



TOHOKU
UNIVERSITY

出張旅費について

川内南キャンパス事務センター

(令和2年11月)



目次



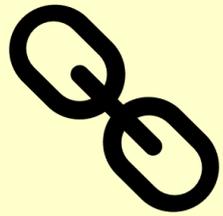
① 予算確認



② 旅行計画
入力



③ 旅行報告
入力



その他

このFD資料は
4つの項目により
構成されています。



旅費支給の流れ

※出張旅費は基本的に【精算払（後払い）】です



① 予算
確認
[教員等]



どの予算で
出張するか
確認

② 旅行計画
入力
[教員等]



交通機関
等の予約

③ 旅行報告
入力
[教員等]

14日以内



航空券等
証拠書類
添付

「入力」と
「予約」は
セットで

④ 旅費
支給

財務部
旅費計算室

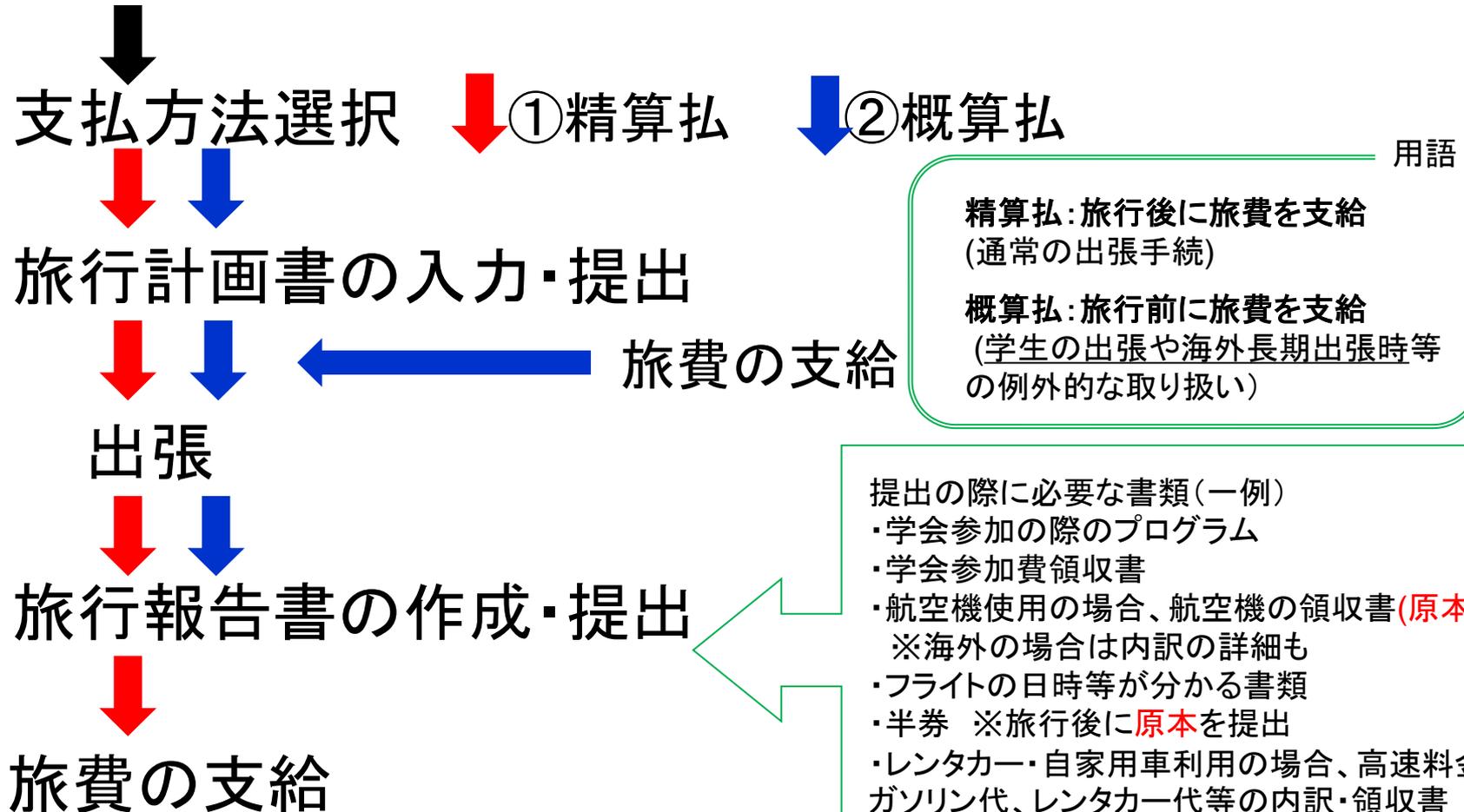


口座振込

※土日等の出張は「事前に」勤務の振替が必要です。
※振替ができない場合、研究科長の承認が必要です。

出張の手続きについて

学会参加の決定や資料調査の計画



集



① 予算確認

① 予算確認

財源とは何か、予算の確認方法等を説明しています

予約前に …まずはじめに予算のチェックから！



× 予算がないのに手配する

予算
10万円しかない

財源A
(大学運営資金)

100万円

後で困ることになるので、
財源ごとのルールを
把握しておきましょう！

教員等

× 財源と関係ない目的で出張する

アマビエに関する
研究以外には
使用できません！

財源B
(科研費)

甘エビ学会

学会参加費や謝金の支出を
ともなう場合、
旅費の財源と整合させます。

教員等

予算の種類 …財源、目的、プロジェクトにより分けられます



財源A
(大学運営資金)

財源B
(科研費)

財源C
(寄附金)

大学のお金

大学運営資金等

事業目的により**目的科目**が
「**教育経費**」、「**研究経費**」等に
分かれます

教員等が外部の
機関等から獲得
してくるお金

外部資金※

課題単位で**プロジェクト**「**科研費
基盤研究A XXX**」等が設定されます。

※左記の他にもいろいろ種類があります

予算確認

…システムを利用した予算の確認方法



TOP HowTo 引用用

TOPポータルレイアウトを見直しました。業務システムのリンク集の配置を変更し、「重要なお知らせ」「はじめに」をHowToタブに移動しました。

業務システム

1. 予算照会・旅費業務・購買業務システム / Budget Implementation Status Inquiry System, Travel Expenses Application System
2. 勤務時間管理システム / Work Time Management System
| 始業・終業時刻の打刻、休暇休業等の申請 (事務組織・総合技術部に)
3. 個人調書システム
| 個人調書の作成・閲覧 (事務組織、総合技術部に所属する職員を対象)
4. 学務情報システム / Student Affairs Information System
| 成績報告、授業情報
5. MyLibrary
| 図書館利用者向けポータルサイト
6. 東北大学インターネットスクール / Internet School of Tohoku
| 東北大学の共通 e ラーニング基盤。遠隔教育や全学教育科目の授業配
7. 人事評価管理システム (学内限定)
| 事務系職員の人事評価制度を実施・管理するシステム
(注) 対応ブラウザ: Internet Explorer
8. 知的財産管理システム / PatentManager
| 知的財産の発明届出受付から出願手続、要否判
(注) 対応ブラウザ: Internet Explorer
9. 知的財産管理システム: 発明届用
| 知的財産の発明届出受付から出願手続き。プ
(注) 現在、再度のID/パスワード入力が必要
10. 遺伝子組換え実験・動物実験 Web申請・
| 遺伝子組換え実験、動物実験の実験計画書の
(シングルサインオン非対応)
11. Smart給与明細
12. 職員証発行申請
13. 安全保障輸出管理シート申請
14. オプションアプリ
| 旧GWのオプションアプリ。医学系研究科・ホ

その他のリンクは、画面左下に配置しています。

予算確認

…システムを利用した予算の確認方法



TOHOKU UNIVERSITY



TOHOKU UNIVERSITY

★ NC学校会計くんWEBs ★

お知らせ情報

WEBシステムの停止について : 令和2/ 7/31 ~

❗ 令和2年8月9日(日)8:30~10:00、システムのメンテナンスに伴い、WEBシステムの運用を停止いたします。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんが、ご協力よろしくお願いたします。

