

庶務事務システムによる旅行事務等処理要項

第1 総則

1 趣旨

この要項は、別に定めるもののほか、庶務事務システムにより行う旅行関係の事務手続（以下「旅行事務」という。）等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この要項で使用する用語は、次の各号に定めるもののほか、熊本県職員等の旅費に関する条例（昭和27年熊本県条例第31号）及び熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）で使用する用語の例による。

(1) 旅費

熊本県職員等の旅費に関する条例、熊本県知事等の給与及び旅費に関する条例（昭和27年熊本県条例第111号）、熊本県特別職の秘書の給与及び旅費に関する条例（昭和26年熊本県条例第43号）、熊本県議会議員に対する議員報酬等に関する条例（昭和28年熊本県条例第11号の2）及び熊本県報酬及び費用弁償条例（昭和32年熊本県条例第14号）に基づく旅費及び費用弁償をいう。

(2) 計算依頼処理

庶務事務システムによらないで旅費額を算出した結果を庶務事務システムによる旅行申請に入力することにより、旅行事務を庶務事務システムで行うことをいう。

(3) 所属長

各部局課又はこれに準ずる組織の長をいう。

3 適用範囲

この要項は、特別職の職員及び熊本県庶務事務システム管理運用要項細則第3条第1項第2号に規定する機関（同号ケを除く。以下「対象機関」という。）に勤務する職員に対象機関が支給する旅費並びに職員以外の者に対し対象機関が支給する旅費について適用する。

ただし、旅行事務については、対象機関から県立学校及び警察本部を除き、旅費支給事務については、対象機関から病院局を除く。

4 様式の特例

熊本県職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和32年熊本県規則第52号。以下「規則」という。）第10条の規定に基づき定める様式は、次のとおりとする。

(1) 旅行命令簿 様式第1号

(2) 旅行依頼簿 様式第2号

(3) 旅費仕訳（請求）書 様式第3号

(4) 旅費仕訳（請求）書その2 様式第3号の2

(5) 旅費請求書（赴任） 様式第4号

(6) 赴任旅費仕訳明細書 様式第5号

(7) 赴任旅費計算内訳書 様式第5号の2

- (8) 外国旅行命令簿 様式第 6 号
- (9) 外国旅費積算内訳書 様式第 7 号
- (10) 旅費返納仕訳書 様式第 8 号
- (11) 受領書 様式第 9 号

第 2 旅行事務

1 旅費関係通知に規定する諸手続について

(1) 旅行命令簿への記載、記入手続

別紙に掲げる通知に規定する旅行命令簿への記載、記入手続については、庶務事務システムでの入力によるものとする。

なお、公用車、借上車、自家用車又は自家用車同乗による旅行（高速道路を利用する旅行を除く。）の場合は、旅行命令簿の摘要欄への利用交通機関の入力は不要とする。

(2) 旅行完了報告書

庶務事務システムにより旅行完了報告を行った場合は、「職員の出張の適正化について」（平成 9 年人第 1 3 0 号総務部長通知）及び「旅行命令手続等について」（平成 9 年人第 1 1 4 5 号総務部長通知）に規定する旅行完了報告書の作成及び提出は不要とする。

2 計算依頼処理の取扱い

(1) 範囲

別表第 1 第 1 欄に掲げる対象機関に係る同表第 2 欄に掲げる旅行は、計算依頼処理によるものとする。

(2) 旅費の計算

所属長は、庶務事務システムによる計算依頼処理に係る旅行申請に併せて、別に定める計算依頼処理連絡票を総務厚生課に送付するものとする。

総務厚生課においては、旅行申請及び計算依頼処理連絡票に基づき旅費額を算出し、その結果を旅行申請に入力するものとする。

第 3 旅費支給事務

1 赴任旅費以外の旅費の支給事務

庶務事務システムにより旅行事務を行った旅行（熊本県庶務事務システム管理運用要項細則第 3 条第 3 項に基づき庶務事務システムを利用した旅行を含む。以下同じ。）に係る旅費の支給事務は、次によることとする。

(1) 支出命令関係書類の作成

支出命令者は、庶務事務システムで作成された電磁的記録に基づき総合財務会計システムで作成される（旅費）支出命令書、支出命令科目内訳書、（旅費）複数債権者内訳書及び旅費仕訳（請求）書（様式第 3 号）により支出命令を行うものとする。

