

〈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 1.3 版

目次

1. はじめに	2
① 利用対象者	2
② ユーザアカウントとパスワード	2
③ 交通費の支払い	2
④ 問合せ先	2
2. Web 申請システム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. Web 申請システムを起動する	4
4. 日帰り出張の交通費を申請する	7
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）	10
6. 申請履歴を確認する	12
7. 申請書を一時保存する	14
8. その他の交通機関を利用した場合	16
9. 申請金額に誤りがあった場合	19

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、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）
- ・任期制教員
- ・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）

※この他職種の方および所属長が Web 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 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。

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 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。

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。

① 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、通勤定期代と出校交通費【本務校地以外の校地で授業を担当する場合に支給される、通勤費支給区間を除いた交通費。春学期分は 9 月、秋学期分は 3 月に支給】（例：白金校舎まで通勤費を支給されている教員が、レギュラーの授業のため横浜校舎へ週に何日か通勤する交通費実費）はすでに支給されていますので、日帰り出張として申請できるのは、これらを除いた事由と区間となります。

つまり、上記の例に該当する教員が横浜校舎でのセンター試験監督を担当した場合や、横浜での授業終了後に教育実習先の学校を訪問した場合では、出校交通費以外の区間だけが日帰り出張となります。

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）・・・P10 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、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。

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。



※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。

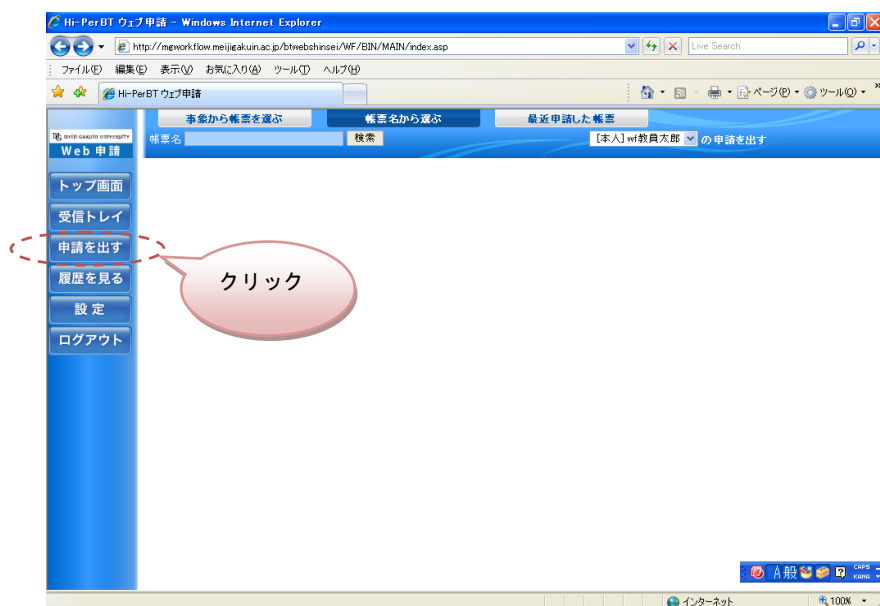
ユーザ ID、パスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。