WEBシステムの停止について : 令和2/ 7/19 ~

❗ 令和2年8月21日(金)17:00~令和2年8月24日(月)8:30、システムのメンテナンスに伴い、WEBシステムの運用を停止いたします。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんが、ご協力よろしくお願いたします。

… : 令和1/ 9/ 1 ~

…の場合、以下のとおりブラウザの設定を変更してください。

…の…Eを全て終了したうえで再度接続してください。

… : 平成30/12/16 ~

…システムでは、アップロードファイル名…使用できません。
…アップロードファイル名に使用できない文字: 半角…*」「」「<」「>」「|」。

… : 平成30/10/28 ~

…検索結果が表示されない場合等の対応

…検索結果が表示されない場合や、チェックボックスに付したチェックが外せない場合には、以下を参考にキャッシュをクリアしてください。

【Internet Explorer】下記URLの「A-2」参照
<http://kb2.adobe.com/jp/cps/235/235962.html>

【FireFox】下記URLの「A-2」参照
<http://kb2.adobe.com/jp/cps/235/235967.html>

ログインユーザー

コード
名前
所属

トップ ログオフ

予算執行状況照会

予算執行状況照会

旅費関連

購買関連

環境設定

予算執行状況照会

予算執行状況照会



予算確認

…システムを利用した予算の確認方法





TOHOKU UNIVERSITY

ログインユーザー
コード
名前
所属

ログアウト

トップ

予算執行状況照会
予算執行状況照会
旅費関連
購買関連
環境設定

★ 予算執行状況 ★ 2020年度

1 / 11 ページ

次のページへ 予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示

所管 財源

目的

検索

**支払い予定の金額
(計算中の旅費等)が
表示されます。**

財源	依頼 執行済額 執行率 残高	契約 執行済額 執行率 残高	決定 執行済額 執行率 残高
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 事務部共通	48,278 0% -48,278	48,278 0% -48,278	48,278 0% -48,278
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000030) 通信費	187,872 0% -187,872	187,872 0% -187,872	187,872 0% -187,872
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000040) 留保	0 0% 0	0 0% 0	0 0% 0
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000050) 振替経費・負担金	917,877 0% -917,877	917,877 0% -917,877	917,877 0% -917,877
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000060) 入試経費	0 0% 0	0 0% 0	0 0% 0
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000141) 有備館講座	0 0% 0	0 0% 0	0 0% 0
(01) 大学運営資金 (40101101) 運)教育経費 (01000142) 畜理蔵の講座	0 0% 0	0 0% 0	0 0% 0

CSVダウンロード CSVダウンロード(プロジェクト)

予算確認

…システムを利用した予算の確認方法



「予算一覧を表示」または「プロジェクト予算一覧を表示」を選択

TOHOKU UNIVERSITY



TOHOKU UNIVERSITY

ログインユーザー
コード
名前
所属

ログアウト

トップ

予算執行状況照会
予算執行状況照会
旅費関連
購買関連
環境設定

★ 予算執行状況 ★ 2020年度

1 / 11 ページ

次のページへ

予算一覧を表示

プロジェクト予算一覧を表示

所管

財源

検索

財源	目的	所管	現額予算	依頼	契約	決定
				執行済額	執行済額	執行済額
				執行率	執行率	執行率
				残高	残高	残高
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000010) 事務部		48,278 0%	48,278 0%	48,278 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000010) 通信費		-48,278 0%	-48,278 0%	-48,278 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000040) 留保	0	0 0%	0 0%	0 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000050) 振替経費・負担金	0	917,877 0%	917,877 0%	917,877 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000060) 入試経費	0	-917,877 0%	-917,877 0%	-917,877 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000060) 入試経費	0	0 0%	0 0%	0 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000141) 有備館講座	0	0 0%	0 0%	0 0%
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	(01000142) 畜理蔵の講座	0	0 0%	0 0%	0 0%

CSVダウンロード CSVダウンロード(プロジェクト)

処理が進行している
金額が表示されます。

予算確認

…システムを利用した予算の確認方法





TOHOKU UNIVERSITY

ログインユーザー
コード
名前
所属

[トップ](#) [ログオフ](#)

[予算執行状況照会](#)
[予算執行状況照会](#)
[旅費関連](#)
[購買関連](#)
[環境設定](#)

★ 予算執行状況 ★ 2020年度 ▼

1 / 11 ページ [次のページへ](#) [予算一覧を表示](#) [プロジェクト予算一覧を表示](#)

所管 財源

目的

[検索](#)

財源	予算	予算		
		依頼 執行済額 執行率 残高	契約 執行済額 執行率 残高	決定 執行済額 執行率 残高
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費 事務部共通	0 48,278 0% -48,278	▼ 48,278 0% -48,278	▼ 48,278 0% -48,278
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	0 187,872 0% -187,872	▼ 187,872 0% -187,872	▼ 187,872 0% -187,872
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費	0 0 0% 0	▼ 0 0% 0	▼ 0 0% 0
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費 旅費経費・負担金	0 917,877 0% -917,877	▼ 917,877 0% -917,877	▼ 917,877 0% -917,877
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費 (01000060) 入試経費	0 0 0% 0	▼ 0 0% 0	▼ 0 0% 0
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費 (01000141) 有備館講座	0 0 0% 0	▼ 0 0% 0	▼ 0 0% 0
(01) 大学運営資金	(40101101) 運)教育経費 (01000142) 畜理蔵の講座	0 0 0% 0	▼ 0 0% 0	▼ 0 0% 0

[CSVダウンロード](#) [CSVダウンロード\(プロジェクト\)](#)

▼マークから
詳細を確認できます

計算中の旅費等
が反映されます



予算確認

…システムを利用した予算の確認方法



14件の明細があります [CSVダウンロード](#) [予算差引明細一覧を出力する](#)

状況	伝票日付	申請NO 最終処理NO	費目名称	費目内訳	備考	支払先/入金先	支払(予定)日	予算金額	執行金額	予算残高
	令和 2/ 4/ 1								0	243,215
支払指示済み	令和 2/ 4/ 8	P201A000046-001 P201A000046-001						0	0	193,415
支払指示済み	令和 2/ 4/17	P201A000283-001 P201A000283-001					令和 2/ 5/25	0	2,282	191,133
支払指示済み	令和 2/ 5/13	P201A000357-001 P201A000357-001					令和 2/ 5/25	0	7,920	183,213
支払指示済み	令和 2/ 5/25	P201A000635-001 P201A000635-001					令和 2/ 6/25	0	41,626	141,587
支払指示済み	令和 2/ 5/26	P201A000639-001 P201A000639-001					令和 2/ 6/25	0	1,501	140,086
支払指示済み	令和 2/ 5/27	P201A000633-001 P201A000633-001					令和 2/ 6/25	0	2,033	138,053
支払指示済み	令和 2/ 5/27	P201A000634-001 P201A000634-001					令和 2/ 6/25	0	3,885	134,168
支払指示済み	令和 2/ 6/ 5	P201A000897-001 P201A000897-001					令和 2/ 6/25	0	3,168	131,000
支払指示済み	令和 2/ 6/29	P201A001218-001 P201A001218-001					令和 2/ 7/22	0	8,910	122,090
支払指示済み	令和 2/ 7/ 3	P201A001858-001 P201A001858-001					令和 2/ 8/25	0	4,520	117,570
支払指示済み	令和 2/ 7/20	P201A002047-001 P201A002047-001					令和 2/ 8/25	0	1,980	115,590
支払指示済み	令和 2/ 7/27	P201A002327-001 P201A002327-001					令和 2/ 8/25	0	2,100	113,440
支払指示済み	令和 2/ 7/28	P201A002328-001 P201A002328-001					令和 2/ 8/25	0	6,440	107,000

