

6. 出張申請を承認する

本システムでは、出張申請の際に承認者と回覧者を指定できます。

承認者に指定された人は出張申請の承認依頼が来たら、内容を確認し承認操作を行います。

回覧者に指定された人は出張申請の回覧依頼が来たら、内容を確認し既読にします。

操作は、以下の手順で行ってください。

Tips

- 承認者が複数人いる場合は、第一承認者から順番に承認が必要です。
- 回覧者は、前の承認者が承認すると回覧できるようになりますが、既読にしなくても次の承認者は承認することができます。

6.1. 出張申請を承認する

6.1.1. 承認者の操作

1. ホーム画面で【承認一覧】をクリックする。



■ 詳細を確認して承認する場合

2. 該当する承認依頼の【申請の詳細を見る】をクリックする。

申請の詳細を確認し、以下のいずれかの操作を選択してクリックする。

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

承認

変更

保留

否認

6. 出張申請を承認する

- 承認：出張申請を承認します。
承認者が複数人いる場合、次の承認者が承認できるようになります
- 変更：出張申請の内容を編集します。出張申請の内容を修正したうえで承認できます。
法人様によっては、変更の設定がない場合もあります。
- 保留：出張申請の承認を保留にします。保留にした場合は、再度「承認」、「変更」、
「否認」のいずれかの操作を行う必要があります。
- 否認：出張申請を差戻します。申請者は再申請する必要があります。

■まとめて承認する場合

2. 承認する承認依頼をチェックし、[一括承認]をクリックする。

承認依頼一覧

承認する依頼を選択し、承認を行ってください。

Q 過去の承認履歴を検索

すべて選択 ☐	申請種別 氏名(社員番号) 所属部署(所属部署コード) 管理番号	承認状況 申請日	出張日 出張種別 出張名 コメント	概算費用
☐	国内出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) B25000012	未承認 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/07/23 短期出張 大阪W社訪問	概算合計 JTB-CWT手配 JTB-CWT手配以外
☐	国内出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) B25000009	未承認 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/03/18 短期出張 Award2025	概算合計 JTB-CWT手配 JTB-CWT手配以外
☐	国内出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) B25000011	未承認 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/05/14 短期出張 Y社事前打ち合わせ	概算合計 JTB-CWT手配 JTB-CWT手配以外

すべて選択
☐

チェックした項目を承認

一括承認

- 過去の承認履歴を検索：履歴検索画面が表示されます。絞り込み検索条件を入力し、[検索]をクリックして検索してください。
- すべて選択：表示されているすべての回覧が選択（または解除）されている状態にします。

手順 1 に戻り、承認一覧で未承認のものがなくなっていることを確認する。

6.1.2. 出張申請者の操作

- ホーム画面の「出張一覧」で、該当の出張の申請欄のステータスを確認する。
 - 承認された場合：承認済
(承認者が複数人いる場合、すべての承認者による承認が完了している状態です。)
 - 保留にされた場合：承認中
(承認者が複数人いる場合、一部でも承認完了していないと承認中になります。)
 - 否認された場合：差戻し

6.2. 回覧一覧を確認する

- ホーム画面で「回覧一覧」をクリックする。



回覧一覧が表示されます。

■ 詳細を確認して既読にする場合

- 該当する回覧依頼の「申請の詳細を見る」をクリックする。

回覧依頼一覧

回覧を確認してください。
確認したら「既読」ボタンを押してください。

🔍 過去の回覧履歴を検索

すべて選択	申請種別 氏名(社員番号) 所属部署(所属部署コード) 管理番号	承認状況 申請日	出張日 出張種別 出張者 コメント	回覧費用
☐	海外出張	承認済	2025/06/10	概算合計 709,600 円
☐	交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) A25000009	2025/03/11 申請の詳細を見る	短期出張 フライトチケット	JTB-CWT手配 20,000 円 JTB-CWT手配以外 689,600 円

- 「既読」をクリックする。

6. 出張申請を承認する

海外出張申請内容確認

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		

証券情報

既読

保留

Tips

[保留] をクリックして回覧依頼を保留にすることもできます。

■ まとめて既読にする場合

2. 既読にする回覧依頼をチェックして、[既読] をクリックする。

回覧依頼一覧

回覧を確認してください。
確認したら「既読」ボタンを押してください。

☐ 過去の回覧履歴を参照

すべて選択	申請種別 氏名(社員番号) 所属部署(所属部署コード) 管理番号	承認状況 申請日	出発日 出張種別 出張者 コメント	経費算用
☐	海外出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) A25000009	未読 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/06/10 短期出張 フランクフルト	経費合計 709,600 円 JTB-CWT手配 20,000 円 JTB-CWT手配以外 689,600 円
☐	国内出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) B25000015	未読 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/05/21 短期出張 Y社事前打ち合わせ	経費合計 JTB-CWT手配 JTB-CWT手配以外
☐	国内出張 交通 花子 (A123456) 営業部 営業1課 (A001) B25000008	未読 2025/03/11 申請の詳細を見る	2025/06/10 短期出張 福岡XXX会議	経費合計 91,160 円 JTB-CWT手配 JTB-CWT手配以外 91,160 円
☐ すべて選択				

