〈日帰り出張精算申請〉〈江ノ電バス利用申請〉

Web 申請マニュアル 〔大学教員用〕

人事課 第1.0版

	自众
1.	はじめに
	① 利用対象者
	② ユーザアカウントとパスワード
	 交通費の支払い
	④ 問合せ先
<mark>2</mark> .	Web 申請システムを使ってできること ····································
	① 日帰り出張の交通費を申請する
	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)
	 申請履歴を確認する
	④ 申請書を一時保存する
<mark>3</mark> .	Web 申請システムを起動する ····································
<mark>4</mark> .	日帰り出張の交通費を申請する
<mark>5</mark> .	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)
<mark>6</mark> .	<mark>申請履歴を確認する</mark> ····································
<mark>7</mark> .	申請書を一時保存する
<mark>8</mark> .	その他の交通機関を利用した場合
<mark>9</mark> .	申請金額に誤りがあった場合

日次

1. はじめに

Web 申請システムを利用した〈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

Web 申請システム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、シ ステム稼働開始の 2012 年 4 月時点においては、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。

- ・大学専任教員(特別契約教員含む)
- 特別任用教員
- 大学職員
- 特別契約職員
- 特別嘱託(学部、研究所等所属の方を除く)
- ※この他職種の方については、"紙"の申請書で申請してください。申請書は MGS 総合カウンター または人事課で用意しております。
- ② ユーザアカウントとパスワード

Web申請システムにログインするためには、明治学院大学情報ネットワーク(MAIN)のユーザア カウント(大学メールアドレスの"@"の左側)とパスワードが必要になります。

2012 年 12 月までは、これまでと同様に"紙"の申請書による提出を受け付けます(提出先は MGS 総合カウンター)。MAIN のユーザアカウントをお持ちでない場合は、"紙"での申請受付が終了する 2012 年中に、<u>情報センター(内線 5471)にてユーザアカウント登録申請をおこなってください。</u>

③ 交通費の支払い

Web 申請システム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12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。

- 4 問合せ先
 - ・〈日帰り出張精算申請〉、〈江ノ電バス利用申請書〉に関する質問 ⇒人事課 内線 5117
 - ・ユーザアカウント、パスワードに関する質問 ⇒情報センター 内線 5471
 - ・"紙"の申請書の提出先
 - ⇒MGS 総合カウンター(白金)本館1階 内線 5261
 - MGS 総合カウンター(横浜) A 館 2 階 内線 2009

2. Web 申請システムを使ってできること

Web 申請システムを利用して、次の申請等をおこなうことができます。

日帰り出張の交通費を申請する・・・P7へ

100km 未満の日帰りの出張(学会出張旅費、ゼミ合宿を除く)にかかる費用については、Web 申請 システムを使って、日帰り出張交通費を申請することができます。100km 以上または宿泊を伴う出張、 学会出張、ゼミ合宿については、「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。出張距離、宿泊の有無で申請方法が異なりますのでご注意ください。

なお、日帰り出張で申請することができるのは、通勤定期代の支給区間を除いた経路となります。

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)・・・P10 へ

横浜校舎への通勤時に、電車の遅延等で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、 Web申請システム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。授業以外の用件で横浜校舎に出張した際に江ノ電バスを利用した場合は、日帰り出張交 通費を申請してください。

- ③ 申請履歴を確認する・・・P12 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・・・P14 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. Web 申請システムを起動する

