

SOMPOTラベル 利用マニュアル

④変更・キャンセル／経費精算編



目次

1. 申込内容の確認・変更・キャンセル	P.2
(1) 申込内容の確認	P.2
(2) 申込内容の変更	P.5
(3) 申込のキャンセル	P.7
(4) 研修・会議等の開催中止による申込のキャンセル	P.8
(5) 新幹線回数券をキャンセルする際の注意点	P.8
2. 変更・キャンセル等の期限と条件	P.9
3. 申込者情報変更	P.10
4. 経費精算	P.11
(1) 経費エントリー	P.12
(2) コーポレートカード利用時(クレジット決済)	P.13
(3) クレジット決済完了画面の印刷を喪失した場合	P.16

◆「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。

1. 申込内容の確認・変更・キャンセル

申し込み済みの航空券・JRチケットの申込内容の確認・変更・キャンセルは、SOMPOTラベルのWebサイトで手続きします。

SOMPOTラベルのWebサイトは、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>

※「ビジネス」を選択してログインします。ログインIDとパスワードは、チケット発券時に利用したものを 사용합니다。

※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 категорияにある「SOMPOT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。

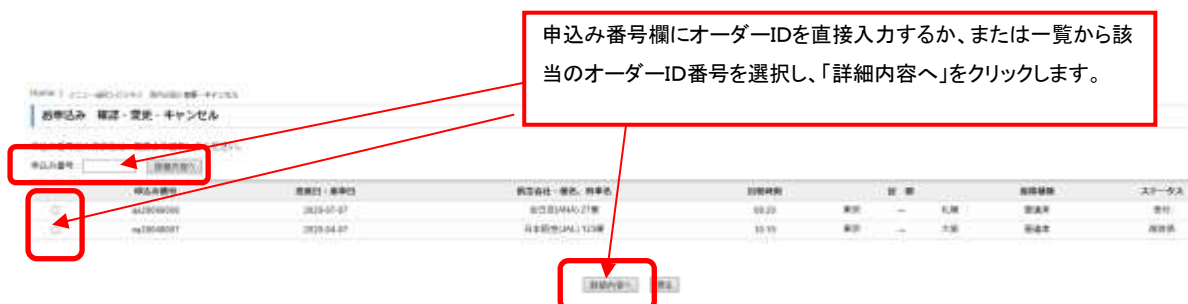
※URLの冒頭は「http://」ではなく「https://」と「s」がつきますのでご注意ください。

(1) 申込内容の確認

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。



確認の対象となるオーダーを選択します。



対象の予約状況を確認します。

Home > メニュー選択 > ビジネス > 国内出張 > 変更・キャンセル

国内線航空券申込（出張・赴任）

お申込み番号	aa20060050
ステータス	受付

1. ビジネス（国内出張）

申込者情報（e-チケット控送付先）

申込日	2020年06月09日 17時15分
お名前	テスト 一部
フリガナ	テスト イチロウ
会社名	損害保険ジャパン（株）
部店・課支社・G	東京支店
お届け先ビル	新橋本社ビル
電話番号	
メールアドレス	

お支払い方法

お支払い方法	法人用クレジットカード
カード会社	UC

出張・赴任者 1

お名前	テスト 一部
フリガナ	テスト イチロウ
部店・課支社・G ・代理店名	東京支店
年齢	32 才
性別	男
職員番号・代理店コード	9999999
部店担当店コード	0000

出張・赴任者 2

お名前	
フリガナ	
部店・課支社・G ・代理店名	
年齢	才
性別	
職員番号・代理店コード	
部店担当店コード	

研修・会議名

研修・会議名	
--------	--

お申込み番号の下に、お申し込みになった手配のステータス（予約状況）が表示されます。

ステータスが「受付」または「手配中」の場合、Webシステムから変更できます。

ステータスが「発券済み」の場合、航空券は出発日の3営業日前までWebシステムで変更入力が可能です。JRチケットはSOMPOTラベルでは変更手続きができませんので、ご自身で最寄りの「みどりの窓口」で変更してください。