チェックした項目を既読

既読

・過去の承認履歴を検索：履歴検索画面が表示されます。絞り込み検索条件を入力し、[検索] をクリックして検索してください。

・すべて選択：表示されているすべての回覧が選択（または解除）されている状態にします。

3. 手順1に戻り、回覧一覧で未読のものがなくなっていることを確認する。

7. 参考情報

7.1. 画面について

本システムの各画面で表示される内容について説明します。

Tips

企業様ごとにデザインテンプレートによるカスタマイズができるため、表示される文言や、画面レイアウトが異なります。

7.1.1. ホーム画面

本システムにログインすると、以下の画面が表示されます。

The screenshot shows the home page of the system with the following components:

- Header:** Includes the company logo, navigation links (HOME, 申込一覧, 出展一覧, ユーザー検索), and user information (e.g., 島根県 島根1課).
- Important Notice:** A red banner at the top with the text: "重要なお知らせ 2025/02/25 全社一斉メッセージ機能(緊急) 全社向けメッセージが表示されます。緊急メッセージ".
- User Profile:** A section showing the current user's name (対称者: 交通 花子), company number (社員番号: A123456), and department (所属部: 総務1課). It includes buttons for "対称者の変更" and "対称者の変更".
- お知らせ (Notice):** A section with tabs for "すべて", "依頼/回答", "承認", "社内情報", and "マイ情報". It lists recent notices with dates and titles, such as "Y社事前打ち合わせの出展申請が承認されました。" and "Awardについて".
- メインメニュー (Main Menu):** A section with four buttons: "海外予約", "国内予約", "海外申請", and "国内申請".
- 出張一覧 (Travel List):** A table listing travel requests. The table has columns: 種別, ツアー番号, 出張名, 出張者, 担当者, 出発日, 予約, 申請, and 表示. It shows several entries for both domestic and overseas travel.
- 手配一覧 (Reservation List):** A table listing reservations. The table has columns: 種別, 出発日, 目的地, ツアー番号, and オーダー. It shows one entry for a domestic trip to Japan.

No.	名称		説明
1	ヘッダー	ログイン ユーザー名	ログイン中のユーザーの所属部署や社員番号、名前を表示します。
		リンク集	関連リンクを表示します。
		マニュアル	操作マニュアルまたは外部サービスマニュアルへのリンクを表示します。
		言語	表示言語を日本語または英語から選びます。
		ログアウト	ログアウトします。
		HOME	ホーム画面を表示します。
		承認一覧	承認一覧を表示します。（承認権限がある場合にのみ表示されます。）
		回覧一覧	（回覧権限がある場合にのみ表示されます。）
		レポート	レポートを表示します。（レポートの閲覧権限がある場合にのみ表示されます。）
		ユーザー設定	ユーザー設定画面を表示します。
2	メッセージ		重要なお知らせと、パスポート未登録や期限切れなどのメッセージを表示します。ホーム画面以外でも表示されます。
3	対象者表示		現在の予約／申請の対象者を表示します。 ・ [対象者の変更] 出張者を変更（代理操作）ができます。 ・ [代理操作を終了する] 代理操作を終了し、対象者がログイン中のユーザーに戻ります。 詳しくは「3. 代理で操作する」を参照してください。
4	お知らせ		各種のお知らせを表示します。 [すべて] [依頼/回答] [承認] [社内情報] [サイト情報] のいずれかをクリックすると絞り込みができます（最大 5 件まで表示されます）。[お知らせ一覧] をクリックするとすべてのお知らせを一覧で表示します。
5	メインメニュー		海外出張、国内出張の予約、申請を行います。 出張の予約については「4. 出張の予約をする」、申請については「4. 出張を申請する」をご参照ください。

6	出張一覧	予約中、または申請中の出張を一覧で表示します。「予約」「申請」欄の表示はそれぞれ以下の状態を示しており、クリックすると手配・申請を進めることができます。	
		絞り込み設定	絞り込み条件の設定と検索ができます。
		出張履歴検索	出張の履歴を検索できます。（一覧に表示されていない分は14日前まで検索できます）
	予約欄	新規手配	まだ予約がされていません。予約を開始できます。
		発注一時保存	トラベルコンサルタントへの依頼を開始していますが、発注を完了していません。予約、発注を再開することができます。
		内容確認/ 行程追加	一度でもオンライン予約サイトのボタンをクリックしたか、トラベルコンサルタントに依頼をしています。予約した内容の確認と、行程の追加ができます。
		見積依頼中	まだ予約がされていません。トラベルコンサルタントに見積依頼中の状態です。
		見積受領済	まだ予約がされていません。見積は受領済みです。
		見積一時保存	まだ予約がされていません。見積依頼を一時保存しています。
	申請欄	出張申請	予約操作は開始されていますが、申請していない状態です。出張の申請ができます。
		一時保存	申請操作が中断され一時保存中の状態です。申請を再開できます。
		申請中	申請中です。承認者による承認操作は開始されていない状態です。申請中の内容を確認、変更、取消できます。
		承認中	申請内容の確認ができます。申請内容の変更、取消をする際は差戻し依頼をしてください。
		承認済	出張者による申請の承認が済んでいます。
		差戻し	承認者により申請が否認されました。申請内容を変更して再申請ができます。
		取消済	申請の取消が完了しています。
7	手配一覧	現時点で出張に紐付けられていない予約を一覧で表示します。[詳細を表示]をクリックすると出張手配内容確認画面が表示されます。出張に紐付ける場合は「 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。	