予算の残高を確認できます

商品名等が
表示されます
業者名

※人件費はシステムに反映されるまで**タイムラグ**があります
(原則として支給日の翌月に反映されます)
明細確認時には、特にご留意ください。



算



②旅行計画 入力

②旅行計画入力

交通機関等の予約とセットで

生書

旅行計画書作成を行う際の注意事項

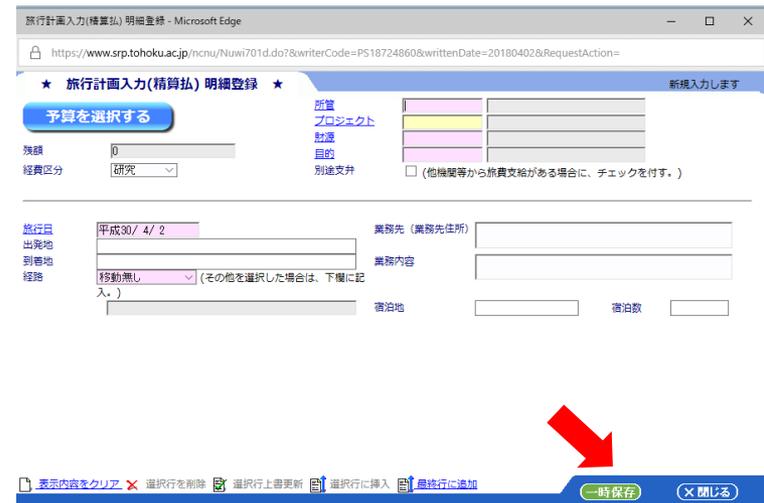
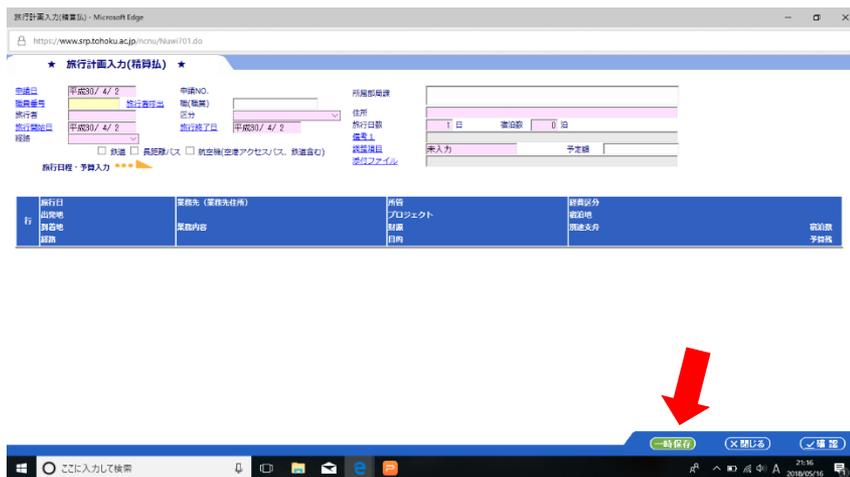
- ◇旅行の計画は実行可能な無理のない範囲で行う。
- ◇東京23区(特別区)内を出発・到着地とする場合、羽田空港以外はすべて「東京」で統一。
- ◇業務先を記載する際は業務先の名称だけでなく所在地も記載する。
- ◇業務内容は目的も簡潔に記載する。
 - × : ○○学会に参加
 - : ○○学会に参加して情報収集及び成果発表
- ◇経路特定表以外の経路を用いる場合、交通手段が変わる度にシステムで旅程を追加する。
 - × : 仙台→(航空機)→フランクフルト
 - : 仙台→(鉄道)→(航空機)→フランクフルト

土日・休日等の出張の際は、**事前に勤務日の振替**が必要です。
詳しくは、右記参照→[勤務時間管理に係る手続き](#)

入力の際の注意事項

■システムの仕様上、入力開始から**20分**を経過すると入力したデータの保存ができなくなくなります。

⇒こまめに「一時保存」を押してデータを保存してください。



※以下の作業画面は旧仕様のため「一時保存」のアイコンは記載されておりません

旅費システムログイン方法



TOP | HowTo | 引用用

TOPポータルレイアウトを見直しました。業務システムのリンク集の配置を変更し、「重要なお知らせ」「はじめに」をHowToタブに移動しました。

業務システム

1. 予算照会・旅費業務・購買業務システム / Budget Implementation Status Inquiry System, Travel Expenses Application System
2. 勤務時間管理システム / Work Time Management System
| 始業・終業時刻の打刻、休暇休業等の申請 (事務組織・総合技術部に所属する職員を対象)
3. 個人調書システム
| 個人調書の作成・閲覧 (事務組織、総合技術部に所属する職員を対象に募集)
4. 学務情報システム / Student Affairs Information System
| 成績報告、授業情報
5. MyLibrary
| 図書館利用者向けポータルサイト
6. 東北大学インターネットスクール / Internet School of Tohoku
| 東北大学の共通eラーニング基盤。遠隔教育や全学教育科目の授業配信
7. 人事評価管理システム (学内限定)
| 事務系職員の人事評価制度を実施・管理するシステム
(注) 対応ブラウザ: Internet Explorer
8. 知的財産管理システム / PatentManager
| 知的財産の発明届出受付から出願手続、要否判定 (注) 対応ブラウザ: Internet Explorer
9. 知的財産管理システム: 発明届用
| 知的財産の発明届出受付から出願手続き。ブラウザ (注) 現在、再度のID/パスワード入力が必要
10. 遺伝子組換え実験・動物実験 Web申請
| 遺伝子組換え実験、動物実験の実験計画書の提出 (シングルサインオン非対応)
11. Smart給与明細
12. 職員証発行申請
13. 安全保障輸出管理シート申請
14. オプションアプリ
| 旧GWのオプションアプリ。医学系研究科・薬学系研究科のオプションアプリ

その他のリンクは、画面左下に配置しています。

※グループウェアTOPページよりアクセス
できます。
ログインの際は東北大IDとパスワードを
入力してください。

旅行計画入力(旅行者)



入力例:(精算払)仙台～東京(往復)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.64.117/ncnu/Login.do>. The page title is "★ 旅行計画入力・照会(精算払) ★".

On the left sidebar, the "TOHOKU UNIVERSITY" logo is at the top. Below it, there is a "ログインユーザー" (Login User) section with the following details:

コード	PS20170925
名前	東北 太郎(旅行者)
所属	財務部旅費計算室

Below the login user section, there are buttons for "トップ" (Top) and "ログアウト" (Logout). A menu of navigation items is shown below:

- データ照会
 - 予算執行状況照会
 - 申請照会
 - ★ 旅行申請(精算払) 旅行計画入力
 - 旅行申請(概算払) 旅行計画入力
 - 旅行申請(概算の精算) 精算入力

The main content area has a heading "★ 旅行計画入力・照会(精算払) ★". A yellow callout bubble points to a "新規入力" (New Input) button, with the text "②新規入力をクリックします。" (Click the New Input button). Below this, there is a text instruction: "過去引用データ検索(入力済みの旅行計画データを検索し、選択したデータの修正、またはデータ複写による新規入力をします。)" (Past reference data search (search for travel plan data that has been entered, correct the selected data, or create new input by copying the data)).

