

Ver. 1.0



# 目次

1. 基本事項	1
1-1. はじめに	2
1-2. 基本用語 ····································	3
1-3. ログイン	4
1-4. 各メニューと役割	5
1-5. ユーザー登録(サインアップ)	6
1-6. ログアウト	9
2. 日程表の作成	11
2-1. 申請の流れ	12
2-2. 申請の開始方法	13
2-2-(1) 新規申請   ······	14
2-2-(2) 複写申請   ······	15
- <del>2 2 (3)日程表デークをインポートする</del>	16
2-3. 自身の渡航の日程表を作成する	18
2-3-(1) STEP 1 : 申請種別   ······	18
2-3-(2) STEP 2 : 渡航者情報の確認	18
2-3-(3) STEP 3 : 渡航全体の情報 ····································	19
2-3-(4) STEP 4:日程表(移動・用務/訪問先)	21
2-3-(5) STEP 5 : 確認・登録	24
2-3-(6) 輸出管理 ····································	25
2-3-(7) 日程表帳票の出力	27
2-4. 他のユーザーの渡航の日程表を作成する	29
2-4-(1) STEP 1 : 申請種別   ······	29
2-4-(2) STEP 2 : 渡航者の登録 ····································	29
2-4-(3) STEP 3 : 渡航全体の情報 ····································	30
2-4-(4) STEP 4 : 日程表(移動・用務/訪問先)	31
2-4-(5) STEP 5:確認・登録	35
2-4-(6) 輸出管理(日程表作成者が入力する場合)	36
2-4-(7) 日程表の引継ぎ	39
2-4-(8) 渡航者による受領/差戻し	41
2-4-(9) 渡航者による確認と登録	43
2-4-(10) 輸出管理 (渡航者が入力する場合)	50
2-4-(11) 日程表帳票の出力	52
3. 安否確認機能	55
3-1. 安否確認への応答	56
3-2. 安否状況の更新	58
4. その他の機能	59
4-1. 申請履歴の絞り込み検索	60
4-2. 日程表の削除	62
	64
4.4. 日程表データをエクスボートする	<b>-6</b> 7
4-5. 代理者の登録と代理者による申請	70

# 1. 基本事項

# 1-1. はじめに

海外渡航の際には様々な申請や書類の提出が必要です。この度、グローバル・コモンズでは、これら を現状可能な限り統合あるいは連携することを目指し、「海外渡航システム(TRIP\*)」をリリースい たしました。

\*TRIP : Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner

TRIPの導入により、出張届や留学願等に添付する「日程表」について、これまでWordやExcelにより 不揃いだったものが、システムの指示に従って入力していけば漏れの無い標準化された帳票ができあが るようになります。また、「リファレンス番号」により輸出管理システム(TExCO)と連携し、申請漏 れを防ぐ体制を整えました。さらに、外務省海外安全情報配信サービス「たびレジ」やmanabaによる 「海外渡航届」の入力はTRIPに統合され、今後は別途の入力が不要となります。

また大学の海外危機管理上、本学構成員の海外渡航状況の迅速かつ正確な把握は必要不可欠なもので す。これまでは複数のシステムに入力された海外渡航情報を職員が毎日手動で統合する必要があり、関 係部局への共有にタイムラグが生じていました。TRIPにより本学構成員の海外渡航情報を一元的に管理、 リアルタイムで情報共有できるようになり、有事の際の迅速な安否確認、関係部局での情報共有が可能 となります。また、入力された国際交流実績データは各種調査資料等に統計利用され、本学や国の国際 化施策の基礎資料として活用されるとともに、TRIPによりこれら集計作業の省力化が期待されます。

# 1-2. 基本用語

#### 日程表

海外渡航中にいつどこで何を行うかを示した右のよう な表です。出張届や留学願等に添付します。これまで WordやExcelなどで作成され、作成者により体裁や記載 がまちまちだったものを、TRIPを使用することで標準化 された帳票として出力します。

#### 渡航者

実際に海外に渡航するユーザーのことを指します。

#### 日程表作成者

渡航者に代わり日程表を作成するユーザーのことを 「日程表作成者」と呼びます。TRIPではどのユーザーで も他のユーザーの渡航の日程表を作成することができま す(日程表作成者自身が海外に渡航する・しないは問い ません)。ただしこの場合、必ず「日程表の引継ぎ」と 渡航者ユーザーによる「受領」が必要となります。

#### 代理者

秘書等が教員の出張の日程表を作成する場合など、業務上、日程表作成者が渡航者への引継ぎなくTRIPの申請 (日程表作成)を完了させる必要がある場合には、渡航 者ユーザーが日程表作成者ユーザーに予めTRIP上で代理 者権限を付与することでこれが可能となります。

所属/Affiliation: 氏名/Name: 職名・身分/Job Title; 職員番号・学籍番号/1	凌航4 Student Status: 准教者 D No.:	r 次郎 1			【海外渡航システム出力様式 Printed out by TRIPSyst 状態/Status : 完 申請番号/Application No. :
年月日	国名	発着地名	訪問先	滞在日数	用務
Dates	Country	Departure & Arrival	Place to Visit	No. of Days	Basiness
2020-12-01	日本	つくば 発		1	鉄道
2020-12-01		成田 着			経由地
2020-12-01	日本	成田 発	(MH089 10:20)		航空機
2020-12-01	マレーシア	Kuala Lumpur : KUL 着	(16:45)		
2020-12-02			Kuala Lumpur Congress Center	3	ABC Conference 2020
2020-12-05	マレーシア	Kuala Lumpur : KUL 発	(MH88 23:30)	1	航空機
2020-12-06	日本	成田 着	(07:40)	1	経由地
2020-12-06	R#	成田 発			鉄道
備 考 / Remarks 輸出管理リファレンス引 ※始発すがたみます	番号 / Export Contro オス交通要法(田谷	B: Reference No.:		支 大部(人文社会系 支 大部(人文社会系 、しいの確認でき	). Emat 

#### 権限ユーザー

渡航者・日程表作成者などの「一般ユーザー」に対し、システム管理上、大学の危機管理上、あるい は業務上の必要により管下のユーザーの渡航情報を参照したり編集したりすることができる特別な権限 を持った教職員ユーザーを「権限ユーザー」と呼びます。

#### 輸出管理

先進国が保有する高度な貨物や技術が、安全保障上懸念のある国家やテロリストの手に渡ることを未 然に防ぐため、先進国を中心とした国際的な枠組み(国際輸出管理レジーム)を作り、国際社会が協調 して厳格な管理を行っています。日本では本枠組みに基づき、外為法(外国為替及び外国貿易法)およ び関連法令等で規制対象の貨物や技術を定め輸出管理を実施しています。

研究活動のなかで、外国での調査のために計測機器類を携行したり、国際的な学会等で研究内容を発表したりする機会があります。それらの行為は「貨物の輸出」又は「海外での技術の提供」となりますので、海外渡航の際は大学で定められた輸出管理の事前確認が必要です。(詳しくは「2-1.申請の流れ」を参照してください。)

輸出管理が必要な渡航については、TRIPが輸出管理システム(TExCO)で取得した「リファレンス 番号」の入力を求めます。これにより海外渡航の際の輸出管理手続きの漏れを防ぐことができます。

#### 安否確認

海外において災害や事故・テロなどが起きた際、大学構成員の危機管理上、グローバル・コモンズで はその地域に渡航中の教職員・学生に安否確認を行うことがあります。TRIPは大学構成員の海外渡航を 適切に把握し、有事の際に迅速に安否確認を行うためのシステムでもあります。

3

# 1-3. ログイン

、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
ログイン (LOGIN) 統一認証ID (Unified Authentication System ID)
*** #0 #0000000000000000000000000000000
言語 (Language)
ログイン
【統一認証IDについて】 統一認証IDは、職員証または学生証の裏にあるバーコードの下に印刷されている13桁の番号で す。 ※パスワードが不明な方やお忘れの方は、下記URLよりご確認ください。 (前)法大学統一認証システムについて
[Unified Authentication ID] The Unified Authentication ID is the 13-digit number under the barcode printed on the back of your Employee/Student ID Card. "If your password is unknown or forgotten, please check the following URL. University of Tsukuba Unified Authentication System
【問い合わせ(Contact)】 筑波大学 グローバレ・コモンズ機構 Global Commons, University of Tsukuba

①ブラウザで海外渡航システム(TRIP)のURL にアクセスし、統一認証IDとパスワードを入 カして「ログイン」をクリックします。

海外渡航システム(TRIP)URL: https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/

・統一認証IDとしては、UTID-13とUTID-NAMEの両 方が使用可能です。

UTID-13は職員証または学生証裏面のバーコードの下に印 刷されている13桁の番号です。

UTID-NAMEは大学から付与されたu.tsukuba.ac.jp, un.tsukuba.ac.jp, s.tsukuba.ac.jpドメインのメールアド レスの @ より手前です。

統一認証詳細(学術情報メディアセンターウェブサイト): http://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account

・「言語(Language)」で「English」を選択すると、 ログイン後の表示言語を英語に切り替えることができ ます。

#### 【ご留意ください】

マイクロソフト社のブラウザ、Microsoft Edgeの旧 バージョン(2021年3月サポート終了)ではTRIPの一 部機能が動作しないことが確認されています。最新版 にアップデートしてお使いください。

#### Microsoft Edge:

https://www.microsoft.com/edge

# 1-4. 各メニューと役割



### ホーム

ログインすると「ホーム」画面が表示されます。画面上部に表示されているボタンから操作を行います。 (スマートフォンでアクセスした場合は、画面右上の「≡」をタップするとメニューが開きます。)



#### 新規申請

新規に日程表を作成する場合は「新規申請」をクリックします。

#### 申請履歴

「申請履歴」をクリックして開く画面から以下のことが行えます。

- ・過去の申請履歴の閲覧
- ・一時保存された申請の続きの入力
- ・輸出管理リファレンス番号の入力
- ・日程表帳票PDFの出力
- ・日程表データ(CSVファイル)のエクスポート

まだ行うべき手続き(輸出管理や日程表の引継ぎ等)が残っており申請が完了していない場合、件数がバッジとして表示されます。

ホーム	新規申請	申請履歴 1	アカウント管理	代理者管理	ログアウト

### アカウント管理

初回ログイン時に登録したアカウント情報を変更する場合は「アカウント管理」をクリックします。

#### 代理者管理

ユーザー自身に代わってTRIPの申請を完了することができる代理者の登録が必要な場合、また、自分 に代理者権限を付与しているユーザーを確認するには「代理者管理」をクリックします。

### ログアウト

TRIPの操作を終了する場合は「ログアウト」をクリックします。

# 1-5. ユーザー登録(サインアップ)

1	Tsukuba Risk-ready Itinerary Plan		木一ム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	
					1	1 10 10 10 10 10		
ザー	- 登録							
イン	しているユーザーご自身の情報を登録してくださ	さい (初回のみ) 。						
ユー	ザーと実際に渡航する者が異なる場合、渡航者の 代わって秘書等が日程天を作成する場合、源航者の	つかのミック。 のアカウント情報は渡航者自身が入 パログラム事務局の教職員が学生の	力します。 日程表を作	変する場合等)				
10 <b>0</b> 0-470	= C9							
	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二							
2	姓(日本語)*	筑波						
3	名 (日本語) *	太郎						
4	ミドルネーム (日本語)							
5	姓 (アルファベット表記)*	Tsukuba						
6	名 (アルファベット表記)*	Taro						
7	ミドルネーム (アルファベット表記)							
8	所属*	人文社会系					~	
9	職名*	教授					~	
0	職員番号							
1	提出年 *	「大社会工」「文古語家						
	0						•	
2	内線番号*	9999						
3	国内電話番号 *	090-9999-9999						
	□146/推営予辞委員(たわ)げ)							
-	OC(110-) の目前にの(00(110-)	+86-0000000 回巻目から入力してください	(例・+81-)	000000000				
5	E		1911-1915					
	0							

①初回ログイン時、「ホーム」「ログアウ ト」以外のメニューボタンをクリックすると、 まずユーザー登録画面となります。TRIPの使 用に必要なアカウント情報を入力します。

・他のユーザーの日程表を作成しようとする場合で も、<u>現在ログインしているユーザー自身の情報を登</u> <u>録してください</u>。(ログインユーザーと実際に渡航 する者が異なる場合、渡航者のアカウント情報は渡 航者自身が入力します。)

・登録した情報は「アカウント管理」メニューから いつでも変更可能です。

・オレンジ色の「?」をクリックするとその項目の ヘルプが表示されます。

↓次のページに続く

国内連絡先 < 現在ログインしているユーザーが透航する場合、大学の危機管理上以下は必須入力となります。 渡航者に代わり日程表を作成しているだけのユーザーは使宜的に「-」などを入力してください 茨城県つくば市天王台1-1-1 17 住所 (国内連絡先)\* 18 氏名 (国内連絡先)\* 筑波花子 「緊急の際に連絡が取れる方を入力してください。 19 電話番号 (国内連絡先)\* 090-0000-0000 20 渡航者との関係 (国内連絡先)\* 配偶者 21 Email (国内連絡先)\* 「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提出の要否 に「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」を添付することが求められていますか。 「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提 22 ◎はい Oいいえ 出の要否 「はい」を選択すると、日程表帳票とともにアカウント情報に登録された「国内連絡先」と、申请時に入力する「不在中の職務 補充等の活動」が印字された「海外援航連絡先」がPDF出力されます。 たびレジ同意 23 たびレシに同意確認\* 外務省「たびレジ」との連携機能について ・「たびレジ」は外務省が提供する無料サービスで、登録しておくと訪問国で事件が起きた際などに日本大使動からの安全情報 や整道連続をメールで受け施なことができます。 「おPFにはたびいど連携機能があり、DFに予測・同長することで別途ご自身で登録する必要がなくなります。 【たびレジとは/たびレジにおける個人情報の取り扱いについて】 たびレジの内容および個人情報の取り扱いについて承諾し、旅程情報の自動登録に同意しますか? ◎はい ついいえ ・日本国籍以外の方でも登録できますが連絡は日本語となります。本国が同様のサービスを行っている場合がありますので確認 3か月以上海外に滞在する場合は、たびレジではなく〔オンライン在留屈〕の手続きとなります。住所が決まり次第提出して キャンセル

↓前のページからの続き

(教職員・学生共通)

「国内連絡先」は、現在ログインしているユーザーが渡 航する場合、大学の危機管理上必須の情報となります。 渡航者に代わり日程表を作成しているだけのユーザーは 便宜的に「-」などを入力してください。

(教職員の場合のみ)

所属組織から出張届への「海外渡航連絡票/海外渡航連 絡先」の添付が求められている場合、「はい」を選択す ると、日程表帳票とともにアカウント情報に登録された 「国内連絡先」と、渡航申請時に入力する「不在中の職 務補充等の措置」が印字された「海外渡航連絡先」帳票 が出力されます。

・<u>「海外渡航連絡先」帳票は、渡航者本人と渡航者が代</u> 理者権限を付与したユーザー、および権限ユーザーのみ <u>が出力可能です</u>。

・(教職員・学生共通)

TRIPは外務省が提供する無料サービス「たびレジ」 との連携機能を備えており、「たびレジ同意」で「はい」を選択すると、翌朝自動的に「たびレジ」に登録され、 外務省のサイトで別途登録する必要がなくなります。

#### 外務省「たびレジ」:

https://www.ezairyu.mofa.go.jp/

### 「確認画面へ」ボタンをクリックします。

ユーザー	登録	
* 入力必須項目	<b>ਟ</b> ਭ	
1	氏名	
2	姓 (日本語)	筑波
3	名 (日本語)	太郎
4	ミドルネーム (日本語)	
5	姓 (アルファベット表記)	Tsukuba
6	名 (アルファベット表記)	Taro
7	ミドルネーム (アルファベット表記)	
8	所属	人文社会系
9	職名	教授
10	職員番号	
11	提出先	人文社会エリア支援室
12	内線番号	9999
13	国内電話番号	090-9999-9999
14	現地携帯電話番号(あれば)	+86-0000000
15	Email	
国内連絡先		
16	住所 (国内連絡先)	茨城県つくば市天王台1-1-1
17	氏名 (国内連絡先)	筑波花子
18	電話番号 (国内連絡先)	090-0000-0000
19	渡航者との関係 (国内連絡先)	配偶者
20	Email (国内連絡先)	
「海外渡航」	車絡票/海外渡航連絡先」の提出の	要否
21	「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提 出の要否	(\$0)
たびレジ	同意	
22	たびレジに同意確認	はい
		金島する キャンセル

### ②入力した内容を確認し「登録する」ボタン をクリックします。

101	RIP	筑波大学 海外渡航システム							
				ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
レーザー를	診録								
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++			/ ./ -==========			+ + \ 1 + + + + + + + + + + + + + + + +			
カされにメール 認メールが届か	ットレス宛 CIC雑 いない場合は、送惑	<sup>83メールをお送りしました</sup> メールに振り分けられてい	こ。メールに記載され いないか確認してくだ	さい。 さい。	1979 SCP.	カワントか伺>	015され、ユーサー3	11日本 9	
惑メールフォル 稈悪の作成を聞	/ダにも見当たらな	い場合は、もう一度最初た カウントの有効化後に「9	からユーザー登録を行 新規申請 I メニューを	わてください。 ウリックしてくた	さい.				
	-								
	I KIP <	no-reply@	trip.sec.t	sukuba	.ac.jp:	>			
	し、海グトル受別し	TRIP] / FX/1/LX-	-Jv/ Activation	n Email					/
								_/	
メールは	転送しないで	ください。					/		
- のメール - 1下の いり	は筑波大学「	海外渡航システム	4 (TRIP) 」か の有効化を行っ	ら自動送信	されていま	きす。			
			WHXILEII'S		•				
ttps://trip.s	ec.tsukuba.a	c.jp/test/Signup/a	<u>ctivate/</u>						
sメールア ころしくお!	ドレスの確認 願いいたしま	!!こついて見えかな :す。	い場合はクリ	ックしない	ぐくたさい	۰			
Do not forw	ard this emai	l. t automatically by	the "Toukubal	Dick roady I		appor /TE	IDV of the Lini		oukubo
lick on the	URL below	to activate your ac	count.	Risk-leauy I	unerary Pr		(IP) of the off	iversity of 1	SUKUDA.
ttps://trip.s	ec.tsukuba.a	c.jp/test/Signup/a	ctivate/	-		- V			
you have	no recollection	on of this email ad	dress confirma	ation, please	do not clic	ck it.			
est regard	S.								
https://trip.s	ec.tsukuba.a	<u>c.jp</u> ,							
****	*****	*******	<***						
国立大学法	人 筑波大学	****	5 M M M						
ブローバル Global Com	・コモンズ機 mons. Unive	.構 rsitv of Tsukuba							
https://trip.s	ec.tsukuba.a	<u>c.jp/</u>						-	
кжжжж	* * * * * *	*****	< ж ж ж					.7	

③「入力されたメールアドレス宛てに確認 メールをお送りしました。」と表示されます。

・trip.sec.tsukuba.ac.jpドメインからのメールが迷 惑メールに振り分けられないようにしてください。

④メールを確認します。

「[海外渡航TRIP] 有効化メール/Activation Email」という件名の確認メールに表示され たURLをクリックしてアカウントの有効化を 行います。

(ê)TR	筑波大学 海外遊航システム Textube Rate ready Robertory Theorem	本-ム	新規申請	申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
		登録が売了しまし	<b>2</b> ,				
ホーム							
<ul> <li>【ユーザーマニュアル】</li> <li>・ユーザーマニュアル</li> <li>【問い合わせ先】</li> <li>・筑波大学グローバル・コ</li> </ul>	モンズ機構						
<e-mail:< td="">           [開達サイト]           - 気波大学基幹ウェブサイ           ・外務省           ・外務省           ・バンレジョ「           ・利益相反・輸出管理マス           ・気波大学           ・気波大学</e-mail:<>	ト 海外留子・滞在 海外安全危機管理 ページ 在留屋」 ジメント室 安全保護輸出管理 デム (TExCO)						

⑤再びブラウザに戻ると「登録が完了しました。」というメッセージが表示され、アカウントが有効化されます。

# 1-6. ログアウト

(ジリTRIP 海外運動システム Made National Views ホーム 新規申請 申請限度 アカウント管理 代理者管理 ログアウト
(で) 「 で) 「 て に か に か た 学 海外 渡航 システム Turkuba Risk-ready Itinerary Planner
ログアウトしました。 Logout
ログイン (LOGIN)
統一認証ID (Unified Authentication System ID)
パスワード (Password)
言語 (Language)
ログイン

①TRIPの操作を終了する場合は「ログアウト」をクリックします。

②「ログアウトしました。」というメッセージが表示され、ログイン画面に戻ります。
 これでログアウト完了です。

# 2. 日程表の作成

# 2-1. 申請の流れ

#### 輸出管理手続き

研究活動のなかで、外国での調査のために計測機器類を携行したり、国際的な学会等で研究内容を発 表したりする機会があります。それらの行為は「貨物の輸出」又は「海外での技術の提供」となります ので、海外渡航の際は輸出管理の事前確認が必要です。

輸出管理手続きは別途「輸出管理システム(TExCO)」で行います。 TRIPで日程表を作成する際、 学生の一部渡航目的を除き、TExCOで発行された「リファレンス番号」の入力を求められます。海外渡 航が決まったら、可能な限り早く輸出管理手続きを始めるようにしてください。



なお、学生の渡航について輸出管理手続きが必要となる場合、輸出者となる教職員の責任において行 うとされています(国立大学法人筑波大学安全保障輸出管理規則第10条)。

### 輸出管理システム(TExCO)



https://texco.sec.tsukuba.ac.jp/



### TRIPにおける申請の流れ

### 自身の渡航の日程表を作成する場合

STEP 1~5で日程表情報を入力し、続いて輸出管理リファレンス番号の入力を行い、日程表帳票を出力します。



### 他のユーザーの渡航の日程表を作成する場合

基本的な流れは自身の渡航の場合と同じです。日程表作成者がSTEP 1~5で日程表情報を入力して渡 航者に「日程表の引継ぎ」を行い、渡航者が「受領」を行います。渡航者の操作が終わると日程表作成 者・渡航者の両方が日程表帳票を出力することができるようになります。輸出管理リファレンス番号の 入力は日程表作成者・渡航者どちらも行うことができます。



# 2-2. 申請の開始方法

TRIPで申請(日程表作成)を開始するには3種類の方法があります。

#### 新規申請

全く新たにTRIP上で日程表の作成を開始する場合は「新規申請」を行います。

#### 複写申請

TRIP上の「申請履歴」から自身が作成または渡航した過去の日程表をコピーして日付等を編集する ことで再利用することができます。過去に同様の行程で渡航したことがあり、日付や一部訪問先のみ異 なる渡航を行う場合に便利です。

#### 日程表データをインポートする ※現在この機能はございません。

TRIPで他のユーザーがエクスポートした日程表データ(CSVファイル)を入手しインポートするこ とで入力の省力化を図ることができます。同日程・同行程で多数の渡航者がいる短期研修プログラムや 研究室等で学会やフィールド調査に行く場合、あるいは他のユーザーが作成した日程表データを別の ユーザーが再利用する場合などに便利です。

インポート後に編集することもできますので、一部行程が異なる場合でもまず日程表データをイン ポートした上で編集を行えば、最小限の修正で過去のデータを再利用することが可能です。

# 2-2-(1) 新規申請

Î	て て 、 な は な た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ホーム 新規申請 申請原因 アカウント管理 代理者管理 ログアウト	①上部に表示されてい 「新規申請」をクリッ
STEP1	(1/5)申請種別	۲۵ <del>۳</del> -۴	本人の渡航の日程表を作成す →「2-3-(2) STEP 2:渡航
1	申請種別	海外出張	他のフーザーの渡航の口程ま
2	渡航者種別 現在ログインしているユーザ自身の炭航につ いての申請ですか?	○本人 ○他のユーザ	→「2-4-(2) STEP 2 : 渡航
		※へ キャンセル	

①上部に表示されているメニューボタンの します。

昜合 報の確認」に続きます。

乍成する場合 登録」に続きます。 ホーム 新規申請 申請履歴 アカウント管理 代理者管理 ログアウト

E	申請履歴						
0	■ 絞り込み条(	4				釈行	規申請 エクスポート
246	交り込み結果- 「詳細」 ボタンをク	- <b>覧</b> リックすると過去の申請(	の内容が閲覧できます。				
	申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作
	23-03 削除 複写申請	テスト 3070	韓国	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 教題員 / システム信報エリア支援室 / (テストー〇一三)	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
	20-01 削除 複写申請	テスト 3 0 4 6	8 <u>0</u> (11)	2020-11-02 ~ 2020-11-05	他のユーザ / 軟磁員 / (デストーロー王)	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
	削除	<del>7</del> 28-0-3			本人 / 教職員 / 図書館清報エリア支援室	次へ	

①上部に表示されているメニューボタンの 「申請履歴」をクリックします。

②過去の申請の中から再利用したい申請の申請番号の下にある「複写申請」ボタンをクリックします。

本人の渡航として作成した申請を複写した場合 →「2-3-(2) STEP 2:渡航者情報の確認」に続きます。

他のユーザーの渡航として作成した申請を複写した場合 →「2-4-(2) STEP 2: 渡航者の登録」に続きます。

### 2-2-(3) 日程表データをインポートする ※現在この機能はございません。

種類

2020/11/19 11:12 Microsoft Excel CSV ...

