

研究室

総務チーム

柏共通・経理チーム

仮計算
申請

J0-201200XXXX
[支払区分]を「**概算払**」
「**仮計算を希望する**」に
チェックを入れ
出張申請

↓付箋を貼ってください
仮計算
申請書・証憑一式（紙）
「概算払」
レ：仮計算

J0-201200XXXX
総務チームで内容確認

仮計算
申請書・証憑一式（紙）
「概算払」
レ：仮計算

J0-201200XXXX
内容確認・旅費計算

*旅費システムでの総務承認は行う

仮計算額の確認

必要に応じ内容修正
(備考欄への日当調整等
の記載)

仮計算
申請書・証憑一式（紙）
「概算払」
レ：仮計算
¥10,000 計算書

本申請

「**精算払**」に変更、
仮計算の**チェック**を外し
出張申請

↓付箋不要
申請書・証憑一式（紙）
「精算払」

以降、通常申請手順

※仮計算した計算書は添付不要です