

出張旅費システム - Google Chrome

ryohi2.adm.okayama-u.ac.jp/ryohi/owa/main

出張旅費メニュー

- 削除
- 参照
- 印刷
- その他
- 出張前確認
 - ①-2勤【旅費11】
 - ①-3勤【旅費12】
- 出張後確認
 - ②-2勤【旅費51】
 - ②-3勤【旅費52】
- 権限確認
- ログオフ

◆ LINK ◆

- ※旅費案内印刷
- 日程表・申請書様式等はここ
- ※旅費単位期間
- 旅費支給要領・通知関係
- 旅費の文書に必要な書類等
- 旅費見直し・中心駅一覧等
- ※(様式) 旅費等の旅出申請書
- 外国人短期滞在在留登録システム

バージョン[2022/05/10]

出張旅費システム 出張計画 出張報告入力 - Google Chrome

ryohi2.adm.okayama-u.ac.jp/ryohi/owa/r120051_com

報告日 2022 年 5 月 19 日

伝票番号

用務先

出張者名

出張期間

予算 1 所管 目的

日付 カレンダー 2022 年 4 月 14 日

開始時刻 0 : 00 終了時刻 0 : 00

用務概要 翌日の用務が〇時間開始のため前泊。

相手先

宿泊先

移動日 (前泊)

移動日 (後泊)

共用車・借上バス・無料送迎

タクシー・レンタカー ※利用申請

航空機 (マイルレージ取得)

航空機 (マイルレージ使用)

学生、学外者については、マイルレージ必要のもの ※申請書必須

支払額の調整 (減額、上限等の指示)

発着地 (発着地が勤務所在地と異なる場合)

理由

鉄道による通勤手当あり

ホテル以外の宿泊

出張報告入力

旅行者メモ

差戻先 ⑤-1勤務確認部署

伝票番号 D00720

旅費区分 国内旅費

出張開始 2022 年 4 月

用務先

用務

予算科目 所管 目的

予算用メモ 300/1字入力 ※予算科

休日勤務日① 年

休日勤務日② 年

振替日 100/0字入力

事務部用備考 100/0字入力

複数日 (同一用務・同一相手・同一宿泊先の場合は、複数日で入力できます。)

日付 カレンダー 2022 年 4 月 15 日 カレンダー 2022 年 4 月 16 日

開始時刻 0 : 00 終了時刻 0 : 00

用務概要 〇〇学会において、上記研究題目に関する「〇〇における研究」についておこなうとともに、発表を聴講し〇〇に関する知見を得た。

相手先

宿泊先

補足説明

・用務の前泊に宿泊を伴う場合は、用務に従事した開始時刻と終了時刻を記入してください。ただし、学会等に全日参加する場合は、日程がわかるプログラム等の添付があれば省略することができます。

・用務の概要については、旅行期間の全ての日について簡潔にまとめてください。ただし、外部資金(科学研究費補助金、委託研究費、補助金等)〈寄付金は除く〉に関する出張である場合には当該資金に関する用務であることを具旨時に記載してください。

・学会、会議、研修等の用務は、議事録、大会用紙、当日配布資料、ネームプレート等、当日の参加が確認できる資料をアップロードしてください。