

CWS〈日帰り出張精算申請〉〈江ノ電バス利用申請〉

申請マニュアル

改訂

2025 年 4 月 第 1.1 版

2025 年 10 月 第 1.2 版

目次

1. はじめに	2
① 利用対象者	2
② 交通費の支払い	2
③ 問合せ先・紙の申請書の提出先	2
2. CWS 経費申請を使ってできること	3
① 日帰り出張の交通費を申請する	3
② 江ノ電バスの運賃（通勤時）を申請する（横浜校舎勤務者のみ）	3
③ 申請履歴を確認する	3
④ 申請書を一時保存する	3
3. 日帰り出張の交通費を申請する	4
4. 江ノ電バスの運賃（通勤時）を申請する	8
5. 申請履歴を確認する	12
6. 申請書を一時保存する・一時保存からの再開方法	13
7. タクシーを利用した場合	15
8. 申請金額に誤りがあった場合（人事課または MGS から申請者へ）	16
9. 【管理職のみ】所属長の決裁について	16

1. はじめに

CWS を利用した〈日帰り出張精算申請〉と〈江ノ電バス利用申請〉の運用について説明します。

① 利用対象者

CWS を使った日帰り出張精算申請および、江ノ電バス利用申請の利用対象者は、承認ルートの関係から、次の職種の方に限定させていただいております。

専任教員	任期制教員（助手を除く）	専任職員	特別契約職員
特別契約オルガニスト	学院牧師	ボランティアコーディネーター	障がい学生支援コーディネーター
専任保健師	宗教部主任職員	特別嘱託（学部、研究所所属を除く）	

※この他職種の方および所属長が CWS 上で決裁できない場合については、“紙”の申請書で申請してください。申請書はファイル管理または MGS 総合カウンターで用意しております。

② 交通費の支払い

CWS で申請された交通費は、毎月末日（月末日が土日祝日の場合はその前日）の午前 0 時までに申請された分を、翌月の給与支給日に指定の口座に振り込みます。

③ 問合せ先・紙の申請書の提出先

《白金》MGS 総合カウンター

場 所 : 白金校舎本館 1 階 総務課・経理課フロア内

電 話 : 03-5421-5261（内線 5261）

E-mail : jinjic@mguad.meijigakuin.ac.jp

窓口時間 : 月～金 8:30～16:45（土・日・祝日休）

《横浜》MGS 総合カウンター

場 所 : A 館 2 階 横浜管理課・管財課事務室内

電 話 : 045-863-2009（内線 2009）

E-mail : ysogochf@mguad.meijigakuin.ac.jp

窓口時間 : 月～金 9:30～16:30（昼休 11:45～12:30／日・祝日休※祝日授業日を除く）

土 9:30～12:00

2. CWS 経費申請を使ってできること

CWS 経費申請を利用して、次の申請等をおこなうことができます。

① 日帰り出張の交通費を申請する・・・P4へ

100 km未満の日帰り出張にかかる費用については、CWS 経費申請を使って、日帰り出張交通費を申請する事が出来ます。

100 km以上または宿泊を伴う出張や教員の調査研究費に関わる日帰り出張は「国内・海外出張（届）書」を MGS 総合カウンターに提出してください。※下記別表参照

教員が本務校地以外で授業を担当する場合の交通費は、授業のコマ数をまとめて、春学期分は 9 月、秋学期分は 3 月に、通勤区間を除いた交通費が人事課より支給されますので、日帰り交通費申請は不要です。

<CWS 経費申請で申請できない交通費>

出張用件	申請方法
教員個人の研究に関わる学会等参加または調査研究	国内・海外出張届
学部・研究所において出張用件に対し予算が設置されているもの	学部・研究所へご確認下さい
本務校地以外での授業 例) 白金に研究室のある教員が横浜で授業を行う場合	申請不要

② 江ノ電バスの運賃（通勤時）を申請する（横浜校舎勤務者のみ）・・・P7へ

横浜校舎への通勤時に、電車の遅延等、やむを得ない理由によりマイクロバスが利用できなかった時の江ノ電バス運賃を、CWS 経費申請を使って申請することができます。この申請は通勤、または授業のための出講に限定されます。

