



青山学院大学 出張申請 手配ポータルサイト 簡易操作マニュアル

2018年5月 Ver 2





■目次	.....	P2	■出張報告（タイトル）	.....	P16		
1.	南海国際旅行のご案内	.....	P3	19.	出張報告書	.....	P17~18
2.	BTOL/ビートルとは	.....	P3	20.	各種問合せ先	.....	P19
3.	BTOLの出張手配区分	.....	P3				
4.	お得なきっぷの手配	.....	P3				
5.	BTOL利用の事前準備	.....	P4				
	○JAL/ANA BTOLご利用前の事前準備						
	○楽天・じゃらん ご利用前の事前準備						
6.	BTOLへログインとパスワード	.....	P5				
7.	個人情報の取扱い	.....	P5				
8.	ログイン用パスワードの変更	.....	P6				
9.	利用者情報の確認	.....	P6				
10.	航空会社マイレージ情報の登録	.....	P7				
11.	初期登録の完了	.....	P8				
12.	初期登録・出張伺書提出から手配までの流れ	.....	P9				
13.	新規申請・予約	.....	P10				
14.	出張伺書（申請書）の入力	.....	P11				
15.	出張伺書起票後の出張手配	.....	P12				
16.	出張申請後の編集・その他機能	.....	P13				
17.	オンライン予約	.....	P14				
18.	メールリクエスト予約	.....	P15				

1. 南海国際旅行のご案内

- 南海国際旅行は南海電鉄グループの総合旅行会社です。

社名	株式会社南海国際旅行
本社住所	〒556-0011 大阪市浪速区難波中1丁目10番4号 南海野村ビル8階 TEL:06-6641-6000
東京支店	〒104-0061 東京都中央区銀座5-15-1 南海東京ビル TEL:03-3543-2855
設立	1950年（昭和25年）10月6日
登録番号	観光庁長官登録旅行業第29号


2. BTOL/ビートルとは

- 南海国際旅行が開発した出張手配システムで交通機関や宿泊施設の法人専用WEBサイトにシングルサインオンし予約する事が可能。
- WEB予約機能全てが、1 ID・1 Passwordで利用可能。
- スマートフォン、タブレット、PCでどこでも利用可能。

3. BTOLの出張手配区分

- BTOLは、24時間手配が可能なオンライン予約と、メールリクエスト機能で構成されています。

BTOL一括請求	オンライン予約	JALONLINE 【航空】 ANA@desk 【航空】 スターフライヤー 【航空】 楽天【宿泊】 じゃらん【宿泊】
	メールリクエスト	JR線 各社【紙のきっぷ】 私鉄各線（指定席のある列車）【紙のきっぷ】 高速バス・リムジンバス【紙のきっぷ】 LCC【搭乗引換券・E-チケット】 ・スカイマーク ・AIR DO 等 国内ビジネスバックツアー 海外出張 航空券、ホテル手配、査証(VISA)、列車ガイド、通訳、会議室手配 等 全般



4. お得なきっぷの手配

- オンライン予約以外のきっぷはお届けします。
- お得なきっぷをご用意
東京/品川 ⇄ 名古屋・京都・大阪
東京 ⇄ 仙台・新潟
- 変更の出来る安い航空券を用意
JAL、ANA、南海スペシャル

5. BTOL利用の事前準備

○JAL/ANA BTOL 利用の事前準備

- (1) BTOLでANA、JALのオンライン予約を行うには、
「ANA MILEAGE CLUB」
「JAL MILEAGE BANK」
 の事前登録が必要です。
- (2) マイレージカードは、皆様が現在ご利用中のカードをそのままご利用いただけます。
- (3) マイレージカードをお持ちではなく、直ぐに出張が発生した場合は、各航空会社のホームページで作成いただきその場でマイレージ番号が発番されBTOLがご利用いただけます。



ANA MILEAGE CLUBカードは新規作成分よりデザインが変更されます。
 既存のカードでもご利用いただけます。

○楽天・じゃらん 利用の事前準備

- (1) 宿泊予約の楽天またはじゃらんをご利用の場合は初回の予約時に初回のみ、
「楽天ID、じゃらんIDとそれぞれのパスワード」
 の登録が必要です。
- (2) すでに、楽天またはじゃらんをご利用されている場合はそのID、パスワードをご利用いただく事が可能です。



