TRIP 筑波大学 海外渡航システム
Tsukuba Risk-ready Itinerary Planner

操作マニュアル

一般ユーザー用

Ver. 1.0

グローバル・コモンズ

2021年2月

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
2-2-(3)日程表データをインポートする 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
4-3. 日程表の編集 …… 64
4-4. 日程表データをエクスポートする 67
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。

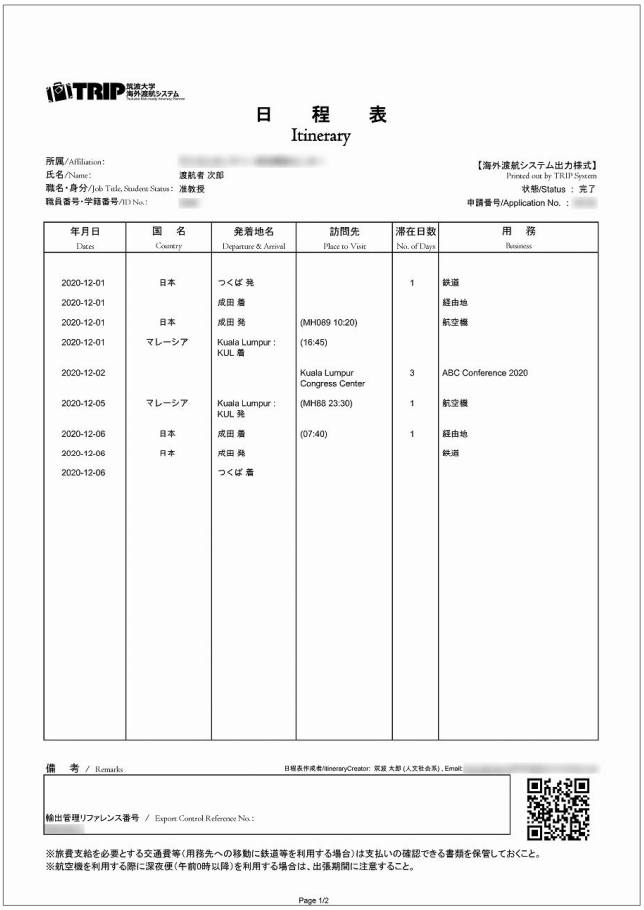
また大学の海外危機管理上、本学構成員の海外渡航状況の迅速かつ正確な把握は必要不可欠なものです。これまでは複数のシステムに入力された海外渡航情報を職員が毎日手動で統合する必要があり、関係部局への共有にタイムラグが生じていました。TRIPにより本学構成員の海外渡航情報を一元的に管理、リアルタイムで情報共有できるようになり、有事の際の迅速な安否確認、関係部局での情報共有が可能となります。また、入力された国際交流実績データは各種調査資料等に統計利用され、本学や国の国際化施策の基礎資料として活用されるとともに、TRIPによりこれら集計作業の省力化が期待されます。

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。

「日程表」帳票の例



TRIP 筑波大学 海外渡航システム

日　程　表
Itinerary

所属/Affiliation:
氏名/Name: 渡航者 次郎
職名・身分/Job Title, Student Status: 准教授
職員番号・学籍番号/ID No.:

【海外渡航システム出力様式】
Printed out by TRIP System
状態/Status ： 完了
申請番号/Application No. ：

年月日 Dates	国　名 Country	発着地名 Departure & Arrival	訪問先 Place to Visit	滞在日数 No. of Days	用　務 Business
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	日本	成田 発			鉄道
2020-12-06		つくば 着			

備　考 / Remarks

日程表作成者/ItineraryCreator: 筑波 大郎 (人文社会系) , Emoli:

輸出管理リファレンス番号 / Export Control Reference No.:

※旅費支給を必要とする交通費等(用務先への移動に鉄道等を利用する場合)は支払いの確認できる書類を保管しておくこと。
※航空機を利用する際に深夜便(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

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。

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。

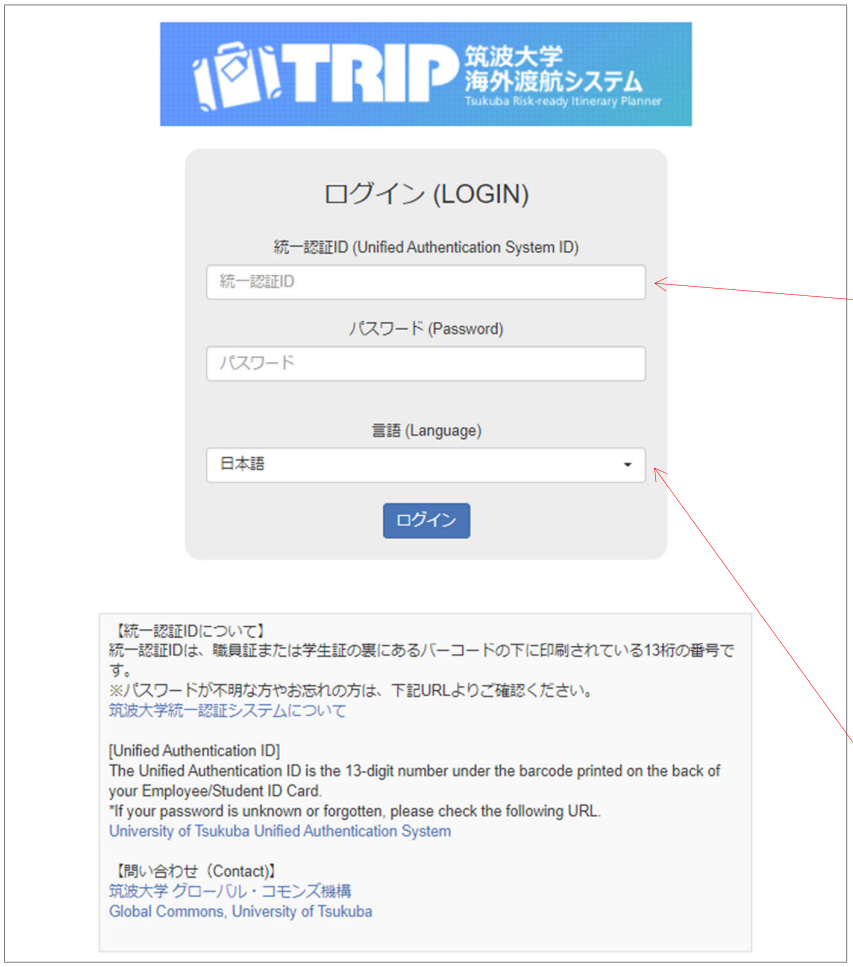
研究活動のなかで、外国での調査のために計測機器類を携行したり、国際的な学会等で研究内容を発表したりする機会があります。それらの行為は「貨物の輸出」又は「海外での技術の提供」となりますので、海外渡航の際は大学で定められた輸出管理の事前確認が必要です。（詳しくは「2-1. 申請の流れ」を参照してください。）

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。

1-3. ログイン



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とパスワードを入力して「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。）

スマートフォンでアクセスした場合の表示例

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。

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。

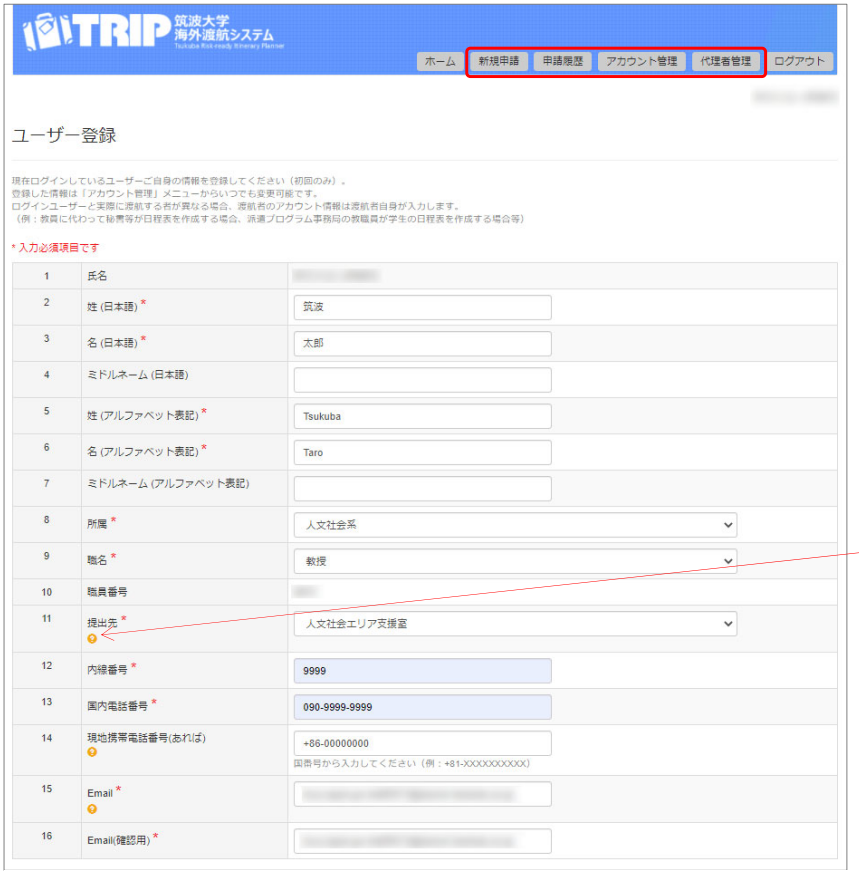
代理者管理

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）



↓次のページに続く

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、現在ログインしているユーザー自身の情報を登録してください。（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。

