海外渡航台帳 WEB 入力要領 2013年4月1日作成

海外出張、海外研修、私事渡航の原則として出発前までに入力してください。

新規にデータを登録

1. 渡航者情報

職員録DBから参照	設力	1					
部局	等名						※学部・センター・部局等名
所	属						※学科·講座·課等名
職員	区分	2	< <p>○役員</p>	◎教員	◎ 事務系職員	◎契約職員	◎ポスドク・特別研究員等>
職	名						
氏	名						
性	別		◎男・	◎女			

場合)で入力してください。

ポスドク・特別研究員等の場合は、契約職員に自動入力されますので、ポスドク・特別研究員 等に修正してください。

この台帳では、ポスドク・特別研究員とは博士号取得者または博士課程満期退学者で、 任期付きで研究業務に従事している者(教授・准教授・講師・助教・助手を除く。)とします。

2. 渡航先国

	 渡航先国名 選択してください ▼ 渡航先都市名等 ワシントン市,ホノルル市,北京市,ンウル市,メコン川流域等
	3 訪問先 (機関)種別 ● 大学 ■ 研究機関 ■ 学会、シンボジウム等 ■ その他 ※複数選択可
渡航先国名等	訪問先(機関)名 ワシントン大学,ハワイ海洋研究センター,天津大学,ソウル大学,メコン川流域等 ※複数ある場合は,「,」(全角カンマ)で区切ってください。 ※私事渡航等で訪問先機関がない場合は,渡航先都市名等を入力
	 ●● 協定校コード 訪問先が協定校の場合選択 ● 用務 ● ○○学会,研究集会参加, ○○□についての研究発表, の研究打合せ, の資料収集, の調査, 観光等
	渡航先国が他に ある 場合 ≫ ≫ ≫ ≫ 渡航先国名等(2)(3)入力欄へお進みください。
	渡航先国が他に ない 場合 ≫ ≫ ≫ ≫ 3. 渡航の内容入力欄へお進みください。

■渡航先国名を選択、渡航先都市名等を入力してください。

- 🔜 訪問先(機関)種別:フィールドワーク等の場合はその他を選択してください。
- ●●協定校を訪問した場合のみ、必ず協定校を選択してください。

私事渡航等で訪問先機関がない場合は、渡航先都市名等を入力してください。

3. 渡航の内容					
渡航区分	◎ 出張	◎研修	◎私事	◎休職	
渡航期間			~		
研究分野	研究分野の	選択		▼ ※研究関連	胞の渡航の場合には
経費区分(渡航費)	経費区分二 ※複数機	コード 選択 関から支出を	してください E受けている地	場合,割合の最も;	 大きい経費に基づい
経費区分(滞在費)	経費区分二 ※複数機	コード 選択 誤から支出を	してください E受けているは	易合,割合の最も;	▼ 大きい経費に基づい
命令•承認•報告 受理年月日		*	ミクリックして語	表示されるカレン	ダーから選択してく

■渡航区分,渡航期間を入力してください。

- ●●研究分野は研究関連の渡航の場合のみ入力してください。
- 渡航費,滞在費の経費区分を選択してください。複数の財源から支出を受けている場合には、 負担割合の最も大きい財源を選択してください。

送信

命令(出張)、承認(研修)、報告(私事渡航)年月日を入力してください。 ※渡航開始日より前の日付を入力すること。

最後に送信ボタンを押すと完了です。

入力エラーがあるとエラーメッセージが表示されます。

※下記は渡航費,滞在費の経費区分を選択する際の参考としてください。



登録済みデータの修正・削除

		»	新規にデー	ゆを <u>登</u> 録する				
			登録済みデ	ータの修正・削除				
$\mathbf{\nabla}$								
海外渡航台帳登録済みデーター覧								
ー この一覧をExcelで出力								
_	操作	通 番	部局等名	所属	職員区分			
5	<u>編集・</u> 創 弦	8-2	国際連携支援 部	国際連携課国際支援チ ーム	契約職員			
	<u>編集</u> ・削 除	8	国際連携支援 部	国際連携課国際支援チ ーム	契約職員			
	<u>編集</u> ・削 <u>除</u>	3	国際連携支援 部	国際連携課	事務系職 員			

🔥 入力内容を修正する場合は、編集から修正してください。



データを削除する場合は、削除をクリックしてください。
 ※渡航先を複数入力している場合は、通番に枝番が付きます(例:8,8-2)。
 8-2を削除した場合、8も削除されますので、複数入力している場合は編集から削除してください。