

# SOMPOTラベル 利用マニュアル

現出向者の赴任手続き編



# はじめに

- ◆「SOMPOTラベル」は、SOMPOコーポレートサービス株式会社(旅行部)がグループ会社向けに提供しているチケットオーダーサービスです。

※2020年7月に、「ニッポウトラベル」から「SOMPOTラベル」に変更になりました。

- ◆損保ジャパンおよび損保ジャパンからの出向者の人事異動に伴う国内赴任の航空券・JR券・宿泊の手配に際しては、旅費削減・営業資源の集約の観点から、原則としてSOMPOTラベルを利用してください。ただし、同一本部内の赴任はSOMPOTラベルの対象外となります。

- ◆申し込みは、SOMPOTラベルの専用Webサイトを利用します。

※海外赴任はWebサイトでは申し込めません。メールでSOMPOTラベルにご相談ください(travel@sompo-cs.co.jp)。

- ◆SOMPOTラベルを利用した場合、各種チケット代金について、申込者(または利用者)の立て替えは発生しません。

※SOMPOTラベルからの請求書にもとづき経費エントリーを行い、会社がSOMPOTラベルに支払います。

※コーポレートカードを使用する場合は、SOMPOTラベルのWebサイト(「クレジット決済処理」画面)で決済処理を行います。

※経費エントリーとクレジット決済の操作方法は、別ファイルの「SOMPOTラベル利用マニュアル ④変更・キャンセル/経理精算編」を参照ください。

- ◆SOMPOTラベルが手配した国内航空券(eチケット)はメールまたは社内トレース便で、JR券と宿泊クーポンは社内トレース便で送付されます。チケットは申込者に送付されます。

- ◆国内赴任のメニューは、損保ジャパンの従業員旅費規程が適用される役職員(出向者を含む)および帯同家族が利用できます。詳しくは「人事異動手続きガイド」を参照してください。

- ◆赴任の場合、3泊までの宿泊費は赴任支度料に含まれますので、SOMPOTラベルの国内赴任メニューで宿泊の申し込みはできません。宿泊は申し込まないでください。

- ◆早期に申し込むと各種航空券や宿泊パックの料金などを割安に手配できるため、赴任の日程が決まったらなるべくお早めにお申し込みください。

# 目次

1. チケットの種類と申込期日	P.3
2. 申し込み方法	P.4
(1) SOMPOトラベルWebサイトURL	P.4
(2) はじめて利用する場合(申込者情報の登録)	P.5
(3) 国内航空券の申し込み操作	P.7
(4) JR乗車券・指定券等の申し込み操作	P.11
(5) 宿泊のみの申し込み操作	P.14
(6) 入力内容の確認と申し込み完了	P.15
3. チケットと回答書兼請求書の受け取り	P.16
4. 出向者の留意点	P.17
5. 出向先から出向解除となる国内赴任	P.18
6. 業務引継で発生する出張	P.19

# 1. チケットの種類と申込期日

種類	申込期日	注意点	
航空券(国内)	出発日の3営業日前	同一本部内の赴任は取扱対象外のため、最寄りの駅・旅行会社等で手配	
JR券 新幹線・特急	勤務地(チケット受け取り場所)により左記のとおり		社内便が本社自動車便の運行範囲内 = 出発日の4営業日前
			その他の地区 = 出発日の7営業日前
ホテル宿泊 航空機/JRとの同時申し込みを含む	赴任の場合、申込不可		
その他交通機関 私鉄・バス・地下鉄 など	取扱対象外	最寄りの駅・旅行会社等で手配	

※社内便に本社自動車便が運行されているビルは、SJ 本社、HL 本社、日本橋、中野・中野坂上・荻窪、立川・ひばりが丘・光が丘、新宿センタービル・新宿三井ビル・エステックビル、麴町(海サ室)および横浜ビルなどです。詳細は各職場の総務担当にご確認ください。

