

各所属長 様

総務事務センター課長

旅費システムにおける令和 3 年度末及び令和 4 年度当初の
留意事項等について（通知）

旅費システムにおける令和 3 年度末及び令和 4 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。職員に周知するとともに、各所属において適切な事務処理をお願いします。

記

1 令和 3 年度の旅行命令について

令和 3 年度予算で作成する旅行命令は、ブラウザ「Internet Explorer」を起動して、現行の新旅費システムで、原則 3 月 31 日（木）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、別紙 1 により、最終処理期限の 4 月 6 日（水）までに処理を完了させてください。

2 令和 4 年度の旅行命令について

令和 4 年度予算で作成する旅行命令は、ブラウザ「Microsoft Edge」を起動して、第 2 期新旅費システムで作成してください。第 2 期新旅費システムは、令和 4 年 3 月 25 日（金）午前 8 時から運用を開始します。

なお、財務会計システムとは令和 4 年度予算の開始日程が異なりますのでご注意ください。

3 債権者登録の変更・登録等について

令和 4 年 3 月 28 日（月）に異動後の債権者情報をシステムに反映させますが、新規採用職員・再任用職員については、別紙 2 により、各所属で債権者登録を行ってください。

4 「債権者変更」権限の付与及び決裁システムについて

（1）「債権者変更」権限の付与について

「債権者変更」の権限は、年度が変わることにより自動的に削除されるため、令和 3 年度に権限を付与した職員が異動していない場合でも、改めて令和 4 年度用に権限付与者を、各所属での登録期間「令和 4 年 4 月 1 日（金）～4 月 22 日（金）」の間に、別紙 3 により、物理パソコンで登録してください。

（2）決裁システムについて

異動により所属や役職が変更になる職員は、4 月 1 日以降、令和 3 年度中に決裁システムに保存した決裁ルート上から自動的に削除されますので、適宜決裁ルート上に決裁者を追加してください。

【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（直通）

（内線 : 2953、2969）

令和3年度の旅行命令の処理が3月中に完了しなかった場合について

1 異動する職員の旅行命令が処理できなかった場合

令和3年度の旅行命令の最終処理期限は、令和4年4月6日（水）です。

当該職員の旧所属において、旅行完結を代理入力により処理してください。機構改革による統廃合がなかった所属は、特別な権限は必要ありませんので、所属職員であれば完結処理が可能です。

2 決裁者として設定した職員が未決裁のまま異動した場合

決裁ルートに決裁者として設定した職員が未決裁のまま異動すると、異動先に旧所属の旅行命令の決裁（変更・完結を含む）が回るため、以下により対応してください。

ア 決裁ルートに異動していない職員がいる場合

当該職員が、異動した職員を決裁ルートから削除し新たな決裁者を決裁ルートに設定してください。

イ 未決裁の職員が全員異動したが、旅行命令の作成者は異動していない場合

既に発出している決裁ルートは変更することができませんので、作成者が決裁の取下げ処理を行った後、新たな決裁ルートを作成し、再度決裁に回してください。

ウ 作成者も含め全員が異動した場合

当該所属の職員が、代理入力により旅行完結等の処理を行った後、新たな決裁ルートを作成し、再度決裁に回してください。

3 機構改革により廃止された所属の旅行命令が処理できなかった場合

機構改革により廃止された所属において、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は、事務を引き継いだ所属の職員に、廃止所属の権限を付与したうえで、旅行完結の入力及び決裁等の処理を行ってください。

ア 廃止所属の権限付与

別紙1-1「旅費システムにおいて権限付与（削除）が必要な職員一覧」を、会計管理局総務事務センターに提出してください。（4月1日以降、随時総務事務センターで権限付与を行います。）

イ 旅行完結等の処理

廃止所属の権限を付与した職員が代理入力し、廃止所属の事務を引き継いだ所属の旅行命令権者の決裁を受けてください。

旅費システムにおいて権限付与（削除）が必要な職員一覧

執行機関コード

所属名

No.	職員番号	氏 名	処理区分	付与（削除）が必要な			備 考
				権限種別	所 属 名	執行機関コード	
(例)	XXXXXX	土佐 花子	権限付与	一般職員	XXXXXX課	XXXXXX	
				債権者変更	XXXXXX課	XXXXXX	
(例)	XXXXXX	高知 太郎	権限削除	債権者変更	XXXXXX課	XXXXXX	
1							
2							
3							
4							
5							