③ 申請履歴を確認する・・・P11へ

何日分まで申請したか過去の履歴を参照することができます。

④ 申請書を一時保存する・一時保存からの再開方法・・・P12へ

途中まで入力した申請書を一時保存しておいて、別の日に入力を再開することができます。

3. 日帰り出張の交通費を申請する

日帰り出張交通費の申請について説明します。

①CWSへログインし、サービスメニューから経費-日帰り出張精算を選択します。

サービスメニュー

- ＞ こんな時は・・・
 - ＞ 引越される場合
 - ＞ 結婚された場合
 - ＞ お子様が生れた場合
 - ＞ ご家族の情報を変更する場合
 - ＞ ご家族に不幸があった場合
 - ＞ 離婚された場合
 - ＞ 本人・家族の障害者区分やひとり親等を変更する場合
- ＞ 経費
 - ＞ 日帰り出張精算
- ＞ 翌年分扶養控除申告書
- ＞ 給与情報照会
 - ＞ 給与明細
 - ＞ 源泉徴収票照会
 - ＞ 住民税特別徴収税額通知書照会
- ＞ 個人設定
 - ＞ パスワード変更

②日帰り出張事後精算を選択し、日帰り出張精算申請書を選択します。

メインページ ▶ 経費 ▶ 日帰り出張精算

お気に入り追加

日帰り出張精算

日帰り出張の精算申請を行ないます。

日帰り出張事後精算

日帰り出張の事後精算を行ないます。
立替え中の交通費は1ヶ月を目安に、速やかにご精算ください。
年度を超えた支出はできません。

お気に入り追加

日帰り出張事後精算

日帰り出張の事後精算を行ないます。
立替え中の交通費は1ヶ月を目安に、速やかにご精算ください。
年度を超えた支出はできません。

日帰り出張精算申請書(教員用)

日帰り出張の事後精算申請を行ないます。

日帰り出張精算申請書(職員用)

日帰り出張の事後精算申請を行ないます。

江ノ電バス利用(通勤時)申請書

横浜校舎への通勤、もしくは講義のために出校される際に
江ノ電バス(戸塚駅・横浜校舎間)を利用したときのバス代の申請書です。
その他の出張(会議等)の場合は従来どおり「日帰り出張精算申請書」にて申請ください。

※実際は、ご自身の該当するメニューのみ表示されます。

③「新規申請」または、「引用」を選択します。

(引用は、過去3ヶ月で承認されたデータが表示されます。)

[メインページ](#) ▶ [経費](#) ▶ [日帰り出張精算](#) ▶ [日帰り出張事後精算](#) ▶ [日帰り出張精算申請書\(教員用\)](#)

[お気に入りに追加](#)

日帰り出張精算申請書(教員用)

▼新規申請を行う

新規申請

▼申請した書類から申請を行う

過去3ヶ月で承認されたデータから引用申請が可能です。

(一時保存された申請は、画面最上部のトレイから再開可能です。)

	申請日					申請書番号	書類ステータス
	2024年 08月 06日		2024年 08月 05日	0	給与第1口座振込	1400	承認済
	引用	2024年 08月 06日	2024年 08月 05日	0	給与第1口座振込	1400	承認済

経路が一緒であれば、引用をご利用ください。

④基本情報の確認

(指定口座への振込を希望の場合は、必要事項を入力してください。)

▼基本情報

合計情報

交通費合計 :

基本情報

社員番号	s12345
氏名	明学 太郎
職種	CWS管理者
所属	東村山高等学校
役職	

振込先

振込先	指定口座振込 給与第1口座振込 指定口座振込 検索
銀行・支店コード	
銀行名称	
支店名称	
口座種別	
口座番号	
口座名義人	

カナ半角大文字にて入力してください。
記入例 (O : シンジ カチヨ × : シンジ カチヨ)

