

教職員事務センターにおける旅費支給事務処理要綱

(平成23年5月31日教育長決定)

第1 趣旨

この要綱は、教育職員局教職員事務センター（以下「教職員事務センター」という。）が所管する旅費の支給に係る事務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 北海道教育庁組織規則（昭和46年北海道教育委員会規則第11号）第2章に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関 北海道教育庁組織規則第3章に規定する出先機関をいう。
- (3) 所管機関 教育委員会の管理に属する機関のうち北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）別表第1の左欄に掲げるもの及び道立学校をいう。
- (4) 県費負担教職員 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員をいう。

第3 対象とする旅費の範囲

教職員事務センターが所管する旅費は、源泉徴収を行う必要のあるもの及び通勤費用（手当）相当額として支給するもの（費用弁償）を除き、次に掲げるものとする。

- (1) 本庁、出先機関及び道立学校以外の所管機関において旅行命令権者が発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）による旅行に係る旅費
- (2) 道立学校長が発する旅行命令等による旅行に係る旅費
- (3) 県費負担教職員に対し支給する旅費

第4 所管する事務の範囲

1 教職員事務センターは、次に掲げる事務を所管するものとする。

- (1) 第3に規定する旅費に係る支出負担行為及び支出命令に関すること。
- (2) 第3の(1)に規定する旅費（赴任に伴い支給する旅費に限る。）の計算に関すること。

2 北海道財務規則第5条第3項に規定する「知事の定めるもの」の範囲は第3に規定する旅費に係るものとし、第12条第4項及び第7項に規定する「知事の定めるもの」の範囲は第4の(1)に規定するものとする。

第5 その他

教職員事務センターが行う旅費の支給に係る事務の処理に必要な事項は、教育職員局長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成23年6月1日から施行する。

教職員事務センターにおける旅費支給事務処理要領

(平成23年5月31日教育職員局長決定)

第1 目的等

- 1 この要領は、教職員事務センターにおける旅費支給事務処理要綱（以下「事務処理要綱」という。）第5の規定に基づき、教職員事務センターが行う旅費の支給に係る事務に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 教職員事務センターが行う旅費支給事務の処理は、別に定めのあるものを除くほか、この要領の定めるところによる。

第2 定義

この要領における用語の意義は、事務処理要綱において使用する用語の例による。

第3 赴任に係る旅費の計算

- (1) 事務処理要綱第4の1の(2)の計算の依頼をしようとするときは、別記様式「旅費計算依頼書（赴任旅費）」に、旅行命令簿（北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号。）以下「旅費条例」という。）第4条第4項に規定するものをいう。）及び赴任旅費の請求に必要な書類を添付して、着任後速やかに教職員事務センター長に提出するものとする。
- (2) (1)の依頼を受けた教職員事務センター長は、当該赴任に係る旅費の計算を行い、旅費の請求手続きに必要な所定の請求書（旅費条例第12条第1項に規定するものをいう。）を作成の上、関係書類を添付して、依頼をした職員に送付するものとする。この場合において、教職員事務センター長は、旅費の計算に関して必要な事項を、当該職員に確認することができる。

第4 旅費の支出

- (1) 旅費を請求しようとするときは、本庁及び出先機関（以下「事務局」という。）並びに所管機関にあっては旅行命令簿兼旅費請求書（赴任旅費に係る旅費の計算依頼に基づき教職員事務センター長が作成した第3の(2)の請求書を含む。以下同じ。）に、県費負担教職員にあっては旅費概算精算請求書又は赴任旅費概算精算請求書（以下「旅費概算精算請求書等」という。）に請求印を押印の上、関係書類を添付して、教職員事務センター長に提出するものとする。
- (2) (1)の提出を受けた教職員事務センター長は、それらの書類に基づき支出命令書を作成し、当該支出命令書に(1)の書類（県費負担教職員に係る旅費概算精算請求書等については第1葉に限る。）を添付して、会計管理者に送付するものとする。
- (3) 支出命令の審査後、会計管理者から(1)の書類（県費負担教職員に係る旅費概算精算請求書等の第1葉を除く。）が返付されたときは、教職員事務センター長は、事務局及び所管機関に係る旅費については旅行命令簿兼旅費請求書及び関係書類を、県費負担教職員に係る旅費については旅費概算精算請求書等のうち第2葉（学校通知用）を、旅行命令権者に送付するものとする。

第5 旅費の追給

1 事務局及び所管機関における追給

- (1) 事務局及び所管機関における旅費の追給を行おうとするときは、旅行命令簿兼旅費請求書（追給）に追給に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に提出するものとする。
- (2) (1)の提出を受けた教職員事務センター長は、当該旅行命令簿兼旅費請求書（追給）及び関係書類に基づき支出命令書を作成し、当該支出命令書に(1)の書類を添付して、会計管理者に送付するものとする。
- (3) 支出命令の審査後、会計管理者から(1)の書類が返付されたときは、教職員事務センター長は、当該書類を旅行命令権者に送付するものとする。

