

小中学校教職員旅費データ入力等に係る業務委託仕様書

1 委託業務

福島県庶務システムを使用した小中学校等教職員の旅費データ入力等の業務

2 委託業務履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

3 委託業務履行場所

福島県教育庁県北教育事務所（福島市杉妻町2-16）

福島県教育庁県中教育事務所（郡山市麓山1丁目1-1）

福島県教育庁県南教育事務所（白河市昭和町269）

福島県教育庁会津教育事務所（会津若松市追手町7-31）

福島県教育庁南会津教育事務所（南会津郡南会津町田島字根小屋甲4277-1）

福島県教育庁相双教育事務所（南相馬市原町区錦町1-30）

福島県教育庁いわき教育事務所（いわき市平字梅本15）

4 委託業務年間データ入力予定件数

140,000件

5 委託業務の内容

(1) 業務の概要

① データ入力・計算

各教育事務所長が指定する旅費計算データを福島県庶務システムに入力する。

② ①の入力により、関係帳票（「支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書」、「支出負担行為調書・支出命令書」）を出力する。

(2) データ入力等業務従事者の届出

教育事務所で業務を行うデータ入力等作業従事者については、別紙1に定める様式により委託者に届け出ること。

なお、当該届出により、パソコンの使用に必要なログインID及びパスワードを交付するため、データ入力等作業従事者の変更・追加等があった場合は、随時届け出ること。

(3) 業務の詳細（別紙2「業務の詳細」のとおり。）

(4) 処理の概要図（別紙3「小中学校等旅費支給事務フローチャート」のとおり。）

(5) 履行

受託者は、3の履行場所において委託業務を行うものとする。

(6) 委託業務に係る経費

委託業務に係る必要経費は、委託料の中に含まれるものとする。

別紙1

令和 年 月 日

福島県教育委員会教育長 様

(事業者名)

令和7年度小中学校教職員旅費データ入力等業務委託
データ入力等業務従事者届

(ふりがな) 氏名	性別	生年月日	従事場所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所
		昭和 平成 . .	教育事務所

※ 従事場所欄には、作業を行う教育事務所名を記入のこと

業 務 の 詳 細

1 業務内容

各教育事務所総務担当課に赴き、旅費担当職員から依頼された旅行命令（依頼）書の内容を庶務システム端末に入力し、入力の結果作成された帳票を出力する。

2 原票となる旅行命令書等

(1) 旅行命令（依頼）書等（別紙様式参照）

番号	区 分	用 途	出現比
1の1	一般旅費用 (機械計算用)	同一旅行の場合、一葉に10名まで記入できる。 ※同一旅行で複数名旅行の場合の様式	10
1の2		一葉に5名まで記入できる。 ※旅行者ごとに別々の旅行命令の場合	76
2	一般計算用 (手計算用)	旅費の計算が手計算になる場合に使用する。一葉に2名まで記入できる。	6
3	赴任旅費・帰住旅費用 (機械計算用)	赴任旅費・帰住旅費で旅費の計算を機械で行う場合に使用する。一葉に2名まで記入できる。	5
4	赴任旅費・帰住旅費用 (手計算用)	赴任旅費・帰住旅費で旅費の計算が手計算となる場合に使用する。一葉に1名のみ記入できる。	2
5	外国旅行用 (手計算用)	外国旅行の場合に使用する。一葉に1名のみ記入できる。	1