7.1.2. 海外・国内出張予約入力画面

ここでは、海外出張、国内出張の予約画面について、特に注意が必要な項目を説明します。

ホーム画面で「海外予約」または「国内予約」をクリックする、または「出張一覧」から予約をしたい出張を選び、「新規手配」をクリックすると、以下の画面が表示されます。（例：海外予約入力）

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 出張目的

出発日 帰国日

予約番号

承認番号

出張部署 経理勘定科目

検索

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

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 plover cytric cytric GetThere 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 ANA Biz JAL ONLINE JAL ONLINE SF-Biz SF-Biz

AIRDO 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 Rocco Rocco ジャーナルコーポレートリース

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

前の画面へ戻る

3

— 66 —

No.	名称		説明
1	基本情報	予算番号	予算番号を入力します。
		承認番号	承認番号を事前に取得している場合に入力します。
		経理勘定費目	経理勘定費目を入力します。
		精算箇所	出張を精算する部署を、プルダウンメニューから選択します。選択した部署に請求が届きます。
2	手配先選択 [オンライン予約を利用して自分で予約する] タブ	自分でオンライン予約をします。	
		海外オンライン予約（海外出張のみ）	国際線の航空券・宿泊・レンタカーを予約するためのツールです。
		国内オンライン予約	国内の移動や宿泊の予約をするためのツールです。 ・ 航空券：航空券を予約するツールです。 ・ 列車：列車を予約するツールです。 ・ ホテル：ホテルを予約するツールです。
3	手配先選択 [トラベルコンサルタントに依頼する] タブ	トラベルコンサルタントに予約を依頼します。	
		見積依頼	見積が必要なときに「見積依頼を行う」をチェックします。
		依頼内容入力	v をクリックして各項目を開き、予約したい内容を入力します。
		その他	その他のリクエストを記入します。同行者がいる場合はここに記入します。

7.1.3. 海外・国内出張手配状況内容確認画面

ここでは、海外出張、国内出張の手配状況内容確認画面について説明します。

ホーム画面の「出張一覧」で「内容確認/行程追加」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

7. 参考情報

ビジネス

航空予約

メニュー

ログアウト

前の画面へ戻る

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。

エクスポート印刷

手配内容

エクスポートダウンロード時のセキュリティ設定

手配履歴／過去の手配履歴

手配印刷

基本情報

基本情報は請求確定前まで更新できます。

出発名
フランクフルト

出発日
2025/06/10

申請番号
H265834

承認番号
an_555

派遣部署
A001 営業部 営業1課

精算部署
A001 営業部 営業1課

出発目的

帰国日
2025/06/19

予算番号
BN1234

経理勘定科目
B

必須

必須

必須

必須

更新

出張者情報

出張者情報

姓名(漢字)交通花子

姓(英字)KOTSU HANAKO

メールアドレスhanako.kotsu@xxxx.jp

電話番号000-0000-0000

Fax

お届け先情報

申込先JTB-CWT東京本社

お届け希望日

お届け場所本社

その他ご要望

庶務希望(海外AIR)懇別

食事制限(AIR)グルテン抜き食事

宿泊希望(国内AIR)通商部

環境希望(ホテル)禁煙

宿泊希望(JR/社費)通商部

手配内容

手配状況更新

チケット内容確認

乗降印鑑

収録票管理

未納付手配結果

航空券

海外航空券を発行する場合は「発券依頼」ボタンを押してください。

海外航空券発行

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

手配

到着日時

到着地

そのほかお知らせ

2025/06/10 10:40

成田(NARITA INT'L)

日本航空407

エコノミ

座席等・鉄道空旅
発券状況・未発券
発券期限日 2025/06/09
その他の料率費種を表示

予約OK

338,000円

予約確定
変更取消

JTB-CWT

17:50

FRANKFURT

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

メッセージを送信

4 お問い合わせ 交通 花子

2025/03/11 (火) 17:20

全文を表示

3 発券依頼 交通 花子

2025/03/11 (火) 17:02

全文を表示

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

ページ上部に戻る

5

納品書/請求書ダウンロード

ダウンロードしたいファイルを選択してください。

すべて選択	検索欄/納品書	検索欄/納品書番号	相対元請求書/納品書番号	発注日	納品ダウンロード日
☐					
☐	納品書	44451025000002		2025/03/11	
すべて選択					
☐					

選択したファイルをダウンロード

ページ上部に戻る

6

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。

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



cytrix



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



EX予約



e5489

ビジネスえきねっと利用申請 [☞](#)EX予約利用申請 [☞](#)e5489利用申請 [☞](#)ビジネス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

