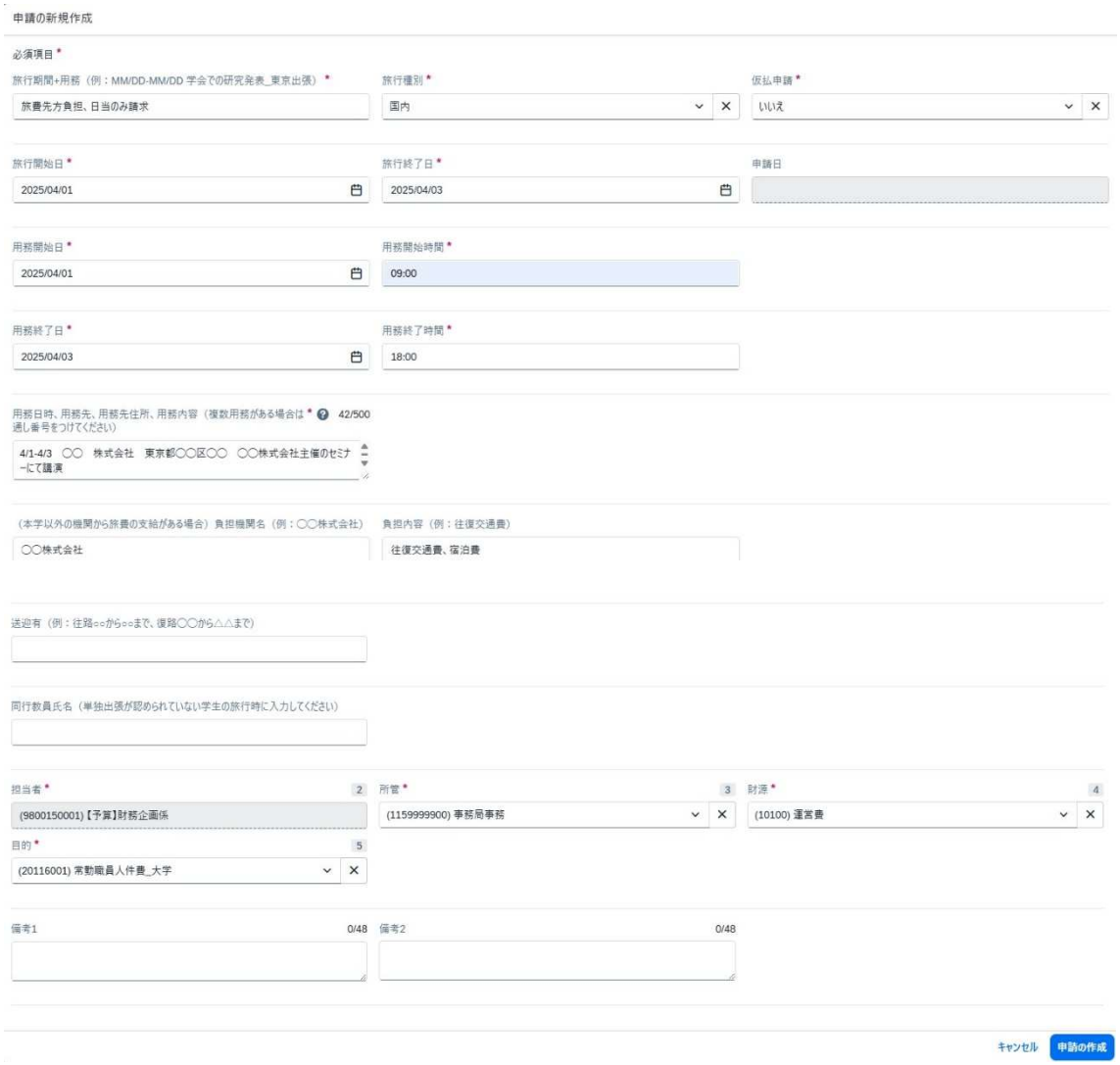
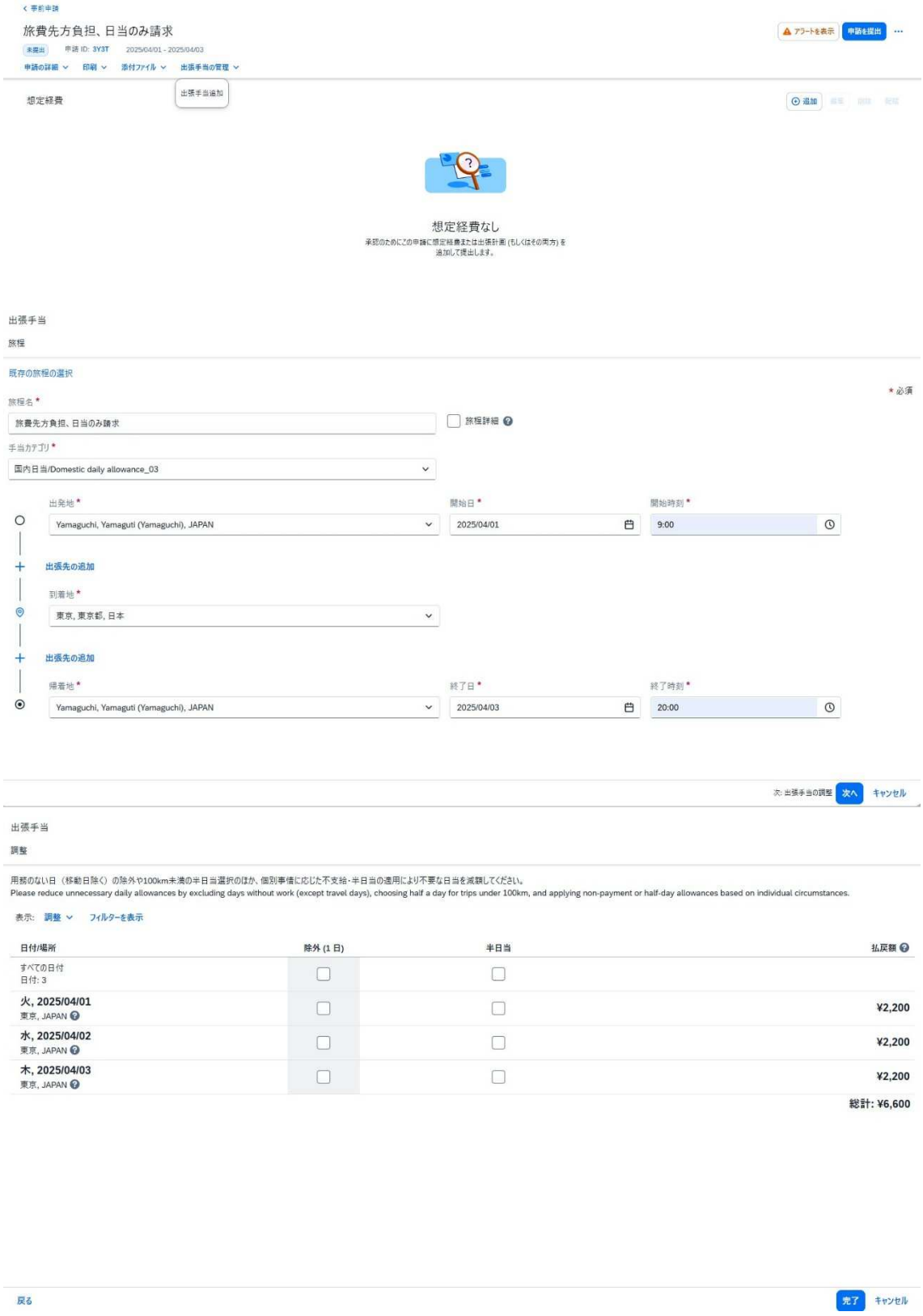
旅費先方負担で、日当のみ請求する場合の入力方法について

1．事前申請の新規作成画面で「負担機関名」「負担内容」の欄に必要事項を入力。



2．「出張手当の管理」→「出張手当追加」から日当を入力。



3．「申請を提出」をクリックして、申請を完了させる。