3 庶務システムの使用について

庶務システムの使用に際しては、教育事務所職員から、システム認証用のログインID・パスワードの交付を受けること。

4 庶務システムで使用するメニュー

庶務システムサブシステムの中から「旅費管理」を選択すると以下のメニューが表示される。（別紙入力画面参照）

(1) 普通旅費申請

この画面は、普通旅費の旅行命令（依頼）書の内容を入力する場合に使用する。

(2) 研修旅費申請

職員が研修、講習等を受けるための旅行命令（依頼）書の内容を入力する場合に使用する。

(3) 赴任旅費申請

職員が赴任又は帰住するための旅行についての旅行命令（依頼）書の内容を入力する場合に使用する。

(4) 手計算旅費申請

この画面は庶務システムで旅費支給額を算出できない旅行に対して、出納機関が手

計算で算出した支給額を「旅費計算書」により入力する場合に使用する。

5 入力業務

(1) 通常旅費（一般の旅行、生徒引率旅行など）

庶務システム内「普通旅費申請」画面を使用し、旅行命令（依頼）書の内容を入力する。

また、旅費計算が出納機関による手計算となる場合は、当該機関が作成した旅費計算書の内容を「手計算旅費申請」画面において入力する。

ただし、以下の事例の場合は、以下の入力を行う。

項目	具体例	入力方法
1 宿泊料を調整した場合	宿泊施設の指定があり、 宿泊料を 10,000 円に調整 した場合（1泊2日） ※ 開催通知等で宿泊施設 が指定されている場合	① 通常の入力をする。 ② 明細コードの入力欄に「51」（宿 泊料無）を入力する。 ③ 調整した宿泊料（10,000 円）を調 整額欄に入力する。 ④ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアロ グ」を開き、「児童・生徒引率」を 選択し、入力する。
	生徒引率用務で、宿泊料 8,000 円の施設に宿泊した 場合（2泊3日） ※ 宿泊料の額は「宿泊施 設等利用証明書」に記載 されている 1 人あたりの 額	① 通常の入力をする。 ② 明細コード入力欄に「51」（宿 泊料全無）を入力する。 ③ 調整した宿泊料（8,000 円 × 2 日 = 16,000 円）を調整額欄に入力す る。 ④ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアロ グ」を開き、「指定宿泊料金〇〇円」 （〇 は空白。以下同じ。）を選択 し、入力する。
2 旅費別途支給がある	団体等が宿泊料のうち、 5,000 円を負担する場合	① 通常の入力をする。 ② 別途支給される宿泊料の金額 （5,000 円）を調整額欄に減額入力 （-5,000 円）する。 ③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアロ グ」を開き、「〇〇円別途支給」を 選択し、入力する。
3 貸切バスを利用する場合 （児童生徒引率の場合）	生徒引率用務で、1 人あ たりの利用料金 1,500 円の 貸切バスを利用して旅行す る場合 ※ 金額は「貸切旅客乗合 自動車等利用証明書」に より確認	① 貸切バスによる区間を「公用車」 （交通手段コード：1）として入力 する。 ② 調整額欄に証明書類の貸切バス 代（1,500 円）を入力する。 ③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアロ グ」を開き、「生徒引率〇〇～〇〇