7、8

No.	名称		説明
1	ページ内リンク		ページ内の各項目を表示します。
2	基本情報	出張名	入力済みの出張名を表示します。変更する場合、会社・部署のルールがある場合はそれに従って入力します。
		出張目的	入力済みの出張目的を表示します。変更する場合は、出張目的を選択します。
		出発日	入力済みの出発日を表示します。変更する場合はカレンダーから選択します。
		帰着日	入力済みの帰着日を表示します。変更する場合はカレンダーから選択します。
		申請番号	入力済みの申請番号を表示します。
		予算番号	入力済みの予算番号を表示します。
		承認番号	入力済みの承認番号を表示します。
		経理勘定費目	入力済みの経理勘定費目を表示します。
		所属箇所	所属箇所（部署）を表示します。
		精算箇所	出張を精算する部署などを、プルダウンメニューから選択します。
		更新	この画面で編集した内容で、基本情報を更新します。
3	出張者情報	出張者情報	出張者の名前、所属等を表示します。
		お届け先情報	手配内容の送付先を表示します。
		その他ご要望	食事制限など、その他の要望を表示します。
4	手配内容	手配内容を確認します。	
		手配状況更新	ご覧のページを直近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。
		旅程印刷	予約済みの旅程を印刷します。
		依頼回答履歴	オンライン予約の履歴や、トラベルコンサルタントへの依頼履歴を表示します。
		未紐付け手配 検索	出張に紐付いていない手配を検索し、紐付けができます。
5	トラベルコン サルタン トとのメッ セージ履歴	メッセージ (入力欄)	新規にメッセージを送信する場合に、メッセージを入力し、[メッセージを送信] をクリックします。
		メッセージ 履歴一覧	[メッセージ送信] の下に、過去に送信したメッセージの履歴を一覧で表示します。

No.	名称	説明
6	納品書／請求書ダウンロード	ダウンロードしたい納品書または請求書をチェックして、 [選択したファイルをダウンロード] をクリックすると、請求書／納品書をダウンロードできます。
7	手配追加 [オンライン予約 を利用して自分で予約する] タブ	自分でオンライン予約をします。詳細は「 7.1.2. 海外・国内出張予約入力画面 」を参照してください。
8	手配追加 [トラベルコンサルタントに依頼する] タブ	トラベルコンサルタントに予約を依頼します。詳細は「 7.1.2. 海外・国内出張予約入力画面 」を参照してください。

7.1.4. 海外・国内出張申請編集画面

ここでは、海外出張、国内出張の申請編集画面について説明します。

ホーム画面で「海外申請」または「国内申請」をクリックする、または「出張一覧」から申請したい出張を選び、「出張申請」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

海外出張申請編集

1 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

2 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

3 基本情報

出張の基本情報を入力してください。

管理番号 A25000013

出張種別 必須 出張名

出発日付 必須 帰着日付

出発時刻 必須 帰着時刻

備考

4 出張申請入力

過去の申請データを再利用する

| 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

| 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 検索 他の承認ルートを検索

選択中の承認ルートを編集

| 同行者を追加

所属部署: 同行者名

検索

同行者を追加

| 業務内容の入力

業務内容の入力

業務内容を入力してください。

業務目的 必須

業務開始日 必須 業務終了日

業務内容詳細

業務先

7. 参考情報

国

都府県

都府県

市町村

備考

+

追加

手配の編付け

紐付ける手配を選択してください。

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

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	0 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	0 円
その他	0 円	0 円
申請合計金額	0 円	0 円

手配内容・金額

コメントの入力

その他連絡事項等があればコメントを入力してください。

コメント

最大500文字まで(記)

備考1

備考2

備考3

入力内容を確認

入力内容を一時保存

4

5

6

No.	名称		説明
1	出張者情報		出張者の名前、所属等を表示します。
2	申請者情報		申請者の名前、所属等を表示します。
3	基本情報	管理番号	自動で割り振られた管理番号を表示します。
		出張種別	出張の種別を選択します。
		出張先	訪問先を入力します。
		出発日付	出発日をカレンダーから選択します。
		帰着日付	帰着日をカレンダーから選択します。
		出発時刻	出発時刻を入力します。
		帰着時刻	帰着時刻を表示します。
		備考	出張に関するメモなどを入力します。
4	出張者申請 入力	過去の申請 データを 再利用する	過去の申請データを検索し、利用できます。
		精算部署を 選択	精算部署を選択します。該当する部署が表示されない場合は、[検索]をクリックして検索できます。
		承認ルート 選択	出張の承認ルートを選択します。該当する部署が表示されない場合は、[他の承認ルートを検索]をクリックして検索できます。新しく承認ルートを作成する場合もこちらから操作できます。また、[選択中の承認ルートを編集]をクリックして選択中の承認ルートを編集できます。
		同行者を追加	[選択]をクリックして同行者を選び、[同行者を追加]をクリックして同行者を設定できます。
		業務内容を 入力	業務内容について以下の項目を入力します。 ・ 業務目的：業務の目的を選択します。 ・ 業務開始日：業務開始日をカレンダーから選択します。 ・ 業務終了日：業務終了日をカレンダーから選択します。 ・ 業務内容詳細：業務内容についての詳細を入力します。 ・ 業務先：訪問先を入力します。 ・ 地域：業務を行う地域を選択します。 ・ 国：業務を行う国を選択します。 ・ 都市：業務を行う都市名を入力します。 ・ 削除：入力内容を削除します。 ・ +追加：業務内容を追加します。