※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)。



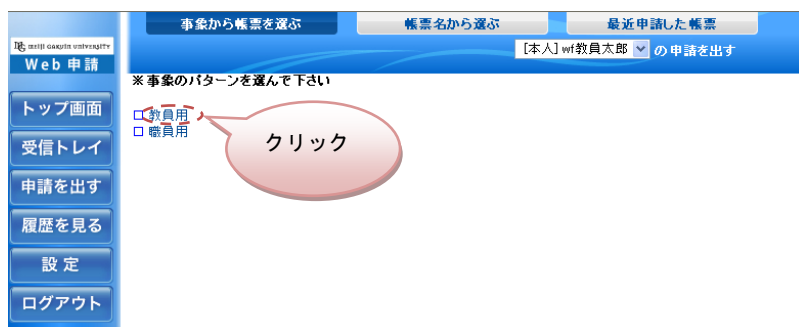
④Web 申請システムトップページが開きます。

「申請を出す」をクリックしてください。

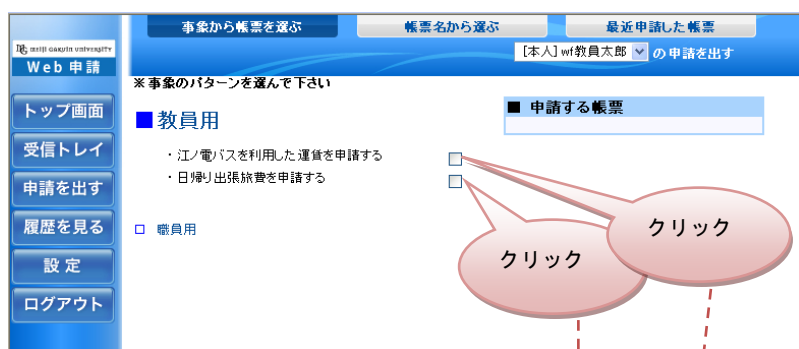


⑤帳票選択画面が表示されます。

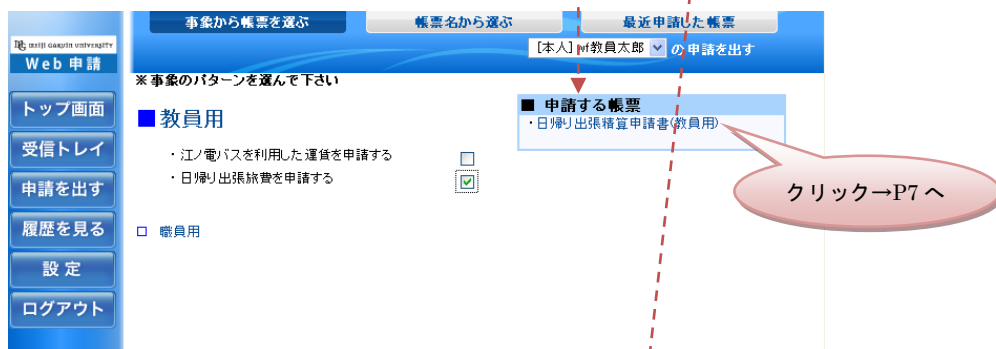
「教員用」をクリックします。



申請したい項目の ☐ をクリックすると、帳票が表示されます。

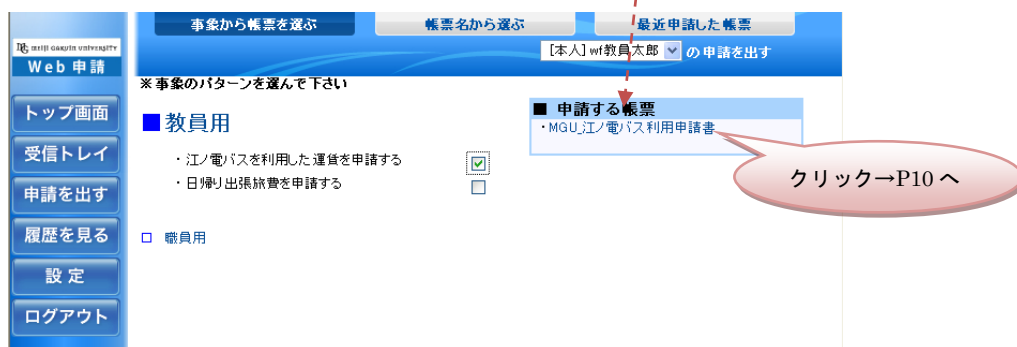


「日帰り出張申請書」をクリックします。→P7 へ



「江ノ電バス利用申請書」をクリックします。→P10 へ

※「現金」と「IC」で料金が異なる場合は、実際に利用した金額に合わせて申請してください。



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）。

日帰りで出張精算申請書(教員用)