The form contains the following fields:

- 年度: 2017年度 (dropdown)
- 職員番号・旅行者: [input field]
- 旅行者の所属: [input field]
- 旅行開始日の検索範囲: [input field] から [input field] まで
- 確定状況: 未確定 確定済
- 業務先: [input field]
- 申請NO読取: [input field]

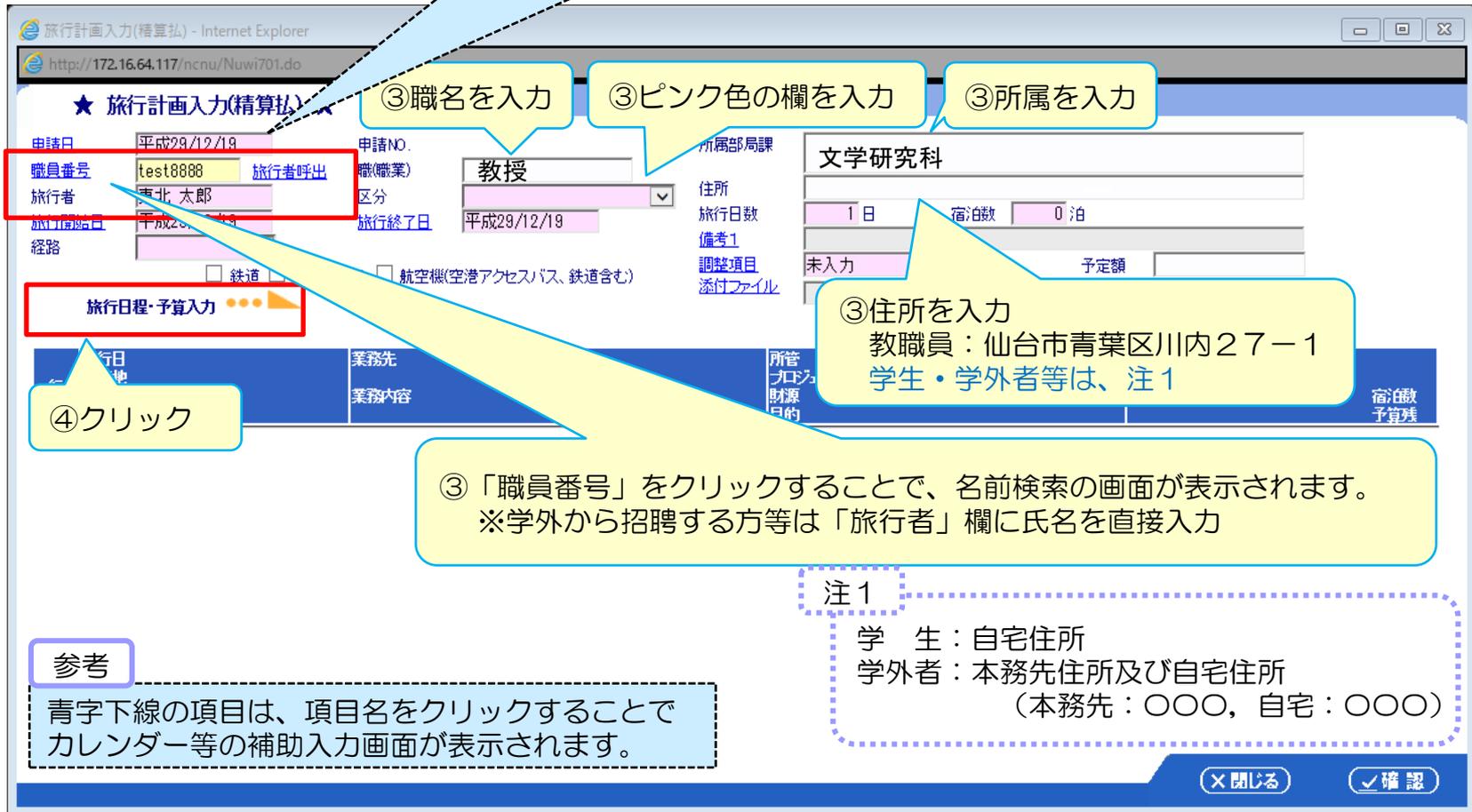
There are "検索" (Search) buttons next to the "業務先" and "申請NO読取" fields. A table below the form shows search results with columns: 進捗状況, 確定状況, 申請NO, 変更元NO, 旅行者, 旅行開始日, 旅行終了日, 業務先, 支給額合計. A yellow callout bubble points to the "旅行申請(精算払) 旅行計画入力" menu item, with the text "①旅行計画入力をクリックします。" (Click the Travel Plan Input button).

At the bottom of the main content area, there is a note: "「複写入力」「削除」「辞書登録」するには検索された以下の旅行計画を選択後に行います。" (To perform "Copy Input", "Delete", or "Register in Dictionary", you must first select the travel plan from the search results below).

※概算払を希望する場合は、事前に川内南キャンパス事務センター旅費担当へお問い合わせの上、【旅行申請(概算払)旅行計画入力】から申請願います。

①新規入力画面

申請日は、ログイン日が初期表示されますので、出張の前日以前（平日）の日付で入力してください。



★ 旅行計画入力(精算払)

申請日: 平成29/12/19 申請NO.: 職(職業): 教授 所属部局課: 文学研究科

職員番号: test8888 旅行者呼出: 職(職業)区分: 教授 住所: 文学研究科

旅行者: 東北 太郎 旅行日数: 1日 宿泊数: 0泊

旅行開始日: 平成29/12/19 旅行終了日: 平成29/12/19 備考1: 未入力 調整項目: 未入力 予定額: 未入力

経路: 鉄道 航空機(空港アクセスバス、鉄道含む)

旅行日程・予算入力

③職員番号をクリックすることで、名前検索の画面が表示されます。
※学外から招聘する方等は「旅行者」欄に氏名を直接入力

③住所を入力
教職員：仙台市青葉区川内27-1
学生・学外者等は、注1

③「職員番号」をクリックすることで、名前検索の画面が表示されます。
※学外から招聘する方等は「旅行者」欄に氏名を直接入力

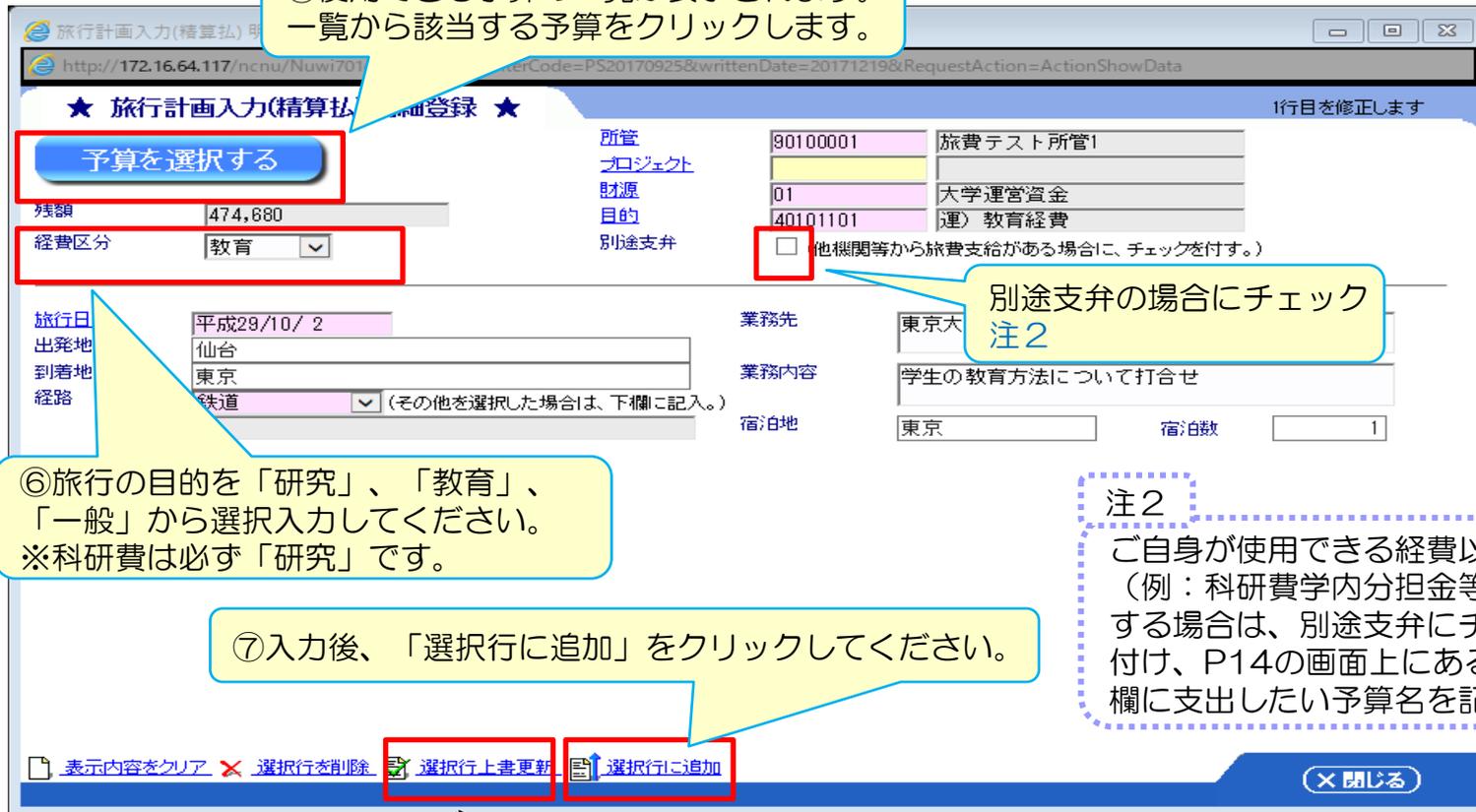
注1
学 生：自宅住所
学外者：本務先住所及び自宅住所
(本務先：〇〇〇，自宅：〇〇〇)