2 県費負担教職員に係る追給

- (1) 県費負担教職員に係る旅費の追給を行おうとするときは、旅費概算精算請求書等に追給に係る関係書

類を添付して、教職員事務センター長に提出するものとする。

- (2) (1)の提出を受けた教職員事務センター長は、当該旅費概算精算請求書等及び関係書類に基づき支出命令書を作成し、当該支出命令書に(1)の書類（旅費概算精算請求書等については第1葉に限る。）を添付して、会計管理者に送付するものとする。
- (3) 支出命令の審査後、会計管理者から(1)の書類（旅費概算精算請求書等の第1葉を除く。）が返付されたときは、教職員事務センター長は、旅費概算精算請求書等のうち第2葉（学校通知用）を旅行命令権者に送付するものとする。

第6 旅費の戻入

1 事務局及び道立学校以外の所管機関における戻入

- (1) 事務局及び道立学校以外の所管機関における旅費の戻入を行おうとするときは、各所属において戻入命令書及び返納通知書を作成し、当該戻入命令書に旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び戻入に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に依頼するものとする。この場合、各所属においては、当該戻入命令書の執行機関の決裁欄（下欄）を使用して、依頼に係る決定をするものとする。
- (2) (1)の依頼を受けた教職員事務センター長は、送付を受けた戻入命令書、旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び関係書類に基づき、当該戻入命令書の執行機関の決裁欄を使用して決裁した後、当該戻入命令書、旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び関係書類を会計管理者に送付するものとする。
- (3) 戻入命令の審査後、会計管理者から旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び戻入に係る関係書類が返付されたときは、教職員事務センター長は、当該書類を旅行命令権者に送付するものとする。

2 道立学校における戻入

- (1) 道立学校における旅費の戻入を行おうとするときは、旅行命令簿兼旅費請求書（返納）に戻入に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に提出するものとする。
- (2) (1)の提出を受けた教職員事務センター長は、当該旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び関係書類に基づき戻入命令書及び返納通知書を作成し、当該戻入命令書に(1)の書類を添付して、会計管理者に送付するものとする。
- (3) 戻入命令の審査後、会計管理者から(1)の書類が返付されたときは、教職員事務センター長は、返納通知書、旅行命令簿兼旅費請求書（返納）及び戻入に係る関係書類を旅行命令権者に送付するものとする。

3 県費負担教職員に係る戻入

- (1) 県費負担教職員に係る旅費の戻入を行おうとするときは、旅費精算返納書（戻入命令書）（以下「旅費旅費精算返納書」という。）に戻入に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に提出するものとする。
- (2) (1)の提出を受けた教職員事務センター長は、当該旅費精算返納書及び関係書類に基づき戻入命令書及び返納通知書を作成し、当該戻入命令書に(1)の書類（旅費精算返納書については第1葉に限る。）を添付して、会計管理者に送付するものとする。
- (3) 戻入命令の審査後、会計管理者から(1)の書類（旅費精算返納書の第1葉を除く。）が返付がされたときは、教職員事務センター長は、返納通知書及び旅費精算返納書の第2葉（旅費精算返納書）を旅行命令権者に送付するものとする。

第7 支出の更正

1 事務局及び道立学校以外の所管機関における支出更正

- (1) 事務局及び道立学校以外の所管機関における旅費の支出更正を行おうとするときは、各所属において支出更正命令書を作成し、支出更正に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に依頼するものとする。この場合、各所属においては、当該支出更正命令書の執行機関の決裁欄（下欄）を使用して、依頼に係る決定をするものとする。

(2) (1)の依頼を受けた教職員事務センター長は、送付を受けた支出更正命令書及び関係書類に基づき、当該支出更正命令書の執行機関の決裁欄により決裁した後、当該支出更正命令書及び関係書類を会計管理者管理者に送付するものとする。

(3) 支出更正命令の審査後、会計管理者から支出更正に係る関係書類が返付されたときは、教職員事務センター長は、当該書類を旅行命令権者に送付するものとする。

2 道立学校における支出更正

(1) 道立学校において旅費の支出更正を行おうとするときは、道立学校長は支出更正に係る依頼の通知に支出更正に係る関係書類を添付して、教職員事務センター長に送付するものとする。

(2) (1)の送付を受けた教職員事務センター長は、当該支出更正に係る依頼の通知及び関係書類に基づき支出更正命令書を作成し、当該支出更正命令書に(1)の書類を添付して、会計管理者に送付するものとする。