No.	名称		説明
		手配の紐付け	紐付けされていない手配を紐付けます。[詳細を表示]をクリックすると、手配の詳細を確認できます。
		概算費用の入力	航空券、宿泊費、手当、交通費（JR/私鉄他）、その他の費用を概算で入力します。
5	手配内容・金額	コメントの入力	必要に応じてコメントを入力します。
		備考	書き添えられた備考を表示します。
6	その他	入力内容を確認	入力した内容を確認します。
		入力内容を一時保存	入力した内容を一時保存します。

7.1.5. 海外・国内事前出張申請内容確認画面

ここでは、海外出張、国内出張の申請内容確認画面について説明します。

ホーム画面の「出張一覧」で「申請中」などのステータスをクリックすると、以下の画面が表示されます。

海外出張申請内容確認

1 出張者情報

社員番号: A123456 | 出張者名: 文鳥 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

2 申請者情報

社員番号: A123456 | 申請者名: 文鳥 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

3 基本情報

管理番号: A250000000 | 出張種別: 海外・短期出張
 出張者名: フランクフルト
 出張期間 出発: 2025/06/10 - 10:00 | 出張期間 帰着: 2025/06/19 - 16:00
 部署:

4 出張者申請内容

| 精算部署

所属部署	精算比率
A001 営業部 営業1課	100 %

| 承認ルート

承認ルート名: 営業1課

経過	承認	所属部署	所属部署コード	ID	承認者/拒絶者	役職	処理
承認者からのコメント							
1	承認待ち	営業部 営業1課	A001	B234567	承認 一子		
2	拒絶	営業部 営業1課	A001	C456789	拒絶 一男		
3	承認待ち	営業部 営業1課	A001	B345678	承認 次郎		
4	拒絶	営業部 営業1課	A001	C567890	拒絶 二郎		

| 業務内容

業務目的: 会議
 業務開始日: 2025/06/10 | 業務終了日: 2025/06/19
 業務内容詳細: Y社様とのQ&Aに向けた会議
 招待先: フランクフルト Y社本社
 地域: ヨーロッパ | 国: ドイツ
 都市: フランクフルト
 備考: 交通ホテルなどは別日程です。

7. 参考情報

手配紐付け

手配一覧

出発日	帰着日	旅費先

機材費用

項目	JTB-CWT手配	JTB-CWT手配以外
航空券	672,000円	
旅費先	0円	
手当	0円	
交通費(自/私用車)	0円	20,000円
その他	17,600円	
合計	689,600円	20,000円

手配内容・金額

海外航空券

手配	出発日 西暦日付 その他お知らせ	出発地 到着地	利用会社/別件名/クラス/共同運航	詳細	ステータス	小計
	2025/06/10 10:40	成田(NARITA INT'L)	日本航空 407	往復券・機内食料 予約状況:未定券 発券期限日:2025/06/09 ※ その他の詳細情報を表示	予約OK	33
	17:50	FRANKFURT	エコノミー			
	2025/06/19 20:10	FRANKFURT	日本航空 407	往復券・機内食料 予約状況:未定券 発券期限日:2025/06/18 ※ その他の詳細情報を表示	予約OK	33
	16:15	成田(NARITA INT'L)	エコノミー			

宿泊

ホテル

手配	チェックイン日 チェックアウト日 その他お知らせ	ホテル名 ホテル住所 ホテル電話番号/FAX番号	クラス	詳細	ステータス
	2025/06/10	HOTEL FRANKFURT	ツイン	人数:1人 レート:CORP RATE 250.00EUR	予約OK
	2025/06/19				
	2025/06/09	KOEHLER DOM HOTEL	シングル	人数:1人 レート:CORP RATE 200.00EUR	予約OK
	2025/06/10				

手数料

手配	手数料名	詳細	小計
	トランザクションフィー		
	トランザクションフィー		

振替合計689,600円

コメント

申請者コメント

備考1

備考2

備考3

請求情報

変更

取消

No.	名称		説明
1	出張者情報		出張者の名前、所属等を表示します。
2	申請者情報		申請者の名前、所属等を表示します。
3	基本情報	管理番号	自動で割り振られた管理番号を表示します。
		出張種別	出張の種別を表示します。
		出張先	訪問先を表示します。
		出発日付 出発時刻	出発日時を表示します。
		帰着日付 帰着時刻	帰着日時を表示します。
		備考	出張に関するメモなどを表示します。
4	出張者申請 内容	精算箇所	精算を行う部署、按分比率を表示します。
		承認ルート	出張の承認ルート名と、順番、状態、承認者からのコメントなどを表示します。
		用途内容	目的、用務日、用務詳細、用務先を表示します。
5	手配紐付け	手配一覧	紐付けられた手配（予約）を一覧で表示します。
		概算費用	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、トラベルコンサルタント手配とそれ以外の金額を表示します。
6	手配内容・ 金額	コメント	申請者のコメントを表示します。
		添付ファイル	申請時に添付したファイルの状態（添付/未添付）、ファイル名、ファイルサイズを表示します。
		備考	書き添えられた備考を表示します。
7	その他	証票情報	出張申請書を PDF で表示します
		変更	クリックすると出張申請編集画面になり、申請を編集できます。
		取消	出張申請を取り消します。