📰 👻 🛄 🕐

1 KB

サイズ

TRIPで他のユーザーがエクスポートした日程表データ(CSVファイル)を入手しインポートすることで、再利用することができます。(日程表データのエクスポートについては「4-4.日程表データをエクスポートする」を参照してください。)

 第次
 第次

 第次
 第次
 第次

①上部に表示されているメニューボタンの
 「新規申請」をクリックします。

	Tjukuba Rok ready Itinerary Planner		ホーム	新規申請	申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
	(1/5) 由書種別							
EFI	(1/5) 中前推力]							
								インボート
1	申請種別	海外出張						インポート
1	申請徳別 遠抗者徳別 現在ログインしているユーザ自身の源航につ いての申請ですか?	海外出語 〇本人 〇他のユーザ						インボート
1 2	申請種別 減就者種別 現在ログインしているユーザ自身の原航についての中国ですか?	海外出語 〇本人 〇他のユーザ						12#-1

②右上の「インポート」ボタンをクリックし ます。

日程表データインオ	- <b>h</b>
海外渡航システム(TRIP)からエク	スポートした日程表データファイル(CSV形式)を選択してください。
ファイル	ファイルを選択
インボート	

聞く

整理 ▼ 新しいフォルダー

3Dオブジェクト

🕹 ダウンロード

📃 デスクトップ

ドキュメント
 ピクチャ

ビデオ

PC

← → ~ ↑ 
→ PC > デスクトップ > itinerary

名前

trip\_2020\_11\_19\_111248.csv

③「日程表データインポート」画面が開きま す。「ファイルを選択」をクリックします。

④インポートする日程表データ(CSVファイル)を選択し、「開く」をクリックします。

・TRIPからエクスポートした形式のCSVファイルで ある必要があります。 →エクスポートの方法は「4-4. 日程表データをエク スポートする」を参照してください。

⑤「インポート」をクリックします。

⑥データ形式が正常な場合、確認画面が表示 されます。「詳細」をクリックするとイン ポートされた日程表の内容を確認することが できます。

	v		
ファイル名(1	V): trip_2020_11_19_111248.csv	 すべてのファイル (*.*) 開く(O) ▼	~ キャンセル
日程表データインポート			
海外波航システム(TRIP)からエクスボー ファイル	トレた日程表データファイル(CSV形式)を選択してください。 ファイルを選択 http_202011248.csv		
インボート			

更新日時

		渡航期間	状態	インポート種別	操
020-11-02 ~ 2020-11-05 輸出管理必要 〇本人 〇他のユ		2020-11-02 ~ 2020-11-05	輸出管理必要	○本人 ○他のユーザ	EN IN
020-11-02 ~ 2020-11-05 輸出管理必要 〇本人 〇他のユ		2020-11-02 ~ 2020-11-05	輸出管理必要	○本人 ○他のユーザ	

申請番号	渡航先	渡航期間	状態	インポート種別	操作
	韓国	2020-11-02 ~ 2020-11-05	輸出管理必要	◎本人 ○他のユーザ	詳細
申請番号	渡航先	渡航期間	状態	インポート種別	操作
	韓国	2020-11-02 ~ 2020-11-05	輸出管理必要	○本人 ◉他のユーザ	8単新田
				●教職員 ○学生	

⑦現在ログインしているユーザーが渡航者と なる日程表データをインポートする場合は 「インポート種別」で「本人」を、渡航者が 他のユーザーとなる日程表データをインポー トする場合には「他のユーザー」を選択し、 さらに渡航者が「教職員」か「学生」かを選 択します。

インポート種別を選択したら、「次へ」をク リックします。

⑧「申請履歴」画面に遷移します。

正常にインポートされた場合は「インポートが 完了しました」というメッセージが表示されま す。

「状態」欄の「次へ」ボタンをクリックして続 きを入力します。

⑦で「本人」を選択した場合

→「2-3-(2) STEP 2: 渡航者情報の確認」に続きます。

⑦で「他のユーザー」を選択した場合

→「2-4-(2) STEP 2 : 渡航者の登録」に続きます。

	一 つ 海 3 Teatra	<b> <b> た波想にシステム</b> ballRisk-ready Rimerary Plann </b>					
			ホーム	新規申請 申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログア
			インポートが空てしました	<b>K</b>			
			12/1-1/1/03 04 0/				
;旗燈歷							
10011-A	<i>0</i> +					新提由議	エクスオ
松り込み来	1+					1000 1000	
い) 7.(注用。	#*						
り込み結果「	-見						
羊組」ボタンをク	リックすると過去の申	靖の内容が閲覧できる	EJ.				
申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 作) / 提出先 / (日程署	成対象者 長作成者)	状態 最終操作日	3
		韓国	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 軟限	員	入力中	
削除						次へ	
削除							

# 2-3. 自身の渡航の日程表を作成する

「2-2-(1) 新規申請」からの続きです。

ここでは現在ログインしているユーザーが渡航者となる場合について説明します。

・他のユーザーの渡航の日程表を作成する場合は「2-4.他のユーザーの渡航の日程表を作成する」を参照してください。

# 2-3-(1) STEP 1:申請種別

1	申請種別	海外出張	
2	<b>渡航者種別</b> 現在ログインしているユーザ自身の渡航に いての申請ですか?	っ●本人 ○炮のユーザ	

①「渡航者種別」で「本人」を選択し、「次 へ」をクリックします。

# 2-3-(2) STEP 2: 渡航者情報の確認

STEP2	(2/5) 渡航者情報の確認			①渡航者(ログインユーザー自身)の情報を
申請種別				
1	申請種別	海外出張		1-5. ユーサー登録(サインアツノ)」 じ
渡航者情報				登録したアカウント情報が表示されます。
渡航者のユーザ	「一情報を変更する必要がある場合は、中請の前に	「アカウント管理」面面から変更を行ってください。		
1	氏名			
2	姓(日本語)	筑波		
3	名 (日本語)	太郎		
4	ミドルネーム (日本語)			
5	姓 (アルファベット表記)	Tsukuba		
6	名 (アルファベット表記)	Taro		
7	ミドルネーム (アルファベット表記)			
8	所属	人文社会系		
9	地名	教授		
10	職員番号	101 C		
11	提出先 <sup>*</sup> ♀	人文社会エリア支援室 ✓		<ul> <li>・この画面では「提出先」のみ変更することができます。</li> </ul>
12	内線番号	9999		他の項目を変更する必要がある場合には、トップメ
13	国内電話番号	090-9999-9999		ニューの「アカウント管理」画面から変更を行ってくだ
14	現地携帯電話番号(あれば)	+86-0000000		ニュ の 「 パンシー 自生」 回面の シジンをにつ てくた
15	Email	to an a set and the set of		
国内連絡先				
16	住所 (国内連絡先)	茨城県つくば市天王台 1 – 1 – 1		
17	氏名 (国内連絡先) 😔	筑康花子		
18	電話番号 (国内連絡先)	090-0000-0000		
19	渡航者との開係 (国内連絡先)	記爆者		
20	Email (国内連絡先)			
「海外渡航	連絡票/海外渡航連絡先」の提出の	要否		
21	「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提 出の要否	(31)		
たびレジ	「同意			
22	たびレジに同意確認	はい		
		- 特保存 キャンセル	18	②「次へ」をクリックします。

# 2-3-(3) STEP 3: 渡航全体の情報



・「複数予算による出張」で「いいえ」を選択した場合は「主な財源」を 選択してください。(文部科学省の「国際交流状況調査」等の統計調査の 基礎資料となります。ご協力をお願いします。) ①渡航全体の情報を入力します。

 ・本学では、外務省の発出する各国の危険情報(海 外安全ホームページ)に基づき、学生や教職員の海 外渡航に関する措置について定めています。
 必ず「海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について(学長決定)」および「外務省海外安全ホームページ」を参照し、渡航が許された地域であることを確認してください。

#### 海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航 に関する指針について:

http://www.tsukuba.ac.jp/students/goabroad/safety.html#guide

#### 外務省海外安全ホームページ:

https://www.anzen.mofa.go.jp/

・「出張」とは、大学からの出張命令または依頼により外国出張をすることです。大学からの財政支援がある場合は学生の渡航でも「出張」となります。
 ・「私事渡航」とは、プライベートな旅行のほか、大学での出張手続きを行わない民間奨学金による留学・短期研修も含みます。

	3	複数予算による出張*	●はい Oいいえ		
3	1-1	複数予算の場合の期間 - 1	=	~ 🗮	]
3	- 1	複数予算の場合の情報 - 1			
3	- 2	複数予算の場合の期間 - 2	=	~ 🗮	
3	- 2	複数予算の場合の情報 - 2			
3	- 3	複数予算の場合の期間 - 3	=	~ 🔳	
3	- 3	複数予算の場合の情報 - 3			
3	- 4	複数予算の場合の期間 - 4	=	~ 🗮	
3	- 4	複数予算の場合の情報 - 4			
	5	減額調整の有無 * ♀	Oldun Oliniz		
	6	同行者			
	7	備考 0			
			1		

複数予算による出張の場合

・「複数予算による出張」で「はい」を選択した場 合は「複数予算の場合の期間」と「複数予算の場合 の情報」の入力欄が展開します。

出張前半・後半など期間により支出する予算が異な る場合は、予算名を「複数予算の場合の情報」に、 また各々の予算で支払う期間(日付)を「複数予算 の場合の期間」に入力してください。(4予算を超え る場合は備考欄に記載してください。)

期間によらない場合は、「〇〇円をA予算から、超過 分をB予算から支出」のように備考欄に詳細を記載し てください。

・「主な財源」の情報は次の「2-3-(4) STEP 4:日程表(移動・用務/訪問先)」の「用務/訪問先」で選択します。

### 減額調整を行う場合

・長期出張の場合等に、日当や宿泊費を規定額より減額する場合には 「減額調整の有無」で「はい」を選択します。「はい」を選択した場合 は、備考欄にどの項目をどのように減額するのかを記載してください。

### 不在中の職務補充等の措置(教職員のみ)

D職務補充等の措置	前回履歴からコピー
出張届に「海外渡航連絡票/海外渡航 はい組織所属の場合は適宜「-」など	(連絡先)の提出が求められている場合において、不在中の職務維充を行う方の情報を入力してください。 を入力してください。
所属部局名*	人文社会系
職名*	助教
氏名*	<u></u> 振峰 学
電話番号*	9999
Email *	
備考	「〇〇関連」については、接峰学動教に代理講義を依頼する。 「〇〇満督」については、Zoomにより遠隔で対応する。
	<ul> <li>職務補充等の措置</li> <li>(場合)</li> </ul>

・教職員がログインした場合は「不在中の職務補充 等の措置」が表示されます。

所属組織から出張届に「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の 提出が求められている場合において、不在中の職務補充を行う 方の情報を入力してください。

「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提出が求められていない い組織所属の場合は適宜「-」などを入力してください

(「前回履歴からコピー」ボタンをクリックすると直近の渡航 で入力した情報を呼び出すことができます。)

次へ 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

②「次へ」をクリックします。

# 2-3-(4) STEP 4:日程表(移動・用務/訪問先)

ILF4	(4/3) 口柱衣 (19岁) 市份	NUH1701					±0 +
から帰着:	までの「移動」と「用務/訪問先」を追加してく1	Sau.					¥Q2
力必須項	目です						
発							
1	出発日 *	=					
2	出発国名 *	日本				~	• [
3	出発都市名*						=± PB
4	出発地(駅名・高速バスターミナル名等) *						が同じたのであっていた。
fth							
5	2014年1月11日	○筋空機 ○鉾港 (	0117 04/72		٦		
6	びおナボ 山田田の <sup>×</sup>			- AC1244 - C1220H			
7	出死部市名*						
8	<ul> <li>■     <!--</td--><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>						
9	出発日 (現地時間)*	=					
12	到着日(現地時間) * 出発日をコピー	=				_ 1+	
14	到着国名* 出発国をコピー	日本				~ \/ \/	
15	到著都市名 <sup>★</sup> ♀						
16	到着地 (駅名・高速/(スターミナル名等) *						
17	- 到着地は経由地ですか? * ♀	しはい しいいえ					
18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	이はい のいいえ					
		П	1務/訪問先を追加 移動追加	追加			
着							۸/
5	帰着(予定)日						V
6	帰着国名						
7	帰着都市名						
8	帰着地 (駅名・高速/(スターミナル名等)						J
							1

① 「移動」や「用務/訪問先」の日程表情 報を入力します。

・「出発」から「帰着」までを、「移動」および「用務/ 訪問先」を入力・追加してつなげる要領で情報を入力して 行きます。



### 「出発」と最初の「移動」の入力

出発			
1	出発日 *	<b>=</b> 2020/12/01	/ 101 25 26 27 28 29 30 31 / ンダーが表示され、日付を選択す
2	出発国名 *	∃±	<sup>1210,</sup> 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 ることができます。
3	出発都市名 *	٦	22 23 24 25 26 27 28
4	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) *	研究学業	29 30 1 2 3 4 5
移動			
5	移動手段 *	○抗空嶺 ●鉄道 ○ノ(ス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	・日付・国名・都市名等は、上から順に入力して行くと
6	出発国名 *	B≭	直上の情報が次の起点として表示またはコピーされます。
7	出発都市名 <sup>★</sup> ♀	2<12	(順番を入れ替えた場合等は適宜修正してください。)
8	出発地 (駅名・高速/(スターミナル名等) *	研究学園	
9	↓ 出発日 (現地時間)*	₩ 2020/12/01	
12	到箬日 (現地時間) <sup>*</sup> 出発日をコピー	2020/12/01	
14	到差国名* 出発国をコピー		
15	到著都市名*	成田	
16	● 到着地(駅名・高速/(スターミナル名等) *	成田空港	・「経由地」とは
	Θ		単に乗り換えるだけの空港、駅等の場合「はい」を選択
17	到着地は経由地ですか?* <del>②</del>	●はい Oいいえ	します。
18	到着地は宿泊地ですか? *	Olgu Curra	・ 「宿泊地」とは
			到着地でホテル等に宿泊する場合「はい」を選択します
			帰着地は宿泊地に含めません。



①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」 ボタンをクリックします。

			L
5	移動手段*	○航空機 ○鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	
6	出発国名 *	日本	
7	出発都市名 * <del>Q</del>	成田	
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) * •	成田空港	
9	出発日(現地時間)*	2020/12/01	
12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	<b>#</b>	
14	到着国名 * 出発国をコピー		
15	到碧都市名* •		
17	到箬地は経由地ですか? * •	Olitin Oniniz	
18	到着地は宿泊地ですか? * 😜	Olitin Onitiz	
		7775 /Ja68.4551.55.5	

②新しい「移動」が追加されます。

③「移動」情報を入力します。

・当該「移動」を削除したい場合は右上の「削除」ボタ ンをクリックします。

### 都市名サジェスト機能

14	到着国名 * 出発国をコピー	₹20-57
15	到着都市名 <sup>★</sup> ♀	Ku
17	到着地は経由地ですか? * ♀	Kuala Lumpur : KUL Kuala Terengganu : TGG
18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	Kuantan : KUA
		Kuching : KCH
		Kudat : KUD

14	到箬国名* 出発国をコピー	マレーシア ・	
15	到箬都市名*	КИЦ	
	·		
17	到着地は経由地ですか? <sup>*</sup>	Kuala Lumpur : KUL	

・国名を選択後、都市名をアルファベットで数文字入力
 し始めると、その国のそのスペルで始まる主だった都市
 名が表示されます。

移動先の都市が一覧にあれば選択します。一覧に出て来 ない場合はそのまま都市名を入力してください。

・航空券等に印字されているスリーレターコードでも都 市名(空港名)を入力することができます。

・都市名サジェスト機能はアルファベットにしか対応し ていません。

・アルファベットの都市名を選択肢から選ぶと、外務省 「たびレジ」から訪問国に関する注意喚起等の通知が届 く際に、国全体の情報だけでなくよりその都市・地域に 特化した情報を受け取ることができます。

### 「用務/訪問先」の追加

用務/訪問先 19 助

20

21

22

23

24

25

26

27

訪問先国名

訪問題始日\*

訪問終了日\*

訪問先は協定校ですか?\*

用務/参加プログラム・科目、学会名

出張・私事渡航の別\*

主な訪問目的\*

称

主な財源\*

訪問先\*

用務/訪問先を追加	
移動追加	

訪問先が学会の会場等で選択肢中にない場合は、「選択肢にない」を選び、会場のホテル名やコンペンショ ンセンター名を入力してください。また、フィールドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場合に は、地域、地名、広域名等を入力してください。

~

マレーシア

=

=

Oはい Oいいえ Oわからない

●出張 ○私事渡航

本学>運営資金等

用務/訪問先を追加
移動追加

①「用務/訪問先」を挿入したい箇所の「用 務/訪問先を追加」ボタンをクリックします。

📰 ②新しい「用務/訪問先」が追加されます。

・当該「用務/訪問先」を削除したい場合は右上の「削 除」 ボタンをクリックします。

/ <sub>B</sub> /J	向7七	
19	訪問先国名	マレーシア
20	訪問開始日*	2020/12/02
21	訪問終了日*	2020/12/04
22	訪問先 *	訪問先が学会の会場等で選択数中にない場合は、「選択数にない」を選び、会場のホテル名やコンペン ンセンター名を入力してください。また、フィールドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場 は、地域、地名、広域名集を入力してください。
		選択肢にない
		選択該にない場合: Kuala Lumpur Congress Cen
23	訪問先は協定校ですか?*	Oはい ODからない
24	出張・私事渡航の別 <sup>★</sup> ♀	⑧出摄 〇私事選究
25	主な訪問目的*	学会・シンボジウム(ワークショップ含む)
26	用務/参加プログラム・科目、学会名称*	ABC Conference 2020
27	主な財源 *	本学>運営資金等
		用務/這關先を追加

③「用務/訪問先」情報を入力します。

・訪問先が本学の協定校の場合は訪問先国の協定校の 一覧から選択ください。

(更新頻度の関係で最新の情報が反映されていない場 合があります。ご容赦ください。)

・訪問先が学会の会場等で選択肢中にない場合は、 「選択肢にない」を選び、会場のホテル名やコンベン ションセンター名を入力してください。また、フィー ルドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場 合には、地域、地名、広域名等を入力してください。

・「出張・私事渡航の別」「主な財源」については、 「2-3-(3) STEP 3: 渡航全体の情報」で選択した選択 肢が表示されています。「用務/訪問先」により一部 異なる場合は修正してください。

	移動手段*	○航空機 ●鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶
6	出発国名 *	日本
7	出発都市名 <sup>★</sup> ♀	成田:NRT
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) * ♀	成田空港
9	出発日 (現地時間)*	<b>E</b> 2020/12/06
12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	2020/12/06
14	到着国名 * 出発国をコピー	日本
15	到着都市名 <sup>*</sup> ♀	
16	到着地(駅名・高速バスターミナル名等) *	研究学園
	0	
17	到着地は経由地ですか? <sup>★</sup> ♀	Ogu ອີນນາຊ
18	到箬地は宿泊地ですか? * ♀	0(21) @(11)2
		用務/訪問先を追加
		移動追加
ł		
5	帰着(予定)日	2020/12/06
6	帰着国名	E#
-	帰着都市名	ಾ<ಟೆ
1		10.00

•	「帰着」	の日付・	国名・	都市名等には、	直上の	「移
動」	の到着	情報が自	目動表示	、されます。		

③「帰着」まですべての情報の入力が終わったら「確認画面へ」ボタンをクリックします。

### 2-3-(5) STEP 5:確認・登録

	-	
;前狸)	51	
1	申請種別	海外出碼
1	氏名	
2	姓 (日本語)	筑液
3	名 (日本語)	太郎
4	ミドルネーム (日本語)	
5	姓 (アルファベット表記)	Tsukuba
6	名 (アルファベット表記)	Taro
7	ミドルネーム (アルファベット表記)	
8	所属	人文社会系
9	職名	教授
40	14 = 14 =	

52	出光画石	
53	出発都市名	成田:NRT
54	出発地 (駅名・稟連/(スターミナル名等)	成田空港
55	出発日 (現地時間)	2020-12-06
56	到箬日 (現地時閣)	2020-12-06
57	到着国名	日本
58	到着都市名	ಾ<ಡ
59	到着地 (駅名・高速/(スターミナル名等)	研究学園
60	到着地は経由地ですか?	いいえ
61	到着地は宿泊地ですか?	uuz.
帰着		
62	帰着(予定)日	2020-12-06
63	保着国名	日本
64	帰着都市名	ಾ<ಡ
	信用時(肥久、宣注((スクートナ)(久笑))	研究学園

登録する 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

① STEP 1からSTEP 4で入力した内容が表示 されますので確認してください。

修正したい場合は「前のページに戻る」ボタンをク
 リックして戻ることができます。

・「一時保存」をクリックすると登録せずに「入力中」 状態で保存します。一時保存された日程表情報は「申請 履歴」画面に表示されますので「次へ」ボタンを押して 続きを入力することができます。

