事　務　連　絡

令和３年３月３０日

各担当者 様

総務事務センター　旅費担当

旅費債権者登録の留意点について

旅費システムにおける債権者登録情報の確認漏れにより、職員の公署限度の適用など旅費額の計算に誤りが生じたり、振込口座がエラーになる等の事例が多発しています。

つきましては、新年度に初めて旅行命令簿を作成する場合には、特に下記の点に注意し、適正な処理を行ってください。

記

１.旅費システムにおける職員の債権者情報は、総務事務集中化システムや給与システムとは連携していません。次の場合は、必ず債権者登録の変更手続きを行ってください。

（1）自宅住所・職名の変更、改姓等を行った場合

旅費システムの【８９０債権者変更】画面にて、本人又は所属の債権者変更権限を持つ職員が変更してください。

※総務事務センター掲示板「旅費システムにおける令和２年度末及び令和３年度当初の留意事項等について（通知）」でお知らせしているとおり、旅費システムにおける債権者変更権限等の付与は年度当初の一定期間（令和３年４月２３日まで）は各所属で行うことができます。

（2）人事所属と実際に勤務する公署の所在地が異なる場合

人事所属の所在地以外での勤務を命ぜられた職員(地域支援員や地域防災駐在員、本課付けで公社等に派遣された職員、出先機関の支所に配属された職員等)は、勤務先所属登録を変更する必要があります。旅費システムの【８９０債権者変更】画面にて変更処理を行ってください。派遣等で本人がシステムに接続できない場合は、所属の債権者変更権限をもつ職員が処理を行ってください。

（3）金融機関口座を変更した場合(金融機関の統廃合等による銀行コード変更を含む)、または改姓により口座の名義人名が変更になった場合

口座情報の変更は、所属ではできません。次の担当課に「旅費債権者登録(変更)申請書」を提出し、変更を依頼してください。

①総務事務センター：知事部局、議会事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、監査委員事務局、収用委員会事務局、海区漁業調整委員会事務局、教育委員会事務局(県立学校含む)

②教職員・福利課：市町村(学校組合)立学校

③警察本部会計課　：公安委員会

④公営企業局電気工水課：旧企業局の各所属

⑤公営企業局県立病院課：旧病院局の各所属

２． 再任用職員の債権者登録について

（1)新たに再任用となった職員の場合

各所属で債権者登録を行ってください。

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を付けた債権者番号により債権者登録を行ってください。債権者コード等に誤りが生じないように、送信前に必ず確認してから登録してください。

旅費システムでは、過去５年分のデータを保存する必要があるため、旅行命令簿を作成する際に旅行者の氏名検索を行うと退職者の債権者情報も５年間は表示されますが、再任用となった職員が旅行を行う場合には、現職時のコードを使用しないよう注意してください。

（2)再任用２年目以降の職員の場合

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できますが、勤務所属等の内容に変更がないか、旅行命令簿作成前に必ず確認をしてください。

３． 職員以外の者に旅行を依頼する場合(特定債権者)

職員以外の者に旅行を依頼する場合は、事前に所属で旅費システムの【８８９債権者登録】画面にて債権者登録を行う必要があります。(債権者コード：６で始まる５桁の番号)

この特定債権者に関する情報は、各所属で管理していただく必要があります。

過去に登録した債権者番号を使用して旅行命令簿を作成する際には、債権者の住所や振込口座に変更がないか、必ず確認をしてください。

なお、債権者登録や変更登録を行った際に出力される帳票は適切に管理してください。また、所属ごとの「債権者コード一覧表」を毎年送付していますので、参考にしてください。

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。