[illegible]

出張先、出張日、出張事由、出張事由の詳細を入力。→③へ

利用交通機関、往復・片道の選択、経路、金額（運賃）を入力。→④へ

振込先の選択。→⑤へ

- ③出張先、出張日、出張事由、出張事由の詳細を入力してください。

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)

- i. 出張先を入力してください。

5日分までまとめて交通費精算を申請できます。
 ご精算ください。

職種	教員	所属	〇〇学科
氏名	教員太郎	社員番号	9999

- ii. ダブルクリックするとカレンダーが表示されます。出張した日付をクリックしてください。

出張先※			
出張日※		出張事由※	予算番号
月 日	曜日		出張事由の詳細※

iii. ダブルクリックすると申請事由、予算番号、出張事由の詳細が表示されます。該当する事由をクリックしてください。

- iv. 出張事由の詳細を入力してください。
例) 教務部委員会
学部会議
入試監督 など

日付を簡単に取得したい

http://meworkflow.me/gaijinac.jp/Software

2012 年 10 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

インターネット 130X

出張事由	備考	予算番号
1 各種委員会/会議出席		5003
2 模擬授業/オープンキャンパス		8000
3 教育実習(教職課程/心理学部)	左記以外の実習等出欠については、学部事務担当者にご相談ください。	7000
4 課外活動(部活動)		5003
5 その他校務	上記以外の事由での出欠については、こちらを選択してください。	5003
6 学部予算(「J、フレキャン等」)	本システムでの申請はできません。学部事務担当へご相談ください。	

※学部予算（学部プロジェクト、フレキャン等）については、支出願の提出をお願いいたします。詳細は学部事務担当者へご相談下さい。



【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、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。

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※	
月 日 曜日				
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 土	模擬授業／オープンキャンパス	6000	模擬授業の実施	

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

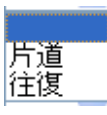
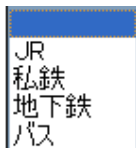
出張経路			
利用交通機関※	区間(通勤手当支給区間は除く)※	金額※	
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
<input type="text"/>	<input type="text"/> ⇒ <input type="text"/>	<input type="text"/>	円
出張日数※	<input type="text"/> 日	小計	<input type="text"/> 円
総額		<input type="text"/>	円

i. 利用交通機関、片道または往復をプルダウンより選択してください。

ii. 出張区間を入力してください。

iii. 金額を入力してください。(出張時に利用した IC 料金または現金の金額を入力してください。)

iv. 出張日数を入力してください。



【入力結果】

利用交通機関、区間（経路）、金額、出張日数が入力されていることを確認してください。小計、総額は、自動的に計算、表示されます。

利用交通機関※	区間(通勤手当支給区間は除く)※	金額※
JR	往復 戸塚 ⇒ 品川	1,080 円
バス	往復 品川 ⇒ 明治学院前	400 円
		円
		円
		円
		円
		円
出張日数※	1 日	小計 1,480 円
総額		1,480 円

⑤ 給与第1口座、または、指定口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。

給与第1口座または、指定口座を選択してください。

支払方法	<input checked="" type="radio"/> 給与第1口座振込				
	<input type="radio"/> 指定口座振込 下記も記入してください。				
	金融機関		支店名		支店番号
	普通	口座番号		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。

申請先の経路	人事課長	人事担当	MGS	申請
	人事課	法律 wf教員太郎 2012/0 /		

クリック

印刷 送信 一時保存 閉じる

日帰り出張精算申請書(教員用)

- 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）。
- ③ 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）。