7.1.6. ユーザー設定画面（マイページ）

ホーム画面で「ユーザー設定」をクリックすると、以下のユーザー設定画面（マイページ）を表示します。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface for BizPans. At the top, there's a navigation bar with links like 'HOME', '承認一覧', '閲覧一覧', and 'ユーザー設定'. Below the header, the 'マイページ' title is followed by the instruction '設定する情報を選択してください。' (Please select the information you want to set). The main content area is organized into four sections, each with a red box and a number indicating its position:

- 1. 基本情報設定 (Basic Information Settings):** Includes links for '基本情報' (Basic Information), 'クレジットカード' (Credit Card), and 'VISA情報参照' (View VISA Information).
- 2. 手配情報設定 (Handling Information Settings):** Includes links for '各種会員番号' (Various Member Numbers), '渡航中連絡先' (Contact During Travel), 'EX予約利用申請' (EX Reservation Application), 'ビジネスえきねっと利用申請' (Business Ekinetto Application), 'ビジネスえきねっと初回登録番号' (Business Ekinetto First-time Registration Number), and 'e5489利用申請' (e5489 Application).
- 3. 代理人設定 (Agent Settings):** Includes links for '代理人設定' (Agent Settings) and '代理許可設定' (Agent Permission Settings).
- 4. システム設定 (System Settings):** Includes links for 'パスワード変更' (Change Password) and '受信メール設定' (Receive Email Settings).

At the bottom left, there is a link to 'ホーム画面へ戻る' (Return to Home Screen).

No.	名称	説明
1	基本情報	ログイン中のアカウント（利用者）の基本情報やカード情報を設定します。
		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。
		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の情報を設定しま す。
		VISA 情報 参照 ログイン中のアカウント（利用者）の VISA 情報を表示しま す。（参照のみ）
2	手配情報 設定	手配（予約）時に必要な情報を設定します。
		各種会員番号 航空会社、ホテル、レンタカー、鉄道各会社の会員番号とパ スワードを設定します。
		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。
		楽天会員 紐付け解除 ログイン中のアカウント（利用者）と楽天会員情報の紐付け を解除します。紐付いていない場合は表示されません。
		EX 予約利用 申請 エクスプレス予約の利用を申請します。
		ビジネスえき ねっと利用 申請 ビジネスえきねっとの利用を申請します。
		ビジネスえき ねっと初回登 録番号 利用申請が完了すると、ビジネスえきねっとに初めてアクセ スする際に必要な情報が表示されます。
		e5409 利用 申請 e5489 サービスの利用を申請します。
3	代理人設定	出張の予約・申請をログイン中のユーザーに代わって行うことができる代理 人について設定します。
		代理人設定 代理人の登録、権限の変更・削除ができます。
		代理許可設定 他のユーザーによる代理操作を制限できます。
4	システム 設定	システムの設定をします。
		代理人設定 代理人の登録、権限の変更ができます。
		代理許可設定 代理手配操作を制限できます。

7.2. ポップアップブロックの解除方法

本システムを使うには、まずブラウザのポップアップブロックを解除する必要があります。
主なブラウザのポップアップブロック解除は、以下の手順で行ってください。

Tips

ポップアップブロックの解除方法はブラウザによって異なるため、ビズバンスをご利用のブラウザをご確認いただき、対応するブラウザの設定方法をご参照ください。

7.2.1. パソコンをご利用の方

■Microsoft Edge

1. ブラウザを開く。

2. 画面右上の [...] をクリックし、表示されたメニューから「設定」をクリックする。



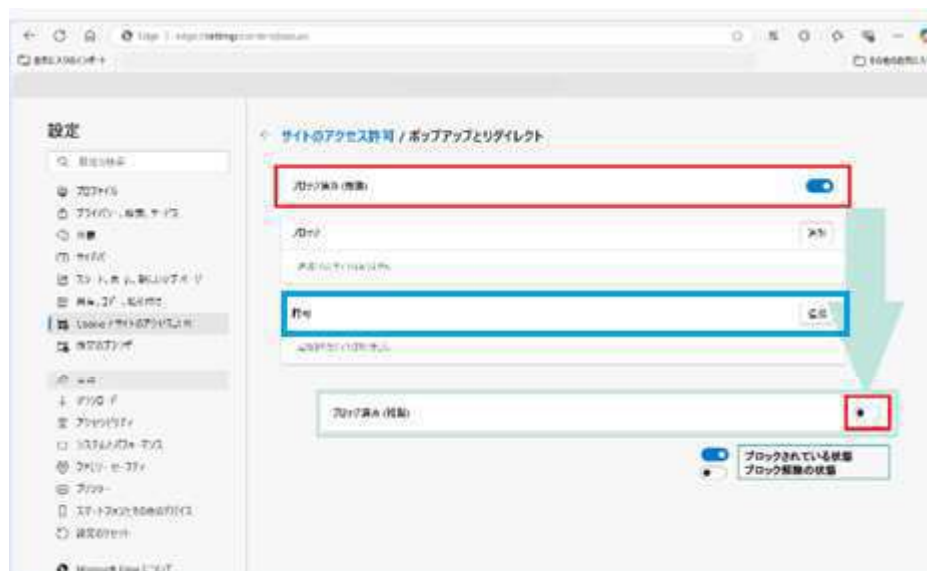
3. [Cookie とサイトのアクセス許可] → [ポップアップのアクセス許可] の順にクリックする。



