

22高事セ第443号
平成22年12月14日

各所属長 様

会計管理局総務事務センター課長

旅費システムの事務処理変更について（通知）

直接入力旅費及び赴任旅費における「領収書添付台紙」や「領収書」などの精算に必要な書類については、現在、原本を旅費事務センターに提出することとしています。

これらについて、平成23年1月以降、普通旅費などと同様に、旅費事務センターへの提出はすべて写しとし、原本は所属で保管することとします。

なお、所属で保管する原本は、証拠書類として5年間保存の必要がありますので、適正に管理してください。

また、これにあわせて「旅費の手引き（第4版）」も修正しますので取り扱いの変更について所属職員へ周知をお願いします。

問い合わせ先
会計管理局総務事務センター 旅費担当
TEL088-823-9703
（内線 2966、2969）

旅費事務の手引き (改正前記載箇所)	改正後	改正前
直接 15 ページ 6 行目	<u>台紙の写しを清算書など必要書類 (P17 参照) とともに、旅費事務センターに送付してください。</u>	<u>台紙 (原本) を旅費事務センターに送付してください。</u>
7 行目	領収証の <u>原本</u> は、所属で保管します。	領収証の <u>コピー</u> は、所属で保管します。
11 行目	<u>当該台紙の写しを旅費事務センターへ送付してください。</u>	<u>当該台紙を旅費事務センターへ送付してください。</u>
17 ページ 6 行目	以下の <u>書類の写し</u> を添付のうえ、旅費事務センターに <u>送付</u> してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。 <u>原本は所属で保管してください。</u>	以下の <u>書類</u> を添付のうえ、旅費事務センターに <u>原本を送付</u> してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。
赴任 10 ページ 6 行目	以下の <u>書類の写し</u> を添付のうえ、旅費事務センターに <u>送付</u> してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。 <u>原本は所属で保管してください。</u>	以下の <u>書類</u> を添付のうえ、旅費事務センターに <u>原本を送付 (扶養親族簿と賃貸借契約書を除く)</u> してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。
運用 8 ページ 4 行目	○以下の場合、旅費事務センターに領収証の <u>写しが提出</u> されないと、実費額の確認ができないため、当該旅費は支給されません (申立書は不可)。	○以下の場合、旅費事務センターに領収証の <u>コピー (赴任旅費及び直接旅費は原本) が提出 (FAX送信)</u> されないと、実費額の確認ができないため、当該旅費は支給されません (申立書は不可)。

(平成23年1月1日改正)

クリックしてください。（単に印刷のみクリックすると旅行命令簿・承認項目一覧の帳票がセットで出力されます）

- 旅費システムから出力された台紙に領収証を貼付してください。所属長（P. 10「(3) 旅行命令権者」参照）から領収証添付台紙の「所属長」欄に確認印を受領したうえで、旅行命令権者所属長（P. 10「(3) 旅行命令権者」参照）による旅行完結決裁後、領収証を貼付した台紙の写しを精算書など必要書類（P17 参照）とともに、旅費事務センターに送付してください。
- 領収証の原本は、所属で保管します。（電子決裁所属は領収証添付台紙のみを保管。非電子決裁所属は旅行命令簿と領収証添付台紙をセットで保管）
- 領収内容を入力して旅行完結を完了した後に、入力誤り等により、再度旅行完結入力画面で領収内容の入力を行った場合、領収証添付台紙が再度出力されますが、当該台紙に領収証は前の台紙に貼ってあることを記載して所属長の確認印を受領し、当該台紙の写しを旅費事務センターへ送付してください。

<記載例：「旅行命令簿〇〇〇－〇〇の台紙に貼付済み」>

6. 精算書など必要書類の提出

- 旅行完結決裁した情報は、旅費事務センターに電子送信されますが、旅費事務センターが旅費を精算するために必要な書類を別途、旅費事務センターに送付する必要があります。
- 旅費事務センターへの送付にあたっては、別紙「旅費事務センターへの提出様式」の第1号様式「旅費事務センターへの送信票」に必要事項を記入し、以下の書類の写しを添付のうえ、旅費事務センターに送付してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。原本は所属で保管してください。

(1) 旅費内訳書

- 「交通費・宿泊費」欄に入力した旅費額を証する以下のような書類が複数ある場合は、別紙「旅費事務センターへの提出様式」第4号様式「旅費内訳書」を提出してください。旅費内訳書に当該旅費の内容と旅費額及び当該旅費額を証する書類名を記載のうえ、以下の書類を添付して、旅費事務センターに送付します。

(2) 生徒引率旅行の旅行費用精算書

- 修学旅行や遠足など、旅行会社などからの旅行費用精算書（別紙「旅費事務センターへの提出様式」第5号様式）により、当該見積金額を生徒も含めた当該旅行への参加人数で割った一人あたりの旅費額を算出する旅行を行う場合には、当該旅行費用精算書の提出が必要です。
- 旅行費用精算書の宿泊料の「条件」欄には朝夕食の有無を記載する必要があります。また、「1泊朝食付」の場合は素泊り料金と朝食代の内訳の記載が必要です。素泊り料金と朝食代を分割できない場合はその旨記載が必要です。
- 旅行費用精算書の金額は、旅行完結画面の「領収証送付」欄には入力する必要はありません。

