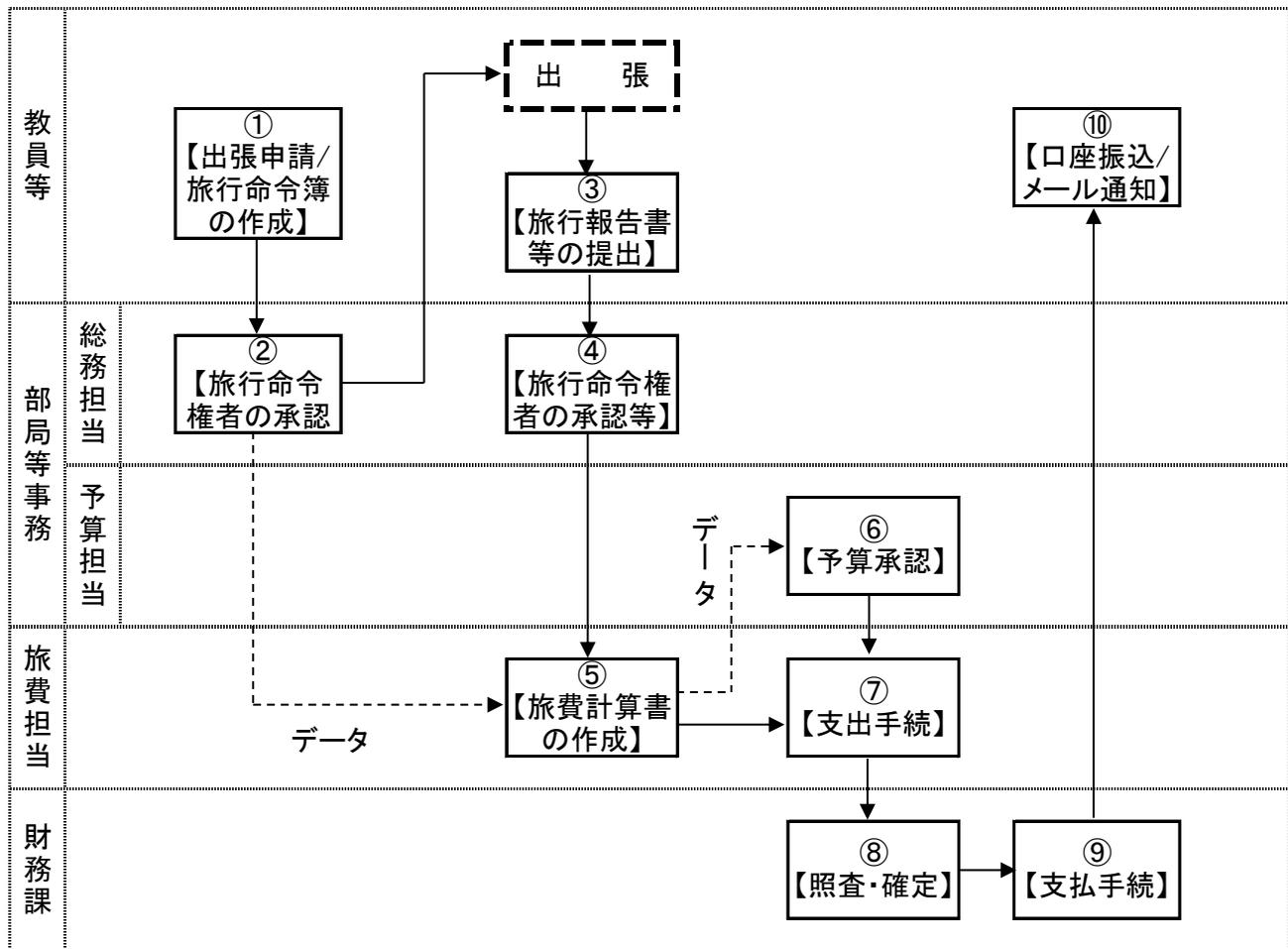


旅費フローチャート



①職員は、旅行計画が決定したら、速やかに物品請求システムー旅費システムに予算種別、旅行日程、交通手段等入力・登録を行い、旅行命令簿を所属部局等の総務担当へ提出する。なお、用務地・経由地が多くシステム入力に難な場合は、旅行日程表を添付する。

②部局等の総務担当は、旅行命令権者の承認決裁を行い、就業支援システム等で出張の入力確認を行う。また、上状況の確認勤務時間等状況表と旅行命令簿は必ず複数で行う。なお、承認されたデータは、旅費担当のシステムへ

③職員は、帰着後2週間以内に旅行報告書を作成し、領収書等の関係書類を添付して総務担当へ提出する。

④総務担当は、旅行報告書等の書類を確認の上、旅行命令権者の承認決裁を行う。

⑤会計部門の旅費担当は、旅費計算を行い、システムに登録する。

⑥部局等の予算管理担当は、財務会計システムにより予算承認を行う。

⑦会計部門の旅費担当は、未払伝票兼支出決議書を作成する。

⑧財務課照査係は、支払関係書類の照査を行い、伝票の確定処理を行う。

⑨財務課出納係は、出金データと旅費計算書等を照合し、銀行に振り込み依頼を行う。

⑩職員の預金口座に入金されるとともに、本人へ電子メールで通知する。

奉の
困

出張
、連