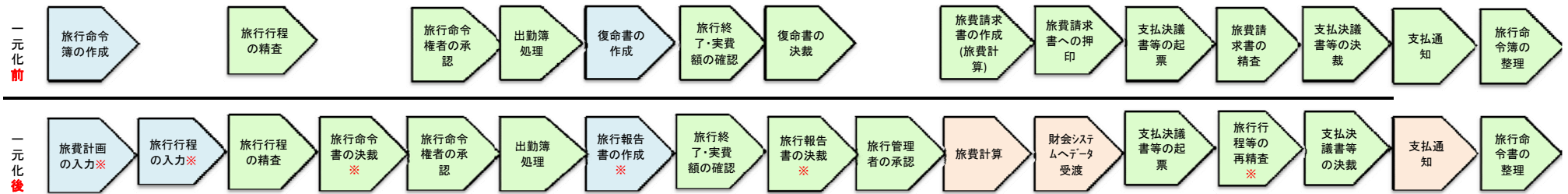
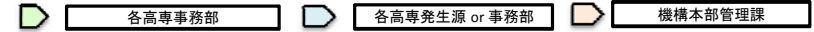
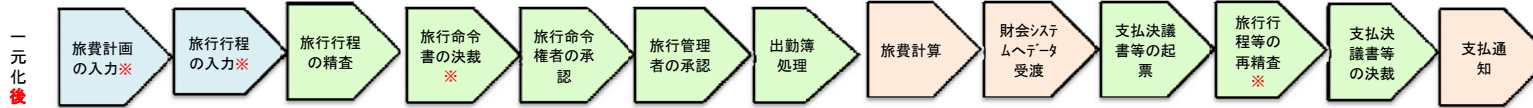


# 一元化前後の旅費業務フロー概要（精算払旅費）



※印は、各高専における旅費業務の実情を把握するために、追加した行程です。

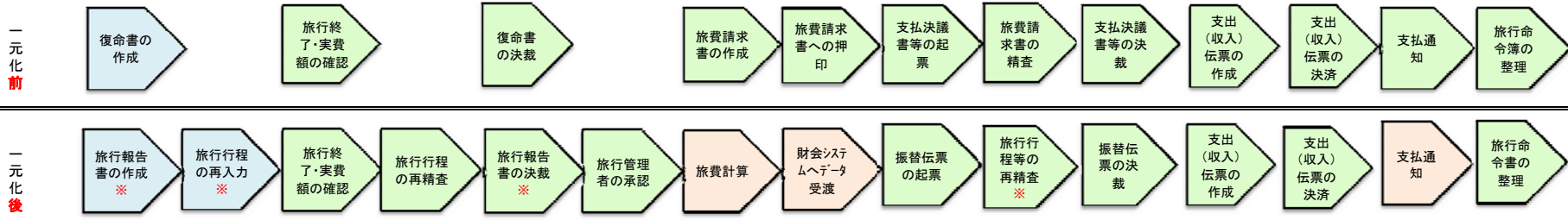
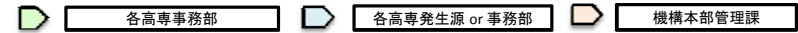
	各高専				機構本部管理課	各高専		機構本部管理課	各高専
	発生源(事務局)	事務局(総務)		発生源(担当者)		事務局(経理)	事務局(経理)		
システム外		命令書の印刷 押印による決裁※	出勤簿への記載	領収書の確認	報告書の印刷 押印による決裁※				ファイル綴じ等
旅費システム	日程・用務先・用務内容等の入力※	行程の作成※	行程の精査 日当等の調整 予算の設定等	旅行命令権者の承認	旅行内容・交通手段・実費額等の入力※	実費額の反映 旅行管理者の承認	旅費計算 予算分割	財会システム受渡 旅行者へのメール送信	
財務会計システム							データの補充 伝票の起票	旅行行程・旅費計算の再確認※	支払額、予算、勘定科目の確認
									旅費の支払 旅行者へのメール送信



..... No.2に続く

※印は、各高専における旅費業務の実情を把握するために、追加した行程です。

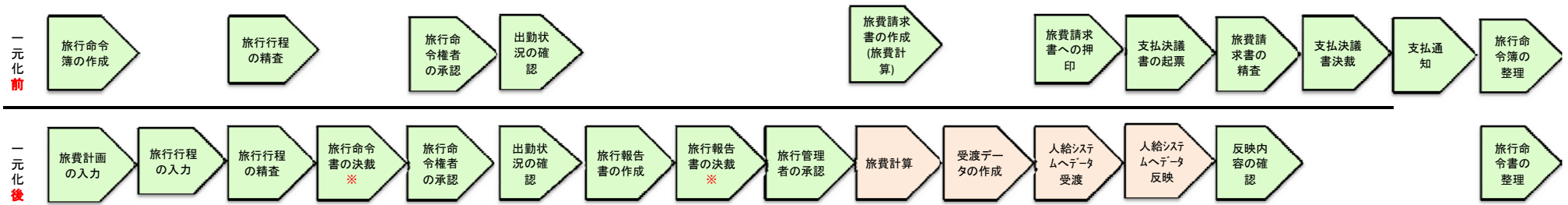
	各高専		機構本部管理課	各高専		機構本部管理課
	発生源(事務部)	事務部(総務)		事務部(経理)		
システム外		命令書の印刷押印による決裁※ 出勤簿への記載				
旅費システム	日程・用務先・用務内容等の入力※ 行程の作成※	行程の精査・日当等の調整・予算の設定等 旅行命令権者の承認	旅費計算 財会システム受渡旅行者へのメール送信			
財務会計システム				データの補充伝票の起票 旅行行程・旅費計算の再確認※ 支払額、予算、勘定科目の確認		旅費の支払旅行者へのメール送信



※印は、各高専における旅費業務の実情を把握するために、追加した行程です。

	各高専		機構本部管理課	各高専		機構本部管理課	各高専
	発生源(事務部)	事務部(経理)		事務部(経理)			
システム外		領収書の確認 報告書の印刷 押印による決裁※					ファイル綴じ等
旅費システム	追給・返納	旅行内容・交通手段・実費額等の入力※ 行程の再作成※	旅行管理者の承認	旅費計算 予算分割 財会システム受渡 旅行者へのメール送信			
	同額	旅行内容・交通手段・実費額等の入力※ 同額精算データの作成※	旅行管理者の承認				
財務会計システム	追給・返納			データの補充 伝票の起票	旅行行程・旅費計算の再確認※ 支払額、予算、勘定科目の確認	支払(入金)データの作成 伝票作成 伝票の決済	旅費の支払 旅行者へのメール送信
	同額			データの補充 伝票の起票	旅行行程・旅費計算の再確認※ 支払額、予算、勘定科目の確認		

# 一元化前後の旅費業務フロー概要（非常勤講師旅費）



※印は、各高専における旅費業務の実情を把握するために、追加した行程です。

	各高専		機構本部管理課	各高専
	事務部(学務・総務)			事務部(経理)
システム外	命令書の印刷押印による決裁※ 出勤簿等による出勤確認 報告書の印刷押印による決裁※			ファイル綴じ等
旅費システム	日程・用務先・用務内容等の入力 行程の作成 行程の精査 日当等の調整 予算の設定等	旅行命令権者の承認 旅行内容・交通手段・実費額等の入力	旅行管理者の承認 旅費計算 名寄せ作業 日当・交通費の分割 データの補充 データのCSV化	
人事給与システム			↓ 人給システムへの取込 エラーデータの修正	人給システムへの反映額の確認