Web 申請システムを起動します。明治学院大学ホームページからアクセスすることができます。

① 明治学院大学ホームページ →「教員専用」をクリックしてください。



(2) 「Web 申請システム」をクリックしてください。

melli GARUIN UNIVERSITY 明治学院大学	
う気発生の方を発生の方容和上の方容和人(品換金)の方法単っている関係の方 > > > #### (#reglain) ###################################	中文为在十中
大学最全 #8#8は年 +> #8#8用 #8+9	
♀∰・♀料 教員等用	
大学院 オンラインサービス / Crime Services	
→ 教務 WebServices(服修者合集・成後全鉄・シラパス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)	
□ Web履終者名篇マニュアル・Web 成績登録マニュアルの表示方法(PDF/172KB) 学生生話・編纂支程 → 出席 曾建システム	
<mark>会員講座</mark> → MG Live,/←ル	
番盤会変 → MG Liveメール利用マニュアル	
p served by Yaking 使素 > e-Learning → 大学院をラバス	
> MALIVIX ワード変更 Processing 、 教育・教育研究 ボーカバーフ	
■ 文展アクセス 2 WAR WAR MAR ファイトス ■ キャンパス 素内) SSL-VPN 雪子 ジャーナル・データベース検索・X ドライブ・ブライベートフォルダ 交換体加点 新聞:早SSL-VPN 新聞	由暦)
# 8 問い合わせ	
日サイトマップ 両連係組	
◎字被集人明治字院 > 単務局一批	

※この画面については、実際の表示と異なる場合があります。

③Web 申請ログイン画面が開きます。

ユーザ ID、パスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。 ※ユーザ ID、パスワードが不明な場合は、お手数ですが、情報センターへお問い合わせください (P2 ②参照)。

: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D ヘルプ化)	
😭 🏘 🌈 Hi-PerBT ウェブ申請		M • □ - ♣ • ▷ ページ(P) • ③ ツール(D) • [≫]
	吸 melli Gakuln Web 申請	
	ユーザル・バスワードを入力して下さい	ユーザ ID、パスワードを入力
	ユーザID	
	パスワード	
	СК	
	7	リック
		◎ ● A般 ● ● □ cars : Intera :
ページが表示されました		🖉 বিশ্বস্থ নিজ্ঞ 🗧

④Web 申請システムトップページが開きます。

「申請を出す」をクリックしてください。

	🖉 Hi-PerBT ウェブ申	請 - Windows Internet Explorer				
	🔆 🔁 👻 🖉 http:/	//mgworkflow.meijigakuin.ac.jp/btwebshi	nsei/WF/BIN/MAIN/index.asp	v 4	Live Search	P -
	: ファイル(E) 編集(E)	表示(い) お気に入り(色) ツール(1)	ヘルプ(円)			
	🚖 🎄 🌈 Hi-PerB	Tウェブ申請		6	• 🗟 - 🖶 • 📴 K-9@•	・ (③ ツール(② ・ [×]
		事象から帳票を選ぶ	帳票名から選ぶ	最近申請した帳票		
	設 matpi caso in university Web 申請	· 「「「」「」」	検索	[本人] wf教)	■太郎 👻 の申請を出す	
	トップ画面					
	受信トレイ					
1-	由請を出す	1				
12.	тапешу					
	履歴を見る	クリック				
	設定					
	ログアウト					
					60 🔥	🐸 🥔 😰 Cads 🚽
					🕰 インターネット	100% •

⑤帳票選択画面が表示されます。

「教員用」をクリックします。

	事象から帳票を選ぶ	帳票名から選ぶ	最近申請した帳票	
吸 milli caxufin universitify Web申請			[本人] wf教員太郎 💙 の申請を出す	
	※事象のパターンを選んで下さい			
トップ画面	「教員用」			
受信トレイ	□ 職員用 クリック			
申請を出す				
履歴を見る				
設定				
ログアウト				

申請したい項目の 口 をクリックすると、帳票が表示されます。



4. 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。

①「日帰り出張精算申請書」画面を表示します(この画面を表示するには→P6へ)。
 ②職種、所属、氏名、社員番号は自動的に表示されます(役職は非表示となります)。



③<u>出張先、出張日、出張事由、出張事由の詳細を入力</u>してください。

日帰り出張は、同一の出張先であれば、まとめて10日分を申請することができます。



日帰り出張精算申請書(教員用)

【入力結果】									
〇〇校舎への出張日、出張事由、詳細が記入されていることを確認してくだ									
さい。	日帰	り出張は、 <u>同一の出張先</u>	であれば、	まとめて 10 日分を申請する					
ことが	でき	ます。							
出張先	*	○○校舎							
出張日う									
2012/07/12	木	各種委員会/会議出席	5003	図書委員会					
2012/07/17	火	各種委員会/会議出席 5003 図書委員会							
2012/07/28	1/28 土 І模擬授業/オープンキャンパス 6000 模擬授業の実施								

