

ビズバンス JTB 出張予約 操作マニュアル

(一般用)

2025 年 8 月 13 日改訂

目次

はじめに	1
本システムについて	1
本書について	1
著作権について	1
1. ログインとパスワード	2
1.1. ログインする	2
1.2. パスワードを再発行する	4
1.3. ログアウトする	5
2. ユーザー設定	7
2.1. 基本情報設定	7
2.1.1. 基本情報	7
2.1.2. クレジットカード	10
2.1.3. VISA 情報参照	11
2.2. 手配情報設定	12
2.2.1. 各種会員番号	12
2.2.2. 渡航中連絡先	14
2.2.3. 楽天会員紐付け解除	15
2.2.4. EX 予約利用申請	16
2.2.5. ビジネスえきねっと利用申請/ビジネスえきねっと初回登録番号	17
2.2.6. e5489 利用申請	17
2.3. システム設定	17
2.3.1. パスワード変更	17
2.3.2. 受信メール設定	18
3. 代理で操作する	23
3.1. 代理人の設定をする	23
3.1.1. 代理人を設定する	23
3.2. 代理操作を始める	25
3.3. 代理操作を終了する	28
4. 出張の予約をする	29
4.1. 新規で出張予約する	29

4.1.1. オンライン予約を利用する	29
4.1.2. トラベルコンサルタントに依頼する	33
4.2. 予約内容を変更する	36
4.2.1. 紐付いていない予約を出張に紐付ける	41
4.3. 出張予約を取り消す	43
4.4. 発券依頼ボタンから発券する(海外出張のみ)	44
5. 出張申請する	47
5.1. 新規で出張申請する	47
5.1.1. 承認ルートを追加・編集する	52
5.2. 申請内容を変更する	55
5.3. 申請を取り消す	56
6. 出張申請を承認する	58
6.1. 出張申請を承認する	58
6.1.1. 承認者の操作	58
6.1.2. 出張申請者の操作	60
6.2. 回覧一覧を確認する	60
7. 参考情報	62
7.1. 画面について	62
7.1.1. ホーム画面	62
7.1.2. 海外・国内出張予約入力画面	65
7.1.3. 海外・国内出張手配状況内容確認画面	67
7.1.4. 海外・国内出張申請編集画面	72
7.1.5. 海外・国内事前出張申請内容確認画面	76
7.1.6. ユーザー設定画面（マイページ）	79
7.2. ポップアップブロックの解除方法	81
7.2.1. パソコンをご利用の方	81
7.2.2. iPhone・iPad をご利用の方	86
7.2.3. android をご利用の方	89

はじめに

本システムについて

本システムは、出張時の交通手段や宿泊先の予約から、社内のお出張申請・承認までを、時間と場所を選ばずオンラインで行える出張管理システムです。

- **プロフィール管理機能**

出張者の氏名、部署、各種会員番号を管理できます。

- **出張予約**

オンラインやトラベルコンサルタント経由で出張の交通手段予約ができます。

- **出張申請・承認**

オンラインで出張申請から承認までを行うことができます。

- **代理人操作**

出張者の代理で、出張予約・申請ができます。

本書について

本書はビズバンスをご利用いただくために必要な操作方法を記したものです。

操作前に本書をよく読み、本書に従って操作してください。

また、本書は出張申請をする一般社員、あるいは出張を承認する承認者に向けた内容になっています。システム管理者には、専用のマニュアルを別途用意しています。

分冊名	内容
ビズバンス操作マニュアル (一般用) (本書)	出張申請をする一般社員、あるいは出張を承認する承認者の操作を記載しています。
ビズバンス操作マニュアル (管理者用)	システムの情報管理やレポート作成など、システム管理者の操作を記載しています。

著作権について

このドキュメントは、著作権法及び不正競争防止法上の保護を受けております。

著作権を含む知的財産権は株式会社 JTB ビジネストラベルソリューションズに帰属します。

文書の一部或いはすべてについて、JTB ビジネストラベルソリューションズから許諾を得ずに、いかなる目的、いかなる方法に於いても無断で第三者への開示及び、複写、複製、転記、転載、ノウハウの使用、法人秘密の開示を行うことを固く禁じます。

1. ログインとパスワード

本システムを使用するには、ID とパスワードを取得してシステムにログインする必要があります。
ログイン/ログアウトとパスワードの更新・再発行は、以下の手順で行ってください。

Tips

~~初期パスワードの設定は、法人様ごとに異なります。~~ 初期パスワード『jtbjtbjtb』をご入力ください。

1.1. ログインする

本システムへのログインは、以下の手順で行ってください。

1. ユーザーID とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックする。

Tips

- パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた方はこちら] をクリックするとパスワードを再発行できます。詳しくは「[1.2. パスワードを再発行する](#)」を参照してください。
- 法人様によっては、二要素認証を求められる場合があります。
- 法人様によっては、初回ログイン時にパスワード発行が必要な場合があります。

1. ログインとパスワード

■ 初回ログイン時

2. 「個人情報の取扱いについて」をよく読み、「個人情報の取扱いに同意する」にチェックをして「同意します」をクリックする。

利用案内同意確認

Web上への個人プロフィール情報の掲載に関する同意書

当システムでは128bitのSSL暗号化の元、Web上で個人プロフィール情報を表示いたします。同意される場合、当システムで主に以下の機能を使用することができます。

- ・海外／国内出張の申請
- ・海外／国内出張の手配依頼、手配内容参照
- ・個人プロフィール参照、更新（クレジットカード情報を含む）

詳しくは、弊社の「個人情報取扱いについて」をお読みください。

個人情報の取扱いについて

①クレジットカード情報を含む個人情報について

当社がお客様からクレジットカード情報（カード名義・カード番号・有効期限）を取得する目的、クレジットカード情報の取得・送信、提供先、保存期間を下記の通りです。

1. 利用目的
 - ・お申込みいただいた旅行サービス等の代金をクレジットカードでお決済するため。
 - ・運送・宿泊期間等の予約確定のため。
2. 情報の取得先
 - 株式会社JTBビジネストラベルソリューションズ
3. 情報の提供先
 - ・お客様がご利用されるクレジットカード会社
 - ・運送・宿泊機関等
4. 保存期間
 - 決済情報として7年間
 - プロフィール情報としてお客様が登録の抹消・変更するまで

規約を最後まで確認後、同意してください

☒ 個人情報の取扱いに同意する

ご確認いただきましたら、同意の上お進みください。

同意します

同意しません

3. 個人プロフィールの必須項目を入力し、「確認画面へ」をクリックする。

個人プロフィール変更

基本情報

姓（漢字） 交通	必須	名（漢字） 花子	必須
姓（カナ） カワ		名（カナ） けい	
姓（英字） KOTSU	必須	名（英字） HANAKO	必須
パスポートの表記と同じスペルでご記入ください		パスポートの表記と同じスペルでご記入ください	
ミドルネーム（英字）		敬称 MS	必須
メールアドレス hanako.kotsu@xxxx.jp		性別 女	
生年月日 2000	月 05	日 10	必須
			国籍 ---

勤務先情報

所属箇所 必須

職位	所属部署コード	所属箇所	削除
1	A001	営業部 営業1課	削除

+ 所属箇所を追加

新しいパスワード 必須

新しいパスワードの確認 必須

✓ 新しいパスワードの文字列が一致している

確認画面へ

前の画面へ戻る

1. ログインとパスワード

4. 確認画面で「登録」をクリックする。

5. 「確認」をクリックする。

ログインに成功すると、以下のホーム画面が表示されます。



1.2. パスワードを再発行する

パスワードを忘れた場合の再発行は、以下の手順で行ってください。

1. ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックする。



1. ログインとパスワード

2. ユーザーID とメールアドレスを入力し、[パスワード発行] をクリックする。

パスワード再発行

ユーザーIDと当システムに登録しているメールアドレスを入力し、パスワード再発行ボタンを押してください。
登録されたメールアドレス宛に再発行したパスワードを送信いたします。

