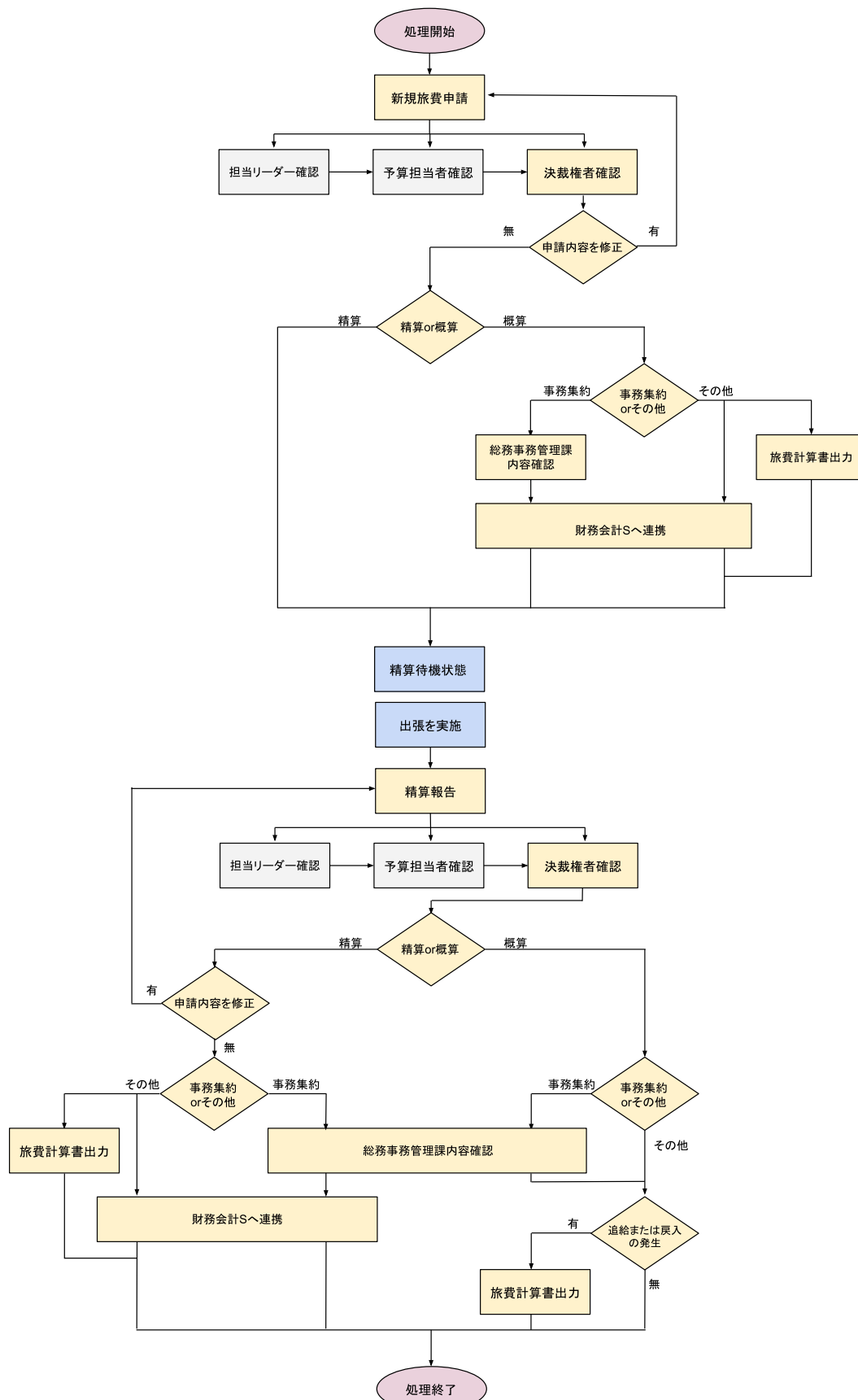


旅費システム システムフロー図

①新規旅費申請

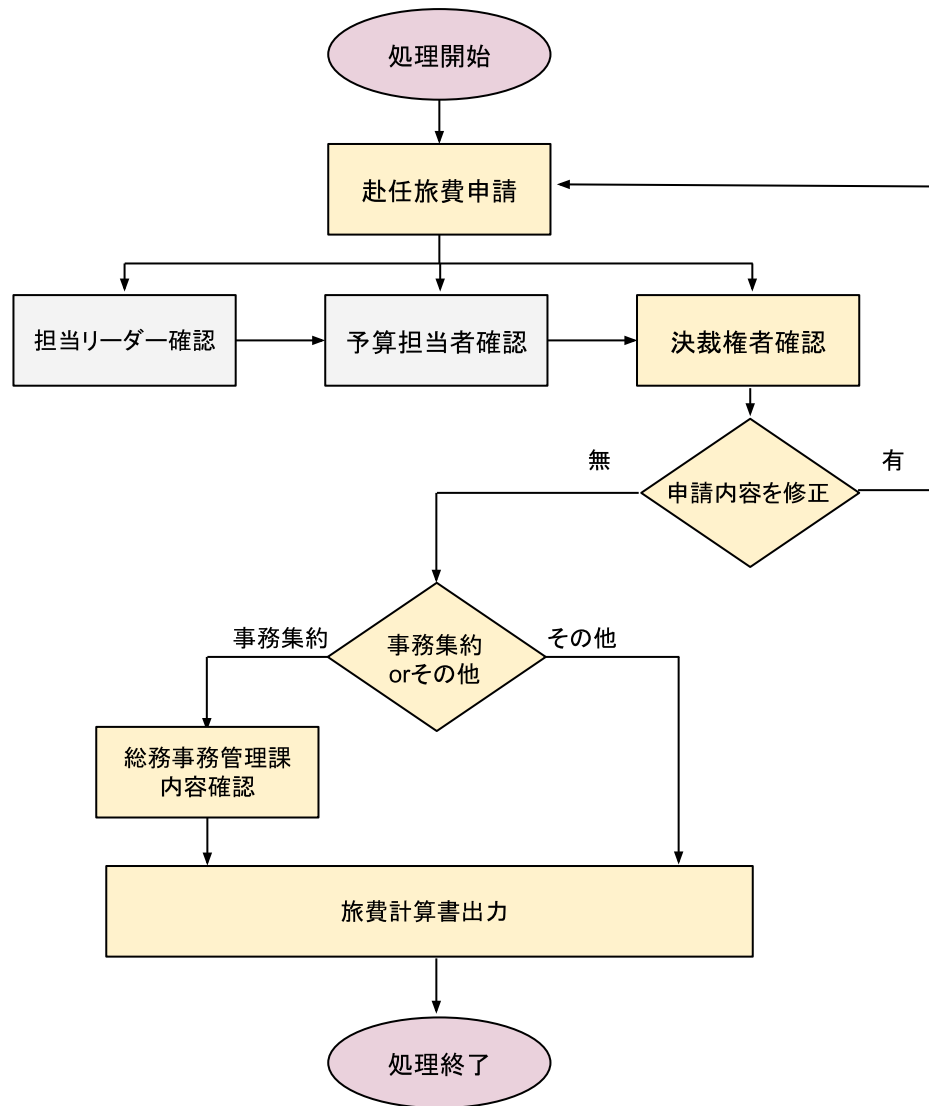


○その後の処理 ※事務集約対象は総務事務管理課職員、その他は各所属の職員が行う

(精算払) 財務会計システムで作成される支出命令書を決裁し、支出処理する。

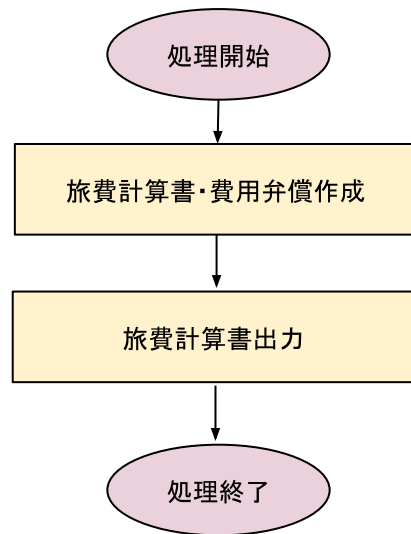
(概算払) 追給または戻入が発生する場合、旅費システムが出力した旅費計算書を基に財務会計システムに入力し支出命令書(又は戻入決議書)を作成する。
作成した支出命令書(又は戻入決議書)に旅費計算書を添付し、決裁・支出処理する。

②赴任旅費申請



○その後の処理 ※事務集約対象は総務事務管理課職員、その他は各所属の職員が行う
財務会計システムに赴任旅費の総額を職員が入力し、支出命令書を作成する。
作成した支出命令書は旅費システムが出力した旅費計算書を添付し決裁・支出処理を行う。

③旅費計算書・費用弁償作成



○その後の処理

財務会計システムに赴任旅費の総額を職員が入力し、支出命令書を作成する。
作成した支出命令書は旅費システムが出力した旅費計算書を添付し決裁・支出処理を行う。