参考
青字下線の項目は、項目名をクリックすることでカレンダー等の補助入力画面が表示されます。

× 閉じる ✓ 確認

③旅行日程・予算入力

⑤使用できる予算の一覧が表示されます。
一覧から該当する予算をクリックします。



旅行計画入力(精算払) 印刷登録

http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi701...erCode=PS20170925&writtenDate=20171219&RequestAction=ActionShowData

★ 旅行計画入力(精算払) 印刷登録 ★ 1行目を修正します

予算を選択する

残額 474,680

経費区分 教育

旅行日 平成29/10/ 2

出発地 仙台

到着地 東京

経路 鉄道 (その他を選択した場合は、下欄に記入。)

所管 90100001 旅費テスト所管1

プロジェクト

財源 01 大学運営資金

目的 40101101 (運) 教育経費

別途支弁 他機関等から旅費支給がある場合に、チェックを付す。)

業務先 東京大

業務内容 学生の教育方法について打合せ

宿泊地 東京 宿泊数 1

注2
ご自身が使用できる経費以外の経費
(例：科研費学内分担金等)で支出
する場合は、別途支弁にチェックを
付け、P14の画面上にある「備考1」
欄に支出したい予算名を記入

⑥旅行の目的を「研究」、「教育」、
「一般」から選択入力してください。
※科研費は必ず「研究」です。

⑦入力後、「選択行に追加」をクリックしてください。

表示内容をクリア 選択行を削除 選択行上書更新 選択行に追加 閉じる

参考

一度登録した内容を修正して登録する場合は
「選択行上書更新」をクリックしてください。

旅行計画入力(精算払) - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi701.do

★ 旅行計画入力(精算払) ★ 複写入力 辞書登録

申請日 平成29/ 9/ 8 申請NO. X1706RB0009 所属部局課 文学研究科 英文学専攻分野
 職員番号 test8888 住所 仙台市青葉区本町1-1
 旅行者 東北 太郎 旅行日数 2日 宿泊数 1泊
 旅行開始日 平成29/10/ 2 旅行終了日 平成29/10/ 3
 経路 経路特定表 備考1 学会の時間が夜遅くまでかかりますが、翌朝、仙台にて業務があるため、後泊なしでお願
 鉄道 長距離バス 航空機(空港アクセスバス、鉄道含む) 調整項目 予定額 ￥0

行	旅行日 出発地 到着地 経路	業務先 業務内容	所管 プロジェクト 財源 目的	経費区分 宿泊地 別途支弁	宿泊数 予算残
1	平成29/10/ 2 仙台 東京 鉄道	東京大学 学生の教育方法について打合せ	旅費テスト所管1 大学運営資金 運)教育経費	教育 東京	¥474,68
2	平成29/10/ 3 東京 仙台 鉄道	東京大学 〇〇研究会に参加	旅費テスト所管2 大学運営資金 運)研究経費	研究	¥1,000,00

⑧「調整項目」欄をクリック

調整項目

参考

⑦の「選択行に追加」をクリック後、ここに明細行が追加されます。

旅行の経路は必ず復路分も入れてください。

× 閉じる ✓ 確認

⑧調整項目

調整が無い場合にチェック

該当する項目にチェック及び記入

入力例が赤字で表示されます。

調整項目入力 - Internet Explorer
http://172.16.64.117/.../contents/nuwi700/nuwi701t.jsp

★ 調整項目入力 ★

該当無し

学会参加費 (支払金額:)

学割適用 謝金支給あり

学会参加
食事提供がある日
(軽食は除く)

午後出発・午前帰任
出発日、帰任日に係る
昼食相当額の調整

宿泊施設以外への宿泊
自宅、親戚、知人宅へ
の宿泊がある日

車中泊
食事代が必要な日

本人申出による調整
調整内容を記載

バック旅行
バックの内容
宿泊日を記載

公的な宿泊施設利用の場合
宿泊施設の利用料金等

無償の食事提供がある場合
食事提供がある日

朝 昼 夕

朝 昼 夕

午後出発
 午前帰任

宿泊日 朝食の提供がない日 夕食の提供がない日

朝 夕

夕食・朝食付き 朝食付き 食事なし

朝 昼 夕

入力例

朝 昼 夕

午後出発
 午前帰任

宿泊日 朝食の提供がない日 夕食の提供がない日

朝 夕

※この例の場合、6/8～6/10の昼食代相当額と6/9、6/10の夕食代相当額が減額されます。

※昼食代相当額が不要な場合に選択
※この例の場合、出発日の昼食代相当額が減額されます。

※この例の場合、1/23の夕食代相当額が支給されます。

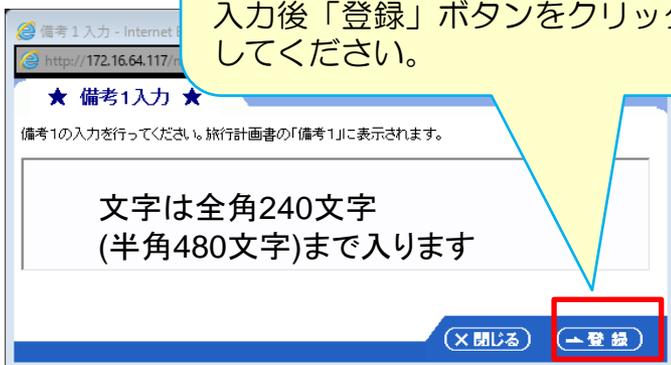
※この例の場合、8/4、8/7の朝食代相当額と8/4、8/6の夕食相当額が支給されます。

⑨該当する項目を入力後「登録」ボタンをクリックしてください。「該当無し」の場合でも「登録」ボタンのクリックが必要となります。

× 閉じる

備考1

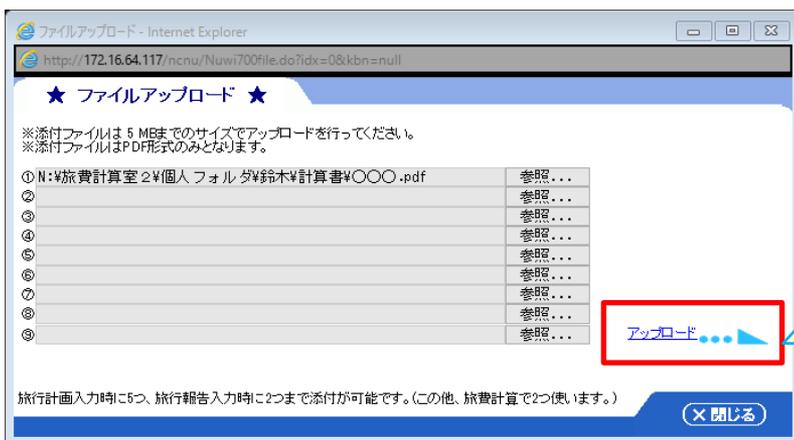
⑩前ページの「調整項目」以外の調整事項や事務担当者に伝えたい事項等を入力してください。入力後「登録」ボタンをクリックしてください。



