

## 旅費事務について

### 1 旅行者登録依頼書の作成・提出について

- (1) 人事異動、採用に伴う旅行者登録について、「（相双教育 特別様式 H25.3）旅行者登録依頼書」により作成し、令和7年4月30日（水）までに教育事務所へ提出すること。

※ 振込口座がゆうちょ銀行の場合は、通帳の写しを添付すること。

※ 職員の住所を十分確認のうえ、居住地及び居住地コードを記入すること。

※ 提出方法は、郵送・ファクシミリの他、メールも可。

メール送付先：[sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp](mailto:sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp)

- (2) 4月1日付け採用の臨時的任用職員の前年度勤務校と新年度勤務校が同一の場合は、改めて「旅費口座振込（変更）申出書」の作成は要しないため、旅行者登録依頼書は提出不要であること。

- (3) 新規登録及び口座変更の場合は、本人の「旅費口座振込（変更）申出書」の内容を確認し、作成すること。

※ 「旅費口座振込（変更）申出書」は、事務所へ提出しないこと（人事異動に伴う関係書類であるため、学校において適切に保管すること。）。

- (4) 新規登録（年度中途採用）及び変更登録（改姓、居住地変更、口座変更 等）については、随時提出すること。

- (5) 学校から提出のあった旅行者登録依頼書に基づく所要の処理終了後、登録内容が反映された「旅費職員情報登録」を返送するので、内容の確認をすること。

※ 職員氏名が、旅費システムにおいて対応できない漢字の場合は、置き換えて登録する（例 「高」→「高」、「崎」→「崎」）。

### 2 旅行命令書の作成・提出について

- (1) 旅行命令書については、月別に作成し、翌月10日まで写しを教育事務所へ提出すること。

※ 旅行期間が翌月に渡る場合は、旅行開始の日が属する月に含めること。

※ 提出方法は、郵送・ファクシミリの他、メールも可。

メール送付先：[sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp](mailto:sousou.kyouiku@pref.fukushima.lg.jp)