必須

必須

パスワード再発行

Tips

- ・ ユーザーID は大文字・小文字を区別して認識します。
- ・ メールアドレスはビズバンスに登録されているものを入力してください。

3. [確認] をクリックする。

発行されたパスワードがメールで届きます。

4. ログイン画面で、メールに記載されたパスワードでログインする。

Tips

パスワードをコピーする際、前後にスペースが入っていないか確認してください。

5. ログイン後にパスワード変更画面が表示された場合は、任意のパスワードに変更する。

Tips

旧パスワード欄には、メールに記載されたパスワードをご入力ください。

1.3. ログアウトする

本システムからのログアウトは、以下の手順で行ってください。

1. [ログアウト] をクリックする。



システムからログアウトし、ログアウト完了画面が表示されます。

1. ログインとパスワード

再度ログインする場合は「ログイン画面」をクリックしてください。



2. ユーザー設定

本システムを使用するうえで必要な設定は、以下の手順で行ってください。

2.1. 基本情報設定

ログイン中のアカウント（利用者）の基本情報などの設定は、以下の手順で行ってください。

2.1.1. 基本情報

ログイン中のアカウント（利用者）の基本情報を設定します。

1. ホーム画面で【ユーザー設定】をクリックし、マイページ画面で【基本情報設定】→【基本情報】をクリックする。



2. 必要情報を入力し、[入力内容を確認する] をクリックする。

基本情報設定

基本情報

姓(漢字) 交通	必須	名(漢字) 化子	必須
姓(カナ) コウコウ		名(カナ) ケイコ	
姓(英字) KOTSU	必須	名(英字) HANAKO	必須
パスポートの表記と同じレベルでご記入ください		パスポートの表記と同じレベルでご記入ください	
ミドルネーム(英字)		敬称 Ms	必須
パスポートの表記と同じレベルでご記入ください		敬称について ?	
メールアドレス hanako.kotsu@xxxxx.jp	必須	性別 女	
生年月日 2000	月 08	日 10	必須
			国籍 --

勤務先情報

所属部署 必須

順位	所属部署コード	所属部署
≡ 1	A001	営業部 営業1課

+ 所属部署を追加

精算部署 必須

順位	精算部署コード	精算部署
≡ 1	A001	営業部 営業1課

+ 精算部署を追加

入力内容を確認する

■ 所属部署／精算部署の設定

所属部署または精算部署を追加する場合は、以下の操作を行ってください。

- ① [+ 所属部署を追加] または [+ 精算部署を追加] をクリックする。

勤務先情報

所属箇所 必須

順位	所属部署コード	所属箇所
≡ 1	TEST001	営業本部 営業1課

+ 所属箇所を追加

精算箇所 必須

順位	精算部署コード	精算箇所
----	---------	------

+ 精算箇所を追加

2. ユーザー設定

② 検索条件を入力して「検索」をクリックし、検索結果から部署を選んで「選択」をクリックする。

- ・ 空欄のまま「検索」をクリックすると、全件検索ができます。
- ・ 所属部署欄は部分一致でも検索できます。

所属箇所検索

検索条件を入力してください。絞り込まないで検索ボタンを押すと全件表示されます。

検索

検索結果

検索結果より、対象部署を選択してください。

選択	所属部署コード	所属箇所
☐	970200	営業本部 営業企画・仕入業務部
☐	970201	営業本部 営業企画・仕入業務部 営業企画課
☐	970202	営業本部 営業企画・仕入業務部 仕入・発注課
☒	970203	営業本部 営業企画・仕入業務部 販売促進課

< 1 / 1 >

③ 部署が追加されます。

勤務先情報

| 所属箇所 必須

順位	所属部署コード	所属箇所
≡ 1	TEST001	営業本部 営業1部
≡ 2	970203	営業本部 営業企画・仕入業務部 販売促進課

+ 所属箇所を追加

- ・ ≡ : ドラッグすると、優先順位を変更できます。
- ・ 🗑 : 項目を削除します。

3. 確認画面で内容を確認し、「登録」をクリックする。

4. 「確認」をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

2.1.2. クレジットカード

アカウントに紐付けるクレジットカード情報を設定します。

Tips

代理操作ではクレジットカードの登録はできません。

1. ホーム画面で【ユーザー設定】をクリックし、マイページ画面で【基本情報設定】→【クレジットカード】をクリックする。



2. 【追加】をクリックする。



Tips

クレジットカード登録画面が表示されない場合：

ポップアップブロックが原因の可能性があります。「[7.2. ポップアップブロックの解除方法](#)」を参照のうえ、ポップアップブロックを解除してください。

3. 各項目を入力し、[追加] をクリックする。

クレジットカード登録
Credit Card Registration

追加するクレジットカードの情報を入力し、「追加」ボタンを押下してください。
Enter the information for the credit card you want to register and click the "Add" button.

カード会社名 Card Company Name	カード会社名 --
カード番号 Card Number	半角数字のみ(ハイフン スペースなし)
有効期限(MM/yy) Expiration date	月 -- 年 --
個人/法人 Individual/Corporate	個人/法人 --

追加
Add

前の画面に戻る
Return

登録が完了し、クレジットカード一覧に戻ります。

2.1.3. VISA 情報参照

登録された VISA 情報を参照します。

Tips

新規登録のご依頼につきましては、お分かりになる範囲以内で構いませんので、下記を手配担当者までお知らせください。

必要事項：国名、発行国、発行日、有効開始日、失効日、査証番号、有効回数（シングル、ダブル、マルチなど）、発給された VISA の種類（業務、観光、就労、電子認証など）

1. ホーム画面で[ユーザー設定]をクリックし、マイページ画面で[基本情報設定] →

営業部 営業1課 交通 花子 様 | リンク集 | マニュアル | 言語 日本語 English | ログアウト

HOME 回覧一覧 **ユーザー設定**

ホーム画面へ戻る

マイページ

設定する情報を選択してください。

基本情報設定

基本情報 → 個人情報の確認・変更ができます。

クレジットカード → クレジットカードの登録・変更ができます。※別サービスがポップアップで開きます。

VISA情報参照 → VISA情報を参照します。

[VISA 情報参照] をクリックする。

2. 情報を確認する。

もとの画面に戻るには、[前の画面へ戻る] をクリックしてください。

2.2. 手配情報設定

手配時に必要な情報の設定は、以下の手順で行ってください。

2.2.1. 各種会員番号

航空会社のマイレージなどの会員情報登録は、以下の手順で行ってください。

VISA情報参照					
登録されたVISA情報の一覧です。VISA(査証)情報は参照のみ可能です。					
No.	国名	種別	番号	有効開始日	失効日
1	U.S.A.	B-1	123456789	2006/07/03	2006/10/01
2	U.S.A.	B-1	1234567890	2006/06/30	2006/09/30

Tips

会員番号やパスワードなどの会員情報が変更になった場合は、本画面に登録いただいている情報もあわせて更新してください。

1. ホーム画面で[ユーザー設定]をクリックし、マイページ画面で[手配情報設定] → [各種会員番号] をクリックする。



2. 会員情報を入力し、[入力内容を確認する]をクリックする。

■ 航空会社の会員情報

- ・ 種別：「航空会社」を選択してください。
- ・ 会社：会員情報を入力する対象の会社を選択します。法人様によって、ご利用契約のない航空会社もございます。
- ・ 番号：マイレージ番号を入力します。

JAL（日本航空）：JMB お得意様番号（数字 7 桁もしくは 9 桁）

ANA（全日空）：お客様番号（数字 10 桁）

スターフライヤー：会員番号（数字 10 桁）

AIRDO（エア・ドゥ）：お客様番号（数字 10 桁）

スカイマーク：法人管理者様から案内された ID

各種会員番号設定

各種会員番号を登録・変更・削除できます。
操作後は必ず「入力内容を確認」ボタンをクリックしてお手続きを完了してください。

種別	会社	番号	パスワード	削除
航空会社	日本航空	401234567	パスワード	
航空会社	全日空	4321432143	パスワード	

[+ 会員番号を追加](#)