債権者登録の変更・登録等について

1 異動する職員の債権者登録の変更処理

令和4年3月28日(月)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ので、「職名」、「住所」及び「勤務先所属」については、必要に応じて各所属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

*地域支援企画員や地域防災駐在、出先機関内の支所等の場合は各自で確認をしてください。

異動した職員の債権者登録変更処理の詳細については、別紙2-2を参照してください。

2 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行ってください。

債権者コードに誤りが生じないよう、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年間表示されますので、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。

イ 住所不正エラーとなった場合は、会計管理局イントラの総務事務センターの旅費関係の書式等に掲載している「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。

3 令和4年度の権限付与が別途必要となる場合

4月1日時点では、原則、自所属(人事発令所属)の処理権限が付与されますが、次のような場合には、別途権限付与を行う必要がありますので、別紙1-1「新旅費システムにおいて権限付与が必要な職員一覧」を会計管理局総務事務センターに提出してください。

ア 総務担当課での集中処理や機構改革に伴う事務の移管等により、令和4年度の自所属(人事発令所属)以外での処理を行う必要がある場合

※兼務・併任発令がされていても、権限付与の作業が必要な場合があります。

イ 異動する職員本人が、3月中に異動先の所属での旅行命令を入力しようとする場合

※異動先の所属において代理入力する場合は、権限付与の必要はありません。

ウ 副部長など人事所属が「部付」の職員が旅費システムを使用する場合

人事所属が「部付」である職員は、旅費の権限が正しく付与されていないことがあります。

人事異動がなかった場合でも、年度当初に権限付与が必要な場合がありますのでご確認ください。

4 旅費予算の移動(本課のみ)

予算計上課が予算を他所属に移動する場合は、財務会計システムの「配当替」「令達」で旅費予算を動かすと公金振替の際にエラーになることがありますので、旅費システムの「割当」「配分」により行ってください。

第2期新旅費システムへのログイン方法

1 ログインするためのユーザID、パスワード

市町村（学校組合） 立学校	学校ごとに1つずつ配布している旅費システム用のユーザID、パスワードを使用してください。
県立学校	庁内業務システムを利用する際のアカウントとして通知されているユーザID、パスワードを使用してください。
公安委員会	
上記以外の職員 （知事部局等）	

2 ログイン方法

市町村（学校組合） 立学校	教育ネットのポータルサイトを利用できるパソコンの場合は、「コンテンツメニュー」の「第2期新旅費システム」からログインしてください。
県立学校	学習系パソコンの場合は、教育ネットのポータルサイトにある「コンテンツメニュー」の「第2期新旅費システム」からログインしてください。 また、校務系パソコンの場合は、高知県イントラトップページにあるメニュー画面から、 「第2期新旅費システム（令和4年度予算から）」を選択してログインしてください。
教育委員会事務局	県庁ネットワークに接続されたパソコンを使用して、VDI環境にある庁内イントラのメニュー画面から、 「第2期新旅費システム（令和4年度予算から）」を選択してログインしてください。 なお、第2期新旅費システムは「Edge」を基本ブラウザとして動作しますので、ログインする前に、デジタル政策課の令和4年2月22日付け通知に沿ってVDI環境の切り替え作業を実施しておいてください。 【補足】 令和3年度予算までの旅行命令は、引き続き現行の新旅費システムで処理しますので、その際は、VDI環境にある庁内イントラのメニュー画面から、 「新旅費システム（令和3年度予算まで）」を選択して、ログインしてください。現行の新旅費システムは、令和4年6月の令和3年度決算処理まで利用できます。
公安委員会	
上記以外の職員 （知事部局等）	