↓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。

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

・（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。

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。

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。

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

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/

輸出管理手続き および 輸出管理システム（TExCO）についての問合せ先

利益相反・輸出管理マネジメント室
URL: https://coi-sec.tsukuba.ac.jp/export_control/
Email: anzenhosyo (at) un.tsukuba.ac.jp
(at) をアットマークに直してください。

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

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。

本人の渡航の日程表を作成する場合

→「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の日程表を作成する場合

→「2-4-(2) STEP 2：渡航者の登録」に続きます。

2-2-(2) 複写申請

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。

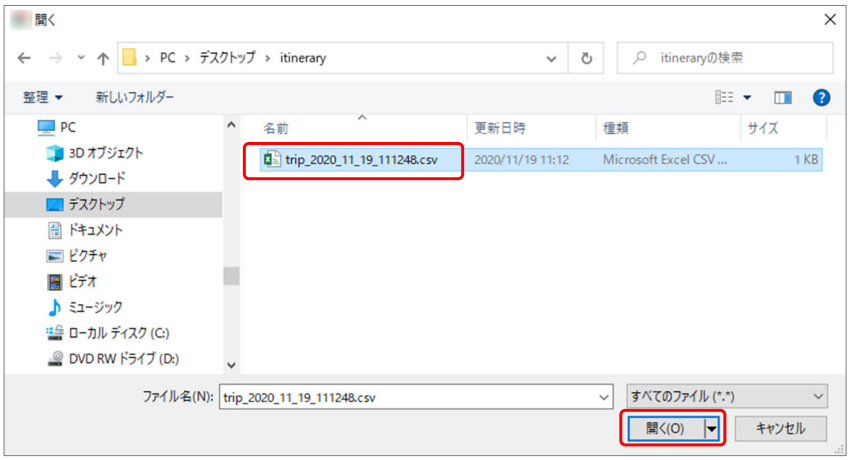
2-2-(3) 日程表データをインポートする ※現在この機能はございません。

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。）

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。

②右上の「インポート」ボタンをクリックします。

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。

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。

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「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

①渡航者（ログインユーザー自身）の情報を確認します。
「1-5. ユーザー登録（サインアップ）」で登録したアカウント情報が表示されます。

・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「次へ」をクリックします。

2-3-(3) STEP 3：渡航全体の情報

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。

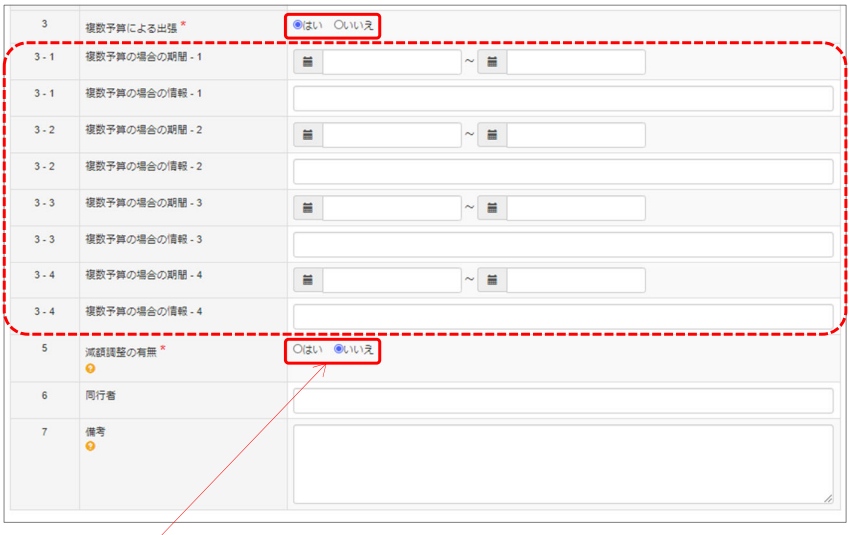
海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について:
http://www.tsukuba.ac.jp/students/go-abroad/safety.html#guide

外務省海外安全ホームページ:
https://www.anzen.mofa.go.jp/

・「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。）

・「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



・「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。

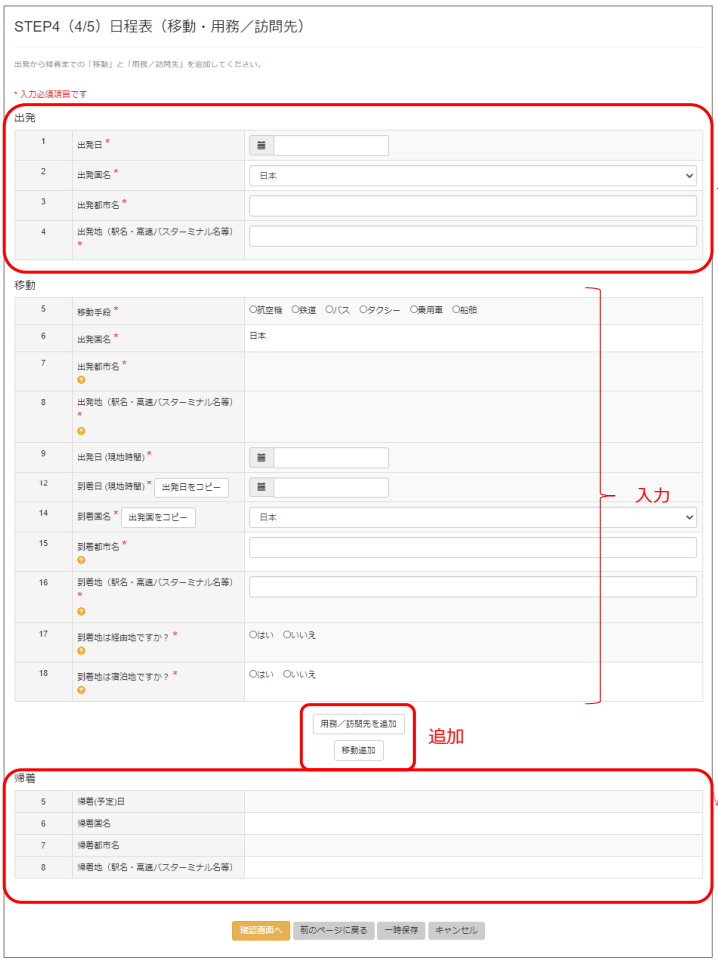
不在中の職務補充等の措置（教職員のみ）

・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。

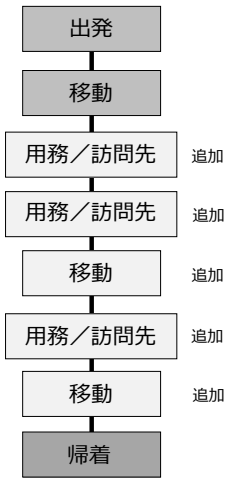
2-3-(4) STEP 4：日程表（移動・用務／訪問先）



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。

イメージ図



「出発」と最初の「移動」の入力

・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

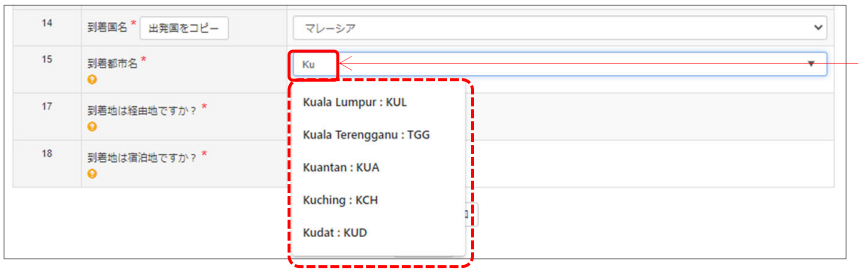
①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」ボタンをクリックします。