会員情報を使用せずに国内オンライン予約を利用する場合はチェックを入れてください。
会員情報を使用して国内オンライン予約を利用する場合はチェックを外してください。

☐ JALOnline
☐ ANA Biz
☒ SF-Biz
☒ AIRDO-Biz

入力内容を確認する

- ・ パスワード：各予約サイトにログインするためのパスワードを入力します。

JAL（日本航空）： 入力不要です

ANA（全日空）：WEB パスワード（英数字 8～16 桁）

スターフライヤー：（英数字記号 8～16 桁）

AIRDO（エア・ドゥ）：（英数字記号 8～20 桁）

スカイマーク：法人管理者様から案内されたパスワード

※その他航空会社等の会員情報をお持ちの場合は、プルダウンより選択いただきご登録可能です。
パスワード欄がグレーアウトしている場合は入力不要です。

Tips

一部の法人様は、会員情報の登録なしで国内航空券オンライン予約サイトを利用できます。
該当する予約サービスにチェックを入れると、登録済みの会員情報が入力されていても会員情

報は使用されません。

■ JR の会員情報

ご利用開始にあたっては、利用申請が必要です。個人で所持しているスマート EX やえきねっと、e5489 のアカウントはビズバンスではご利用いただけません。

詳しくは、「[2.2.4. EX 予約利用申請](#)」、「[2.2.5. ビジネスえきねっと利用申請/ビジネスえきねっと初回登録番号](#)」、「[2.2.7. e5489 利用申請](#)」をご確認ください。

種別	会社	番号	パスワード	削除
種別 鉄道 必須	会社 JR東海 必須	番号 4567890123 必須	パスワード ***** 必須	
種別 鉄道 必須	会社 JR東日本 必須	番号 512345678 必須	パスワード 必須	

- ・ 種別：「鉄道」を選択してください。
- ・ 会社：会員情報を入力する対象の会社を選択します。法人様によって、ご利用契約のない会社もございます。
- ・ 番号：利用申請によって発行された会員番号を入力します。
- ・ パスワード：各予約サイトにログインするためのパスワードを入力します。グレイアウトしている場合は入力不要です。
- ・ ※JR 東海（エクスプレス予約）のパスワードを 9 桁以上で設定している場合は、1～8 桁目までをご登録ください。

3. 内容を確認して【登録】をクリックする。

4. 【確認】をクリックする。

登録が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

会員情報の登録・更新情報の反映までに時差はありません。即時反映されますので、ご登録情報が正しければ、すぐに国内オンライン予約サイトにログインできるようになります。

Tips

会員情報が正しく登録されていない場合、各予約サイトへのアクセス時にエラーが表示されます。その場合は、エラーメッセージに従って会員情報画面の修正を行ってください。

2.2.2. 渡航中連絡先

海外出張時の連絡先となる携帯電話の番号を設定します。

1. ホーム画面で【ユーザー設定】をクリックし、マイページ画面で【手配情報設定】→【渡航中連絡先】をクリックする。

2. ユーザー設定



2. 渡航中の連絡先（携帯電話番号）を入力し、【入力を確認】をクリックする。

3. 確認画面で内容を確認し、【登録】をクリックする。

4. 【確認】をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

2.2.3. 楽天会員紐付け解除

ログイン中のアカウント（利用者）と、登録済の楽天会員情報の紐付けを解除します。

Tips

【楽天会員紐付け解除】ボタンは、ビズバンスのプロファイルと楽天会員情報が紐付いている場合のみ表示されます。

2. ユーザー設定

1. ホーム画面で【ユーザー設定】をクリックし、マイページ画面で【手配情報設定】→【楽天会員紐付け解除】をクリックする。



2. 【紐付け解除】をクリックする。



3. 【解除する】をクリックする。



紐付けが解除され、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

2.2.4. EX 予約利用申請

JR 東海の予約システム「エクスプレス予約」のご利用開始にあたっては事前のご申請が必要です。操作方法を含む詳細は別紙「[エクスプレス予約マニュアル](#)」をご参照ください。

Tips

・ BizBansでは個人で所有しているエクスプレスカード・スマート EX のアカウントの登録・利用はできません。

2.2.5. ビジネスえきねっと利用申請/ビジネスえきねっと初回登録番号

JR 東日本の予約システム「ビジネスえきねっと」のご利用開始にあたっては事前のご申請が必要です。操作方法を含む詳細は別紙「[ビジネスえきねっとマニュアル](#)」をご参照ください。

Tips

BizBansでは個人版えきねっとのアカウントの登録・利用はできません。

2.2.6. e5489 利用申請

JR 西日本の予約システム「e5489 コーポレートサービス」のご利用開始にあたっては事前のご申請が必要です。操作方法を含む詳細は別紙「[e5489 コーポレートサービスマニュアル](#)」をご参照ください。

Tips

BizBansでは個人版 e5489 のアカウントの登録・利用はできません。

2.3. システム設定

システムの設定は、以下の手順で行ってください。

2.3.1. パスワード変更

本システムへのログインパスワードを変更します。

1. ホーム画面で「ユーザー設定」をクリックし、マイページ画面で「システム設定」→「パスワード変更」をクリックする。

2. ユーザー設定



2. 現在のパスワードを「旧パスワード」欄に、新規に設定したいパスワードを「新パスワード」「新パスワード（再入力）」欄にそれぞれ入力し、「パスワードを変更」をクリックする。

Tips

法人様によって、パスワードの設定条件が異なります。

3. 「確認」をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

メール設定している場合は、パスワード設定完了メールが届きます。

2.3.2. 受信メール設定

システムから送信されるメールから、受信するメールの種類を設定します。

2. ユーザー設定

1. ホーム画面で「ユーザー設定」をクリックし、マイページ画面で「システム設定」→「受信メール設定」をクリックする。



2. 受け取るメールの種類をチェックし、「設定を確認」をクリックする。

受信メール設定

受信するメールにチェックを付けてください。

回覧依頼

☒ 回覧依頼メール

承認依頼

☒ 承認依頼メール

通知

- ☒ 差戻しメール
- ☒ 承認通知メール
- ☒ 差戻し依頼メール
- ☒ 承認取消メール
- ☒ 変更内容通知メール
- ☒ 申請取消メール

申請確認

☒ 出張申請確認メール

処理確認

- ☒ 承認確認メール
- ☒ 否認確認メール
- ☒ 承認取消確認メール
- ☒ プロファイル更新メール
- ☒ パスワード更新確認メール
- ☒ 請求書・領収証公開通知メール(企業請求)

| 納品書・請求書公開通知メール

☒ 本人申請時 ☒ 代理人として申請時 ☒ 代理申請された時

依頼確認

- ☒ 発注依頼サンキューメール
- ☒ 見積サンキューメール

設定を確認

Tips

法人様のご契約内容やユーザーの権限によって、表示される項目が異なります。

2. ユーザー設定

回覧依頼メール	他のユーザーが提出した出張申請の回覧者に指定された場合に、通知メールを受信するか
承認依頼メール	他のユーザーが提出した出張申請の承認者に指定された場合に、通知メールを受信するか
差戻しメール	提出した出張申請が承認者によって「否認」された場合に、通知メールを受信するか
承認通知メール	提出した出張申請が最終承認者によって「承認」された場合に、通知メールを受信するか
差戻し依頼メール	申請者から出張申請の差戻しを依頼された場合に、通知メールを受信するか
承認取消メール	2人以上を承認者とする承認ルートを選択した際、前承認者が承認後、前承認者が「承認取消」をした場合に、次承認者が通知メールを受信するか
変更内容通知メール	提出した出張申請が承認者によって修正された上で「承認」された場合に、通知メールを受信するか
申請取消メール	出張申請を取消した場合に、通知メールを受信するか
出張申請確認メール	出張申請を提出した場合に、通知メールを受信するか
承認確認メール	他のユーザーが提出した出張申請を「承認」した場合に、通知メールを受信するか
否認確認メール	他のユーザーが提出した出張申請を「否認」した場合に、通知メールを受信するか
承認取消確認メール	他のユーザーが提出した出張申請を「承認」したが、その後「承認取消」をした場合に、通知メールを受信するか
プロフィール更新メール	基本情報設定画面の情報を更新した場合に、通知メールを受信するか
パスワード更新確認メール	当システムのパスワードを変更した場合に、通知メールを受信するか
請求書・領収証公開通知メール (企業請求)	請求書・領収書が公開された場合に、通知メールを受信するか
納品書・請求書公開通知メール	納品書・請求書が公開された場合に、通知メールを受信するか
発注依頼サンキューメール	手配者（依頼者、申込者）としてオペレーターに手配依頼をした場合に、通知メールを受信するか
見積サンキューメール	手配者（依頼者、申込者）としてオペレーターに見積依頼をした場合に、通知メールを受信するか

