

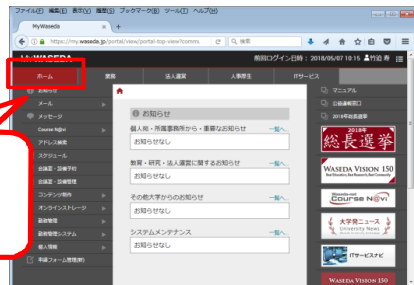
出張システム「e-Trip」では、オンラインで出張の申請と報告による経費精算を行うことができます。

学会・研究出張、招へい、近距離出張（報告）など「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」に沿って行われる出張は、e-Tripを通じた申請・報告の対象となります。ただし、学生の近距離出張はe-Tripではなく紙の様式により報告・精算してください。

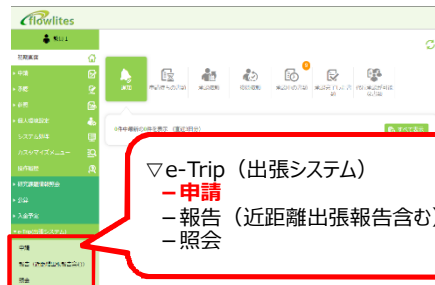
タブレット端末を使う場合は、事前にポップアップブロックの解除設定を行い、PC版サイト（デスクトップ用サイト）を表示したうえでご利用下さい。

利用方法

1. MyWasedaにログインし、画面上部「ホーム」タブ左側メニュー「e-Trip（出張システム）」より利用できます。
2. 表示されたflowlitesの画面左下「e-Trip（出張システム）」を選択し、下に展開されるメニューから「申請」を選択します。



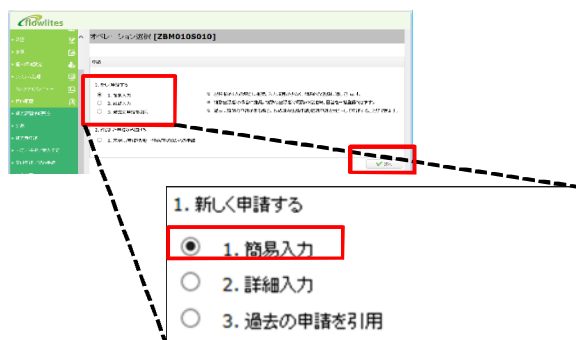
教員：「ホーム」タブ
職員：「法人運営」タブ
学生：「研究」タブ



- ▽e-Trip（出張システム）
 - －申請
 - －報告（近距離出張報告含む）
 - －照会

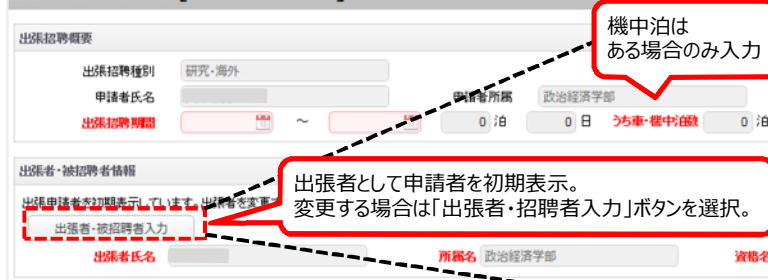
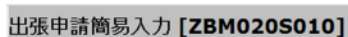
出張種類の選択

- | | |
|---|--|
| 3. 「オペレーション選択」で「簡易入力」を選択し、画面右下の「次へ」ボタンを選択します。 | 4. 続いて、「出張／招聘種類」、「国内海外区分」、「出張招聘分類」を選択し、画面右下の「次へ」ボタンを選択します。 |
|---|--|



