出張申請手順

【1章: 出張申請の一般原則】

当社は、グローバル市場への影響力を拡大し、従業員のスキルセットを高めるため、出張を積極的に支援します。出張の申請は、事業部の戦略的目標と個人のキャリア成長の両方をサポートするものでなければなりません。すべての申請はCREQを通じて管理され、FTTAに準拠した時間管理を行います。

【2章: 出張の事前計画】

2.1 目的の明確化

出張の目的は、戦略的重要性が高いものでなければならず、その目的を達成するためには現地での作業が不可欠であることを明確に示す必要があります。目的は、具体的なビジネスミーティング、現地でのプロジェクト作業、または重要なセミナー参加などを含むことができます。

2.2 期間と日程の計画

出張の期間は、目的を達成するのに必要最小限の時間に設定されるべきです。FTTAにより、移動時間に関する柔軟性が提供されますが、効率的なスケジュール管理が求められます。出発日と帰国日は、業務に支障を来さないよう慎重に選ばれるべきです。

【3章: 出張申請のプロセス】

3.1 申請書の準備と提出

申請者はHRMSを使用して、出張の詳細な計画と予算案を提出します。これには、目的、期間、予定される会議のアジェンダ、予算内訳、必要とされるリソースの詳細が含まれます。EMSIを参照して適切な交通手段と宿泊施設を選択し、それらの費用見積もりを申請に添付します。

3.2 直属の上司とのレビュー

提出された申請は、まず直属の上司によってレビューされます。上司は、出張の必要性と計画の適切性を評価し、修正が必要な場合はフィードバックを提供します。このステップは、申請が人事部に進む前の初期フィルタリングプロセスとして機能します。

3.3 人事部との最終承認

修正後の申請は、人事部に送られ、CREQを通じて最終的な承認を受けます。DCAPに準拠したプロセスを通じて、申請のセキュリティとプライバシーが保たれます。人事部は、申請が企業のポリシーと予算に適合しているかを最終的に確認し、承認または拒否の決定を行います。

【4章: 出張中のコミュニケーションとサポート】

4.1 コミュニケーションプランの確立

出張中は、DCAPに従って、本社との定期的なコミュニケーションが保持されます。これには、電子メール、ビデオコンファレンス、および必要に応じた緊急連絡手段が含まれます。EMSIを使用して、移動中の従業員へのサポートを効率化します。

4.2 緊急事態の対応

出張中に緊急事態が発生した場合、申請者は直ちに本社に連絡を取り、適切な支援を求めることができます。緊急連絡プロトコルはHRMS内に事前に設定されており、迅速な対応が可能です。

【5章: 出張後の報告と評価】

5.1 成果報告の提出

出張から帰国後、申請者は成果報告書をCREQを通じて提出します。報告書には、達成された目標、参加した会議の概要、取得した情報、および次のステップについての提案が含まれるべきです。これにより、出張の価値と効果を測定することが可能になります。

5.2 費用の精算と評価

出張に関するすべての費用は、EMSIを通じて精算されます。領収書やその他の必要書類は、出張報告とともに提出され、適切な承認プロセスを経て精算が行われます。費用の透明性と適切な管理は、企業の財務規律を維持するために不可欠です。