※ 予算科目が教職員費以外（義務教育指導費 等）の旅費（**事業旅費**）については、別途通知によること。

- (2) 研修コードを有する旅行命令や児童・生徒引率の旅行命令については別葉とす

ること。

- (3) 旅費が支給されない旅行命令書の提出は原則不要であること（公用車使用、同乗、通勤手当調整等により旅費支給なしの場合）。

※ 路程 100 km 以上及び加算日当に該当する場合は、日当が支給されるため提出すること。

- (4) 職員番号及び居住地域名は正しく記入すること。

**※ 居住地域名に誤りがあった場合、旅費の返納・追給が生じるため、職員の住所を十分確認すること。**

- (5) 同一地域内（在勤地又は居住地）の旅行については、摘要欄に走行距離及び車賃額を記入すること（復命書の写しは添付不要）。

※ 走行距離（1 km 未満切捨て） × 25 円 = 車賃額

- (6) 加算日当（早朝出発、夜間帰着等）が支給される場合は、**復命書の写しを添付**すること。

【早朝出発：勤務開始 2 時間以上前**かつ**午前 6 時 30 分までに出発する場合】

・勤務開始が午前 8 時の場合は、午前 6 時までの出発が加算日当に該当する。

- (7) 航空機を利用した場合は、実費額の領収書等を提出すること。

※ パック旅行を利用した場合は、航空賃、宿泊代（素泊り、1 泊 2 食付き等）等の内訳が分かる領収書等を添付すること。

- (8) 勤務場所が指定されている職員について（学校地域名と異なる勤務場所の場合）要登庁欄は、勤務場所に係る要登庁を記入すること。

摘要欄に勤務場所（地域名）、出発地、帰着地を記入すること。

※ 勤務場所（地域名）は、旅行命令書の右上部余白に記入可。

- (9) 宿泊を伴う旅行について、宿泊料が不要となるときは、その他必要な事項欄に理由を簡潔に記載すること。（例：宿泊料別途支給）

- (10) 用務地ごとに交通手段が異なるときは、帰着地までの交通手段を忘れず記載する（最終用務地の下に「帰着」を加える）こと。

### 3 旅費の支出内容の確認について

旅費が支出された場合は、**必ず支出内容を確認**し、誤りがあった場合は、速やかに連絡すること。

### 4 返納・追給処理について

- (1) 旅行命令の変更（命令内容変更、旅行命令誤り 等）

- ① 旅行命令書の摘要欄に「変更内容 令和○年○月○日 旅行命令変更」を記入し、旅行命令権者印（私印）を押印すること。
  - ② 記入例：「交通手段の変更：自動車 → 同乗 令和7年4月10日 旅行命令変更」
  - ③ 添付書類：依頼文（別紙）、変更前の旅行命令書の写し、変更後の旅行命令書の写し、旅費領収書の写し、復命書の写し
- (2) 旅行命令の取消（二重請求、別途支給の旅費を県費で請求 等）
- ① 旅行命令書の摘要欄に「令和○年○月○日 旅行命令取消」を記入し、旅行命令権者印（私印）を押印する。
  - ② 記入例：「令和7年4月10日 旅行命令取消」
  - ③ 添付書類：依頼文（別紙）、取消前の旅行命令書の写し、取消後の旅行命令書の写し、旅費領収書の写し
- ※ 旅行命令の変更、取消の年月日は、実際の旅行日前とすること。

## 5 児童・生徒引率（修学旅行等）について

修学旅行引率等において県外の用務地が複数となる場合は、旅費額の計算が手計算となるため、旅行命令書、旅費計算依頼書及び下記の証明書等（原本）を提出すること。

※ 旅行命令書の様式・・・様式1の1（機械計算用）又は様式1－2（機械計算用）

※ 旅費計算依頼書の様式・・・様式18 普通旅費（単独用）

\* 摘要欄に交通費・宿泊料・食事代等項目ごとの合計額を記載すること。また、新幹線を利用した場合は摘要欄に「指定席利用」と記載すること。

### (1) 航空機利用の場合

旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式1）」を提出すること。

### (2) 新幹線利用の場合

旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式1）」を提出すること。

### (3) 貸切バス利用の場合

旅行業者の発行する「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式2）」を提出すること。

※ 有料道路通行料金・駐車料金・バスガイド代などは旅費として支給できないため貸切バス代の料金に含まれていないこと。

(4) 同一地域内で電車、地下鉄、路線バス、遊覧船等利用の場合

旅行業者の発行する「交通機関利用証明書（様式１）」を提出すること。

※ 上記の証明書を提出できない場合は、交通機関の領収書等（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「交通機関利用証明書（様式１）」を提出。

このとき、可能な範囲で現地の領収書等を添付すること（旅行業者発行の証明書には添付不要）。

(5) タクシー利用の場合

タクシー会社の発行する「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式２）」を提出すること。

※ 上記の証明書を提出できない場合は、タクシー会社の領収書（レシート）及び旅行命令権者が証明（私印）した「貸切旅客乗合自動車等利用証明書（様式２）」を提出すること。

※ 貸切バスを利用するよりも経済的である場合、同一地域内であらかじめ旅行計画に明記されている場合等に旅費としての支給が認められる。

※ 教職員のためのタクシー利用は支給不可であること。

(6) 宿泊料

旅行業者又は宿泊施設の発行する「宿泊施設等利用証明書（様式３－１）」を提出すること。

※ 上記の証明書を提出できない場合は、宿泊施設の領収書（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「宿泊施設等利用証明書（様式３－１）」を提出すること。

(7) 食事代

飲食施設又は旅行業者の発行する「食事代金証明書（様式４）」を提出すること。

※ 上記の証明書を提出できない場合は、飲食施設の領収書（原本）及び旅行命令権者が証明（私印）した「食事代金証明書（様式４）」を提出すること。

※ 宿泊施設以外で食事（昼食を除く。）をした場合に実費額を支給する。

(8) その他

① 行程表及び経費明細

旅行業者（又は学校）が作成したものを提出すること。

引率教員毎の行程及び経費明細を提出すること。

② 早朝出発、夜間帰着の場合は、復命書の写しを提出すること。