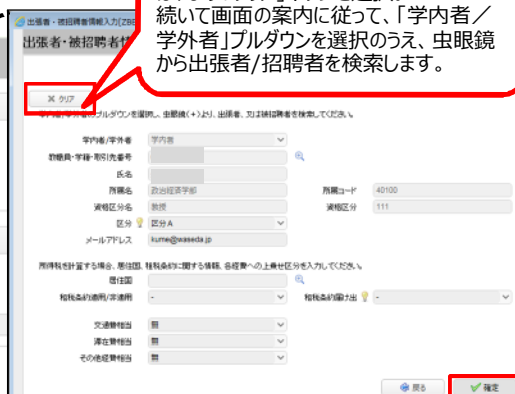
出張招聘概要、出張者・被招聘者の入力

5. 出張期間、機中泊数、出張者・被招聘者の情報を入力します。



機中泊は

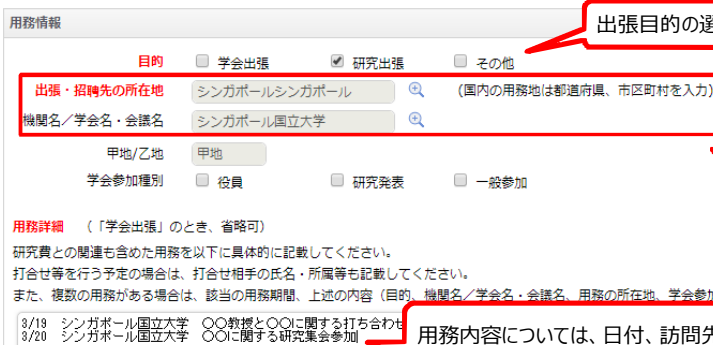
出張者として申請者を初期表示。
変更する場合は「出張者・招聘者入力」ボタンを選択。



初期表示されている申請者を変更するには、まず「クリア」ボタンを選択。
続いて画面の案内に従って、「学内者／学外者」プルダウンを選択のうえ、虫眼鏡から出張者/招聘者を検索します。

用務情報の入力

6. 出張目的、出張・招聘先（機関名等、所在地）、用務概要を入力します。



出張目的の選択

用務内容については、日付、訪問先ごとに具体的に記載してください。



検索結果の選択は
青い部分を選択



検索結果の選択は
青い部分を選択

機関名、国・都市の選択は
虫眼鏡ボタンから子画面で
検索し選択

宿泊費・日当・その他経費情報の入力

7. 宿泊費、日当の支出方法（実費額、規程上限額、規程上限額の範囲内で個別設定）、交通費、宿泊費、日当以外のその他経費があれば入力します。

宿泊費情報

☐ 宿泊費が不要な場合は、チェックしてください。

申請方法は、「実費額」、「規定上限額」、「規定範囲内で適用額を個別設定」から選択してください。

支払先: 出張者・被招聘者等

宿泊地: シンガポールシンガポール

申請方法: 規定範囲内で適用額を100円単位で個別設定

宿先が複数ある場合や申請方法が「規定範囲内で適用額を個別設定」、「実費額（規定上限額の範囲内、領収書等を添付）」である場合は、1泊あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。

申請時に1泊あたりの料金がわからない場合は概算の金額を入力してください。

交通費とのバックで購入・立替した場合は、その旨を記載し、次画面で登録する交通費は0円で登録してください。

日当情報

☐ 日当が不要な場合（日帰り往復300km以内の場合等も含む）は、チェックしてください。

申請方法は、「規定上限額」、「規定範囲内で適用額を個別設定」から選択してください。

支払先: 出張者・被招聘者等

申請方法: 規定範囲内で適用額を100円単位で個別設定

日当を日ごとに支える場合や、「規定範囲内で適用額を個別設定」である場合は、1日あたりの支給金額、および支給日数を以下に入力してください。

その他経費情報

交通費、宿泊費、日当以外に支出がある場合（参加費、ビザ申請料金、など）は、以下に入力してください。

宿泊先が複数ある場合や、申請方法が実費額や規程上限額の範囲内で個別設定の場合、バック旅行の場合などに詳細を入力してください。

日当を日ごとに支える場合や、申請方法が規程上限額の範囲内で個別設定の場合に、詳細を入力してください。

参加費やビザ申請料金など、旅費以外に支出がある場合に詳細を入力してください。

予算の選択

8. 出張の旅費等を支出する財源（予算）を選択します。

執行予算・研究費管理画面設定

1. 予算選択（複数選択可）

「予算選択」ボタンから予算を指定してください。（※自身の財務システムに反映されている予算のみ選択可能です。）

海外学会出張補助費は、初回利用時に予算を承認します。予算一覧に表示されないときは、「2. 予算詳細・その他連絡事項」において、「海外学会出張補助費を利用する」旨を記載して下さい。

予算選択

研究費管理画面

自身が参照できない予算を使用する場合、予算保有者名を入力してください。

2. 予算詳細・その他連絡事項

本欄には、必要に応じて、以下の内容を記入してください。

- ◆1で予算選択していない場合は、予算についての詳細情報（研究事業、経理処理担当者への連絡事項、注意事項（例：合算使用時の予算指定、他機関からの資金提供など））がある場合入力してください。

