

(* * * *) 子の出張帯同費用

1. 請求部署（教職員）

- (1) 子の出張帯同費用支給申請書を作成し、自身の旅行命令に併せて所属する部局の長に提出する。
- (2) 出張完了後、必要な領収書等を添えて、立替払請求書を担当事務部に提出する。
- (3) 財務会計システムWEBにおいて、経費精算申請（謝金）を入力する。

2. 部局担当係

- (1) 請求部署（教職員）から子の出張帯同費用支給申請書および旅行命令を受理する。
- (2) 内容確認後、申請承認。
- (3) 子の出張帯同費用支給申請書を教職員の旅行命令に併せ会計課又は病院経理調達課へ送付する。
- (4) 請求部署（教職員）から立替払請求書等を受け、財務会計システムWEBにおいて経費精算の確定入力後に会計課又は病院経理調達課へ送付する。

3. 会計課又は病院経理調達課担当係

- (1) 人事課給与経理係と共有している人事・給与データを参照し、子の出張帯同旅費にかかる支払内訳書を作成。
- (2) 財務会計システムの画面上で経費精算、支払データ入力。
 - ・ 必須入力項目（学部名等、予算科目等、金額、支払者名、所得税等）

◎仕訳

（借）諸手当（教員） / （貸）未払金

※預り所得税

※預り所得税は、既に当月支給済みの給与分の所得税を除いた金額を帯同支援経費から源泉徴収する。

- (3) 出張者本人の旅行命令（写）、出張報告書（写）を添付した経費精算書は係長まで決裁。
- (4) 立替払請求書の受付日付により、振替伝票を出力。
- (5) 振替伝票、立替払請求書、支払内訳書をまとめて係長まで決裁。
 - ・ 勘定科目等確認
- (6) 決裁後、振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を経理課決算係へ送付。
- (7) 経費精算書を保管。

4. 経理課決算係

- (1) 振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を監査、決裁の上、確定入力。
- (2) 振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を資産管理課出納係へ送付。
- (3) 資産管理課出納係より、振替伝票、振替伝票（出金）、立替払請求書、支払内訳書を受理。
- (4) 振替伝票（出金）を監査、決裁の上、振替伝票、振替伝票（出金）、立替払請求書、支払内訳書を資産管理課出納係へ送付。
- (5) 振替伝票、振替伝票（出金）、立替払請求書、支払内訳書を資産管理課出納係より受理後、保管。

5. 資産管理課出納係

- (1) 経理課決算係から振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を受理。
- (2) 財務会計システムで振替伝票、立替払請求書、支払内訳書により未払データを確認、データ入力。
 - ・ 支払データを選択し、支払日を入力
- (3) FBデータ作成。
- (4) 振替伝票を出力し、課長まで決裁。

◎仕訳

(借) 未払金 / (貸) 普通預金

※預り所得税 / 普通預金

※預り所得税の支払は、1か月分をまとめて翌月10日に支払う。

(所得税納付書作成)

- (5) 決裁後、振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を経理課決算係へ送付。
- (6) 経理課決算係で決裁を受けた振替伝票について、F B等で支払処理を行う。
- (7) 振替伝票、立替払請求書、支払内訳書を経理課決算係へ送付。

注) 子の出張帯同費用の支払日程について

- ・子の出張帯同費用の支払日は、毎月27日とする。

(ただし、27日が土曜日、日曜日、祝日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日とする。)

ただし、それぞれの支払日の4勤務日前に出納係にある振替伝票に対して支払うものとする。