申請する年、月を入力。江ノ電バス利用日に“1”を入力。→③へ

振込先の選択。→④へ

- ④ 年、月を入力し、江ノ電バスを利用した日に“1”を入力してください。
休日出勤の場合は、備考欄に理由を記入してください。

i. 年、月を入力してください。

ii. 江ノ電バスを利用した日の往路、または復路の口に数字の“1”（半角）を入力してください。

iii. 金額が自動的に表示されます。



【入力結果】

年、月、利用日および利用回数が正しく入力されていることを確認してください。

利用事由				マイクロスバスの利用ができなかったことによる			
※利用年月		2020年12月		※↓↓乗車日の往路・復路の該当する口に「1」を入れて下さい。また、休日出勤等の場合は備考欄に理由をご記入下さい。			
日	往路	復路	備考	日	往路	復路	備考
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5	1			20			
6				21			
7		1		22			
8				23			
9				24	1	1	
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			
申請金額		江ノ電バス利用回数 4 × 220円 =		880 円			

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。

給与第1口座または、指定口座を選択してください。

支払方法	<input checked="" type="radio"/> 給与第1口座振込				
	<input type="radio"/> 指定口座振込 下記も記入してください。				
	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。

人事課長	人事担当	MGS	申請
申請先の経路	人事課	法律 教員太郎 2012/03/19	
クリック			
印刷	送信	一時保存	閉じる

江ノ電バス利用(通勤時)申請書

※本申請書は横浜校舎への通勤のため、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請求書です。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。

⑥以上で、江ノ電バス利用申請は完了です。

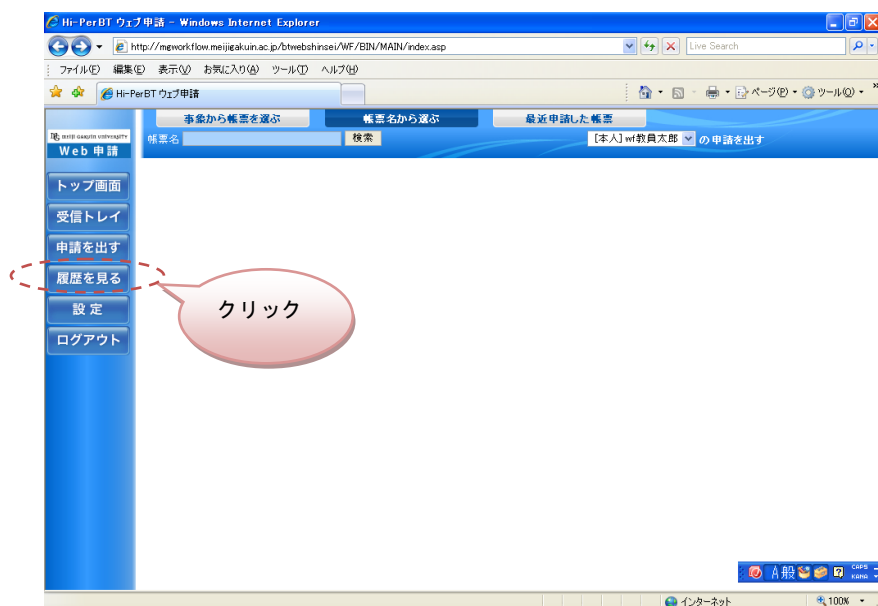
江ノ電バス利用申請の履歴を確認するには P12 へ。

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。

① 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。



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。



③ 帳票画面が開き、出張先、出張日、江ノ電バスの利用日等を確認することができます。

※「江ノ電バス利用」については、「現金」と「IC」で料金が異なる場合、「現金用」と「IC用」で画面が異なります。

印刷 情報通知 相談コメント 操作履歴 再利用申請 閉じる

日帰り出張精算申請書(教員用)

■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、速やかに精算ください。
 ■※印については記入してください。

職種	教員	役職		所属	法律学科
氏名	w教員太郎			社員番号	9999

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 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 土	模擬授業/オープンキャンパス	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 準
2012/09/28 金	その他校務	5003	A0入試面接試験

