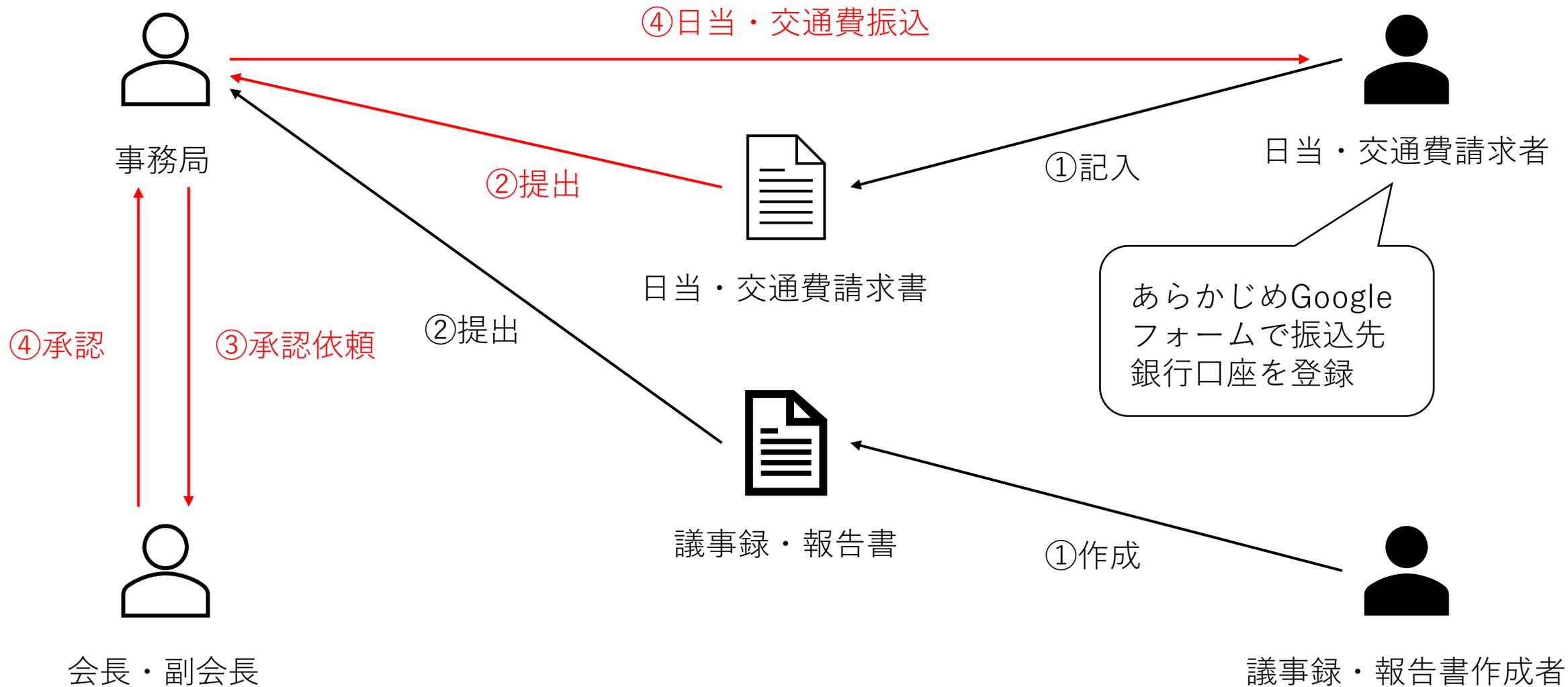


# 日当・交通費支給スキーム

その都度 →  
年一回 →



# 日当・交通費支給スキーム

- 日当・交通費請求者
  - (1)あらかじめGoogleフォームで振込先銀行口座を登録
  - (2)請求対象となる用務に参加した際、日当・交通費請求書に必要事項を記入
  - (3)1月から12月までの請求分を記入した日当・交通費請求書を翌年1月末日までに事務局に提出
- 議事録・報告書作成者(日当・交通費請求者と同一の場合もあり)

日当の請求対象となる用務に参加した際、議事録あるいは報告書を作成し、その都度事務局に提出
- 会長・副会長

事務局に提出された日当・交通費請求書と議事録・報告書を照らし合わせ、妥当であれば日当・交通費支払いを承認
- 事務局

承認に基づき一年分の日当・交通費を翌年2月末日までに指定の口座に振込