		間 貸切バス利用 料金〇〇円 (〇〇円/〇〇人) 」を選択し、入力する。
4 片道 100 km 未満の区間で新幹線の指定席を利用する場合 (児童生徒引率用務の場合)	生徒引率用務で「福島ー仙台間」を新幹線の指定席 2,300 円 (通常期) を利用して旅行する場合	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 新幹線指定席料金と自由席料金の差額 (2,300 円 - 1,790 円 = <u>510 円</u>) を調整額欄に入力する。 ※ 片道 100 km 未満では自由席料金のみ支給となるので、増額調整する。</p> <p>③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「生徒引率 新幹線指定席利用」を選択し、入力する。</p>
5 同一地域内の旅行で交通費との実費額との差がある場合	在勤地 (勤務地) が福島市の職員が大阪市内を旅行し (1泊2日)、1日目に日当額の 1/2 を超える市内移動費 (1,550 円) を支払い、その金額が時刻表等で確認できる場合 (在勤地及び居住地等の地域以外の同一地域)	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 旅行命令書摘要欄に記入されている交通費の実費額と当該旅行について支給される日当額の 1/2 との差額 (1,550 円 - 1,300 円 = <u>-250 円</u>) を調整額欄に入力する。</p> <p>③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「〇〇円 - 1,300 円 = <u>△△円</u>」 (〇及び△は空白) を選択し、入力する。</p>
6 在勤地内旅行・居住地等の地域内旅行	<p>① 交通機関 (路線バス) 利用の場合は、在勤公署から目的箇所まで乗車した交通機関の運賃額</p> <p>② 私有自動車の場合は、走行距離 × 25 円の車賃額 (1 km 未満切捨て)</p>	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 旅行命令書摘要欄に記入されている運賃額又は車賃額を調整額欄に入力する。</p> <p>③ 交通機関の場合は、摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「乗車区間〇〇～〇〇間 運賃額〇〇円」を選択し入力する。</p> <p>④ 私有自動車の場合は、走行距離 (数字) を摘要欄に入力する。</p>
7 自動車等通勤手当が支給されている職員で、旅行の目的地が勤務地又は居住地と同一地域内にある場合	通勤区間の車賃を調整する。	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 旅行命令書摘要欄に記入されている調整額を調整額欄に入力する。</p> <p>③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「自動車等通勤手当認定者の調整」を選択し、入力する。</p>

(2) 研修旅費

庶務システム「研修旅費申請」画面により旅行命令書の内容を入力する。

研修コードがある研修については、研修コードを「研修区分」欄に入力する。

また、旅費計算が出納機関による手計算となる場合は、当該機関が作成した旅費計算書の内容を「手計算旅費申請」画面において入力する。

ただし、以下の事例の場合は以下の入力を行う。

項目	具体例	入力方法
日当と宿泊料を調整した場合	研修(3泊4日)に係る日当と宿泊料を1日3,500円の日額旅費に調整した場合	① 通常の入力をする。 ② 明細コード入力欄に「50」(交通費のみ)を入力する。 ③ 調整した日額旅費の合計額(3,500円×4日=14,000円)を調整額欄に入力する。 ④ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「調整番号〇〇 日額旅費 〇〇円×〇〇日=〇〇円」(〇は空白)を選択し入力する。

(3) 赴任旅費・帰住旅費

庶務システム「赴任旅費申請」画面により旅行命令(依頼)書(扶養親族の移転を伴う場合は「扶養親族移転証明書」も含む)の内容を入力する。

なお、旅費計算が出納機関による手計算となる場合は、当該機関が作成した旅費計算書の内容を「手計算旅費申請」画面において入力する。

【※ 「赴任旅費申請」画面の入力におけるその他の注意事項について】

入力項目	具体的な入力方法
「赴任区分」	〔1：転任 2：新採用 3：退職者〕のフラグのうちいずれかを選択し、旅行命令(依頼)書の記載内容に応じて数字の「1」、「2」又は「3」を入力する。
「移転有無」	〔0：無 1：有〕のフラグのうちいずれかを選択し、旅行命令(依頼)書の記載内容に応じて数字の「0」又は「1」を入力する。
「27条2項」	〔2：非該当〕のフラグを選択し、「2」を入力する。
「転居後の住宅」	〔公舎・自宅等：1 借家等：2〕のフラグのうちいずれかを選択し、旅行命令(依頼)書の記載内容に応じて数字の「1」又は「2」を入力する。

6 入力事項の点検

入力者は、入力ミス、入力漏れがないよう常に確認を行いながら入力するものとする。

7 入力データの保存・帳票の出力

以下の手順により行う。

- (1) 入力終了後、旅費入力画面内右下の「申請」ボタンを押す。

- (2) (1)の処理後、同画面内右下に出現する「印刷」ボタンを押し、「印刷帳票選択ダイアログ」で出力したい帳票を選択し、「確定」ボタンを押し。
- (3) (2)の処理により、「支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書」（様式7・8・9・10・11等。別紙参照）、「支出負担行為調書・支出命令書」（様式12・13・14・15・16等。別紙参照）が出力されるので、入力者は「支出負担行為調書・支出命令書」と入力事項に誤りがないか点検を行うものとする。
なお、帳票の出力は原則として各教育事務所に設置されている専用のプリンタを使用する。