・「キャンセル」をクリックすると申請をキャンセルし 入力した情報が全て削除されるのでご注意ください。

 2 よければ「登録する」ボタンをクリック します。

24

# 2-3-(6) 輸出管理

				-	+ 1	acateria the	thit mm	man and a laboration	I IS THE ONE ADD THE	
					ホーム	新規申請	申請履歴 1	アカウント管理	代理者管理	0075
	日月	最の仮登録が	完了しました。	輸出管理システム	(TExCO)	で取得したり	ファレンス番号を	入力してください。		
コット・フス	~ - 2 2 4	ı,								
リノドレノス国	官万豆剪	ĸ								
この日程表等の作成に先	E立って、別	途にTEXCO海	外渡航の輸出管	理を使用して携行貨	電物や海外	に提供する技術	市の輸出管理を済	ませましたか? *		
) 1) TExCO海外遠航の	の輸出管理7	、携行貨物や	提供技術の輸出	意理を既にすべて落	ませた。					
	A HALL DO NO.	3 4/21 J 25 T/J	ADD IN A DOMESTIC HER D	maran 山谷(1~ フィイレ/川						
J21 TEXCO 温外常初の	の輸出管理7	様行貨物や	提供技術の輸出	ereの一部を済ませ	たが、未た	いい 管理す/	(き部分が残ってし	13.		
J2)TEXCO海外満肌の J3)輸出管理はまだ行	の輸出管理で うていない	、携行貨物や	提供技術の輸出	曾理の一部を済ませ	たが、未た	ど輸出管理す/	《き部分が残ってい	NS.		
○2) TEXCO海外渡肌の ○3) 輸出管理はまだ行 ○4) 不明である。	の輸出管理で うっていない	、携行貨物や	提供技術の輸出	管理の一部を済ませ	たが、未た	ど輸出管理す/	くき部分が残ってい	a.		
○2) TEXCO海外渡肌の ○3) 輸出管理はまだ行 ○4) 不明である。	D輸出管理で うっていない	、携行貨物や	提供技術の輸出	言理の一部を済ませ	たが、未た	ど輸出管理す/	くき部分が残ってい	NG.		
○2) TEXCO海外渡航の ○3) 輸出管理はまだ行 ○4) 不明である。	D輸出管理で テっていない	、携行貨物や	提供技術の輸出	き理の一部を済ませ	たが、未た	ビ輸出管理すべ	《き部分が残ってい	\ð.		
J2) TEXCO海外渡肌の J3) 輸出管理はまだ行 J4) 不明である。	D輸出管理で 行っていない	、携行貨物や	提供技術の輸出	音理の一部を済ませ CO 筑波大学 University of	たが、未が 学輸出管理 Tradada Esport	ビ輸出管理す/ SACFA Control System	くき部分が残ってい			
J2 / TExC0海外液肌の J3 / 輸出管理はまだ行 J4 / 不明である。	の輸出管理で 行っていない	、携行貨物や:	現供技術の輸出	自理の一部を済ませ CO 筑波大3 にmmuty of 海外		ENRITE E	くき郎分が残ってい	13.		
<ul> <li>⊃2) TExCO海外液肌の</li> <li>○3) 輸出管理はまだ行</li> <li>○4) 不明である。</li> </ul>	D輸出管理で	、携行鏡物や: 。	現代技術の輸出的	自理の一部を済ませ CO Sig大 University 加強に留知		と輸出管理すイ システム Control System 申請者用 こちら	<き部分が残ってい	N <b>∂</b> ,		
22) TEXCO為外援机の 03) 輸出管理はまだ行 04) 不明である。	D輸出管理で	·、携行與物や:	提供技術の輸出的	自理の一部を済ませ CO 筑破大号 たいのいい 海外 輸出管理	たが、未が 学输出管理 Tradula Expert よ出張問 星手続きは	ビ輸出管理すイ システム Cantol System 申請者月 こちら	(き部分が残ってい)	NG.		
22) TEXCO為外援机の 03) 輸出管理はまだ行 04) 不明である。 リファレンス番号 1	の輸出管理で	、携行與物や: •	提供技術の輸出	自建の一部を済ませ CO SS後大号 (The Section of Contract (The Section of Contract) (The	たが、未が <sup> 学</sup> 輸出管理 Testada Expert ・ 出張 星手続きは	29 <b>ステム</b> Control System 申請者用 こちら	(き部分が残ってい)	`∂.		
22) TEXCO為外援制の 03) 輸出管理はまだ行 04) 不明である。 リファレンス番号 1	の輸出管理で	、携行與物や: •	提供技術の輸出	自提の一部を済ませ COO 気速大 (Stansort ) 一 新出版初 輸出版初	たが、未が <b>学給出管理</b> 「Watching Expert 「Watching Expert 上 工 長 長 長 長 長 長 長 長 長 長 一 二 よ 氏 一 二 し た の で の し の の の し の の の し の の の の の の の の の の の の の	29 <b>ステム</b> Control Syntem 申請者月 こちら	(き部分が残ってい)	18.		
J) FEXCO海外活動の 23) 新祉営業はまだ行 24) 不明である。 リファレンス番号 1 リファレンス番号 2	D輸出管理で Fっていない	、携行颠物や: 。	提供技術の輸出	住理の一部を済ませ 気破大3 (Stranger <b>第一外</b> 輸出物初	たが、未が 学輸出管理 Tradada Expert ・ 出張 星手続きは	と輸出管理すべ システム Control System 申請者月 こちら	(き部分が残ってい)	\\$,		
22) TEECの角外満成の3 3) 私出管理はまだ行 D4) 不時である。 リファレンス番号 1 Jファレンス番号 2 Jファレンス番号 3	たいない からし しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん	、携行與物や: 。	提供技術の輸出	e理の一部を済ませ CO	たが、未が 学輸出管理 Tradula Export 、出張 星手続きは	EN的出始理すが Control Syntres 申請者用 こちら	(き部分が残ってい)	\Z,		
22) IECO時外減50 23) 私出管理はまだ行 24) 不時である。 リファレンス番号 1 リファレンス番号 2 リファレンス番号 3	A#出管理で デっていない	、携行與物や。 。	提供技術の輸出 TEx	e理の一部を済ませ CO <u>既決大</u> Weiward of <del>海外</del> 輸出管研	たが、未が	<sup>29</sup> ステム 「mars years 日前者月 こちら	(き部分が残ってい)	\s		
2021 FECOR外活成の2 3) 新山管理はまだけ 204) 不妨で改る。 リファレンス番号 1 リファレンス番号 2 リファレンス番号 3 リファレンス番号 4	D輸出管理で デっていない	、携行與物や。 。	提供技術の輸出 TEx	住理の一部を済ませ のの 気度大学 (1997)	たが、未が 学输出管理 Traduals Export 、出張 呈手続きは	<del>2<b>3.75ム</b> (maily in a start) (maily in a start) 日前者月 こちら</del>	(き部分が残ってい)	\z,		
22) IECO時外満成の 3) 新祉管理はまだ行 24) 不時である。 リファレンス番号 1 リファレンス番号 2 リファレンス番号 3 リファレンス番号 4		、携行颇物や。 。	提供技術の輸出	全理の一部を済ませ この 変換大学 に通知が 通知が 和記当留計	たが、未が 学输出管理 Teaching Export	さ始出智理すイ (2 <b>2ステム</b> (2000年) 中請者月 こちら	「「「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」	\s		
U27 IECO(5) 外流的(5) 3) 私出管理はまだけ (04) 不妨である。 リファレンス番号 1 リファレンス番号 3 リファレンス番号 4 リファレンス番号 5		、携行頉物や。 。	提明技術の輸出 TEx	e提の一部を済ませ CO <u>究後大</u> 考 University 油外 和出物的	たが、未が * 輸出管理 - 出張 - 出張	EWALL 管理する A Canada Yayan 中請者用 こちら	(2部分が残ってい)			

① 日程表情報の入力に続き、輸出管理リ ファレンス番号の登録画面に遷移します。

渡航の責任者や担当者等から使用するリファ レンス番号について特に案内がない場合、 「輸出管理システム(TExCO)」で別途取得 する必要があります。

輸出管理システム(TExCO)URL: https://texco.sec.tsukuba.ac.jp/

・学生の一部渡航目的で「輸出管理対象外」の場合はこの画面は表示されません。「2-3-(7)日程表帳票の出力」に進んでください。

リファレンス番号登録		
この日程表等の作成に先立って、別途にTEXCO海外渡航の輸出管理を使用して携行貨物や海外に提供す	る技術の輸出管理を済ませましたか? *	
●1) TExCO海外運初の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理を反にすべて済ませた。 ○2) TExCO海外運初の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理の一部を済ませたが、未定輸出管理 ○3) 輸出管理はまだ行っていない。 ○4) 不特である。	書すべき部分が残っている。	② 現在の輸出管理手続きの状況を選択して ください。
TExCO 気波大学輸出版型システム Strengy Filazing (configure 海外出張申請者 輸出管理手続きはこちら	皆用	
リファレンス番号1		
リファレンス番号2		
リファレンス番号 3		
リファレンス番号 4		
リファレンス番号 5		
リファレンス番号 6		③ 輸出管理システム(IExCO)で取得した
リファレンス番号7		有効なリファレンス番号を入力してください。
リファレンス番号 8		・別送品がある場合など、1渡航に紐づくリファレンス
リファレンス番号 9		
リファレンス番号 10		田 517 後 3 2 3 3 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 3 2 3
キャンセル		④ 「次へ」をクリックします。

この日程表等の作成に先立っ	て、別途にTEXCO海外渡航の輸出管理を使用して携行貨物や海外に提供する技術の輸出管理を済ませましたか? *	
1)TExCO海外渡航の輸出智	理で、携行貨物や提供技術の輸出管理を既にすべて済ませた。	
リファレンス番号 1		
リファレンス番号 2		
リファレンス番号 3		
リファレンス番号 4		
リファレンス番号 5		
リファレンス番号 6		
リファレンス番号 7		
リファレンス番号 8		
リファレンス番号 9		
リファレンス番号 10		

⑤ 確認画面が表示されます。

す。

よければ「登録する」ボタンをクリックしま

 で だ 理書 智慧 ログアウト
 の 「 申請履歴」 画面に 遷移します。
 「登録が完了しました。」と表示され、当該
 申請の「状態」が「完了」となれば完成です。
 →「2-3-(7)日程表帳票の出力」に続きます。

・輸出管理がまだすべて終わっておらず「状態」が「輸 出管理必要」の場合、輸出管理システム(TExCO)でリ ファレンス番号取得後、「操作」欄の「輸出管理」ボタ ンをクリックして「リファレンス番号登録」画面を開き 登録を行ってください。

			ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログア
			登録が完了しました	1.				
請履歴								
なり込み条約	ŧ						新規申請	エクスオ
)込み結果一 11」ボタンをク!	<b>覧</b> リックすると過去の申請	青の内容が閲覧できま	τ.					
)込み結果一 EJ ボタンをクリ 申請番号	- 覧 リックすると過去の申読 	春の内容が閲覧できま <b>渡航先</b>	₹. 渡航期間	渡航者種 / 提出先,	i別 / 作成対象者 / (日程表作成者	者 状 <sup>但</sup> 皆) 長終操	隆作日	操作
)込み結果一 E] ボタンをク! 車請番号	- 覧 リックすると過去の申 - 渡航者氏名 - 筑波 太郎	着の内容が簡覧できま <b>滚航先</b> マレーシア	デ。 <b>波約期間</b> 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者種 / 提出先, / 人文社	<ul> <li>(別)作成対象</li> <li>(1)(日程表作成者</li> <li>人/款職員</li> <li>((一))((一))((一))((一))((一))((-))((-))((-)</li></ul>	者 (秋憩 ) 長終樂 完了	E 作日	操作
<ul> <li>         ・)込み結果         ・         ・         ・</li></ul>	- <b>覧</b> Jックすると過去の申請 <b>渡航者氏名</b> 筑波 太郎	高の内容が開発できま <b>激励先</b> マレーシア	<sup>す。</sup> 渡航期間 2020-12-01 ~ 2020-12-06	<b>渡航者種</b> / <b>提出先</b> 本、 / 人文社	- (円程表作成対象 1) (円程表作成者 人/ 軟職員 会エリア支援書	者 状態 皆) 是終操 完了	Ě 作日 7	操作 詳細 輸出管理
<ul> <li>込み結果一</li> <li>町 ボタンをクリ、</li> <li>申請番号</li> <li>削除</li> <li>複写申請</li> </ul>	9見 リックすると過去の申記 <b>波統者氏名</b> - 筑波 太郎	和の内容が簡繁できま <b>激励先</b> マレーシア	F. 渡航期酬 2020-12-01 ~ 2020-12-05	渡航者種 /提出先 /人文社	- 30) / 作成対象 - (日程表作成者 人 / 軟態員 会エリア支援語	者 状理 周转操 完 7 室	₩ 作日 7	操作 詳細 輸出管理 日程表出力
<ul> <li>込み結果一</li> <li>(ボタンをクリー</li> <li>申請番号</li> <li>前除</li> <li>複写申請</li> <li>前除</li> </ul>	現         現         現         現         現         現         日         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	ao内容が開築できま <b>波航先</b> マレーシア 韓国	F. 渡航期間 2020-12-01 ~ 2020-12-06 2020-11-02 ~ 2020-11-05	渡航者箱 /提出先 /人文社 人文社	13月 / 作成対象計 /(日程表作成書 人 / 軟職員 会エリア支援音 人 / 軟職員	者 構 構 構 発 元 二 入力	Ĕ 作日 7 ↓	操作 詳細 輸出管理 日程表出力
<ul> <li>込み結果ー</li> <li>町ボタンをグ!</li> <li>申請番号</li> <li>削除</li> <li>歳写申請</li> <li>削除</li> <li>削除</li> </ul>		ao内容が開築できま <b>波航先</b> マレーシア 韓国	F. 渡航期酬 2020-12-01 ~ 2020-12-06 2020-11-02 ~ 2020-11-05	渡航者種 /提出先 本、 /人文社 本、	300 / 作成対象者 (日程裏作成者 人) 叙徳員 会エリア支援語 人) 叙徳員	者 (秋理 周祥操 定 (元) (元) 次へ	# <b>##</b>	操作 詳細 輸出管理 日程表出力

# 2-3-(7) 日程表帳票の出力

青履歴						
り込み条件	÷				新規申	請 エクスオ
込み結果一	覧					
<ul> <li>ボタンをクリ</li> <li>申請番号</li> </ul>	リックすると過去の申請 <b> 渡航者氏名</b>	青の内容が閲覧できま <b> 渡航先</b>	y. 渡航期間	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作
削除 複写申請	筑液 太郎	マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人 / 敏強員 / 人文社会エリア支援室	完了	詳細 輸出管理 日程表出力
削除		\$ <u>9</u> <b>a</b>	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 較職員	入力中 次へ	

①「申請履歴」画面で、日程表帳票(PDF) を出力したい申請の「操作」欄の「日程表出 力」ボタンをクリックします。

### 「日程表」帳票

						②TRIP所定の「日程表」帳票がPDF出力されます。
						印刷して出張届や留学願等に添付してください。
(Ø)TRIP	筑波大学 海外遊航システム	B	程 表	Ē		
所属/Affiliation: 氏名/Name: 職名・身分/Job Title, 職員番号・学籍番号/	人文社 筑波; Student Status: 教授 ID No.:	L会系 次郎	Tilliciary		【海外波航システム出力株 Prited out by TRIPSer 状態/Status 申請番号/Application No.	
年月日	国 名 Common	発着地名	訪問先	滞在日数	(用務 Buiner	・「状態」が「完了」もしくは「輸出管理対象外」以外の場合、
1.44.5	Colory	Departure & Annou	Pare to v bit	Did. of Days		まだ必要な手続きが残っており出張届や留学願等に添付する日
2020-12-01	日本	つくば 発		1	鉄道	程実としてけ <u>本</u> +分です。必ず完了させてから添けするように
2020-12-01	日本	成田 着	(MH089 10:20)		独田地 航空機	住我としては不下力です。必ず光」ときてから亦内するように
2020-12-01	マレーシア	Kuala Lumpur :	(16:45)		177 - 180	してくたさい。
2020-12-02		KUL 唐	Kuala Lumpur	3	ABC Conference 2020	
2020-12-05	7137	Kuala Lumnur -	Congress Center	1	at 10 48	
2020-12-05		KUL 発	(111100 20.00)		31.1 W	
2020-12-06	日本	成田:NRT着	(07:40)	1	経由地	
2020-12-06		つくば着				
備考/Remarks		E	日程表作成者/ItineraryCreator: 第	【波 大郎 (人文社会)	k), Email	
						└─── ・スマートフォンのカメラやQRコードリーダーで読み取るとTRIPの当該申請
輸出管理リファレンス	番号 / Export Contro	Reference No. :				にアクセスすることができます(ログインが必要です)。編集が必要な場合等
※旅費支給を必要。	とする交通費等(用料	6先への移動に鉄道等	を利用する場合)は支持	ムいの確認でき	る書類を保管しておくこと。	して便利です。
※航空機を利用する	る際に深夜便(午前0	時以降)を利用する場	合は、出張期間に注意	すること。		
			Page 1/2			

### 「海外渡航連絡先」帳票(教職員の場合のみ)



③以下の条件を満たす場合、日程表帳票に続いて「海外渡航 連絡先」帳票が出力されます。

所属組織から出張届への「海外渡航連絡票/海外渡航連絡 先」の添付が求められている場合に併せて提出してください。

出力条件:

- 渡航者ユーザーが教職員。
- 渡航者ユーザーがアカウント情報の「『海外渡航連絡票/海外 渡航連絡先』の要否」欄で「はい」を選択している。
- 渡航者本人、渡航者が代理者権限を付与したユーザー、もしく は権限ユーザーとしてログインしている。

・「海外渡航連絡先」帳票には、渡航者ユーザーがアカウント情報に 登録した「国内連絡先」と、渡航申請時にSTEP 3(渡航全体の情報) で入力した「不在中の職務補充等の措置」が印字されます。

# 2-4. 他のユーザーの渡航の日程表を作成する

「2-2-(1) 新規申請」からの続きです。

ここでは現在ログインしているユーザーが渡航者に代わって「日程表作成者」として日程表を作成する場合につい て説明します。

・自身の渡航の日程表を作成する場合は「2-3. 自身の渡航の日程表を作成する」を参照してください。

### 2-4-(1) STEP 1: 申請種別

1	申請種別	海外出張
2	渡航者種別 現在ログインしているユーザ自身の液航につ いての申請ですか?	O≭↓ ●检のユーザ
3	作成対象者 日程表作成対象は救職員か学生ですか?	●軟版員 ○学生

①「渡航者種別」で「他のユーザ」を選択、 さらに「作成対象者」で渡航者が「教職員」 または「学生」かを選択し、「次へ」をク リックします。

# 2-4-(2) STEP 2: 渡航者の登録

STEP	2(2/5)渡航者の登録		①渡航者の登録を行います。
•入力必須	項目です		・登録を行うためには最低限渡航者の「氏名」「メー
1	氏名*		ルアドレス」「統一認証ID」の情報が必要です。
2	メールアドレス <sup>*</sup> 統一認証D UTID-13またはUTID-NAME <sup>*</sup>		・渡航者ユーザーの所属や職名、国内連絡先等のアカウント情報は渡航者が自身で入力します。(日程表作成者には表示されません。)
			・統一認証IDとしては、UTID-13とUTID-NAMEの両方が 使用可能です。
			UTID-13は職員証または学生証裏面のバーコードの下に印刷 されている13桁の番号です。
STEP2	2 (2/5) 渡航者の登録		UTID-NAMEは大学から付与されたu.tsukuba.ac.jp,
* 入力必須取 ユーザ1	頁目です		un.tsukuba.ac.jp, s.tsukuba.ac.jpドメインのメールアドレ スの @ より手前です。
1	氏名 *	渡祝香太郎	
2	メールアドレス*		統一認証詳細(字例情報メティアセンターリエノサイト): http://www.cc.tsukuba.ac.ip/wp/service/account
3	統一認証ID UTID-13またはUTID-NAME *		
ユーザ2			②「追加」をクリックすると、渡航者ユー
1	氏名*	渡院香次郎	ザー欄が追加されます。同日程・同行程の渡
2	メールアドレス*		
3	統一認証ID UTID-13またはUTID-NAME *		
		38.00	・教職員と学生では設問の選択肢が一部異なるため、ここ ではSTEP 1で「作成対象者」として選択した種別の者(教 職員なら教職員、学生なら学生)のみ追加できます。
		**>tell <b>29</b>	③全員分入力したら「次へ」をクリックします

# 2-4-(3) STEP 3: 渡航全体の情報



・「複数予算による出張」で「いいえ」を選択した場合は「主な財源」を 選択してください。(文部科学省の「国際交流状況調査」等の統計調査の 基礎資料となります。ご協力をお願いします。) ①渡航全体の情報を入力します。

 ・本学では、外務省の発出する各国の危険情報(海 外安全ホームページ)に基づき、学生や教職員の海 外渡航に関する措置について定めています。
 必ず「海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について(学長決定)」および「外務省海外安全ホームページ」を参照し、渡航が 許された地域であることを確認してください。

#### 海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航 に関する指針について:

http://www.tsukuba.ac.jp/students/goabroad/safety.html#guide

#### 外務省海外安全ホームページ:

https://www.anzen.mofa.go.jp/

・「出張」とは、大学からの出張命令または依頼により外国出張をすることです。大学からの財政支援がある場合は学生の渡航でも「出張」となります。
 ・「私事渡航」とは、プライベートな旅行のほか、大学での出張手続きを行わない民間奨学金による留学・短期研修も含みます。

3	複数予算による出張*	●はい OUUえ
3 - 1	複数予算の場合の期間 - 1	
3 - 1	複数予算の場合の情報 - 1	
3 - 2	複数予算の場合の期間 - 2	<b>H</b>
3 - 2	複数予算の場合の情報 - 2	
3 - 3	複数予算の場合の期間 - 3	~ #
3 - 3	複数予算の場合の情報 - 3	
3 - 4	複数予算の場合の期間 - 4	<b>H</b> ~ <b>H</b>
3 - 4	複数予算の場合の情報 - 4	
5	減額調整の有無 <sup>★</sup> ♀	Older Christ
6	同行者	
7	((1 <sup>3</sup> ) (1 <sup>3</sup> )	

複数予算による出張の場合

・「複数予算による出張」で「はい」を選択した場 合は「複数予算の場合の期間」と「複数予算の場合 の情報」の入力欄が展開します。

出張前半・後半など期間により支出する予算が異な る場合は、予算名を「複数予算の場合の情報」に、 また各々の予算で支払う期間(日付)を「複数予算 の場合の期間」に入力してください。(4予算を超え る場合は備考欄に記載してください。)

期間によらない場合は、「〇〇円をA予算から、超過 分をB予算から支出」のように備考欄に詳細を記載し てください。

・「主な財源」の情報は次の「2-4-(4) STEP 4:日程表(移 動・用務/訪問先)」の「用務/訪問先」で選択します。

### 減額調整を行う場合

・長期出張の場合等に、日当や宿泊費を規定額より減額する場合には 「減額調整の有無」で「はい」を選択します。「はい」を選択した場合 は、備考欄にどの項目をどのように減額するのかを記載してください。