4. いずれか **A パターン**もしくは **B パターン**の操作お願い致します。 企業様により設定方法が異なります。社内ルールをご確認ください。

A パターン：「ブロック済み（推奨）」右側のボタンをクリックする。（青→白）

B パターン：ビズバンスのみを許可する場合は、ブロックされている状態のまま「許可」の右横の[追加]をクリックし、サイト名に「portal.jtbbs.co.jp」を入力してください。



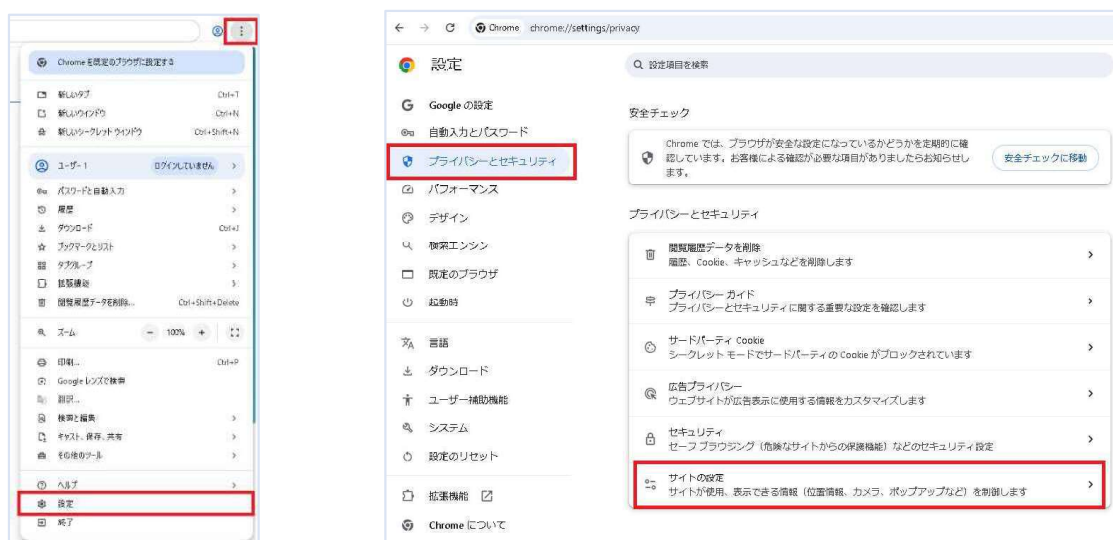


ブロックされた時点で以下のようなメッセージが表示された場合、「～許可する」を選択し「完了」ボタンをクリックすることでも解除いただけます。



■Google Chrome

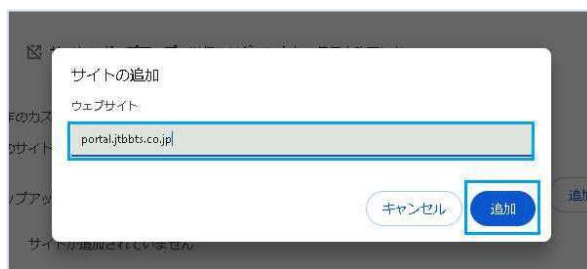
1. ブラウザを開く。
2. 画面右上の [⋮] をクリックし、表示されたメニューから [設定] をクリックする。
3. [プライバシーとセキュリティ] → [サイトの設定] の順にクリックする。
4. [ポップアップとリダイレクト] をクリックする。



5. いずれか **A パターン** もしくは **B パターン** の操作お願い致します。
企業様により設定方法が異なります。社内ルールをご確認ください。

A パターン：[サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする] を選択する。

B パターン：ビズバンスのみを許可する場合は、ブロックされている状態のまま「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の右横の[追加]をクリックし、ウェブサイト欄に「portal.jtbbs.co.jp」を入力してください。



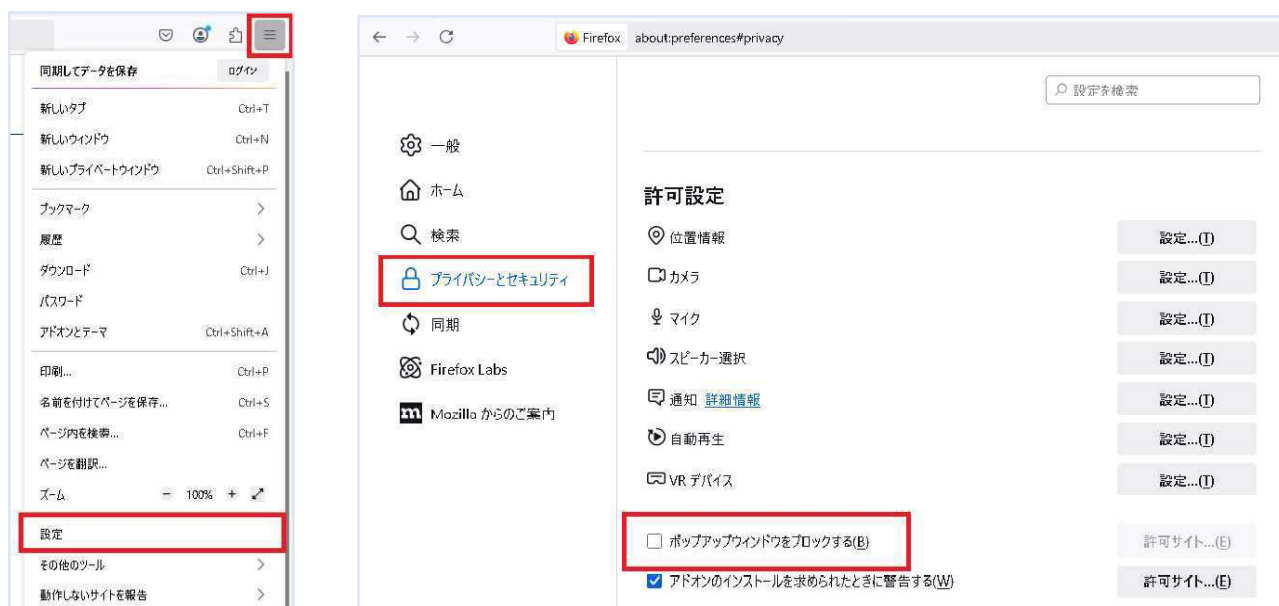
ブロックされた時点で以下のようなメッセージが表示された場合、「～許可する」を選択し「完了ボタンをクリックすることでも解除いただけます。