第一区画 便情報 1

搭乗日	2020年07月07日
航空会社・便名	全日空(ANA) 27 便
出発時刻	08:20 満席の場合：前後発どちらでも可
搭乗区間	東京 → 札幌
クラス	普通席
日程変更の可能性	可能性低
希望座席	窓側
予約No ご自身で予約された場合は、予約Noを入力してください。	
特記事項（交通機関）	
宿泊について	
宿泊は必要ですか？	不要

確認後は、「戻る」をクリックします。

変更またはキャンセルをする場合には、「変更・キャンセルする」をクリックします。

戻る 変更・キャンセルする

(2) 申込内容の変更

申込内容を変更する場合は、申込内容の確認の画面の最下段で「変更・キャンセルする」をクリックして手続きします。

変更は、ステータスが「受付」「手配中」の場合にWebから手続き可能です。
(航空券の場合は「発券済」でも出発日の3営業日前まで変更が可能です)

以下の変更画面では航空券の航空会社・便名・出発時刻の変更を例示します。

Home > メニュー選択 > ビジネス 国内出張 > 変更・キャンセル

国内線航空券申込 (出張・赴任)

<< <ご注意点>を再表示する >>

変更または一部キャンセルの場合は、変更箇所を修正したい内容を加筆・修正のうえ（変更しない部分は手を加えず）、末尾の「変更内容を確認する」をクリックしてください。キャンセルの場合は、末尾の「この旅程の申込をキャンセルする」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

申込者情報 (e-チケット控送付先)

申込日	2020年06月09日 18時02分
-----	--------------------

第一区間 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、ソラシドは共同運航便のため、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、原則株主優待券を使用します。
- ④ 座席希望の意側・通路側の希望は、考慮して予約をお取りしますが、空席状況により、ご希望に承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 (*) 過去の履歴は申込者が依頼した直近10件までの申込み情報が表示されます。

搭乗日 申込日 (本日) の翌営業日より数えて3営業日目以降の申込が刷新です。

航空会社・便名 便名 半角数字4桁以内

出発時刻 :

真席の場合 前発へ 後発へ 前後発どちらでも可 この便以外はず配不要

搭乗区間 →

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

申し込み済みの内容が表示された状態で、内容変更ができる画面になりますので、別の便に変更します。

変更内容を入力後、「変更内容を確認する」をクリックします。

変更内容の確認画面では、変更した箇所が色づけ(マーカー)されて表示されます。
変更内容を確認し、「送信」をクリックすると、変更手続きが完了します。

第一区間 便情報 1

搭乗日	2020年07月07日
航空会社・便名	日本航空(JAL) 35 便
出発時刻	09:00
	満席の場合：前後発どちらでも可
搭乗区間	東京 → 札幌
クラス	普通席
日程変更の可能性	可能性低
希望座席	窓側
予約No ご自身で予約された場合は、予約Noを入力してください。	
特記事項 (交通機関)	
宿泊について	
宿泊は必要ですか?	不要

変更事項がマーカーで表示されますので、確認します。

変更内容が正しければ、「送信」をクリックして手続きは完了です。

修正する場合は「戻って修正する」をクリックします。

戻って修正する 送信

(3) 申込のキャンセル

申込をキャンセルする場合は、申込内容の確認画面の最下段で「変更・キャンセルする」をクリックし、続けて、申込内容の変更内容を入力する画面の最下段で「この旅程をキャンセルする」をクリックして手続きします。

キャンセルは、ステータスが「受付」「手配中」の場合にWebから手続き可能です。
(航空券の場合はステータスが「発券済」でも出発日の3営業日前までキャンセルが可能です)