※航空券とJR券を組み合わせる場合、それぞれの申込期日のうち最も早い申込期日までに申し込んでください。

(例) 社内便が本社自動車便の運行範囲内ではない勤務地の方が、航空券とJRの予約を組み合わせる場合、申込期日は「出発日の7営業日前」となります。

※航空券は、以下のJALまたはANAのコードシェア便を利用できます。スカイマークとLCCはご利用いただけません。

JAL/日本航空、ANA/全日本空輸、ADO/AIRDO、SNA/ソラシドエア、SFJ/スターフライヤー、J-AIR/ジェイエア、JTA/日本トランスオーシャン航空、JAC/日本エアコミューター、RAC/琉球エアコミューター、IBX/アイベックスエアラインズ、NGK/オリエンタルエアブリッジ。

## 2. 申し込み方法

### (1) SOMPOトラベルWebサイトURL

インターネットで以下のURLにアクセスしてご利用いただけます。

<https://www.nippo-web.co.jp/travel>

※SOMPO Gateを利用しているグループ会社の方は、「新着情報・リンク集」の「リンク集」にある「ノート・ネット」のカテゴリーにある「SOMPOトラベル(国内出張・赴任手配)」の案内ページに掲載されているURLリンクからもご利用いただけます。

※URLの冒頭は「http://」ではなく「https://」と「s」がつきますのでご注意ください。

## (2) はじめて利用する場合(申込者情報の登録)

はじめて利用する場合には、申込者情報の登録(初期登録)が必要です。  
すでに登録されている方(「申込者ID」をお持ちの方)は、(3)以降へお進みください。

①SOMPOTラベルの画面で「ビジネス」を選択します。



②「初めてご利用になる方へ」にある「新規申込者登録はこちら」を選択します。

申込者ID・パスワードを入力してください。

既に申込者登録済みの方へ

申込者ID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[ログイン](#)

**初めてご利用になる方へ**

ご利用いただくには、申込者登録が必要となります。  
初めてご利用される方は、申込者登録を行ってください。

[新規申込者登録はこちら](#)

既に申込者登録済みでパスワード・IDをお忘れの方へ

登録済みでパスワードまたはIDをお忘れの方は下記よりご確認ください。

[パスワード・IDをお忘れの方ははこちら](#)

③それぞれの項目を入力して「確認」ボタンを押し、内容を確認したら『「個人情報の取扱いについて」に同意し、登録』ボタンで登録を完了させてください。

※「申込者ID」と「パスワード」はご自身で決めた内容を設定してください。

※物流コードは「社内便」の物流コードを入力します。

### 申込者情報登録

個人情報の取扱いについてをご確認いただき、ご同意のうえ、下記項目に入力してください。

※印は必須項目です。

申込者ID※	<input type="text"/> (例)nippotaro1 英数字を混ぜた半角英数4文字以上32文字以内 @などの記号はご利用できません。
パスワード※	<input type="password"/> 英数字を混ぜた半角英数4文字以上8文字以内 記号は@_#?()&!\$が使用できます。申込者IDをパスワードとすることはできません。
パスワード再入力※	<input type="password"/> 確認のためもう一度入力してください。
お名前※	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (例)鈴木 一郎
フリガナ※ (全角カタカナ)	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (例)スズキ イチロウ
生年月日※	西暦で入力してください。 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
性別※	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
会社名※	<input type="text"/>
部店・課支社・G※	<input type="text"/>
電話番号※	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線 <input type="text"/> - <input type="text"/>
メールアドレス※	<input type="text"/> @ <input type="text"/> ▼確認のためにもう一度メールアドレスを入力してください。 <input type="text"/> @ <input type="text"/>
お届け先ビル※	<input type="text"/>
物流コード※	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)123-4567

確認

以上で申込者情報の登録は完了です。

※申込者IDとパスワードは継続して利用します。必ず控えておいてください。

### (3) 国内航空券の申し込み操作

①SOMPOTラベルの画面で「ビジネス」を選択します。



②「既に申込者登録済みの方へ」の「申込者ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してシステムにログインします。

申込者ID・パスワードを入力してください。

既に申込者登録済みの方へ

申込者ID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[ログイン](#)

初めてご利用になる方へ

ご利用いただくには、申込者登録が必要となります。  
初めてご利用される方は、申込者登録を行ってください。

[新規申込者登録はこちら](#)