### 不在中の職務補充等の措置(教職員のみ)

王中C	中の職務補充等の措置「前回履歴からコピー				
構から れてい	出張屈に「海外渡航連絡票/海外渡航 ない組織所属の場合は適宜「-」など	1世勝先」の歴出が求められている場合において、不在中の職務補充を行う方の俳優を入力してください。 どを入力してください。			
8	所属部局名*	人文社会系			
9	職名 *	助教			
10	氏名*	· 乘峰 学			
11	電話番号*	9999			
12	Email *				
13	備考	「OO既論」については、 栄培 学助教に代理理義を依頼する。 「OO涙語」については、Zoomにより遠隔で対応する。			

・教職員がログインした場合は「不在中の職務補充 等の措置」が表示されます。

所属組織から出張届に「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の 提出が求められている場合において、不在中の職務補充を行う 方の情報を入力してください。

「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提出が求められていない い組織所属の場合は適宜「-」などを入力してください

(「前回履歴からコピー」ボタンをクリックすると直近の渡航 で入力した情報を呼び出すことができます。)

②「次へ」をクリックします。

# 2-4-(4) STEP 4:日程表(移動・用務/訪問先)

次へ 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

		-L. Y 16	
2018-61	<b>H</b> C9		
1	出発日*		
2	119977 *		
_	世光美石		~
3	出発都市名*		
4	出発地 (駅名・高速/(スターミナル名等) *		
5	移動手段	○航空機 ○鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	
6	出発国名*	日本	
7	出発都市名 <sup>★</sup> ♀		
8	出発地 (駅名・高速/(スターミナル名等)		
	0		
9	出発日 (現地時間)*	<b>H</b>	
2	到着日 (現地時間) <sup>*</sup> 出発日をコピー	<b>H</b>	- 11
4	到着国名* 出発国をコピー	日本	~
15	到着 <b>都市</b> 名*		
	0		
6	到着地(駅名・高速バスターミナル名等) ★		
	θ		
7	到着地は経由地ですか? * ♀	Oliu Onuz	
8	到着地は溜泊地ですか? * •	Olin Oninz	
		用限/15%先在追加 移動追加	
5	帰着(予定)日		
6	帰着国名		
7	帰着都市名		
8	帰着地 (駅名・高速バスターミナル名等)		

① 「移動」や「用務/訪問先」の日程表情 報を入力します。

・「出発」から「帰着」までを、「移動」および「用務/ 訪問先」を入力・追加してつなげる要領で情報を入力して 行きます。



### 「出発」と最初の「移動」の入力

国名 <sup>*</sup> 都市名 <sup>*</sup> 地(駅名・高速/(スターミナル名等)	日本         マ           つくば            研究学園
都市名 <sup>*</sup> 地(駅名・高速/ (スターミナル名等)	つくば 研究学業
地 (駅名・高速/スターミナル名等)	研究学園
×0.*	
±0.*	
子权	○抗空機 ●鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶
国名 *	
都市名 *	><1#
地(駅名・高速バスターミナル名等)	研究学会
日 (現地時間) *	₩ 2020/12/01
日 (現地時間) * 出発日をコピー	2020/12/01
国名 * 出発国をコピー	Ex.
都市名 *	成田
地(駅名・高速バスターミナル名等)	《田空港
地は経由地ですか? *	€jġu Ouunġ
地は宿泊地ですか? *	Ogu eurz
	<ul> <li>都市名*</li> <li>地(駅名・高速/(スターミナル名等)</li> <li>日(現地時報)*</li> <li>田(現地時報)*</li> <li>田(現地時報)*</li> <li>出発田をコピー</li> <li>都市名*</li> <li>地(駅名・高速/(スターミナル名等)</li> <li>地は福曲地ですか?*</li> <li>地は福油地ですか?*</li> </ul>



・日付欄をクリックすると、カレ ンダーが表示され、日付を選択す ることができます。

・日付・国名・都市名等は、上から順に入力して行くと 直上の情報が次の起点として表示またはコピーされます。 (順番を入れ替えた場合等は適宜修正してください。)

・「経由地」とは 単に乗り換えるだけの空港、駅等の場合「はい」を選択 します。

・「宿泊地」とは

到着地でホテル等に宿泊する場合「はい」を選択します。 帰着地は宿泊地に含めません。

### 「移動」の追加



5	移動手段*	○航空機 ○鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	
6	出発国名 *	B≭	
7	出発都市名 <sup>*</sup> ♀	成田	
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) ★ ●	成田空港	
9	出発日 (現地時間)*	2020/12/01	
12	到着日(現地時間)* 出発日をコピー	H	
14	到着国名* 出発国をコピー		
15	到着都市名 <sup>*</sup> ♀		
17	到着地は経由地ですか? <sup>★</sup> ♀	Oldu Ouuz	
18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	Oltu Oliviz	

①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」 ボタンをクリックします。

②新しい「移動」が追加されます。

③「移動」情報を入力します。

・当該「移動」を削除したい場合は右上の「削除」ボタ ンをクリックします。
### 都市名サジェスト機能

L			
		Kudat : KUD	
		Kuching : KCH	
18	到箬地は宿泊地ですか? * 😔	Kuantan : KUA	
	到着地は経由地ですか? "	Kuala Terengganu : TGG	
17		Kuala Lumpur : KUL	
15	到着都市名*	Ku	<b>•</b> ]
14	到着国名* 出発国をコピー	マレーシア	~

14	到着国名 * 出発国をコピー	マレーシア	~	
15	到着都市名*	KUL C	•	+
17	■ 到着地は経由地ですか? *	Kuala Lumpur : KUL		

・国名を選択後、都市名をアルファベットで数文字入力 し始めると、その国のそのスペルで始まる主だった都市 名が表示されます。

移動先の都市が一覧にあれば選択します。一覧に出て来 ない場合はそのまま都市名を入力してください。

・航空券等に印字されているスリーレターコードでも都 市名(空港名)を入力することができます。

・都市名サジェスト機能はアルファベットにしか対応していません。

・アルファベットの都市名を選択肢から選ぶと、外務省 「たびレジ」から訪問国に関する注意喚起等の通知が届 く際に、国全体の情報だけでなくよりその都市・地域に 特化した情報を受け取ることができます。

### 「用務/訪問先」の追加

用務/訪問先を追加	]	
移動追加		

①「用務/訪問先」	を挿入したい箇所の「用
務/訪問先を追加」	ボタンをクリックします。

	問先		削除
19	訪問先国名	マレーシア	
20	訪問開始日 *	<b> </b>	
21	訪問終了日*	<b></b>	
22	訪問先*	訪問元が学会の会場等で選択数中にない場合は、「選択数にない」を選び、会場のホテル名やコンベ ンセンター名を入力してください。また、フィールドワーク等で訪問元の強勝や施設が特定できない は、地域、地名、広域名等を入力してください。	ンショ 場合に <b>、</b>
23	訪問先は協定校ですか?*	Oはい Oいいえ Oわからない	
24	出張・私事渡航の別 <sup>*</sup> ♀	@出語 〇私申請抗	
25	主な訪問目的*		``
26	用務/参加プログラム・科目、学会名称 *		
27	主な財源*	太学> 運営資金等	~

②新しい「用務/訪問先」が追加されます。

・当該「用務/訪問先」を削除したい場合は右上の「削除」ボタンをクリックします。

17 p/J			-
19	訪問先国名	マレーシア	
20	訪問開始日*	2020/12/02	
21	訪問終了日*	2020/12/04	
22	訪問先 *	訪問売が学会の会場等で選択設中にない場合は、「選択数にない」を選び、会場のホテル名やコンペン ンセンター名を入力してくたさい。また、フィールドワーク等で訪問売の瞬間や施設が特定できない ノキ、地域、地会、広場名客を入力してくたさい。	ンシ 易合
		選択肢にない	
		選択該にない場合: Kuala Lumpur Congress Cen	-
23	訪問先は協定校ですか?*	○はい ●いいえ ○わからない	
24	出張・私事渡航の別 <sup>★</sup> ♀	③出張 〇私事漢所	
25	主な訪問目的 *	学会・シンボジウム(ワークショップ含む)	
26	用務/参加プログラム・科目、学会名称 *	ABC Conference 2020	
27	主な財源*	本学>運営資金等	
		用務/訪問先を違加	_

③「用務/訪問先」情報を入力します。

・訪問先が本学の協定校の場合は訪問先国の協定校の 一覧から選択ください。

(更新頻度の関係で最新の情報が反映されていない場 合があります。ご容赦ください。)

・訪問先が学会の会場等で選択肢中にない場合は、 「選択肢にない」を選び、会場のホテル名やコンベン ションセンター名を入力してください。また、フィー ルドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場 合には、地域、地名、広域名等を入力してください。

・「出張・私事渡航の別」「主な財源」については、 「2-4-(3) STEP 3:渡航全体の情報」で選択した選択 肢が表示されています。「用務/訪問先」により一部 異なる場合は修正してください。

副目移動	」については、必ず用務地・帰有地までの都市間を	解剖体 ▲						
5	移動手段*	○航空機 ●鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶						
6	出発国名 *	日本						
7	出発都市名 <sup>★</sup> ♀	集團: NRT						
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) ★ ♀	成田空港						
9	出発日 (現地時間)*	2020/12/06						
12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	2020/12/06						
14	到箬国名 * 出発国をコピー	■ ##						
15	到碧都市名 <sup>★</sup> ♀	\$\>C						
16	到着地(駅名・高速バスターミナル名等) *	研究学園	J					
	0							
17	到善地は経由地ですか? * ♀	OBU CUIZ						
18	到著地は宿泊地ですか? * ●	0(zt) @civi2						
		用務/訪問先を追加						
		移動進加						
着		/	<b>`</b> . гу					
5	帰着(予定)日	2020/12/06	=					
6	帰着国名	B#	動」					
7	帰着都市名	つくば						
8	帰着地(駅名・高速バスターミナル名等)	研究学園						
	G							
		The second						

・「帰着」の日付・国名・都市名等には、直上の「移 動」の到着情報が自動表示されます。

③「帰着」まですべての情報の入力が終わったら「確認画面へ」ボタンをクリックします。

# 2-4-(5) STEP 5:確認・登録

·同作里	別		
1	申請種別	海外出張	
-ザ1			
1	氏名	渡防畜太郎	
2	メールアドレス	the state of the s	
3	統一認証ID		
- <del>1/</del> 2			
1	氏名	渡航番次郎	
2	メールアドレス	the set of the second sec	
3	統一認証ID	-	
航全 1	体の情報 渡航元の危険情報チェック確認	(\$L)	
2	出張・私事渡航の別	出張	
3	複数予算による出張	เนเน	
× .		+	
4	主な財源	- ネーナノ 法当員 五守	



62	帰著(予定)日	2020-12-0	6							
63	帰着国名	日本	3×.							
64	帰着都市名	つくば								
65	帰碧地(駅名・高速バスターミナル名等)	研究字圖								
		登録する	前のページに戻る	一時保存	キャンセル					

### ① STEP 1からSTEP 4で入力した内容が表示 されますので確認してください。

・渡航者ユーザーの一覧が表示されます。
・メールアドレスと統一認証IDに誤りがないか今一度確認してください。

修正したい場合は「前のページに戻る」ボタンをク
 リックして戻ることができます。

・「一時保存」をクリックすると登録せずに「入力中」 状態で保存します。一時保存された日程表情報は「申請 履歴」画面に表示されますので「次へ」ボタンを押して 続きを入力することができます。

・「キャンセル」をクリックすると申請をキャンセルし 入力した情報が全て削除されるのでご注意ください。

 2 よければ「登録する」ボタンをクリック します。

# 2-4-(6) 輸出管理(日程表作成者が入力する場合)

				ホーム	新規申請	申請履歴 🕑	アカウント管	管理 代理者管理	ログアウ
						1 PATECOL			
		日程表の仮登録	が完了しました。「輸出管理」ボ	タンをクリ	クして輸出管理	里画面へ進み	5、輸出管理システ	4	
		(TExCO) で取得し	たリファレンス番号を入力してく	ださい。また	こは、「メール)	送信」をクリ	リックして渡航者に	輸出管	
			埋手続きを	引き継いでく	ださい。				
积表(									
	11612173								
RIPアカウ 「TRIPア) 名」「メ	ひら1継さ <sup>ウントの登録」</sup> カウントの登録 ィールアドレス.	が未入力、「TRIP代理者 と」「TRIP代理者権限」 」については、アカウン!	i権限」が無のユーザーがいる場合 「状態」についてはSTEP5で「登録 ト登録済みのユーザーの場合はユー	合には、「メ 録完了」した ーザー本人力	ール送信」ボタ 時点の状態です 入力したもの、	ンをクリッ・ 「。 *が付いた	クして当該ユーザー ものは日程表作成者	-に手続きを引き継い 首が入力したものが	いでください 表示されてい
NIPアカウ 「TRIPア: 記名」「メ	DらI継さ ウントの登録」 カウントの登録 ペールアドレス	が未入力、「TRIP代理者 と」「TRIP代理者権限」 」については、アカウン	権限」が無のユーザーがいる場合 「秋服」についてはSTEP5で「登 ト登録済みのユーザーの場合はユー	aには、「メ 録完了」した ーザー本人力	ール送信」ボタ 時点の状態です 入力したもの、	ンをクリッ 「。 *が付いた	クして当該ユーザー ものは日程表作成者	- に手続きを引き継い 皆が入力したものが	いでください 表示されてい
RIPアカウ 「TRIPア」 統名」「メ 電話番号	ひら「桃ささ ウントの登録」 カウントの登録 ペールアドレス 統一認疑ID	が未入力、「TRIP代理者 と」「TRIP代理者権限」 については、アカウント 氏名	(権限)が無のユーザーがいる場合 (状態)についてはSTEP5で「登 ト登録済みのユーザーの場合はユー メールアドレス	るには、「メ 録完了」した ーザー本人力	ル送信」ボタ 時点の状態です 入力したもの、 TRIP <b>アカウ</b> ン	ンをクリッ・ 「。 *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日程表作成者 TRIP代理者登録	ーに手続きを引き継い 皆が入力したものが <b>引継き状況</b>	いでください 表示されてい <b>操作</b>
RIPアカウ 「TRIPア 氏名」「メ 申請番号	クライ科 、 さ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	が未入力、「TRIP代理書 と」「TRIP代理書権限」 」については、アカウン「 氏名 遠訳者太郎 *	(権限」が無のユーザーがいる場合 (状態) についてはSTEP5で「登 ト登録済みのユーザーの場合はユー メールアドレス	aには、「メ 録完了」した ーザー本人力 *	ール送信」ボタ 時点の状態です (入力したもの、 TRIPアカウン 済	ンをクリッ・ 「。 *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日程表作成者 TRIP代理者登録 無	-に手続きを引き継い 皆が入力したものが 引継き状況 輸出管理必要	いでください 表示されてい 操作 輸出管理
RIPアカだ 「TRIPア: に名」「メ 暗番号	クリイントの登録」 カウントの登録 ハウントの登録 ハウントの登録 (ールアドレス) 統一認証ID	が未入力、「TRIP代理者 「TRIP代理者権限」 については、アカウント 氏名	推現」が毎のユーザーがいる場合 「秋眼」についてはSTEPSで「登 ・登録落みのユーザーの場合はユ・ メールアドレス	aには、「メ 録完了」した ーザー本人力 *	ール送信」ボタ 時点の状態です ふ力したもの、 TRIPアカウン 済	ンをクリッ・ 「。 *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日程表作成者 TRIP代理者登録 無	- に手続きを引き継い 番が入力したものが 引継ぎ状況 除出管理必要 (メール未送信)	いでください 表示されてい 輸出管理
RIPアカボ 「TRIPア 総名」「メ 電調番号	クライ桃さ ウントの登録J カウントの登録 イールアドレス。 統一認証ID	が未入力、「TRIP代理者 「TRIP代理者権限」 については、アカウンド 氏名 涙防者太郎*	推選」が無のユーザーがいる場合 「状態」についてはSTEP5で「登 ト登録済みのユーザーの場合はユ・ メールアドレス	arcは、「メ 録完了」した ーザー本人力 *	ール送信」ボタ 時点の状態です (入力したもの、 TRIPアカウン 済	ンをクリッ・ 「・ *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日程表作成者 TRIP代還者登録 無	- (こ手続きを引き継)。 話が入力したものが	いでください 表示されてい 操作 輸出管理 メール送
RIPアカC 「TRIPア: に名」「メ 諸番号	クラ1祉さ ウントの登録」 カウントの登録 イールアドレス。 続一家延ID	が未入力、「TRIP代理者 12 「TRIP代理者権限」 13 については、アカウンド	1準思」が用のユーザーがいる場合 「秋眼」についてはSTEP5で「登 ト登録済みのユーザーの場合はユ・ メールアドレス	3には、「メ 録完了」した ーザー本人か *	ール送信」ボタ 時点の状態です (入力したもの、 TRIP <b>アカウ</b> ン 済 済	ンをクリッ・ 「・ *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日曜表作成者 <b>TRIP代還者登録</b> 無 無	<ul> <li>- に手続きを引き継い</li> <li>新が入力したものが?</li> <li>引継き状況</li> <li>輸出管理必要</li> <li>(メール未送信)</li> <li>輸出管理必要</li> </ul>	いでください 表示されてい 操作 輸出管理 メール送 齢出管理
RIPアカボ 「TRIPア 総名」「メ 時番号	ク51株さ シントの登録」 カウントの登録 ベールアドレス 統一課疑ID	が未入力、「TRIPや注意者様現」 1) 「TRIPや注意者様現」 については、アカウンド 低名 ( 遠汎者次郎 * ) 遠訳者次郎 * )	1権思」が黒のユーザーがいる場合 (状態)についてはSTEP5で「豊い ト登録済みのユーザーの場合はユ・ メールアドレス	なには、「メ 録売了」した ーザー本人か ・	ル送信J ボタ 時点の状態です (入力したもの、 TRIPアカウン 済 済	ンをクリッ・ 「・ *が付いた ント登録	クして当該ユーザー ものは日曜表作成者 <b>TRIP代還者登録</b>	- に手続きを引き継い 着が入力したものが 引継さ状況 輸出管理必要 (メール未送信) 輸出管理必要 (メール未送信)	いでください 表示されてい 操作 輸出管理 メール送 輸出管理

輸出管理手続きを渡航者に引き継ぐ場合は「-4-(7) 日程表の引継ぎ」に進んでください。

ここでは、日程表作成者が渡航の責任者や担当者等 から「輸出管理システム(TExCO)」で別途取得し た輸出管理リファレンス番号を既に入手していて、 入力したうえで渡航者に引き継ぐ場合の手順につい て説明します。

### 輸出管理システム(TExCO)URL:

https://texco.sec.tsukuba.ac.jp/

 リファレンス番号を入力する渡航者ユー ザーの「輸出管理」ボタンをクリックします。

・学生の一部渡航目的で「輸出管理対象外」の場合は 「輸出管理」ボタンは表示されません。「-4-(7)日程表 の引継ぎ」に進んでください。

<b>SENTR</b>	<b>り</b> 第一日 第一日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二	大学 度航システム Tait energy Transmot							
				ホーム	新規申請	申請履歷 1	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
	日程表の	仮登録が完了しまし	した。輸出管理シスラ	F/A (TExCO)	で取得したり	ファレンス番号を	入力してください。		
リファレンス番	号登録								
この日程表等の作成に先立	Zって、別途に1	「EXCO海外渡航の	輸出管理を使用して扱	携行貨物や海外	に提供する技	術の輸出管理を済け	ませましたか? *		
<ul> <li>〇1) TExCO海外渡航の#</li> <li>〇2) TExCO海外渡航の#</li> <li>〇3) 輸出管理はまだ行っ</li> <li>〇4) 不明である。</li> </ul>	創出管理で、携 創出管理で、携 ∮口にない。	庁貨物や提供技術の 行貨物や提供技術の	の輸出管理を既にすべ の輸出管理の一部を済	に済ませた。 ませたが、未	だ輸出管理すれ	べき部分が残ってい	15.		
		Т	ExCO 🚆		<mark>システム</mark> Tontol System 申請者用	1			
リファレンス番号 1									
リファレンス番号 2									
リファレンス番号 3									
リファレンス番号 4									
リファレンス番号 5									
リファレンス番号 6									

輸出管理リファレンス番号の登録画面に
 遷移します。

リファレンス番号登録		
この日程表等の作成に先立って、別途にTEXCO海外渡航の輸出管理を使用して携行貨物や海外に	提供する技術の輸出管理を済ませましたか? *	
●1) TExCO海外浸渍の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理を気にすべて済ませた。 ○2) TExCO海外浸渍の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理の一部を済ませたが、未だ ○3) 輸出管理はまだ行っていない。 ○4) 不明である。	輸出管理すべき部分が残っている。	③ 現在の輸出管理手続きの状況を選択して ください。
TExCO <sup> </sup>	<b>275ム</b> mar yuan 請者用	
リファレンス番号1	]	
リファレンス番号 2		
リファレンス番号3		
リファレンス番号 4		
リファレンス番号 5		
リファレンス番号 6	<	④ 渡航の貢仕者19担当者寺から人手した制
リファレンス番号 7		出管理リファレンス番号を人力します。
リファレンス番号 8		・別送品がある場合など、1渡航に紐づくリファレンス
リファレンス番号 9		番号が複数ある場合、最大10件の番号を入力できます。
リファレンス番号 10		
x^ =++>t		⑤ 「次へ」をクリックします。

この日程表等の作成に先立っ	て、別途にTEXCO海外渡航の輸出管理を使用して携行貨物や海外に提供する技術の輸出管理を済ませましたか?*	
1)TExCO海外渡航の輸出 1	理で、携行貨物や提供技術の輸出管理を既にすべて済ませた。	
リファレンス番号 1		
リファレンス番号 2		
リファレンス番号 3		
リファレンス番号 4		
リファレンス番号 5		
リファレンス番号 6		
リファレンス番号 7		
リファレンス番号 8		
リファレンス番号 9		
リファレンス番号 10		

⑥ 確認画面が表示されます。
 よければ「登録する」ボタンをクリックします。

10	TR	<b>戸</b> 筑波大学 海外渡航	斧 抗システム						
-				ホーム	新規申請	申請履歴 2	アカウント管	理代理者管理	ログアウト
			登録が	が完了しま	した。				
日程表	の引継ぎ								
「TRIPアカ ※「TRIPア 「氏名」「ン す。	ウントの登録」 7カウントの登録 メールアドレス	が未入力、「TRIP 別 「TRIP代理者権 」については、アカ	代理督権限」が無のユーザーがいる場合 限」「状態」についてはSTEP5で「登 リウント登録済みのユーザーの場合はユ・	合には、「ン 録完了」し ーザー本人	くール送信」ボ た時点の状態で が入力したもの	タンをクリック です。 D、 *が付いたも	して当該ユーザー のは日程表作成者	に手続きを引き継い が入力したものがま	っでください。 訳示されていま
申請番号	統一認証ID	氏名	メールアドレス		TRIPアカ	ウント登録 1	「RIP代理者登録	引継ぎ状況	操作
		渡航者太郎 *			ž	ŝ	無	メール未送信	輸出管理
									メール送信
		渡航者次郎*			ž	Â.	無	輸出管理必要	輸出管理
								(スール木送信)	メール送信
				戻る					

