

各市町村（学校組合）立学校長 様

総務事務センター課長

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
留意事項について（通知）

旅費システムにおける令和 2 年度末及び令和 3 年度当初に必要な事務処理、並びに留意事項は下記のとおりです。教職員に周知するとともに、各学校において適切な事務処理をお願いします。

なお、令和 3 年度の旅費システムについては、令和 3 年 3 月 24 日（水）から入力が可能となりますので、併せてお知らせします。

記

1 令和 2 年度の旅行命令について

令和 2 年度の旅行命令の最終処理期限は、令和 3 年 4 月 6 日（火）ですが、事務処理を効率的に行うために、できるだけ 3 月 31 日（水）までに旅行完結入力、旅行完結決裁を完了させてください。

必要書類がそろわないなどのやむを得ない事情等により 3 月中に処理が完了しなかった場合には、下記に従って 4 月 1 日以降、最終処理期限の 4 月 6 日までに処理を完了させてください。

記

（1）異動する教職員の旅行命令が処理できなかった場合

旅行完結の入力及び決裁は、当該教職員の異動前の学校において処理してください。

（2）休校又は廃校となる学校の旅行命令簿が処理できなかった場合

休校又は廃校となる学校において、旅行完結等の処理が完了していない旅行命令がある場合、旅行完結の入力及び決裁等は、事務を引き継いだ学校において、次により処理してください。

（ア）休校または廃校となる学校から、「旅費システムアカウント通知書」を引き継いでください。

（イ）引き継いだ通知書に記載されているログイン ID 及びパスワードを使用し、旅費システムにログインして旅行完結等の処理をしてください。

2 令和 3 年度の旅行命令について

（1）令和 3 年 3 月 24 日（水）午前 8 時から入力が可能になります。

（2）異動する教職員の債権者登録の変更処理

令和3年3月26日（金）に、異動後の債権者情報を自動的に旅費システムに反映させます。ただし、「職名」等については、自動的に反映することができません。

「職名」、「住所」及び「勤務先所属」については必要に応じて各学校で変更処理をお願いします。

人事異動に伴い債権者登録の変更処理が必要となるのは、次のような場合です。

ア 職名が変更になった場合

「職名」欄を変更

イ 住所を変更した場合

「住所コード」、「番地」欄を変更

ウ 職員が勤務する公署が人事所属と同一でない場合

「勤務先所属コード（本務）」欄を変更

異動した教職員の債権者登録については、別紙「債権者情報変更時の留意事項」により処理してください。

(3)新規採用職員・新たに再任用となった職員の債権者登録

新規採用職員・再任用職員については、各所属で債権者登録をしてください。

債権者コードに誤りが生じないように、送信前に十分確認してください。

ア 退職後、再任用となった職員については、新たに付与された職員番号（7で始まる6桁の番号）で債権者登録を行ってください。なお、旅行命令簿を作成する際、入力支援画面の旅行者コードは退職後5年間表示されます。再任用になった職員が旅行を行う場合は、現職時のコードを使用しないよう注意してください。

イ 住所不正エラーとなった場合は、旅費の基地に掲載している「旅費システム債権者情報の自宅位置の登録（修正依頼）様式」を旅費事務センターまで送付してください。

【問い合わせ先】

会計管理局総務事務センター旅費担当

TEL：088-823-9703

債権者情報変更時の留意事項

1. 債権者情報への所属異動情報の反映

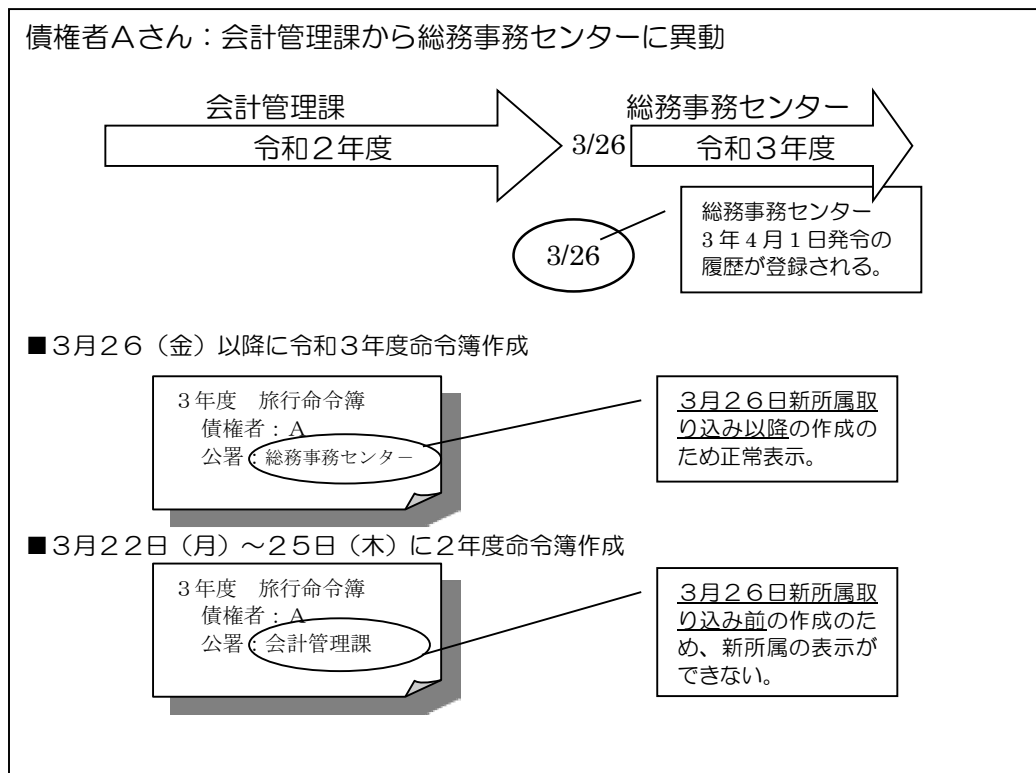
令和3年度に異動した職員の債権者情報については、令和3年3月26日に自動的に旅費システムに反映します。