Home >メニュー選択>ビジネス 国内出張>変更・キャンセル

国内線航空券申込（出張・赴任）

<< <ご注意点>を再表示する >>

変更または一部キャンセルの場合は、変更箇所を修正したい内容を加筆・修正のうえ（変更しない部分は手を加えず）、末尾の「変更内容を確認する」をクリックしてください。キャンセルの場合は、末尾の「この旅程の申込をキャンセルする」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

申込者情報（e-チケット控送付先）

申込日	2020年06月09日 18時02分
-----	--------------------

戻る 変更内容を確認する **この旅程の申込をキャンセルする**

「この旅程の申込をキャンセルする」をクリックします。

(4) 研修・会議等の開催中止による申込のキャンセル

SOMPOTラベルのWebサイトで「研修・会議名」をプルダウン選択した研修・会議等が中止や延期となり、申込みをキャンセルする場合には、以下の対応となります。

※「研修・会議名」をプルダウン選択した研修・会議等とは、研修・会議等の主催部署が参加者の交通費などを負担する研修です。

①国内航空券の場合

SOMPOTラベルがキャンセル手続きを行いますので、申込者は手続き不要です。

②JRチケットの場合

通常のキャンセルと同様に出発時刻前までにJRの「みどりの窓口」でキャンセル手続きを行い、「みどりの窓口」がスタンプを押印したJRチケットを「回答書」とともに「トレース便」でSOMPOTラベルに返送します。(新幹線回数券の利用があった場合には次項を参照ください)

※「みどりの窓口」では払戻金を受け取らないでください。JRとの料金精算はSOMPOTラベルが行います。

※別の出張で利用可能な場合や参加代理店の利用希望があってもキャンセル手続きを行います。

(5) 新幹線回数券をキャンセルする際の注意点

SOMPOTラベルで新幹線回数券を手配された場合、新幹線回数券を利用した指定席券等をすでにお持ちかどうかによりキャンセルの手続きが異なります。

①新幹線回数券のみお持ちの場合(まだ指定席券等未取得していない場合を含む)

「みどりの窓口」でお手続きは不要です。

新幹線回数券をそのまま「回答書」とともにSOMPOTラベルにトレース便で返送します。

②新幹線回数券のほかに「新幹線指定席券」や「乗車券」をお持ちの場合

「みどりの窓口」での手続きの際に、「新幹線指定席券」には「**座席取消済**」のスタンプを、「乗車券」には「**払戻申出**」のスタンプを、それぞれ押印してもらいます。

そのうえで、「新幹線回数券」「回答書」、押印を受けた「新幹線指定席券」と「乗車券」について、SOMPOTラベルにトレース便で返送します。

※「新幹線指定席券」が「みどりの窓口」で回収された場合には、回収されたもの以外をSOMPOTラベルにトレース便で返送ください。その際、「新幹線指定席券」が「みどりの窓口」で回収された旨を「回答書」に補記してください。