既に申込者登録済みでパスワード・IDをお忘れの方へ

登録済みでパスワードまたはIDをお忘れの方は下記よりご確認ください。

[パスワード・IDをお忘れの方ははこちら](#)



③ログイン後の画面で「国内航空券のお申込」を選択します。



④<ご注意点>が表示されますので、内容を確認し、右上の「この画面を閉じる」を押します。



⑤申込画面の各入力項目に、申込内容を入力します。



申込者情報 (eチケット控送付先)

申込日	
お名前	姓: _____ 名: _____
フリガナ	姓: _____ 名: _____
会社名	
部店・課支社・G	
お届け先ビル	
電話番号	
メールアドレス	

登録されている申込者情報が表示されます。

お支払い方法※  請求書払い  
下記の「研修・会議名」を選択した場合には「請求書払い」を選択してください。

経費支払方法を選択します。クレジットカードは、コーポレートカードを利用できる方のみ選択できます。

出張・赴任者1  申込者と同じ  利用者情報を利用する

「申込者と同じ」を選択すると、登録された申込者情報が表示されます。

お名前	姓: _____ 名: _____ (例) 鈴木 一郎
フリガナ (全角カタカナ)	姓: _____ 名: _____ (例) スズキ イチロウ
部店・課支社・G ・代理店名	
年齢	____ 才
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
職員番号・代理店コード	
居住用住所コード	

航空券の場合は搭乗者の「年齢」と「性別」が必要です。

携帯電話番号※ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (例) 990-1234

赴任の場合、SOMPOトラベルから緊急に連絡させていただくことがありますので、つねに連絡がつく携帯電話番号を登録してください。携帯電話をお持ちでない場合は「000-0000-0000」と入力してください。

出張・赴任者2  利用者情報を利用する

お名前	姓: _____ 名: _____ (例) 鈴木 一郎
フリガナ (全角カタカナ)	姓: _____ 名: _____ (例) スズキ イチロウ
部店・課支社・G ・代理店名	
年齢	____ 才
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

同行者(帯同家族)の方の情報が航空券に必要です。3名以上のご利用の場合、3人目以降の名前/フリガナ/年齢/性別は、下のほうにある特記事項欄に記載してください。

第一区画 便情報 1

- ① LCC（ローコストキャリア：格安運賃航空会社）およびスカイマークは、取り扱っておりません。
- ② ANAとスターフライヤー、エアドゥ、ソラシドは共同運賃のため、より安価な方で予約させていただきます。
- ③ 変更の可能性が高い場合は、原則標準優待券を使用します。
- ④ 運賃希望の志業・送別希望は、考慮して予約をお取りしますが、空席状況により、ご希望に準えないことがありますので予めご了承ください。

過去の履歴を利用する (※) 過去の履歴に申し込みがなかった過去10年までの申込み履歴が 표시됩니다。

出発日  申込日 (本日) の翌営業日より数えて3営業日より後の申込みが可能です。

航空会社・便名  選択してください 便名  出発都市

出発時刻  選択 選択

乗換区間  →

クラス  普通席  クラス  プレミアム  ファースト

日程変更の可能性  可能性高  可能性低

希望座席  窓側  通路側

予約No   
ご自身と予約された場合は、予約Noを入力してください。

入力いただいた内容にもとづき割安な運賃で手配します。経費削減の観点から時間的余裕のある便を指定したうえで、極力「日付変更の可能性＝可能性低」を選択してください。

指前または第二区画の「便情報2」の  にチェックし、以下を入力してください。

特記事項 (交通機関)

ここにチェックを入れることにより、乗り継ぎ便の手配も一度に申し込むことができます。

※下記「個人情報取扱いについて」をご確認ください。同意いただける場合はページ下部の「同意する」をチェックし、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。  
 ※「個人情報取扱いについて」はスクロールして最下部までお読みください。

赴任の場合、3泊までの宿泊費は赴任支度料に含まれますので、宿泊の申し込みはできません。

個人情報の取扱いについて

※お申し込みの際は必ずお読みください。右の印刷ボタンより印刷も可能です。

印刷する

個人情報の取扱いについて  
 SOMPPOコーポレートサービス株式会社 (以下「当社」といいます。)