(3) 支出更正命令の審査後、会計管理者から(1)の書類が返付されたときは、教職員事務センター長は、支出更正に係る関係書類を旅行命令権者に送付するものとする。

3 県費負担教職員に係る支出更正

(1) 県費負担教職員に係る旅費の支出更正を行おうとするときは、教職員事務センター長は各所属に当該支出更正の内容を確認後、支出更正命令書を作成し、当該支出更正命令書に関係書類を添付して、会計管理者に送付するものとする。

(2) 支出更正命令の審査後、会計管理者から関係書類の返付があったときは、教職員事務センター長は、旅行命令権者に支出更正完了の通知をするものとする。

附 則

この要領は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、平成24年4月1日から施行する。

旅費計算依頼書(赴任旅費)

教育職員局教職員事務センター長 様

(記入必須事項)

平成 年 月 日

新在勤庁名 (所属部課名)						執行機関コード
派遣先の名称		派遣先の連絡先				
派遣元の名称						
旧在勤庁名 (所属部課名)						執行機関コード
職 名		フリガナ 氏 名				
職員番号		電話番号(内線)				
発令区分	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 割愛採用 <input type="checkbox"/> 再任用 <input type="checkbox"/> その他 <small>(住所記載)</small>		発令内容		(派遣、その他は要記載)	
	<small>「新規採用者」は赴任前の住所 「再任用者」は退職時の住所</small>					
赴任旅費請求書の 送付先 又は 送付の方法		<input type="checkbox"/> 職員ポータルの本人アドレス宛にメールで送付 <input type="checkbox"/> 職員ポータルの代理人のアドレス宛にメールで送付 <small>(代理人は本人と同一所属の職員であること)</small> <input type="checkbox"/> 郵送により本人宛に送付			代理人の職氏名 職 名 氏 名	
赴任旅費の振込先		<input type="checkbox"/> 登録済みの口座(継続) (添付書類なし) <input type="checkbox"/> 受領する口座を変更 <input type="checkbox"/> 新規に口座を登録		右記の書類添付 継続 変更・新規 <input type="checkbox"/> 口座振替申出書は各所属に提出してください。 <input type="checkbox"/> 口座振替申出書(コピー) 【原本は各所属保管】		チェック欄 <input type="checkbox"/>

今回の赴任等に伴う住居移転の有無

住居移転 なし 記入を必要とする事項はここで終わりですので、上記太枠内を再確認して提出してください。
 あり 下の各区分の該当事項を記入し、必要な書類を添付して提出してください。

区 分	回 答 事 項	必要な添付書類	チェック欄	
移 転 の 態 様	同時に移転した扶養親族 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	右記の書類添付	世帯全員の住民票 単身の場合は、異動者本人の住民票 (コピーは不可)	'なし'の場合 <input type="checkbox"/>
	扶養親族の数 (発令日現在の人数) 12歳以上 <input type="checkbox"/> 人 6歳以上12歳未満 <input type="checkbox"/> 人 6歳未満 <input type="checkbox"/> 人	右記の書類添付	異動者本人と同時移転した扶養親族全員の住民票 (続柄・世帯主表示があるもの)	住民票 <input type="checkbox"/>
移 動 日	実際の移動(旅行日)と住民票記載の転入日 <input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる	右記の書類添付	移転の事実を証明する書類 (旅行命令権者の証明書) 任意様式にて作成	'異なる'の場合 <input type="checkbox"/>
着 後 手 当	着後手当の増額請求 (定額2日2夜) <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 3日3夜請求する <input type="checkbox"/> 4日4夜請求する <input type="checkbox"/> 5日5夜請求する	右記の書類添付	・証明書 ・領収書又は宿泊証明書	両方とも添付 <input type="checkbox"/>
移 動 方 法	赴任の際の主な移動方法 <input type="checkbox"/> 公共交通機関(航空機を除く) <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 自家用自動車(1台) <input type="checkbox"/> 自家用自動車(2台以上)	右記の書類添付	航空機 ・運賃の領収書 ・搭乗券の半券(又は搭乗証明書)	両方とも添付 <input type="checkbox"/>
			自動車 ・その他(上記以外の場合) ・赴任に係る自動車使用承認書の写しのみ ・2台以上の場合、職員以外の自動車使用申出書の写しも必要	<input type="checkbox"/>
そ の 他	<input type="checkbox"/> 配偶者も北海道職員であり、本人と同日付けの人事発令である。		配偶者の新所属 氏 名	

以下教職員事務センター記入欄

在 勤 庁					居 住 地						
出発地コード	なし	到着地コード	なし	出発地コード	在勤庁と同じ	なし	到着地コード	在勤庁と同じ	なし		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
着後手当区分					扶養親族移転区分			自動計算	手計算	債権者変更	支給なし
移転なし	2日2夜	3日3夜	4日4夜	5日5夜	同時移転	単身	1年以内	JR	自動車		
1	2	3	4	5	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>