⑦ 「引継ぎ状況」が「輸出管理必要(メー ル未送信)」から「メール未送信」に変わり ます。

→ 「-4-(7) 日程表の引継ぎ」 に進んでください。

# 2-4-(7) 日程表の引継ぎ

水ーム     新規単語     単晶製型     アカウンド管理     代理管理     マ       登録が売了しました。     登録が売了しました。   日程表の引継ぎ 「TRIPアカウントの登録」が未入力、「TRIPP代理智能図」が悪のユーザーがいる場合には、「メール送信」ボタンをクリックして当該ユーザーに学校きを引き継いでくだ * 「TRIPアカウントの登録」TRAP代理智能図」が現」についてはSTEP5で「登録売了」した特点の状態です。 「E&3」「メールアドレス」については、アカウント登録落みのユーザーの場合はユーザーよ人が入力したもの、が付いたものは目程表件成者が入力したものが表示されます。          申請問号     社会認知         「TRIPPカウントの登録」「TRIP代理智能図」が展示のユーザーの場合はユーザーよ人が入力したもの、が付いたものは目程表件成者が入力したものが表示されます。            申請問号          七辺認知          「TRIPアカウント登録」「TRIP代理智能図」が展示されます。            申請問号          七辺認知          エールアドレス             申請問号          王認知          エールアドレス             「読得な部。          ・ パールアドレス           「説 常知          ・ パールス形式             「読得な部。           ・ パールス 新聞          ・ パールス 新聞         ・ パー	10	TR	<b>)</b> 筑波大 海外調	く学 運航システム									
						2	t-4	新規申請	申請履歴	2 アカウント	管理	代理者管理	ログアウト
日程表の引継ぎ  TRIP7カウントの登録」が来入力、TRIPFは登場地図」が無のユーザーがいる場合には、「メール送信」ボタンをクリックして当該ユーザーに手続きを引き継いでくだ * 「TRIP7カウントの登録」TRIPFは登場地通」「状想」についてはSTEPSで「登録売了」した時点の状態です。 「E&S」「メールアドレス」については、アカウント登録済みのユーザーの場合はユーザー本人が入力したもの、が付いたものは日程表作成者が入力したものが表示され *													
日程表の引継ぎ         「TRIP7カウントの登録」が未入力、「TRIPFは置着権限」が振っユーザーがいる場合には、「メール送信」ボタンをクリックして当該ユーザーに手続きを引き継いでくだ。         「TRIP7カウントの登録」「TRIPFは置者権限」が振っユーザーの出るはユーザーホムが入力したもの、が付いたものは日程表体素者が入力したものが表示されます。         市議番号         「高価         「RIP7カウントの登録」「TRIPFは置者権限」が振っつユーザーの出るはユーザーホムが入力したもの、が付いたものは日程表体素者が入力したものが表示されます。         「福田寺 教 一部社 ひっしたものが表示されます。         市議番号       名 一部工作       TRIP7カウント登録       TRIPFは要者登録       気器させんの       第         市議番号       名 一部社 公式       第       第       第       メール未送係       第         「「「「「」」」       「「」、「「」       「「」       「「」       第       第       第       第       第       第       第       第       第       第       1						登録が判	E了しまし	った。					
日程表の引継ぎ 「TRIPアカウントの登録」が未入か、「TRIPPは登審権限」が無のユーザーがいる場合には、「メール送信」ボタンをクリックして当該ユーザーに手続きを引き継いでくだ *「TRIPアカウントの登録」「TRIPPは登審権限」「状現」についてはSTEP5で「登録充了」した特点の状態です。 「E53」「メールアドレス」については、アカウント登録落めのユーザーの場合はユーザー本人が入力したもの、が付いたものは目程表作成者が入力したものが表示され * 単語番号 教 密選ID 55名 メールアドレス TRIPアカウント登録 TRIPFは登着登録 引起されのが表示され * 第 第 第 メール未送信 施設 メール未送信 施設 メール未送信 施設 メール未送信 施設													
TRIPアカウントの登録」が未入力、「TRIPPは豊奢権限」が無のユーザーがいる場合には、「メール送信」ボタンをクリックして当該ユーザーに手続きを引き継いでくだ       *     「TRIPアカウントの登録」「TRIPrは豊奢権限」「状現」についてはSTEP5で「登録売了」した時点の状態です。       「氏名」「メールアドレス」については、アカウント登録添みのユーザーの場合はユーザー本人が入力したもの、"が付いたものは目程表作求者が入力したものが表示されます。       申請冊号     数一部理は0     氏名     メールアドレス       TRIPアカウントの登録     TRIP化理者登録     50歳させのが表示されます。       申請冊号     数一部理は0     氏名     メールアドレス       TRIPスカット     第     第     第       単語冊号     数一部理は20     氏名     メールアドレス       TRIPスカット     第     第     メール未送信       単語冊号     数一部理は20     氏名     メールアドレス     TRIPなりた登録     TRIP化理者登録       1     第     第     第     第     第       単語冊号     数一部理は20     氏名     メールアドレス     アフカウント登録     TRIP化理者登録       1     第     第     第     第     第       1     第     第     第     第       1     第     第     第     第       1     第     第     第     第       1     第     第     第     第       1     第     第     第       1     第     第     第       1     第     第     第       1     第     第     第        1     第   <	日程表	の引継ぎ											
選びる太郎・     済     浜     メール未送数       運びる次郎・     ・     済     浜     メール未送数       2     運びる次郎・     ・     済     済	「氏名」「: す。 申請番号	メールアドレス 統一認証ID	」 については、ア 氏名	アカウント登録済る	みのユーザーの特 メールアドレ:	場合はユー† ス	ゲー本人	が入力したもの TRIPアカ	の、*が付いた ウント登録	こものは日程表作成 TRIP代理者登録	成者が入力 引組	したものが寝 き状況	長示されていま 操作
選択者次郎・         済         第         輸出管理必要 (メール未送信)         輸出			渡航者太郎*					3	Â	無	x-x	ル未送信	輸出管理
注気者次郎・・・ 済 無 輸出管理必要 検出 (メール未送貨) メー													メール送信
-×			渡航者次郎*				1	3	ŝ	無	輸出的	管理必要 ル未送信)	輸出管理
													メール送信
戻る													

「日程表の引継ぎ」画面で、渡航者に引き継ぎたい申請の「メール送信」ボタンをクリックします。

メール送信確認画面	② 送信される内容が表示されます。
輸出管理手続き のために、以下のユーザーに電子メールで通知し操作を引き総ぎます。 当該ユーザーが手続きを完了するまでお待ちください。	内容を確認し、必要なら引き継ぐ渡航者への 「依頼コメント」を追記して「送信」ボタン
統一認证ID	をクリックレキオ
	200000 y .
164 (K)	
渡航者次郎	
メールアドレス	
メッセージ	
このメールは筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されています。	
日寝表作成者 から マレーシアへの涙肌にかかる輸出管理手続きの依頼がありました。 海外源気システムにログインして手続きを行ってください。 https://tnj.sec.tsukuba.ac.jp/	・日程表作成者が輸出管理リファレンス番号を入力済み の場合、依頼内容が「日程表の受領」となります。
This email has been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the University of Tsukuba.	メッセージ
You have received a request for Export Control Procedures for your trip to Malaysia from an Itinerary Creator . Please log in to the TRIP system and take the procedure. https://tip.sec.tsukuba.ac.jp	このメールは気波大学(海外濃減システム(TRIP)」から自動送信されています。 日程長作式者 マレーシアへの渡気にかかる日度根の受領の体験がありました。 1券/2歳パンテストロログイン目接感を行ってください。 https://trip.sec.tux/ubla.ac.jp/
	This email has been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the University of Tsukuba.
国立大学法人 筑成大学 グローバレ・コモンズ環境 Global Commons, University of Tsukuba https://frip.sec.tsukuba.ac.jp/	You have received a request for accepting the linerary for your trip to Mataysia from an linerary Creator Please log in to the TRIP system and take the procedure. https://trip sec.tsukuba.ac.jp/
依頼コメント(涼航者へコメントがあれば、入力してください。)	
12月のマレーシアの学会出場について日間表を作成しました。 日間表の受領と輸出管理をお願いします。	
キャンセル 送着	
39	-

		Tsukuba Risk-		<b>#</b> _1	新超中速 中球中市			
				-77	和現中韓 甲醇限险	- PD92FE		LOVOR
			更新力	が完了しまし	た。			
程表	の引継ぎ							
名」[	メールアドレス	」については、ア	カウント登録済みのユーザーの場合はユー	ーザー本人ガ	いみかいれなくす。 「入力したもの、*が付いけ	たものは日程表作成者	皆が入力したものが	表示されていま
申請番号	統一認証ID	氏名	メールアドレス		TRIPアカウント登録	TRIP代理者登録	引継ぎ状況	操作
		渡航者太郎*		•	済	無	メール未送信	輸出管理
								メール送信
								11120
		渡航者次郎*		•	済	無	輸出管理必要 (渡航者未受領)	輸出管理
								メール送信
				戻る				
	1							
時請册号	統一認証ID	氏名	メールアドレス		TRIPアカウント登録	TRIP代理者登録	引継ぎ状況	操作
時間	統一認証ID	<b>氏名</b> 渡航者太郎 *	メールアドレス		TRIPアカウント登録 済	TRIP代理者登録	引継ぎ状況 渡航者未受領	操作 輸出管理
調査号	統一認証ID	<b>氏名</b> 渡航者太郎 *	メールアドレス	÷	TRIPアカウント登録 済	TRIP代理者登録 無	引継ぎ状況 <mark>渡航者未受領</mark>	操作 輸出管理

③ 「日程表の引継ぎ」画面の「引継ぎ状 兄」が「輸出管理必要(渡航者未受領)」 こ変わります。

度航者に②の内容のメールが送信されます ので、<u>日程表作成者は渡航者が日程表の</u> 「受領」「確認」「登録」(必要な場合 「輸出管理」)を完了するまでお待ちくだ さい。

・日程表作成者が輸出管理リファレンス番号を入力済み の場合は「引継ぎ状況」は「渡航者未受領」となります。

・渡航者が初回ログイン時のユーザー登録(サインアップ)を行っていない場合、「TRIPアカウント登録」が「未」と表示されます。

・日程表作成者が渡航者から「TRIP代理者権限」を付与されている場合(「TRIP代理者登録」が「有」の場合)で、日程表作成者が渡航の責任 者・担当者等から有効な輸出管理リファレンス番号を入手し入力済みの場合は、「メール送信」ボタンは表示されず日程表の引継ぎなくTRIPの 申請(日程表作成)が完了します。(代理者による申請の詳細は「4-5.代理者の登録と代理者による申請」を参照してください。)

# 2-4-(8) 渡航者による受領/差戻し

TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp> [海外渡航TRIP] 輸出管理手続きの依頼 Request for Export Control Procedures 宛先 このメールは筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されています。 日程表作成者 から マレーシアへの渡航にかかる輸出管理手続きの依頼がありました。 海外渡航システムにログインして手続きを行ってください。 https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/ This email has been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the University of Tsukuba You have received a request for Export Control Procedures for your trip to Malaysia from an Itinerary Creator Please log in to the TRIP system and take the procedure https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/ 12月のマレーシアの学会出張について日程表を作成しました。 日程表の受領と輸出管理をお願いします。 https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/ \*\*\*\*\* 国立大学法人 筑波大学 グローバル・コモンズ機構 Global Commons, University of Tsukuba https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/ \*

> ・日程表作成者が輸出管理リファレンス番号を入力済み の場合、依頼内容が「日程表の受領」となります。

ここから渡航者ユーザー側の操作となります。

① 日程表作成者が「日程表の引継ぎ」画面 で「メール送信」ボタンをクリックすると TRIPから渡航者ユーザーに対し自動的に依頼 メールが送信されます。

メール末尾に日程表作成者からのコメントが 記載されていますので確認してください。 本文中に表示されたURLをクリックして日程 表の手続きを引き継ぎます。

・初めてTRIPを利用する場合は「1.基本事項」の各項、 および「2-1.申請の流れ」も併せて参照してください。

TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp> [海外渡航TRIP] 日程表の受領の依頼 Request for accepting the itinerary

このメールは筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されています。

日程表作成者 から への渡航にかかる日程表の受領の依頼がありました。 海外渡航システムにログインして手続きを行ってください。

This email has been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the University of Tsukuba.

You have received a request for accepting the itinerary for your trip to Malaysia from an Itinerary Creator Please log in to the TRIP system and take the procedure.

12月のマレーシアの学会出張について日程表を作成しました。 輸出管理リファレンス番号は入力済みですので日程表の受領をお願いします。

### 日程表を「受領」する

日程表引引継ぎ待ち 一覧       申請勝号     液気先     流気期間     日程表介成者     没介       マレーシア     2020-12-01 ~ 2020-12-06     気液太郎     愛媛	(Ê)TR	筑波大学 海外渡航システム Tuckabe Risk-ready Rhenery Flat	★-ム	新規申請	申請履歴	日程表引継ぎ 🜖	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
申請機号         液机先         液机原则         日程表作成者         操作           マレーシア         2020-12-01 ~ 2020-12-06         気液太郎         【気流 夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏	日程表引引継さ	で待ち一覧							
マレーシア         2020-12-01 ~ 2020-12-06         筑波太郎         長頃           差戻	申請番号	渡航先		渡航期	罰		日程表作成者		操作
		マレーシア	20	20-12-01 ~ 2	020-12-06		筑波 太郎	(	受領 差戻

 ①-1 ①でTRIPから受領した依頼メールの本 文中に表示されたURLをクリックすると、ロ グインの後、「日程表引継ぎ待ち一覧」画面 が表示されます。また、トップメニューに 「日程表引継ぎ」というボタンが表示され、 引継ぎ待ちの件数がバッジで表示されます。

渡航先と渡航期間、日程表作成者を確認し、 この渡航に心当たりがある場合は「受領」ボ タンをクリックします。

→「2-4-(9) 渡航者による確認と登録」に進みます。 まだ引継ぎは終わっていませんので必ず進んでください。

### 日程表を「差戻し」する



②-2 この渡航に心当たりがない場合は「差戻」 ボタンをクリックします。

日程表作成者宛てのコメントを付して「送信」 ボタンをクリックします。



TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp> [海外渡航TRIP] 日程表の差戻 Sending Back of Itinerary

このメールは筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されています。

あなたが日程表作成者として作成した さんの ンサーション Great Distance Coll United The Unit

This email has been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the University of Tsukuba.

The itinerary you created as the Itinerary Creator for the trip to Malaysia by the traveler was sent back. Please log in to the TRIP system and take the procedure. https://trip.sec.tsukuba.ac.jp.

この渡航について私は心当たりがありません。 間違いがないかご確認お願いします。

https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/

\*\*\*\*\* 国立大学法人 筑波大学 グローバル・コモンズ機構  <u>ここから日程表作成者側の操作と</u>なります。

③ 渡航者ユーザーが「差戻し」を行った場 合、日程表作成者にはTRIPから日程表の引継 ぎが差し戻された旨のメールが送信されます。 本文中に表示されたURLをクリックして送信 先のメールアドレスや統一認証IDに間違いが ないか確認してください。

→ 「4-3. 日程表の編集」 で修正後、 「2-4-(7) 日程表の引継ぎ」に戻ります。

# 2-4-(9) 渡航者による確認と登録

STEP 2 (2/5) 渡航者情報の確認

	he	<b>石塊認し、不足な点番を入刀の上、日程表を提出してください。</b>
STEP2	(2/5) 渡航者情報の確認	
調種別		
1	甲烯唑则	灣外出題
統者情報	R	]
航者のユー1	ザー情報を変更する必要がある場合は、申請の例に	「アカワント管理」実際から変更を行ってください。
1	£8	101-10-1088
2	姓 (日本語)	and the second se
з	名 (日本語)	and the second sec
4	ミドルネーム (日本語)	
5	姓 (アルファベット表記)	100 C
6	名 (アルファベット表記)	The second se
7	ミドルネーム (アルファベット表記)	
8	所属	その他 その他の場合:
9	糯名	准款授
10	10. 長善号	
11	擅出先 <sup>*</sup> ♀	交線室
12	内線番号	9999
13	国内电话番号	090-9999-9999
14	現地携帯電話番号(あれば) 〇	
15	Email	The data of the second s
内連絡外	ŧ	
16	住所 (国内連絡先)	つくば市春日1-2
17	氏名 (国内遷絡先) •	テスト花子
18	電話香号 (圖內這格元)	9999
19	深現者との関係 (国内連絡先)	紀保會
20	Email (医内違絡先)	the same same result of a
「海外渡航	亢運絡票/海外渡航連絡先」の提出の	要否
21	「海外渡航道結果/海外渡航遣結先」の提 出の要否	[\$t\
こびレミ	ジ同意	
22	た7(1,2)に国意雄術	(21)

STEP 3 (3/5) 渡航全体の情報

<u>ここから渡航者ユーザー側の操作となります</u>。

① 「STEP 2 (2/5) 渡航者情報の確認」が表示されます。黄色い帯に「内容を確認し、不足な点等を入力の上、日程表を提出してください。」と表示されています。

<u>この後、「STEP 3: 渡航全体の情報」、「STEP</u> <u>4:日程表(移動・用務/訪問先)」、「STEP 5:</u> <u>確認・登録」まで進み「登録する」をクリックしな</u> <u>ければ「日程表の引継ぎ」は完了しません。STEP 2</u> で操作をやめず、必ず最後まで進んでください。

(さらに、輸出管理リファレンス番号の入力が残っている場合、STEP 5の後の「輸出管理」で入力します。)

渡航者情報に自身の情報が表示されているか 確認してください。

・この画面では「提出先」のみ変更することができます。 他の項目を変更する必要がある場合には、トップメ ニューの「アカウント管理」画面から変更を行ってくだ さい。

②確認して「次へ」をクリックします。

#### STFP3 (3/5) 渡航全体の情報 ・入力必須項目です 彼波大学の学長決定『海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について』を参照し、渡航が 渡航先の危険情報チェック確認 許された地域であることを確認しましたか? ●はい Oいいえ 海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について 外務省海外安全ホームペ 出張 〇出張 (一部私事渡航を含む) 〇私事渡航 出現・私事渡航の別 複数予算による出張 ○はい ◎いいえ 主な財源 本学> 運営資金等 ○はい ●いいえ 減額調整の有無 同行者 備考 **卵外旅行保険について】** 【海外安全危機管理サービスOSSMAについて】 茨波大学は学生の海外渡航に際し、海外安全危機管理サービスOSSMAへの加入を強く推貫しています。加入方法や会費についてはこちらをご一読ください。 なお、本学主催のプログラムに参加する場合にはOSSMAへの加入が義務付けられていますので、担当者に事前に確認してください。

・「複数予算による出張」で「いいえ」が選択されている場合は「主な財源」が表示されます。(文部科学省の「国際交流状況調査」等の統計調査の基礎資料となります。ご協力をお願いします。)

①渡航全体の情報を確認、必要があれば修正 します。

・本学では,外務省の発出する各国の危険情報(海 外安全ホームページ)に基づき、学生や教職員の海 外渡航に関する措置について定めています。

必ず「海外での危機発生時における学生及び教職員 の渡航に関する指針について(学長決定)」および 「外務省海外安全ホームページ」を参照し、渡航が 許された地域であることを確認してください。

### 海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航 に関する指針について:

http://www.tsukuba.ac.jp/students/goabroad/safety.html#guide

外務省海外安全ホームページ:

https://www.anzen.mofa.go.jp/

・「出張」とは、大学からの出張命令または依頼により外国出張をすることです。大学からの財政支援がある場合は学生の渡航でも「出張」となります。
 ・「私事渡航」とは、プライベートな旅行のほか、大学での出張手続きを行わない民間奨学金による留学・短期研修も含みます。

### 複数予算による出張の場合

3	複数予算による出張*	()はい Oいいえ
3 - 1	複数予算の場合の期間 - 1	<b>H</b>
3 - 1	複数予算の場合の情報 - 1	
3 - 2	複数予算の場合の期間 - 2	<b>H</b> ~ <b>H</b>
3 - 2	複数予算の場合の情報 - 2	
3 - 3	複数予算の場合の期間 - 3	<b>H</b> ~ <b>H</b>
3 - 3	複数予算の場合の情報 - 3	
3 - 4	複数予算の場合の期間 - 4	<b>H</b> ~ <b>H</b>
3 - 4	複数予算の場合の情報 - 4	
5	減額調整の有無 <sup>*</sup> ♀	Ozu eniz
6	同行者	
7	([ <sup>2</sup> ] 〇	

・「複数予算による出張」で「はい」が選択されて いる場合は「複数予算の場合の期間」と「複数予算 の場合の情報」の入力欄が展開しています。

出張前半・後半など期間により支出する予算が異な る場合は、「複数予算の場合の情報」に予算名が、 また「複数予算の場合の期間」に各々の予算で支払 う期間(日付)が入力されています。(4予算を超え る場合は備考欄に記載されています。)

期間によらない場合は、「〇〇円をA予算から、超過 分をB予算から支出」のように備考欄に詳細が記載さ れています。

・「主な財源」の情報は次の「2-3-(4) STEP 4:日程表(移 動・用務/訪問先)」の「用務/訪問先」で選択します。

### 減額調整を行う場合

・長期出張の場合等に、日当や宿泊費を規定額より減額する場合には 「減額調整の有無」で「はい」が選択されています。「はい」が選択さ れた場合は、備考欄にどの項目をどのように減額するのかが記載されて います。

### 不在中の職務補充等の措置(教職員のみ)

在中の	の職務補充等の措置	前回機理からコピー
相構から! られてい	出張届に「海外渡航連絡票/海外渡 ない組織所属の場合は適宜「-」な	航達構先」の提出が求められている場合において、不在中の職務備充を行う方の情報を入力してください。 どを入力してください。
8	所属即局名*	人文社会系
9	職名*	助教
10	氏名 *	樂峰 学
11	電話番号 *	9999
12	Email *	
13	備考	「〇〇既龍」については、柴地 学助教に代理課券を依頼する。 「〇〇漢語」については、Zoomにより遠隔で対応する。

・ログインした渡航者ユーザーが教職員の場合は 「不在中の職務補充等の措置」が表示されます。日 程表作成者が入力した情報が正しくない場合は修正 してください。

所属組織から出張届に「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の 提出が求められている場合において、不在中の職務補充を行う 方の情報を入力してください。

「海外渡航連絡票/海外渡航連絡先」の提出が求められていない い組織所属の場合は適宜「-」などを入力してください

(「前回履歴からコピー」ボタンをクリックすると直近の渡航 で入力した情報を呼び出すことができます。)

