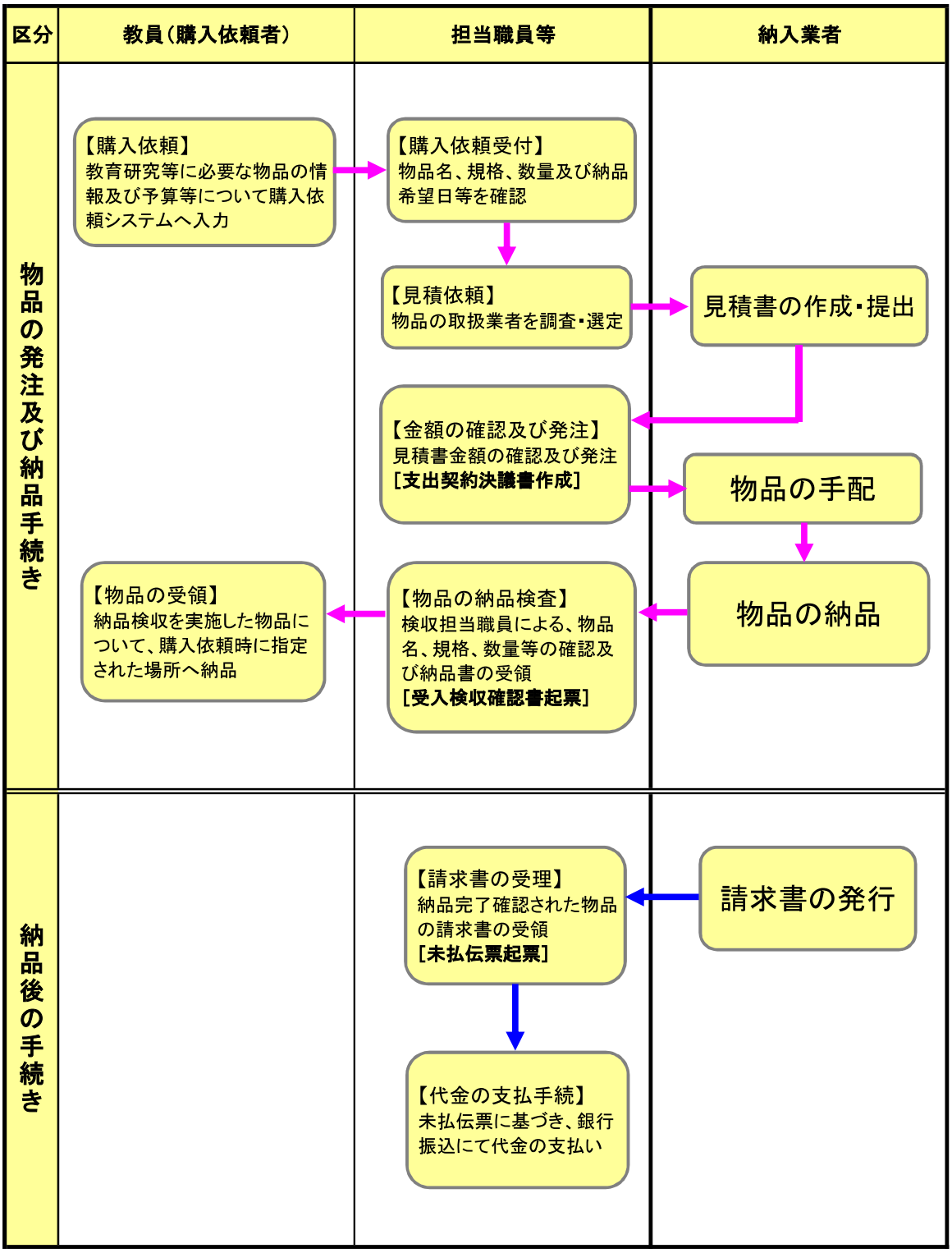
物品購入に係るフローチャート



※ 業務委託等についても、物品購入と同様の手続きを行います。

旅費支給に係るフローチャート

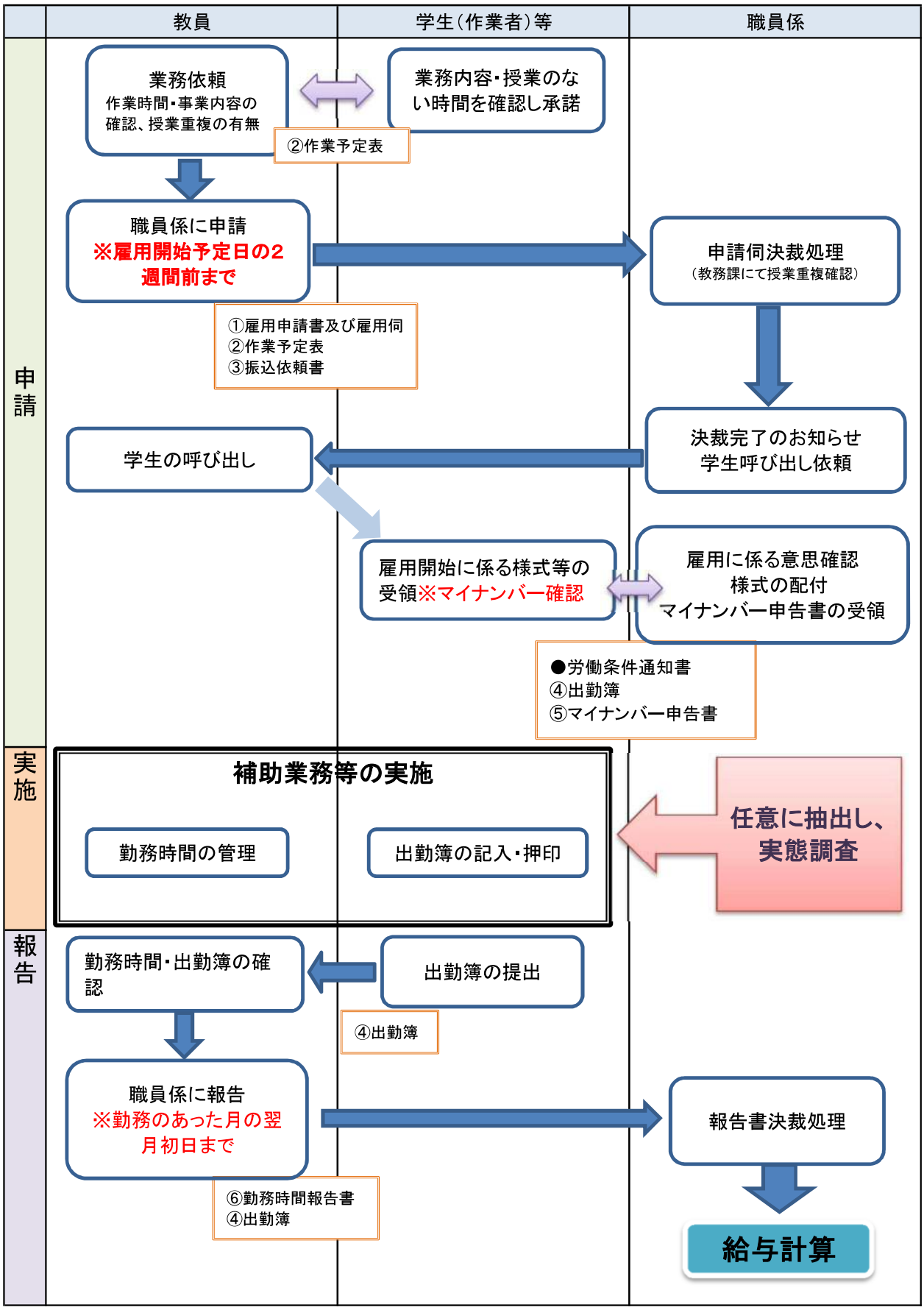
区分	教員（旅行者）	総務課	財務課
国内出張の手続き	☆旅行前（国内） 旅行命令申請書の作成（旅行内容が確認できる開催通知、大会要項等を添付）	旅行命令書又は旅行依頼書の作成・決裁（不在中の職務補充等の確認含む）	旅行命令書及び旅行依頼書の予算確認
	☆旅行後（国内） 復命書の作成（出張の成果等を把握できる書類として研究打合せ内容の記述、大会要旨、配布資料等を添付）	復命書の記載内容及び添付書類と旅行命令書等の内容確認	旅費の精算支給の為の証拠書類等の確認後、銀行振込により旅費精算額の支払
	旅行したことを証明できる、航空券等領収書及び搭乗券半券の提出 ※航空機利用の場合		
外国出張の手続き	★旅行前（外国） 旅行命令申請書の作成（旅行内容が確認できる開催通知、大会要項等のを添付）	旅行命令書又は旅行依頼書の作成・決裁（不在中の職務補充等の確認含む）	旅行命令書及び旅行依頼書の予算確認 旅行見積書等に基づき旅費概算額の支払
	☆旅行後（外国） 復命書の作成（出張の成果等を把握できる書類として研究打合せ内容の記述、大会要旨、配布資料等を添付）	復命書の記載内容及び添付書類と旅行命令書等の内容確認	旅費精算の為、証拠書類と概算支給額との確認 【差額がある場合】 概算支給額が少ない場合は追加支給し、多かった場合は請求書に基づき返納していただきます。
	航空券領収書、搭乗券半券及び出入国の判るパスポートの写し提出 ※航空機又は船舶利用の場合		