3. 確認画面で内容を確認し、[確定する]をクリックする。

4. 「確認」をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

Tips

代理操作でもメール設定が可能です。

3. 代理で操作する

代理人による操作は、以下の手順で行ってください。

3.1. 代理人の設定をする

本システムは、出張者本人が代理人を設定することで、設定された代理人による出張手配が可能になります。代理人の登録（設定）は、以下の手順で行ってください。

Tips

法人様ごとの設定により、表示や手順が異なる場合があります。

3.1.1. 代理人を設定する

1. ホーム画面で【ユーザー設定】をクリックし、マイページ画面で【代理人設定】→【代理人設定】をクリックする。



2. 【代理人を追加】をクリックする。

3. 代理で操作する

代理人設定

登録されている代理人と権限の一覧です。権限を変更したい場合はチェックボックスを変更した状態で登録してください。
代理人を削除したい場合はすべてのチェックを外した状態で登録してください。
代理人を追加したい場合は「代理人を追加」から追加してください。

+ 代理人を追加

対象者	社員番号	所属部署	申請権限	発注権限	承認権限
代理 一郎	A567890	営業部 営業1課	☒	☒	☐

登録

Tips

登録済の代理人を削除する場合は、削除したい代理人のチェックをすべて外して「登録」をクリックしてください。

3. 検索条件（所属部署コード、名前など）を入力して「検索」をクリックし、検索結果から代理人を選んで「選択」をクリックする。

- 空欄のまま「検索」をクリックすると、全件検索ができます。
- 氏名や所属部署名は部分一致でも検索できます。

代理人検索

検索条件を入力してください。絞り込まないで検索ボタンを押すと全件表示されます。

姓(漢字)例)日本	名(漢字)例)旅子
所属部署(漢字)	所属部署コード
承認権限 --	社員番号
姓(半角英字)例)NIHON	名(半角英字)例)TABIKO
所属部署(英字)	

検索

検索結果

検索結果より代理人を選択してください。

選択	氏名	所属部署	所属部署コード	社員番号
選択	代理 一郎	営業部 営業1課	A001	A567890
選択	代理 二子	営業部 営業1課	A001	A678901
選択	代理 三子	営業部 営業1課	A001	A789012

4. 付与する権限をチェックし、[登録] をクリックする。

代理人設定

登録されている代理人と権限の一覧です。権限を変更したい場合はチェックボックスを変更した状態で登録してください。
 代理人を削除したい場合はすべてのチェックを外した状態で登録してください。
 代理人を追加したい場合は「代理人を追加」から追加してください。

+ 代理人を追加

対象者	社員番号	所属部署	申請権限	発注権限	承認権限
代理 一郎	A567890	営業部 営業1課	☒	☒	☐
代理 二子	A678901	営業部 営業1課	☐	☐	☐

登録

申請権限：代理で出張申請を行う権限

発注権限：代理で出張の予約依頼を行う権限

承認権限：代理で出張申請の承認を行う権限

Tips

法人様のご契約内容によって、表示される権限が異なります。

5. [確認] をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

3.2. 代理操作を始める

1. ホーム画面で[対象者の変更] をクリックする。

お申込みが完了しました。

ビズパンス 出張予約

営業部 営業1課 代理 一郎 様 ログアウト

HOME ユーザー設定

前回ログイン日時: 2025/03/10 11:25

対象者: 代理 一郎 本人として操作中 社員番号: A567890 営業部 営業1課

代理操作を終了する **対象者の変更**

お知らせ

2. 対象者一覧から対象者を選び、[選択] をクリックする。

3. 代理で操作する

対象者選択

対象者 代理 一部 本人として操作中 社員番号 A567890 営業部 営業1課

対象者一覧

ご自身が代理操作可能な対象者の一覧です。選択ボタンを押下するとホーム画面に戻り、対象者が変更されます。

絞り込み検索

対象者	所属部署	社員番号	申請権限	発注権限	承認権限
交通 花子/KOTSU HANAKO	営業部 営業1課	A123456	有	有	

1 / 1

対象者が変更されると以下のように表示され、選択した対象者の代理で出張の予約、申請が可能になります。

出張予約

営業部 営業1課 代理 一部 様 ログアウト

HOME 一覧 ユーザー設定

① 交通 花子さんの代理として操作中

対象者 交通 花子 代理として操作中 社員番号 A123456 営業部 営業1課

代理操作を終了する 対象者の変更

■ 代理操作者が新たに対象者を追加する場合

- 法人様の設定によっては、代理操作者が新たに対象者を追加することができます。
- 新たに対象者を追加する場合は、[絞り込み検索]をクリックし、[自分が代理人権限をもつ対象者のみ表示する]のチェックを外して検索してから該当者

対象者一覧

ご自身が代理操作可能な対象者の一覧です。選択ボタンを押下するとホーム画面に戻り、対象者が変更されます。

絞り込み検索

姓(漢字) 名(漢字)

姓(半角英字) 名(半角英字)

所属部署コード 所属部署

社員番号

☒ 自分が代理人権限をもつ対象者のみ表示する

対象者を検索

を選択してください。

3. 代理で操作する

- ・代理操作者が新たに対象者を追加することができる法人様は、出張者が代理人による対象者追加を許可する／許可しない の設定をすることができます。

① 「代理許可設定」をクリックする。



② 「代理許可設定」で「許可する」または「許可しない」を選択し、[確認画面へ]をクリックする。



許可する：代理人による対象者追加を許可します。

許可しない：代理人による対象者追加を拒否します。

③ 表示を確認し、[更新]をクリックする。

3. 代理で操作する



④ [確認] をクリックする。

設定が完了し、ユーザー設定（マイページ）のトップ画面に戻ります。

3.3. 代理操作を終了する

3. [代理操作を終了する] をクリックする。



通常操作に戻ります。

4. 出張の予約をする

4.1. 新規で出張予約する

出張の新規予約は、以下の手順で行ってください。

4.1.1. オンライン予約を利用する

新規に海外または国内出張をオンラインで予約します。

1. ホーム画面で【海外予約】または【国内予約】をクリックする。

法人様の設定により異なりますが、新規予約は以下の①、②のどちらかから開始します。

The screenshot shows the BizPans system interface. At the top, there's a header with the logo and user information. Below that, a navigation bar contains buttons for HOME, 閲覧一覧, and ユーザー設定. The main content area has a sidebar with buttons for 海外予約, 国内予約, 海外申請, and 国内申請. A red box labeled ① highlights the 海外予約 and 国内予約 buttons. Below this is a section titled 出張一覧, which contains a table of trips. A red box labeled ② highlights the 新規予約 button in the table's action column.