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

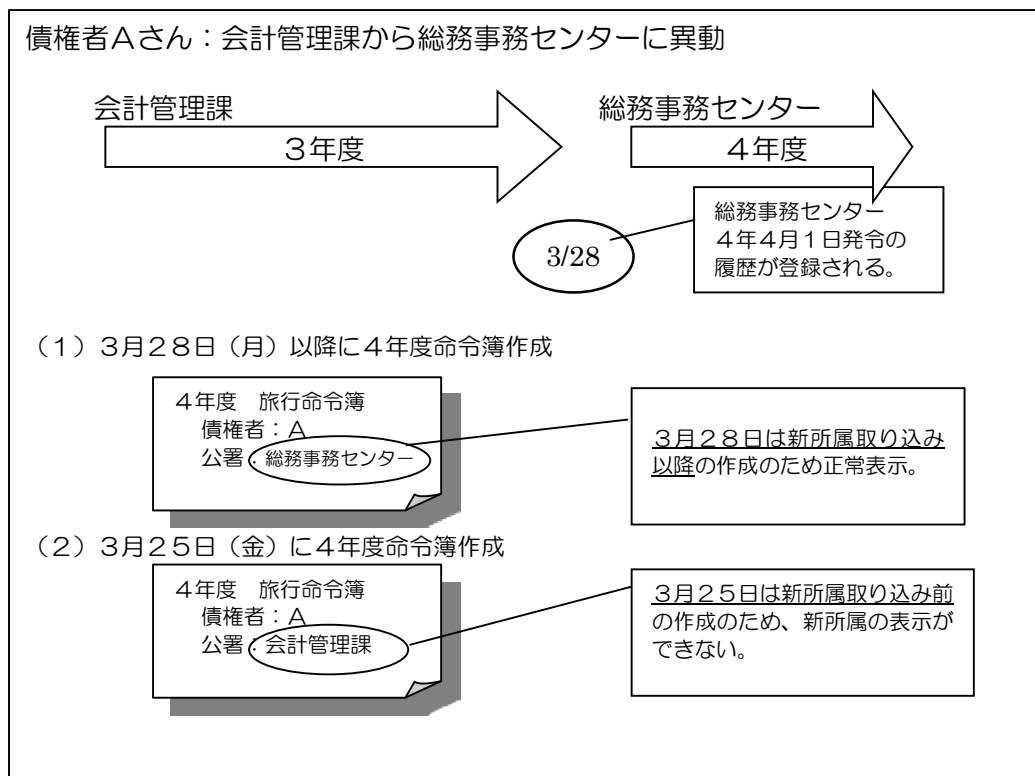
令和4年度に異動した職員の債権者情報については、令和4年3月28日（月）に自動的に旅費システムに反映します。

異動職員について、令和4年度の旅行命令簿（令和4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4年度の旅行命令簿（令和4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25日（金）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4年度旅行命令簿を作成する場合、3月28日（月）以降と3月25日（金）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28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4年3月28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。

債権者変更権限を付与されている職員かシステム利用可能な本人が変更できます。

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

*土木事務所の支所など、人事所属と勤務先所属が異なる場合は正しく登録されているか確認してください。

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

(2) 3月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

(ア) 所属の債権者変更権限が付与されている職員が処理する場合

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 令和 04/04/01 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するよう注意してください。

(イ) 職員本人が処理する場合

(ア) のすべての処理を行うことが可能です。

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。債権者変更権限を付与されている職員かシステム利用可能な本人が変更できます。

(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

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。

- (1) 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（令和04/04/01）を入力し、送信してください。

<「異動」の操作方法>

下記画面の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。

【890：債権者変更】

The screenshot displays two states of a web application interface. The top state shows the '人事所属コード' (Personnel Affiliation Code) as 180101 and '会計管理課' (Accounting Management Section). The '勤務先所属情報' (Employer Affiliation Information) section has '処理区分' (Processing Category) set to a dropdown, '勤務先所属 本務' (Employer Affiliation Main Duty) as 180101, and '異動発令日' (Transfer Issuance Date) as 平成 (Heisei). A text box notes: '会計管理課から総務事務センターへ異動で自動反映されていない場合' (If not automatically reflected from Accounting Management Section to General Affairs Center via transfer). An arrow points to the bottom state. The bottom state shows '人事所属コード' as 180301 and '総務事務センター' (General Affairs Center). In this state, '処理区分' is set to '異動' (Transfer), '勤務先所属 本務' is 180301, and '異動発令日' is 令和 (Reiwa) 04/04/01. These three items are circled in red.