利用事由 マイクロバスの利用ができなかったことによる

※利用年月 2020 年 12 月 月分 ※1 乗車日の往路・復路の該当する口に「1」を入れて下さい。
 ※2 休日出勤等の場合は備考欄に理由を記入下さい。

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

申請金額 江ノ電バス利用回数 4 × 220円 = 880 円

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。

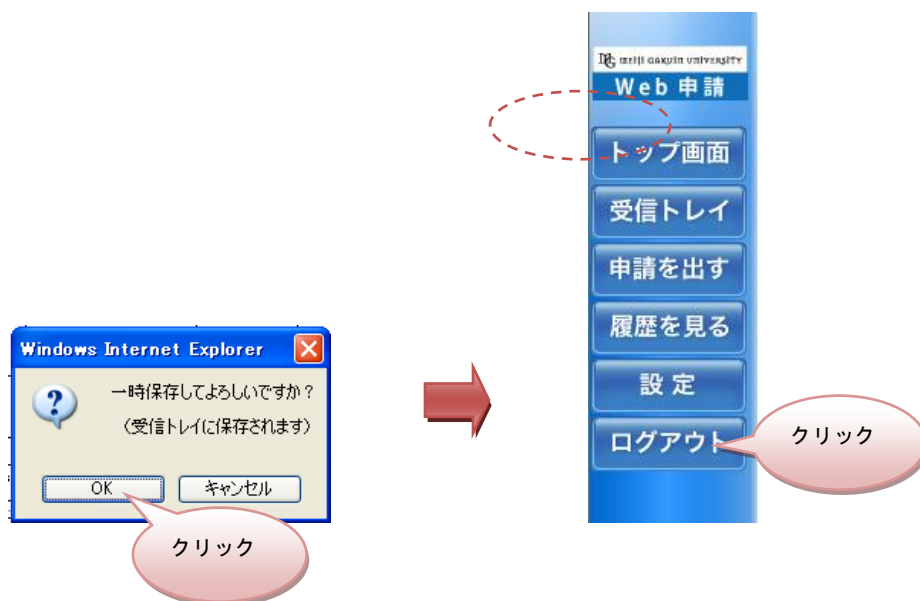
印刷 送信 一時保存 閉じる

江ノ電バス利用(通勤時)申請書

■本申請書は横浜校舎への通勤、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。
■※印は入力必須項目です。必ず入力し、送信して下さい。

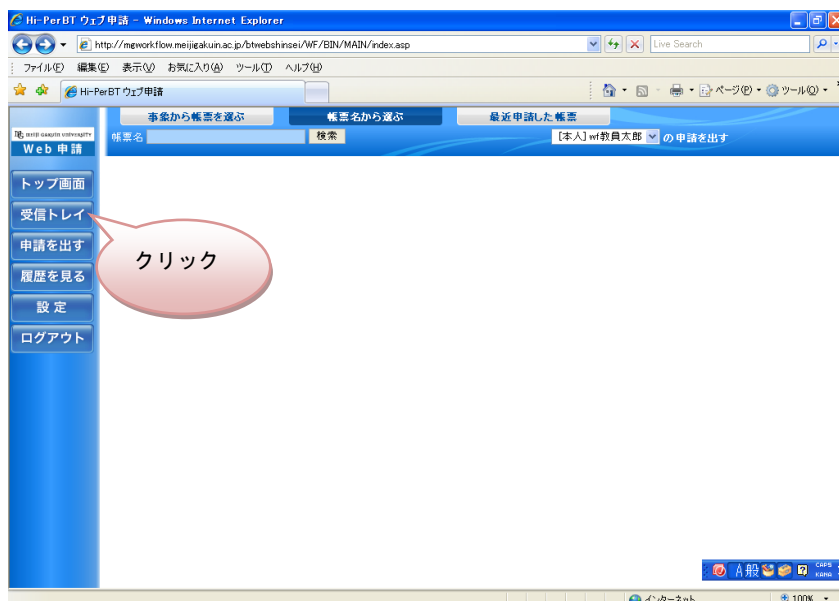
クリック

一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。



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。



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。

日帰り出張精算申請書(教員用)

