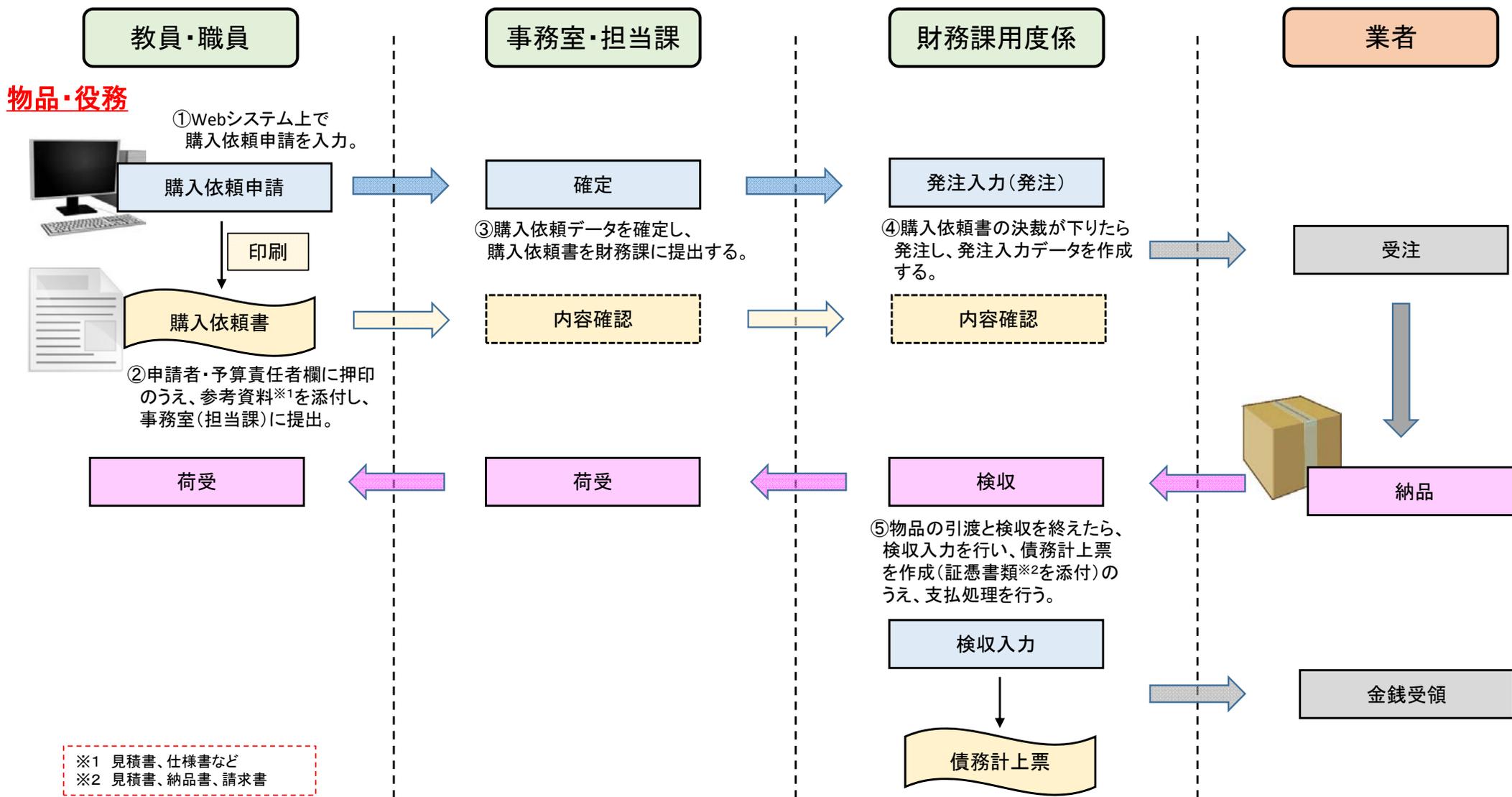


総合研究大学院大学

物品購入申請及び旅費・謝金申請業務フロー

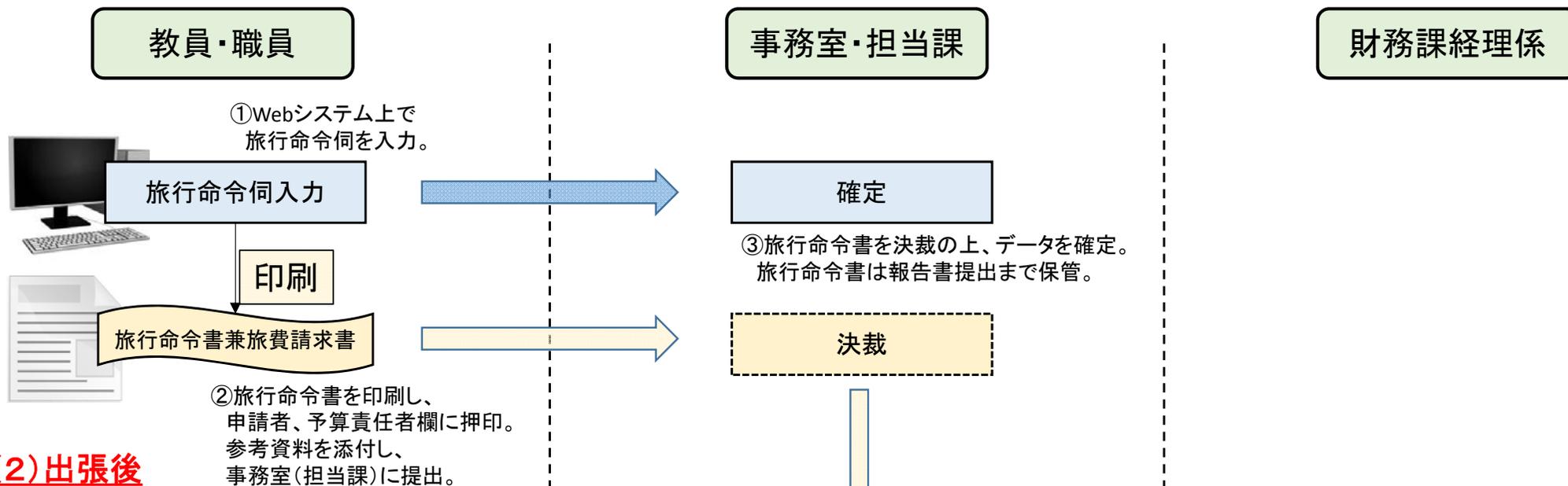
平成29年8月 財務課

物品購入(役務)の流れ

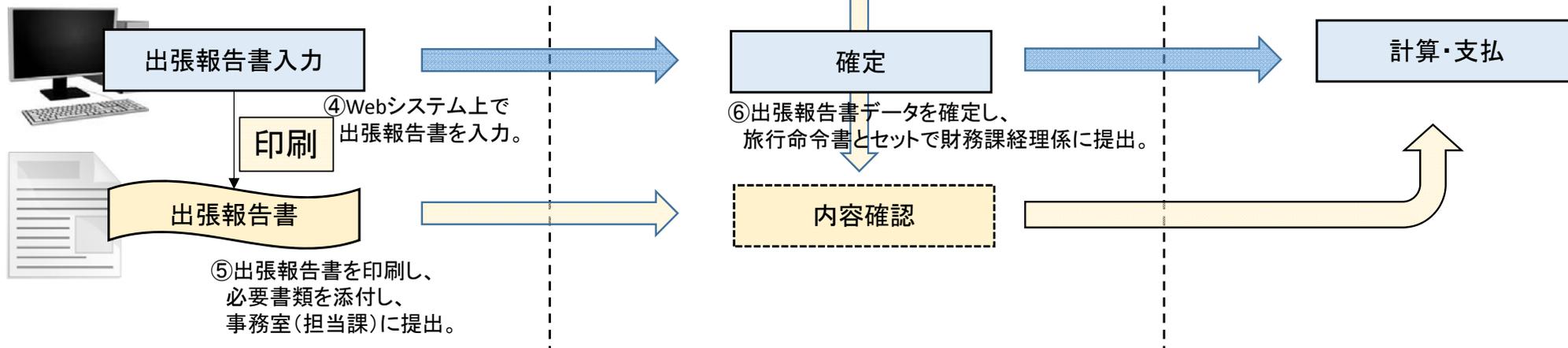


旅費申請(通常申請(精算払))の流れ

(1)出張前

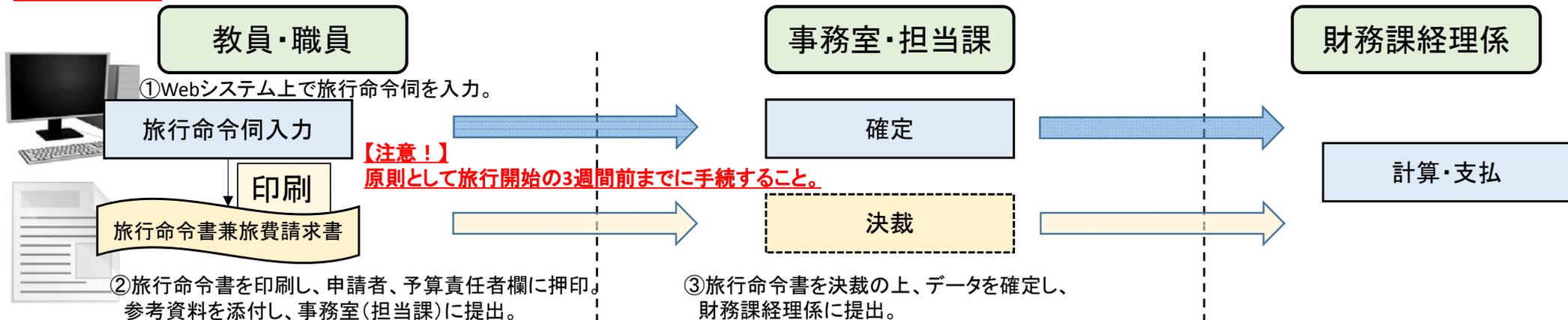


