

出張報告入力手順

出張報告入力手順

用務終了後、すみやかに財務会計システムから出張報告の入力を行ってください。

■ STEP 1：財務会計システムへのアクセス

- ・ 名大ポータルにログインし、「財務」メニューを開きます。



- ・ 発生源システム（学内）の以下の場所からご入力ください。

- ① お知らせページに表示されている場合、該当出張をクリック
- ② ①に表示されていない場合：「旅費 *Travel Expenses*」 > 「出張報告(通常)[B]」。



■ STEP 2：申請 NO の入力と変更有無の選択

変更なし ボタンをクリック

「変更あり」の場合は事前に **NUSR 事務室**へお知らせください。

- ① 申請 NO が入力されていないとき。申請 NO が不明な場合は
- ② 「検索」 ボタンをクリックして検索画面から対象の申請 NO を探してください。

■ STEP 3：基本情報の確認・変更

- ① 「変更なし」の場合：内容を確認
「変更あり」の場合：旅行期間・用務先などの該当する項目を変更
- ② 確認後、(→) ボタンをクリックして次画面に進みます

■ STEP 4：出張報告書の入力

[illegible]

- ① 「変更なし」の場合：内容を確認 「変更あり」の場合：該当する項目を変更
- ② 確認後、「出張報告書」をクリック

GrowOne財務会計 V3

9000000007 : 名古屋 大
事務局

お帰りに付 処理日変更 担当情報編集 ログアウト

発注/立替依頼 *Order* 旅費 *Travel Expenses* 謝金 *Reward* データ照会 *Data Inquiry* 領消設定 *Configuration*

[通 常 申 請] 出張報告入力・旅費 [B]

報告日	H28. 3. 4	報告者コード	9000000007	報告者	名古屋 大
旅行期間	H28. 3. 2	水	～	H28. 3. 3	木
※ 本等以外からの支給	☐ 有 ☒ 無	助成等の内容			
出張内容報告	セ都立大学財務部長会に出席				
宿泊先	福岡市				
備考					
項目説明	備考を入力して下さい。				

印刷

- ① 報告日を入力
- ② 本学以外からの支給の有無を設定。（通常は「無」）
“有”の場合、助成等の内容を入力
- ③ 出張内容報告を入力 ④ 宿泊先を入力
- ⑤ 備考を入力（通常は空欄） ⑥ 「更新」ボタンをクリック

■ STEP 5：書類の添付（宿泊を伴う出張の場合）

①出張報告画面にて書類の添付提出が可能になります。

提出が必要となる宿泊費領収書や宿泊費確認書の他、搭乗券半券等出張後に提出いただいている書類もこちらに添付いただくことで手続きが可能になります。

【通知申請】出張報告(通知)【B】

※ 期日は	R.E. 2, 6	報告者コード	2080000003	報告者	渡海 太郎
※ 旅行期間	R.E. 4, 1	※	～	R.E. 4, 2	※

※ 本件以外の出張
☐ 有 ☒ 無 ※ 出張費の内訳

※ 出張目的

※ 備考

※ 添付ファイル

出張費用経理課

※ 出張説明

各項目にファイル名を添えると説明が表示されます。

フ ァ イ ル ア ッ プ ロ ード

※添付できるファイルのサイズは1ファイルあたり最大3MBまでです。
 [案内文]
 出張費用経理課、領収書等は、こちらへ添付してください。

ファイル1	ファイルを選択 選択されていません
ファイル2	ファイルを選択 選択されていません
ファイル3	ファイルを選択 選択されていません

アップロード

②宿泊費確認書の取得ができます。

宿泊費確認書の様式は出張報告書入力画面にある「宿泊費確認書」ボタンからダウンロードしていただけます。作成後は①の機能にて添付してください。

[illegible]

■ STEP 6：登録（出張報告の送信）

[illegible]

- ① 「PDF 表示」☒になり、有効になっている事を確認し備考を入力
- ② 「登録」 ボタンをクリック