6. BTOLへログインとパスワード

- ◆以下のURLでログイン画面を表示
 - ◆一度ログイン後、ブラウザのお気に入りに保存
- URL: https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do
(青山学院専用画面)
または <https://www.btol.jp> (BTOL一般画面)
からもログインは可能です。

⚠ ID) ag + 職員番号(最初の「0/ゼロ」を「t」にかえて)
初期PW)ag + 職員番号(最初の「0/ゼロ」を「t」にかえて) + 生年の西暦

例) 職員番号 099999、生年が1980生まれの方
ユーザーIDは agt99999
初期パスワードは agt999991980



青山学院
Aoyama Gakuin

User ID

PassWord

Login

ユーザーID・パスワードをお忘れの方はこちら

(2) ユーザーIDとパスワードを
忘れた場合は、こちらから
お手続きください。

(3) Loginを押下

Powered by
BTOL
BUSINESS TRAVEL ONLINE

7. 個人情報の取扱い



- ① 「上記取扱い内容に同意する」 をチェック
- ② 同意画面を次回以降表示しない場合は
「次回以降この画面を表示しない」にチェック
- ③ 確認ボタンを押下

[スマートフォン] 青山学院
専用画面 URL QRコード



8. ログイン用PWの変更

⚠ 初期パスワードの変更は必ず行ってください。

BTOL設定 ログイン用パスワードの変更 お客さま情報の登録 航空会社会員情報の登録 ANA航空エクスプレス予約会員情報の登録 BTOLご利用開始

パスワードの入力 完了

※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください

ログイン用パスワードを変更することができます。
ログイン用パスワードは8~32文字の半角アルファベットと半角数字で設定してください。

※アルファベットは大文字小文字の区別があります
※記号は「@ (アットマーク)」、「_ (アンダーライン)」、「- (ハイフン)」、「. (ピリオド)」が使用可能です。

1. 現在ご利用中のログイン用パスワードを入力してください

① 現在のログイン用パスワード

(1) 初期PWを入力

2. 変更後のログイン用パスワードを入力してください

② 変更後のログイン用パスワード
変更後のログイン用パスワード (確認用)

(2) 新しいPWを入力

③ 決定

① 初期PW) ag + 職員番号(最初の「0/ゼロ」を「t」にかえて) + 生年の西暦
例) 職員番号 099999、生年が1980生まれの方
初期パスワードは agt999991980

② 新しいパスワードを入力
8~32文字の半角英数字
パスワードの有効期間は90日間
変更後のログイン用パスワード(確認用)を入力

③ 決定ボタンを押下

9. 利用者情報の確認

BTOL設定 ログイン用パスワードの変更 ① 生年月日 お客さま情報の登録 BTOLご利用開始

お客さま情報の入力 完了

※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください

BTOLサイトに登録するお客さま情報をご入力ください。
以下の項目をご入力ください。*のついた項目は入力必須項目です。

お客さま情報

ユーザID ts20804

社員番号 ts2080406

部署 テスト2企画 K E S 企画

氏名 姓 名

名 姓

カナ名 ナンカイ

ローマ字名をご入力ください
(姓・名、各20文字まで、あわせて最大24文字) markai testoku

① 生年月日をご選択ください 1990 年 1 月 6 日

性別 男性

社内メールアドレスをご入力ください
(英大44文字) markai_help@www.btol.jp

② 第2連絡先メールアドレスをご入力ください
(英大44文字) xxxxxx@docomo.ne.jp

第1連絡先電話番号をご入力ください
(例) 03-1234-5678
国 03 区 0000 内 0000

③ 第2連絡先電話番号をご入力ください
(例) 090-1234-5678

④ メールリクエストチケットお届け先 (任意)

郵便番号をご入力ください 123-4567

郵便局名をご入力ください 郵便局

市区町村をご入力ください (英大40文字) (例) 中央区銀座

丁目番地をご入力ください (英大40文字) (例) 5-15-1

建物名、階数をご入力ください (英大40文字) (例) 南郷ビル5F

送付先名称をご入力ください (英大100文字) (例) 株式会社CO

(例) 部署名、内線番号など

備考 (英110文字)

入力欄のクリア 確認

Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO.,LTD. All Rights Reserved.