次へ 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

②確認して「次へ」をクリックします。

### STEP 4 (4/5) 日程表(移動・用務/訪問先)

1       MR1*       Image: Section (Section (	Contraction of the second s	目です		
1       MR1*1       Image (Mainer Singer Sin				
2     ###86**     E#       3     ####8***     E#       4     ###8***        5     \$###4***     CMEENE OVIX. 0979 0#### 0###       6     ###8***     DMEENE       7     ###8****     DMEENE       8     ###8****     DMEENE       9     ###8****     E#       9     ###8*****     E#       14     ###8*****     E#       15     ###8**********************************	1	出発曰 *	<b>H</b>	
3       Жайла"	2	出発圖名 *	日本	~
4       #### (#8 - ###/(XP - 27/LGB)         5       #### (#8 - ###/(XP - 27/LGB)         5       #### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         6       #### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         7       #### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         7       #### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         9       ### (#G + ##/(XP - 27/LGB)         9       ### (#G + ##/(XP - 27/LGB)         9       ## (#G + ##/(XP - 27/LGB)         14       ### (#G + ##/(XP - 27/LGB)         15       ### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         16       ### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         17       ### (#G - ##/(XP - 27/LGB)         18	3	出発都市名 *		
5         ###4*         ORDER OVER OVER OVER OVER OVER OVER OVER OV	4	出発地(駅名・高速バスターミナル名等) *		
*       秘羅美希*       ○相望編 ○供道 ○/12 ○979>- ○美用草 ○統治         *       出業業希*       日本         *       出業業希*       日本         *       出業新希*       「         *       出版時(時名・東温/129-27)16年)       三         *       期日(現地特報)*       三       一         *       期日(現地特報)*       三       一         *       期日(現地特報)*       三       一         *       期間日(現地特報)*       三       一         *       期間日(現地特報)*       三       日         *       調整約6年       日本       ●         *       調整約5年       日本       ●         *       調整約5年       ○       ○         *       調整約5年       ○       ○       ○         *        ●        ○         * <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>				
1       Max 10       FA         1       Max 26       FA       FA	5	旅動王段 <sup>*</sup>	○航空機 ○鉄道 ○バス ○夕クシー ○乗用車 ○船舶	
1       Material       Material         1       Material       Material <td< td=""><td>6</td><td>出来国名*</td><td>Ex</td><td></td></td<>	6	出来国名*	Ex	
в щеще (К6 ч ще/(Х9 - 2) л.С.В.)   <	7	→→→→ = 出発都市名 * •		
9         щар (дабай)*         Ш         Ш         П           12         ЯВС (дабай)*         Шара сара сара сара сара сара сара сара	8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) × ❷		
12     980 (86/8)* ##8020-     E     A.A.       14     9886 * #8800-     Ex     ************************************	9	出発日 (現地時間)*	<b>H</b>	
14         9886*         158         168         170           15         9886         986	12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	#	L 1 +1
15     創業部合者。         16     創業合(第合・業産/(スターミナル名等)         17     創業均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     創築均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     創築均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     別等均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     別等均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     別等均認識自動ですか?*     Oはい Oxいえ       18     別等均認識目的        19     ●     ●       19     ●     ●	14	到着国名 * 出発国をコピー	 ∃≢	~
16     料理也(例名・菜豆/パターミナル名称)     (1)       17     別間地は福地ですか?*     (1)       18     別間地は福地ですか?*     (1)       18     別間地は福地ですか?*     (1)       18     別間地は福地ですか?*     (1)       18     別間地は福地ですか?*     (1)       19     日本     (1)       18     別用税・防防売を追加     (1)       19     日本     (1)       10     日本     (1)       11     日本     (1)       12     日本     (1)       13     日本     (1)       14     日本     (1)       15     伊希夫名     (1)       16     日本     (1)	15	到若都市名 <sup>★</sup> ♀		
17     割標始は福油位ですか?*     Oはい Oいいえ       18     割層地は福油位ですか?*     Oはい Oいいえ       第日地は福油位ですか?*     Oはい Oいいえ       第日地は福油位ですか?*     Oはい Oいいえ       第日地は福油位ですか?*     Oはい Oいいえ	16	到着地 (駅名・高速/(スターミナル名等) * ♀		
15     野島地は湖泊地ですか?*     Oはい Oxいえ       用品/15時元を追加 多新加加     注加       5     特局(予加日 6     1000000000000000000000000000000000000	17	到着地は経由地ですか? * •	Oldu Oliviz	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	Oliti Oliliz	
5 (時間:学知)日 6 (明常期名)			用語/55時完全追加 移動造加	
5 7HH(学术)日 6 保留客名				
	5	(時間)名		
7	-	帰着都市名		
	5	帰着(予定)日 帰着国名		

① 「移動」や「用務/訪問先」の日程表情 報を確認、必要があれば修正します。

基本的には日程表作成者が入力済みですので、 以下は修正する場合の要領となります。

・「出発」から「帰着」までを、「移動」および「用務/ 訪問先」を入力・追加してつなげる要領で情報を入力して 行きます。



### 「出発」と最初の「移動」の入力

出発			・日付欄をクリックすると、カレ
1	出発日 *	<b>E</b> 2020/12/01	2 601 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 ンダーが表示され、日付を選択す
2	出発国名 *	∃≭. ✓	<sup>1210</sup> 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 ることができます。
3	出発都市名 *	5/12	22 23 24 25 26 27 28
4	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) *	研究学業	
移動			
5	移動手段*	○統空機 ●鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	・日付・国名・都市名等は、上から順に入力して行くと
6	出発国名 *		直上の情報が次の起点として表示またはコピーされます。
7	出発都市名 <sup>★</sup> ♀	\$1>C	(順番を入れ替えた場合等は適宜修正してください。)
8	出発地 (駅名・高速/(スターミナル名等) *	研究学園	
	0		
9	出発日(現地時間)*	<b>2</b> 2020/12/01	
12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	2020/12/01	
14	到着国名 * 出発国をコピー	∃±	
15	到着都市名*	成田	
16	到着地(駅名・高速/(スターミナル名等)	成田空港	・「経由地」とは
	* 0		単に乗り換えるだけの空港、駅等の場合「はい」を選択
17	到着地は経由地ですか? * •	BEL CHUZ	します。
18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	OBU CUNZ	・「宿泊地」とは
		用预一訪問先を追加	到着地でホテル等に宿泊する場合「はい」を選択します
			帰着地は宿泊地に含めません。



①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」 ボタンをクリックします。

			L
5	移動手段*	○航空機 ○鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶	
6	出発国名 *	日本	
7	出発都市名 * <del>Q</del>	成田	
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) * •	成田空港	
9	出発日(現地時間)*	2020/12/01	
12	到着日 (現地時間) * 出発日をコピー	<b>#</b>	
14	到着国名 * 出発国をコピー		
15	到碧都市名* •		
17	到箬地は経由地ですか? * •	Olitin Oniniz	
18	到着地は宿泊地ですか? * 😜	Olitin Onitiz	
		7775x /2008.000110.000	

②新しい「移動」が追加されます。

③「移動」情報を入力します。

・当該「移動」を削除したい場合は右上の「削除」ボタ ンをクリックします。

### 都市名サジェスト機能

14	到着国名 * 出発国をコピー	₹20-57
15	到着都市名 <sup>★</sup> ♀	Ku
17	到着地は経由地ですか? * ♀	Kuala Lumpur : KUL Kuala Terengganu : TGG
18	到着地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	Kuantan : KUA
		Kuching : KCH
		Kudat : KUD

14	到着国名 * 出発国をコピー	マレーシア	~
15	到着都市名*	КИЦ	•
17	● 到着地は経由地ですか? * ●	Kuala Lumpur : KUL	

・国名を選択後、都市名をアルファベットで数文字入力
 し始めると、その国のそのスペルで始まる主だった都市
 名が表示されます。

移動先の都市が一覧にあれば選択します。一覧に出て来 ない場合はそのまま都市名を入力してください。

・航空券等に印字されているスリーレターコードでも都 市名(空港名)を入力することができます。

・都市名サジェスト機能はアルファベットにしか対応し ていません。

・アルファベットの都市名を選択肢から選ぶと、外務省 「たびレジ」から訪問国に関する注意喚起等の通知が届 く際に、国全体の情報だけでなくよりその都市・地域に 特化した情報を受け取ることができます。

### 「用務/訪問先」の追加

19

20

21

22

23

24

25

26

27

用務/訪問先を追加	
移動追加	

 「用務/訪問先」を挿入したい箇所の「用 務/訪問先を追加」ボタンをクリックします。

削除 用務/訪問先 訪問先国名 マレーシア 訪問題始日\* = 訪問終了日\* = 訪問先が学会の会場等で選択肢中にない場合は、「選択肢にない」を選び、会場のホテル名やコンペンショ ンセンター名を入力してください。また、フィールドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場合に は、地域、地名、広域名等を入力してください。 訪問先\* Oはい Oいいえ Oわからない 訪問先は協定校ですか?\* ●出張 ○私事渡航 出張・私事渡航の別\* 主な訪問目的\* ~ 用務/参加プログラム・科目、学会名 称 主な財源\* 本学>運営資金等 用務/訪問先を追加

②新しい「用務/訪問先」が追加されます。

・当該「用務/訪問先」を削除したい場合は右上の「削 除」ボタンをクリックします。

务/訪	問先	前日
19	訪問先国名	マレーシア
20	訪問開始日*	2020/12/02
21	訪問終了日*	<b>E</b> 2020/12/04
22	訪問先 *	お開売が学会の会場等で選択数中にない場合は、「選択数にない」を選び、会場のホテル名やコンペンショ ンセンター名を入力してください。また、フィールドワーク等で訪問売の編制や地数が特定できない場合 は、特徴・物金、た体系等を入り、てくたい)
		選択肢にない
		選択該にない場合: Kuala Lumpur Congress Cen
23	訪問先は協定校ですか? *	○はい ●いいえ ○わからない
24	出張・私事渡航の別 <sup>★</sup> ♀	③出張 〇紀事選択
25	主な訪問目的 *	学会・シンボジウム(ワークショップ含む)
26	用務/参加プログラム・科目、学会名 称 <sup>*</sup>	ABC Conference 2020
27	主な財源*	本学>運営資金等
		用预/近關先を追加

移動追加

③「用務/訪問先」情報を入力します。

・訪問先が本学の協定校の場合は訪問先国の協定校の 一覧から選択ください。

(更新頻度の関係で最新の情報が反映されていない場 合があります。ご容赦ください。)

・訪問先が学会の会場等で選択肢中にない場合は、 「選択肢にない」を選び、会場のホテル名やコンベン ションセンター名を入力してください。また、フィー ルドワーク等で訪問先の機関や施設が特定できない場 合には、地域、地名、広域名等を入力してください。

~・「出張・私事渡航の別」「主な財源」については、 「2-4-(3) STEP 3: 渡航全体の情報」で選択した選択 肢が表示されています。「用務/訪問先」により一部 異なる場合は修正してください。

	移動手段*	○航空機 ●鉄道 ○バス ○タクシー ○乗用車 ○船舶
6	出発国名 *	日本
7	出発都市名 * ♀	成田:NRT
8	出発地(駅名・高速/(スターミナル名等) * ♀	成田空港
9	出発日(現地時間)*	<b>E</b> 2020/12/06
12	到善日(現地時間)* 出発日をコピー	<b>ii</b> 2020/12/06
14	到着国名 * 出発国をコピー	B≭
15	到着都市名 <sup>★</sup> ♀	لي الم
16	到箬地 (駅名・高速/(スターミナル名等) *	研究学園
	0	
17	到着地は経由地ですか? * •	Oはい @いいえ
18	到著地は宿泊地ですか? <sup>★</sup> ♀	0(21) @(11)2
		用務/訪問先を追加
		移動追加
É		
5	帰着(予定)日	2020/12/06
6	帰着国名	B≭
-	帰着都市名	⊃<ば
/		1111 (dis ass. 70)

•	「帰着」	の日付・	・国名・	都市名等には、	直上の	「移
動」	の到着	計 報が目	自動表示	<b>ミされます</b> 。		

③「帰着」まですべての情報の確認、あるい は入力が終わったら「確認画面へ」ボタンを クリックします。

① STEP 2からSTEP 4で確認、修正した内容 が表示されますので確認してください。

・修正したい場合は「前のページに戻る」ボタンをク
 リックして戻ることができます。

・「一時保存」をクリックすると登録せずに「入力中」 状態で保存します。一時保存された日程表情報は「申請 履歴」画面に表示されますので「次へ」ボタンを押して 続きを入力することができます。

「一時保存」した状態では「日程表の引継ぎ」が完了し ていません。あとで忘れずに「登録する」ボタンのク リックまで進んでください。

・「キャンセル」をクリックすると申請をキャンセルし 入力した情報が全て削除されるのでご注意ください。

 2 よければ「登録する」ボタンをクリック します。

### STEP 5 (5/5) 確認・登録

詰秿	剧	
pta-(±)		
1	申請種別	海外出版
1	氏名	
2	姓 (日本語)	
3	名 (日本語)	
4	ミドルネーム (日本語)	
5	姓 (アルファベット表記)	-
6	名 (アルファベット表記)	
7	ミドルネーム (アルファベット表記)	
8	所属	その他 その他の場合:
9	間久	准動得

52	出発画名	日本
53	出発都市名	成田
54	出発地(駅名・高速バスターミナル名等)	成田空港
55	出発日 (現地時間)	2020-12-06
56	到碧日 (現地時間)	2020-12-06
57	到着国名	日本
58	到著都市名	⊃ <lå< td=""></lå<>
59	到着地 (駅名・高速バスターミナル名等)	研究学園
60	到着地は経由地ですか?	いいえ
61	到着地は宿泊地ですか?	いいえ
帰着		
62	帰着(予定)日	2020-12-06
63	保著国名	日本
64	保著都市名	ಾ<ಡ
65	帰着地 (駅名・高速バスターミナル名等)	研究学園

登録する 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

48

### 日程表作成者への通知

宛先	TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp> [海外渡航TRIP] 日程表の引継ぎ完了 Itinerary Succession Completed</no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp>
このメール	t筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されています。
あなたが日利 マレーシア 海外渡航シン <u>https://trip.se</u>	程表作成者として作成した さんの への渡航にかかる日程表の引継ぎが受領されました。 ステムにログインして確認してください。 <u>ec.tsukuba.ac.jp</u>
※渡航者が終	<b>編集を行う場合があります。</b>
This email h University o	as been sent automatically by the "Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" of the f Tsukuba.
Succession	of the itinerary you created as the Itinerary Creator for the trip to Malaysia by the traveler was accepted.
Please log in https://trip.se	n to the TRIP system and take the procedure. ec.tsukuba.ac.jp/
* The travele	er may modify the itinerary.
 https://trip.se	ec.tsukuba.ac.jp/
*****	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
国立八子法の	ヘ 巩仮八子 ・コモンズ機構
Global Com	mons, University of Tsukuba
https://trip.se	ec.tsukuba.ac.jp/
****	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

③ 渡航者ユーザーがSTEP 5で「登録する」 ボタンをクリックすると、日程表作成者に 「日程表の引継ぎ」が「受領」された旨、 TRIPから自動的に通知メールが送信されます。

# 2-4-(10) 輸出管理(渡航者が入力する場合)

(PITR	ア筑派	と大学 ト渡航システィ	<u>L</u>						
				ホーム	新規申請	申請履歴 1	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
	日程表	の仮登録が完了	しました。輸出	管理システム (TExCO)	で取得したり	ファレンス番号を	入力してください。		
リファレンス番	号登録								
この日程表等の作成に先近	立って、別途(	CTEXCO海外渡	航の輸出管理を	使用して携行貨物や海タ	に提供する技術	術の輸出管理を済	ませましたか? *		
<ul> <li>〇1) TExCO海外渡航の第</li> <li>〇2) TExCO海外渡航の第</li> <li>〇3) 輸出管理はまだ行。</li> <li>〇4) 不明である。</li> </ul>	暗出管理で、 輸出管理で、 すていない。	券行貨物や提供排 券行貨物や提供排	技術の輸出管理な 技術の輸出管理の	を既にすべて済ませた。 の一部を済ませたが、未	だ輸出管理すれ	べき部分が残ってい	NG.		
			TExC		<mark>Iシステム</mark> ICanted System 申請者用	1			
リファレンス番号 1									
リファレンス番号 2									
リファレンス番号 3									
リファレンス番号 3 リファレンス番号 4									
リファレンス番号 3 リファレンス番号 4 リファレンス番号 5									

日程表作成者から輸出管理が引き継がれた場合、日程表情報の入力に続き、輸出管理リファレンス番号の登録画面に遷移します。

教職員の渡航の場合、渡航者自身あるいは渡 航の責任者や担当者等が「輸出管理システム (TExCO)」で別途取得する必要があります。 学生の渡航で輸出管理が必要な場合、渡航の 責任者や担当する教職員がリファレンス番号 を取得する必要があります。

輸出管理システム(TExCO)URL:

https://texco.sec.tsukuba.ac.jp/

・日程表作成者が輸出管理リファレンス番号を入力済みの場合はこの画面は表示されません。

・学生の一部渡航目的で「輸出管理対象外」の場合はこの画面は表示されません。

→「2-4-(11) 日程表帳票の出力」に進んでください。

リファレンス番号登録		
この日程表毎の作成に充立って、別途にTEXCO海外渡航の輸出管理を使用して携行貨物や海外に提供す	「る技術の輸出管理を済ませましたか? *	
④1) TEXCO海外漂洗の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理の一部を済ませたが、未だ輸出管 O2) TEXCO海外漂洗の輸出管理で、携行貨物や提供技術の輸出管理の一部を済ませたが、未だ輸出管 O3) 輸出管理はまだ行っていない。 O4) 不明である。	理すべき部分が残っている。	② 現在の輸出管理手続きの状況を選択して ください。
TExCO 既總大学輸出管理シスプ、 は中国大学 化相相管理シスプ、 海外出張申請 輸出管理手続きはこちら	▲ 者用	
リファレンス番号 1		
リファレンス番号2		
リファレンス番号 3		
リファレンス番号 4		
リファレンス番号 5		
リファレンス番号 6		③ 輸出官理システム(IExCO)で取得した
リファレンス番号 7		有効なリファレンス番号を人力してください。
リファレンス番号 8		・別送品がある場合など、1渡航に紐づくリファレンス
リファレンス番号 9		
リファレンス番号 10		
リファレンス番号 10 次へ キャンセル		④「次へ」をクリックします。

リノアレン人留亏	"豆酥
この日程表等の作成に先立っ	て、別途にTEXCO海外漂洗の輸出管理を使用して携行貨物や海外に提供する技術の輸出管理を済ませましたか? *
1)TExCO海外渡航の輸出智	課題で、携行貨物や堤供技術の輸出管理を照にすべて済ませた。
リファレンス番号 1	
リファレンス番号 2	
リファレンス番号 3	
リファレンス番号 4	
リファレンス番号 5	
リファレンス番号 6	
リファレンス番号 7	
リファレンス番号 8	
リファレンス番号 9	
リファレンス番号 10	
	登録するキャンセル

⑤ 確認画面が表示されます。

よければ「登録する」ボタンをクリックしま

す。

(Î)T		大学 度航システム axreesy Renner	<u>л-д</u>	f規申請 申請履歴 アカウン	ット管理 代理者	管理 ログアウト	⑥「申請履歴」画面に遷移します。 「登録が完了しました。」と表示され、当該 申請の「状態」が「完了」となれば完成です。
			登録が完了しました。				
由請履歴							→「2-4-(11) 日程表帳票の出力」に続きます。
<ul> <li>         ・</li></ul>	<b></b>				新規甲	晴 エクスポート	
絞り込み結果-	- <b>覧</b> リックすると過去の申請の	0内容が閲覧できます。					
申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作	
削除 複写申請		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人 / 穀磁員 / 支援室 / (筑波 太郎)	完了	詳細 輸出管理 日程表出力	ー・輸出管理がまだすべて終わっておらず「状態」が「輸 出管理必要」の場合、輸出管理システム(TExCO)でリ
							ファレンス番号取得後、「操作」欄の「輸出管理」ボタ
							ンをクリックして「リファレンス番号登録」画面を開き
							登録を行ってください。

# 2-4-(11) 日程表帳票の出力

			ホーム !	新規申請 申請履歴 🗦	アカウント管理 イ	代理者管理 ログア
觸歴						
り込み条件	ŧ					新規申請 エクスオ
込み結果一	覧					
込み結果一 リボタンをクリ	覧 リックすると過去の申請の 波結者氏名	D内容が閲覧できます。 <b>遠筋先</b>	濟航期	波航者通知 / 作成刘希	調査 好能	124
込み結果一 」ボタンをクリ <b>申請番号</b>	<b>覧</b> リックすると過去の申請の <b>渡航者氏名</b>	0内容が閲覧できます。 <b>渡航先</b>	渡航期圈	渡航者種別 / 作成対象 / 提出先 / (日程表作成	(者 状態 者) 最終操作	操作
込み結果一 」ボタンをクし 申請番号	<b>覧</b> リックすると過去の申請の <b>激航者氏名</b> 凄所者 次郎	0内容が開発できます。 <b>波航先</b> マレーシア	透航期酬 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者種別 / 作成対象 / 提出先 / (日程表作成 本人 / 軟短員 /  マジ	(者 状態) 者) 是終操作 売了 彩章	·日 詳細
込み結果一 J ボタンをクリ 申請番号 剤除	<b>覧</b> リックすると過去の申請の <b>凍航者氏名</b> 連続者 次郎	の内容が開発できます。	流航期朝 2020-12-01 ~ 2020-12-06	滚航着碰网 / 作成对象     / 提出先 / 日程表作成     本人 / 較勁員     / 英士     / (筑法太郎)     / (筑法太郎)	<ul> <li>者 状態</li> <li>者) 是終操作</li> <li>光了</li> <li>重空</li> </ul>	旧 詳細 輸出管理
込み結果一 」ボタンをクい 申請番号 削除 罠写申請	<b>覧</b> リックすると過去の申請の <b>渡航者氏名</b> 源航者 次郎	0内容が開覧できます。 <b> 滚航先</b> マレーシア	波动期期 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航着睡閒 / 仲成対象 / 提出先 / (日曜寺仲成 本人 / 敏雄員 / (武波 太郎)	著 状態 者) 最終操作 死室	2日 提作 詳細 輸出管理 日程表出X

「他のユーザーの渡航」で日程表を作成すると、「申請履歴」画面の「渡航者氏名」 欄に実際に渡航するユーザーの氏名が、日程表作成者の氏名が「渡航者種別/作成対象 者/提出先/(日程表作成者)」欄に括弧書きで表示されます。 「日程表の引継ぎ」が完了すると渡航者と日 程表作成者両方が日程表帳票(PDF)を出力 できるようになります。