- (2) 今回の異動分の新たな本務所属は反映されているが、実際に勤務する公署と異なる場合は、処理区分を「訂正」とし、送信してください。
新たな兼務所属が反映されていない場合も同様です。

<「訂正」の操作方法>

下記画面の③本務を下記のとおり変更入力し、②「処理区分」は、必ず「訂正」を選択して送信してください。

【890：債権者変更】

人事所属コード 170103 ? 安芸土木事務所

勤務先所属情報

処理区分

勤務先所属 本務 170103 ? 安芸土木事務所 異動発令日 令和 04/04/01

※実際に勤務している所属を入力

勤務先所属 兼務1 ?

勤務先所属 兼務2 ?

※兼務発令がある場合に入力

既に今回の異動情報が反映されているが、実際の公署と異なる場合
実際の公署は室戸事務所

人事所属コード 170103 ? 安芸土木事務所

勤務先所属情報

処理区分 訂正

勤務先所属 本務 900006 ? 安芸土木事務所室戸事務所 異動発令日 令和 04/04/01

※実際に勤務している所属を入力

勤務先所属 兼務1 ?

勤務先所属 兼務2 ?

※兼務発令がある場合に入力

- (3) 「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ので、「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。
- (4) 「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。
- (5) 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。

「債権者変更」権限の付与及び決裁システムについて

1 「債権者変更」権限の付与

「債権者変更」権限の付与は、職員の旅費振込口座以外の債権者情報及び外部依頼者の債権者情報を変更できる職員を旅費システムに登録する作業です。

「債権者変更」の権限は、年度が変わることにより自動的に削除されるため、令和3年度に権限を付与した職員が異動していない場合でも、改めて令和4年度用に権限付与者を登録する必要があります。

なお、4月22日（金）を過ぎると所属での登録はできなくなりますので、期限内に作業を行うようにしてください。

ア 各所属での登録期間

令和4年4月1日（金）～4月22日（金）

イ 登録方法

別紙3-1「所属での権限付与の設定手順」を参照してください。

なお、登録した情報は登録の翌日から反映されます。

物理パソコンで処理を行ってください。

2 決裁システム

令和4年4月1日付け人事異動により所属や役職が変更になる職員については、4月1日以降、令和3年度中に決裁システムに保存した決裁ルート上から自動的に削除されますので、適宜決裁ルート上に決裁者を追加設定し、再度保存を行ってください。

所属での権限付与の設定手順

1 はじめに

第2期新旅費システムでは、口座情報も含めて職員の債権者情報の変更については、本人又は債権者変更権限付与者が処理を行うことができます。また、外部依頼者など特定債権者の情報変更は、債権者変更権限付与者のみ処理を行うことができます。