種別	ツアー番号	出張名	出張者	操作者	出発日	予約	申請	表示
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	新規予約	出張申請	
海外	4	フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	新規予約	出張申請	
国内		Award2025	交通花子	交通花子	2025/03/18	新規予約	出張申請	

① ホーム画面で【海外予約】または【国内予約】をクリックする。

② ホーム画面の「出張一覧」から申請したい出張を選び、【新規予約】をクリックする。

2. 基本情報を入力する。

出張予約入力画面が表示されましたら基本情報を入力します。

(例：海外出張予約入力)

海外出張予約入力

基本情報

出張の基本情報を入力してください。

出張名 フランクフルト	出張目的 出張
出発日 2025/06/10	帰着日 2025/06/19
予算番号 BN1234	
承認番号 an_555	経理勘定費目 B
精算部署 A001 営業部 営業1課	検索

3. 「手配先選択」で「オンライン予約を利用して自分で予約する」タブをクリックし、利用するサービスを選んでクリックする。

表示される予約サイトは、法人様のご契約により異なります。

Tips

・各サービスをクリックするとサービスサイトへ遷移します。クリックしてもサービスサイトが表示されない場合は、ポップアップブロックが原因の可能性があります。「7.1 ポップアップブロック解除方法」を参照のうえ、ポップアップブロックを解除してください。

4. 出張の予約をする

海外予約の場合：

手配先選択

交通手段・ホテル等の手配について、ご自身で予約をするか、トラベルコンサルタントに手配依頼をすることができます。

オンライン予約を利用して自分で予約する

トラベルコンサルタントに依頼する

海外オンライン予約

海外出張を予約される場合は、下記のサービスからご予約ください。

 plover

 cytric

 GetThere

国内オンライン予約

国内出張を予約される場合は、下記のサービスからご予約ください。

航空券

海外航空券に関する説明文が入ります。

 ANA Biz

 JAL ONLINE

 SF-Biz

 AIRDO Biz

列車

列車に関する説明文が入ります。

 ビジネスえきねっと

 エクスプレス予約

 e5489

[えきねっと利用申請](#)

[EX予約利用申請](#)

[e5489利用申請](#)

[えきねっと初回登録番号](#)

ホテル

ホテルに関する説明文が入ります。

 JTB国内宿泊forビジネス

 Racco

 じゃらんコーポレートサービス

パッケージツアー

パッケージツアーに関する説明文が入ります。

 JTB国内ツアーforビジネス

4. 出張の予約をする

オンライン予約サイト	ログインに必要な情報	予約サイトへの 直接ログイン
JALONLINE	JAL マイレージお得意様番号（数字 7 桁もしくは 9 桁） 英字氏名	▲
ANABiz	ANA マイレージお客様番号（数字 10 桁） Web パスワード（英数字混在 8～16 桁）	▲
SF-Biz	スターフライヤーマイレージ会員番号（数字 10 桁） パスワード(英数字混在 4～8 桁)	▲
AIRDO-BIZ	お客様番号（数字 10 桁） パスワード（半角数字のみの場合 8 文字以上 20 文字以下 または 半角英数字の場合 6 文字以上 20 文字以下）	×
Sky-Style	不要です	×
Dream	不要です	×
JR 東日本ビジネスえきねっと(※)	お客様番号、法人コード、お問い合わせ番号、生年月日	×
JR 東海エクスプレス予約(※)	EX 会員 ID（数字 10 桁） パスワード（8 桁※9 桁以上の場合は先頭 8 桁のみ入力）	▲
JR 西日本 e5489(※)	WESTER ID（数字 12 桁） パスワード（6～12 桁、英数字混在必須、大文字/小文字認識あり）	▲
楽天 RACCO	楽天 ID パスワード	▲
じゃらんコーポレートサービス	リクルート ID、パスワード 予約プラン選択後に入力	▲
Cytric	不要です	×
Plover	二段階認証用ワンタイムパスワード	▲

凡例：×…不可、▲…新規予約は不可

(※)「ビジネスえきねっと」、「エクスプレス予約」、「e5489」のサービスを利用するには、事前に利用申請が必要です。

4. 各サイトの画面に従って予約内容を入力する。

5. 手配状況内容確認画面で、予約内容を確認する。

4.1.2. トラベルコンサルタントに依頼する

出張の予約を、トラベルコンサルタントに依頼します。

1. 「[4.1.1. オンライン予約を利用する](#)」の手順 1～2 を行う。
2. 「手配先選択」で「トラベルコンサルタントに依頼する」タブをクリックする。

手配先選択

交通手段・ホテル等の手配について、ご自身で予約をするか、トラベルコンサルタントに手配依頼をすることができます。

オンライン予約を利用して自分で予約する

トラベルコンサルタントに依頼する

3. 見積が必要な場合、「見積依頼を行う」をチェックする。

見積依頼

見積依頼が必要な場合、下記のチェックボックスにチェックしてください。

☒ 見積依頼を行う

4. 出張者の情報を入力する。

出張者情報入力

| 出張者情報

出張者名 交通 花子	出張者名(英字) KOTSU HANAKO
メールアドレス hanako.kotsu@xxxxx.jp 必須	
電話番号 000-0000-0000 必須	Fax
所属部署 AO01 営業部 営業1課	申請番号 H265834

| お届け先情報

お届け希望日 曲	お届け先 本社
-------------	------------

| その他要望

座席希望(海外AIR) 窓側	食事系杆(海外AIR) グルテン抜きの食事
座席希望(国内AIR) 通路側	座席希望(JR) 通路側
禁煙/喫煙(ホテル) 禁煙	

Tips

- ・ チケットをお届けする必要がある場合は、「お届け先情報」を入力してください。
- ・ 座席について要望がある場合は、「その他ご要望」に入力してください。

5. 「依頼内容入力」の各項目の をクリックして、依頼内容を入力し、[確認] ボタンをクリックする。

4. 出張の予約をする

依頼内容入力

依頼内容をご入力ください。

過去の依頼内容をコピーする

航空券

↑

Q フライトスケジュール検索

削除

出発日

2025/06/10

曲

航空会社/便名

JL 407

出発地

NARITA INT'L NRT

出発時刻

10:40

到着地

FRANKFURT FRA

到着時刻

17:50

ご利用クラス

企業契約ビジネス

▼

備考

削除

出発日

2025/06/19

曲

航空会社/便名

JL 408

出発地

FRANKFURT FRA

出発時刻

20:10

到着地

NARITA INT'L NRT

到着時刻

16:15

ご利用クラス

企業契約ビジネス

▼

備考

+ 追加

レンタカー

▼

ホテル

↑

削除

チェックイン日

2025/06/10

曲

チェックアウト日

2025/06/19

曲

宿泊都市名

フランクフルト

ホテル名/予算等

タイプ

ツイン

▼

+ 追加

その他

手配に関するその他リクエストがあれば詳細をご記入ください

例

・チケットは変更可能タイプ希望/キャンセル時の返金可能タイプ希望

・列車のチケット手配希望(利用日・利用区間)

その他

チケットは変更可能タイプ希望

上司の交通大郎と同じ日程です。

確認

一時保存

依頼内容の確認画面が表示されます。

4. 出張の予約をする

6. 内容を確認し、[依頼送信] ボタンをクリックする。



トラベルコンサルタントに依頼が送信されます。

7. トラベルコンサルタントから予約完了メールが届くので、内容を確認する。

依頼した内容は、トラベルコンサルタントとのメッセージ履歴でも確認できます。

4.2. 予約内容を変更する

予約内容の変更は、以下の手順で行ってください。

1. ホーム画面の「出張一覧」で、内容を変更したい予約の[内容確認/行程追加]をクリックする。

出張一覧 ?

