**旅費事務について**

１　旅費システム利用可能時間について

通常の旅費システムの利用可能時間は平日のみで、７時から２２時まで（月・火・木）と、２０時まで（水・金）となっています。

また旅費支払日の５営業日前（事務所の設定日以外の日を含む）は利用時間が１７時までとなっています。

○　稼働時間が１７時までの日（平成３１年４月～令和２年３月までの予定）

４月８日、４月２２日、５月１３日、５月２７日、６月１０日、６月２４日、

７月１２日、７月２９日、８月９日、８月２６日、９月１０日、９月３０日、

１０月１１日、１０月２８日、１１月１１日、１１月２５日、１２月１０日、

１月６日、１月２０日、２月４日、２月１７日、３月２日、３月１３日

※急なメンテナンス等が入り予定が変更される場合があります。

２　旅費システムの職員情報について

①　人事システムから登録情報を取得しているため、自動的に旅費システムのデータが登録・更新されます（平成31年3月29日付教阪第1015号「人事異動等に伴う旅費システムの作業について（依頼）」参照）。

旅費システムに反映されていない又は誤った情報が反映されており修正ができない場合は、｢職員情報調査依頼」に記入して電子メールで担当者宛に提出してください（臨時職員の場合は任用期間も記入してください）。

通勤認定情報は、総務事務システムの給与関連申請に登録すると、旅費システムにも反映されますが、反映されていない場合は、旅費システムの「【T01】通勤定期等認定区間登録」で登録をお願いします。なお、通勤定期等認定区間登録で、バスの定期は路線ソフトで登録しないでください。誤って登録すると正しく除算されませんのでご注意ください。

②　所属登録職員で一度旅費支払を行うと、現行の旅費システムではその所属登録職員を削除することができません。そのままにしておいてください。

③　再任用職員の職員番号について、総務事務システムでは独自の８桁の「職員基本番号」を採番しており、この番号は再任用職員になった場合でも現職時の番号をそのまま引き続き使用します。旧職員番号に「００」がついて８桁ならば「職員基本番号」で、修正の必要はありません。「職員番号」か「職員基本番号」か確認していただき、それでも修正が必要な場合は「職員情報調査依頼」に作成して提出してください。

④　旅費に関する問い合わせ様式は下記のとおりです。

　　・職員情報の登録・修正に関すること　→　職員情報調査依頼

・旅費システムに関すること　　　　　→　旅費システム質問・問い合わせ様式

　　※　提出は電子メールで総務課　中村に提出してください。

（メールアドレス：Shunsuke\_Nakamura＠pref.hyogo.lg.jp）

３　児童・生徒を引率した際の旅費の支払について

①　児童又は生徒引率旅行で借上げバスを利用した場合の車賃は、その現によった経路及び方法によった実費（バスの借り上げ料金の人数割り）を支給します。実費を請求するには、添付書類として「領収書」と「一人当たりの実費額計算書」が必要です。なお、修学旅行で借上げバス等を利用した場合のみ、旅行会社が発行する旅費額証明書を領収書の代わりとすることができます。

＜参考＞「旅費の調整基準改正に係るＱ＆Ａ」問９

②　児童又は生徒の引率旅行に係る宿泊料について、やむを得ず現に要する宿泊料が条例定額を超える場合は増額調整して支給できます。事務処理にご注意ください。

＜参考＞「児童又は生徒の引率旅行に係る宿泊料の取扱いについて」（平成27年３月24日付け教教第227号）

４　支出科目の登録について

システムで旅費を支払う（請求する）ためには支出科目の登録が毎年必要です。支出科目を登録しておかないと、請求書を作成するときや用務を登録するときに、該当の支出科目が表示されませんので必ず登録するようにしてください。なお、「用務の登録」をしておくことで、請求書の作成が効率化できます。登録方法の詳細は下記マニュアルを参照してください。

＜兵庫県旅費システムのマニュアルについて＞

兵庫県旅費システムの上部にあるヘルプボタンをクリックすると旅費システムのマニュアルが参照できます。

支出科目の登録　→第３編（業務編）「3.2.1.【101】支出科目登録」

用務の登録　　　→第３編（業務編）「3.2.7.【B03】用務管理」

５　赴任旅費について

　　旅費システム導入時は、赴任情報の移転日を採用になった日以前の日付で入力した場合、エラーになり登録できませんでしたが、現在は改修されています。赴任情報の異動内示日、異動発令日、移転日は実際の日付を登録してください。

　　また、異動に伴う赴任の添付書類ですが、教育事務所では、旧所属が確認できないため新旧通勤届（写）を提出してください。

６　旅費の更正について

各所属において旅費システムでの変更入力はできますが、予算を管理する都合上、教育事務所で更正処理を行いますので、次により更正依頼を教育事務所に提出してください。

○　提出書類

①　該当する旅費請求書表紙の写し（支払日を必ず記入）

　　②　該当する部分の旅費請求書の写し（実費額がある場合は領収書等の写しも添付）

※　①の余白に「○○○○円を×××旅費に更正」と明記してください。

　　　※　振込不能の更正処理は各所属で行ってください (平成25年11月25日付け事務連絡参照）。振込不能が発生した場合は教育事務所から対象所属へ別途連絡します。

７　旅費の戻入・追給について

　　戻入の場合は、旅費システムによる処理を行わないため、判明した時点で速やかに戻入の請求書及び添付書類を提出してください。

○　提出書類（戻入）

①　該当する旅費請求書表紙の写し（支払日を必ず記入）

②　該当する部分の旅費請求書の写し（実費額がある場合は領収書等の写しも添付）

③　戻入請求書表紙（金額は赤字でマイナス表示）

④　戻入請求書（二段書きの請求書）

⑤　試算により算出した正しい請求書（正当支給額が０円の場合のみ提出不要）

戻入理由については、単に「誤請求」と記入するのではなく、なぜ誤って請求したのかがわかるように記入してください。

追給の場合は、正しい請求書を再度システムで作成し、正しい支払い額になるように調整額欄で誤支給金額を減算調整したうえで、通常の支払いと同様にシステムで送信して下さい。請求書には、誤払いした請求書の写しを添付してください。

※　戻入、更正、赴任旅費は旅費システムではなく、県の財務会計システムで処理します。旅費システムの予算管理には反映しませんので、注意してください。