カナ半角大文字で入力しないとエラーが出ます。

⑤明細情報を入力してください。

明細は1回の申請につき、最大10件までとなっております。

明細の追加・削除・コピーは該当の明細にチェックを入れてから押下してください。

「明細追加」と「明細コピー」の利用方法については、[P7](#)へ

出張日 ①	年月日 [必須] 重複申請をしないようご注意ください。重複申請による支払が判明した場合には戻入をしていただきます。 ご自身の申請履歴については、画面上部にあるトレイから確認ができます。																																																																																																
[基本情報]出張終了日付	年 月 日																																																																																																
出張先	[必須]																																																																																																
出張事由 ②	下記から選択してください [必須] 学部予算（PJ、フレキャン等）は本システムでの申請はできません。 学部事務担当者へご相談ください。																																																																																																
出張事由詳細	[必須] 記載例（横浜校舎で会議のため）																																																																																																
運賃	ICカード																																																																																																
区間を入力する際は、通勤手当区間は除いてください。 合計金額と請求金額は、次ページの確認画面にて自動で計算されますので未入力で構いません。																																																																																																	
移動経路 ③	☐ 自宅⇒用務先（往復） ☐ 自宅⇒用務先⇒勤務校舎 ☐ 勤務校舎⇒用務地⇒自宅 ☐ 勤務校舎⇒用務地（往復） ☐ その他（備考に移動経路を記入） [必須]																																																																																																
交通機関 ④	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>区間</td> <td> </td> <td>⇒</td> <td> </td> <td>片道金額</td> <td> </td> <td>円</td> <td>片/往</td> <td>片道 </td> <td>合計金額</td> <td> </td> </tr> </table>		区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額			区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額	
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
	区間		⇒		片道金額		円	片/往	片道	合計金額																																																																																							
請求金額	円 こちらの項目は未入力でも構いません。 「次へ」ボタンを押下すると自動で計算され表示されます。																																																																																																
備考 ⑤	 特記事項がある場合は、記載してください。 ※印刷する場合は、記載内容が全てわかるように枠幅を広げてください。																																																																																																
明細追加 明細削除 明細コピー																																																																																																	

↑
 「明細追加」は無地の明細が追加作成されます。「明細コピー」はを入れた明細と同様の明細が作成されます。
 明細は1回の申請につき、最大10件までとなっております。
 合計金額と請求金額を表示させたい場合は、「再計算」を押下してください。

戻る	一時保存	⑥ 再計算	次へ
----	------	----------	----

明細を入力する際の注意点！！（入力にエラーがあると、次画面へ進みません。）

①出張日：重複申請による支払いが確認された場合は、戻入をしていただきます。

ご自身の申請履歴については、トレイより確認いただけます。

②出張事由：プルダウンより、該当する所属・用務を選択してください。

③移動経路：当てはまる経路を選択してください。

④区間：通勤手当区間を除いて入力してください。

⑤備考：印刷する場合は、記載内容がわかるように枠幅を広げてください。

⑥再計算：「次へ」を押下する前に、必ず「再計算」を押下してください。

自動計算で合計金額・請求金額が表示されますので、確認してください。

⑥入力情報の確認をしてください。

基本情報・明細情報の入力に誤りがないか確認のうえ、「送信」を押下してください。

最終承認まで終了すると、CWS 経由で登録のメールアドレスにメールが届きます。

▼明細情報

出張明細

出張日	2024年 10月 01日 (火)									
出張先	明治学院 白金校舎									
出張事由	①各種委員会/会議出席/大学評議会									[必須]
出張事由詳細	〇〇委員会出席									
運賃	ICカード									
交通機関	JR	区間	横浜⇒	品川	片道金額	303円	片/往	往復	合計金額	606
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
1 交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
交通機関		区間			片道金額	0円	片/往	往復	合計金額	0
請求金額	606円									
備考										

入力モレ/入力ミス等がないか、ご確認のうえ「送信」を押下ください。

戻る

送信

※「明細追加」と「明細コピー」の利用方法について

※「明細追加」は無地の明細が追加作成されます。「明細コピー」は□を入れた明細と同様の明細が作成されます。
 ・明細は1回の申請につき、最大10件までとなっております。
 ・合計金額と請求金額を表示させたい場合は、「再計算」を押下してください。

CWS 日帰り出張精算申請書は、「明細追加」「明細コピー」を利用することで、経路や金額に関わらず最大で10日分を同時に申請可能です。日帰り出張が多い方は、月に1回まとめて申請など申請回数を減らすことが可能です。

※ただし、日帰り出張日より3ヶ月を超えてまとめて申請などは、確認に時間が掛かりますので、避けてください。

「明細追加」・・・無地の明細が作成されます。経路や金額が異なる場合にご利用ください。

「明細コピー」・・・チェックを入れた明細と同様の明細が追加されます。出張先が同様の場合にご利用ください。

4. 江ノ電バス利用(通勤時)を申請する

江ノ電バス利用（通勤時）の申請について説明します。

①CWS へログインし、サービスメニューから経費-日帰り出張精算を選択します。

②日帰り出張事後精算を選択し、江ノ電バス利用（通勤時）申請書を選択します。

[メインページ](#) ▶ [経費](#) ▶ [日帰り出張精算](#)