2. 変更・キャンセル等の期限と条件

変更・キャンセルには期限や条件があります。ご確認ください。

種類	変更・キャンセルの期限と条件	
航空券(国内)	変更	1. 変更できるチケット(普通運賃・株主優待運賃・SOMPO株割運賃)の場合 申込者自身で航空会社に連絡し変更を行う。 2. 変更できないチケット(早期割引・特定便割引)の場合 (1) 出発日の3営業日前まで SOMPOトラベルのWebサイトで手続きする。 (2) 出発日の2営業日前まででSOMPOトラベルの営業時間内 電話またはメールでSOMPOトラベルに連絡する。SOMPOトラベルでは取消 処理のみ行うため、新たな予約は自身で手配する。 (3) 上記(2)でSOMPOトラベルの営業時間外 申込者自身で出発時刻前までに航空会社に取消の連絡を行い、翌営業日に電 話またはメールでSOMPOトラベルに連絡する。新たな予約は自身で手配す る。
	キャンセル	1. 出発日の3営業日前まで SOMPOトラベルのWebサイトで手続きする。 2. 出発日の2営業日前まででSOMPOトラベルの営業時間内 電話またはメールでSOMPOトラベルに連絡する。SOMPOトラベルで取消処 理を行う。 3. 上記(2)でSOMPOトラベルの営業時間外 申込者自身で出発時刻前までに航空会社に取消の連絡を行い、翌営業日に電 話またはメールでSOMPOトラベルに連絡する。
JR券 新幹線・特急	変更	1. チケット発券前 SOMPOトラベルのWebサイトで手続きする。 2. チケット発券后 申込者自身で列車出発時刻前までに受領済みチケットを持参して駅の「みどり の窓口」で変更手続きを行う。 ※チケットの発券状況はSOMPOトラベルのWebメニュー「お申込内容の確認・変更・キ ャンセル」で確認する。
	キャンセル	1. チケット発券前 SOMPOトラベルのWebサイトで手続きする。 2. チケット発券后 申込者自身で列車出発時刻前までに受領済みチケットを持参して駅の「みどり の窓口」で以下の手続きを行う。 ①新幹線指定席券に「座席取消済」のスタンプの押印を受ける。 ②乗車券に「払戻申出」のスタンプの押印を受ける。 ※手続きの際に払戻金は受け取らない。 「みどりの窓口」での手続き後、SOMPOトラベルに上記①と②をトレース便で 送付する。 ※新幹線回数券のみを持っている場合は「みどりの窓口」での手続きをせずに SOMPOトラベルに返送する。 ※チケットの発券状況はSOMPOトラベルのWebメニュー「お申込内容の確認・変更・ キャンセル」で確認する。
ホテル宿泊 航空機/JR との同時申 し込みを含む	変更・ キャンセル	1. 出発日の10営業日前まで SOMPOトラベルのWebサイトで手続きする。 2. 出発日の10営業日前の日以降でSOMPOトラベルの営業時間内 電話またはメールでSOMPOトラベルに連絡する。 3. 上記(2)でSOMPOトラベルの営業時間外 申込者自身でホテルに取消の連絡を行い、翌営業日にSOMPOトラベルに電 話またはメールで連絡する。

3. 申込者情報変更

人事異動等により、SOMPOTラベルに登録済みの申込者情報を変更する場合には、SOMPOTラベルのWebサイトで手続きします。

ログイン後の画面で、「申込者情報変更」を選択して、変更手続きを行ってください。



A screenshot of the '申込者情報変更' (Change Applicant Information) form. The form contains various input fields for personal and company information. A red rectangular box highlights the contact information section, which includes fields for '会社名', '郵便・課支社・G', '電話番号', 'メールアドレス', 'お届け先ビル', '物流コード', '職种番号', and '部店担当店コード'. A callout box with a red border and an arrow pointing to the 'メールアドレス' field contains the following text:

それぞれの項目について、最新の情報に更新します。

特に勤務先や、ご連絡とチケット送付に関する項目について、メンテナンスをお願いします。

メールアドレスは、「申込者ID」や「パスワード」を忘れた場合に必要になります。連絡がとれるメールアドレスを登録ください。

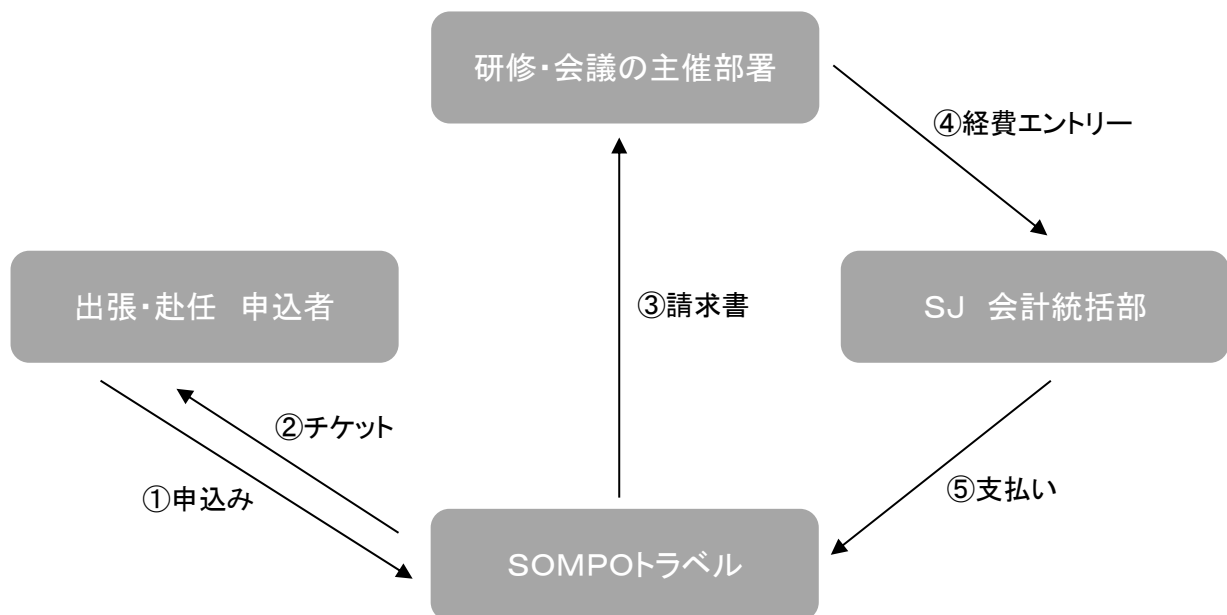
At the bottom of the form, there is a '確認' (Confirm) button.

4. 経費精算

SOMPOTラベルを利用する場合の経費精算の流れは以下のとおりです。



ただし、本社主催部署が経費負担する研修・会議のための出張旅費の経費精算の流れは、以下のとおりとなります。



(1)経費エントリー

経費エントリーの必要があるものは、SOMPOトラベルから申込者あてに、「請求書(回答書1ページ目)」が送付されます。

経費エントリーが必要なものは以下のとおりです。

- ◆ 申込者が所属する部店が経費負担する出張旅費
- ◆ 赴任旅費

※本社主催部署が経費負担する研修・会議のための出張旅費は、主催部署が経費エントリーしますので、申込者には「請求書」が送付されません。

経費エントリーの方法は、「SOMPO Gate」に掲載されている経費エントリーのマニュアルを参照してください。

SOMPO Gate
└リンク集
└HP
└本社部門HP
└060 会計統括部
└011 経費第Ⅱ編 経費エントリー
└001 インデックス
└001 第Ⅱ編 経費エントリー インデックス

※「SOMPO Gate」の検索機能(SOMPO Search)からも「経費エントリー インデックス」で検索可能です。

Q 経費エントリー インデックス **検索** 詳細検索へ
 本文 doc xls ppt pdf html zip lzh

(2)コーポレートカード利用時(クレジット決済)

コーポレートカードでの支払いを選択された場合、チケットが手元に届きましたら、SOMPOTラベルのWebサイトで「クレジット決済処理」を行ってください。

ログイン後の画面で、「クレジット決済処理」を選択します。



決済画面ログイン

決済を行う場合は「決済を開始する」ボタンをクリックしてください。

基本情報

オーダーID	4417929468
申込日時	2017年02月23日 14時46分
更新日	2017年02月23日
お名前	てすと 一郎
会社名	株式会社ソートン日本興業(株)
郵便・課支社-ID	てすと営業部

商品

支払方法	法人用クレジットカード
決済手数料	0円
払戻金	0円

架空・宿泊金額の合計	20,000円
請求金額 架空・宿泊金額、決済手数料の合計-払戻金	20,000円

決済を予約する **決済を開始する**

(以降の決済処理は、GMOペイメントゲートウェイ株式会社のシステムになります。)

