

# 旅費フロー

項目	業務	業務内容	担当者等
承認・発令	出張の承認	出張しようとするときは、あらかじめ勤務時間監督者(以下、「監督者」)に申請し、その承認を得なければならない(命令を除く)。 ただし、教育職員及び管理職員が出張しようとする場合にあっては、申請をもって監督者の承認を得たものとみなす。	勤務時間監督者 (岡山大学旅行規程第5条)
1. 申請	出張の申請	出張旅費システムにて申請(出張期間・出張(用務)先・用務内容・執行経費 等)	旅行者(教職員等)
2. 確認	出張申請の確認 (勤務確認部署)	出張旅費システムにて確認 (出勤簿の整理・依頼文書の作成)	庶務・人事担当
	出張申請の確認 (予算確認部署)	出張旅費システムにて確認 (予算の確認: 予算の種別・予算残額(他予算の流用)・勘定科目・旅費振込口座(相手先コード)の申請作業)	会計担当
3. 出張	出張	(計画に変更があった場合は、帰学後、速やかに変更申請を行う)	旅行者(教職員等)
4. 報告	出張報告・精算書類提出	出張旅費システムにて報告 学会等の参加証、航空機利用の場合に搭乗券の半券・E-チケット・領収書等を添付する。その他実費精算の場合も領収書・切符・チケット等を提出する。(領収書・半券・切符・チケットについては原本を提出する。それ以外はPDFで可)	旅行者(教職員等)
5. 確認	出張報告の確認 (勤務確認部署)	出張旅費システムにて確認 (出勤簿・当初予定からの変更の有無・出張内容の確認)	庶務・人事担当
	出張報告の確認 (予算確認部署)	出張旅費システムにて確認 (予算・当初予定からの変更の有無・出張内容の確認)	会計担当
6. 旅費計算	・旅費計算書作成 ・債務計上票(支出伝票)起票	出張旅費システムにて、出張報告内容等をもとに旅費計算書を作成し、その後財務会計システムにて債務計上票(支出伝票)等作成	各旅費計算担当部署
7. 支払	支払	旅行者からの振込申出書により口座へ振り込み	財務部経理課出納担当

# 人件費フロー



# 謝金フロー

