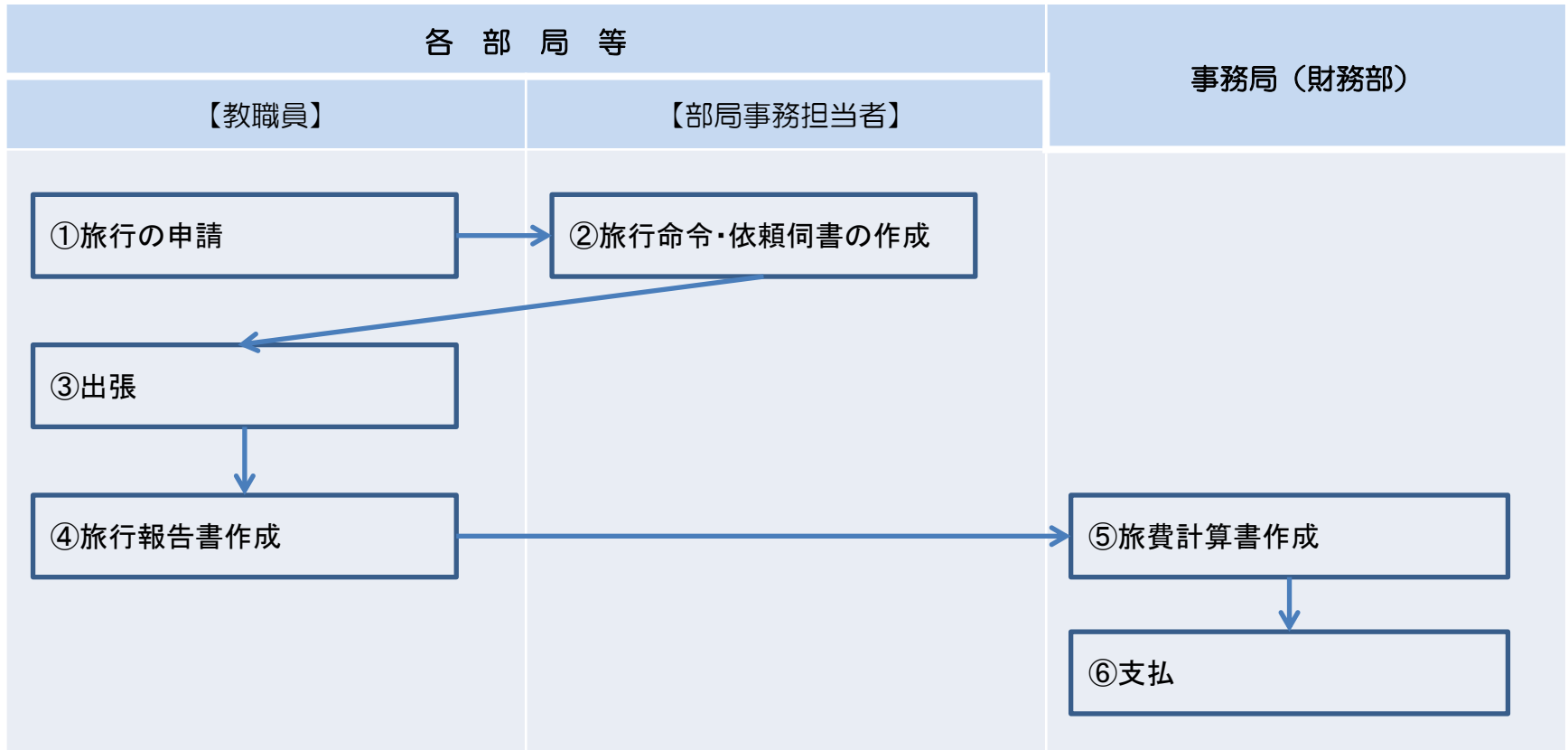


4. 旅費フローチャート



旅費フローチャート（業務内容）

旅行の申請

出張計画書の提出

【責任者】
旅行者
（教職員等）

旅行命令・
依頼同作成

予算の確認、出勤簿の整理

【責任者】
部局長等

出張

旅行報告書
作成

関係書類を事務担当者が確認

【責任者】
部局長等
（旅行命令権者）

旅費計算書
作成

関係書類に基づき旅費計算書作成

【責任者】
契約課長

支 払

○旅行者への支払
・旅行者名義の口座へ振込

【責任者】
経理責任者
（財務部長）

【監査・監督の留意事項】

- 旅行命令権者は、学会等の案内書で事実を確認する。
- 関係書類の照合
 - ・旅行報告書、航空券の半券・領収書、学会等の開催案内
- 旅行報告書には宿泊ホテル名等、研究打合せ等の場合は相手方の所属・氏名を記入する。