「決済画面ログイン」が表示されますので、「決済を開始する」をクリックします。

※以降の決済処理はGMOペイメントゲートウェイ株式会社のシステムになります。

ショッピングサイトに戻る > **お支払方法の選択** > 必要事項を記入 > 確認して手続を > お支払手続を完了

お支払する方法をお選びになり、お進みください。

ご利用内容

お品代	20,000円
税送料	0円
お支払合計	20,000円

お支払方法をお選びください。

クレジットカード

進む

ショッピングサイトに戻る > **必要事項を記入** > 確認して手続を > お支払手続を完了

クレジットカード決済の必要事項をご記入ください。

お支払い方法 一括

カード番号
ハイフン無しで、数字のみご記入ください。

カード有効期限 月 年

セキュリティコード

確認する

ご利用内容

お品代	20,000円
税送料	0円
お支払合計	20,000円

コーポレートカードをご覧になり、「カード番号」「カード有効期限」「セキュリティコード」を入力し、「確認する」をクリックします。

※セキュリティコードは、クレジットカード裏面の署名欄に記載されているクレジットカード番号の後に記載された3桁の数字です。

ショッピングサイトに戻る < 必要事項を記入 > 確認して手続き >

下記の内容で決済します。よろしければ、「決済する」ボタンを押してください。

支払方法	一括
カード番号	4111111111111111
カード有効期限(MM/YY)	01/19

決済する

ご利用内容

お品代	20,000円
税送料	0円
お支払合計	20,000円

確認画面に入力内容が表示されますので、内容を確認し、「決済する」をクリックします。

ショッピングサイトに戻る < 必要事項を記入 > 確認して手続き >

決済が完了しました。次へお進みください。

ご利用内容

金額	20,000円
税送料	0円
支払方法	一括
カード番号	*****1111
有効期限(MM/YY)	01/19

進む

「決済が完了しました」と表示されますので、「進む」をクリックします。

Home > 予約 > 経費エントリー > 経費エントリー画面

決済完了

決済が正常に完了しました。

オーダーID:
カード利用日:2015-08-12
カード利用金額:
カード番号:*****1111

****重要****

SOMPOトラベルからご送付する回答書兼請求書に、本「決済完了」画面のハードコピーを付して、経費エントリーによる精算処理をしてください。

[決済ログイン画面に戻る](#)

自動的にSOMPOトラベルのWebサイトに戻り、「決済完了」画面が表示されます。

この画面のハードコピーは経費エントリーに必要です。画面を印刷して提出してください。

(3) クレジット決済完了画面の印刷を喪失した場合

コーポレートカードの決済処理の場合の手続きで経費エントリーのために必要となる「SOMPOTラベルのWebサイトの決済完了画面のハードコピー」の印刷を喪失した場合には、「クレジット決済一覧画面」から対象の申し込み分を選択して表示される以下の画面のハードコピーを印刷し、代替として提出してください。

Home > ユーザーメニュー > 経費エントリー > 経費エントリー > 経費エントリー

決済画面ログイン

決済を行う場合は「決済を開始する」ボタンをクリックしてください。

基本情報	
オーダーID	
申込日時	2015年08月11日 15時
更新日	2015年08月12日
お名前	てすと 一郎
会社名	株式会社ジャパン日本興業(株)
郵便・課支社・G	東京支店

印刷	
支払方法	法人用クレジットカード クレジットカード番号:*****1111
取消手数料	円
払戻金	円

JR・宿泊金額の合計	
請求金額	
JR・宿泊金額、取消手数料の合計ー払戻金	

カード利用日	
カード利用日	2015年08月12日

「決済完了」画面のハードコピーを喪失した場合は、本ページのハードコピーとSOMPOTラベルからご送付した回答書兼請求書とで、経費エントリーによる精算処理ができます。

決済を印刷

前のページの印刷を失念した場合は、このページを印刷して代替してください。