

旅費・謝金確認体制

旅費及び謝金の支出に関し、各教職員の所属部局長等（旅行命令（承認）者）は、出張、研修の必要性を充分確認するとともに、以下の点に留意しその事実確認に万全を期すものとする。

- ・旅行命令（承認）者は、出張について研究遂行上の必要性を判断し、旅行命令、依頼又は承認すること。旅行終了後において、詳細かつ具体的な出張報告書の提出を求めるとともに、必要に応じ出張の事実を証する書類等により、出張の事実を確認するものとする。
- ・予算責任者は、謝金について研究遂行上の必要性を判断し、謝金の支給を決定すること。業務完了後においては、勤務時間、業務内容が詳細に記載された勤務表又は業務の完了を客観的に判断できる書面等により事実の確認を行ない、必要に応じ勤務者等本人に聞き取り調査を行なう等、業務についてその事実を確認するものとする。

※ 旅行命令（承認）者：国立大学法人和歌山大学旅費規程第4条に定める別表に掲げる者。

※ 予算責任者：国立大学法人和歌山大学予算・決算事務取扱規程第8条に定める別表1に掲げる者。

旅費確認体制フロー

教職員等（旅行者）



各部局等総務担当係【旅行の必要性及び行程の合理性等を確認】

財務課旅費・謝金係【行程の合理性等を確認】



旅行命令（承認）者【旅行の必要性等を確認のうえ命令、依頼又は承認】



旅行命令（承認）者は教職員の旅行終了後、出張報告書及び必要に応じ出張の事実を証明する書類（航空券の半券、その他関連書類）を確認



財務課旅費・謝金係【各部局等から送付された書類により旅費を支出】

* 上記は精算払いの場合である。

* 仮払いの場合は旅行前に旅費を支給するが、旅行の事実確認の方法等は同じ。

謝金（学生アルバイト等）確認体制フロー

教職員等【謝金実施伺又は研究協力等実施伺を提出】



各部局等総務担当係【謝金を支払う業務の必要性等を確認】

財務課旅費・謝金係【謝金を支払う業務の必要性等を確認】



予算責任者【承認】



教職員等【勤務の実態について、業務の形態に応じ確認。学生アルバイト等は勤務の内容を毎日確認し勤務表に記載、必要に応じて従事前に事務の確認を受け、勤務者と共に教職員等が押印】



各部局等総務担当係、財務課旅費・謝金係【謝金実施に伴う業務が完了しているかを成果物等で客観的に確認、学生アルバイト等は勤務表の確認、必要に応じ本人への勤務実態の聞き取り調査等により確認】



予算責任者【承認】



支出依頼書を財務課旅費・謝金係に提出【各部局等から送付された書類により謝金を支出】