[お気に入り](#)に追加

日帰り出張精算

日帰り出張の精算申請を行ないます。

日帰り出張事後精算

日帰り出張の事後精算を行ないます。
立替え中の交通費は1ヶ月を目安に、速やかにご精算ください。
年度を超えた支出はできません。

[メインページ](#) ▶ [経費](#) ▶ [日帰り出張精算](#) ▶ [日帰り出張事後精算](#)

[お気に入り](#)に追加

日帰り出張事後精算

日帰り出張の事後精算を行ないます。
立替え中の交通費は1ヶ月を目安に、速やかにご精算ください。
年度を超えた支出はできません。

日帰り出張精算申請書(教員用)

日帰り出張の事後精算申請を行ないます。

日帰り出張精算申請書(職員用)

日帰り出張の事後精算申請を行ないます。

江ノ電バス利用(通勤時)申請書

横浜校舎への通勤、もしくは講義のために出校される際に
江ノ電バス(戸塚駅・横浜校舎間)を利用したときのバス代の申請書です。
その他の出張（会議等）の場合は従来どおり「日帰り出張精算申請書」にて申請ください。

③「新規申請」を選択します。

[メインページ](#) ▶ [経費](#) ▶ [日帰り出張精算](#) ▶ [日帰り出張事後精算](#) ▶ [江ノ電バス利用\(通勤時\)申請書](#)

[お気に入り](#)に追加

江ノ電バス利用(通勤時)申請書

▼新規申請を行う

新規申請

申請可能な書類がありません

④基本情報の確認

(指定口座への振込を希望の場合は、必要事項を入力してください。)

▼基本情報

合計情報

合計金額 :

基本情報

社員番号 s12345

氏名 明学 太郎

職種 CWS管理者

所属 東村山高等学校

役職

振込先

振込先
 指定口座を選択した場合は、下記へ口座情報を入力してください。
 入力がない場合は給与第一口座へ振込をさせていただきます。

銀行・支店コード

銀行名称

支店名称

口座種別

口座番号

口座名義人
 カナ半角大文字にて入力してください。
 記入例 (O : ジョージ カヨリ x : ジョージ カヨリ)

重複申請確認欄 過去に同一年月の申請がある場合は、こちらにエラーが出ます。

<管理者使用欄> 入力不可

カナ半角大文字で入力しないとエラーが出ます。

⑤明細情報を入力してください。

▼明細情報

出張明細

明細追加 明細削除 明細コピー

利用年 年 **①** **【必須】**
 重複申請防止のために、同一年月の申請が複数あった場合はエラーとなります。
 必ず、利用月 1ヶ月につき、1回の申請としてください。
 もし、追加で申請が必要な場合はMGS総合カウンターへご連絡ください。

利用月 月 **【必須】**
 記入例 (O : 1.5 x : 01.05)

所属 **【必須】**

乗車日の二に片道利用の場合は「1」往復利用の場合は「2」を入力してください。
 江ノ電バス利用回数と請求金額は、最下部の「再計算」を押下すると自動で計算されます。

利用日

1日	16日
2日	17日
3日	18日
4日	19日
5日	20日
6日	21日
7日	22日
8日	23日
9日	24日
10日	25日
11日	26日
12日	27日
13日	28日
14日	29日
15日	30日
	31日