- 当社は、ご提供いただいた個人情報について、(1)お客様との間の連絡のため、(2)旅行に関して運送・宿泊機関等のサービス手配・提供のため、(3)旅行に関する手続きのため、(4)当社の旅行契約上の責任において事故時の費用等を担保する保険手続きのため、(5)当社及び当社と提携する企業の商品やサービス、キャンペーン情報の提供、旅行に関する情報提供のため、(6)旅行参加後のご意見やご感想のお問い合わせのため、(7)アンケートのお問い合わせのため、(8)特約サービス提供のため、(9)統計資料作成のために利用させていただいております。
- 上記(2)、(3)の目的を達成するため、お客様の氏名、住所、電話番号、クレジットカード情報、搭乗便名等を運送・宿泊機関、当該クレジット会社等に書類又は電子データにより、提供することがあります。また、ご旅行代金を精算する目的で決済システム会社、クレジット会社にクレジットカード番号や決済金額を電子的方法等で提供することがあります。
- お客様は、当社の保有する個人データに対して開示、訂正、削除、利用停止の請求を行うことができます。問合せ窓口は下記のとおりです。
- 一部の任意記入項目にご記入いただけない場合、未記入の項目に関連するサービスについては、適切にご提供できないことがあります。

お問い合わせ窓口：SOMPPOトラベル  
 travel@sompo-os.co.jp  
 〒558-8503 大阪府大阪市東淀川区5-1-11  
 営業時間 9:00~17:00 (土、日、祝日、12/31~1/3を除く)

「個人情報取扱いについて」を最後までお読みいただき、以下の項目をチェックしてください。

同意する

ご入力が終わりましたら「確認画面へ」をクリックしてください。

個人情報の取扱いについて同意いただき、ここにチェックしてください。  
 (チェックがないとお申込みいただけません。)

入力が完了したら「確認画面へ」を押してください。  
 確認画面で申込内容を確認して登録することで申し込みが完了します。

以上で申し込み手続きは完了です。

## (4) JR乗車券・指定券等の申し込み操作

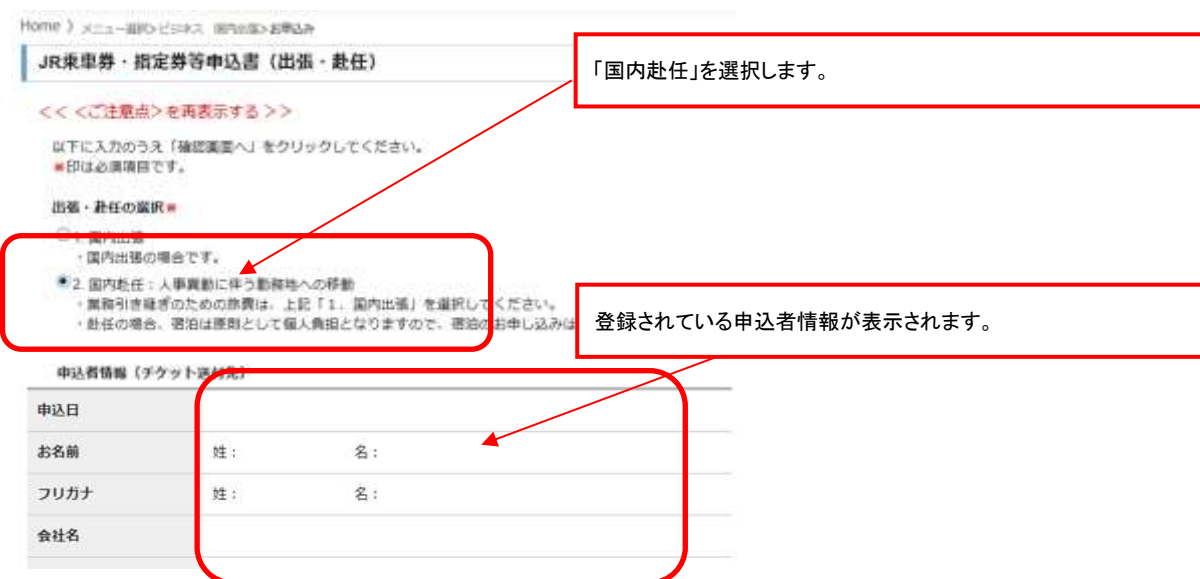
- ①ログイン後の画面で「国内航空券のお申込」を選択します。  
(ログインまでは国内航空券の申し込み操作)と同じです)



