

30 高教福第 806 号

平成 30 年 11 月 7 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課長

兼務発令されている職員の旅行命令簿の作成について（通知）

このことについて、旅費を正確に算出するため、別紙の方法により入力するよう、貴管内の小中学校等に周知をお願いします。

なお、既に作成済みの命令簿を変更する必要はありません。

担当

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課 給与担当

TEL 088-821-4906

FAX 088-821-4725

兼務発令されている職員の旅行命令簿の作成について

1 基本の入力方法

- (1) その日の最初の勤務校を出発地に設定する
- (2) 出発する学校を「勤務先所属」として選択する
- (3) 旅費の支給対象となる区間を明示する

<例>

A 校を兼務校として登録し、勤務先所属は兼務校 A を選択して作成する

兼務校 A (出発地) → 本務校 (目的地) → 自宅 (帰着地)
通勤手当

※「減額調整の必要あり」の画面で「出発地から目的地までの車賃のみ支給」と入力

このとき、勤務先所属に本務校を選択し、出発地を自宅にして、次のように命令簿を作成すると、旅費の支給対象区間は上記<例>と同じ区間ですが、距離が異なることがありますので、上記の入力方法によってください。(旅費システム上、目的地は重心点を取るため)

自宅 → 兼務校 A (目的地) → 本務校 (帰着地)
通勤手当

2 注意事項

- (1) 旅費システムへは兼務校が2校までしか登録できませんが、現時点では、旅費システムの改修は困難です。旅行命令簿の作成対象となる頻度が多い2校について登録してください。
- (2) 旅行命令簿作成時、公署の選択(設定)を間違えないよう注意してください。
- (3) 「減額調整の必要あり」の画面へ、次のように入力し、旅費の支給対象となる区間を明示してください。(出発地から目的地までの車賃のみ支給、目的地1から帰着地までの車賃のみ支給 等)

3 その他

- (1) 勤務先所属に本務校を選択して、旅行命令簿を作成すると、本務校の公署限度がかかることがあるので注意が必要です。次のようなときは、兼務校 A を勤務先所属に選択して命令簿を作成してください。

兼務校 A (出発地) → 兼務校 B (目的地)
公署 (本務校)

- (2) 登録している学校以外の兼務校から出発する場合は、「滞在地」としてその学校の住所を入力することで命令簿を作成できますが、事例によって公署限度がかかり、旅費を支給する区間が正しく算出できない場合があります。

上記1基本の入力方法で命令簿が作成できない場合は、教職員・福利課へ連絡ください。