②新しい「移動」が追加されます。

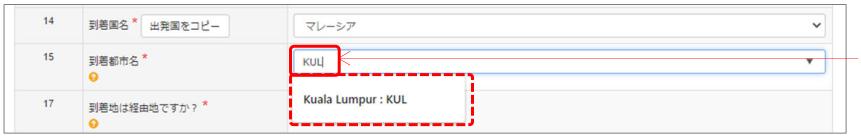
③「移動」情報を入力します。

・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



・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

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。

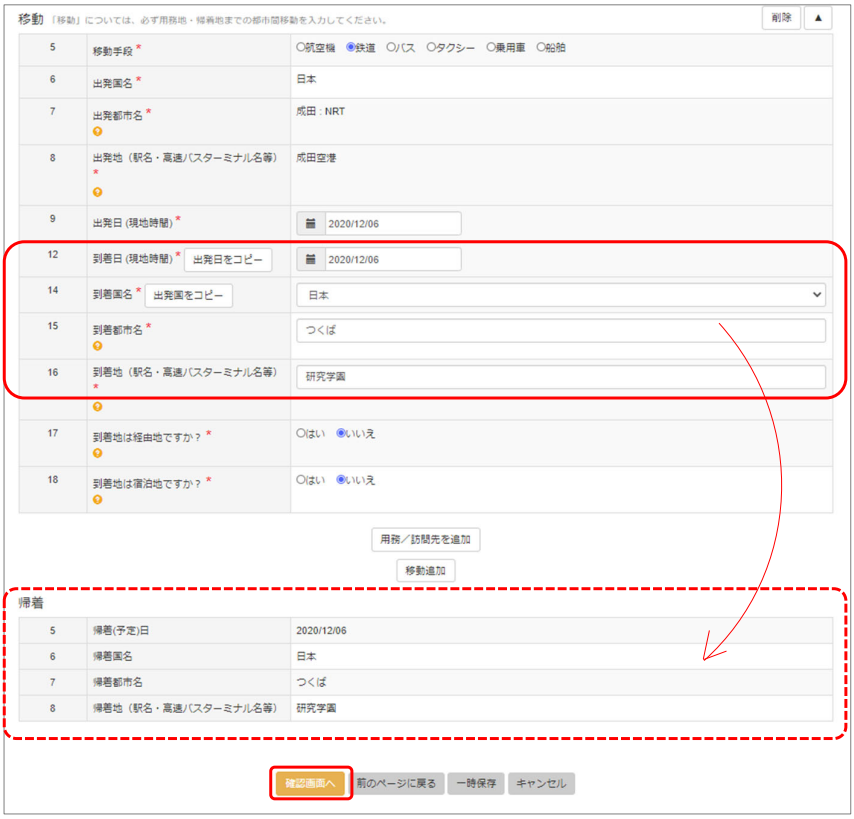
・当該「用務／訪問先」を削除したい場合は右上の「削除」ボタンをクリックします。

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。



・「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。

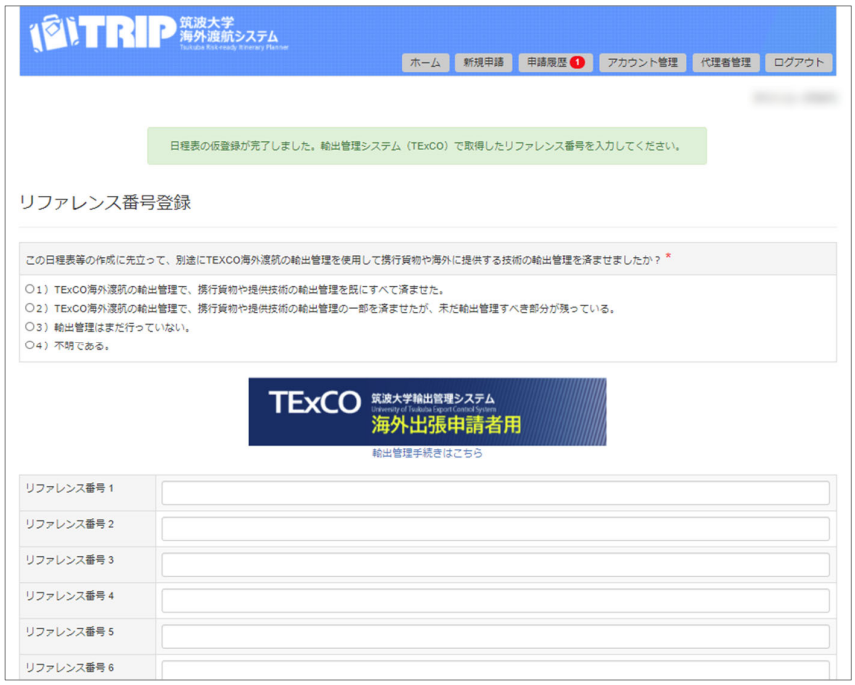
2-3-(5) STEP 5：確認・登録

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。

2-3-(6) 輸出管理



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。

② 現在の輸出管理手続きの状況を選択してください。

③ 輸出管理システム（TExCO）で取得した有効なリファレンス番号を入力してください。

・別送品がある場合など、１渡航に紐づくリファレンス番号が複数ある場合、最大10件の番号を入力できます。

④ 「次へ」をクリックします。

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。

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。

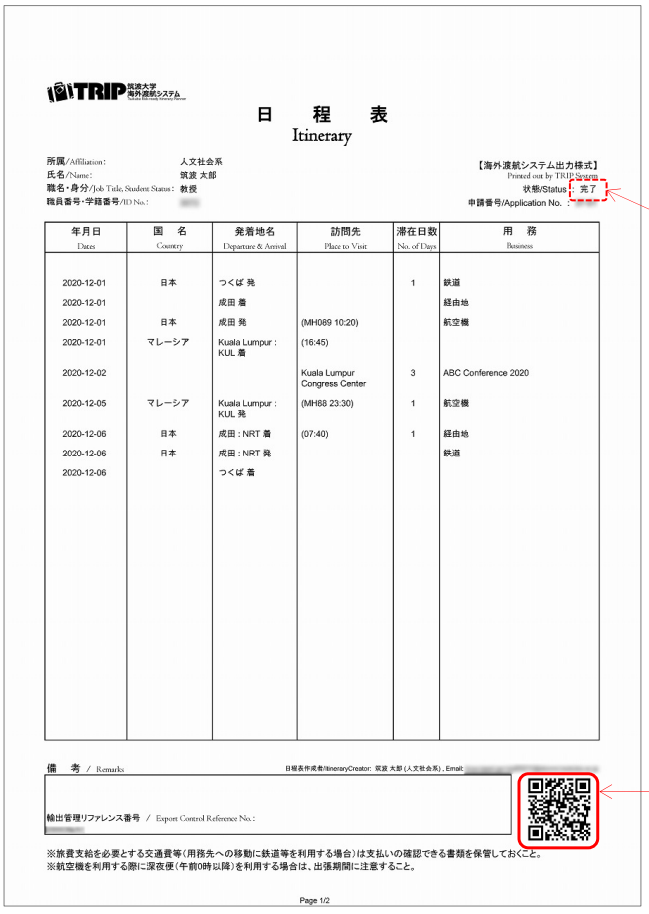
→「2-3-(7) 日程表帳票の出力」に続きます。

・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。

2-3-(7) 日程表帳票の出力

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

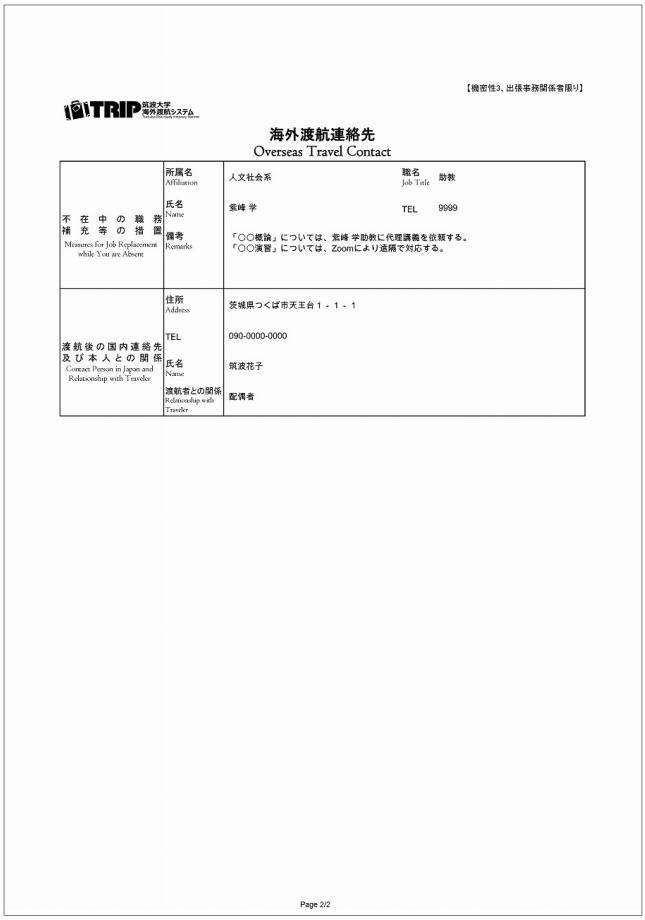


②TRIP所定の「日程表」帳票がPDF出力されます。印刷して出張届や留学願等に添付してください。

・「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。

・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。

「海外渡航連絡先」帳票（教職員の場合のみ）



【機密性3．出張事務関係者限り】

iTRIP 茨城大学 海外渡航システム

海外渡航連絡先
Overseas Travel Contact

不在中の職務補充等の措置 Measures for Job Replacement while You are Absent	所属名 Affiliation	人文社会系　　職名 Job Title　助教
	氏名 Name	紫峰 学　　TEL　9999
	備考 Remarks	「○○概論」については、紫峰 学助教に代理講義を依頼する。 「○○演習」については、Zoomにより遠隔で対応する。
渡航後の国内連絡先及び本人との関係 Contact Person in Japan and Relationship with Traveler	住所 Address	茨城県つくば市天王台１－１－１
	TEL	090-0000-0000
	氏名 Name	筑波花子
	渡航者との関係 Relationship with Traveler	配偶者

Page 2/2

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

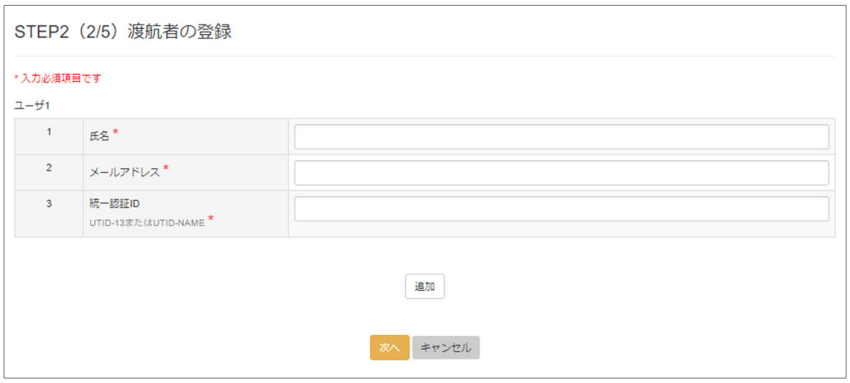
「2-2-(1) 新規申請」からの続きです。
ここでは現在ログインしているユーザーが渡航者に代わって「日程表作成者」として日程表を作成する場合について説明します。

・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「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



①渡航者の登録を行います。

・登録を行うためには最低限渡航者の「氏名」「メールアドレス」「統一認証ID」の情報が必要です。

・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。
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