ただし、次に掲げる旅費の場合にあっては、総合財務会計システムに必要な情報を入力することにより同システムで作成される支出命令関係書類及び庶務事務システムで作成される旅費仕訳（請求）書その 2（様式第 3 号の 2）によるものとする。

ア 所得税の控除を要するもの

イ 総合財務会計システムに債権者の登録がされていないもの

ウ 資金前渡払（別表第1第1欄に掲げる対象機関に係るものに限る。）又は委任払等のため旅行者の預金口座に口座振替の方法により支払わないもの

エ その他特別な事情により、あらかじめ総務厚生課と協議して庶務事務システムで作成された電磁的記録に基づき総合財務会計システムで作成される（旅費）支出命令書、支出命令科目内訳書、（旅費）複数債権者内訳書及び旅費仕訳（請求）書（様式第3号）によらず支出命令を行うもの

(2) 旅費仕訳（請求）書の取扱いの特例

前号の規定にかかわらず、一の支出命令書の単位でとりまとめた旅費仕訳書を別途作成し、当該支出命令書に添付する場合は、旅費仕訳（請求）書（様式第3号及び様式第3号の2）は当該別途作成した旅費仕訳書の内訳書とみなして使用できるものとする。

(3) 概算払に係る旅費の精算

旅費の追給又は返納を要する場合を除き、庶務事務システムにより旅行完了報告の決裁がなされた場合は、規則第6条の2の規定に基づき、概算払の精算が行われたものとみなす。

(4) 支払の方法

旅費は、原則として、当該旅行者の預金口座に口座振替の方法により支払うものとする。

ただし、預金口座のない場合で口座振替の方法により難しい場合には、委任払又は資金前渡払によるものとする。

(5) 支出命令事務の集中処理

別表第1第1欄に掲げる対象機関に係る旅費（第1号アからエに掲げるものを除く。）の支出命令の事務については、総務厚生課がこれを処理するものとする。

(6) 戻入決定事務の集中処理

前号の規定により総務厚生課において支出命令の事務を行った旅費について返納を要する場合の戻入決定の事務については、総務厚生課がこれを処理するものとする。

この場合において、総務厚生課は返納通知書を作成し対象機関にこれを送付するまでの事務を処理するものとする。

2 赴任旅費の支給事務

(1) 支出命令関係書類の作成

支出命令者は、赴任に係る旅行命令の決裁後、職員が庶務事務システムで出力し、必要事項を記入した旅費請求書（赴任）（様式第4号）、赴任旅費仕訳明細書（様式第5号）又は赴任旅費計算内訳書（様式第5号の2）及び世帯全員の住民票等の関係書類を取りまとめのうえ、総合財務会計システムに必要な情報を入力することにより同システムで出力される支出命令関係書類により支出命令を行うものとする。

(2) 支出事務の集中処理

別表第1第1欄に掲げる対象機関に係る赴任旅費の支出に関する事務（支払に関する事務を除く。）については総務厚生課がこれを処理するものとする。

この場合において、総務厚生課において行う支出命令の事務は、前号の規定にかかわらず、庶務事務システムで作成された電磁的記録及びこれに基づき作成される支出命令関係書類により処理するものとする。

第4 特例処理対象旅行の取扱い

庶務事務システムにより旅行事務を行うことができない旅行（以下「特例処理対象旅行」という。）は、次により取り扱うものとする。

(1) 範囲

特例処理対象旅行は、別表第1第1欄に掲げる対象機関にあっては同表第3欄に掲げるもの、別表第2第1欄に掲げる対象機関にあっては同表第2欄に掲げるものとする。

(2) 旅行命令簿等の作成

特例処理対象旅行に係る旅行命令等については規則に定める旅行命令簿等により行うものとする。

(3) 旅費請求書（赴任）の作成

特例処理対象旅行に係る赴任旅費の請求については規則に定める旅費請求書（赴任）により行うものとする。

(4) 旅費の計算及び支出事務

特例処理対象旅行に係る旅費額は、旅行命令簿等の決裁後（精算払に係る旅費にあっては旅行命令簿等の所定欄に旅行完了証明がなされた後）に、本庁（警察本部を除く。）及び別表第1第1欄に掲げる対象機関に属する地方支出機関に係る旅行（別に定めるものを除く。）にあっては総務厚生課、その他の地方支出機関に係る旅行にあっては当該地方支出機関の経理担当課等においてそれぞれ算出するものとする。

