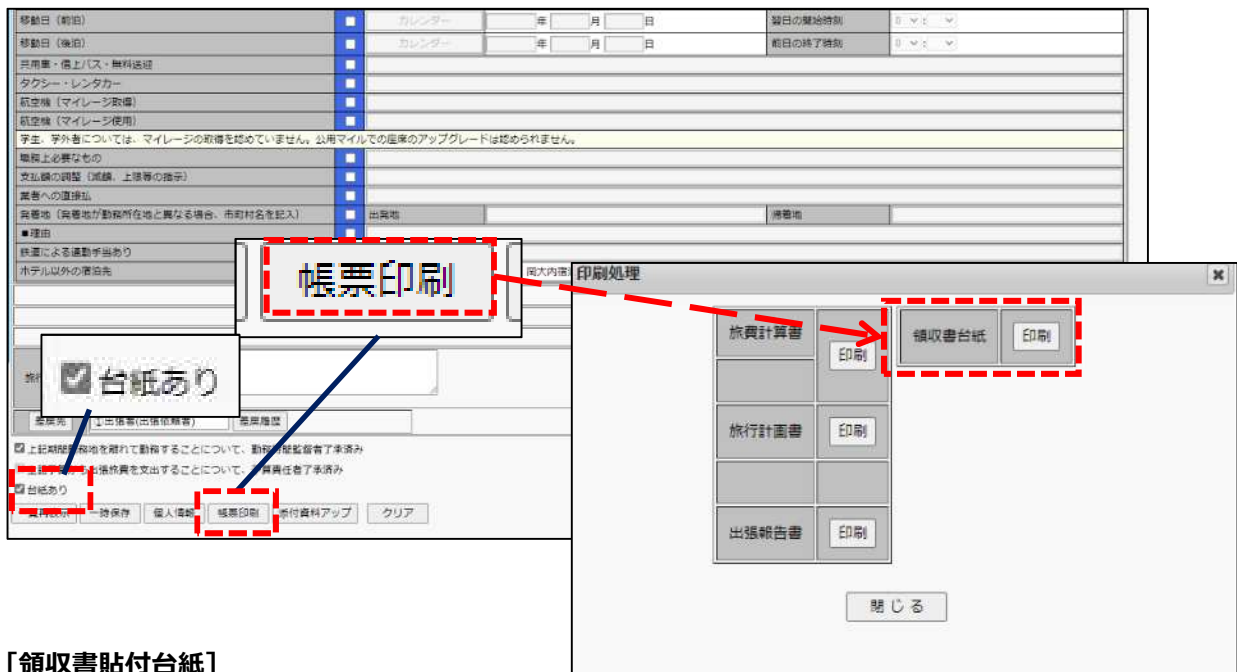
- ①領収書
- ②航空機の半券等搭乗が証明できるもの

(詳細はHP記載の旅費の支給に必要な書類等を参照してください。)

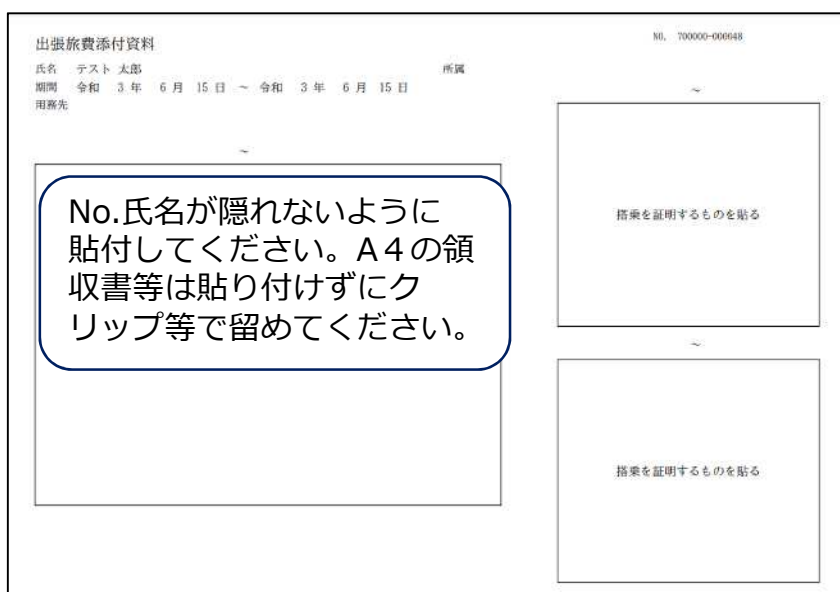
※LINK : [https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\\_only/up\\_load\\_files/zaimu-pdf/ryohishikyuuusyorui.pdf](https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff_only/up_load_files/zaimu-pdf/ryohishikyuuusyorui.pdf)