■ Firefox

1. ブラウザを開く。
2. 画面右上の[≡]をクリックし、表示されたメニューから[設定]をクリックする。
3. いずれか **A パターン** もしくは **B パターン** の操作お願い致します。
企業様により設定方法が異なります。社内ルールをご確認ください。

A パターン：「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、「許可設定」の「ポップアップウィンドウをブロックする」のチェックを外す。



B パターン：ビズバンスのみを許可する場合は、ブロックされている状態のまま「許可サイト」をクリックし、ウェブサイトのアドレス欄に「portal.jtbbs.co.jp」を入力してください。





7.2.2. iPhone・iPad をご利用の方

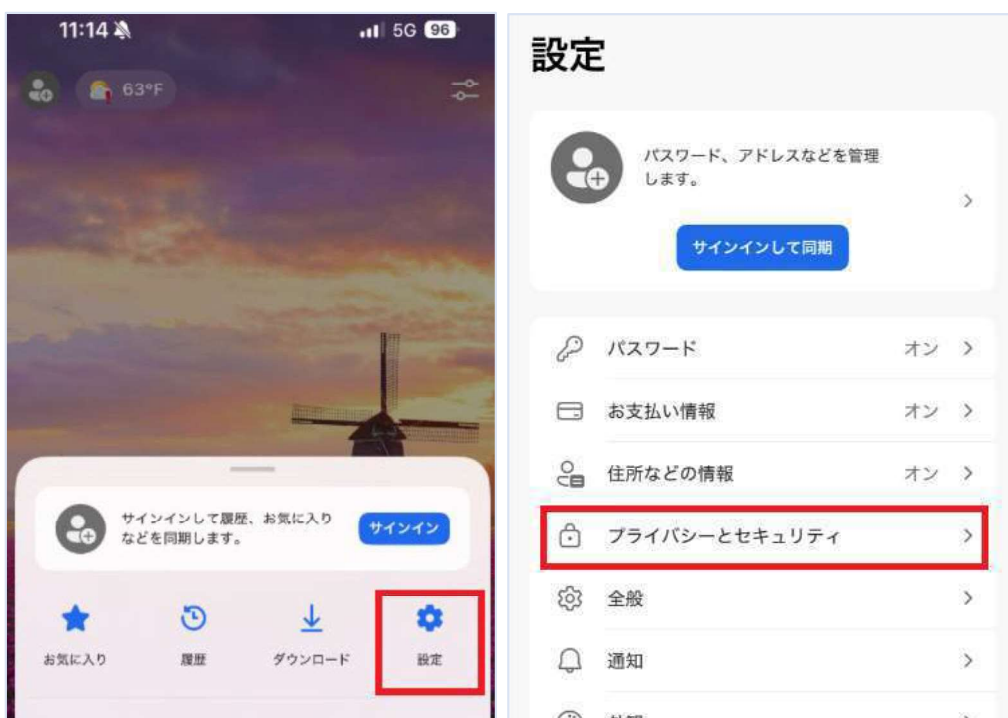
■ Safari

1. [設定] アプリを開く。
2. [アプリ] をタップする。
3. [Safari] をタップし、[ポップアップをブロック] をオフにする。(緑→グレー)



■ Microsoft Edge

1. [Edge] アプリ  を開く。
2. 画面右下の[≡]をタップし、[設定] → [プライバシーとセキュリティ] の順にタップする。
3. [ポップアップをブロックする] をタップし、ポップアップブロックをオフにする。（青→グレー）



■ Google Chrome

1. [Chrome] アプリ  を開く。
2. 画面右下の [...] をタップし、表示されたメニューを右にスクロールし [設定] をタップする。
3. [コンテンツの設定] をタップし、[ポップアップのブロック] をオフにする。（青→グレー）



7.2.3. android をご利用の方

■Google Chrome

1. [Chrome] アプリ  を開く。
2. 画面右上 [⋮] をタップし、表示されたメニューより[設定] をタップする。
3. [サイトの設定] → [ポップアップとリダイレクト] の順にタップする。
4. [ポップアップとリダイレクト] を「許可」にする。(グレー→青)