①「申請履歴」画面で、日程表帳票(PDF) を出力したい申請の「操作」欄の「日程表出 力」ボタンをクリックします。

### 「日程表」帳票

				②TRIP所定の「日程表」帳票がPDF出力されます。 印刷して出張届や留学願等に添付してください。
新聞の 新聞 所聞 「Alfilization: 氏名 へいme: 夏載者 次	日程习 Itineraty	Ē.	【海外遠航システム出力様式】 Proted on by TRP-Setem	渡航者の氏名等が印字されます。
職名・身分/Job Title, Studens Status: 准教授 職員番号・学籍番号/ID No.:	]`		状態/Status 完了 申請晉号/Application No.	
年月日 置 名 Data Covery 2020-12-01 日本 2020-12-01 日本 2020-12-01 マレーシア 2020-12-02 マレーシア 2020-12-05 マレーシア 2020-12-06 日本 2020-12-06 日本 2020-12-06 日本	発着地名 10時元 Depunate A and 次正美 (M4069 10-20) Kuala Lumpur Kuala Lumpur Kuala Lumpur 成田 和 (0740) 成田 和 (0740) 成田 和 (0740) 次正美 (M469 22-30) 水田和 (0740) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) 次正美 (M469 22-30) (M469 22-30	滞在日認 No. of Days 1 3 1 1	用 務 Deviceous 製酒 結由地 私SC Conference 2020 私工業 総合地	・「状態」が「完了」もしくは「輸出管理対象外」以外の場合、 まだ必要な手続きが残っており出張届や留学願等に添付する日 程表としては不十分です。必ず完了させてから添付するように してください。
				日程表作成者の氏名等が印字されます。
<ul> <li>構 考 / Results</li> <li>輸出管理リファレンス等号 / Experie Control Ref</li> <li>※旅費支給を必要とする交通費等(用務先</li> <li>※航空編号利用する際に変改度(午前の時に</li> </ul>	日曜長寺成者/titerary/Creator: 1 firmer: Na:: への移動に該道等を利用する場合)は文 3(局)を利用する場合は、出張期間に注意 Pees (2	「数 大郎 (人文社会) 払いの確認でき すること。	0. tead	・スマートフォンのカメラやQRコードリーダーで読み取るとTRIPの当該申請 にアクセスすることができます(ログインが必要です)。編集が必要な場合等 に便利です。

52

### 「海外渡航連絡先」帳票(教職員の場合のみ)

	学 前も2テム		1機密性3、出張事務関係者限り	
	Silver fare	海外渡航道	<b>툍絡先</b>	
		Overseas Trave	l Contact	
	所属名 Affiliation	人文社会系	職名 Job Title 助教	
不在中の職務	氏名 Name	紫峰 学	TEL 9999	
補充等の措置 Measures for Job Replacement while You are Absent	<b>備考</b> Remarks	「○○機論」については、宏峰 学勘熱に代理講義を依頼する。 「○○漢習」については、Zoomにより通痛で対応する。		
	住所 Address	つくば市春日1-2		
· 注 訪 徐 小 国 由 這 終 告	TEL	9999		
及び本人との関係 Contact Person in Japan and Palation the motion	氏名 Name	テスト花子		
reasoning was react	濃航者との関係 Relationship with	配偶者		

③以下の条件を満たす場合、日程表帳票に続いて「海外渡航 連絡先」帳票が出力されます。

所属組織から出張届への「海外渡航連絡票/海外渡航連絡 先」の添付が求められている場合に併せて提出してください。

出力条件:

- 渡航者ユーザーが教職員。
- 渡航者ユーザーがアカウント情報の「『海外渡航連絡票/海外 渡航連絡先』の要否」欄で「はい」を選択している。
- 渡航者本人、渡航者が代理者権限を付与したユーザー、もしく は権限ユーザーとしてログインしている。

・「海外渡航連絡先」帳票には、渡航者ユーザーがアカウント情報に 登録した「国内連絡先」と、渡航申請時にSTEP 3(渡航全体の情報) で入力した「不在中の職務補充等の措置」が印字されます。

# 3. 安否確認機能

### 3-1. 安否確認への応答

海外において災害や事故・テロなどが起きた際、大学構成員の危機管理上、グローバル・コモンズではその地域 に渡航中の教職員・学生にTRIPを通じて安否確認を行うことがあります。

以下のようなメールが届いた場合は速やかに操作を行い安否をお知らせください。

### 現状に問題がない場合

TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp> (安否確認/Safety confirmation]安否確認テスト事案 ① このメセージには余分に改行されている行があります。</no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp>	①TRIPから届いた安否確認メールに記載され た「私は現在安全な場所におり、危険はあり ません。」の下のURLをクリックします。
<ul> <li>● このタセージには奈分に改行されている行かあります。</li> <li>● 月〇日、○○で○○のが発生しました。 渡航中の皆様の安否確認を行っております。</li> <li>このメールを受け取りましたら、至急下記の URL をクリックし、現在の状況をお知らせください。</li> <li>私は現在安全な場所におり、危険はありません。</li> <li>&gt; https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/test/admin/Safeties/response_safe.</li> <li>私は現在危機に満しており、サポートを必要としています。</li> <li>&gt; https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/test/admin/Safeties/response_ng/</li> <li>【※注意】この URL をクリックしただけでは即時のサポートが得られるわけではありません。必要があればすぐに在外大使館や OSSMA に連絡し、援助を要求してください。</li> <li>日本エマージェンシーアシスタンス株式会社 OSSMA事務局 Tel:</li> <li>Mail:</li> <li>Web site: https://emergency.co.jp/english/ また、外務省や大使館から発出される情報も確認のうえ、引き続き、滞在中の安全確保にはくれぐれも注意するようにしてください。 外務省</li> </ul>	
<u>http://www.anzen.mofa.go.jp/</u> どうぞ宜しくお願い致します。	

	安否確認を送信しました。必要事項があれば、大字への違純事項機に記入ください。 The safety confirmation sent. Enter necessary information in the Message to the University if necessary.		② ブラウザが開き、安否確認が送信された 旨が表示されます(ログインの必要はありま)
大学への連絡事項(滞在 Message to the Univers	場所や激励日程等が、単前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) itly (Inform us through this form in the case that your place of stay, itinerary, etc. is different from the contents you sub	mitted in advance.	せん。)。
		ti-	・URLをクリックした時点でTRIPには無事であることが 送信されています。特に大学への連絡事項がなければそ のままブラウザを閉じてください。
	送信/Submit		

	安否確認を送信しました。必要申項があれば、大学への連絡申項側に記入ください。 The safety confirmation sent. Enter necessary information in the Message to the University if necessary.	
大学への連絡事項(滞在場) Message to the University	所や運航日程等が、車前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) (Inform us through this form in the case that your place of stay, itinerary, etc. is different from the contents you subm	nitted in advance.
今のところ無事です。あ	りがとうごさいます。	
		li
	送他/Submit	

更新が完了しました。 Update completed.

③ 大学に連絡事項がある場合は「大学への 連絡事項」欄に追記し、「送信」ボタンをク リックします。

④「更新が完了しました。」というメッセージが表示されたらブラウザを閉じてください。

### 現状に問題がある場合

cofety as easy as possible

	TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp></no-reply@trip.sec.tsukuba.ac.jp>
1 1	【安合確認/Safety confirmation】安合確認テスト事業
宛先 ① このメッセージ	には余分に改行されている行があります。
〇月〇日、〇 渡航中の皆	○○で○○が発生しました。 様の安否確認を行っております。
このメールを	受け取りましたら、至急下記の URLをクリックし、現在の状況をお知らせください。
私は現在安	全な場所におり、危険はありません。
=> https://tr	ip.sec.tsukuba.ac.jp/test/admin/Safeties/response_safe
利け現在合	#に瀕しており サポートを必要としています
=> https://tr	ip.sec.tsukuba.ac.ip/test/admin/Safeties/response_ng/
【※注意】この に連絡し、援 日本エマージ	D URLをクリックしただけでは即時のサポートが得られるわけではありません。必要があればすぐに在外大使館や OSSMA 御を要求してください。 ノェンシーアシスタンス株式会社 OSSMA 事務局
Tel:	
Mail:	
Web site: <u>h</u> また、外務省 外務省	ttps://emergency.co.jp/english/ ☆や大使館から発出される情報も確認のうえ、引き続き、滞在中の安全確保にはくれぐれも注意するようにしてください。
<u>http://www.a</u> どうぞ宜しくる	anzen.mofa.go.jp/ お願い致します。
本件連絡先 グローバル・	- コモンズ機構海外危機管理
XXX was o	ccured on XX XX in XXX.
We are con	firming safety of travellers.
Please click	t he URL below and let us know your current status, as soon as you receive this email. We would like to confirm your

①TRIPから届いた安否確認メールに記載された「私は現在危機に瀕しており、サポートを必要としています。」の下のURLをクリックします。

	安否確認を送信しました。必要専項がおれば、大学への遺稿専項機に良入ください。 The safety confirmation sent. Enler necessary information in the Message to the University if necessary.	
大学への連絡事項(滞在場所 Message to the University (	や凌航日程等が、事前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) (Inform us through this form in the case that your place of stay, itinerary, etc. is different from the contents you submitted in advance.	

② ブラウザが開き、安否確認が送信された
 旨が表示されます(ログインの必要はありません。)。

・URLをクリックした時点でTRIPに問題があることが送 言されています。

③ 問題がある場合は「大学への連絡事項」 欄に現状を詳しく追記し、「送信」ボタンを クリックしてください。

④「更新が完了しました。」というメッセージが表示されたらブラウザを閉じてください。

	安否確認を送信しました。必要事項があれば、大学への連絡事項機に記入ください。 The safety confirmation sent. Enter necessary information in the Message to the University if necessary.	
大学への連絡事項(滞在場 Message to the University	島所や遮筋日程等が、事前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) ity (inform us through this form in the case that your place of stay, itinerary, etc. is different from the contents you su	ibmitted in advance.
私のいるエリアが冠水し	Jました。大使館の描示に従って遊馳します。	

更新が完了しました。 Update completed.

### 3-2. 安否状況の更新

一度大学に安否確認報告を行った後、状況が変わった場合には安否確認状況の更新を行うことができます。

	①TRIPから届いた安否確認メールに記載され た「私は現在安全な場所におり、危険はあり ません。」「私は現在危機に瀕しており、 サポートを必要としています。」のうち、更 新後の状況として適切な方のURLをクリック します。
私は現在安全な場所におり、危険はありません。     => https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/test/admin/Safeties/response_safe     私は現在危機に強しており、サポートを必要としています。     => https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/test/admin/Safeties/response_ng/	・「問題なし」として更新を行う場合 ・「問題あり」として更新を行う場合
【※注意】この URL をクリックしただけでは即時のサポートが得られるわけではありません。必要があればすぐに在外大使館や OSSMA に連絡し、援助を要求してください。 日本エマージェンシーアシスタンス株式会社 OSSMA 事務局 Tel: Mail: Web site: https://emergency.co.jp/english/ また、外務省や大使館から発出される情報も確認のうえ、引き続き、滞在中の安全確保にはくれぐれも注意するようにしてください。 外務省 http://www.anzen.mofa.go.jp/	
どうぞ宜しくお願い致します。 本件連絡先: グローバル・コモンズ機構海外危機管理 XXX was occured on XX XX in XXX. We are confirming safety of travellers.	

安否擁認を送信しました。必要申項があれば、大学への連絡事項場に記入ください。 The safety confirmation sent. Enter necessary information in the Message to the University if necessary.	② ブラウザが開き、安否確認が送信された 旨が表示されます(ログインの必要はありま)
大学への連絡事項(滞在場所や源気日程等が、事前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) Message to the University (Inform us through this form in the case that your place of stay, itinerary, etc. is different from the contents you submitted in advance.	せん。)。
私のいるエリアが短水しました。大侠館の指示に従って遊覧します。	・前回「大学への連絡事項」に追記した場合はその内容 が表示されます。
送后/Submit	
安否確認を送信しました。必要申項があれば、大学への違称事項側に記入ください。 The safety confirmation sent.	③「大学への連絡事項」の内容を現状に合わ

	y information in the wessage to the of	iversity if necessary.	
>渡航日程等が、事前に提出した内容と nform us through this form in the ca	と異なる場合もこのフォームからお知 se that your place of stay, itinerary,	らせください。) etc. is different from the contents you	submitted in advance.
ご心配おかけしました。			
			10
	送信/Submit		
	や遠飲日程等が、事前に提出した内容 nform us through this form in the ca ご心配おかけしました。	や遠航日程等が、事前に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知 nform us through this form in the case that your place of stay, litinerary, こ心配おかけしました。 定価/Submt	や遠航日程等が、専術に提出した内容と異なる場合もこのフォームからお知らせください。) nform us through this form in the case that your place of stay, linerary, etc. is different from the contents you ご心能おかけしました。 <u> 逆倶/Submit</u>

更新が完了しました。 Update completed.

③「大学への連絡事項」の内容を現状に合わ せて修正し、「送信」ボタンをクリックして ください。

④「更新が完了しました。」というメッセージが表示されたらブラウザを閉じてください。

# 4. その他の機能

### 4-1. 申請履歴の絞り込み検索

ホーム 新規申請 申請履歴 アカウント管理 代理者管理 ログアウト

①上部に表示されているメニューボタンの 「申請履歴」をクリックします。

・「申請履歴」に表示されるのは「自身の渡航」または 日程表作成者として作成した「他のユーザーの渡航」の 日程表申請のみです。

② 「▶ 絞り込み条件」をクリックします。

101	<b>アア</b> 第次 海外派	大学 夏航システム						
			ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
申請履歴								
□ 絞り込み条	(#						新規申請	エクスポート
絞り込み結果-	一 <b>覧</b> リックすると過去の申請の	内容が閲覧できます。						
申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 提出先 / (	/ 作成対象者 日程表作成者)	状態 最終操作日	3	操作
削除 複写申請		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人 / /(i	/ 軟職員 支援3	完了	4	詳細 俞出管理 程表出力
削除 複写申請		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人 / /(	/ 軟職員 支援語 )	完了	:	詳細 創出管理 程表出力

申請番号			申請年度 (西曆)			
度航者氏名				を含む	~	
字譜番号または職員番号			渡航者は教職員か学生	ילא		~
所属				~		
幕在日と渡航先国			- ~			
渡航先国		······································				
出発日				~		
帰国日				~		
訪閻先						
用務/参加プログラム・科目、学会名和	δ.					
主な財源			~			
主な訪問目的			~			
日程表作成者			同行者			
出張・私事渡航の別		~	(輸出管理の)リファ	レンス番号		
提出先			~			
			7			

③ 「絞り込み条件」と「絞り込み」「条件 リセット」ボタン、一画面に表示する件数の プルダウンが展開します。

申請履歴					
☑ 絞り込み条件				新規目	諸 エクスポート
申請番号		申請年度 (西曆)		2020	]
渡航者氏名			を含む	~	
字籍番号または職員番号		渡航者は教職員か学生	b'	学生	~]
所属			を含む	~	
滞在日と渡航先国	2020/11/02	カザフスタン		~	
渡航先国		~			
出発日			~		
帰国日			~		
訪關先					
用務/参加プログラム・科目、学会名称					
主な財源		~			
主な訪問目的		~			
日程表作成者		同行者			
出張・私事渡航の別	- •	(輸出管理の)リファ	レンス番号		
提出先		~			
絞り込み 条件リセット	条件を絞り込んで申請データを検索することが 😔	できます。			10件 🗸

④ 「絞り込み条件」を入力し、「絞り込 み」ボタンをクリックします。

・この例では、「2020年度」に作成され、 「2020/11/02」に「カザフスタン」に滞在していた 「学生」の日程表申請を抽出します。

絞り込み拿	条件					新規	申請 エクスポート
諸番号				申請年度 (西曆)		2020	
航者氏名					を含む	~	
籍番号または	職員番号			渡航者は教職員か学会	Έ́л	学生	, •
属					を含む	~	
在日と渡航先	<b>E</b>	2020/11/02		カザフスタン		~	
航先国				~			
発日					~		
国日					~		
間先							
務/参加プロ	1グラム・科目、学会名称						
な財源				~			
な訪問目的				~			
程表作成者				同行者			
張・私事渡所	រីលារា		~	(輸出管理の)リフォ	ァレンス番号		
出先				~			
取り込み り込み結果 ##1」ボタンを ##3##2	条件リゼット そ一覧 クリックすると過去の申請の 渡航者氏名	● 内容が閲覧できます。 労防生	\ <del>\\\\</del> 4.5 \U5.08	海航老派日	1. 作成刘奂美	17 BK	10 件
-100 MI 10	6670/HLA44	8909170	25CTV1.PD1(P)	/提出先/(	日程表作成者)	最終操作日	SRTF
削除		カザフスタン	2020-11-02 ~ 2020-11	-05 本/	(/学生 支援室 )	輸出管理対象外	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
複写甲請						あたい。純正明白十年の	

⑤ 「絞り込み条件」に合致する日程表申請 が表示されます。

### 4-2. 日程表の削除

 (でしてTRIP 海外遺航システム Tataba Ratenay Status

ホーム 新規申請 申請限歴 アカウント管理 代理者管理 ログアウト

①上部に表示されているメニューボタンの 「申請履歴」をクリックします。

			ホーム	新規申請	申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログアウ
請履歴								
交り込み条	件						新規申請	エクスポー
込み結果	一覧							
目」ボタンをク	7リックすると過去の申請(	の内容が閲覧できます。						
EJ ボタンをク 申請番号	ワックすると過去の申請の <b>渡航者氏名</b>	の内容が閲覧できます。 <b>渡航先</b>	渡航期間	渡航者種別 / 提出先 / (	/ 作成対象者 日程表作成者)	状態 最終操作日	а –	操作
e」ボタンをク 申請番号	マリックすると過去の申請( <b> 渡航者氏名</b>	の内容が閲覧できます。 <b>渡航先</b> マレーシア	渡航期間 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者種別 /提出先/( 本人	/ 作成対象者 日程表作成者) / 教職員 支援3	状態 最終操作E 完了	а	操作詳細
ej ボタンをク 申請番号 削除	リックすると過去の申請( <b> 涼航者氏名</b>	の内容が開覧できます。 <b>渡航先</b> マレーシア	滚航期酬 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者種別 / 提出先 / (I 本人 / / (:	/ <b>作成対象者</b> 日程表作成者) / 教職員 支援音	<u>状態</u> 最終操作 売了 室	3	操作 詳細 輸出管理
EJ ボタンをク 申請番号 削除 夏写申請	リックすると過去の申請( <b>渡航者氏名</b>	の内容が簡單できます。 <b> 渡航先</b> マレーシア	<b>波航期酬</b> 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者種別 / 提出先 / ( 本人 / / (	/ 作成対象者 日程表作成者) / 教職員 支援語	状態 最終操作 完了		<b>操作</b> 詳細 輸出管理 程表出力
EJ ボタンをク 申請番号 削除 復写申請	リックすると過去の申請は <b>漠航者氏名</b>	の内容が開発できます。 <b> 滚航先</b> マレーシア マレーシア	<b>送航期期</b> 2020-12-01~2020-12-06 2020-12-01~2020-12-06	<u>滚航者経</u> 界 /提出先/(( / / /( 本人	/ 作成対象者 日程表作成者) / 軟態員 支援語 / 軟態員	秋藤 最終操作E 売了 売了		操作 詳細 輸出管理 理表出力 詳細
e」ボタンをク 申請番号 削除 寛甲申請 削除	リックすると過去の申请代	の内容が簡算できます。 <b> 滚航先</b> マレーシア マレーシア	<b>送前期期</b> 2020-12-01 ~ 2020-12-06 2020-12-01 ~ 2020-12-06	渡航者通知 / 提出先 / (( ノ ノ ノ ( 、 本人 ノ ( 、 、 、 、 ( 、 、 、 (	/ 作成対象者 3程表作成者) / 軟職員 支援語 / 軟職員 支援語			操作 詳細 給出管理 程表出力 詳細 輸出管理

#### ② 申請履歴が表示されます。

・「申請履歴」に表示されるのは「自身の渡航」または 日程表作成者として作成した「他のユーザーの渡航」の 日程表申請のみです。

削除 複写申請	北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生 /	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生 /	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	グアム	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生 /	輸出管理対象外	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	カザフスタン	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 学生 /	輸出管理対象外	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	カザフスタン	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 学生 / . 支援室 / ( )	輸出管理対象外	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	稜国	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人 / 学生 /	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力
削除 複写申請	8 <u>8</u>	2020-11-02 ~ 2020-11-05	本人/学生 / 「支援室 /( )	完了	詳細 日程表の引継ぎ 日程表出力

### ③ 削除したい日程表申請の「申請番号」欄 にある「削除」ボタンをクリックします。



<b>B</b>		大学 渡航システム Extremely Theorem	本-ム	新規申請 申請履歴	アカウント管理 代理	著管理 ログアウト
	_					
請屑麻			削除が完了しまし <i>†</i>	2.		
絞り込み条	e/件				新規	申請 エクスポー
の込み結果	一 <b>覧</b> フリックすると過去の申請の	の内容が閲覧できます。				
<ul> <li>         ・1 ひつうした。</li> <li>         ・ボタンをご         ・</li> <li>         ・申請番号         ・</li> </ul>	一 <b>覧</b> フリックすると過去の申請の <b>渡航者氏名</b>	の内容が閲覧できます。 <b>渡航先</b>	渡航期間	渡航者祗別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作
<ul> <li>O込み結果:</li> <li>申請番号</li> <li>削除</li> <li>複写申請</li> </ul>	一覧 フリックすると過去の申請の <b>渡航者氏名</b>	0内容が簡覧できます。 <b>渡航先</b> マレーシア	遼航期酬 2020-12-01 ~ 2020-12-05	渡航着極別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程森存成者) 本人 / 軟態員 /	状態 最終操作日 完了	操作 詳細 輸出管理 日程表出力

④ 確認ダイアログが表示されます。 よければ「OK」をクリックします。

⑤ 日程表申請が削除されます。

### 4-3. 日程表の編集

申請種別

1 申請種別

ホーム 新規申請 申請履歴 アカウント管理 代理者管理 ログアウト

①上部に表示されているメニューボタンの 「申請履歴」をクリックします。

61	「「」」「海外」	度航システム tak-ready Itherary Planner			_			
			ホーム	新規甲譜	甲請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウ
請履歴								
30328	<i>p</i> ±						新規申請	エクスポ-
とうどの米	IT							
込み結果	一覧							
目」ボタンをク	リックすると過去の申請の	の内容が閲覧できます。						
申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期删	渡航者種別 / 提出先 / (	]/ 作成対象者 日程表作成者)	状態 最終操作日		操作
1000		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人	/ 軟職員 支援3	完了		詳細
削除				/ đ			1	自出管理
复写申請							E	程表出力
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人	/ 軟職員 古#1	完了		8単純田
削除				10	)			的出管理

#### ② 申請履歴が表示されます。

・「申請履歴」に表示されるのは「自身の渡航」または 日程表作成者として作成した「他のユーザーの渡航」の 日程表申請のみです。

③編集を行いたい日程表申請の「操作」欄 にある「詳細」ボタンをクリックします。

④日程表申請の詳細が表示されます。 「編集」ボタンは3つあります。

「STEP 2 (2/5) 渡航者情報の確認」 「STEP 3 (3/5) 渡航全体の情報」 「STEP 4 (4/5) 日程表(移動・用務/訪問 先)」、各々で入力された情報を編集するに は各ステップタイトル右の「編集」ボタンを クリックします。

