

事 務 連 絡

令和2年3月31日

各担当者 様

総務事務センター旅費担当

【旅費】再任用職員の旅費債権者登録について

旅費システムでは、過去5年分のデータを保存するため、旅行命令簿を作成する際に旅行者の検索（旅行者コード表示）を行うと、退職者の債権者情報も5年間は表示されます。

退職後、再任用となった職員については、新たに付与される職員番号（7で始まる6桁の番号）の頭に3をつけた債権者番号により 債権者登録を行い、その債権者情報を使用して旅行命令簿を作成する必要がありますが、誤って退職前の債権者情報により旅行命令を行う所属が見受けられます。

再任用職員が出張する際には、必ず旅費システムにおいて新たに債権者登録を行い、その情報を使用して旅行命令簿を作成してください。

再任用2年目以降の職員について、既に再任用職員として債権者登録を行っている場合は、当該債権者情報を使用することができますが、勤務先所属等の登録内容に変更がないかどうか、旅行命令簿作成前に必ず確認をしてください。

また、既に退職し県職員の身分をもたない元職員に出張を依頼する場合は6で始まる5桁の番号により各所属で債権者情報を登録・管理してください。

なお、平成27年度から、退職者の氏名の前に「（退職）」の表示を行うこととしています。旅費の最終支払日等の関係で、表示実施は5月初旬になりますので、年度当初は特に、退職者や再任用職員の債権者情報の使用について各所属で十分注意してください。

総務事務センター 旅費担当

電話番号：088-823-9703

（内線 9703、2969）