出張先で自宅・知人宅に宿泊する場合の宿泊料の入力方法について

事前申請

１．国内出張の場合は「内国宿泊料」、海外出張の場合は「外国宿泊料」を選択。



２．取引日（宿泊日)、宿泊地、泊数、金額を入力して、「保存」をクリック。
金額は日当×泊数を入力。教授・准教授は 1 日 2,600 円、その他の職位は 1 日 2,200 円。
「説明」欄に「自宅」または「知人宅」と入力。

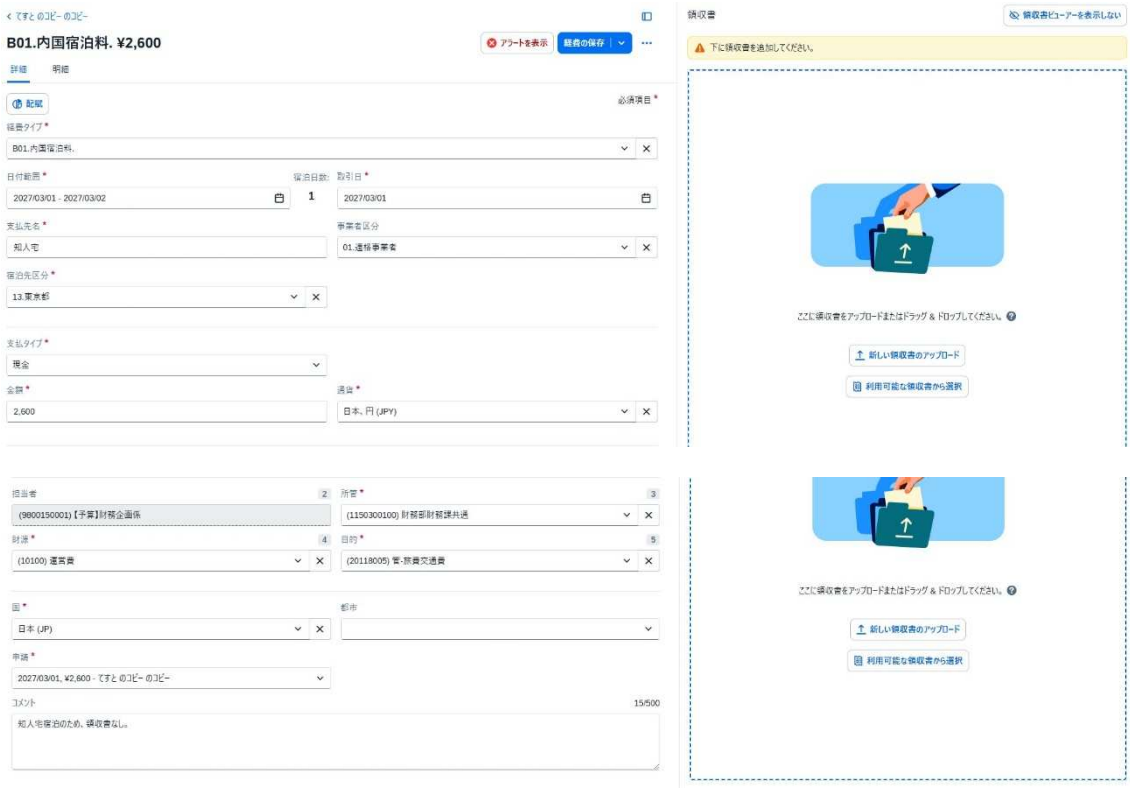


経費精算

１．承認が完了した事前申請を開き、「レポートの作成」をクリックして経費精算レポートを作成。



２．作成された経費精算レポートの「内国宿泊料」を選択して編集画面に進み、
必要事項を入力。支払先名の欄に「自宅」または「知人宅」と入力し、画面下部のコメント欄に「自宅 or 知人宅宿泊のため、領収書なし。」と入力。



3,「明細」タブをクリックし、明細を入力して「明細の保存」をクリック。