8 検査

出力帳票の引渡しに際しては、教育事務所長の指定する作業日報に作業時間及び入力件数を記入押印し、確認を受けるものとする。

また毎月「検査調書」により教育事務所長の検査を受けるものとし、その結果について、教育事務所長から別途文書により報告を受けるものとする。

9 その他

- (1) 受託者の誤入力等により入力事項に修正の必要がある場合は、無償で再入力を行うものとする。
- (2) 旅行命令（依頼）書の内容、庶務システムの入力方法等で疑義が発生した場合は、委託者と受託者で協議する。
- (3) この業務に係る入力者の作業日は、委託者と受託者が毎月協議して定める。

別紙 旅行命令（依頼）書

旅行命令(依頼)書

(枚中 枚目)

旅行命令権者 確認欄	年度	旅行命令年月日 年 月 日	支弁課所名	所 属	支払区分		
				(内訳コード) (地域名)	概算払		
	項	(科目コード)	目	(事項コード)	精算払		
整理番号	旅行者名		旅行者確認欄	整理番号	旅行者確認欄		
	職員番号			職員番号			
	居住地域名			居住地域名			
整理番号	旅行者名		旅行者確認欄	整理番号	旅行者確認欄		
	職員番号			職員番号			
	居住地域名			居住地域名			
整理番号	旅行者名		旅行者確認欄	整理番号	旅行者確認欄		
	職員番号			職員番号			
	居住地域名			居住地域名			
整理番号	旅行者名		旅行者確認欄	整理番号	旅行者確認欄		
	職員番号			職員番号			
	居住地域名			居住地域名			
整理番号	旅行者名		旅行者確認欄	整理番号	旅行者確認欄		
	職員番号			職員番号			
	居住地域名			居住地域名			
用務名				旅行期間	研修区分コード 有 ()		
要登庁	1 前後	2 前	3 後	4 なし			
旅行明細	交通手段	全路程通常の交通機関	通常	全路程公用車	03	全路程陸路	04
		全路程自動車	05	全路程同乗	06		
	運賃	JR2割引	22	JR3割引	23	JR特急料金無	25
	交通費	交通費のみ支給	50				
	宿泊料	宿泊料実費又は宿泊料無し	51				
早期出発等	早期出発	41	夜間帰着	42	早期かつ夜間	43	
	夜間出発	44	早期帰着	45			
用務地(地域名コード)		交通手段	宿泊数	用務地(地域名コード)		交通手段	宿泊数
()				()			
()				()			
()				()			
()				()			
()				()			
()				()			
摘 要	車賃額実費	km	円	宿泊料実費	円	食事代 1,300円×()	食
	自宅泊	泊	高速バス運賃	円	区間 (~)		別旅費番号
	貸切バス	(~)	間利用	料金	円 (円 / 人)		番
	(その必要な事項)						

- 1 「旅行明細」欄は、次に該当する場合にコードを○で囲むこと。
 - (1) 全路程同一の交通手段の場合
 - (2) 交通機関の運賃額調整が必要な場合
 - (3) 宿泊料が支給されない場合及び宿泊料を実費額支給する場合
なお、宿泊料実費額は摘要欄に記入すること。
 - (4) 早期出発等が発生する場合
- 2 「交通手段」欄は、旅行区間により交通手段が異なる場合記入すること。
 [凡例 02:通常交通機関 04:公用車 05:自動車 06:同乗 07:陸路 08:高速バス 09:航空機 10:ヘリコプター 11:陸路賃無 12:鉄道賃無
 13:バス定期券利用 14:鉄道定期券利用]
- 3 前後要登庁有りの場合は、「居住地域名」欄への記載は省略できるものとする。
- 4 「摘要欄」は、車賃又は宿泊料の実費額を支給する場合など旅費の調整が必要な場合、その必要な事項を記載すること。
 ※ その必要な事項の記入内容例：定期券使用区間(駅名、バス停留所名)、「教職員の児童、生徒引率用務による旅行についての旅費の調整に関する事項」の運用取扱いについてに掲げる事項等