② 第2連絡先メールアドレスを入力ください。【任意】

③ 第2連絡先電話番号を入力ください。【任意】

④ 切符のお届先をご確認下さい

10. 航空会社マイレージ情報の登録



- ※オンライン予約をご利用にならない場合はこの項目への入力はありません。スキップでお進みください。
- ※ログイン後 「マイページ」 からも登録が可能です。
- ※マイレージカードをお持ちの方各航空会社のホームページより作成して下さい。

- (1) ANAマイレージクラブカード
 - ANAお客様番号
 - AMCパスワード (数字4ケタ)
- (2) JALマイレージバンクカード
 - JALお客様番号
 - 姓 (ローマ字)
 - 名 (ローマ字)
- (3) スターフライヤー
 - マイレージ登録は不要です。
 - 既にお持ちの方はご入力ください

※ANAのパスワードは、マイレージカードの作成時の4ケタのパスワードでWEB用パスワードとは異なります。

※JALローマ字姓名は、カタカナ変換できるローマ字で登録ください

例) ENDO様の場合は、ENDOUで登録。
TARO様の場合は、TAROUで登録。

11. 初期登録の完了



- (1) 利用開始ボタンを押下
BTOL TOP画面へ

12. 初期登録・出張伺提出から手配までの流れ

■初期登録

(1) ログイン



■出張申請・予約

(3) ログイン



■出張手配

(6) トップページ
～国内出張タブ押下～



(2) 初期登録
①PW変更



(4) トップページ
～国内出張タブ押下～



(7) 出張ファイル
一覧・手配
～サイドメニュー押下～



②登録内容確認



(5) 出張伺入力

※登録申請後完了



(8) オンライン
予約・メール
リクエスト
画面



③マイレージ登録



I. 事前に指定された承認者へ通知

- (1) 研究推進部
- (2) 学部長/研究科長

II. 申請後、出張手配へ進むことができます。

III. 承認済みの連絡は、申請者へメールで連絡されます。

13. 新規申請・予約

◆以下のURLでログイン画面を表示

URL: https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do
(青山学院専用画面)

または <https://www.btol.jp> (BTOL一般画面)
からもログインは可能です。

[スマートフォン] 青山学院
専用画面 URL QRコード



ID) ag + 職員番号(最初の「0/ゼロ」を「t」にかえて)

例) 職員番号 099999

ユーザーIDは agt99999

PW)変更済みの新しいパスワード



青山学院
Aoyama Gakuin

User ID

PassWord

Login

[ユーザーID・パスワードをお忘れの方はこちら](#)

Powered by
BTOL
BUSINESS TRAVEL ONLINE

Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO.,INC. All Rights Reserved.

(2) ユーザーIDとパスワードを
忘れた場合は、こちらから
お手続きください。

① 国内出張のタブをクリック

※国外出張の場合は「海外出張」タブから同様の手続きにて
出張申請をお願いします。

14. 出張伺書（申請書）の入力

出張ファイル入力フォーム

出張区分 国内出張

自分の出張ファイルを作成する

出張される方を入力下さい

承認者1 (研究推進部)

承認者2 (学部長/研究科長)

出張する期間を入力下さい

宿泊

宿泊日程

費用

予算

請求書払い

用務概要

面談者所属

面談者氏名

休講・補講

職名

予算

その他 (特別に指示がある場合は入力下さい。)

前泊希望

後泊希望

出張経路起点

経路

日程表

補足

アップロードファイル

用務日程根拠資料

- ① 職名* 職名をプルダウンから選択。
- ② 承認者 (研究推進部)* (承認者1) デフォルト表示
- ③ 承認者 (学部長/研究科長)* (承認者2) デフォルト表示
- ④ 出張する期間をカレンダーから入力*
- ⑤ 宿泊の『なし、あり』をラジオボタンで選択*
- ⑥ 宿泊日程を入力*
- ⑦ 費用 (全て必要、全て不要、一部必要) をプルダウンから選択*
- ⑧ 予算をプルダウンから選択*
- ⑨ 請求書払いの『なし、あり』をラジオボタンで選択*
- ⑩ 用務概要を入力*
- ⑪ 面談者所属を入力
- ⑫ 面談者氏名を入力
- ⑬ 休講・補講の『なし、あり』を選択。ありの場合は月日、休講時間、代講教員等の項目を入力。