▼ 絞り込み設定 🔍 出張履歴検索

種別	ツアー番号	出張名	出張者	操作者	出発日	予約	申請	表示
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	
海外	4	フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	
国内		Award2025	交通花子	交通花子	2025/03/18	内容確認/行程追加	出張申請	

< 1 / 1 >

2. 情報を確認し、変更する場合は、該当箇所を修正し[更新]をクリックする。

4. 出張の予約をする

海外出張手配状況内容確認

手配内容確認／手配の追加変更を行うことができます。

[▽ 出張者情報](#) [▽ 手配内容](#) [▽ トラベルコンサルタントとのメッセージ履歴](#) [▽ 納品書／請求書ダウンロード](#) [▽ 手配追加](#)

基本情報

基本情報は請求確定前まで更新できます。

出張名
フランクフルト

出発日
2025/06/10 日 必須

申請番号
H265834

承認番号
an_555

所属部署
A001 営業部 営業1課 必須

積算部署
A001 営業部 営業1課 必須

出張目的
出張

帰着日
2025/06/19 日

予算番号
BN1234

経理勘定科目
E

部署を検索

部署を検索

更新

3. 画面の指示に従って入力する。

4. 内容を確認する。

手配内容

手配状況更新

チケットお着検控

旅程印刷

依頼回答履歴

未紐付け手配検索

航空券

海外航空券を発券する場合は「発券依頼」ボタンを押してください。

海外航空券発券

手配	出発日時	出発地	利用会社/列車名/クラス/共同運航	詳細	ステータス	小計
	到着日時	到着地				
	その他お知らせ					
JTB-CWT	2025/06/10 10:40	成田(NARITA INT`L)	日本航空 407	座席等: 禁煙窓側 発券状況: 未発券 発券期限日: 2025/06/09 ✓ その他の詳細情報を表示	予約OK	338,000円
	17:50	FRANKFURT	エコノミー			
JTB-CWT	2025/06/19 20:10	FRANKFURT	日本航空 408	座席等: 禁煙窓側 発券状況: 未発券 発券期限日: 2025/06/18 ✓ その他の詳細情報を表示	予約OK	334,000円
	16:15	成田(NARITA INT`L)	エコノミー			
						合計: 672,000円

4. 出張の予約をする

「手配内容」の各ボタンをクリックすると、以下の操作ができます。

- ・ 手配状況更新：最新の手配状況に更新します。
- ・ e チケットお客様控え：e チケットの取得情報を表示します（海外航空券）。
- ・ 旅程印刷：予約済みの旅程を印刷します。
- ・ 依頼回答履歴：操作履歴を表示します。
- ・ 未紐付け手配検索：出張に紐付いていない手配を検索します。詳しくは「[4.2.1. 紐付いていない予約を出張に紐付ける](#)」を参照してください。

予約を追加する場合は、「手配追加」以下のメニューで予約を追加できます。予約について詳しくは「[4.1. 新規で出張予約する](#)」を参照してください。

■ オンライン予約の場合

5. 内容を変更する場合は、[予約確認変更取消]をクリックする。

予約内容の変更は、各サイトのトップページから予約確認画面を表示して行います。画面の指示に従って変更を行ってください。

※各サイトより変更完了のメールが届くまで画面を開いたままお待ちください。

6. ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張について申請欄の[内容確認/行程追加]をクリックし、内容が変更されていることを確認する。

■ トラベルコンサルタントに依頼し予約完了メールが届いている場合

5. 手配内容を変更する場合は、[予約確認変更取消]をクリックする。

6. 「手配内容の変更を依頼する」で「変更内容」に変更したい内容を入力し、[内容を確認]をクリックする。

4. 出張の予約をする

海外出張手配変更入力

基本情報

基本情報は請求確定前まで更新できます。

出張名 出張目的

手配内容の変更を依頼する

手配の変更したい内容を入力してください。

手配内容を入力ボックスに戻す 入力内容をクリア

変更、キャンセルの詳細を記載願います。

≧ JTB-CWT購入分を確認する

変更内容
日程が変更になったので前日6/9の同じ便に変更をお願いします。

内容を確認

7. 確認画面で「変更依頼送信」をクリックする。

8. 変更完了画面で「確認」をクリックする。

9. トラベルコンサルタントから回答メールが届くので、内容を確認する。

ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張について申請欄の「内容確認/行程追加」をクリックし、内容が変更されていることを確認する。

「トラベルコンサルタントとのメッセージ履歴」で、追加でメッセージを送ることもできます。

4. 出張の予約をする

トラベルコンサルタントとのメッセージ履歴

追加でメッセージを送りたい場合は下記にご入力ください

メッセージ
依頼させていただいたホテルではアーリーチェックインはできますか？

メッセージを送信

2 変更依頼 交通 花子 2025/03/11 (火) 13:58
▼ 全文を表示

1 手配依頼 交通 花子 2025/03/10 (月) 16:12
▼ 全文を表示

■ トラベルコンサルタントに依頼し予約完了メールが届いていない場合

5. 「手配追加」の「トラベルコンサルタントに依頼する」タブをクリックし、「手配内容を変更」をクリックする。

手配追加

手配の追加について、ご自身で予約をするか、トラベルコンサルタントに手配依頼をすることができます。

外部サービスを利用して自分で予約する トラベルコンサルタントに依頼する

手配内容を変更する

手配内容を変更

手配内容を取消する

手配内容を取消

6. 「手配内容の変更を依頼する」で「変更内容」に変更したい内容を入力し、「内容を確認」をクリックする。
7. 確認画面で「変更依頼送信」をクリックする。
8. 変更完了画面で「確認」をクリックする。

9. トラベルコンサルタントから回答メールが届くので、内容を確認する。

ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張について申請欄の「内容確認/行程追加」をクリックし、内容が変更されていることを確認する。

「トラベルコンサルタントとのメッセージ履歴」で、追加でメッセージを送ることもできます。

4.2.1. 紐付いていない予約を出張に紐付ける

出張に紐付いていない予約を紐付ける場合は、以下の手順で行ってください。

1. 出張手配状況内容確認画面で「手配内容」の「未紐付け手配検索」をクリックする。



未紐付け手配一覧ウィンドウが表示されます。

2. 絞り込み検索条件を入力して「検索」をクリックし、検索結果で出張に紐付けたい手配をチェックして「確認画面へ」をクリックする。

検索条件の入力せずに検索することも可能です。

4. 出張の予約をする

未紐付けの手配一覧

手配一覧を絞り込みたい場合は、検索条件を入力してください。
絞り込まないで検索ボタンを押すと全件表示されます。

絞り込み検索

出発日(いつから)

〜

出発日(いつまで)

〜

帰着日(いつから)

〜

帰着日(いつまで)

〜

地域

〜

国名

〜

検索

検索結果

紐付ける手配を選択してください。

選択	ツアー番号	出発日	帰着日	国	
☒	4	2025/06/10	2025/06/19	日本	詳細を見る

<

1 / 1

>

確認画面へ

出張手配紐付け確認画面が表示されます。

3. 「手配内容を紐付ける」をクリックする。

出張手配紐付け確認

現在確認中の出張に下記の内容を紐付けます。

ツアー番号	出発日	帰着日	国
4	2025/06/10	2025/06/19	日本

手配内容を紐付ける

出張手配状況内容確認画面に戻ります。

4. 「手配内容」の「手配状況更新」をクリックする。

紐付けした手配は「手配内容」に表示されます。紐付けの解除や修正はできませんので、内容をよくご確認の上、紐付けを行ってください。

4.3. 出張予約を取り消す

予約の取消は、以下の手順で行ってください。

1. ホーム画面の「出張一覧」で、予約を取り消したい予約の「内容確認/行程追加」をクリックする。



■ オンライン予約の場合

2. 「手配内容」で取り消したい予約の「予約確認変更取消」をクリックする。



予約内容の取消は、各サイトのトップページから予約確認詳細画面を表示して行います。
画面の指示に従って取り消し操作を行ってください。

※各サイトより取消完了のメールが届くまで画面を開いたままお待ちください。

4. 出張の予約をする

3. ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張について申請欄の「内容確認/行程追加」をクリックし、内容が取り消しされていることを確認する。