- ②<ご注意点>が表示されますので、内容を確認し、右上の「この画面を閉じる」を押します。



- ③申込画面の各入力項目に、申込内容を入力します。



部店・課支社・G
お届け先ビル
電話番号
メールアドレス

お支払い方法※

請求書払い  
 下記の「研修・会議名」を選択した場合には「請求書払い」を選択してください。

経費支払方法を選択します。クレジットカードは、コーポレートカードを利用できる方のみ選択できます。

出張者・赴任者

申込者と同じ  利用者情報を利用する

「申込者と同じ」を選択すると、登録された申込者情報が表示されます。

お名前※ 姓：  名：  (例) 鈴木

フリガナ※ (全角カタカナ) 姓：  名：  (例) スズキ

部店・課支社・G・代理店名※

輸送番号・代理店コード

部店所属コード

赴任の場合、SOMPOTラベルから緊急に連絡させていただくことがありますので、つねに連絡がつく携帯電話番号を登録してください。携帯電話をお持ちでない場合は「000-0000-0000」と入力してください。

携帯電話番号※  -  (例) 90-1234

赴任の場合、限られた時間中、ニッポトラベルから赴任者ご本人に緊急連絡いたしますので、携帯電話番号をご入力ください。なお、携帯電話をお持ちでない場合は「000-0000-0000」と入力してください。

同一乗送旅程の人数※  名

(上記出張・赴任者を除く)  
 お子様の座席を予約する必要がある場合、子供運賃/料金が異なりますので、お子様の人数を特記事項(交通機関)に入力してください。

帯同者がいる場合には、赴任合計人数を入力してください。お子様の座席を予約する場合、子供運賃/料金がかかりますので、全員の人数を入力の上、お子様の人数を特記事項(交通機関)に入力してください。

乗車券

JR線の最初に乗る駅からJR線の一番最後に乗る駅を入力してください。

乗車券数※  乗  不乗

乗車日・区間1  →

出発地に戻る  はい  いいえ

乗車日・区間2  →

乗車券と特急券にわけて入力します。

往路の第一区間 JR特急・指定席等希望

① 立席状況や乗車車両の有無により、座席(普通・特等、高側・低側)の指定が希望と異なる場合がありますので、予めご了承ください。  
 ② 同一の旅程で2名以上のお申込みの場合は、特記事項欄に二人目以降の氏名と希望座席を入力してください。

過去の履歴を利用する (※) 過去の履歴は申込者が登録した過去1ヶ月までの申込み履歴が表示されます。

乗車日※

座席種類※  普通車指定席  自由席  グリーン車

列車名※  新幹線・会社  選択してください  選択してください

JR特急乗車区間※

出発時刻※  :

希望座席  普通  特等 (または特等ルーム付席)  高側  低側

「自由席」を選択した場合には、新幹線またはJR会社名と列車名のみを選択してください。(乗車する列車の指定はできません)

乗り継ぎがある場合はチェックしてください。

乗り継ぎがある場合はチェックしてください。

ここにチェックを入れることにより、乗り継ぎの手配も一度に申し込むことができます。

特記事項（交通機関）

帯同者の情報を入力してください。  
合計人数／お名前／12歳未満のお子様がいる場合、その人数と年齢

※下記「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意いただける場合はページ下部の「同意する」をクリックし、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。  
※「個人情報の取扱いについて」はスクロールしてページ下部までお読みください。