【復命書の旅行報告に関する付記事項】

① 研究打合せ等の用務である場合は、打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名を記述してください。
　また、依頼を受けて旅行した場合は、その用務に係る招聘状等の写しの添付でも可とします。

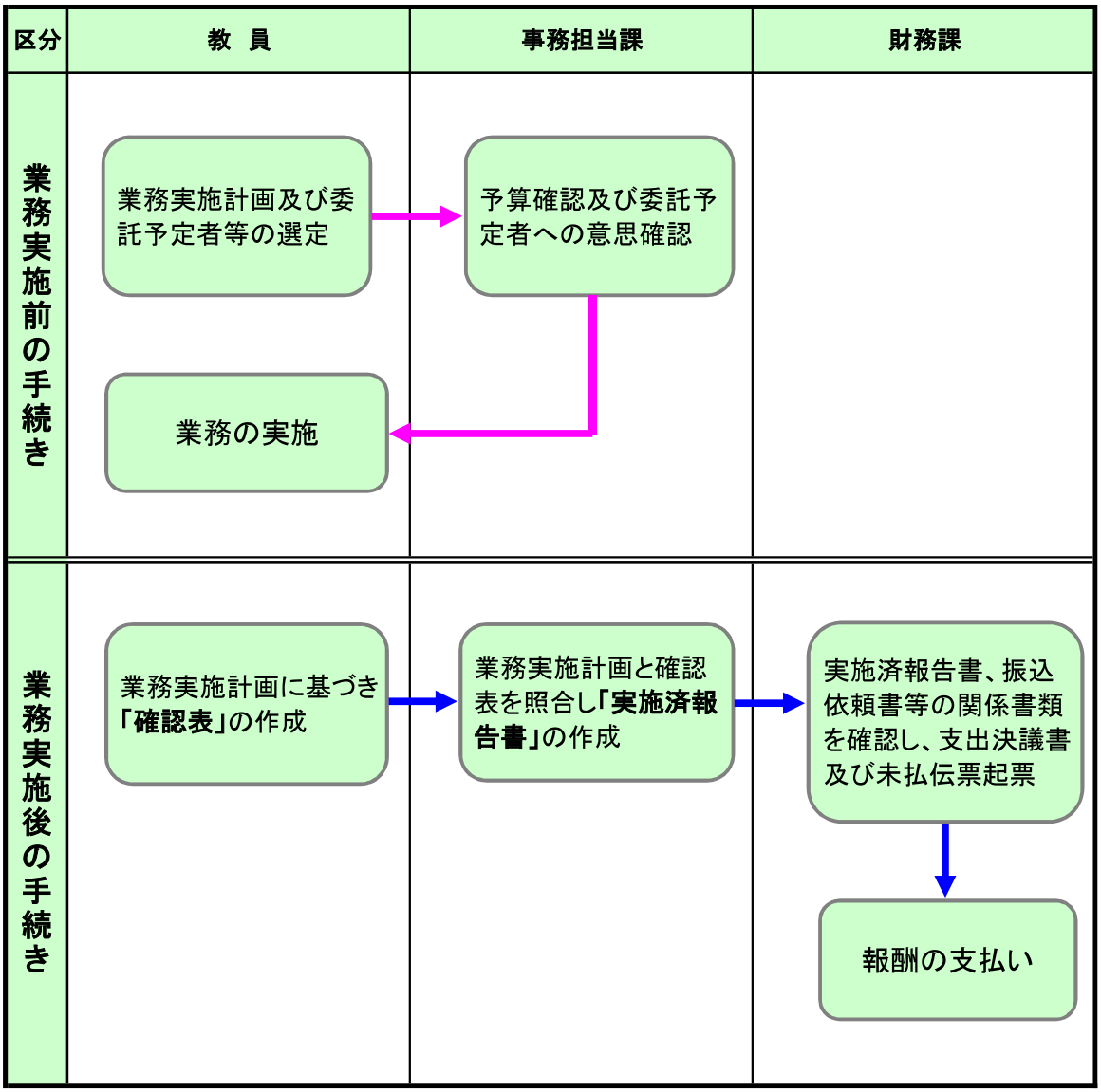
② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配付された資料等により旅行したことを証明してください。

アルバイト職員（学生研究補助員等）の雇用に係るフローチャート（教員用）



t 利用する様式

報酬支給（謝金）に係るフローチャート

報酬とは、労務の対価として給付される謝礼であり、本学においては、主な事項として次のものがあります。

- シンポジウム、フォーラム、セミナー等での講演及び専門的知識の提供に対する謝礼
- プロジェクト事業経費による特別指導（TASS等の実技指導）に対する謝礼
- 研究協力者からの情報提供及び助言・指導に対する謝礼　　等