■トラベルコンサルタントへの依頼の場合

2. 「手配追加」で「トラベルコンサルタントに依頼する」をクリックし、「手配内容を取り消」をクリックする。

手配追加

手配の追加について、ご自身で予約をするか、トラベルコンサルタントに手配依頼をすることができます。

外部サービスを利用して自分で予約する トラベルコンサルタントに依頼する

手配内容を変更する

手配内容を取り消する

手配内容を変更

手配内容を取り消

3. 確認画面で「取消依頼送信」をクリックする。
 4. 取消完了画面で「確認」をクリックする。
 5. トラベルコンサルタントから取消完了のメールが届くので、内容を確認する。
- ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張について申請欄の「内容確認/行程追加」をクリックし、予約内容が取り消しされていることを確認する。

4.4. 発券依頼ボタンから発券する(海外出張のみ)

発券依頼は、以下の手順で行ってください。

1. ホーム画面の「出張一覧」で、発券したい予約の「内容確認/行程追加」をクリックする。

4. 出張の予約をする

出張一覧 ?								
Y 絞り込み設定		Q 出張履歴検索						
種別	ツアー番号	出張名	出張者	操作者	出発日	予約	申請	表示
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	非表示
海外		フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	

< 1 / 1 >

2. 手配内容の発券依頼ボタンをクリックする。

手配内容

手配状況更新

eチケットお忘れ物

旅程印刷

依頼回答履歴

未紐付け手配検索

航空券

海外航空券を発券する場合は「発券依頼」ボタンを押してください。

発券依頼

手配	出発日時	出発地	利用会社/列車名/クラス/共同運賃	詳細	ステータス	小計	
	到着日時	到着地					
	その他お知らせ						
	2025/11/24 11:45	成田(NARITA)ターミナル1	タイ国際航空 643 エコノミー	発券状況:未発券 発券期限日: 2025/09/30 その他の詳細情報を表示	予約OK	69,590円	予約確認 変更取消
	17:05	BANGKOK					
	2025/11/28 22:05	BANGKOK	日本航空 34 エコノミー	発券状況:未発券 発券期限日: 2025/04/28 その他の詳細情報を表示	予約OK	122,670円	予約確認 変更取消
	2025/11/29 05:40	羽田(HANEDA)ターミナル3					
合計:192,260円							

3. 発券対象の行程を確認し、確認画面へのボタンをクリックする。

4. 出張の予約をする

発券依頼

発券対象の行程をコメント欄からご指定ください。

※ 発券依頼後は、発券期限に拘わらず最短の時間で発券されます。

※ 発券期限が切れた行程は自動キャンセルされます。

※ 発券後の変更・取消しは手数料がかかります。

すべて選択 ☐	利用会社	便名	出発日	出発地	到着地	搭乗者	小計	発券予定日	発券依頼日時	予約番号	発券状況
	TG	643	2025/11/24	NRT	BKK		69,590	2025/04/21	2025/04/21	6AMGCP	発券済み
	TG	643	2025/11/24	NRT	BKK		-69,590	2025/09/30		6AMGCP	VOID済み
すべて選択 ☐											

トラベルコンサルタントへ発券依頼する行程を入力してください

確認画面へ

4. 発券依頼が送信される。

Tips

- ・ 発券依頼後は、発券期限に拘わらず最短の時間で発券されます。
- ・ 発券期限が切れた行程は自動キャンセルされます。
- ・ 発券後の変更・取消しは手数料がかかります。

5. 出張申請する

出張申請は、以下の手順で行ってください。

5.1. 新規で出張申請する

1. 申請をはじめる。

法人様の設定により異なりますが、新規申請は以下の①、②のどちらかから開始します。

対象者 交通 花子 本人として操作中 社員番号 A123456 営業部 営業1課

お知らせ

すべて 依頼/回答 承認 社内情報 サイト情報 お知らせ一覧

2025/02/25 サイト情報 全社一斉メッセージ機能
全社向けメッセージが表示されます。

メインメニュー

海外予約 国内予約 海外申請 国内申請 ①

出張一覧 ?

絞り込み設定 出張履歴検索

種別	ツアー番号	出張名	出張者	操作者	出発日	予約	申請	表示
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	
海外	4	フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行程追加	出張申請	②
国内		Award2025	交通花子	交通花子	2025/03/18	内容確認/行程追加	出張申請	

1 / 1

③ ホーム画面で「海外申請」または「国内申請」をクリックする。

④ ホーム画面の「出張一覧」から申請したい出張を選び、「出張申請」をクリックする。

5. 出張申請する

2. 基本情報を入力する。

出張申請編集画面が表示されるので、（例：海外出張申請編集）基本情報を入力します。

海外出張申請編集

出張者情報

社員番号: A123456 出張者名: 交通 花子 所属部署: 営業部 営業1課 所属部署コード: A001
役職: メールアドレス: hanako.kotsu@xxxxx.jp 電話番号: 000-0000-0000

申請者情報

社員番号: A123456 申請者名: 交通 花子 所属部署: 営業部 営業1課 所属部署コード: A001
役職: メールアドレス: hanako.kotsu@xxxxx.jp 電話番号: 000-0000-0000

基本情報

出張の基本情報を入力してください。

管理番号: A25000009

出張種別: 海外・短期出張 必須 出張先: フランクフルト

出発日付: 2025/06/10 必須 帰着日付: 2025/06/19

出発時刻: 10:00 必須 帰着時刻: 16:00

備考:

3. 精算部署を選択する。

出張申請入力

過去の申請を再利用

精算部署を選択

精算部署を入力してください。

精算部署: A001 営業部 営業1課 必須 検索

Tips

プルダウンメニューには、過去に使用した精算箇所が表示されます。

該当する部署がない場合は「検索」をクリックし、表示されたウィンドウで検索してください。

4. 承認ルートを選択する。

5. 出張申請する



承認ルート選択

承認ルート名を選択してください。

承認ルート名 必須 他の承認ルートを検索

選択中の承認ルートを編集

Tips

プルダウンメニューには、過去に使用した承認ルートが表示されます。

プルダウンメニューに選択したい承認ルートがない場合は「他の承認ルートを検索」をクリックし、表示されたウィンドウで検索してください。

検索しても目的の承認ルートがない場合は、既存の承認ルートを編集するか、新規作成してください。詳しくは「[5.1.1. 承認ルートを追加・編集する](#)」をご参照ください。

5. 同行者がいる場合は同行者を追加する。

① 「選択」をクリックする。



同行者を追加

所属部署: 同行者名

検索 選択

同行者を追加

② 検索条件（所属部署コード、名前など）を入力して「検索」をクリックし、検索結果から同行者を選んで「選択」をクリックする。

5. 出張申請する

同行者検索

検索条件を入力してください。絞り込まないで検索ボタンを押すと全件表示されます。

所属部署コード	所属部署
同行者 姓(漢字) 交通	同行者 名(漢字)
同行者 姓(英字)	同行者 名(英字)

検索

直接入力する

	同行者名	所属部署	所属部署コード
選択	交通 太郎	本社	950000
選択	交通 太郎	本社	950000
選択	交通 三郎	本社	950000
選択	交通 花子	営業部 営業1課	A001

同行者が選択されます。

Tips

検索結果に表示されない場合は、上記手順①のあと「直接入力する」をクリックします。表示されたウィンドウで所属箇所と同行者名を登録し、「登録する」をクリックしてください。

③ もとの画面で「同行者を追加」をクリックする。

6. 既に予約済の手配を申請に紐付ける場合は、紐付けたい手配をチェックする。

手配の紐付け

紐付ける手配を選択してください。

選択	出発日	帰着日	旅先	
☒	2025/06/09	2025/06/10	日本	詳細を表示

7. 概算費用を入力する。

航空券、宿泊費、手当、交通費（航空券以外）、その他の費用について、JTB-CWT 手配以外の金額を入力します。

5. 出張申請する

概算費用の入力

概算費用を入力してください。

	JTB-CWT手配額	JTB-CWT手配以外
航空券	672,000 円	0 円
宿泊費	0 円	0 円
手当	0 円	0 円
交通費(JR/私鉄他)	0 円	20,000 円
その他	17,600 円	0 円
申請合計金額	689,600 円	20,000 円