事務担当者 確認欄

旅行命令(依頼)書

年度		支弁職所名		所		項		目		
旅行命令年月日		用務名		(内訳コード)		(地域名)		(事項コード)		
整理番号	旅行命令 権者 確認欄	旅行者名 (職員番号)	旅行者 確認欄	旅行期間	研修区分 コード	要登片	交通手段	旅行明細 (科目コード)	宿泊教	
支区分	居住地域名							運賃 宿泊料	早期出発等	
年	月	日				1 前後	通常	22JR2割引 23JR3割引	41 早期出発 42 夜間帰着	高速バス運賃 区間 ()
					有	2 前	03公用車	25JR特急料金無	43 早期・夜間	円
					()	3 後	04陸路	50 交通費のみ	44 夜間出発	円
						4 なし	05自動車	51宿泊料実費又	45 早期帰着	泊 (その他必要な事項)
							06同乗	は宿泊料無し		調整旅費番号
										番
年	月	日				1 前後	通常	22JR2割引 23JR3割引	41 早期出発 42 夜間帰着	高速バス運賃 区間 ()
					有	2 前	03公用車	25JR特急料金無	43 早期・夜間	円
					()	3 後	04陸路	50 交通費のみ	44 夜間出発	円
						4 なし	05自動車	51宿泊料実費又	45 早期帰着	泊 (その他必要な事項)
							06同乗	は宿泊料無し		調整旅費番号
										番
年	月	日				1 前後	通常	22JR2割引 23JR3割引	41 早期出発 42 夜間帰着	高速バス運賃 区間 ()
					有	2 前	03公用車	25JR特急料金無	43 早期・夜間	円
					()	3 後	04陸路	50 交通費のみ	44 夜間出発	円
						4 なし	05自動車	51宿泊料実費又	45 早期帰着	泊 (その他必要な事項)
							06同乗	は宿泊料無し		調整旅費番号
										番
年	月	日				1 前後	通常	22JR2割引 23JR3割引	41 早期出発 42 夜間帰着	高速バス運賃 区間 ()
					有	2 前	03公用車	25JR特急料金無	43 早期・夜間	円
					()	3 後	04陸路	50 交通費のみ	44 夜間出発	円
						4 なし	05自動車	51宿泊料実費又	45 早期帰着	泊 (その他必要な事項)
							06同乗	は宿泊料無し		調整旅費番号
										番

事務担当者
確認欄

1 「旅行明細欄」は、次に該当する場合にコードを○で囲むこと。
 (1) 全路程同一の交通手段を利用する場合
 (2) 交通機関の運賃額調整が必要な場合
 (3) 宿泊料が支給されない場合及び宿泊料を実費額支給する場合(なお、宿泊料実費額は摘要欄に記入すること。)
 (4) 早期出発等が発生する場合
 2 「交通手段欄」は、旅行区間により利用する交通機関が異なる場合記入すること。
 3 「凡例 02: 通常の交通機関 04: 公用車 05: 自動車 06: 同乗 07: 陸路 08: 高速バス 09: 航空機 10: ヘリコプター 11: 陸路貨車 12: 鉄道貨車 13: バス定期券利用 14: 鉄道定期券利用」
 4 「摘要欄」は、車賃又は宿泊料の実費額を支給する場合など旅費の調整が必要な場合、その他必要な事項を記載すること。
 ※ その他必要な事項の記入内容例: 定期券使用区間(駅名、バス停留所名)、「教職員の名置、生後引用額に関する要項の運用取扱いについて」に掲げる事項等