- ⑭ その他、特別に指示がある場合は入力ください
 - ⑮ 前泊希望の『なし、あり』を選択ください*
 - ⑯ ありの場合は、前泊日を入力ください
 - ⑰ 後泊希望の『なし、あり』を選択ください*
 - ⑱ ありの場合は後泊日を入力ください
 - ⑲ 出張経路起点『自宅、大学』を選択してください*
 - ⑳ 経路を入力してください*
 - ㉑ 日程表を入力してください
 - ㉒ 補足、複数予算による日程の区分、レンタカー利用など記入ください
 - ㉓ 用務日程根拠資料をアップロードする事が可能です
 - ㉔ 用務日程資料等のURLを入力する事が可能です
 - ㉕ 一時保存が可能です
- <*は入力必須項目です>

15. 出張伺書起票後の出張手配

(1) BTOL トップ画面の国内出張のタブを押下。



(2) 国内出張ファイル一覧・手配のタブを押下。



(3) 出張伺書を申請した該当の「予約」タブを押下。



(4) 予約機能に画面が遷移します。

16. 出張申請後の編集・出張伺書の印刷とその他機能



出張ファイル一覧・手配を押下



伺書印刷

出張ファイルナンバー	NTD201803150003	NTD201803080005	NTD201803080006	NTD201803060008	NTD201803060006
予約に発する操作 (手配・変更・確認)	予約	予約	予約	予約	予約
出張ファイルの操作	編集	複製	複製	複製	複製
	報告書印刷	報告書印刷	報告書印刷	報告書印刷	報告書印刷
	旅費添付用紙の印刷	旅費添付用紙の印刷	旅費添付用紙の印刷	旅費添付用紙の印刷	旅費添付用紙の印刷
	利用金額確認	利用金額確認	利用金額確認	利用金額確認	利用金額確認
出張者所属部署	大学テスト	大学テスト	大学テスト	大学テスト	大学テスト
出張者社員番号	colcomptop	colcomptop	colcomptop	colcomptop	colcomptop
出張者氏名	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎
出発日	2018/03/01	2018/03/07	2018/03/07	2018/03/06	2018/03/05
帰着日	2018/03/31	2018/03/07	2018/03/07	2018/03/06	2018/03/06
出張ファイル作成者	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎	南海 太郎
出張ファイルステータス	承認申請中	承認申請中	承認申請中	承認申請中	承認申請中

編集のアイコン

複製のアイコン

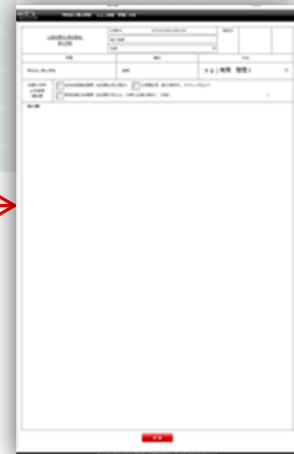
旅費添付用紙の印刷



変更理由
変更項目を記載
してください。



過去の出張伺いを利用し
複製する事が可能です。



17. オンライン予約

オンライン予約 (自分で予約)

各サービスの法人専用サイトで、ご自身にて予約ができます。
下記メニューからお選びいただき、予約ボタンからお進みください。
キャンセルや変更をされる場合も、各サービスの予約ボタンからお進みください。

ANA 国内航空券 ANA@desk 予約	JAL 国内航空券 JAL ONLINE 予約	スターフライヤー 国内航空券 SF Biz 予約
<p>※予約ボタン(ブルー)を押しても予約画面が表示されない場合や、予約ボタンがグレーになっている場合はこちらをご確認ください。</p>		

メールリクエスト (旅行会社に予約を依頼)