この場合において、支出命令者は前段の規定により算出された旅費額に基づき支出に関する事務を行うものとする。

(5) 赴任旅費支出事務の集中処理

別表第1第1欄に掲げる対象機関に係る特例処理対象旅行に係る赴任旅費の支出に関する事務（支払に関する事務を除く。）については総務厚生課がこれを処理するものとする。

この場合において、総務厚生課において行う支出命令の事務は、庶務事務システムで作成された電磁的記録及びこれに基づき作成される支出命令関係書類により処理するものとする。

第5 雑則

この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要項の規定は、平成21年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要項は、平成22年2月8日から施行する。

附 則

- 1 この要項は、平成22年4月1日から施行する。

- 2 この要項による改正後の別表第1及び別表第2の規定は、平成22年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要項は、平成22年12月16日から施行する。

附 則

- 1 この要項は、平成30年4月1日から施行する。

別表第 1

対象機関	計算依頼処理の対象となる旅行	特例処理の対象となる旅行
1 知事の事務部局 2 選挙管理委員会 3 監査委員事務局 4 労働委員会事務局 5 海区漁業調整委員会 6 内水面漁場管理委員会 7 人事委員会事務局 8 収用委員会 9 議会事務局（議会議員に係る場合を除く。） 10 教育委員会の事務局（学校以外の教育機関を含む。）	1 庶務事務システムに旅行経路が登録されていない経路による旅行（赴任に伴う旅行及び外国旅行を除く。） 2 寝台車による場合又は子ども運賃の適用がある場合等、庶務事務システムで旅費の計算を行うことができない旅行（赴任に伴う旅行及び外国旅行を除く。）	1 庶務事務システムに旅行経路が登録されていない経路による旅行（赴任に伴う旅行及び外国旅行に限る。） 2 旅行期間が出発日の翌日から起算して 30 日を超える旅行 3 同一の旅行で会計年度が 2 箇年度にわたる旅行 4 寝台車による場合又は子ども運賃の適用がある場合等、庶務事務システムで旅費の計算を行うことができない旅行（赴任に伴う旅行及び外国旅行に限る。） 5 前各号に掲げるもののほか、特別な理由によりその旅行事務が庶務事務システムにより難しい旅行

別表第 2

対象機関	特例処理の対象となる旅行
1 議会事務局（議会議員に係る場合に限る。） 2 県立学校	1 庶務事務システムに旅行経路が登録されていない経路による旅行 2 旅行期間が出発日の翌日から起算して 30 日を超える旅行 3 同一の旅行で会計年度が 2 箇年度にわたる旅行 4 寝台車による場合又は子ども運賃の適用がある場合等、庶務事務システムで旅費の計算を行うことができない旅行 5 前各号に掲げるもののほか、特別な理由によりその旅行事務が庶務事務システムにより難しい旅行

別 紙

- 1 「熊本県職員等の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行について（通知）」の一部改正について（H24. 3. 22 人第 450 号人事課長通知）
- 2 「熊本県職員等の旅費に関する路程の計算について」の一部改正について（H23. 3. 8 人第 415 号総務部長通知）
- 3 高速道路を利用する旅行の取扱いについて（H17. 4. 1 人第 1 号人事課長通知）
- 4 航空機利用の旅行について（H16. 12. 1 人第 532 号総務部長通知）
- 5 熊本県職員等の旅費に関する条例等の一部を改正する条例等の施行について（H16. 11. 30 人第 524 号総務部長通知）
- 6 熊本県路程表の運用方針について（H16. 11. 30 人第 526 号総務部長通知）
- 7 熊本県職員等の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行について（H10. 3. 23 人第 1116 号総務部長通知）
- 8 職員の自家用車による公務出張について（H10. 2. 25 人第 1074 号総務部長通知）