②「追加」をクリックすると、渡航者ユーザー欄が追加されます。同日程・同行程の渡航者を最大10名まで追加することができます。

・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。

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

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。

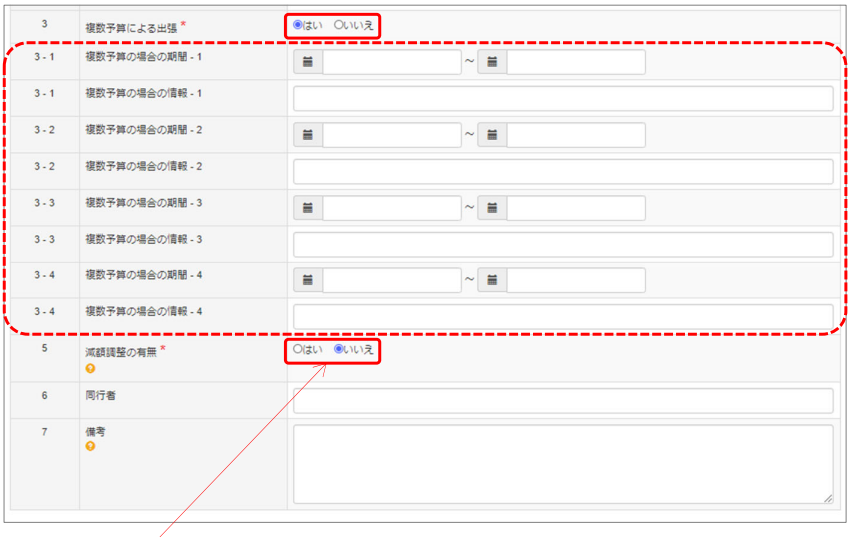
海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について:
http://www.tsukuba.ac.jp/students/go-abroad/safety.html#guide

外務省海外安全ホームページ:
https://www.anzen.mofa.go.jp/

・「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。）

・「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



・「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。

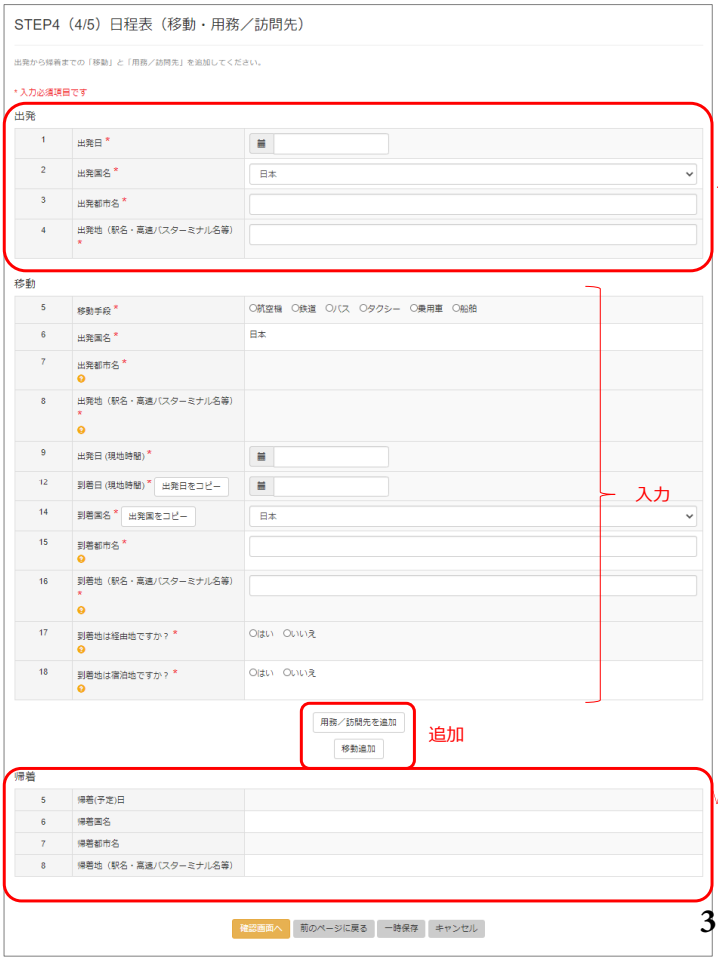
不在中の職務補充等の措置（教職員のみ）

・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。

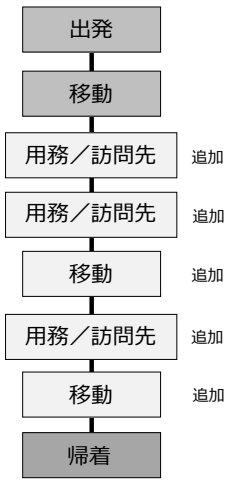
2-4-(4) STEP 4：日程表（移動・用務／訪問先）



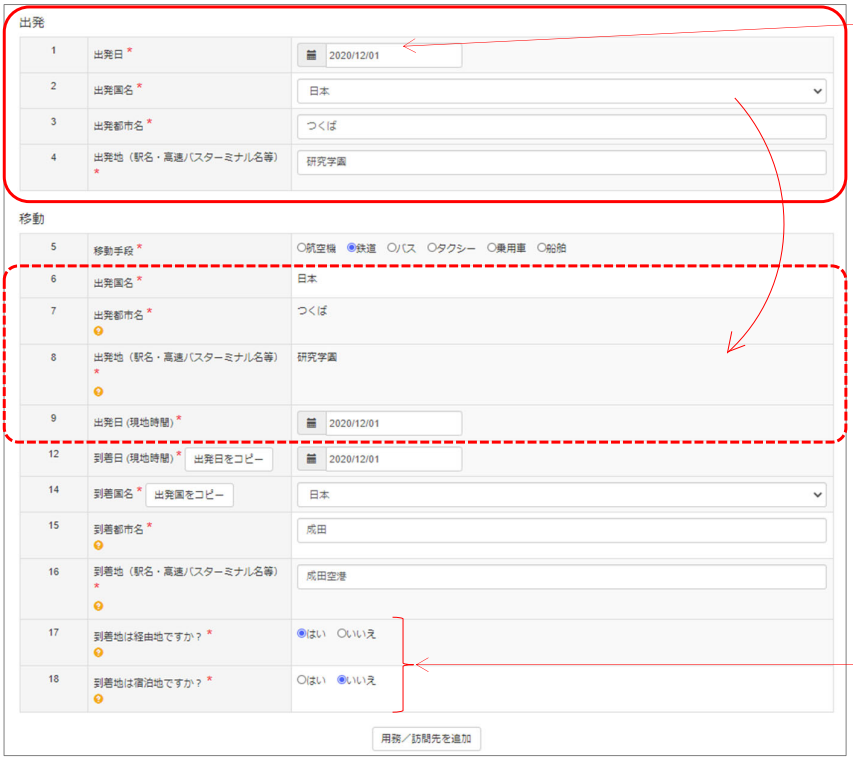
①「移動」や「用務／訪問先」の日程表情報を入力します。

・「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。

イメージ図



「出発」と最初の「移動」の入力



・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

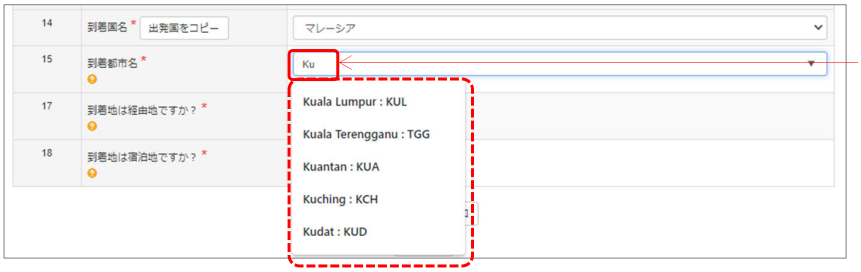
①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」ボタンをクリックします。

②新しい「移動」が追加されます。

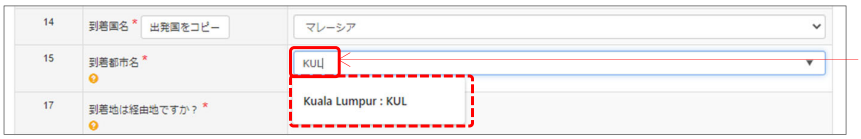
③「移動」情報を入力します。

・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



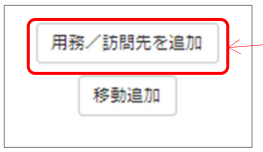
・国名を選択後、都市名をアルファベットで数文字入力し始めると、その国のそのスペルで始まる主だった都市名が表示されます。
移動先の都市が一覧にあれば選択します。一覧に出て来ない場合はそのまま都市名を入力してください。