予算検索[ZB50305010]

検索条件

会計年度: 2018

予算コード: BA0100000000

事業/研究課題番号: 000040272

研究者名: 田村 隆

資金提供元機関: 経産省

検索結果

選択	会計年度	番号	事業/研究課題番号	事業/研究課題名
☐	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費
☒	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費
☐	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費
☐	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費
☐	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費
☐	2018	BA0100000000	000040272	2018年度 経産省 研究費

申請者が保有する予算情報が子画面の下側に表示されます。数が多い場合は、上側で絞り込み検索をしてください。

旅費として使用する予算をチェックし、「選択」ボタンで選択します。

予算検索画面でチェックした予算が表示されていることを確認のうえ、「確定」ボタンで確定します。

海外渡航時登録情報の入力

9. 緊急連絡先情報、渡航時に輸出貨物や提供技術情報があるか、訪問国の危険レベル（感染危険情報含む）に問題がないか、海外旅行保険に関する情報を入力してください。

海外渡航時の登録情報

■緊急連絡先情報

緊急連絡先氏名:

電話番号:

■海外に携帯する（送る物を含む）研究機材、試薬、実験生物等の輸出貨物、または、海外で提供する技術情報

海外に携帯する輸出貨物、または、提供技術情報がある

☐ はい ☐ いいえ ※必須入力

※「はい」の場合、詳細入力画面にて該非判定の有無を含めて入力してください。

■訪問国・都市の危険情報および感染症危険情報のレベル、及び、渡航期間が3か月未満の場合の「たびレジ」の登録

危険情報/感染症危険情報はない、または、レベル1（十分注意してください）であり、たびレジへの登録は完了（完了予定）である

☐ はい ☐ いいえ ※必須入力

※「いいえ」の場合、詳細入力画面にて危険情報/感染症危険情報のレベル、また、レベル2以上の都市に渡航する

■海外旅行保険申請に際して、以下の内容に同意します。

☐ 海外旅行保険加入に同意し、また、死亡保険金受取人を学校法人 早稲田大学に指定することに同意する

海外旅行保険について、学内者（学生除く）は、自動的に加入手続きが取られます。それ以外の方は、別途申請手続きが必要です。

10. 利用交通経路について入力します。

利用交通機関情報入力 [ZBE03OS020]

登録内容を破棄して簡易申請画面に戻る

経路を入力せず、次へ

入力経路を確認して、次へ

【入力経路】

※登録した経路は出発日時順に並びます。
海外出張で時差がある場合など、実際とは異なる経路の順番で表示される可能性があります。問題ありません。

利用交通機関

出発日時 2019/02/18

出発時間

☒ 往復登録
(往路・復路が同一の場合、往復経路を一つ登録できます。)

過去に入力した出発地・到着地を参照する

出発地

到着地

経由地
(備考欄
等名等)

経路検索

駅すばあとと利用して鉄道/バスで移動する経路を登録する ※国内のみ
飛行機で移動する経路を登録する
タクシー/チャーター車/レンタカーで移動する経路を登録する
上記以外の経路を登録する

わけ別

駅 駅	2件
早稲田(都電荒川線)	
早稲田(東京メトロ)	
空港	0件
船	0件
バス	26件
早稲田／新常磐交通	
早稲田／福島交通バス	
早稲田／東武バス	

一時登録後、続けて入力

利用交通機関を選択します。

出発地・到着地を選択します。
往復登録（往路・復路が同一）が初期値
ていますので、往路と復路が異なる場合には
復登録のチェックを外してください。

駅すばあとと利用して経路を登録する
場合、出発地、到着地入力後に経路
検索ボタンを選択してください。

11. 簡易画面で入力した結果を確認してください。また、本画面左上のボタンより、休講補講登録が可能です。内容の確認が完了したら「出張申請提出」ボタンを選択します。

12. 詳細入力画面で「出張申請提出」ボタンを選択すると、確認画面が表示され、この画面上で申請時に必要な証憑（航空運賃の見積書または請求書、航空機の便名・搭乗クラスが分かる資料、学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等）を添付することができます。添付が必要な書類については「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を参照してください。

