招聘旅費・謝金支給フロー

研究者

＜旅費・経費精算システム＞

旅行命令権者

①旅費・謝金申請

◇チェックポイント
・受託研究内容との適合
・招聘内容等の確認（申請内容との適合、経済的経路・金額、謝金額等）
・予算コードのチェック
・謝金等支払調書、招聘状・委嘱状、領収書等必要書類の確認　等

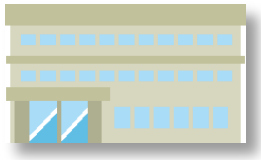
◇チェックポイント
・受託研究内容との適合
・招聘内容等の確認（申請内容との適合、経済的経路・金額、謝金額等）
・予算コードのチェック
・謝金等支払調書、招聘状・委嘱状、領収書等必要書類の確認　等

②承認

◇チェックポイント
・経路・金額の確認、宿泊基準額との照合
・招聘内容等確認（期間、用務先、用務等）
・謝金等支払調書、招聘状・委嘱状、領収書等必要書類の確認
・振込先の特定
・源泉徴収所得税関係手続　等

招聘者

税務署



④支払

⑥納税
（月一回）

銀行

③支払依頼
ファームバンキング

⑤納税依頼
納付書

財務部
出納室