・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



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。

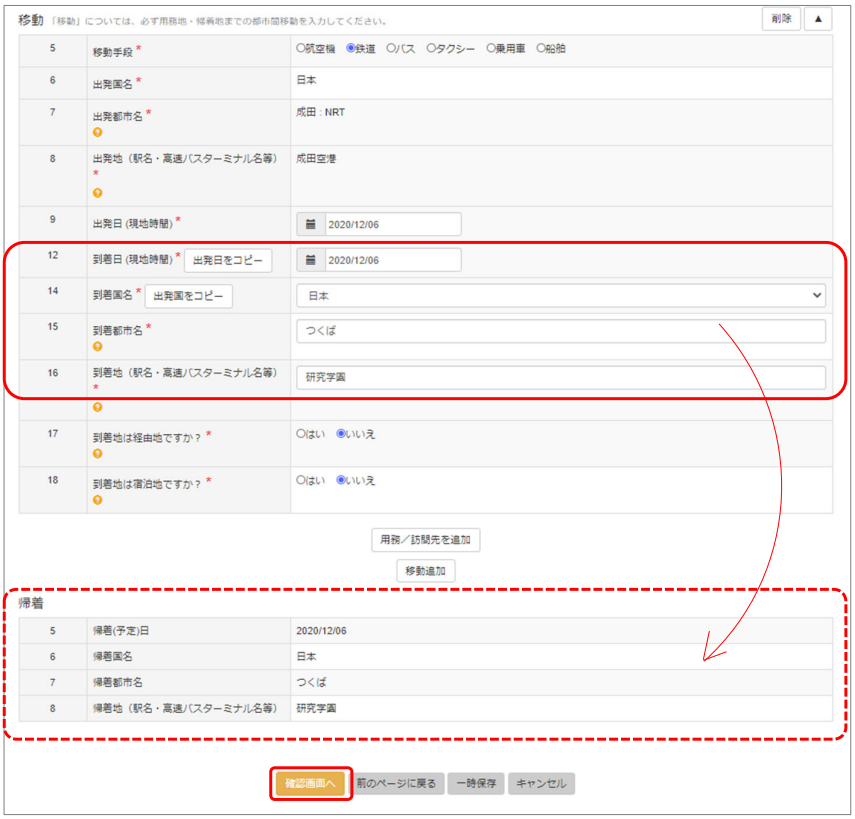
②新しい「用務／訪問先」が追加されます。

・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。

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。



・「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

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）

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/

① 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。

② 輸出管理リファレンス番号の登録画面に遷移します。

③ 現在の輸出管理手続きの状況を選択してください。

④ 渡航の責任者や担当者等から入手した輸出管理リファレンス番号を入力します。

・別送品がある場合など、１渡航に紐づくリファレンス番号が複数ある場合、最大10件の番号を入力できます。

⑤ 「次へ」をクリックします。

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。

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。

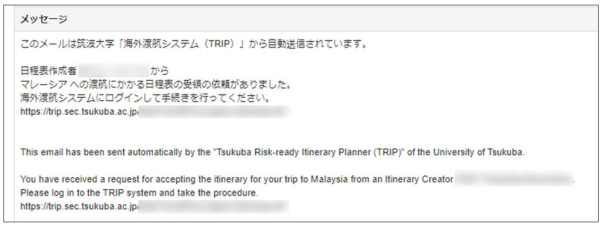
→「-4-(7) 日程表の引継ぎ」に進んでください。

2-4-(7) 日程表の引継ぎ

① 「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。

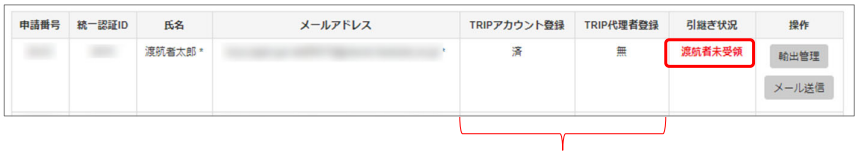
② 送信される内容が表示されます。
内容を確認し、必要なら引き継ぐ渡航者への「依頼コメント」を追記して「送信」ボタンをクリックします。

・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。



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

渡航者に②の内容のメールが送信されますので、日程表作成者は渡航者が日程表の「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

<u>ここから渡航者ユーザー側の操作となります。</u>

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。

・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。

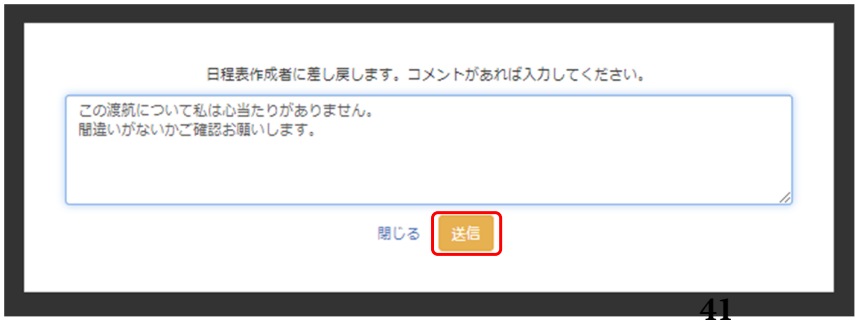
日程表を「受領」する

②-1 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。
<u>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。</u>

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
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。

あなたが日程表作成者として作成した さんの
マレーシア への渡航にかかる日程表の差し戻しがありました。
海外渡航システムにログインして確認してください。
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.

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
Global Commons, University of Tsukuba
https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/
＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

ここから日程表作成者側の操作となります。

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

ここから渡航者ユーザー側の操作となります。

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。

この後、「STEP 3：渡航全体の情報」、「STEP 4：日程表（移動・用務／訪問先）」、「STEP 5：確認・登録」まで進み「登録する」をクリックしなければ「日程表の引継ぎ」は完了しません。STEP 2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。

STEP 3 (3/5) 渡航全体の情報

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。

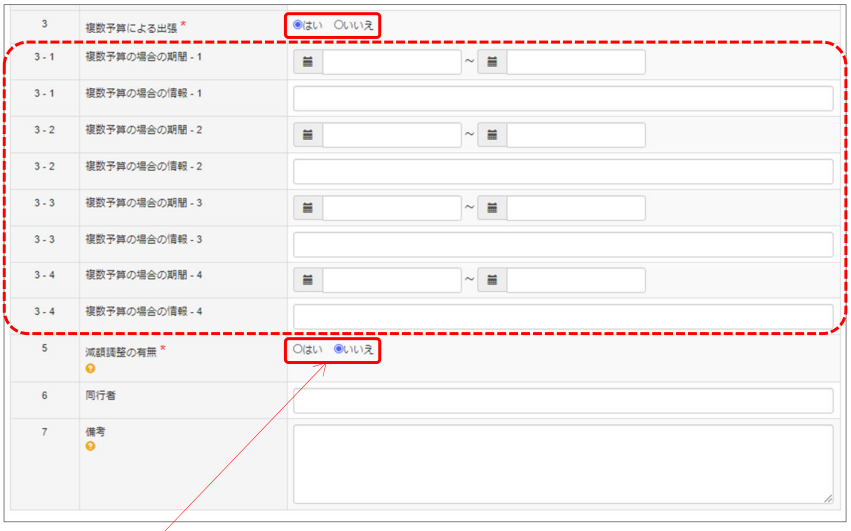
海外での危機発生時における学生及び教職員の渡航に関する指針について:
http://www.tsukuba.ac.jp/students/go-abroad/safety.html#guide

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」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。）

複数予算による出張の場合



・「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。

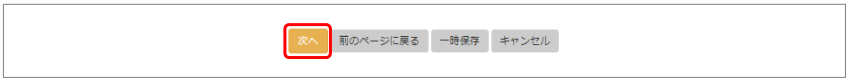
減額調整を行う場合

・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）

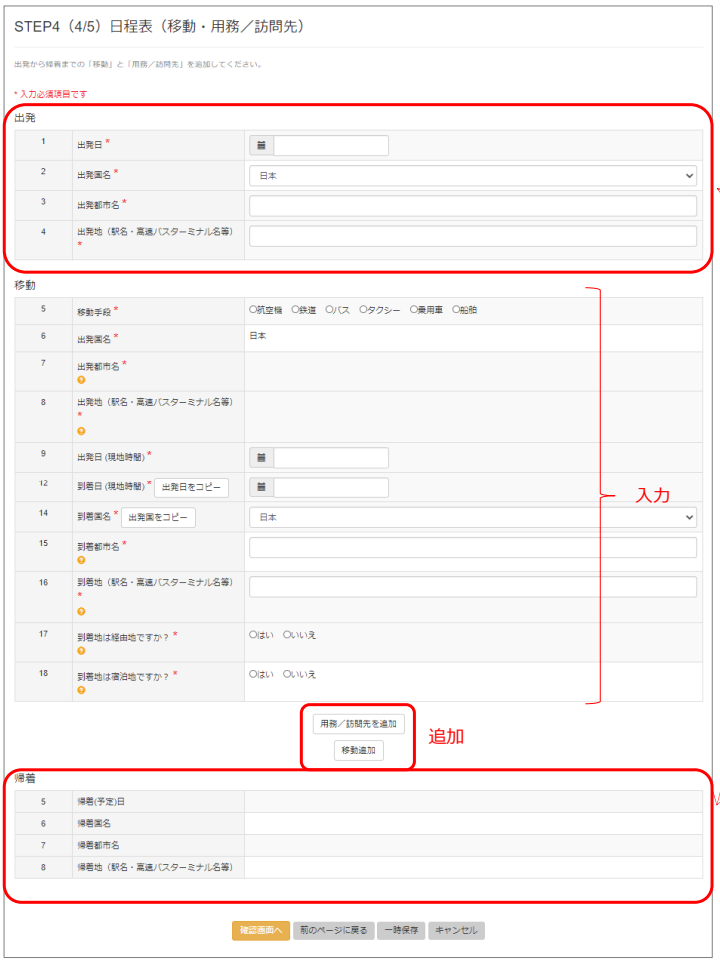
・ログインした渡航者ユーザーが教職員の場合は「不在中の職務補充等の措置」が表示されます。日程表作成者が入力した情報が正しくない場合は修正してください。

