育児を行う教職員及び招聘者のための出張支援プログラム　ワークフロー

出張申請（保護者）
旅費チーム承認

旅程や用務の確認のため、親の出張申請を先に行ってください。ただし、プログラムの費用は即支出または立替金精算にて精算しますので、親の出張申請予算には含めないでください。子供のみの出張申請も不要です。

↓

人材多様化セクションへ
申請書を提出

↓

副学長（男女共同参画・人事担当）による承認

↓

人材多様化セクションより
申請書写しを申請者へ送付

↓

出張手配

航空券は出張者(親)の立替払いとします。航空券代金を指定の業者(JALonline/ANA@desk)、または旅行代理店(JTB)から OIST に直接請求させることはできません。

↓

招聘者の出張	役職員の出張
↓	↓
HEART即支出入力 現場上長承認	HEART立替金精算入力 現場上長承認

↓

人材多様化セクションへ
必要書類を提出

↓

人材多様化セクションより
経理セクションへ提出

↓

経理セクションより
HRへ報告

↓

経理セクションにて
支払処理

書類提出の翌月払い

予算科目：その他

税区分：
海外航空券→不課税
国内航空券→課税
海外ベビーシッター費→不課税
国内ベビーシッター費→課税