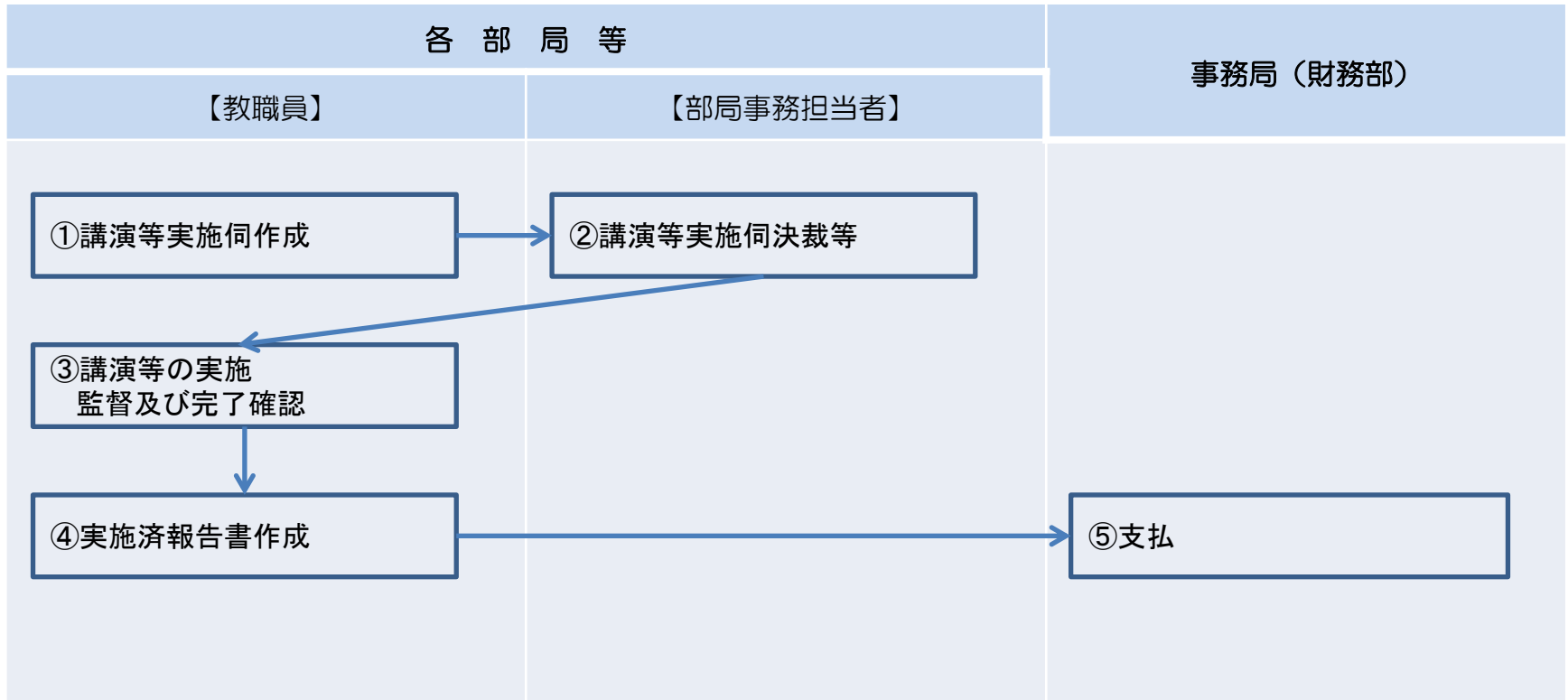


3. 謝金フローチャート



謝金フローチャート（業務内容）

実施伺作成 （講演等）

- 講演等実施伺の作成
 - ・実施計画者は、当該講演等を計画し、実施伺を作成する。

【責任者】
実施計画者
（教員）

実施伺決裁等

- 講演等実施伺の決裁
 - ・部局長等は、当該計画の妥当性等を判断し、実施伺を決裁する。
- 派遣依頼等必要書類の送付
 - ①派遣依頼書、②所属長の承諾書、③業務実施者の承諾書、④振込依頼書
- 派遣依頼等必要書類の受領

【責任者】
部局長等

実施・監督 完了確認

- 講演等業務の監督・完了確認
 - ・監督は、実施計画者が行うが、仮に出張等で不在となった場合は、その内容に理解のある他の者が行う。
 - ・完了の確認についても実施計画者が行うが、上記のような場合には、代理者が確認を行い、後日実施計画者に報告する。

【責任者】
実施計画者
（教員）

実施済 報告書作成

- 講演等に対する謝金実施済報告書の作成
 - ・実施計画者は、実施済報告書を作成し、必要書類とともに担当係に提出する。

【責任者】
実施計画者
（教員）

支 払

- 業務実施者への支払
 - ・業務実施者名義の口座へ振込

【責任者】
経理責任者
（財務部長）

【監査・監督の留意事項】

- 部局の事務担当者が、書類等により事実関係を確認する。
- 部局の事務担当者は、任意に抽出して講演等の実施状況を確認する。