【入力項目】

- 休日出張の振替日（該当する場合）
- 旅費額や日当・宿泊の打切り等について（該当する場合）
- 支出したい予算が選択できない場合に支出予算名を記入
- 予算管理をしている教員以外の方が計画書を作成した場合は「**財源管理教員に確認済**」と記入
- その他、事務に伝えたい項目等

添付ファイル



⑪学会の日程表等をPDF形式で添付できます。PDFファイルを選択後、「アップロード」をクリックしてください。

※システムへのファイル添付を行った場合でも、領収書や航空券の半券の原本は、研究推進係へ提出してください。
（各部局総務企画係にご提出いただいた場合は担当係へ転送します）



旅行計画入力(精算払) - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi701.do

★ 旅行計画入力(精算払) ★

申請日 平成29/ 9/ 8 申請NO. X1706BB0009
職員番号 test8888 職(職業) 教授
旅行者 東北 太郎 区分 教授・准教授・部長相当
旅行開始日 平成29/10/ 2 旅行終了日 平成29/10/ 3
経路 経路特定表 住所 区本町1-1
旅行日数 備考1 宿泊数 1泊
学会の時間が夜遅くまでかかりますが、翌朝、仙台にて業務があるため、後泊なしで帰る

鉄道 長距離バス 航空機(空港アクセスバス、鉄道含む)

調整項目	入力済	予定額	¥0
------	-----	-----	----

行	旅行日 出発地 到着地 経路	業務先 業務内容	所管 プロジェクト 財源 目的	経費区分 宿泊地 別途支弁	宿泊数 予算残
1	平成29/10/ 2 仙台 東京 鉄道	東京大学 学生の教育方法について打合せ	旅費テスト所管1 大学運営資金 運)教育経費	教育 東京	1 ¥474,680
2	平成29/10/ 3 東京 仙台 鉄道	東京大学 〇〇研究会に参加	旅費テスト所管2 大学運営資金 運)研究経費	研究	¥1,000,000

調整項目の欄が「入力済」と表記されていることを確認してください。

⑫入力完了後、「確認」ボタンをクリックします。

× 閉じる ✓ 確認

旅行計画入力(精算払) - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi701i.do

★ 旅行計画入力(精算払) ★

申請日 平成29/ 9/29 申請NO. 職(職業) 教授 所属部局課 文学研究科 英文学専攻分野
 職員番号 test8888 職(職業) 教授 住所 仙台市青葉区本町1-1
 旅行者 東北 太郎 区分 教授・准教授・部長相当 旅行日数 2日 宿泊数 1泊
 旅行開始日 平成29/10/ 2 旅行終了日 平成29/10/ 3 備考1 学会の時間が夜遅くまでかかりますが、翌朝、仙台にて業務があるため、後泊なし
 経路 経路特定表 調整項目 入力済 予定額 ¥0

鉄道 長距離バス 航空機(空港アクセスバス、鉄道含む)

行	旅行日 出発地 到着地 経路	業務先 業務内容	所管	経費区分
1	平成29/10/ 2 仙台 東京 鉄道	東京大学 学生の教育方法について打合せ		
2	平成29/10/ 3 東京 仙台 鉄道	東京大学 ○○研究会に参加		

⑬「登録」ボタンをクリックすることで、旅行計画データが担当係に送信されます。
 「旅行計画書印刷」にチェックを付け、「登録」をクリックすると印刷画面が表示されます。

旅行者が、旅行前に行う処理は以上で終了です。
この後は、旅行完了後に「旅行報告入力」を行います。

旅行計画書の印刷が必要な場合、
 「旅行計画書印刷」にチェックします。

上記の内容で登録します

旅行計画書印刷

※修正:表示データを修正、開じる:検索画面に戻る、登録:表示データを登録

← 修正 × 開じる ← 登録



入力例:複写入力(過去に入力したデータを引用する場合)

注意:過去に精算払で入力したデータを複写して概算払のデータを作成(その逆も同様)することはできません。

②複写入力を行う旅行のデータを検索します。データ検索項目に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで、データの絞り込みが可能です。入力した全件を表示させたい場合は検索条件を入れずに「検索」ボタンをクリックしてください。

①過去の旅行計画書を入力した入口をクリック

③複写入力元のデータをクリックします。

過去引用データ検索(入力済みの旅行計画データを検索し、選択したデータの修正、またはデータ複写)

年度: 2017年度

職員番号・旅行者: 東北

旅行者の所属: []

旅行開始日の検索範囲: [] から [] まで

確定状況: 未確定 確定済

検索

進捗状況	確定状況	申請NO	変更元NO	旅行者	旅行開始日	旅行終了日	金額
● 計算	未確定	X1707BB0001		東北 太郎	平成29/10/ 2	平成29/10/ 2	¥8,000
● 計画	確定	X1707BB0002		東北 太郎	平成29/10/ 2	平成29/10/ 2	¥0
● 計算変	確定	V1706BB0002	X1706BB0018	東北 太郎	平成29/10/ 2	平成29/10/ 2	¥45,520
● 支払済	確定	X1706BB0021		東北 太郎	平成29/10/ 2	平成29/10/ 2	¥1,000
● 補正	未確定	X1706BB0020		東北 太郎	平成29/10/ 2	平成29/10/ 2	¥0
● 補正	未確定	X1706BB0009		東北 太郎	平成29/10/ 3	平成29/10/ 3	¥0
● 計算	未確定	X1706BB0004		東北 太郎	平成29/ 9/ 2	平成29/ 9/ 8	¥159,110
● 補正変	未確定	V1705BB0001	X1705BB0006	東北 太郎	平成29/ 8/28	平成29/ 8/30	¥0
● 計算	確定	X1701BB0015		東北 太郎	平成29/ 5/10	平成29/ 5/14	¥60,000
● 補正	解除	X1701BB0017		東北 太郎	平成29/ 5/10	平成29/ 5/14	¥0

入力例: 複写入力

④クリックすることで、複写入力が可能となります。

旅行計画入力(精算払) - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi701.do

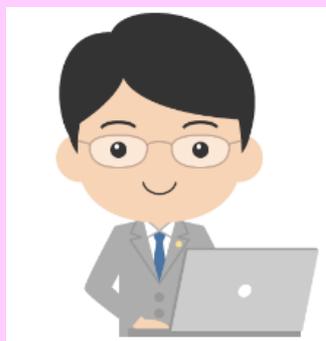
★ 旅行計画入力(精算払) ★

申請日	平成29/ 4/14	申請NO. 職(職業)	大1701660019 助教	所属部/局課	教育学研究科		
職員番号	test8888	区分	その他の職員	住所	仙台市青葉区川内27-1		
旅行者	東北 太郎	旅行開始日	平成29/ 5/10	旅行日数	5日	宿泊数	4泊
旅行開始日 経路	経路特定表以外	旅行終了日	平成29/ 5/14	備考1			
<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 長距離バス <input type="checkbox"/> 航空機(空港アクセスバス、鉄道含む)			調整項目	入力済	予定額	¥0	