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）

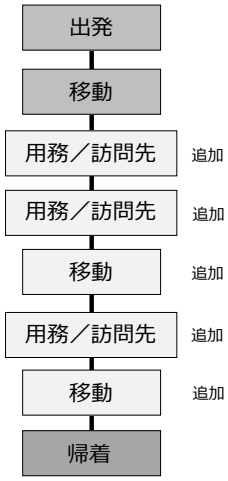


① 「移動」や「用務／訪問先」の日程表情報を確認、必要があれば修正します。

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。

イメージ図



「出発」と最初の「移動」の入力

・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

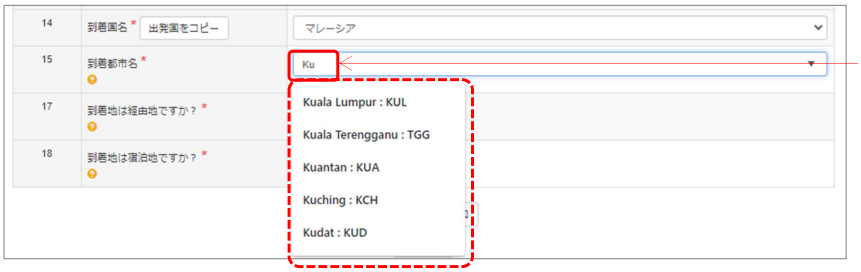
①「移動」を挿入したい箇所の「移動追加」ボタンをクリックします。

②新しい「移動」が追加されます。

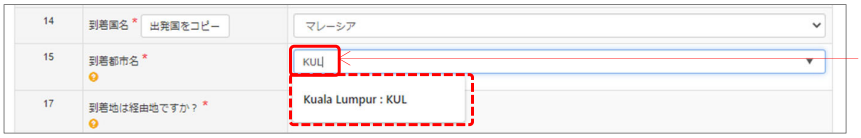
③「移動」情報を入力します。

・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



・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

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。

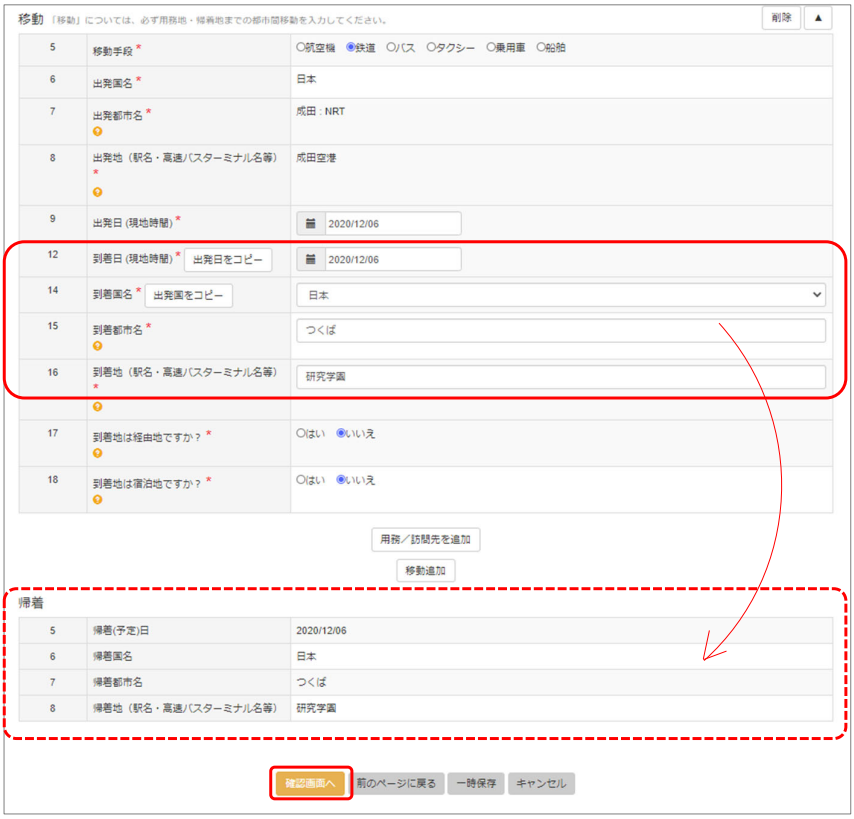
・当該「用務／訪問先」を削除したい場合は右上の「削除」ボタンをクリックします。

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。



・「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。

STEP 5 (5/5) 確認・登録

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。

日程表作成者への通知

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
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。

あなたが日程表作成者として作成した さんの
マレーシア への渡航にかかる日程表の引継ぎが受領されました。
海外渡航システムにログインして確認してください。
https://trip.sec.tsukuba.ac.jp/

※渡航者が編集を行う場合があります。

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

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

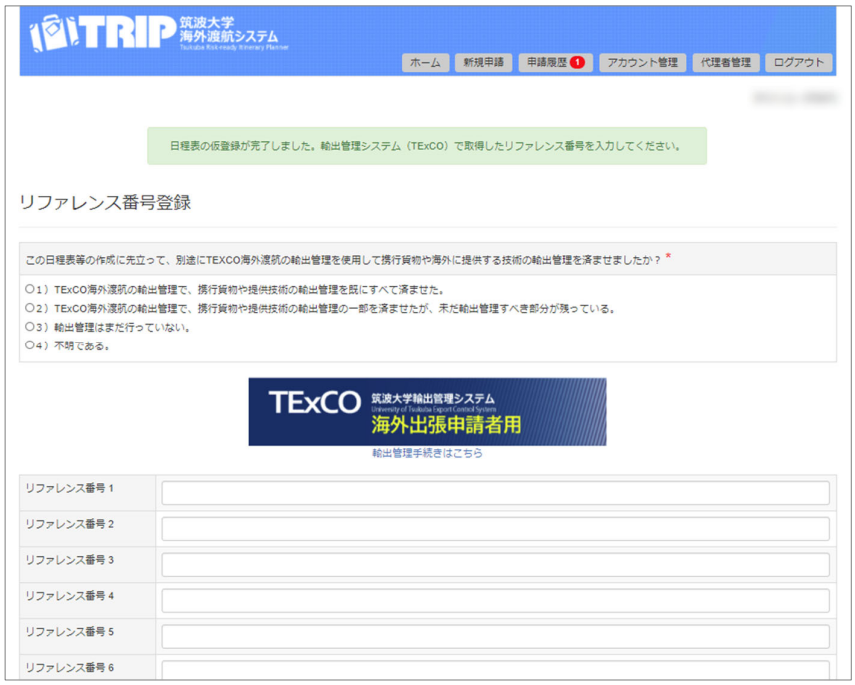
* The traveler may modify the itinerary.

---
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/
＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

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）



① 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。

② 現在の輸出管理手続きの状況を選択してください。

③ 輸出管理システム（TExCO）で取得した有効なリファレンス番号を入力してください。

・別送品がある場合など、１渡航に紐づくリファレンス番号が複数ある場合、最大10件の番号を入力できます。

④ 「次へ」をクリックします。

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。

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。

→「2-4-(11) 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。

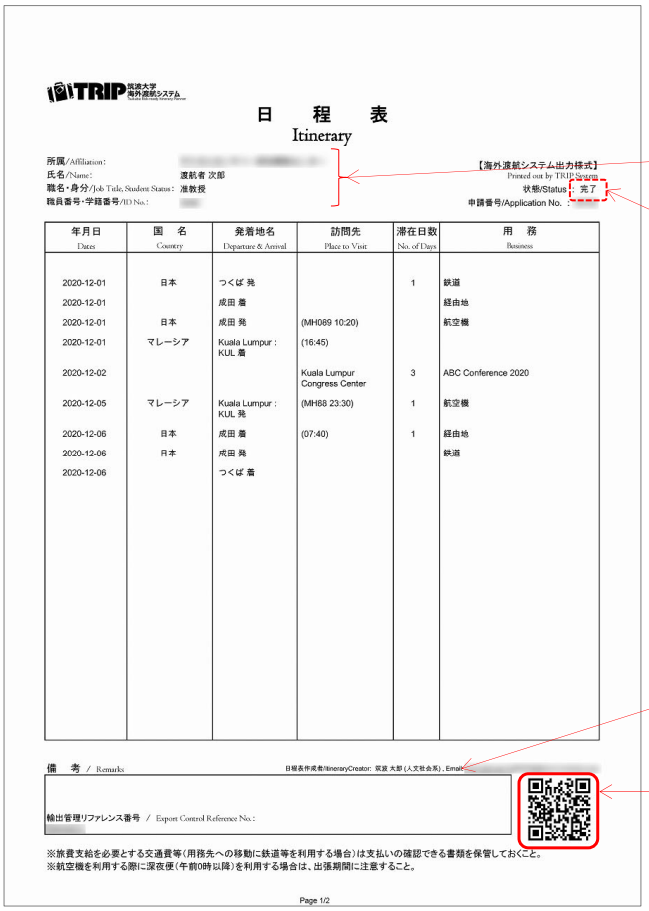
2-4-(11) 日程表帳票の出力

「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。

<u>「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。</u>

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


TRIP 筑波大学 海外渡航システム

日　程　表
Itinerary

所属/Affiliation:
氏名/Name: 渡航者 次郎
職名・身分/Job Title, Student Status: 准教授
職員番号・学籍番号/ID No.:

【海外渡航システム出力様式】
Printed out by TRIP System
状態/Status: 完了
申請番号/Application No.:

年月日 Dates	国　名 Country	発着地名 Departure & Arrival	訪問先 Place to Visit	滞在日数 No. of Days	用　務 Business
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	日本	成田 発			鉄道
2020-12-06		つくば 着			

備　考 / Remarks
日程表作成者/ItineraryCreator: 筑波 太郎 (人文社会系), Email:
輸出管理リファレンス番号 / Export Control Reference No.:

※旅費支給を必要とする交通費等（用務先への移動に鉄道等を利用する場合）は支払いの確認できる書類を保管しておくこと。
※航空機を利用する際に深夜便（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