8. 「入力内容を確認」をクリックする。

9. 表示された画面で内容を確認し、問題なければ「登録」をクリックする。

10. ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張の申請欄が「申請中」になっていることを確認する。

Tips

ホーム画面の「出張一覧」に表示される申請のステータスは以下の種類があります。

	新規	変更（再申請）	取消
出張申請	○	×	×
申請中	×	○	○
承認中*	×	×	×
承認済	×	○	○
一時保存	○	○	○
差戻し	×	○	○
取消済	×	○	○

* 承認中に変更・取消をする場合は、承認者へ差戻し依頼をして、否認してもらう必要があります。

途中まで承認が進んでいた場合も、再申請後は再度すべての承認者の承認が再度必要となります。

5.1.1. 承認ルートを追加・編集する

Tips

法人様によっては、法人様にて作成・登録された承認ルートのみ利用する場合もございます。

■ 追加する場合

1. 出張申請編集画面で、「承認ルート選択」の「他の承認ルートを検索」をクリックする。



承認ルート選択

承認ルート名を選択してください。

承認ルート名 ▼ 必須

他の承認ルートを検索

選択中の承認ルートを編集

承認ルート検索ウィンドウが表示されます。

2. 「承認ルートを新規作成」をクリックする。



承認ルート検索

検索条件を入力してください。絞り込まないで検索ボタンを押すと全件表示されます。

承認ルートを新規作成

承認ルート名 所属部署コード

所属部署 社員番号

承認者名(漢字) 姓 承認者名(漢字) 名

承認者名(英字) 姓 承認者名(英字) 名

検索

3. 「承認ルート名」に任意のルート名を入力して、[+追加]をクリックする。

承認ルート編集

承認ルート名
営業1課 必須

順位	所属部署コード 所属部署	社員番号 社員名	役職	権限	削除
+ 追加					

登録

承認者検索画面が表示されます。

Tips

承認ルート名に入力した名称が、「承認ルート選択」のプルダウンに表示されます。

4. 検索条件（所属部署コード、名前など）を入力して[検索]をクリックし、検索結果から該当する承認者をチェックして[承認者に追加]をクリックする。

承認者検索

承認ルートに追加する承認者/閲覧者を検索してください。

所属部署コード 所属部署

社員番号 権限

承認者 姓(漢字) 承認者 名(漢字)

承認者 姓(英字) 承認者 名(英字)

検索

検索結果

承認ルートに追加する社員を選択し、追加ボタンをクリックしてください。

選択	承認者名	所属部署	所属部署コード	社員番号
☒	承認 一子	営業部 営業1課	A001	B234567
☒	承認 次郎	営業部 営業1課	A001	B345678

承認者に追加

承認ルート編集画面に戻ります。

Tips

- 承認者として設定できるのは承認権限のある ID のみです。
- 閲覧権限のみの ID を追加した場合は、閲覧者として設定されます。
- 承認権限のある ID を追加した場合、その承認ルートで承認者にするか閲覧者にするかを、[権限] で選択できます。

5. 承認者を追加する場合は、手順 3～4 を繰り返す。

追加した順番が承認順になります。

追加後に承認順を変更したい場合は、該当承認者の左側の [≡] をクリックしたままドラッグすることで変更できます。

6. [登録] をクリックする。

承認ルート編集

承認ルート名
営業1課 必須

順位	所属部署コード 所属部署	社員番号 社員名	役職	権限	削除
≡ 1	営業部 営業1課 A001	B234567 承認 一子		権限 承認	
= 2	営業部 営業1課 A001	C456789 閲覧 一男		権限 閲覧	
≡ 3	営業部 営業1課 A001	B345678 承認 次郎		権限 承認	
≡ 4	営業部 営業1課 A001	C567890 閲覧 二男		権限 閲覧	

+ 追加

登録

承認ルートが登録され、承認ルート選択で選択可能になります。

■ 編集する場合

1. 承認ルートを選択し、[選択中の承認ルートを編集] をクリックする。

5. 出張申請する

承認ルート選択

承認ルートを選択してください。なければ検索してください。

承認ルート名
営業1課

必須

他の承認ルートを検索

選択中の承認ルートを編集

2. 必要に応じて「■追加する場合」の手順 3 以降を実施する。

5.2. 申請内容を変更する

1. ホーム画面の「出張一覧」で、内容を確認・変更したい申請のステータスをクリックする。

出張一覧 ?

Y 絞り込み設定 Q 出張履歴検索

種別	ツアー番号	出張名	出張者	操作者	出発日	予約	申請	表示
国内		大阪W社訪問	交通花子	交通花子	2025/07/23	内容確認/行役追加	申請中	
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行役追加	取消済	
海外	5	フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	内容確認/行役追加	承認中	
国内		Y社事前打ち合わせ②	交通花子	交通花子	2025/05/21	内容確認/行役追加	出張申請	非表示
国内		Y社事前打ち合わせ	交通花子	交通花子	2025/05/14	内容確認/行役追加	一時保存	
国内		Award2025	交通花子	交通花子	2025/03/18	内容確認/行役追加	差戻し	

< 1 / 1 >

申請内容が表示されます。

2. ページをスクロールダウンし、最下部の「変更」をクリックする。

国内出張申請内容確認

出張者情報

社員番号: A123456 出張者名: 交通 花子 所属部署: 営業部 営業1課 所属部署コード: A001
役職: メールアドレス: hanako.kotsu@xxxx.jp 電話番号: 000-0000-0000

申請者情報

証票情報

変更

取消

出張申請変更画面が表示されます。

3. 「5.1.新規で出張申請する」の手順 2 以降を参照して、申請内容を変更します。

Tips

ステータスが「承認中」の場合、申請者は変更・取消ができません。承認者へ差戻し依頼をして、否認してもらう必要があります。否認されるとステータスが「差戻し」になるので再申請してください。再申請後は、途中まで承認が進んでいた場合も再度すべての承認者の承認が必要となります。

5.3. 申請を取り消す

1. ホーム画面の「出張一覧」で、取り消したい申請のステータスをクリックする。

出張一覧 ?

Y 絞り込み設定 Q 出張履歴検索

種別	ツアー番号	出張名	出張者	締作者	出発日	予約	申請	表示
国内		大阪W社訪問	交通花子	交通花子	2025/07/23	内覧確認/行程追加	申請中	
国内		福岡XXX会議	交通花子	交通花子	2025/06/10	内覧確認/行程追加	取消済	
海外	5	フランクフルト	交通花子	交通花子	2025/06/10	内覧確認/行程追加	承認中	
国内		Y社事前打ち合わせ②	交通花子	交通花子	2025/05/21	内覧確認/行程追加	出張申請	差戻し
国内		Y社事前打ち合わせ	交通花子	交通花子	2025/05/14	内覧確認/行程追加	一時保存	
国内		Award2025	交通花子	交通花子	2025/03/18	内覧確認/行程追加	差戻し	

< 1 / 1 >

申請内容が表示されます。

2. ページをスクロールダウンし、最下部の【取消】をクリックする。

国内出張申請内容確認

出張者情報

社員番号 A123456 出張者名 交通 花子 所属部署 営業部 営業1課 所属部署コード A001
役職 メールアドレス hanako.kotsu@xxxxx.jp 電話番号 000-0000-0000

出張者情報

出張情報

取消

出張申請取消確認画面が表示されます。

3. ページをスクロールダウンし、最下部の「取消」をクリックする。

申請が取り消されます。

ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張の申請欄が「取消済」になっていることを確認する。

Tips

ステータスが「承認中」の場合、申請者は変更・取消ができません。承認者へ差戻し依頼をして、否認してもらう必要があります。否認されるとステータスが「差戻し」になるので再申請してください。再申請後は、途中まで承認が進んでいた場合も再度すべての承認者の承認が必要となります。