行	旅行日 出発地 到着地 経路	業務先 業務内容	所管 経費区分 別途支弁	宿泊数 予算残
1	平成29/ 5/10 仙台 仙台空港 鉄道		大学運営資金 運)研究経費	研究 ¥405,970
2	平成29/ 5/10 仙台空港 北京 航空機		研究 北京	1 ¥405,970
3	平成29/ 5/11 移動無し	北京師範大学 〇〇国際会議で研究報告を行う	旅ノ研究経費 旅費テスト所管1 大学運営資金 運)研究経費	研究 北京 3 ¥405,970
4	平成29/ 5/14 北京 仙台空港 航空機		旅費テスト所管1 大学運営資金 運)研究経費	研究 ¥405,970

⑤今回使用する計画内容に修正してください。

⑥該当欄をクリックして内容を修正。



③旅行報告 入力

③旅行報告入力

出張の翌日から14日以内



旅行報告入力(旅行者)



NC学校会計くんWEB - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Login.do

★ 旅行報告書入力・照会 ★

旅行計画データ検索 (旅行計画データを検索し、引用して旅行報告を入力します。)

年度: 2017年度
職員番号・旅行者: [] ・ 東北
旅行者の所属: []
旅行開始日の検索範囲: [] から [] まで
伝票種別: 概算払 精算払 概算の精算 (精算入力後のデータ)
確定状況 (報告入力): 未確定 確定済
業務先: []

申請NO読取: []

旅行報告入力済みのデータは●表示されます。

進捗状況	確定状況	申請NO	変更元NO	旅行者	旅行開始日	旅行終了日	業務先	支給額合計
計算	未確定	X1707BB0001		東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/2	北海道大学	¥8,000
計画	確定	X1707BB0002		東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/2	北海道大学 精算書確認 北	¥0
計算変	確定	V1706BB0002	X1706BB0018	東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/2	北海道大学	¥45,520
支払済	確定	X1706BB0021		東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/2	北海道大学	¥1,000
● 補正	未確定	X1706BB0020		東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/2	重複テスト	¥0
● 補正	未確定	X1706BB0009		東北 太郎	平成29/10/2	平成29/10/3	東京大学	¥0
● 計算	未確定	X1706BB0004		東北 太郎	平成29/9/2	平成29/9/3	大阪大学	¥159,110
● 補正変	未確定	V1705BB0001	X1705BB0006	東北 太郎	平成29/8/28	平成29/8/30	東京大学	¥0
● 計算	確定	X1701BB0015		東北 太郎	平成29/5/10	平成29/5/14		¥60,000
● 補正	解除	X1701BB0017		東北 太郎	平成29/5/10	平成29/5/14		¥0

②複写入力を行う旅行のデータを検索します。データ検索項目に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすることで、データの絞込が可能です。



①ここをクリックします。

③該当行をクリックします。

旅行報告書入力 - Internet Explorer
http://172.16.64.117/ncnu/Nuwi721.do

★ 旅行報告書入力 ★

旅行報告書・旅費精算書

No.
 報告日

旅行者
 所属部局課 (又は所属団体) 文学研究科 英文学専攻分野
 職 (又は職業) 教授
 氏名 東北 太郎

1. 旅行期間 自 ~ 至

2. 報告事項
 (用務)「どこで」「誰と」「何を」行ったのか具体的に記載すること。

(成果) 当該出張により得られた「成果」について記載すること。

3. その他
 有 → 添付ファイル
 無 → 旅行報告書の添付

出張後に提出する証憑をPDFにて添付してください (例：半券・領収書等)

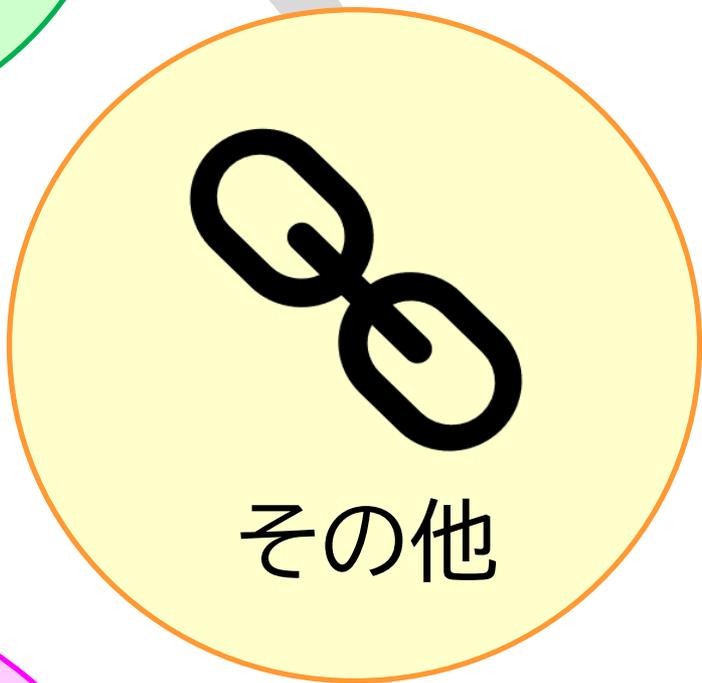
旅行報告書の印刷が必要な場合、「旅行報告書印刷」にチェックしてください。

上記の回答で登録します
 旅行報告書印刷(チェックして登録で印刷)

④「登録」ボタンをクリックすることで、旅行報告データが登録されます。「旅行報告書印刷」にチェックがある場合は、印刷画面が表示されます。

旅行者が行う処理は以上で終了です。

× 閉じる ← 登録



その他

マニュアル・問合せ先
・作成例等

マニュアル・問い合わせ先

◆旅費業務システム操作マニュアル

<http://www.bureau.tohoku.ac.jp/kessan/inside/system2/web-tebiki.html>

◆問い合わせ先

・入力方法や手続き全般について

・・・川内南キャンパス事務センター旅費担当

(kawami-ryohi@grp.tohoku.ac.jp)

・システム障害、運用について・・・財務部旅費計算室

TEL 片平6051

メール ryohisys@grp.tohoku.ac.jp

マニュアル・問い合わせ先



・システムの利用申請 …… 各部局総務企画係

文学部・文学研究科総務企画係

(art-syom@grp.tohoku.ac.jp)

教育学部・教育学研究科総務企画係

(sed-syom@grp.tohoku.ac.jp)

法学部・法学研究科総務企画係

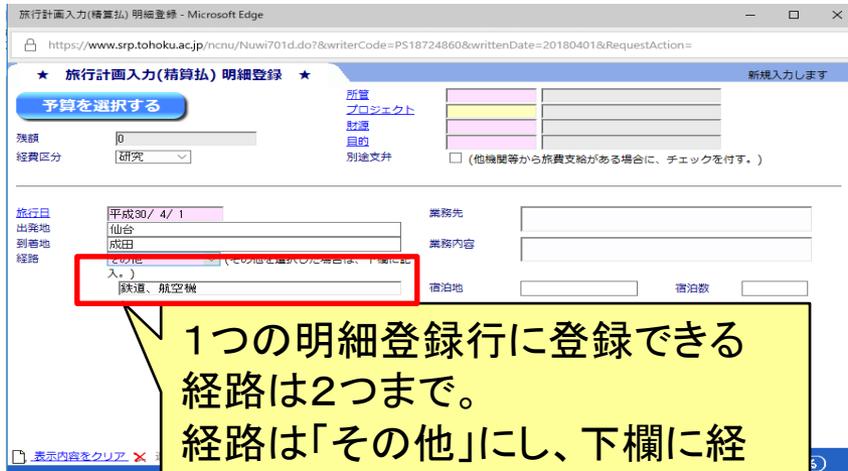
(law-jm@grp.tohoku.ac.jp)

経済学部・経済学研究科総務企画係

(eco-syom@grp.tohoku.ac.jp)

作成例

①



旅行計画入力(精算払) 明細登録 - Microsoft Edge
https://www.srp.tohoku.ac.jp/ncnu/Nuwi701d.do?&writerCode=PS18724860&writtenDate=20180401&RequestAction=