④<u>利用交通機関、往復・片道の選択、区間(出張経路)、金額を入力</u>してください。



⑤ 給与第1口座、または、指定口座を選択してください。

絵ち第1日座またけ 指定日座を選択してください

振込を選択した場合は、金融機関、支店名、支店番号、口座番号、口座名義を入力してください。

		까구ㅋ		「は、旧た口庄さ	医沢して	1.20.0		
		●給与3	第1口座振道	<u>7</u>				
	±+) +:+	○指定□	□座振込	下記も記入してく	ださい。			
	又抵力法	金融機関			支店名		支店番号	
	普通	口座番号		1	口座名義			

⑥ 全ての項目の入力が完了したら、画面上部の「送信」ボタンをクリックします。



■本申請書では、同一経路での出張であれば、5日分までまとめて交通費精算を申請できます。 ■立替え中の交通費は3ヶ月を目安に、速やかにご精算ください。 ■※印については記入してください。

⑦ 以上で日帰り出張申請は完了です。

出張申請の履歴を確認するには P12 へ。

5. 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)

江ノ電バス利用(通勤時)申請について説明します。

①「江ノ電バス利用(通勤時)申請書」画面を表示します(この画面を表示するには→P6へ)。
 ②職種、所属、氏名、社員番号は自動的に表示されます(役職は非表示となります)。



③<u>年、月を入力</u>し、江ノ電バスを<u>利用した日に"1"を入力</u>してください。

							i. 年、月を入力してください。
事由	マイクロバ	 スの利用がて	きなかった	ことによる			
			年	[月		
	※利用した日の口に「1」を入れて下さい。						
		1±ē8	1友政		1土建谷	1友28	
	1			16			II. 江ノ電ハスを利用した日の往路、または復路の山に数字
	2	i 🗆 👘		_ 12 -	1		の「(半角)を入力してくたさい。
	3			18			
	4			19			
利用日	5			20			
	6			21			
	7			22			
	8			23			
	9			24			
	10			25			
	11			26			
	12			27			
	13			28			
	14			29			
	15			30			Ⅲ.
				31	L.		
金額	江ノ電バス	利用回数 ×	210円			Ħ	

	引用日7	が人力さ	れてい	いること	:を確認	してくた	ころい。	
事由	マイクロバ	スの利用がす	できなかった	ことによる				
			2012 年		4 月			
	※利用した	-BODIC[1	」を入れて下	さい。				
	В	往路	復路	Β	往路	復路		
	1			16				
	2			17				
	3			18				
	4			19				
利用日	5	1.7		20				
	6			21				
	7		17-1	22				
	8		1	23	-	<u> </u>		
	9			24	1	1		
	10			25		1		
	11			26				
	12			27				
	13			28				
	14			29				
	15			30				
				- 31 ,				

④給与第1口座、または、指定口座を選択してください。

指定口座を選択した場合は、金融機関、支店名、支店番号、口座番号、口座名義を入力してください。

	給与領	第1口座また	こは、指定口座を	を選択して	ください。		
	●給与:	第1口座振道	<u>λ</u>				
±+) +:+	○指定	口座振込	下記も記入して	ください。			
ХШЛД	金融機関			支店名		支店番号	
	普通	口座番号			口座名義	•	

⑤全ての項目の入力が完了したら、画面上部の「送信」ボタンをクリックします。

(គានា)	申請先の経路	人事課長 人事課	人事担当 MGS クリック	申請 法律 vi教員太郎 2012/03/19
<u>〔</u> 〕	ノ電バス利用(通	重勤時)	申請書	1000
※本申請書は横浜校舎~ 江ノ電バス(戸塚駅・横浜 その他の出張(会議等)の	への通勤のため、もしくは 校舎間)を利用したときの ・場合は従来どおり「日帰	講義のため バス代請す り出張精算)に出校される際に、 求書です。 「申請書」にて申請くだ	さい。
	28 Wh			