備考 **③**
 休日出勤またはオープンキャンパスでの申請日がある場合は、日付と詳細を記載してください。
 その他、特記事項がある場合は記載してください。

江ノ電バス利用回数 回 × 220円

請求金額 円 **④**

明細追加 明細削除 明細コピー

必ず、「再計算」⇒「次へ」の順で押下してください。(修正した場合含む)
 ※エラーが出てしまう場合があります。

戻る 一時保存 再計算 **⑤** 次へ

明細を入力する際の注意点！！（入力にエラーがあると、次画面へ進みません。）

①利用年・利用月：重複申請防止の為に、同一年月の申請は1回のみとなります。

追加申請希望の方は、MGS 総合カウンターへご相談ください。

（重複申請の場合は、基本情報部分にエラーが表示されます。）

②利用日：片道を申請する場合は「1」往復を申請する場合は「2」を入力してください。

③備考：休日出勤やオープンキャンパスなど、通常出勤以外での申請がある場合は入力してください。

④江ノ電バス利用回数・請求金額：未入力で構いません。最下部の「再計算」を押下すると自動で入力されます。

⑤再計算・次へ：「次へ」を押下する前に、必ず「再計算」を押下してください。

「再計算」を押下しないと、システムの運用上エラーが出てしまう場合があります。

⑥入力情報の確認をしてください。

基本情報・明細情報の入力に誤りがないか確認のうえ、「送信」を押下してください。

最終承認まで終了すると、CWS 経由で登録のメールアドレスにメールが届きます。

▼明細情報

出張明細	
利用年	2025年
利用月	2月
所属	総務部、経理部、管財部、人事部、横浜管理部以外の職員 [必須]
利用日	1 日0 1 6 日0
	2 日0 1 7 日0
	3 日0 1 8 日0
	4 日0 1 9 日0
	5 日1 2 0 日0
	6 日0 2 1 日0
	7 日0 2 2 日0
1	8 日0 2 3 日1
	9 日0 2 4 日0
	1 0 日0 2 5 日0
	1 1 日0 2 6 日0
	1 2 日0 2 7 日0
	1 3 日0 2 8 日0
	1 4 日0 2 9 日0
	1 5 日0 3 0 日1
	3 1 日0
備考	
江ノ電バス利用回数	3回×220円
請求金額	660円

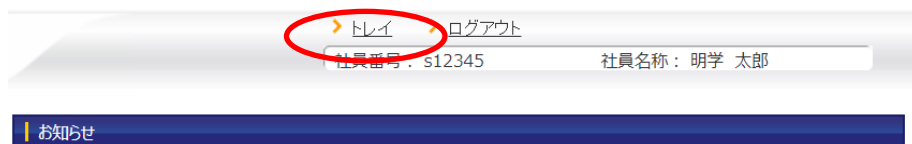
入力モレ/入力ミス等がないか、ご確認のうえ「送信」を押下ください。

戻る	送信
----	----

5. 申請履歴を確認する

「日帰り出張精算申請書」、「江ノ電バス利用（通勤時）申請書」の申請履歴を確認することができます。
何日分まで申請したか分からなくなった場合、こちらから確認ください。

①CWS トップページ上部の「トレイ」を押下してください。



②「提出物処理状況一覧」を押下してください。



③過去に申請した申請履歴が確認できます。

なお、他の身上申請もこちらから確認ができます。



※「日帰り出張精算申請書」、「江ノ電バス利用（通勤時）申請書」の申請履歴のみを確認したい場合は種別から「日帰り交通費申請履歴確認用」を選択してください。

「差戻」や「一時保存」の申請も含め過去の申請が確認できます。この画面では申請した内容の「明細1」の出張日のみ確認ができますが、「書類番号」を押下すると申請した内容全てを確認できます。

6. 申請書を一時保存する・一時保存からの再開方法

途中まで入力した申請書を一時保存しておいて、別の日に入力を再開することができます。
一時保存は申請書の下部にあります「一時保存」を押下してください。

必ず「再計算」→「次へ」の順で押下してください。（修正した場合含む）
※エラーが出てしまう場合があります。

一時保存した申請書の再開方法

①CWS トップページ上部の「トレイ」を押下してください。→P. 11 参照

②「一時保存一覧」を押下してください。

The screenshot shows the CWS homepage with a blue header bar containing '種別' (Type), '提出物' (Submission), '表示切替' (Display Switch), and '取込' (Import). On the left sidebar, the '一時保存一覧 (0)' button is circled in red. The main content area shows the '一時保存一覧' title and a description: '提出を行った書類の一覧です。処理状況を確認することが可能です。' (This is a list of documents submitted. You can check the processing status.) Below this is a dropdown menu for '1ページの表示件数' (Number of items per page) set to '20' and a '表示' (Display) button.

③一時保存している申請書が確認できます。

再開したい該当の申請書を押下してください。

The screenshot shows the '一時保存一覧' page. The left sidebar has '一時保存一覧 (1)' and '提出物処理状況一覧 (10)' buttons. The main content area shows the title '一時保存一覧' and the same description. Below the description is a table with columns '保存書類' (Saved Document) and '一時保存日' (Temporary Save Date). The first row is circled in red and contains '日帰り出張精算申請書(教員用)' and '2024/10/11'. At the bottom, there is a status bar showing 'Total 1' and 'Page 1 of 1'.