所 属	
年 度	
支出命令番号	

旅行命令（仕訳）確認
確認者 職 氏名

管理 番号	旅行者		旅行日	出発地	利用 機関	宿泊	旅行内容					旅 費 計	
	等級	職員番号		目的地			旅費額			旅行諸費	宿泊料 食卓料	既 給 額	
	旅行者名						交通費					今回支給額	
	口座情報						陸路	航空賃	その他			科目内訳	
	口座名義人						小 計						
帰着地													
旅費調整内容													
旅費調整内容													
旅費調整内容													
旅費調整内容													

所 属 :	
氏 名 :	

仕 職	認 確 証 書
氏 名	

計 算 内 訳

出 頭 旅 費	旅行日	出発地	到着地	車賃	鉄道貨		航空貨	船貨 その他	旅行諸費	宿泊料	食卓料	計	
					運賃	急行・特別車両 料金等							
													円
													①
計													
移 転 料				路 程			定 額			支 給 額			
				キロメートル			円 ②			円			
移転雑費				旅行諸費			宿 泊 料			計			
				日	円		日	円 ③		円			
扶 養 親 族 移 転 料	区 分	人員	車賃	鉄道貨	船貨 その他	航空貨	旅行諸費	宿泊料	食卓料	移転雑費	計		
	12歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	12歳未満 6歳以上												
	6歳未満												
	計											④	
合 計 (①+②+③+④)		⑤	円		既支給額			⑥	円		差引支給額 (⑤-⑥)		円

赴任旅費計算内訳書

所 属 :	
氏 名 :	

計 算 内 訳												
出 頭 旅 費	旅行日	出発地	到着地	車賃	鉄道賃		航空賃	船賃 その他	旅行 諸費	宿泊料	食卓料	計
					運賃	急行・特別車両 料金等						
					円	円	円	円	円	円	円	円
計												
移転料				路 程		定 額			支 給 額			
				キロメートル		円 ②			円			
移転雑費				旅行諸費		宿泊料			計			
				日	円	日	円 ③	円				
扶 養 親 族 移 転 料	区 分	人員	車賃	鉄道賃	船賃 その他	航空賃	旅行諸費	宿泊料	食卓料	移転雑費	計	
	12歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	12歳未満 6歳以上											
	6才未満											
	計										④	
合 計 (①+②+③+④)		⑤ 円		既支給額		⑥ 円		差引支給額 (⑤-⑥)		円		

外国旅行命令簿

旅費管理番号					
旅行者			所属		
旅行期間					概算額 円
旅行用務					精算額 円
旅行地					追給額 円
摘 要					
事業科目					
事業科目					
事業科目					
事業科目					

国 内 旅 費				円								
旅行日	出発地	到着地	利用機関	車賃	鉄道賃		航空賃	船賃 その他	旅行諸費	宿泊料	食卓料	計
					運賃	特急料金 など						
合 計												

外 国 旅 費	円
見 積 料 金	
旅 行 諸 費	
宿 泊 料	
食 費 調 整	
食 卓 料	
旅券交付手数料	
旅 行 雑 費	

合 計	円
-----	---

外国旅費積算内訳書

[illegible]

積 算 内 訳					
旅行諸費			円		
地域区分		日 数	単 価	金 額 (円)	
指定	1				
	1/2			*1/2	
甲	1				
	1/2			*1/2	
乙	1				
	1/2			*1/2	
丙	1				
	1/2			*1/2	
宿 泊 料			円		
地域区分		日 数	単 価	調整額	金 額 (円)
指定	1				
甲	1				
乙	1				
丙	1				
食費調整			円		
地域区分		回 数	単 価	金 額 (円)	
指定	1/9			*1/9	
甲	1/9			*1/9	
乙	1/9			*1/9	
丙	1/9			*1/9	
食卓料			円		
区 分		回 数	単 価	金 額 (円)	
朝食・夕食	1				
朝食	1/2			*1/2	
夕食	1/2			*1/2	

管理 番号	旅行者		旅行日	出発地	利用 機関	宿 泊	旅行内容					旅 費 計	
	等級	職員番号		目的地			旅費額					既 給 額	
	旅行者名						交通費			旅行諸費	宿泊料 食卓料	今回支給額	
	口座情報						陸路	航空賃	その他			科目内訳	
	口座名義人						小 計					受領印	
旅費調整内容													
旅費調整内容													
旅費調整内容													
旅費調整内容													