個人情報の取扱いについて

※お申し込みの際は必ずお読みください。右の印刷ボタンより印刷も可能です。

印刷する

個人情報の取扱いについて  
SOMPPOコーポレートサービス株式会社（以下「当社」といいます。）

1. 当社は、ご提供いただいた個人情報について、(1)お客様との間の連絡のため、(2)旅行に関して運送・宿泊機関等のサービス手配、提供のため、(3)旅行に関する諸手続きのため、(4)当社の旅行契約上の責任において事故時の費用等を担保する保険手続きのため、(5)当社及び当社と提携する企業の商品やサービス、キャンペーン情報の提供、旅行に関する情報提供のため、(6)旅行参加後のご意見やご感想のお願いのため、(7)アンケートのお集まりのため、(8)特典サービス提供のため、(9)統計資料作成のために利用させていただきます。
2. 上記(2)、(3)の目的を達成するため、お客様の氏名、住所、電話番号、クレジットカード情報、搭乗券名等を運送・宿泊機関、当該クレジットカード会社等に書類又は電子データにより、提供することがあります。また、ご旅行代金を精算する目的で決済システム会社、クレジットカード会社にクレジットカード番号や決済金額を電子的方法等で提供することがあります。
3. お客様は、当社の保有する個人データに対して開示、訂正、削除、利用停止の請求を行うことができます。問合せ窓口は下記のとおりです。
4. 一部の任意記入項目にご記入いただけない場合、手記人の項目に関連するサービスについては、適切にご提供できないことがあります。

お問い合わせ窓口：SOMPPOトラベル  
travel@somp-po.co.jp  
〒88-0001 沖縄県那覇市美里1-17-1  
営業時間 9:00~17:00（土、日、祝日、12/31~1/3を除く）

「個人情報の取扱いについて」を最後までお読みいただき、以下の項目をチェックしてください。

同意する

ご入力が終わりましたら「確認画面へ」をクリックしてください。

確認画面へ

本システムは、毎日23:55から0:05の10分間は、ご利用できない状態となります。従いまして、発時刻の直前に入力中で未送信の場合、その内容は消失しますので、ご注意ください。

赴任の場合、3泊までの宿泊費は赴任支度料に含まれますので、宿泊の申し込みはできません。

個人情報の取扱いについて同意いただき、ここにチェックしてください。  
(チェックがないとお申し込みいただけません。)

入力が完了したら「確認画面へ」を押してください。  
確認画面で申込内容を確認して登録することで申し込みが完了します。

以上で申し込み手続きは完了です。

## (5) 宿泊のみの申し込み操作

赴任の場合、3泊までの宿泊費は赴任支度料に含まれますので、宿泊の申し込みはできません。  
宿泊は申し込まないでください。

## (6) 入力内容の確認と申し込み完了

「国内航空券の申し込み操作」または「JR乗車券・指定券等の申し込み操作」のそれぞれの手続きが受け付けられると、直後に「お申し込みを受け付けました」という受付メールが自動的に届きます。ご確認ください。

受付メールが届かない場合には、メールアドレスの入力誤りや、何らかの理由による受付未了の可能性があるので、登録した申込者情報・申込内容を再度ご確認ください。

申込内容の確認は、ログイン後の画面で、「お申込内容の確認・変更・キャンセル」を選択します。





### 3. チケットと回答書兼請求書の受け取り

航空券・JR券・宿泊クーポンは、「回答書(兼請求書)」とともに、社内便(トレース便)でSOMPOTラベルから申込者に送付されます。

航空券(eチケット)については、利用日までに時間がない場合、メールで申込者に送付されることがあります。航空券(eチケット)はチェックインに利用しますので、出張に携行してください。

「回答書(兼請求書)」は経費精算に必要です。「④変更・キャンセル/経費精算編」をご覧ください。

## 4. 出向者の留意点

SOMPOTラベルの「国内赴任」のメニューは、損保ジャパンからグループ会社等へ出向中の方も利用いただけます。(損保ジャパンに本籍がある方)

ただし、グループ会社社内の転勤など、出向中の方の赴任経費をグループ会社が負担する場合には、経費処理の方法などを含め所属するグループ会社の指示に従ってください。

SOMPOTラベルのWebサイトでは、「会社名」が「損保ジャパン」の方しか「国内赴任」のメニューが表示されない仕様になっていますので、出向者の方は「申込者情報」を以下の設定にしてから申し込み操作を行ってください。