- ・「帳票印刷」ボタンから領収書等を貼付する台紙を印刷し、出張計画画面の「台紙あり」にチェックしてください。
- ・印刷した台紙に領収書等貼付して、所属部局の出張担当部署に提出してください。

※インターネット上で提供される領収書は、印刷して台紙に貼付してください。



【領収書貼付台紙】





# 差戻しがあった場合



# FAQ

## FAQ

**Q.確定すると「出張期間が重複しています。更新しますか？」と表示****A.多重申請防止機能です。**

同一の出張が複数申請されることがないように、複数のデータ間で日付が重なった場合注意喚起のメッセージを表示しています。表示されたデータを確認してください。ただし、以下のような場合にも表示されます。その場合はそのまま操作を継続してください。

1つ目のデータ・・・4月1日～4月2日

2つ目のデータ・・・4月2日～4月3日

※下線部の日付が重なっているため、メッセージが表示されます。

**Q.データの修正や削除ができません****A.確定処理済みの可能性があります。**

確定されたデータは次の担当者に進み、操作を行えなくなります。

例えば出張データ作成後に、出張申請の確定をしたら、削除メニューから該当の出張データは選択不可の状態になります。

確定後の日程・用務等に変更がある場合は、申請変更を行ってください。

この場合、変更箇所がわかるよう旅行者メモに記入してください。

**Q.データが上手く更新できない／表示がおかしいです****A.コピー&ペースト機能などを利用していますか？**

ウェブページなどからコピー&ペースト機能を利用して出張旅費システムに文章を貼り付けた場合、コピー内容に不正な文字(タブ文字など)が含まれてしまうことがあります。また、文字コードの違いにより、文字化けなどを起こすことがあります。

下記の文字に関しては、一旦テキストエディタなどで修正していただくか、全角文字などに置き換えて入力してください。

- ・タブ文字
- ・半角アポストロフィー、シングルクォーテーション(引用符) 「'」
- ・半角ダブルクォーテーション(二重引用符) 「"」
- ・半角パーセント 「%」
- ・半角アンパサンド 「&」
- ・半角小なり 「<」
- ・半角大なり 「>」
- ・半角カンマ 「,」
- ・その他環境依存文字

**Q.「不正なリクエストです。」と表示されます****A.タイムアウトが発生した可能性があります。**

出張旅費システムには、一定時間操作がされなかった場合タイムアウトとなる機能が備わっています。導入時の設定値は30分となっております。この画面が表示された場合、操作を継続することはできませんので、お手数ですがブラウザを一旦閉じ、再度ログインをお願いします。

**Q.帳票が正しく表示・印刷できません****A.PDFファイルの表示設定は正しいですか？**

ブラウザの設定が正しくされていない場合は、表示や印刷がうまくいかないことがあります。

出張旅費システムの帳票の表示には、Adobe Acrobatプラグインを利用しており、それ以外のPDFビューアはサポート対象外となっております。

また、一部ブラウザでは、Adobe Acrobatを利用せずにブラウザ独自のプレビュー機能が初期設定されていることがあります。その場合、帳票の印字が途切れるなどの表示／印刷不具合が発生することがあります。

また、PDFファイルをブラウザ上でプレビュー表示させずに、ダウンロードするよう設定されていることもあります。

(ダウンロードされたファイルに影響はありませんので、そのまま開いて印刷することは可能です。)

各ブラウザのヘルプをご参照のうえ、設定メニューよりPDFがAdobe Acrobatで表示されるよう、ご確認・設定変更をお願いします。