異動職員について、令和3年度の旅行命令簿（令和2年4月1日以降の旅行日のもの）を作成する際は、所属情報等が正しく反映されているか確認をお願いします。

2. 旅行命令簿への公署表示について

令和3年度の旅行命令簿（令和3年4月1日以降の旅行日のもの）作成時に、異動職員については、自動的に新たな所属が反映されます。

ただし、3月22～25日に作成する場合、異動職員は、正しい公署の表示がされません。



<対応>

上記のように、令和3年度旅行命令簿を作成する場合、3月25日（木）までと3月26日（金）以降で取扱いが異なりますので、次のことに留意して処理を行ってください。

- (1) 3月22日～25日に、異動した職員の新所属で旅行命令を作成する場合の処理
まだこの時点では次年度の所属の取り込みができていないため、債権者登録を
手処理で修正が必要になります。

※ 「処理区分」は必ず「異動」を選択してください。

ア 人事所属及び勤務先所属の登録変更

- ① 異動した職員の旧所属において、【890 債権者変更】業務により、
「人事所属」を新しい所属に変更し、「勤務先所属」も処理区分：異動
発令日 03/04/01 で新所属へ変更してもらってください。
- ② ①で変更ができなかった項目がある場合は、異動した職員の新所属に
おいて、【890 債権者変更】業務により変更してください。

☆職員が実際に勤務する公署が人事所属と同一でない場合は、「勤務先所属
(本務)」欄は、当該職員が実際に勤務する公署を登録してください。

イ 職名及び住所の登録変更

次の場合は、必要に応じ各所属で変更の入力をしてください。

- (ア) 職名が変更になった場合
「職名」欄を変更
- (イ) 人事異動に伴い住所を変更した職員
「住所コード」、「番地」欄を変更

- (2) 3月26日以降に、異動した職員の新所属で旅行命令を作成する場合の処理

令和3年3月26日に自動的に旅費システムに異動情報が反映されますが、次
の場合には、必要に応じ、【890 債権者変更】業務により、各所属で変更の入
力をしてください。

- ア 職名が変更になった場合（自動的に反映されません）
「職名」欄を変更

- イ 人事異動に伴い住所を変更した職員
「住所コード」、「番地」欄を変更

- ウ 職員が実際に勤務する公署が人事所属と同一でない場合
「勤務先所属コード（本務）」欄を変更

職名あるいは住所を変更
し送信（「処理区分」は選
択しない）

既に今回の異動情報が反映され
ている場合、「処理区分」は「訂
正」を選択

3. 債権者変更時の注意事項

旅費システムでは、債権者の勤務先所属について、兼務所属対応のため、3つの所属の入力を可能とするとともに、所属異動発令日を入力することにより、所属の履歴管理も行っていますので、入力する際には注意してください。

- 何らかの事情により勤務先所属が自動反映されていない場合は、処理区分を「異動」とし、勤務先所属、所属異動発令日（3/04/01）を入力し、送信してください。

- 今回の異動分の新たな本務所属は反映されているが、新たな兼務所属が反映されていない場合は、処理区分を「訂正」とし、兼務所属を入力のうえ、送信してください。

【債権者変更（890）】

勤務先所属の入力エリアにはシステムでの最新の履歴所属が表示されています。

人事所属コード	①	180101	?	会計管理課
勤務先所属情報 説明				
処理区分	②	▼		
勤務先所属コード 本務	③	180101	?	会計管理課
		※実際に勤務している所属を入力。		
勤務先所属コード 兼務1			?	
		※兼務発令がある場合に入力。		
勤務先所属コード 兼務2			?	

↓ 会計管理課から総務事務センターへ
異動（自動反映されてない場合）

<「異動」の操作方法>

上記画面の①人事所属・③本務・④発令日を下記のとおり変更入力し、②「処理区分」は、必ず「異動」を選択して送信してください。

人事所属コード		180301	?	総務センター
勤務先所属情報 説明				
処理区分		異動 訂正 削除		
勤務先所属コード 本務			?	総務センター
		勤務している所属を入力。		
勤務先所属コード 兼務1			?	
		※兼務発令がある場合に入力。		
勤務先所属コード 兼務2			?	

◆「異動」の処理

会計管理課	発令日 28年4月1日	← 所属追加
総務事務センター	発令日 3年4月1日	

◆「訂正」の処理

会計管理課—————発令日28年4月1日

総務事務センター 発令日 3年4月1日



総務事務センターに
上書きされますので、
この処理はしないで
ください

- 「処理区分」を「訂正」にすると最新の履歴情報を更新することになります。
そのため異動発令により債権者情報の勤務先所属を変更する場合は、処理区分に必ず「異動」を選択して処理を行い、「訂正」は最新の履歴内容の入力に間違いがあった場合のみ選択して下さい。
- 「異動」を選択すべきところを誤って「訂正」で処理した場合は、旧年度の旅行命令（変更・完結など）が処理できなくなりますので注意してください。
- また「訂正」すべきところを誤って「異動」で処理した場合は、「削除」により処理すると最新履歴を削除し一つ前の状態が最新となりますので、再度、最新履歴の内容訂正を行って下さい。