(3) 生徒引率旅行の申立書

- 生徒引率旅行で、交通費の領収証を取得できない旅費がある場合には、別紙「旅費事務センターへの提出様式」第6号様式「生徒引率旅行の申立書」の提出が必要です。

(4) 生徒引率旅行の証明書

- 複数の学校が連合で修学旅行などを行った場合には、各学校の参加者内訳人数を証明する別紙「旅費事務センターへの提出様式」第7号様式「生徒引率旅行の証明書」の提出が必要です。

(5) 旅費試算票などその他の旅費額を証する書面

- 旅費システムの試算機能を利用して出力した旅費試算票など、入力した旅費額を証するその他の書面があれば、提出が必要です。

5. 住民票などの必要書類の提出

- 作成入力した住居移転報告書は、所属長等の決裁送信により、旅費事務センターに電子送信されますが、旅費事務センターが赴任旅費の支給要件の確認審査及び旅費計算を行うために必要な書類を別途、旅費事務センターに送付する必要があります。
- 旅費事務センターへの送付にあたっては、別紙「旅費事務センターへの提出様式」の第1号様式「旅費事務センターへの送信票」に必要事項を記入し、以下の書類の写しを添付のうえ、旅費事務センターに送付してください。書類の送付は持参、庁内メール便、郵送等により行ってください。原本は所属で保管してください。

(1) 住民票

- 旧の居住地に住民票を移していなかった場合には、住民票に記載の住所と実際の住所が異なっていることについての申立書が必要となります。
- 発令日から1ヶ月以後の移転については、理由書を添付してください。

(2) 航空券の搭乗半券と領収証

- 旧住所地から新住所地まで航空機を利用して移転を行った職員は、当該航空券の搭乗半券が必要となります。
- この場合には、住居移転報告書作成画面の「領収内容の記載」の「その他」の金額欄に航空運賃の金額を、「領収内容」欄に「航空運賃」と入力し、システムで出力された領収証添付台紙に航空券の半券を貼付してください。
- 搭乗半券を紛失した等の理由で領収証を提出する場合は、利用日、利用区間、便名の記載が必要です。

(3) 着後手当（宿泊施設の宿泊料金の領収証）

- 赴任に伴う住居移転のため、以下の場合に有料の宿泊施設を利用した場合には、当該宿泊料及び宿泊諸費が支給されますので、宿泊施設の領収証が必要となります。

- ①赴任後、直ちに自ら居住するための住宅（貸間を含む）に入居できない場合
- ②住居を移転した後、異動前の勤務公署に通勤のため有料の宿泊施設に宿泊する場合
- ③住居を移転した後にその他特別な事情がある場合

※ただし、支給する宿泊料及び宿泊諸費は5夜を上限とします。

※実家や知人宅等宿泊料金を要しないところに宿泊した場合は、宿泊諸費も含めて不支給となります。

- この場合には、住居移転報告書作成画面の「領収内容の記載」の「宿泊料」「宿泊期間」「宿泊施設の利用理由」欄にそれぞれ入力の上、システムで出力された領収証添付台紙に宿泊料金の領収証を貼付してください。
- 「宿泊施設の利用理由」欄は、所属で内容を確認し明確に記載してください。
 <記載例> 引越業者の配達日が、業者の都合により○月○日になり、新住居に入居できなかったため。

Ⅳ. 領収証に関する運用ルール

1. 基本的事項

(1) 領収証の提出（送信）

- 以下の場合、旅費事務センターに領収証の写しが提出されないと、実費額の確認ができないため、当該旅費は支給されません（申立書は不可）。

- ①有料駐車場を利用した場合
- ②有料道路を利用した場合
- ③タクシーを利用した場合
- ④緊急時に航空券を自己手配した場合（航空半券でも可）
- ⑤緊急時に宿泊施設を自己手配した場合
- ⑥パッケージ商品をゆとり（自己都合）で自己手配した場合

- 領収証を紛失した場合は、再発行の手続きを行ってください。
- 領収証の印字が薄く、内容が確認できない場合は、旅費事務センターから再提出を求められることがあります。

(2) 領収証添付台紙への申立

- タクシーを利用した際の利用区間など、必要な事項が領収証に記載されていない場合は、確認した内容を領収証添付台紙の余白部分に申立てください。

(3) 軽微な不備

- 通常宛名のない有料道路料金の領収証やレシートでの領収証（タクシー代や駐車場代等）など、常識的にみて軽微な不備が領収証にある場合であれば、領収金額と日付、利用区間（高速道路利用の場合）が確認できれば支給の対象となります。

2. 外部依頼者（出頭者・鑑定人、203条委員など）の領収証の取扱

原則として、外部依頼者も一般職員同様、領収証の添付を基本としますが、領収証のもらい忘れ等の場合でも、職員が当該依頼者に確認した内容を申し立てることで、当該旅費を支給することができます。確認書の記載例（タクシー料金の場合）は次のとおりです。