(2)出張後

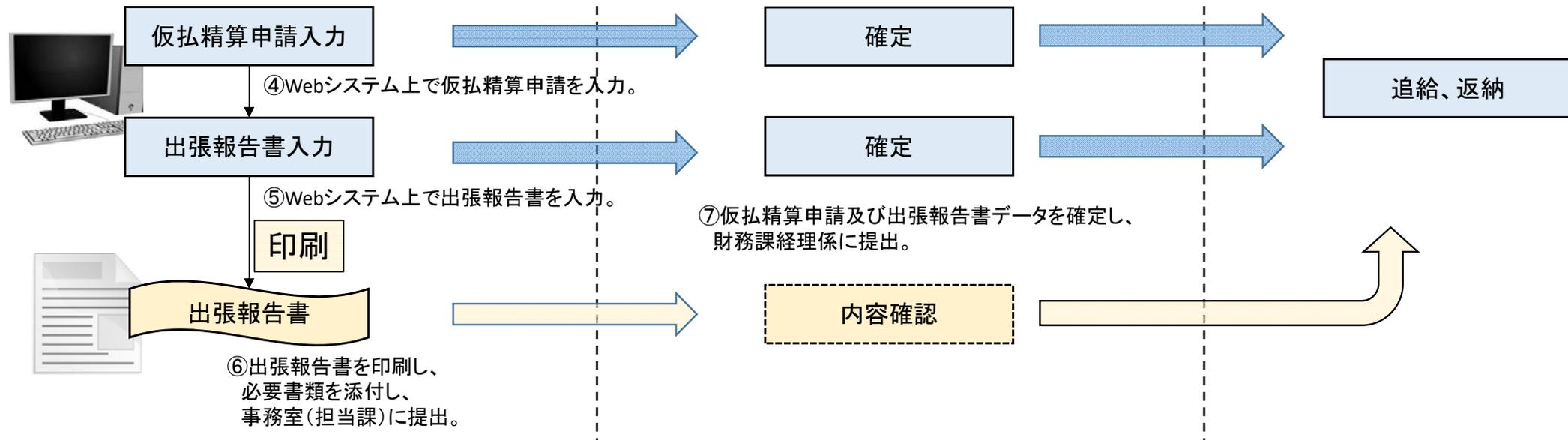


旅費申請(仮払申請(概算払))の流れ

(1)出張前

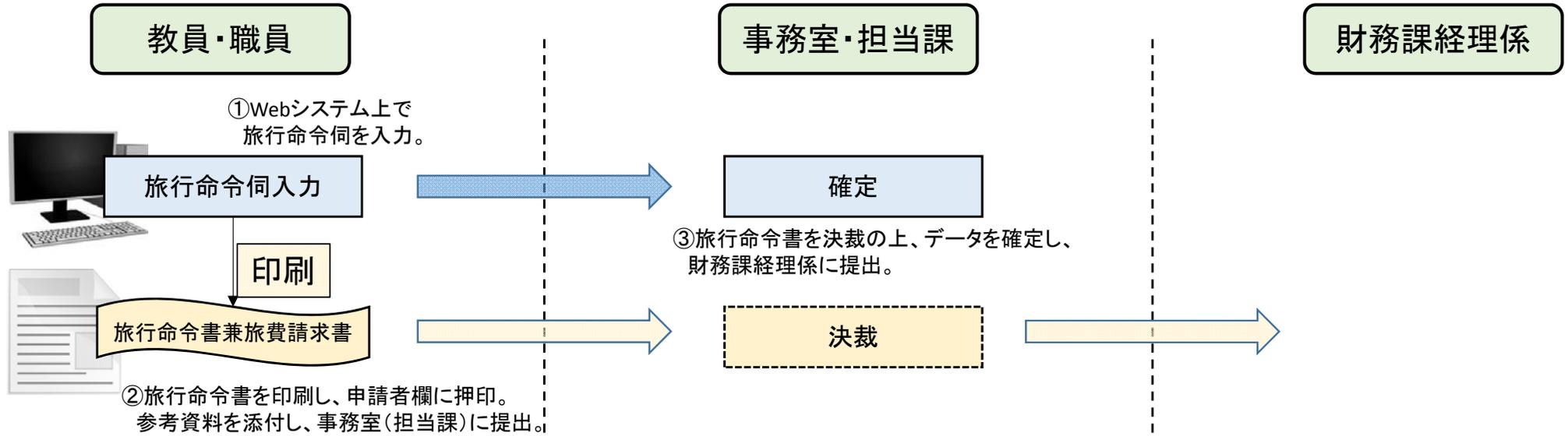


(2)出張後



旅費申請(先方払)の流れ

(1)出張前



(2)出張後

出張後の処理は必要ありません。

学生移動経費の流れ

学生・指導教員

事務室・担当課

財務課経理係

(1) 履修前

①学生は移動経費希望届を作成し、指導教員の承認を経て事務室(担当課)に提出。

