被爆体験伝承者等の旅費計算等業務フローチャート

期間	派遣者	委託者	受託者	その他	業務内容
3か月前 末日		申込締切			
2か月前	応募	①派遣者募集 ②派遣者決定 ④旅程・ 旅費承認	③旅程選定 旅費計算		①委託者は申込内容を基に派遣者を募集する。 ②委託者は応募者の中から派遣者を決定し、 日程、派遣者情報、派遣先情報等を受託者に 通知する。 ③受託者は②の情報を基に派遣先までの旅程 を選定し、旅費を計算したものを委託者に通 知する。
1か月前	派遣依頼書 受領 宿泊施設手配	派遣依頼書 作成・送付 派遣内容書 作成・送付	⑤チケット 発券・宿泊 施設手配 (希望者のみ)	申込団体へ	④委託者は受託者から通知された旅程と旅費 を確認し、承認した旨を受託者に通知する。 ⑤受託者は承認された旅程に基づきチケット を発券し、旅行出発日の前日までに派遣者に 直接引き渡しまたは配達する。また、派遣者 から希望があった場合に限り、宿泊施設を手 配する。
派遣月	派遣 ⑥変更 報告書 作成・提出	⑧変更報告 受理 報告書受理	⑦旅程変更・ 旅費再計算・ チケット回収	申込団体から	⑥派遣者は、悪天候等、派遣者の責めに負わ ない理由により、旅行の中止や変更を行った 場合は、速やかに受託者にその旨を連絡し、 指示を仰ぐこと。 ⑦受託者は、チケットを回収するとともに、 旅程が変更された場合は、キャンセル料等 を含めた新しい旅程の旅費を計算する。 ⑧受託者は、⑦で実施した変更について委託 者に報告する。
派遣 翌月	日当・謝礼金	日当・謝礼金 報告書受理 ⑩報告書検査 請求書受理	⑨委託業務 実施報告書 作成・提出 ⑪委託料請求		⑨受託者は、毎月10日までに前月分の業務実 施報告書を作成し、提出する。 ⑩委託者は、受託者から業務実施報告書を受 領した日から10日までに、報告書の検査を完 了し、その旨を受託者に通知する。 ⑪受託者は委託者に委託料の請求を行う。 ⑫委託者は受託者から請求書を受領した日か ら起算して30日以内に業務委託料を支払う。
それ以降		⑫委託料支払	委託料受領		