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。

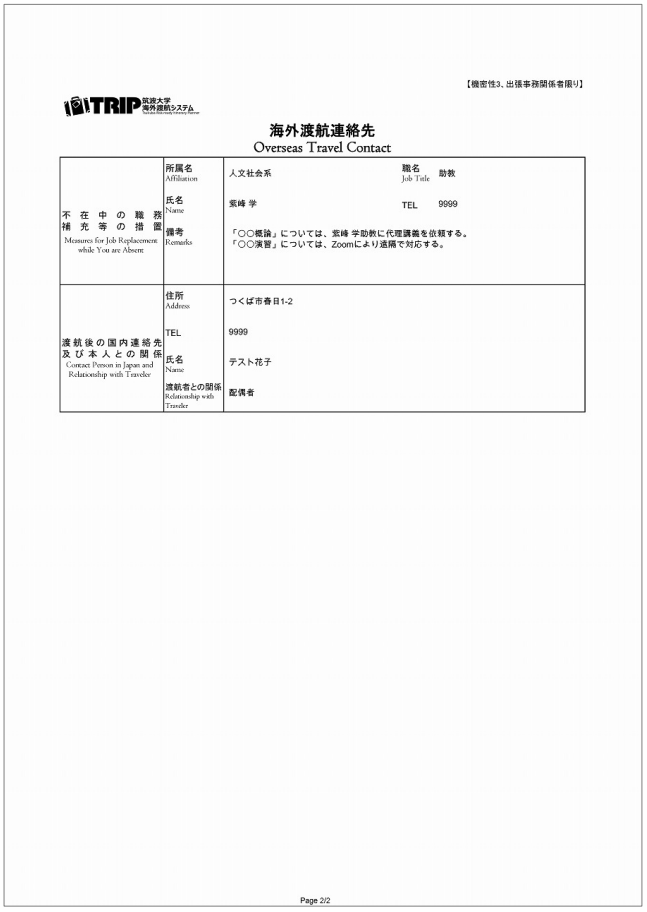
渡航者の氏名等が印字されます。

・「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。

・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。

「海外渡航連絡先」帳票（教職員の場合のみ）



【機密性3、出張事務関係者限り】

TRIP 筑波大学 海外渡航システム

海外渡航連絡先
Overseas Travel Contact

不在中の職務補充等の措置 Measures for Job Replacement while You are Absent	所属名 Affiliation	人文社会系	職名 Job Title	助教
	氏名 Name	紫峰 学	TEL	9999
	備考 Remarks	「○○概論」については、紫峰 学助教に代理講義を依頼する。 「○○演習」については、Zoomにより遠隔で対応する。		
渡航後の国内連絡先及び本人との関係 Contact Person in Japan and Relationship with Traveler	住所 Address	つくば市春日1-2		
	TEL	9999		
	氏名 Name	テスト花子		
	渡航者との関係 Relationship with Traveler	配偶者		

Page 2/2

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。

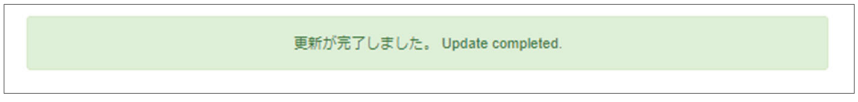
現状に問題がない場合

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。

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。

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。

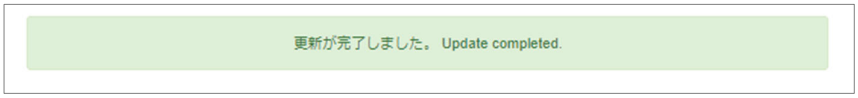
現状に問題がある場合

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。

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信されています。

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。

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。

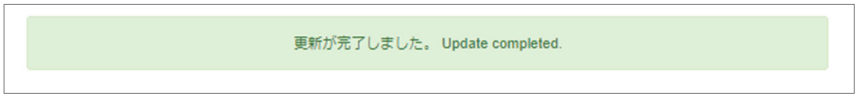
・「問題なし」として更新を行う場合

・「問題あり」として更新を行う場合

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。）。

・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。

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。

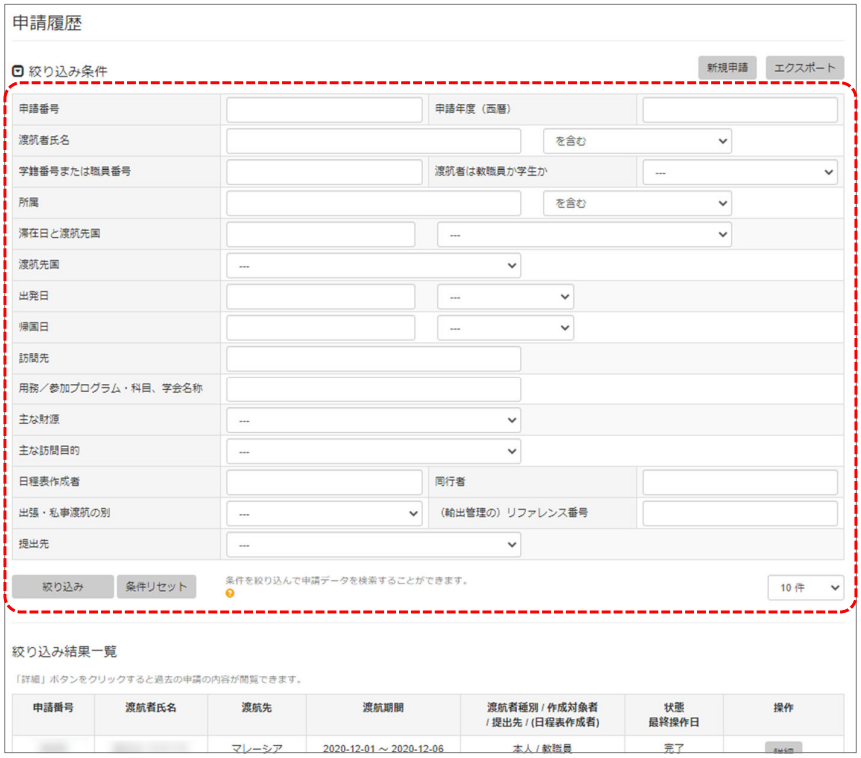
4. その他の機能

4-1. 申請履歴の絞り込み検索

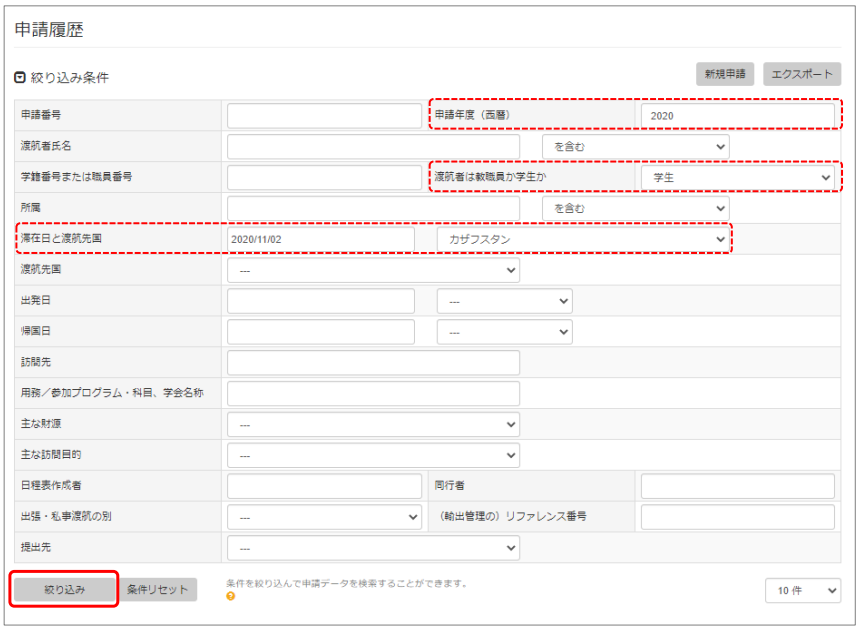
①上部に表示されているメニューボタンの「申請履歴」をクリックします。

・「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。



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。



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。

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

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 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 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。

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

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 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。

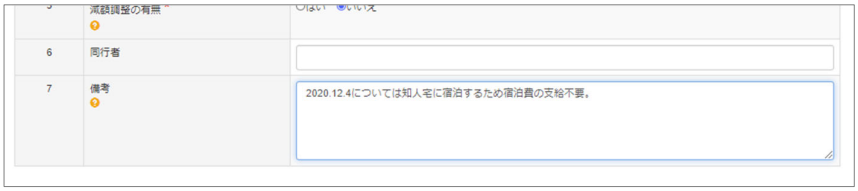
③ 編集を行いたい日程表申請の「操作」欄にある「詳細」ボタンをクリックします。

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。

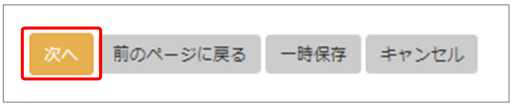
・この例では、「渡航全体の情報」の「備考」欄に追記します。「渡航全体の情報」の右の「編集」ボタンをクリックします。

⑤ 編集画面（入力画面）が表示されます。



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。

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。」と表示されているとおり、まだ編集は完了していません。