旅行会社へお申し込みができます。
お申し込み後にキャンセルや変更をされる場合は、お電話またはEメールにてご連絡ください。

南海国際旅行 東日本営業部
電話番号: 03-3543-9677
メールアドレス: btol_help@www.btol.jp
依頼する

＜即時問い合わせ＞

(1) 予約をしたいサービスの予約アイコンを押下



・マイレージ登録やID登録が完了するとアイコンが青に変わります。(グレーアウトしたサービスは利用できません)



・BTOL経由で必ずアクセスしてください。(パソコン・タブレット・スマートフォン)

(2) 各予約サービスサイトでご予約ください。



各サイトの一括精算の対象サービスは
ANA@desk ⇒ 航空券予約のみが対象です
JALOnline ⇒ パックツアーや宿泊は対象外

楽天 ⇒ 宿泊予約のみが対象です
じゃらん ⇒ ダイナミックパックやレンタカーなど
宿泊予約以外は対象外です。

18. メールリクエスト予約

メールリクエスト（旅行会社に予約を依頼）

旅行会社へお申し込みができます。
お申し込み後にキャンセルや変更をされる場合は、

南海国際旅行 東日本営業部

電話番号：03-3543-9677
メールアドレス：
btol_help@www.btol.jp

依頼する

紙のきつぷは

①青山：お届けいたします
②相模原：宅配便で送付します

グループ旅行などは、南海国際旅行まで
問合せください。別途対応いたします。

◆オンラインで手配ができないサービスの手配が可能です

- (1) JR全線の手配（紙のキップ）
- (2) 私鉄（スカイライナーなど）
- (3) LCC（スカイマーク/ピーチなど）
- (4) ビジネスパッケージ など

(1) 「依頼する」のアイコンを押下

交通機関のお申し込みをする

交通機関のお申し込み内容をご入力ください。乗り換え案内Bizを使って経路を検索したり、検索結果をそのままお申し込みに反映することができます。

*のついた項目は入力必須項目です。時刻は発時刻または着時刻のどちらかをご入力をお願いします。
区間の追加を行うには入力必須項目の入力が行われている必要があります。

ご利用日*	列車名・便名	出発地*	到着地*	座席クラス	航空券変更	区間の追加/削除
発時刻*	着時刻*	窓側/通路側	禁煙/喫煙	希望する*		
1 2017/03/31				指定なし	希望する*	追加
				窓側	禁煙	削除

交通機関の入力内容をリセットする
リセット

乗換案内Bizを利用する

国内出張は「乗換案内Bizを利用する」を選択すると路線検索が可能です。

(2) 検索後、ご希望の路線を選択してください。

区間	発時刻 - 着時刻	出発地	到着地	列車名・便名・路線名	発時刻までの待ち時間	所要時間
1	10:10-12:10	羽田空港	福岡空港	JAL313便	0分	120分



乗換Bizで検索し、選択した交通機関が自動反映されます。オーダーフォームの * 必須項目は選択してください。（クラス・変更の有無など）

(3) 「チケットのお届け先の選択に進む」を押下。

<< 国内出張ファイル
一覧へ戻る

< 前のページへ戻る

チケットお届け先の
選択に進む >

(4) 「チケットのお届け期限」に希望日を選択。

チケットお届け期限をご入力ください

チケットお届け期限*

○ 出張者の登録住所へお届け

宛名	C S C 南海 管理 1
郵便番号	104-0061
住所	東京都中央区銀座5-15-1
電話番号	00-0000-0000
送付先名称	南海国際旅行 B T O L 事業部
備考	

* 「チケットのお届け期限」は指定日までにお届けいたします。

(5) 入力が完了しましたら、送信を押下してください。



出張報告

19. 出張報告書

(1) 「国内出張」のアイコンを押下



(2) 「出張ファイル一覧・予約」アイコンを押下



(3) 該当する「報告書」アイコンを押下



※最新の出張荷書は画面の左から表示されます。

※国外出張の場合は「海外出張」タブから同様の手続きにて出張報告をお願いします。

(4) 出張報告書の入力

学部長/研究科長 様 提出日:2018年02月21日

国内出張報告書

下記の欄についてご報告いたします。

所属	職名	氏名
大卒デパート	その他(準常システム部システム課)	島海 太郎
予算 (家賃等は その他へ)	業務研究費	
利用費種別	研究	
実行者等の 氏名・所属	[所属] [氏名]	
期日	2018年02月01日~2018年02月21日	曜日 <input type="checkbox"/> なし(日帰り) <input type="checkbox"/> あり(20日21日)
変更の有無	申請時の内容と変更 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	