必要な書類を添付したうえで、「次へ」ボタンを選択することで、承認ルート指定画面が表示されますので、ここで「OK」ボタンを選択してください。その後の画面で「確定」を押し、申請は完了です。

～画面中略～

申請時に必要な書類としては
 ・航空運賃の見積書または請求書
 ・航空機の便名・搭乗クラスがわかる資料
 ・学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等があります。
 詳細は「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を参照してください。

紙媒体資料の提出

13. 出張の申請・報告を提出すると、申請者に対してメールが送られます。申請や報告時に紙媒体の資料を提出するときは、メールの印刷と共に事務担当者に提出してください。なお、メールの印刷のほかに、申請・報告完了画面の印刷でも構いません。

提出が必要な資料の例

- ・請求書・領収書等の原本証ひょう
- ・航空券の半券

※不要な場合もあります。詳細は「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を参照してください。

メールタイトル:【出張/招聘申請通知】申請/報告番号:[R18XXXXXX]

本文:

※出張システムから自動送信しています。

下記の出張等の申請/報告を送信しました。

紙媒体で提出する資料がある場合は、必ず本メールを表紙として添付し、経費担当者に提出してください。

(例) 紙媒体の原本がある場合(請求書、領収書など)、添付ファイル機能を利用せず印刷して提出する場合

■種別:研究出張申請(海外)

■申請/報告情報

申請/報告番号:R18XXXXXX

申請者/報告者氏名:早稲田太郎(0000512345)

申請者/報告者所属:xxx研究科

申請/報告日:20180315

■出張概要

出張者:早稲田太郎・0000512345・xxx研究科・教授

出張期間:20180331~20180420

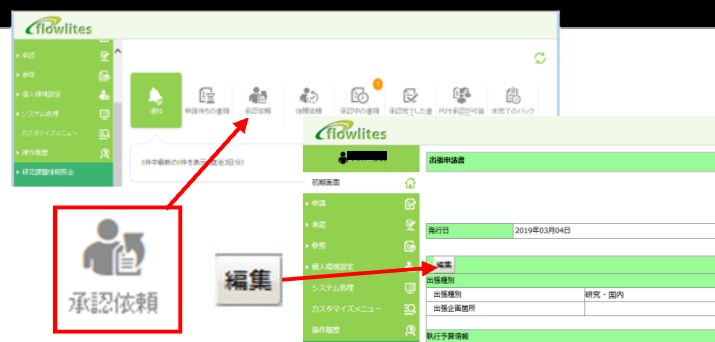
目的・概要:カリフォルニア州立大学でのxxxフォーラムに参加

学生の研究出張に対する指導教員の承認

14. 学生が、指導教員の指示により学会・研究出張を行う際、学生は出張申請時に「指導教員」を指定の上、予算設定依頼事項欄に財源の指定について記載する必要があります。

flowlitesにて承認依頼が届いた教員は、初期画面の「承認依頼」から当該出張を選択し、承認を行ってください。またその際、「編集」ボタンを押下し、学生が記載した内容に沿って予算の選択を行ってください。

予算選択の要領は、本資料の「8 予算の選択」と同様です。



操作マニュアル／運用算出・算出基準

15. e-Tripの詳細な操作については操作マニュアルを、また、研究出張のルールについては「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」を、それぞれ参照してください。

■e-Trip (出張システム) 操作マニュアル【研究出張・招聘 申請者用】、および

■e-Trip (出張システム) クイックスタートガイド【申請者向け・研究出張】

Waseda Research Portal 左側メニュー「10. 研究費の執行ルール・手続き」→ 右側メニュー「e-Trip (出張システム)」

<https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/e-trip/>

■学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準

研究費執行マニュアル(冊子)に参考資料として掲載されています。電子ファイルはWaseda Research Portalを参照してください。

Waseda Research Portal 左側メニュー「10. 研究費の執行ルール・手続き」→ 右側メニュー「研究費執行マニュアル」

<https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/research-expenses-execution/>

問い合わせ先

16. システムを利用の際に不明点がありましたら、MyWasedaの画面上部「ホーム」タブ左側メニュー「e-Trip (出張システム)」→「問い合わせ」よりお問い合わせください。



システムの停止時間について

17. システム間データ連携やバックアップ取得のため、毎日AM4:00~8:00に出張システムを停止します。これ以外のシステム停止を行う場合はMyWasedaで停止時間を周知のうえ、停止します。