

1 旅費制度関係

(1) 駐車料金（旅行雑費）

県民の理解が得られるような駐車場の利用を

(2) 児童生徒引率旅行の宿泊施設

・職員自らが手配できるが、宿泊施設の選定要件を満たす必要がある

・やむを得ず要件を満たしていない宿泊施設を利用する場合は

要件を満たす宿泊施設が手配できなかったことの理由を説明できるように
できれば、あらかじめ教職員・福利課に相談を

FAX等で届く県その他機関の
作成した旅行命令簿の取扱いについて

FAX等で届いたものに旅行命令権者が決裁すれば、別途旅行命令簿の作成は必要ない。

※電子計算システムにより旅費計算等を行う旅行以外の旅行命令簿は第4号様式と規定されている。（規則第9条第1項第2号）

(3) 赴任旅費

不支給になる場合があるので注意

通勤距離が延びる移転、異動発表前の移転、発令1月以後の移転

2 諸手当の長期戻入について

(1) 1年（管理職は半年）以上 又は 10万円以上 の戻入を要する事案

(2) 件数及び金額

	件数	金額 (時効分除く)
H29.10月現在	31件（扶養18、通勤7、住居4、へき地手当に準ずる手当2） ※うち16件が「諸手当の事後確認」により判明	約652万円
H28年度	21件（扶養11、通勤1、住居8、単身1）	約445万円
H27年度	19件（扶養18、通勤1）	約491万円

(3) 戻入の発生理由

①配偶者の所得超過

②住居の家賃額変更

③通勤経路変更

(4) 時効分について

5年で時効としていたが、平成29年度から本人の意思により時効分も返納することとしている。※知事部局に準じた取扱い
(税金で支払われているという観点から、時効により返納義務が失効するのはどうか。という県民の目線に立った考え。)