

出張後 旅程・宿泊先確認の手順（マニュアル）

出張日程に間違いがないか、出張後にご本人の確認が必要になります。

システムより旅程確認の依頼メールが届きましたら、ポータルサイトにログイン後、次の手順に従って確認してください。

ご自身の User Portal から 左メニュー「各種状況確認」⇒「2.旅程・宿泊先確認」

<p>1) 日帰り出張の場合： 「各種状況確認」 ↓ 「2.旅程・宿泊先確認」</p> <p>出張後確認をされる期間の選択項目の「詳細」ボタンをクリックして下さい。</p>	
<p>2) 「旅程・宿泊先確認 詳細」</p> <p>① 変更・修正が無い時は、「確認」ボタンをクリックして下さい。3)へ</p> <p>② 旅程をご確認の上、変更・修正が必要な場合は「旅程詳細に関する変更依頼を行う」ボタンをクリックして下さい。4)へ</p>	
<p>3) 「旅程・宿泊先確認 確認」</p> <p>「確定」ボタンをクリックして手続きは、終了です。</p>	
<p>4) 「旅程・宿泊先確認 詳細」</p> <p>① 旅程の変更・修正内容を記載して下さい。</p> <p>② 「確認」ボタンをクリックして下さい。</p>	
<p>4)-2 「旅程・宿泊先確認 確認」</p> <p>「確定」ボタンをクリックして手続きは、終了です。</p>	

1) 宿泊を伴う出張の場合 :

「各種状況確認」



「2.旅程・宿泊先確認」

出張後確認をされる期間の選択項目の「詳細」ボタンをクリックして下さい

2)

「旅程・宿泊先確認 詳細」

※ 宿泊施設が空欄の時は、宿泊施設を入力して下さい。

「確認」ボタンをクリックして下さい。

3)

「旅程・宿泊先確認 確認」

「確定」ボタンをクリックして手続きは、終了です。