様式2の1(普通旅費用/手計算(単独用)/要綱様式18対応)

旅行命令権者 確認欄	事務担当者 確認欄	旅行命令(依頼)書 旅費計算依頼書 旅費計内算書 旅支費計内算書	旅行命令年月日	年	月	日
			支弁課所名			
			用務名			
			項		目	

※太枠内の必要項目はもれなく記入してください。

事務担当者名	電話番号	計算受付番号	確認者	計算担当者	支払区分						
所属					<input type="checkbox"/> 精算払 <input type="checkbox"/> 概算払						
計算依頼日	年	月	日	計算結果通知日	年	月	日	計算結果希望日	年	月	日

旅行者 氏名	職名	知事等以外	氏名	確認欄	旅行明細② 研修旅費	研修名	
	職区分		(旅行者番号)			研修コード	()
	旅行者所属		地域名()			研修期間	() 日 ~ () 日
	居住地の市町村		地域名()		その他		

要登庁区分	<input type="checkbox"/> 前後要登庁	<input type="checkbox"/> 前要登庁	<input type="checkbox"/> 後要登庁	<input type="checkbox"/> 要登庁無	旅行明細①	早期出発等定額	<input type="checkbox"/> (:)	夜間出発	<input type="checkbox"/> (:)	夜間帰着	<input type="checkbox"/> (:)	早期帰着	<input type="checkbox"/> (:)	日程	月	日	~	月	日	旅行命令番号
自宅泊		泊	調整旅費番号		日当重複	日当額	円	備考		別途支給	<input type="checkbox"/> 全額	<input type="checkbox"/> 一部	差引後額							

旅行命令変更内容	既支給額	円	<input type="checkbox"/> 追給額	円	<input type="checkbox"/> 戻入額	円	別途支給	円	差引後額	円
----------	------	---	------------------------------	---	------------------------------	---	------	---	------	---

日程 月	日程 日	出発地 用務地 帰着地	交通 手段 ※	泊数	鉄道賃(船賃)			航空賃	車賃				
					路程 km	運賃 円	特急料金 円		路程 (@50) km	路程 (@25) km	その他		
										路程等 km	金額 円		
										(路程計) km	(路程計) km	(路程計) km	
計(円)													

日当		宿泊料		日額旅費				支給額	円
日数	日当額	早期出発等	日数	金額	日数	金額	日数		
摘要	宿泊料実費: 円, 食事代 1,300円 × () 食 高速バス運賃: 円, 区間(~) 貸切バス: () 間利用, 料金 円(円/ 人) JR割引内容:							控除額	円
								差引支給額	円

※交通手段の欄には次の [02:通常の交通手段 04:公用車 05:自動車 06:同乗 07:陸路 08:高速バス 09:航空機 10:ヘリ
 コードを記入すること。 11:陸路賃無し 12:鉄道賃無し 13:定期バス 14:定期鉄道]
 (注) 摘要欄には、上記各欄に記載していない、旅費計算に必要な事項を記入すること。

様式2の2(普通旅費用/手計算(複数用)/要綱様式19対応)