各所属においては、次の手順に基づき、債権者変更権限を職員に付与する設定と、旅行命令情報送信者（所属決裁者）の設定（電子決裁所属は不要）を行ってください。

なお、口座情報の変更処理は、各所属で行うことはできますが、各所管課での確認処理が行われませんと修正処理は確定しませんので、注意してください。

※1 権限付与者は複数設定できます。

※2 各所管課

市町村立学校：教職員・福利課

公安委員会：警察本部会計課

公営企業局：電気工水課、県立病院課

上記以外：総務事務センター

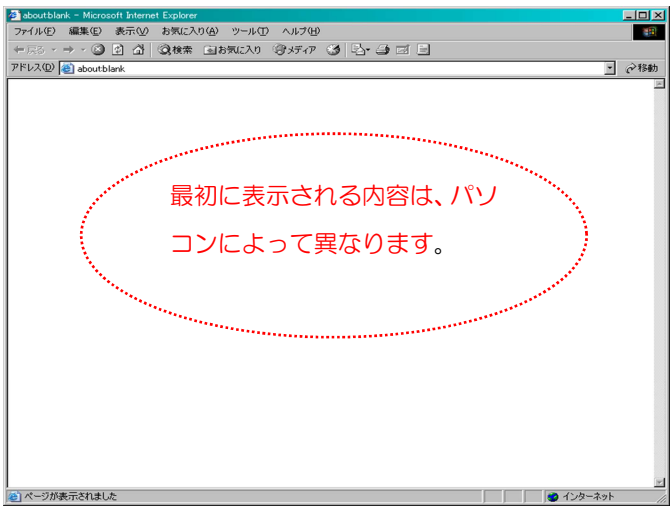
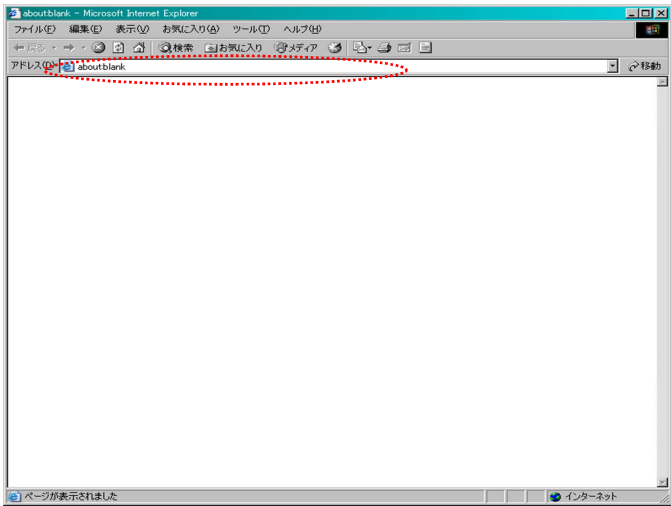
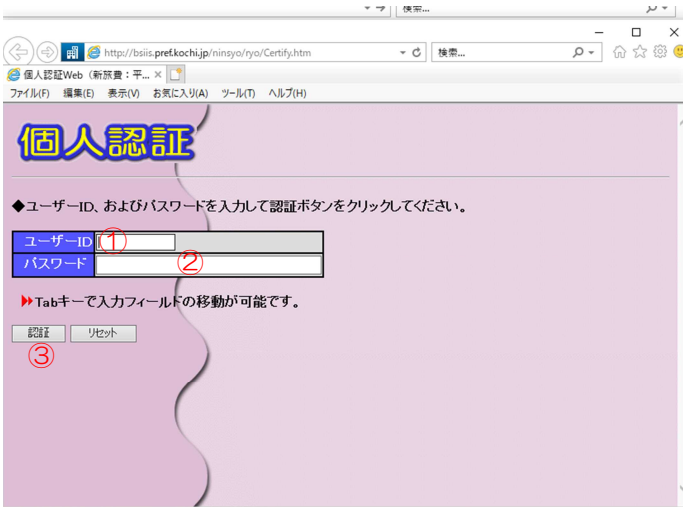
2 権限付与に関するスケジュール

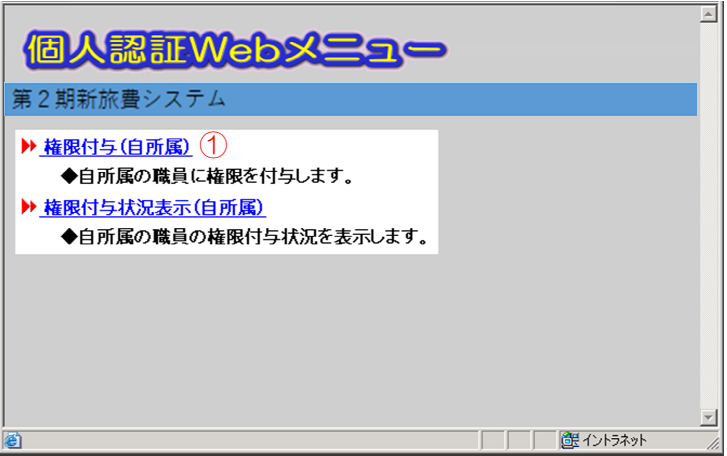
各所属において、債権者情報の変更権限と、旅行命令情報送信者の権限を設定することができるのは、令和4年4月1日（金）～22日（金）の期間です。4月22日（金）を過ぎると所属での設定はできなくなりますので、必ず期間内に権限の設定を行ってください。