・この例では、「渡航全体の情報」の「備考」欄に追記 します。「渡航全体の情報」の右の「編集」ボタンをク リックします。

	11001200	/ey/r=128
2	渡航者種別	太人
度航者	青報の確認 🚎 🧲 🗕	
1	氏名	No. of American States
2	姓 (日本語)	
	$\sim$	
~		
度航全体	本の情報 編集	
1	達航先の危険情報チェック確認	(du)
2	出張・私事演航の別	出張
2	出張・私事演航の別 複数予算による出張	出版 (い)え
2	出張・私事選続の別 複数予算による出議	20년 いいえ
2 3	出張・毛寿茂明の別 宿憩予算による出版	
2 3	出版 - 私事満死の前 確認予知による出版	
2 3 3 1程表	出張・毛寧康祝の別 確認予算による出張 (移動・用務/訪問先) 編	
2 3 引程表	出版・私事課約の約 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) [編]	
2 3 引程表 院	出版・私事項的の前 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単数日	
2 3 引程表 発 1 2	出版・私事項約の前 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単現 出現日 出版目	2020-12-01 Ex
2 3 引程表 発 1 2 3	出版・私事項約の約 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単取目 出現業名 出版第一	M塔 いいえ 2020-12-01 日末 つくば
2 3 引程表 発 1 2 3 4	出版・私事項税の別 種類予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単数目 出発度に 出発度(約を 高度)(スターミナルを等)	M塔 いいえ 2020-12-01 日本 ロー マンば 川沢平淵
2 3 日程表 日発 1 2 3 4	出信・毛専選邦の別 種類予算による出活 (移動・用務/訪問先) 単数目 出版目 出版目 出版目 出版目 出版目 出版目 出版目 出版	M塔 (いえ 2020-12-01 日本 つくば 研究学園
2 3 3 3 3 4 3 4 3 4	出版・私事項別の前 確認予算による出版 (移動)・用務/訪問先) 単数目 出版版 出版版 出版版 出版版 になる出版 の になる出版 の の の の の の の の の の の の の	#塔 いいえ 2020-12-01 日本 つくば H沢宇道
2 3 3 1 1 2 3 4 4 5 5	出版・私事項別の別 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単規目 出現目 出現都市名 出現地(沢ターミナル名等) 移動手段	世版 10以え 2020-12-01 日本 つくば 研究学編 発展
2 3 3 3 3 3 4 4 3 4 5 6 6	出版・私事項別への別 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) (認 出版面 出版面 出版面 出版面 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	#塔 いいえ 2020-12-01 日本 つくば 研究学園 59選 日本
2 3 3 1 1 2 3 4 3 4 3 1 5 6 6 7	出海・私事項約の約 種類予算による出体 (移動・用務/訪問先) 単数 出発面を 出発面を 出発面を 出発面を にスターミナル名等) 移動手段 出発面を 出発面を 出発面を 出発面のを 出発面のを になったいため ののの のののの 種類予算による出体 のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	#塔 いいえ 2020-12-01 日本 つくば 研究学園 日本 つくば 日本 つくば
· 2 3 3 1 2 4 4 8 割 1 5 6 7 7 8	出版・私事求約の約 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 出版日 出版目 出版都市名 出版報(除名・薬園/(スターミナル名等) 修動手段 出版報の(除名・薬園/(スターミナル名等)	世場 UVJえ 2020-12-01 日本 つくば 研究学園 SUE 日本 つくば 研究学園
2 3 3 7 2 3 4 4 3 4 5 6 7 7 8 9	出版・私事項別の前 確認予算による出版 (移動・用務/訪問先) 単規 出現 出現 単規 単規 単規 単規 単規 一 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	#塔 いいえ 2020-12-01 日本 2くば 研究学園 2くば 研究学園 2026-12-01
2 3 3 3 3 3 4 4 3 3 4 4 3 3 4 4 5 6 6 7 7 6 9 10	出版・私事項系の別 確認予算による出版 (移動)・用務/訪問先) 出現日 出現名 出現名 出現名(スターミナル名等) 移動学長 出現名(スターミナル名等) 出現名(現地構像) 影響日(現地構像) 影響日(現地構像)	#塔 いいえ 2020-12-01 日本 つくば 研究学編 外版 日本 つくば 研究学編 2020-12-01 日本 つくば 研究学編 2020-12-01 日本

**6**À

海外出張

STEP3	(3/5) 渡航全体の情報	
* 入力必須項目	ৰতক বিভাগ	
1	渡航先の危険信報チェック確認 <sup>*</sup>	筑法大学の学員決定「海外での危機発生時における学生及び教職員の混初に関する指針について」を参照し、混初が 計された地域であることを確認しましたか? ●はい Oいいえ 海外での危機発生時における学生及び教職員の混乱に関する指針について 外融省海外安全ホームページ
2	出張・私事渡航の別*	⑧出張 〇出張 (一部私事源院を含む) 〇私事源院
3	複数予算による出張*	Oldu Churz
4	主な財源 *	本学>運営資金等
5	減額調整の有無 <sup>★</sup> ♀	Older Chief
6	同行者	
7	備考 ●	
		λ

	減額調整の有無 ~ ♀	Older Oriely
6	同行者	
7	優考 •	2020.12.4については知人宅に復泊するため宿泊費の支給不要。

次へ 前のページに戻る 一時保存 キャンセル

⑥ 内容を編集します。

・この例では、「備考」欄に追記しました。

⑦ 編集が終わったら一番下の「次へ」ボタ ンをクリックします。

(D)	第二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	ホーム 新規申請 申請務歴 アカウント管理 代理者管理 ログアウト	⑧日程表申請の詳細画面に戻ります。
編集中です	。編集を確定するにはページ下部にあるボタン	を押下してください。	・「編集中です。編集を確定するにはページ下部に あるボタンを押下してください。」と表示されてい
申請種別	IJ		るとおり、 <u>まだ編集は完了していません</u> 。
1	申請種別	海外出張	
2	渡航者種別	本人	
1	氏名		
2	姓 (日本語)		
3	名 (日本語)		
4	ミドルネーム (日本語)		
5	姓 (アルファベット表記)		
6	名 (アルファベット表記)		
			:
帰着			
62	帰着(予定)日	2020-12-06	
63	帰善国名	8*	
64	帰着都市名		
65	99日四(197名・高速/(スターミナル名等)	新57字画 展る 現象特定	⑨ 一番下の「編集確定」ボタンをクリック します。

 trip.sec.tsukuba.ac.jp の内容		
日程表情報の編集を行った場合、新たな輸出管要となった可能性があります。輸出管理の内容が	『理リファレンス番号 「依然適切かご確」	号の申請が必 認ください。
- [	ОК	キャンセル

⑩ 輸出管理について確認ダイアログが表示 されます。

### ① 申請履歴画面に戻り「日程表の登録が完 了しました」と表示されたら編集は完了です。

・渡航国や訪問先、用務の内容などが編集されたことに より輸出管理の内容が変わった場合には、「輸出管理」 ボタンをクリックして適切なリファレンス番号の追加・ 修正等の操作を行ってください。

→参考: 「2-3-(6) 輸出管理」

101	R P 海外	大学 腹航システム						
			ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウ
			日程表の登録が完了し	ました。				
中請腹腔								
2 絞り込み条(	牛						新規中請	エクスポー
の込み結果-	- 19							
詳細」ボタンをク	リックすると過去の申請の	の内容が閲覧できます。						
申請番号	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 提出先 / (E	/ 作成対象者 日程表作成者)	状態 最終操作日	а	操作
削除		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/ / / (	<b>軟職員</b> 支援室 )	完了		詳細 俞出管理
視与中語							E	程表出力

# 4-4. 日程表データをエクスポートする ※現在この機能はございません。

作成した日程表データをCSVファイルとしてエクスポートし、他のユーザーに再利用してもらうことができます。 (日程表データのインポートについては「2-2-(3)日程表データをインポートする」を参照してください。)

1 上部に表示されているメニューボタンの

			7	t-4	新規申請	申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
青履歴								_	
なり込み条付     ひみ結果 ロ」ボタンをク     日請番号	牛 一覧 リックすると過去の申請の 遠結者氏条	の内容が閲覧できます。 <b>遠結先</b>	遠結源願		波航者通知	/ 作成対象者	壮能	新規申請	エクスボート
削除 裏写申請		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-0	06	/提出先/( 本人 / /(	/ 軟職員 / 軟職員 支援計	最終操作 完了		詳細 前出管理 程表出力
削除 復写申請		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-0	06	本人 / / ()	/ 較職員 支援語 )	完了		詳細

#### ② 申請履歴が表示されます。

右上の「エクスポート」ボタンをクリックし ます。

・「申請履歴」に表示されるのは「自身の渡航」または 日程表作成者として作成した「他のユーザーの渡航」の 日程表申請のみです。

るい <b>て ア り</b> 筑波大 海外渡	学 航システム				③日程表データエクスポート画面が開きます
TURIDA REC	aady Rinerary Planner	ホーム 新規申請	申請履歴 アカウ	シト管理 代理者管理 ログアウト	
程表データエクスポート	<				
り込み条件					・「絞り込み条件」を入力し「絞り込み」ボタンを
請番号		申請年度 (西曆)			クリックすることで 一覧に表示される日程表由語
統者氏名			を含む	~	
増番号または職員番号		渡航者は軟職員か学生	EDY		を絞り込むこともできます。
潩			を含む	~	
在日と渡航先国				~	
航先国		~	~		
2発日			~		
国日					
關先					
務/参加プログラム・科目、学会名称					
は財源		~			
は訪問目的	-	~			
1程表作成者		同行者			
強・私事薄筋の別	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(輸出管理の) リファ	マレンス番号		

エクスポート	チェックした申請を	エクスボートします。				
申請番号 全選択 / 全選択解除	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/ 軟職員 / 支援室 /())	完了	S¥1
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/教職員 / 支援室 /()	完了	8¥
D				本人 / 軟職員 / 支援室	入力中	
		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人/学生 / 支援室 /( )	完了	5¥
0		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人/学生 / 支援室	完了	8#

④日程表データエクスポート画面の下方に日 程表申請の一覧が表示されています。

エクスポート	チェックした申請を	エクスポートします。				/
申請番号 全選択//全選択解除 <	渡航者氏名	渡航先	渡航期制	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/教職員 1 支援室 1( )	完了	8半新
		₹८−୬₹	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/ 軟晒員 / 支援室 /( )	完了	詳新
				本人/ 軟階員 / 支援室	入力中	
		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生 / 支援室 / ( )	完了	詳新
		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生	完了	詳細

### ⑤エクスポートしたい申請の申請番号の チェックボックスにチェックを入れます。

・「全選択」をクリックすると全ての申請にチェックを 入れることが、「全選択解除」をクリックすると「全選 択」したチェックを全て解除することができます。

⑥「エクスポート」ボタンをクリックします。

⑦保存したいフォルダを選択して	「保存」	ボ
タンをクリックします。		

エクスポート	チェックした申請をエ	クスポートします。				
申請番号 全選択 / 全選択解除	渡航者氏名	渡航先	渡航期間	渡航者種別 / 作成対象者 / 提出先 / (日程表作成者)	状態 最終操作日	操作
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/ 較職員 / 支援室 / ( )	完了	詳細
		マレーシア	2020-12-01 ~ 2020-12-06	本人/ 較勁員 / 支援室 /( )	完了	詳細
				本人 / 較職員 / 支援室	入力中	
		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人/学生 / 支援室 /( )	完了	詳細
		北マリアナ諸島	2020-10-27 ~ 2020-11-01	本人 / 学生 / 支援室 /( )	完了	詳細

絞り込み結果一覧

名前を付けて保存		×
<ul> <li>         ・</li></ul>	✓ 0 ○ ダウンロードの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー	EE ▼	?
<ul> <li>PC へ 名前</li> <li>ライブラリ</li> <li>オットワーク</li> </ul>	更新日時 🎽 種類	^
		ł
v <		>
ファイル名(N): itinerary.zip		~
ファイルの種類(T): ZIP ファイル (*.zip)		~
	保存(S) キャンセル	IL
⑧「itinerary.zip」というZIP形式の圧縮ファ 0 イルが出力されます。

・ び の ダウンロードの検索

* クイックアクセス	名前		更新日時	種類	サイズ ^
🔜 デスクトップ 🖈	📸 itinerary.zip			ZIP ファイル	1 KB
🖊 ダウンロード 🛛 🖈					
🗎 ドキュメント 🛛 🖈					
📰 ピクチャ 🛛 🖈					
· 🗾 デスクトップ					
90 <b>但</b> の項目					* 
🕑 📙 🍤 🥙 🖛   itinerar	y				- 🗆 X
ファイル ホーム 共有 表	示				~ 📀
★ □ □ ↓	、切り取り パスのコピー ♪ョートカットの貼り付け	◆		✓	すべて選択       ::::::::::::::::::::::::::::::::::::
クリップボード		整理	新規	開<	選択
← → · ↑ 📙 > PC > E	Jーカル ディスク (C:) → ユーザー	> > テスクト	〜ップ > itinerary ~	ර 🔎 itinerary	の検索
PC	▲ 名前	^	更新日時	種類	サイズ
🐂 ライブラリ	trin 202	0 12 01 120424 cov		Microsoft Excel CS	2 1/2
🔿 ネットワーク	and the sources	0_12_01_120424.050		WITCHOSOIT EXCELCE	5.0
💷 コントロール パネル					
同ごみ箱					
- @ . 15 B	~				0 (
「国の項目					8==

 ブーム
 大井
 天小
 天小
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 1
 2
 2
 2
 2
 2
 2<

レイアウト

🖊 | 🕑 📃 🆻 🦿 = | ダウンロード

4

ファイル ホーム 共有 表示

→ ~ ↑ 🕹 > PC > ダウンロード

ZIPファイルを展開すると、

trip\_xxxx\_xx\_xx\_xxxxx.csv」という ァイル名のCSV形式のファイルが出力され す。このCSVファイルを日程表データをイ ポートするユーザーに渡してください。

エクスポートされるCSVファイルにはアカウント情報 国内連絡先などの個人情報は含まれていません。 Excelやテキストエディタで加工しないでください。正 にインポートできなくなります。

日程表データのインポートについては 「2-2-(3) 日程 データをインポートする」を参照してください。

# 4-5. 代理者の登録と代理者による申請

TRIPでは自身の渡航のほか、どのユーザーでも日程表作成者として他のユーザーの渡航の日程表を作成することができます。ただしこの場合、必ず「日程表の引継ぎ」と渡航者ユーザーによる「受領」が必要です。

秘書等が教員の出張の日程表を作成する場合など、業務上、日程表作成者が渡航者への引継ぎなくTRIPの申請 (日程表作成)を完了させる必要がある場合には、渡航者ユーザーが日程表作成者ユーザーに予めTRIP上で代理 者権限を付与することでこれが可能となります。

・代理者として登録する際には必ずそのユーザーに了解を得てください。

・輸出管理の代理者権限とは異なりますのでご留意ください。日程表作成者が渡航者に代わり輸出管理を行う際は別途「輸出管理システム (TExCO)」上で代理者権限の付与を受ける必要があります。付与されていない場合、日程表作成者がTRIPの申請を完了するためには、渡航の 責任者・担当者等がTExCO上で取得した有効な輸出管理リファレンス番号を入手する必要があります。

### 代理者の登録

	マテム Presey Flasher	ホーム 新規申請 申請履歴 アカウント管理	代理者管理 ログアウト	①上部に表示されているメニューボタンの 「代理者管理」をクリックします。
小田本会田				
17理 百官 理 本職能は申請情報の作成を代理者に行っていただ。	く必要がある方のみご利用ください。		新規登録	② 代理者管理画面が表示されます。 右上の「新規登録」ボタンをクリックします。
統一認疑ID UTID-13またはUTID-NAME	氏名	メールアドレス	操作	

代理者	代理者登録		③代理者の登録を行います。
* 入力必須現	* 入力必須項目です 1		・登録を行うために代理者の「氏名」「メールアドレ
2	11/2 BORE (0110-13 よ)とは 05ERIVAME) 氏名 *	例) 筑波太郎	ス」「統一認証ID」の情報が必要です。
3	Email *	ම්) xxxxxx@u.tsukuba.ac.jp	・統一認証IDとしては、UTID-13とUTID-NAMEの両方が 使用可能です
		雑設画画へ キャンセル	UTID-13は職員証または学生証裏面のバーコードの下に印刷 されている13桁の番号です。 UTID-NAMEは大学から付与されたu.tsukuba.ac.jp, un.tsukuba.ac.jp, s.tsukuba.ac.jpドメインのメールアドレ スの @ より手前です。
			統一認証詳細(学術情報メディアセンターウェブサイト): http://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account
代理者發	<u> </u>		④代理者の「氏名」「メールアドレス」「統

1	統一認証 (UTID-13 または USERNAME) *	
2	氏名 *	
3	Email *	

④代理者の「氏名」「メールアドレス」「統 一認証ID」を入力し、「確認画面へ」ボタン をクリックします。

理者發	登録	
1	統一認証 (UTID-13 または USERNAME)	
2	氏名	
3	Email	

(Ê)TR	<b>P</b> 筑波大学 海外渡航	システム nevery Planner						
			ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
			登録が完了しました。					
代理者管理								
本機能は申請情報の作成を代	理者に行っていたた	く必要がある方のみご利用く!	ಕಿತು.					新規登録
統一認証ID UTID:43またはUTID	NAME	氏名		;	メールアドレン	z		操作
							8半 約百	削除

⑤確認画面が表示されます。

特に「統一認証ID」と「メールアドレス」に間違いがないかご留意ください。

よければ「登録する」ボタンをクリックしま す。

 ⑥「登録が完了しました」というメッセージ が表示されます。
 代理者として登録したユーザーが一覧に表示 されます。

TRIP <no-reply@trip.sec.tsukuba [海外渡航TRIP] 代理習権限が付与されました Notifica</no-reply@trip.sec.tsukuba 	.ac.jp> ation of Assignment as Proxy	
知光		
このメールは筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動送信されてい	ます。	
があなたに TRIP システム上で代理者権限を付与しました		
心当たりがない場合は	に連絡し、確認してください。	
This email has been sent automatically by the "Tsukuba Kisk-ready I	inerary Planner (TRIP)" system of	the University of Tsukuba.
has assigned you as his/her Proxy on the	e TRIP system.	
If you don't have this assignment in mind, please contact		and inquire of the above user.
nttps://trip.sec.tsukuba.ac.jp		
*****		
国立大学法人 筑波大学		
グローバル・コモンズ機構		
Global Commons, University of Tsukuba		
https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/		
******		

⑦同時に、代理者として登録されたユーザー には渡航者ユーザーが代理者権限を付与した 旨の通知メールが送信されます。

### 代理者権限を付与されたユーザーの画面

「「「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	·ステム						
		ホーム	新規申請	申請限歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
×IH ≯∕≪IH							
坦白目坦							
<sup>幾能は申請情報の作成を代理者に行っていただ</sup>	く必要がある方のみご利用くださ	501.					新規登録
統一認証ID UTID-13またはUTID-NAME	氏名		メールアドレス		t	1	景作
						詳細	削除
身が代理者権限の付与を受	けたユーザー						
「に表示されたユーザーの渡航については、代理者	としてTRIP申請が完結できます。						
統一認証ID	氏名				メールアドレス		
						_	71
							<u>' 1</u>

⑧代理者ユーザーがTRIPにログインして「代 理者管理」ボタンをクリックすると、下段の 「自身が代理者権限の付与を受けたユー ザー」という一覧が表示されます。

・この一覧にあるユーザーの日程表を渡航者に代わって作成する場合、「日程表の引継ぎ」と渡航者の「受領」なく日程表作成を完了することができます。

## 代理者の編集

代理者登録

\* 入力必須項目です 1 統-

> 2 氏名<sup>\*</sup>

3 Email \*

統一認証 (UTID-13 または USERNAME)

代理者管理						
本価差は中語信報の作成を代理者に行っていただく必要がある方のみご利用ください。 新規登録						
統一認証ID UTID-13またはUTID-NAME	氏名	メールアドレス	操作			
			詳細 削除			

確認直面へ キャンセル

 ①代理者として登録したユーザーの「氏名 (表示名)」または「メールアドレス」を編 集したい場合は代理者管理画面で当該ユー ザーの「操作」欄の「詳細」をクリックしま す。

②登録されている情報が表示されます。適宜編集を行い、「確認画面へ」をクリックします。

・ここで編集できるのは「氏名」と「メールアドレ ス」のみです。「統一認証ID」を誤って登録した場 合は、次の「代理者の削除」の手順で一旦代理者を 削除してから再登録します。

代理者	登録		③確認画面が表示されます。
1	統一認証 (UTID-13 または USERNAME)		よければ「登録する」をクリックします
2	氏名		
3	Email		
		登録する 前のページに戻る	

<b>BITR</b>	り 筑波大学 海外渡航シス	76 In Danae						
			ホーム	新規申請	申請履歷	アカウント管理	代理者管理	ログアウ
			登録が完了しました。					
理者管理								
機能は申請情報の作成を付	は理者に行っていただく必	>要がある方のみご利用くた	San,					新規發
<sup>親能は申請</sup> 情報の作成を付 <b>統一認証ID</b> UTID-13またはUTIC	C理者に行っていただく必 →NAME	>要がある方のみご利用くた <b>氏名</b>	ian.	3	メールアドレス	4	9	新規發

④「登録が完了しました」というメッセージ が表示されます。

## 代理者の削除

trip.sec.tsukuba.ac.jp の内容

削除してよろしいですか?

代理者管理						
本機能は申請信報の作成を代理者に行っていただく必要がある方のみご利用ください。 新規整理						
統一認証ID UTID-13またはUTID-NAME	氏名	メールアドレス	操作			
			詳細 削除			

①代理者として登録したユーザーを削除したい場合は代理者管理画面で当該ユーザーの「操作」欄の「削除」をクリックします。

②確認ダイアログが表示されます。 よければ「OK」をクリックします。

<b>EXTR</b>	<b>戸</b> 筑波大学 海外渡航シス	С <del>Г</del> А так Палан						
			ホーム	新規申請	申請履歴	アカウント管理	代理者管理	ログアウト
	削除が完了しました。							
代理者管理								
								_
本機能は中語情報の作成を代	理者に行っていたたく。	必要かある方のみご利用くたさい。						新規登録
統一認証ID UTID-13またはUTID	NAME	氏名		د	<b>メールアドレス</b>	¢.	1	景作

キャンセル

 ③「削除が完了しました」というメッセージ が表示されます。
 代理者として登録したユーザーが一覧から削
 除されています。

	TRIP <no-reply@trip.sec.ts [海外渡航TRIP] 代理者権限が削除されまし</no-reply@trip.sec.ts 	sukuba.ac.jp> た Proxy Authority Deleted		④ (こ(
宛先				1160
このメールは	:筑波大学「海外渡航システム(TRIP)」から自動演	送信されています。		
	があなたの TRIPシステム上で代理者権限	を削除しました。		・作
心当たりがな	st )場合は	に連絡し、確認してください。		渡船 して
This email h Tsukuba.	as been sent automatically by the "Tsukuba R	isk-ready Itinerary Planner (TRIP)" syste	m of the University of	
	has deleted your Proxy Authority from the	TRIP system.		
If you don't	have this deletion in mind, please contact		and inquire of the above	
user.				
https://trip.se	ec.tsukuba.ac.jp			
*****: 国立大学法。 グローバル・	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			
Global Com	mons, University of Tsukuba			
https://trip.so * * * * * *	<u>ec.tsukuba.ac.jp/</u> * * * * * * * * * * * * * * * * * * *			

④同時に、代理者権限が削除されたユーザー には渡航者ユーザーが代理者権限を削除した 旨の通知メールが送信されます。

・付与された代理者権限の削除を希望する代理者は 度航者ユーザーに連絡して代理者権限の削除を依頼 してください。 NOTE