移動経費希望届

(2) 履修後

②学生は履修報告書を作成し、指導教員の承認を経て事務室(担当課)に提出。

履修報告書

③移動経費希望届と履修報告書を確認したら、Webシステム上で旅行命令伺を入力。

旅行命令伺入力

印刷

旅行命令書兼旅費請求書

④旅行命令書を印刷する。

出張報告書入力

⑤Webシステム上で出張報告書を入力。
(印刷不要)

⑥旅行命令書を決裁の上、データを確定。

確定

⑦旅行命令書、移動経費希望届及び履修報告書をセットで財務課経理係に提出。

決裁

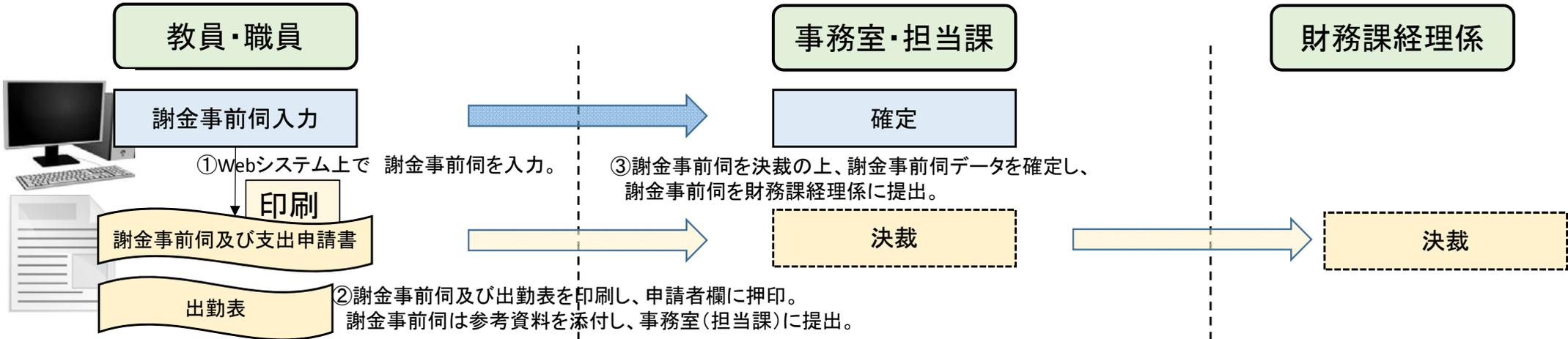
⑧出張報告書データを確定。

確定

計算・支払

謝金申請の流れ

(1) 依頼前



(2) 業務中、業務終了後

A. アルバイト謝金(研究補助、業務補助等)の場合:

④各月毎に出勤表を作成し、各月終了時に総務課人事係に提出。

B. A以外の謝金の場合:

④業務終了後、出勤表に業務内容、業務時間を記入し、確認者の署名をし、事務室・担当課に提出。

※ 交通費を支給する場合:

⑤交通費計算書を作成し、出勤表と併せて事務室・担当課に提出。