⑥以上で、江ノ電バス利用申請は完了です。

江ノ電バス利用申請の履歴を確認するには P12 へ。

6. 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。

Web 申請システムトップページを開きます(この画面を表示するには→P5へ)

「履歴を見る」をクリックしてください。

	🏉 Hi-PerBT 🗘 🕽	J申請 - Windows Internet Explor	er			
	30 - Eh	ttp://mgworkflow.meijigakuin.ac.jp/btwebs	hinsei/WF/BIN/MAIN/index.asp	×	← X Live Search	P -
	: ファイル(E) 編集(ED 表示(V) お気に入り(A) ツール(D)	ヘルプ(圧)			
	🚖 🏟 🌈 Hi-Pi	erBT ウェブ申請			💁 • 🖻 - 🖶 • 🖻 *->0	D・③ッールの・ »
		事象から帳票を選ぶ	帳票名から選ぶ	最近申請した帳票		
	政 mill Gaapin University Web申請	帳票名	検索	[本人] wf	教員太郎 💟 の申請を出す	
	トップ画面					
	受信トレイ					
	申請を出り					
·~	履歴を見る					
	設定	クリック				
	ログアウト					
					. 🕑 🔺	般醫會 🛛 👷 Caps 🗧
					● インターネット	€ 100% ·

② 申請履歴画面が表示されます。

帳票名をクリックすると申請した内容を確認することができます。

	申請した履歴を見る	承認/差戻した履歴を見る		自部門検索		
DE melji gakulu university			2012/03/12	~	の期間に申請した履	藤 表示
Web申請			-			
	[詳細表示に切替]					
トッノ画面	帳票名 ↑↓	申請の内容		申請 ↑↓	所持しているユーザ	引き戻し
	1 日帰り出張精算申請書(教員用)	○○校舎		2012/03/19 11:20	MGS	引き戻し
受信トレイ	2 MGU_江ノ電バス利用申請書	2011 4		2012/03/19 11:11	MGS	引き戻し
申請を出す		クリック				
履歴を見る		クリック				
設定			,			
ログアウト						

					LI DE I		=* =* (*		<u>`</u>			
				啼りに	口切	府 昇 中	前 香 (豹	(貝川)			
■本申 ■立替 ■※印	請書え中	では、 の交 いてに	同一編 通費はお は記入し	踏での 3ヶ月を ノてくたる	の出張て 目安に、 払い。	あれば、5 速やかに	日分までまと ご精算ください	めて交通 い。	費精	尊を申請でき	ます。	
職種	教!	Ę			役職			所属	法	律学科		
氏名	wf							社員番	号	9999		
出引	出張先※ 〇〇校舎											
出張日※			出張事由 ※ 予算番号			出張事由の詳細※						
2012/07	/12	*	各種委	委員会/会議出席 5003			図書委員会					
2012/07	/17	火	各種委	員会/会	汕梯出席		5003	図書委員会				
2012/07	/28	±	模擬授	葉/オー	ブンキャン	パス	6000	模擬授業の実施				
2012/08	/22	水	課外活	動(部活	動〉		5003	ラグビー部列車				
2012/09/28 金		その他	交務			5003	AO入試	面接	試験			

司事用注意:	知] [相談コ>	しわ 膝作脈]歴]			再	利用申請	開じる	
	オノ	雷バスオ	利用(诵	勤時)申	諸書				
+]#		通知のため	, ¥.I.∠I+®	豊美のため	- 中応さわ Z	5. M21	-		
戸塚	駅·横浜校都	(1)を利用	したときの	「ス代請求	書です。	o Mari			
張(会	議等/0)場:	当は従来とる	らり日帰り	出張精算甲	「請書」にて	甲譜	くたきい	۰	
-		67.86			~		under st		
		反職			所遇	法件	구자		
太郎	太郎 社員						₹ 9999		
	マイクロバ	スの利用が「	できなかった	ことによる					
			2011 年		4 月				
	※利用した	HORICI	を入れて	Falo.					
	8	_ (注路	復路	8	往路	ť	E28		
	1			16		Γ			
	2			17					
	3			18					
	4			19			-		
mo	5			20					
um d	-								

7. 申請書を一時保存する

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。ここでは 江ノ電バス利用申請の入力画面を用いて説明します。

