旅　費　支　給　フ　ロ　ー

参考資料　4

＜勤怠管理システム＞

②一次管理者承認
（チーム長等）

◇チェックポイント
・受託研究内容との適合
・出張内容等の確認（期間、用務先、用務等は適当か？）

研究者
（出張予定者）

①出張申請

③出張承認

※二次管理者が承認する場合

二次管理者
（ユニット長等）

◇チェックポイント
③出張申請時
・受託研究内容との適合
・出張内容等確認
（期間、用務先、用務等は適当か？）

＜旅費・経費精算システム＞

④旅費申請

⑤旅費承認（旅行命令権者）

⑧旅費精算・出張報告書

⑨旅費精算等承認（　同上　）

◇チェックポイント
①出張申請時
・受託研究内容との適合
・出張内容等の確認
（期間、用務先、用務等）

◇チェックポイント
④⑧旅費申請、旅費精算時等
・出張内容等確認
（申請内容との適合、経済的経路・金額等）
・予算コードのチェック
・出張報告書の作成
・領収書等必要書類の提出 等

◇チェックポイント
⑤⑨旅費・精算承認時等
・出張内容等確認
（申請内容との適合、経済的経路・金額等）
・受託研究内容との適合
（予算コードチェック、予算使用者、出張報告書の内容、月報・日報との整合性）
・領収書等必要書類 等

※旅費支給関連業務の一部を業務委託（旅券の手配、発券、変更、取消）

⑪支払
（精算）

⑦支払
（仮払）

（銀　行）

ファームバンキング

⑥支払依頼（仮払）

⑩支払依頼（精算）

◇チェックポイント
・経路・金額の確認、宿泊基準額との照合
・出張内容等確認（期間、用務先、用務等）
・領収書等必要書類の確認　等

財務部
出納室