**令和５年度末・令和６年度当初の旅費事務について**

1. 令和５年度末の旅費事務

（１）３月分旅行命令書について

・３月１日～３月１５日分　提出期限：令和６年３月２１日(木)

・３月１６日～３月３１日分　提出期限：令和５年４月４日(木)１２：００

教育事務所における事務処理期限が令和６年４月１１日(木)のため、手計算等の

　　処理が必要な旅行がある場合は、上記期限を待たずに速やかに提出願います。

（２）令和５年度配分旅費の決算について

　　　旅費決算報告は、当所から本庁担当課に小・中学校旅費の総額で行います。

本年度からは各校宛の増配、引上げ等によるゼロ精算通知は行いませんので、

　　　　各校では、本年度の決算額を次年度の予算要求時の参考資料として取扱って下

さい。

２　令和６年度当初の旅費事務

1. 旅行者名登録

　ア　提出書類

* 1. 域内異動の場合

旅行者名登録費用（２　変更）

* 1. 域外からの異動・新規採用の場合

旅行者名登録票(１ 新規登録)、旅費口座振込(変更)申出書、通帳等の写し

　　 イ　提出期限

　　　　令和６年４月１７日(水)

　　　　新規採者が県庁口座への振込を希望する場合等、遅れる場合は連絡願います。

　　（２）赴任旅費・帰住旅費

　　　　ア　提出書類

　　　　　　住民票(原本)

 ・通常計算の場合　➡　様式３　旅行命令(依頼)書

　　　　　　・手計算の場合　　➡　様式４　旅行命令(依頼)書、様式７　旅費計算依頼書

　　　　　　・借家等に移転した場合　➡　賃貸借契約書及び領収書等の写し

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　着後手当加算額証明書(様式２３の)１

 ・扶養親族を随伴して住居を移転した場合　➡　様式２３号　扶養親族認定証明書

 ・新規採用職員　➡　出発地の住民票(居住証明書)

イ　令和６年４月１７日(水)

 ウ　赴任旅費の旅行命令日の記入について

　　　　　 赴任旅費に係る旅行命令書に記載する月日は、４月１日です。

　　　 エ その他

　　　　・旧住所の地域名コードなし、所属異動なし等の場合は手計算です。

　　　　・旅行命令(依頼)書の着後手当加算額の欄は、様式２３の１の⑤決定加算額の数字を記入してください

 ・着後手当加算額証明書には、所属長の私印を押印してください。

　　　　・契約書の写しに契約日の記入漏れがないか確認してください。

　　　　・新規採用職員で、出発地の住民票がない場合は住民票の除票を添付してください。

　　　　・赴任旅費・帰往旅費の手引き(平成３１年４月版教育長職員課)を確認してください。

（3）４月分旅行命令書

　　　提出期限　令和６年5月８日(水)

３　その他

（１）例月旅費の旅行命令(依頼)書の提出期限

翌月の１０日まで必着　※週休日等の場合は、その直後の平日。

※なお、旅行命令(依頼)書は、旅費予算配分区分①赴任旅費・②修学旅行引率旅費・③東北大会以上大会引率旅費・④県大会以下大会引率旅費・⑤遠足等大会以外の生徒引率旅費・⑤指定研修や会議出席等出席のための旅費に分けて作成、提出してください。

（２）年度中の異動、新規採用等にかかる旅行者名登録についても、年度当初に提出する「旅行者名登録票」にて報告してください。

（３）支出予算科目ついて

　　　出張業務内容により、「小学校費・教職員費」「中学校費・教職員費」「保健体育費・学校保健費」「教育総務費・義務教育指導費」「環境保全費・自然公園費」etc・・・

　　と多岐にわたりますので、出席される職員宛の通知書類記載を確認の上、支出予算科目に誤りの無いよう、事務処理願います。なお、旅行命令(依頼)書は、予算科目ごと別葉にて作成、提出してください。

　　　また、大会・会議主催者が出席した職員の旅費を負担していたことがわかり、後日返納処理したケースも複数件ありましたので、ご注意願います。