①「江ノ電バス利用(通勤時)申請書」を途中まで入力します。

途中まで入力し、続きを改めて翌日以降に入力する場合、「一時保存」をクリックします。



ー時保存を確認する画面がひらくので、「OK」をクリックしてください。帳票画面が閉じたら、「ログ アウト」をクリックし、ウインドウを閉じて、作業をいったん終了します。



②「江ノ電バス利用(通勤時)申請書」に、続きを入力します。

一時保存した申請書を開きます。「受信トレイ」をクリックしてください。

🏉 Hi-PerBT ウェブ	申請 - Windows Internet Explore	r			- 7 🛛
🔆 🔁 🗸 🖉 htt	tp://mgworkflow.meijigakuin.ac.jp/btwebsł	insei/WF/BIN/MAIN/index.asp		🖌 🍫 🗙 Live Search	P •
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(A) ツール(T)	ヘルプ(円)			
🚖 🏟 🌈 Hi-Per	rBT ウェブ申請			💁 • 🖻 - 🖶 • 🗗 🛪-9	®•©•ル©• »
	事象から帳票を選ぶ	帳票名から選ぶ	最近申請した帳票		
账 mili caapin university Web申請	帳票名	検索	[人本]	wf教員太郎 💟 の申請を出す	
トップ画面					
受信トレイ					
申請を出す					
	クリック				
履歴を見る					
設定					
ログアウト					
				i 💌 🔥	,般≌🥩 🛛 кана ‡
				😜 インターネット	🔍 100% 👻

一時保存した申請書(ここでは「江ノ電バス利用申請書」)をクリックしてください。

	受信トレイ	同報通知				/	
取 milit cascuta universitiv Web由書					[本人] wf教員太郎 💙 の受信ト	レイ	
トップ画面	[一括承認] [一括差戻]						
	全 帳票名 ▼	↑↓ 申請の内容	現在の経路	受信↑↓	申請	振替	ロール トレイ に思す
受信トレイ	1 江ノ電バス利用申請書	2012 5	申請者編集	2012/03/1914:56	2012/03/19 14:56 wr教員太郎(法律)		
申請を出す	\geq	クリック	\ \				
履歴を見る							
設定							
ログアウト							

③ 入力途中の「江ノ電バス利用(通勤時)申請書」が表示されます。

続きを入力し、入力が完了したら「送信」をクリックしてください(「送信」方法については→P9 または P11)。

8. その他の交通機関を利用した場合

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。

①「日帰り出張精算申請書」画面を表示します(この画面を表示するには→P6へ)。

利用交通機関、経路、金額以外は、通常の出張と同じ入力となります。



②利用交通機関は選択せず、"空白"のままにし、片道を選択、経路、金額、出張日数を入力します。

	出張編	経路 往路、復路の両経路?	镭記入してください。	<u>経路検索リンク</u>	
	利用交通機関 🔀	区間(通勤手当支紙	区間は除く) <mark>※</mark>	金額 <mark>※</mark>	
	▼ 片道 ▼	○○駅 →	××高校	710	円
		\Rightarrow			円
-	"空白"のままにします	-, →			円
		\rightarrow			円
	• •	\rightarrow			円
	• •	\rightarrow			円
	• •	→			円
	出張日数 💥	1 🗄	小計	710	円
		彩彩客頁		710	円

③全ての項目の入力が完了したら、画面上部の「送信」ボタンをクリックします。



④ 申請書をプリントアウトします。

「履歴を見る」をクリックして、帳票一覧を表示します。タクシー運賃を申請した「日帰り出張精 算申請書」をクリックします。

	申請した履歴を見る	承認/差戻した履歴を見る		自部門検索		
地 mrilli Gakulin university Web申請			2012/03/13	~	の期間に申請した履歴	表示
トップ画面	[詳細表示]に切替]	由注小由家		由注 ↑	所持 プレスコーゼう	川夫百山
受信トレイ	1 日帰り出張精算申請書(教員用) 2 日帰り出張精算申請書(教員用)			2012/03/20 07:04 2012/03/19 11:20	MGS AGS	に ほ 戻し し
申請を出す	3 江ノ電バス利用申請書	4		2012/03/19 11:11	MGS ą	liき戻し
履歴を見る		クリック				
設定						
ログアウト						