旅行命令年月日	年 月 日
支弁課所名	
用務名	
項	目

旅行命令(依頼)書
 旅費計算依頼書
 旅費計算書
 支出内訳書

※ 太枠内の必要項目はもれなく記入してください。

事務担当者 確認済	電話番号	計算受付番号	確認者	計算担当者	支払区分 <input type="checkbox"/> 精算払 <input type="checkbox"/> 概算払
所属		計算依頼日	年 月 日	計算結果通知日	年 月 日
計算依頼日	年 月 日	計算結果希望日	年 月 日		
旅行者 氏名	職区分	知事等以外	確認済	旅行明細 日程 月 日 ~ 月 日	旅行命令番号
旅行者番号				日当重複	自宅油
旅行者所属	地域名			日当額	備考
居住地の市町村	地域名				旅費調整番号
要登庁区分 <input type="checkbox"/> 前後要登庁 <input type="checkbox"/> 前要登庁 <input type="checkbox"/> 後要登庁 <input type="checkbox"/> 要登庁無				別途支給額 <input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部	差引後額
日程	出発地 用務地 帰着地	交通手段 ※	泊数	鉄道賃(船賃)	航空賃
月 日				路程 km 運賃 円 特急料金 円	路程 (@50) km 路程 (@25) km
					その他 路程等 km 金額 円
					(随時計) km (随時計) km (随時計) km
					計(円)
日当	宿泊料	日額旅費	既支給額	円	<input type="checkbox"/> 追給額 <input type="checkbox"/> 戻入額
日数	日当額	早期出発等	日数	金額	支給額 円
					控除額 円
					差引支給額 円
旅行者 氏名	職区分	知事等以外	確認済	旅行明細 日程 月 日 ~ 月 日	旅行命令番号
旅行者番号				日当重複	自宅油
旅行者所属	地域名			日当額	備考
居住地の市町村	地域名				旅費調整番号
要登庁区分 <input type="checkbox"/> 前後要登庁 <input type="checkbox"/> 前要登庁 <input type="checkbox"/> 後要登庁 <input type="checkbox"/> 要登庁無				別途支給額 <input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部	差引後額
日程	出発地 用務地 帰着地	交通手段 ※	泊数	鉄道賃(船賃)	航空賃
月 日				路程 km 運賃 円 特急料金 円	路程 (@50) km 路程 (@25) km
					その他 路程等 km 金額 円
					(随時計) km (随時計) km (随時計) km
					計(円)
日当	宿泊料	日額旅費	既支給額	円	<input type="checkbox"/> 追給額 <input type="checkbox"/> 戻入額
日数	日当額	早期出発等	日数	金額	支給額 円
					控除額 円
					差引支給額 円
摘要	宿泊料突費: 円 / 食事代 1,300円 × () 食 / 高速バス運賃: 円、区間(~) 貸切バス: () 間利用、料金 円(円/ 人) / JR割引:				

※交通手段の欄には次の【02:通常の交通手段 04:公用車 05:自動車 06:同乗 07:陸路 08:高速バス 09:航空機 10:ヘリ
 コードを記入すること。 11:陸路賃無し 12:鉄道賃無し 13:定期バス 14:定期鉄道】
 (注) 摘要欄には、上記各欄に記載していない、旅費計算に必要な事項を記入すること。

旅行命令(依頼)書

旅行命令権者 確認欄		事務担当者 確認欄

支弁課所名

年度	旅行命令年月日	区 分	項	目
	年 月 日	転任(採用) (借住) (割愛)	(科目コード)	(事項コード)
整理番号	旅行者	職名	氏名 (職員番号)	旅行者確認欄 旅行期間 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
	職区分	1		
新所属	(執行機関コード) (内訳コード)		旅行 明細	移 転 (有) (無)
旧所属	(執行機関コード) (内訳コード)			扶養親族移転 (有) (無)
新住所	地域名 (地域名コード)			条例27条2号 (扶有) (扶無)
旧住所	地域名 (地域名コード)			転居後の住宅 (公舎・自宅等) (借家等)
旅行命令 変更	内 容			着後手当加算額
既支給額			円	<input type="checkbox"/> 追給額 <input type="checkbox"/> 戻入額
摘 要				
整理番号	旅行者	職名	氏名 (職員番号)	旅行者確認欄 旅行期間 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
	職区分	1		
新所属	(執行機関コード) (内訳コード)		旅行 明細	移 転 (有) (無)
旧所属	(執行機関コード) (内訳コード)			扶養親族移転 (有) (無)
新住所	地域名 (地域名コード)			条例27条2号 (扶有) (扶無)
旧住所	地域名 (地域名コード)			転居後の住宅 (公舎・自宅等) (借家等)
旅行命令 変更	内 容			着後手当加算額
既支給額			円	<input type="checkbox"/> 追給額 <input type="checkbox"/> 戻入額
摘 要				