会社名 : 損害保険ジャパン(株) を選択 ……赴任経費負担先  
部店・課支社・G : 現出向先の会社名と所属部署 を入力(連絡先)  
お届け先ビル・物流コード : 現出向先の勤務地 を選択(チケット送付先)

「申込者情報」の変更は、SOMPOTラベルのWebサイトにログイン後のメニューから「申込者情報変更」を選択してください。



## 5. 出向先から出向解除となる国内赴任

SOMPOトラベルのWebサイト利用時に、会社名を「損保ジャパン」を選択して「国内赴任」の手続きを行ってください。

SOMPOトラベルのWebサイトは、会社名が登録されています。出向先ですでに利用経験がある方が出向解除となる場合の赴任手続きを行う場合には、会社名を「損保ジャパン」に変更してから手続きを行ってください。会社名の変更は、航空券・JR券の申込みの前に「申込者情報変更」のメニューから行います。

申込者情報登録

個人情報の取扱いについてもご確認ください。ご同意のうえ、下記項目を入力してください。

\*印は必須項目です。

申込者ID*	<input type="text"/> (例)nippotan1 <small>英数字を混ぜた半角英数4文字以上32文字以内 @などの記号はご利用できません。</small>
パスワード*	<input type="password"/> <small>英数字を混ぜた半角英数4文字以上8文字以内 記号は@_#7(8/15)が使用できます。申込者IDをパスワードとすることはできません。</small>
パスワード再入力*	<input type="password"/> <small>確認のためもう一度入力してください。</small>
お名前*	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (例)鈴木 一郎
フリガナ* (全角カタカナ)	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (例)スズキ イチロウ
生年月日*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>西暦で入力してください。</small>
性別*	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
会社名*	<input type="text"/> 選択してください
部店・課支社・G*	<input type="text"/>
電話番号*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線 <input type="text"/> - <input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <small>▼確認のためにもう一度メールアドレスを入力してください。</small>
お届け先ビル*	<input type="text"/> 選択してください
物流コード*	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)123-4567

確認

会社名で「損保ジャパン」を選択します。  
(赴任経費請求先)

「部店・課支社・G」欄は、現在の出向先の会社名と所属部署を入力します。  
(チケット送付先)

「電話番号」「メールアドレス」は赴任前の連絡がつく電話番号とメールアドレスを登録します。

「お届け先ビル」は、赴任前の現在のビルを選択します。  
※プルダウンにない場合には「その他」を選択します。

「物流コード」も赴任前の現在の所属を入力します。  
※不明な場合はダミーコードを入力します。

## 6. 業務引継で発生する出張

出向先からの復職等により新所属部署との業務引継のための出張申込についても、会社名を「損保ジャパン」として手続きを行ってください。

(前述「5. 出向先から出向解除となる国内赴任」のとおり)

また、航空券・JR券の申込みは、「国内出張」を選択します。

### ①国内航空券の場合

国内線航空券申込(出張・赴任)

<< <ご注意点>を再表示する >>

以下に入力のうえ「確認画面へ」をクリックしてください。  
※印は必須項目です。

出張・赴任の選択※

1. 国内出張  
-国内出張の場合です。

2. 国内赴任:人事異動に伴う勤務地への移動  
-業務引き継ぎのための旅費は、上記「1. 国内出張」を選択してください。  
-赴任の場合、宿泊は原則として個人負担となりますので、宿泊のお申し込みはできません。

業務引継ぎの出張の場合、「出張・赴任の選択」欄で「国内出張」を選択してください。

### ②JR券の場合

JR乗車券・指定券等申込書(出張・赴任)

<< <ご注意点>を再表示する >>

以下に入力のうえ「確認画面へ」をクリックしてください。  
※印は必須項目です。

出張・赴任の選択※

1. 国内出張  
-国内出張の場合です。

2. 国内赴任:人事異動に伴う勤務地への移動  
-業務引き継ぎのための旅費は、上記「1. 国内出張」を選択してください。  
-赴任の場合、宿泊は原則として個人負担となりますので、宿泊のお申し込みはできません。