★ 旅行計画入力(精算払) 明細登録 ★ 新規入力します

予算を選択する

種別 0
経費区分 研究

所属
プロジェクト
財源
目的
別途支弁 (他機関等から旅費支給がある場合に、チェックを付す。)

旅行日 平成30/4/1
出発地 仙台
到着地 成田
経路 鉄道、航空機

業務先
業務内容
宿泊地
宿泊数

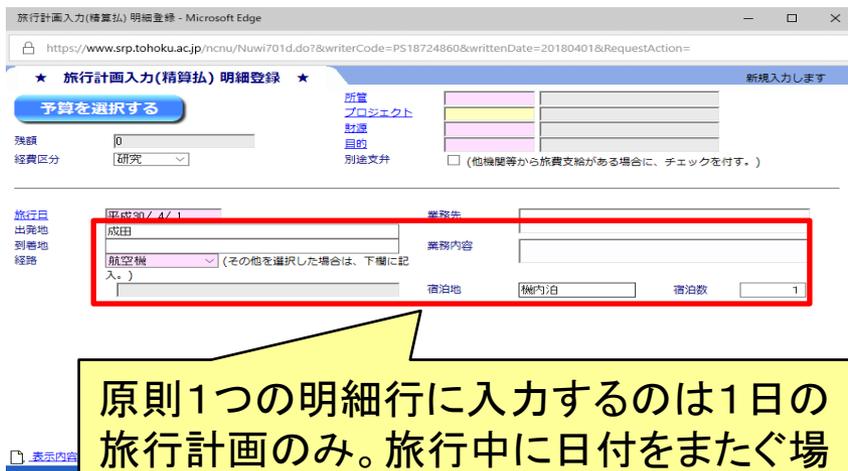
1つの明細登録行に登録できる経路は2つまで。
経路は「その他」にし、下欄に経路を入力

旅行スケジュール

4/1に仙台(鉄道)→仙台空港(航空機)→成田空港(航空機)→[機内泊]→4/2オーストラリアメルボルン空港到着(そのまま宿泊)

※出発日から到着日で日付が変わる場合は「機内泊」となります。

②



旅行計画入力(精算払) 明細登録 - Microsoft Edge
https://www.srp.tohoku.ac.jp/ncnu/Nuwi701d.do?&writerCode=PS18724860&writtenDate=20180401&RequestAction=

★ 旅行計画入力(精算払) 明細登録 ★ 新規入力します

予算を選択する

種別 0
経費区分 研究

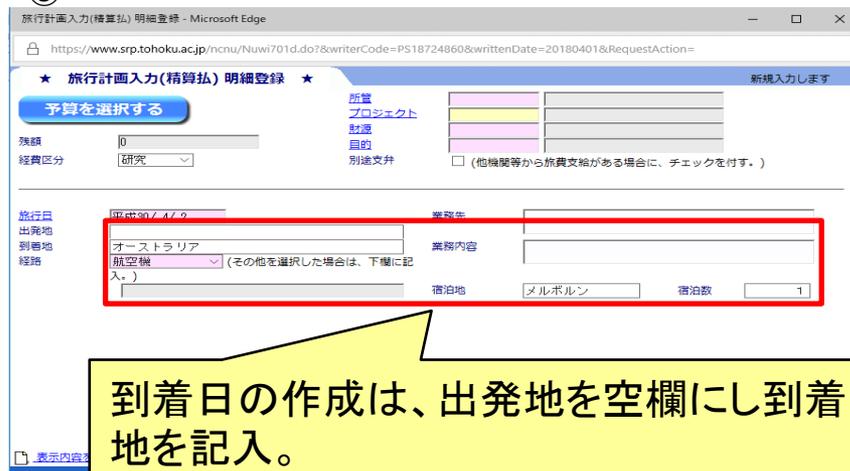
所属
プロジェクト
財源
目的
別途支弁 (他機関等から旅費支給がある場合に、チェックを付す。)

旅行日 平成30/4/2
出発地 成田
到着地 航空機
経路 航空機

業務先
業務内容
宿泊地 機内泊
宿泊数 1

原則1つの明細行に入力するのは1日の旅行計画のみ。旅行中に日付をまたぐ場合は到着地は空欄宿泊地に「機内泊、車中泊等」と記入し宿泊数の欄に「1」と記入する

③



旅行計画入力(精算払) 明細登録 - Microsoft Edge
https://www.srp.tohoku.ac.jp/ncnu/Nuwi701d.do?&writerCode=PS18724860&writtenDate=20180401&RequestAction=

★ 旅行計画入力(精算払) 明細登録 ★ 新規入力します

予算を選択する

種別 0
経費区分 研究

所属
プロジェクト
財源
目的
別途支弁 (他機関等から旅費支給がある場合に、チェックを付す。)

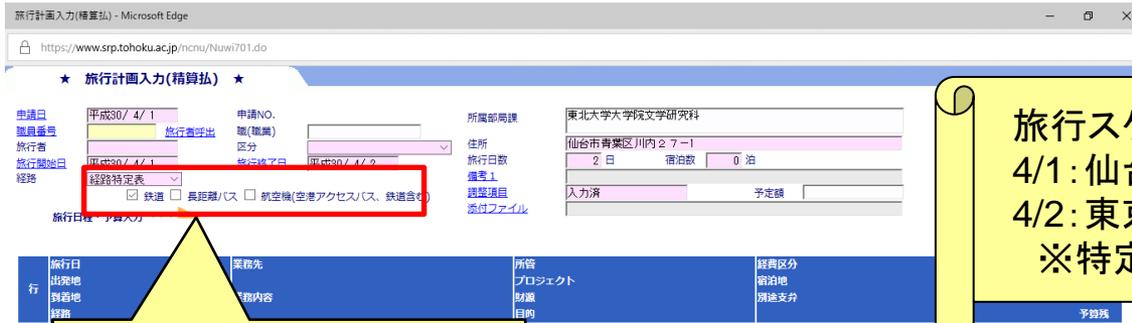
旅行日 平成30/4/2
出発地 空欄
到着地 オーストラリア
経路 航空機

業務先
業務内容
宿泊地 メルボルン
宿泊数 1

到着日の作成は、出発地を空欄にし到着地を記入。
※空港到着日に次の場所へ移動する場合は別の明細行を作成してください

作成例

①

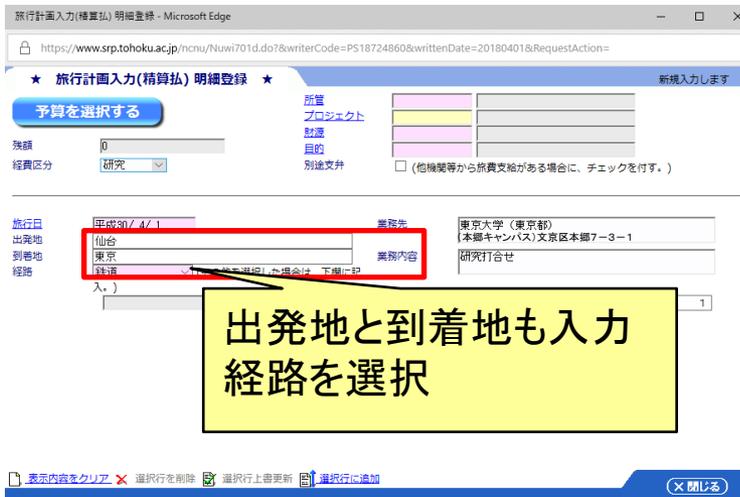


旅行スケジュール
4/1: 仙台(鉄道)→東京大学[1泊]
4/2: 東京(鉄道)→仙台
※特定経路表を利用して出張

「経路特定表」を選択し
経路にチェック

作成上の注意: 仙台～経路特定表に記載されている目的地間のみ。
(仙台と目的地の間に別の用務先が入ったり、経路特定表に記載されていない交通手段を使用する場合は「特定経路外」の扱いになります。)

②



出発地と到着地も入力
経路を選択

③



復路も記入