

事務連絡
平成27年6月23日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

旅費事務に関する留意事項について

このことについて、最近多く見受けられる不適切な事例等についてとりまとめました。
つきましては、各学校において下記の内容に留意のうえ適正な事務処理を行うよう、管内の学校長及び教職員に周知をお願いします。

記

1 有料駐車場に係る駐車料金の領収書について

利用時間が用務時間の前後1時間を超える利用時間が記載された領収書が添付されている事例や、1時間を超える場合でも支給要件を満たすために必要となる理由が記載されていない等の事例が多く見受けられ、支給のための事務処理に支障をきたしています。有料駐車場の利用の要件について再度確認してください。

【参考】

「職員の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行に伴う旅費の取扱いについて」

（平成18年3月29日付け 17高教職第1370号 高知県教育長通知）

12 旅行雑費（条例第20条関係）

（3）公用車（借上車を含む。）又は自家用車使用の出張時に利用した有料駐車場に係る駐車料金は次の要件をすべて満たしている場合に支給する。ただし、全ての経費が税金で賄われていることから、その支出が県民の理解が得られるものであるかどうかも考慮すること。

例えば、空港駐車場を利用する際においては、旅行期間が1週間を超える旅行について、駐車料金を支給することは通常適切とは認められないものであること。

ア 用務先又は空港等乗換地で無料の駐車場が利用できない場合であること。

イ 合理的な経路における利用であること。

ウ 領収書が発行される駐車場であること。

エ 領収書に利用日時が記載されていること。

オ 領収書に記載された利用日時が用務時間の前後1時間以内であること。ただし、領収書に記載された利用日時が用務開始時間の1時間以上前であっても、次のいずれかに該当するときは、この要件を満たすものとする。

（ア）長距離旅行のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合

なお、この場合の「長距離旅行」とは、公署から目的地まで概ね片道2時間以上の運転を要する旅

行が該当する。

(イ) 台風、降雪等の悪天候のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合

(ウ) その他旅行命令権者が必要と認めた場合

上記(ア)から(ウ)に該当する場合は、領収書添付台紙の余白に該当する条項番号又は該当理由のいずれかを記載すること。

ただし、上記(ウ)に該当するときに限っては、条項番号と該当理由の両方を記載すること。

日単位の駐車場の場合は、領収書の利用日が命令された旅行期間と同一であること。ただし、高知空港周辺の駐車場に係るものに限り、領収書の利用日が命令された旅行期間を超えている領収書であっても、領収書の貼付台紙に、旅行命令に従った場合の駐車場の利用日、利用日数及び駐車料金並びに領収書の利用日が命令された旅行期間を超えている理由を出張者が申し立て、所属長等が確認することにより、旅行命令に従った場合の駐車料金を支給する。

2 旅行完結処理時の誤りについて

作成を誤った旅行命令や、変更命令を要する旅行をそのまま完結処理していた等、事務処理の誤りによって旅費を戻入する事例が多く見受けられます。戻入が発生した場合、納付書で戻入金額を納付する際に発生する金融機関への手数料は、県が負担しています。

旅行命令簿の決裁及び旅行完結の決裁に当たっては、より慎重に確認していただき、適正な事務処理を行ってください。

3 旅費債権者登録の変更について

新規登録及び債権者氏名、住所等の変更は、各学校でお願いします。登録口座を変更する場合（改姓による名義変更を含む。）のみ、教職員・福利課あて次の要領で提出してください。

(1) 提出書類

旅費債権者登録（変更）申請書

変更後の通帳の写し

※金融機関名、店舗名、口座番号及び口座名義人の確認のため必ず添付してください。

(2) 提出先

教職員・福利課 給与担当

※旅費事務センター、総務事務センター及び教育政策課などへ誤って送付されるケースが非常に多く発生していますので、ご注意ください。

通知等は旅費の広場にも掲載していますので、業務の参考にしてください。

<http://yairo.kochinet.ed.jp/somufukuri/ryohi/>

教職員・福利課 給与担当

TEL 088-821-4906