⑨ 一番下の「編集確定」ボタンをクリックします。

⑩ 輸出管理について確認ダイアログが表示されます。

⑪ 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」

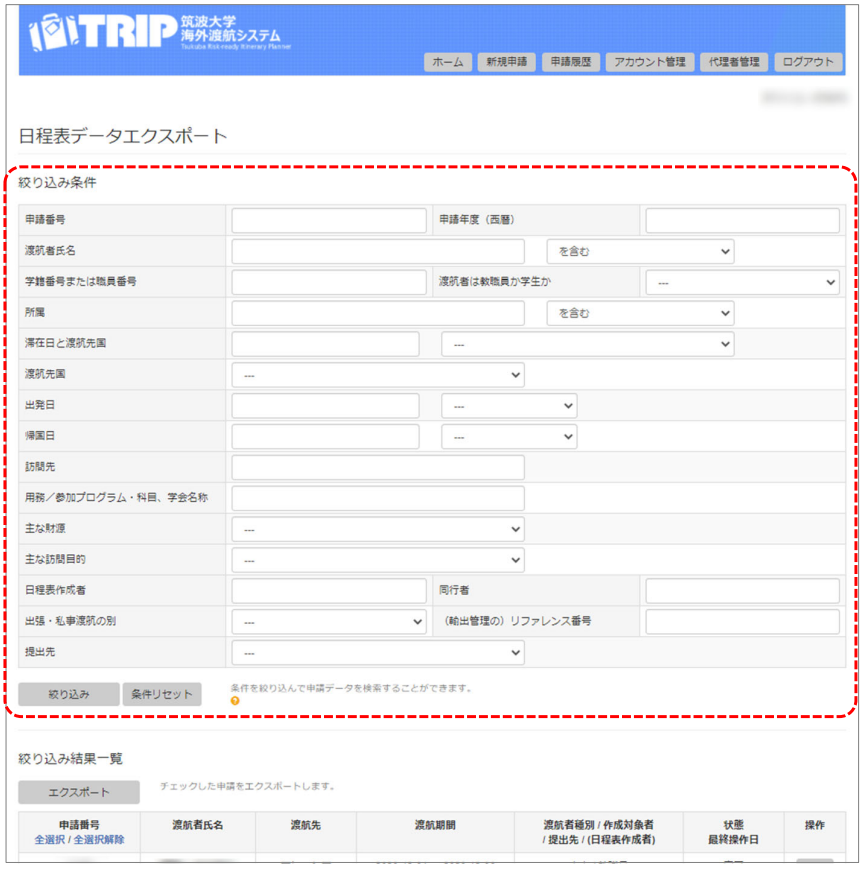
4-4. 日程表データをエクスポートする　※現在この機能はございません。

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「申請履歴」をクリックします。

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。

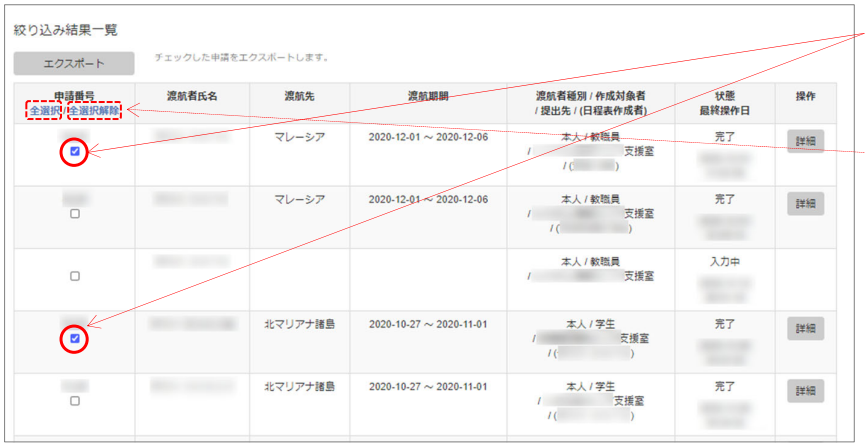
・「申請履歴」に表示されるのは「自身の渡航」または日程表作成者として作成した「他のユーザーの渡航」の日程表申請のみです。



③日程表データエクスポート画面が開きます。

・「絞り込み条件」を入力し「絞り込み」ボタンをクリックすることで、一覧に表示される日程表申請を絞り込むこともできます。

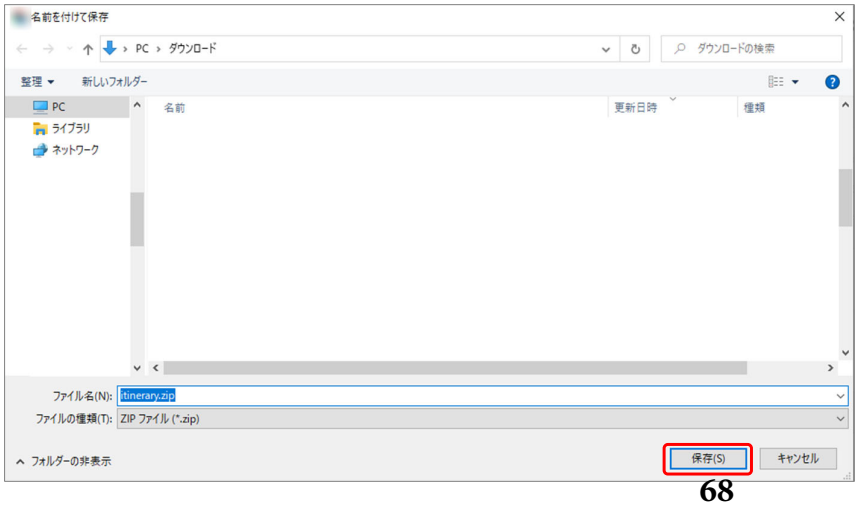
④日程表データエクスポート画面の下方に日程表申請の一覧が表示されています。



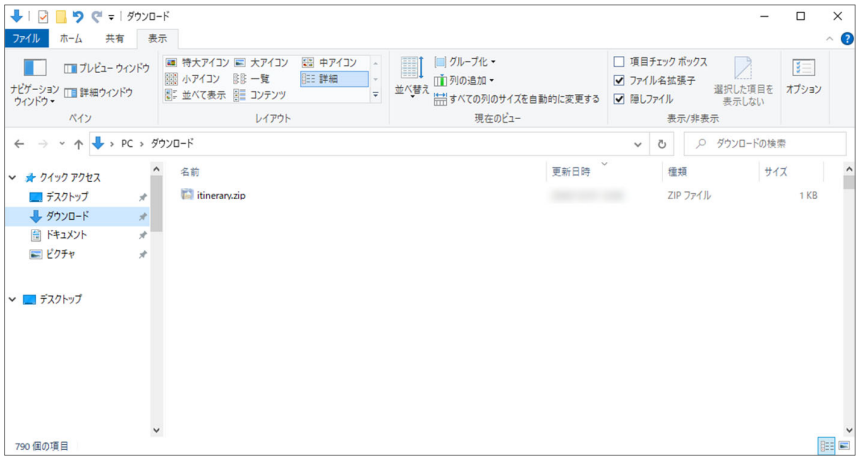
⑤エクスポートしたい申請の申請番号のチェックボックスにチェックを入れます。

・「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。

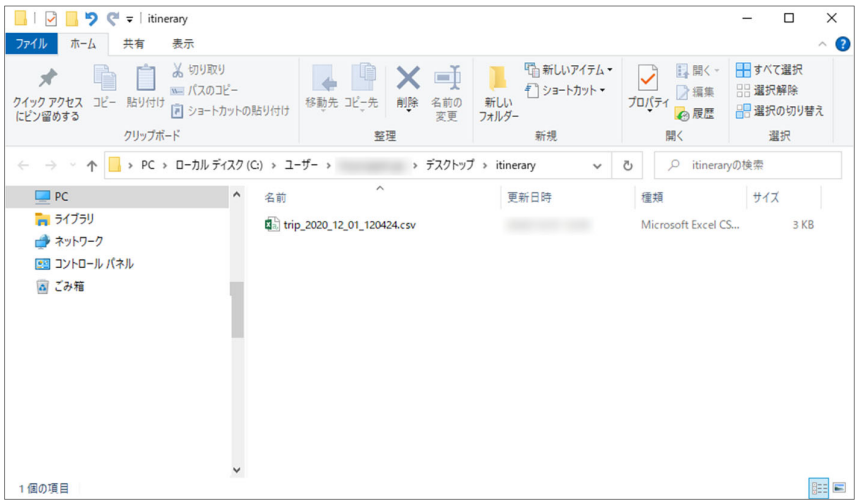
⑥「エクスポート」ボタンをクリックします。



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。



⑧「itinerary.zip」というZIP形式の圧縮ファイルが出力されます。



⑨ZIPファイルを展開すると、「trip_xxxx_xx_xx_xxxxxx.csv」というファイル名のCSV形式のファイルが出力されます。このCSVファイルを日程表データをイン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や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。正常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) 日程表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

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。

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。

③代理者の登録を行います。

・登録を行うために代理者の「氏名」「メールアドレス」「統一認証ID」の情報が必要です。

・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

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。

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。

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

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

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。

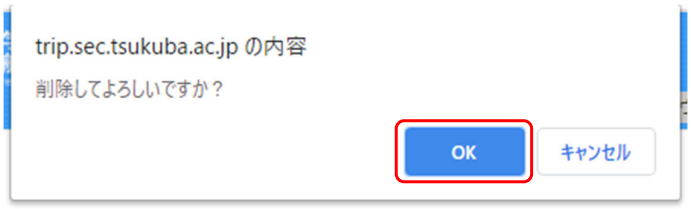
・ここで編集できるのは「氏名」と「メールアドレス」のみです。「統一認証ID」を誤って登録した場合は、次の「代理者の削除」の手順で一旦代理者を削除してから再登録します。

③確認画面が表示されます。
よければ「登録する」をクリックします。

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

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。

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.tsukuba.ac.jp>
[海外渡航TRIP] 代理者権限が削除されました Proxy Authority Deleted
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。

があなたの TRIP システム上で代理者権限を削除しました。
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 Risk-ready Itinerary Planner (TRIP)" system of the University of Tsukuba.

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.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/
＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

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渡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