④画面下部の「再開」を押下してください。

The screenshot shows the '出張明細' (Outing Details) form. It has a header '▼明細情報' and a section '出張明細'. The form contains fields for '出張日' (Outing Date), '出張先' (Outing Destination), '出張事由' (Outing Reason) with a dropdown menu, '出張事由詳細' (Outing Reason Details), '運賃' (Fare) with a dropdown menu, and a table for '交通機関' (Transportation) with columns for '区間' (Section), '片道金額' (One-way Amount), '片/往' (One/Way), '片道' (One-way), and '合計金額' (Total Amount). The '請求金額' (Request Amount) is shown as '0円' (0 Yen). The '備考' (Remarks) field is at the bottom. The '再開' (Restart) button is circled in red.

A close-up of the '再開' (Restart) button, which is circled in red. Next to it is a '破棄' (Delete) button.

7. タクシーを利用した場合

日帰り出張では、原則タクシーの利用は認められておりませんが、バス路線がない、緊急時などの止むを得ない場合には、利用が認められることがあります。なお、申請には領収書が必要となります。領収書は必ず受け取ってください。

なお、通勤時のタクシー利用は認められておりませんのでご注意ください。

①日帰り出張精算申請書を作成してください。→申請方法はP.4 参照

その際、交通機関は「その他」を選択し、備考欄に利用目的を入力してください。

②日帰り出張精算申請書を作成後、送信前に右クリックから画面印刷をしてください。

その際、備考に入力した文章が全て写るように枠幅を調整してください。

③印刷した申請書の裏側にタクシー利用の領収書を貼り付けMGS総合カウンターへ提出してください。

8. 申請金額に誤りがあった場合

申請された金額等に誤りがあった場合、申請内容を訂正させていただきます。

訂正結果は、「提出物処理状況一覧」の承認済み申請書の「コメント」に記録いたします。→P. 11 参照

なお、申請内容に不備があった場合、MGS 総合カウンターより電話等による確認連絡をさせていただく場合があります。予めご了承ください。

【処理状況】

担当名	担当者	結果	処理日時	コメント
MGSCWS管理者	[Z00005] MGSCWS管理者2 [Z00006] MGSCWS管理者3 [Z00004] MGSCWS管理者1 [Z00007] MGSCWS管理者4 [Z00008] MGSCWS管理者5 [Z00009] MGSCWS管理者6 [Z00010] MGSCWS管理者7 [Z00011] MGSCWS管理者8	未処理	—	

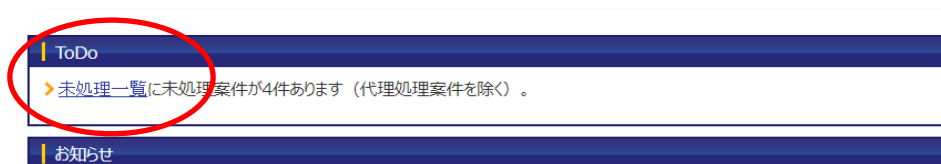
9. 【管理職のみ】所属長の決裁について

課長は、課員の日帰り出張の決裁をおこなってください。

課員から日帰り出張精算申請が送信されると、ご自身のメールアドレス（@mguaed.meijigakuin.ac.jp）にメールが届きます。

①CWS トップページ上のToDo から「未処理一覧」を押下してください。

課員からの経費申請は、こちらから確認ができます。



②確認したい申請書の書類番号を押下してください。

（一括処理は使用せずに、1件ずつ承認してください。）

未処理一覧

あなたの現在の未処理案件は以下の通りです。処理するには書類番号をクリックしてください。

[オプション設定](#)

処理を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

[一括処理](#)

(4件中 1件目 ~ 4件目)

書類番号	処理	起票者	書類	提出日
1493	決裁 [s12345]	明学 太郎	日帰り出張精算申請書(教員用)	2024年10月12日 09:15:06
1491	決裁 [s12345]	明学 太郎	日帰り出張精算申請書(教員用)	2024年10月11日 14:10:06

③内容を確認後、「承認」または「差戻」を押下してください。

特記事項や差戻す際にコメントを利用することも可能です。

交通機関		区間		片道金額		円	片/往	片道	合計金額	
請求金額	548 円 こちらの項目は未入力でも構いません。 「次へ」ボタンを押下すると自動で計算され表示されます。									
予算番号	10130									
備考	 特記事項がある場合は、記載してください。 ※印刷する場合は、記載内容が全てわかるように枠幅を広げてください。									
明細追加 明細削除 明細コピー										

コメント記入欄 (最大全角400字。改行も1文字と数えます)

処理を保留する場合は理由を選択し、「保留」ボタンを押してください。保留理由:

[承認](#)

[差戻](#)

[保留](#)

④最後に「送信」を押下すると、所属長決裁完了です。