3 設定を行うパソコン

※県庁LANに接続されているパソコン（物理パソコン。県立学校は校務用パソコン）から設定を行ってください。

4 権限付与の手順

No.	操作	画面
1	デスクトップにある次のアイコンをダブルクリックして、インターネットエクスプローラを起動します。  (デスクトップに見つからない場合は、スタートメニュー → プログラムにあるアイコンでも同じです)	
2	アドレスバーに以下のアドレスを入力して、Enterを押します。 または、下記アドレス上で右クリックし、「手のひらモード」に設定後、再度アドレスをクリックし、「はい」をクリックすると個人認証画面が表示されます。 http://bsiis.pref.kochi.jp/ninsyo/ryo/Certify.htm 学校現場は以下のアドレス http://bsiis.pref.kochi.lg.jp/ninsyo/ryo/Certify.htm	
3.	右の画面が表示されます。 ①ユーザ IDと②パスワードを入力して最後に③認証をクリックします。 ユーザ ID とパスワードには第2期新旅費システムへのログインに使用しているものを入力してください。	

No.	操作	画面																																	
4	右の画面が表示されます。 ①権限付与(自所属)をクリックします。																																		
5	右の画面が表示されます。 ①権限を付与するまたは権限を取り外す職員の氏名をクリックします。	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員番号</th><th>氏名</th><th>職名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>212101</td><td>高知 一郎</td><td>長</td></tr> <tr> <td>212102</td><td>高知 二郎</td><td>補佐</td></tr> <tr> <td>212103</td><td>高知 三郎</td><td>チーフ(企画担当)</td></tr> <tr> <td>212104</td><td>高知 四郎</td><td>主任</td></tr> <tr> <td>212105</td><td>高知 五郎</td><td>チーフ(会計・物品担当)</td></tr> <tr> <td>212106</td><td>高知 六郎</td><td>チーフ(給与)</td></tr> <tr> <td>212107</td><td>高知 七郎</td><td>主任</td></tr> <tr> <td>212108</td><td>高知 八郎</td><td>主幹</td></tr> <tr> <td>212109</td><td>高知 九郎</td><td>主事</td></tr> <tr> <td>212110</td><td>高知 十郎</td><td>主幹</td></tr> </tbody> </table>	職員番号	氏名	職名	212101	高知 一郎	長	212102	高知 二郎	補佐	212103	高知 三郎	チーフ(企画担当)	212104	高知 四郎	主任	212105	高知 五郎	チーフ(会計・物品担当)	212106	高知 六郎	チーフ(給与)	212107	高知 七郎	主任	212108	高知 八郎	主幹	212109	高知 九郎	主事	212110	高知 十郎	主幹
職員番号	氏名	職名																																	
212101	高知 一郎	長																																	
212102	高知 二郎	補佐																																	
212103	高知 三郎	チーフ(企画担当)																																	
212104	高知 四郎	主任																																	
212105	高知 五郎	チーフ(会計・物品担当)																																	
212106	高知 六郎	チーフ(給与)																																	
212107	高知 七郎	主任																																	
212108	高知 八郎	主幹																																	
212109	高知 九郎	主事																																	
212110	高知 十郎	主幹																																	

6. 右の画面が表示されます。 【権限を付与する場合】 ①執行機関と②権限を選択し、最後に③権限を付与しますをクリックします。②権限のコンボボックスでは、債権者情報の変更権限を付与する場合には「債権者変更」を、決裁送信の権限を付与する場合には「所属決裁者」をそれぞれ選択してください。 （複数の執行機関と権限を一度に付与できます。しかし、執行機関には自所属しか選択できません。） 【権限を取り外す場合】 その職員に現在付与されている権限の一覧が④に表示されています。取り外す権限の「削除」欄をクリックしてチェックを入れて、⑤権限を削除しますをクリックします。		
7 右の画面が表示されます。 【終了する場合】 ①×をクリックします。 （ブラウザが終了します。） 【この職員への権限の付与をやり直す場合】 ②権限付与画面をクリックします。 ⇒6の画面に戻ります。 【続けて別の職員への権限の付与を行なう場合】 ③職員選択画面をクリックします。 ⇒5の画面に戻ります。		