①

【注】 旅費の領収書、宿泊先の領収書、交通証明書などを申請のうえご提出ください。
 *【報告欄(200字)】 *出張の内容、得られた成果などを具体的にご記入ください。
 *出張で得られた資料等も可能なものは一緒にご提出ください。

②

報告書提出日:7/26

③

ファイル選択

【注】 現地到着立証書類を添付してください。空白提出も可能です。
 【出張日程】

月日	訪問地・訪問先	具体的な利用内容	業務時間 (移動時間は除く)
2018/02/21	大野・数研研究所	研究発表	12:00~16:30

④

学部長・ 研究科長	部長	課長	担当

<事務処理>
 航空券領収書の
 宿泊先領収書の
 出張事実確認書類
 その他

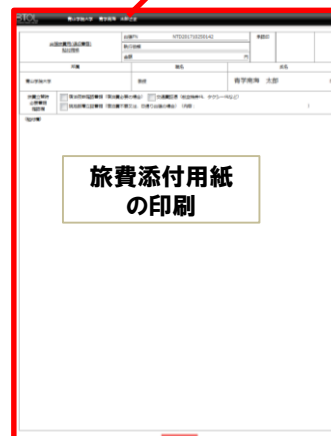
← 一覧へ戻る 確認 旅費添付用紙の印刷

(5) 出張報告書入力完了



(6) 旅費添付用紙の印刷と報告書印刷

出張ファイルナンバー	NTD201803150003	NTD201803080005	NTD201803080004	NTD201803060008	NTD201803060006
予約に関する操作 (手配・変更・確認)	予約	予約	予約	予約	予約
出張ファイルの操作	編集 複製 報告書 領書印刷 報告書印刷 領書印刷 旅費添付用紙の印刷 利用金額確認	編集 複製 報告書 領書印刷 報告書印刷 領書印刷 旅費添付用紙の印刷 利用金額確認	編集 複製 報告書 領書印刷 報告書印刷 領書印刷 旅費添付用紙の印刷 利用金額確認	編集 複製 報告書 領書印刷 報告書印刷 領書印刷 旅費添付用紙の印刷 利用金額確認	編集 複製 報告書 領書印刷 報告書印刷 領書印刷 旅費添付用紙の印刷 利用金額確認



- ① 申請時の内容と変更 「なし・あり」を選択してください。
- ② 出張の内容、得られた成果などを具体的にご記入ください。
出張で得られた資料等も可能なものは一緒にご提出ください。
- ③ 行程などのファイルをアップロードする事が可能です。
- ④ 出張日程を入力ください。

20. 各種問合せ先

■ BTOLのメールリクエスト お問い合わせ先

※手配確認・お届け・システム以外の各種ご出張の問い合わせ

南海国際旅行 東日本営業部

Eメールアドレス：btol-tokyo1@geo-nti.co.jp

電話番号：03-3543-3291

営業時間：平日9:30～18:00

土曜・日曜・祝祭日はお休み

■ BTOLのシステム操作について

株式会社南海国際旅行 BTOLヘルプデスク

Eメールアドレス：btol_help@www.btol.jp

電話番号：03-3543-2855

営業時間：平日10:00～18:00

土曜・日曜・祝祭日はお休み

※BTOLヘルプデスクではメールリクエストに関する
お答えはできません。

■ 海外出張やプライベート個人旅行、グループ旅行、イベント
ゼミ旅行、社会科見学、コンクール、キャンプ、修学旅行
クラス旅行 等 個別でご相談を承ります

南海国際旅行 東日本営業部

電話番号：03-3543-3272

担当：小林、松山

営業時間：平日9:30～18:00

土曜・日曜・祝祭日はお休み