帳票が表示されたら、「印刷」をクリックします。

印刷	[同報]	90) [A	I扱コメンド	國作用	121		送信 (—Bi	新保存) [] 除] []	H١
ク ■立留す ■※印[リック t ロ のス	通費は記入	リ帚 レJ と 登路での出 3ヶ月を目う してください	出 3長 米 張であれ 気に、速く	唐 算 申 ルば、5日分 やかにこ種	詰書(教 hまでまとぬて≶ 導くたさい。	(員用 《通賓橋)) [を申	問題できます。	
職糧	職種 教員			役職		所属 法律学科			_	
氏名	wf教書	太郎					社員番	ह	9999	
出引	先 <mark>※</mark>	×	《高校							
出張	8 <mark>%</mark> 6 1	1	出張爭由 💥			予算番号	出張事由の詳細 💥			
2012/05/12 ±		機械	機械授業/オーブンキャンパス			6000	高技で機器授業を実施			

⑤ 印刷された申請書の空きスペースにタクシーの領収書を糊付けし、タクシーを利用した理由を記入してください。

					人事課長	人事担当	i MGS	化
				中請先 の経路	人事課	人事課	MGS	法律 2012/03/20 wf家員友
印刷	[同報道	(知) [相訳	alako Hi De r	¥.80.821			再利用申	ir) (ML3)
本申請 立替え ※印()	看書では、同 を中の交通 こついては言	日 帰 同一経路で 間は3ヶ月で 記入してくな	り出張業 の出張であれ を目奏に、速へ ^{ささい。}	春 算 申 .(ピ,5日分ま やかにご 積り	詰書(剃 までまとめて≶ ⊈<たさい。	2 員 用 2 通費積算) :を申請できま	(† .
職種	教員		役職			所屬	法律学科	
氏名	wf教員太J	Щ				社員番·	F 9999	
出張	先 <mark>※</mark>	※※高校						
出張		Ħ	出張事由 💥		予算番号		出張事由の講	H X
2012/05/	12 ±	機殺役業 /	オープンキャンパ	12	9000	高技で換	假授業を実施	
-		, È						
	楜1寸(7						
Ľ.								
								[]]
			バスカ	「運行	してい	なかっ	oteteo	<i>р</i> 🚩
	Ħ	張経路	往路、復路	の両経路を	記入してくだ	ð0.	<u>編載</u>	<u>能素9ンク</u>
利用	交通機関	*	区間(通	勤手当支給	区間は除く)	*		金額 🌂
-	片道	- OC)R	=	××高校			
_				=	·			-1/
-	-			=	•			_V

⑥ 領収書を糊付けした「日帰り出張精算申請書」を MGS 総合カウンターへ提出してください。 MGS 総合カウンターは白金校舎の本館1階(経理課横)、横浜校舎のA館2階(総務課横)になります。

⑦以上で、タクシーを利用した日帰り出張精算申請は完了です。

<u>領収書を添付した申請書を月末日の午前12時までに提出</u>いただくと、翌月の給与支給日に指定 の口座に振り込みとなります。

9. 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。訂正結果は申請書の 「相談コメント」に記録いたします。

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いれさせていただく場合があります。予めご了承ください。

① 「相談コメント」の確認方法

「履歴を見る」をクリックして、帳票一覧を表示し、帳票をクリックします。 「相談コメント 1件」と表示されます。



②「相談コメント 1件」をクリックします。

相談コメント画面が開きます。どのような訂正があったのかを確認することができます。

相談コメント	[司報通知]	
※入力文字数が全角1000文字(半角2000文字)を越える場合は、更新時に自動で切り捨てます。	*	
道加	- 閉じる	訂正内容を確認できます。
相談コメント一覧 1件 ■2012/ / 0822 (人事課) 定期券代支給区間を申請されていたので、経路、金額を修正しました。	[更新] [削除]	
中野一戸塚 780円 ↓ 目黒一戸塚 620円		