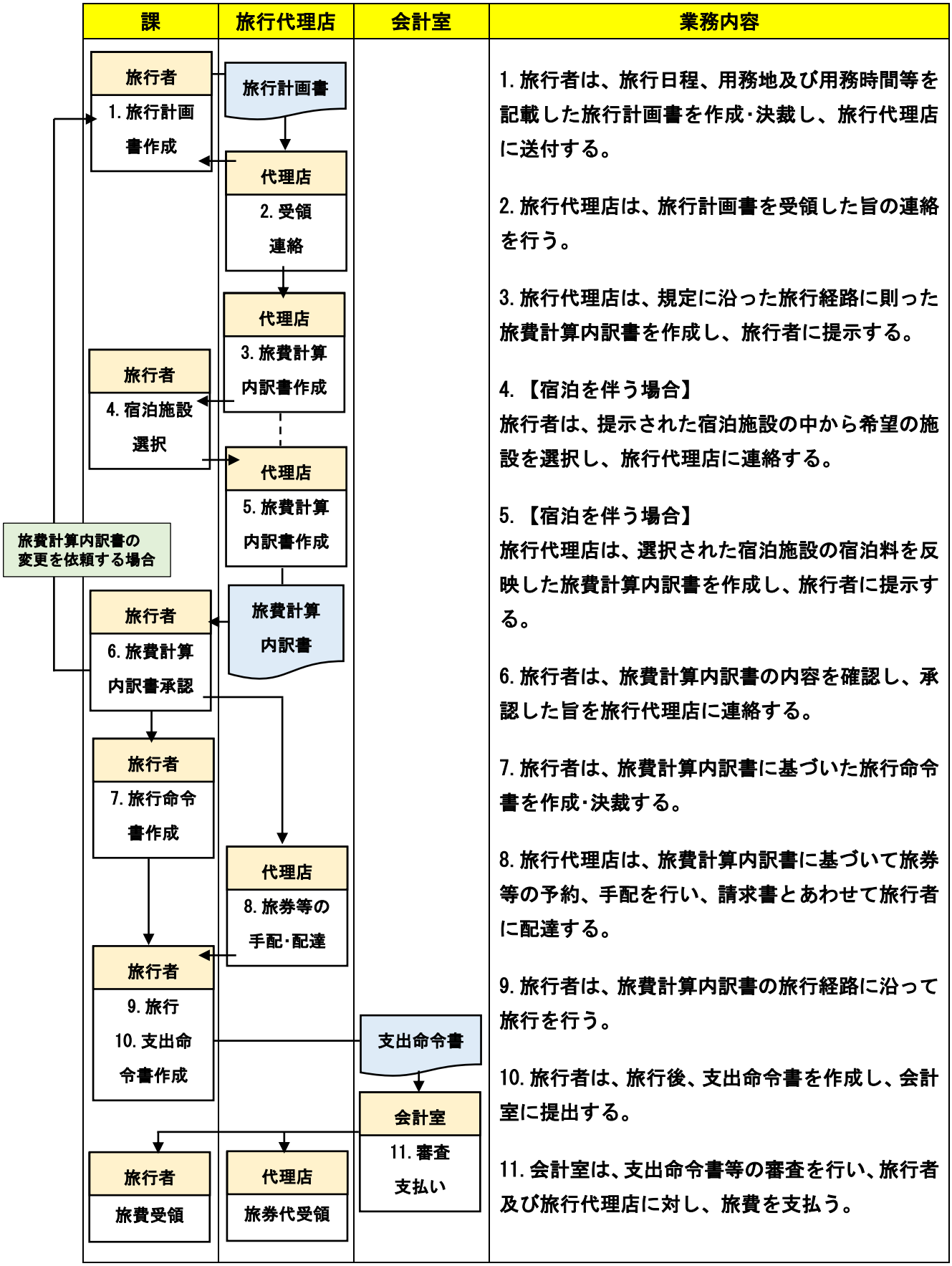
業務の流れ


課
旅行代理店
会計室
業務内容
旅行者
1. 旅行計画書作成
旅行計画書
代理店
2. 受領連絡
代理店
3. 旅費計算内訳書作成
旅行者
4. 宿泊施設選択
代理店
5. 旅費計算内訳書作成
旅費計算内訳書の変更を依頼する場合
旅行者
6. 旅費計算内訳書承認
旅費計算内訳書
旅行者
7. 旅行命令書作成
代理店
8. 旅券等の手配・配達
旅行者
9. 旅行
10. 支出命令書作成
支出命令書
会計室
11. 審査支払い
旅行者
旅費受領
代理店
旅券代受領
1. 旅行者は、旅行日程、用務地及び用務時間等を記載した旅行計画書を作成・決裁し、旅行代理店に送付する。
2. 旅行代理店は、旅行計画書を受領した旨の連絡を行う。
3. 旅行代理店は、規定に沿った旅行経路に則った旅費計算内訳書を作成し、旅行者に提示する。
4. 【宿泊を伴う場合】
旅行者は、提示された宿泊施設の中から希望の施設を選択し、旅行代理店に連絡する。
5. 【宿泊を伴う場合】
旅行代理店は、選択された宿泊施設の宿泊料を反映した旅費計算内訳書を作成し、旅行者に提示する。
6. 旅行者は、旅費計算内訳書の内容を確認し、承認した旨を旅行代理店に連絡する。
7. 旅行者は、旅費計算内訳書に基づいた旅行命令書を作成・決裁する。
8. 旅行代理店は、旅費計算内訳書に基づいて旅券等の予約、手配を行い、請求書とあわせて旅行者に配達する。
9. 旅行者は、旅費計算内訳書の旅行経路に沿って旅行を行う。
10. 旅行者は、旅行後、支出命令書を作成し、会計室に提出する。
11. 会計室は、支出命令書等の審査を行い、旅行者及び旅行代理店に対し、旅費を支払う。