■本申請書では、同一経路での出張であれば、5日までまとめて交通費精算を申請できます。
■出張途中の交通費は5ヶ月を目安に、遅やかに精算ください。
■利用については記入してください。

職階	教員	役職		所属	法政大学
氏名	w/教員太郎			社員番号	9999

出発先			
出発日		出張事由	予算番号
月	日		

利用交通機関		区間(通称手続支給区間は除く)	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		円
出張日数		日	小計
			円
総額			円

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 第1口座振込	下記も記入してください。	
	<input type="checkbox"/> 金融機関	支店名	支店番号
	普通	口座番号	口座名義

通常の出張と同じ→P8

タクシーを利用した場合の入力→②へ

通常の出張と同じ→P9

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。

出張経路		往路、復路の両経路を記入してください。		経路検索リンク	
利用交通機関※		区間(通勤手当支給区間は除く)※		金額※	
▼	片道 ▼	〇〇駅	⇒	××高校	710 円
	▼		⇒		円
			⇒		円
			⇒		円
▼	▼		⇒		円
▼	▼		⇒		円
▼	▼		⇒		円
出張日数※		1 日	小計		710 円
総額					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。

申請先の経路	人事課長	人事担当	MGS	申請
	人事課			法律 wf教員太郎 2012/0 /

印刷 送信 一時保存 閉じる

日帰り出張精算申請書(教員用)

- 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。

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	
2012/03/13		～		の期間に申請した履歴 表示	

Web 申請

トップ画面 受信トレイ 申請を出す 履歴を見る 設定 ログアウト

【詳細表示に切替】

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)	××高校	2012/03/20 07:04	MGS	引き戻し
2 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
3 江ノ電バス利用申請書		2012/03/19 11:11	MGS	引き戻し

帳票が表示されたら、「印刷」をクリックします。

印刷 日報通知 相談コメント 操作履歴 送信 一時保存 削除 閉じる

日帰り出張精算申請書(教員用)

クリック

■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。

職種	教員	役職		所属	法律学科
氏名	wf教員太郎			社員番号	9999

出張先 ※	××高校		
出張日 ※	出張事由 ※	予算番号	出張事由の詳細 ※
月 日 曜日			
2012/03/12 土	機密授業/オープンキャンパス	0000	高校で機密授業を実施

- 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。

日帰り出張精算申請書(教員用)

■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。
 ■立寄先中の交通費は3ヶ月を目安に、遅やかにご精算ください。
 ■※印については記入してください。

職種	教員	役職		所属	法律学科
氏名	wf教員太郎			社員番号	9999

出張先 ※	※※高校		
出張日 ※	出張事由 ※	予算番号	出張事由の詳細 ※
月 日 曜日			
2012/03/12 土	機能授業/オープンキャンパス	8000	高校で機能授業を実施

糊付け

バスが運行していなかったため

出張経路 往路、復路の両経路を記入してください。 経路検索リンク

利用交通機関 ※	区間(通勤手当支給区間は除く) ※	金額 ※
片道	〇〇駅	⇒ ※※高校
		⇒
		⇒



- 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。

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きます場合があります。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。

申請先の経路	人事課長	人事担当	MGS	申請
	人事課	人事課		2012/03/09 wl教員太

印刷 [同報通知] [相談コメント 1件] [操作履歴] 承認 差戻 一時保存 閉じる

日帰り出張精算申請書

■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。

申請日	申請者	申請内容	承認	差戻	一時保存	閉じる
-----	-----	------	----	----	------	-----

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 [同報通知]

※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。

追加 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/ / 08:22 (人事課)	[更新]	[削除]
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。		
中野ー戸塚 780円		
↓		
目黒ー戸塚 620円		