1. 着後手当の加算額がある場合は、着後手当加算額証明書を添付すること。
2. 扶養親族の移転がある場合は、扶養親族認定証明書を添付すること。

様式4(赴任旅費・帰住旅費用/手計算/要綱様式20対応)

旅行命令年月日	年 月 日
整理番号	
支弁課所名	

旅行命令権者 確認欄		事務担当者 確認欄	

旅行命令(依頼)書
旅費計算依頼書
旅費計算書
支出内訳書

※ 太枠内の必要項目はもれなく記入してください。

事務担当者名		電話番号		計算受付番号		確認者		計算担当者		支払区分	<input type="checkbox"/> 精算払 <input type="checkbox"/> 概算払
所属		地域名									
計算依頼日	年 月 日	計算結果通知日	年 月 日	計算結果希望日	年 月 日						
旅行者 職名	職区分	知事等以外	氏名	確認欄	区分	<input type="checkbox"/> 新採 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 帰住					
				(旅行者番号)		移転	<input type="checkbox"/> 有	扶養親族移転	<input type="checkbox"/> 有		
新在勤公署		地域名()		旅行明細	条例27条2号	<input type="checkbox"/> 扶養有 <input type="checkbox"/> 扶養無					
旧在勤公署		地域名()		転居後の住宅		<input type="checkbox"/> 公舎・自宅等 <input type="checkbox"/> 借家等					
新住所	市町村名	地域名()		日程	月 日 ~ 月 日	旅行命令番号					
旧住所	市町村名	地域名()		日当重複	日当額	円	備考				
旅行命令変更内容		既支給額	円	追給額	円	戻入額	円	旅費額合計	円	A+I+U+W	円
出発地 (旧在勤地)	到着地 (新在勤地)	宿泊地	鉄道賃(船賃)			車賃		摘要			
			路程 km	運賃 円	特急料金 円	路程 km	金額 円				
日程	日当	宿泊料	計		円						
月 日 ~ 月 日 (泊日)	日数	金額	泊数	金額	ア						
移転料	路程 km	金額 円	2日2夜分 円	加算額 円	計 円						
		イ	着後手当		ウ						
計算の基礎	出発地	到着地	宿泊地	鉄道賃(船賃)			車賃		摘要		
				路程 km	運賃 ①円	特急料金 ②円	路程 km	金額 ③円			
扶養親族移転料	日程	日当	宿泊料	着後手当		計					
				日数	金額 ④円	泊数	金額 ⑤円	2日2夜分 ⑥円			
支給額	年齢区分	A	B	C	D	E	人員	計			
		①+② 円	③ 円	④+⑤+⑥ 円	C×2/3 円	A+B+D 円	人	円			
	12歳以上										
	12歳未満 6歳以上	E×1/2の額		(円)						
	6歳未満	C×1/3の額		(円)						
	加算額	A×1/2の額		(円)						
合計								エ			

(注) 1 着後手当の加算額の支給がある場合は、着後手当加算額証明書を添付すること。
2 扶養親族の移転がある場合は、扶養親族認定証明書を添付すること。
3 摘要欄には、上記各欄に記載していない、旅費計算に必要な事項を記入すること。

様式5(外国旅費用/手計算/要綱様式21対応)

旅行命令者 確認欄		事務担当者 確認欄		旅行命令(依頼)書 旅費計算依頼書 旅費計 算書 支出 内 訳				旅行命令年月日		
								支弁課所名		用務名
								項		
								目		
事務担当者名				電話番号		計算受付番号		確認者		
所属						計算担当者		支払区分		
								<input type="checkbox"/> 概算私 <input type="checkbox"/> 概算公		
計算依頼日		年 月 日		計算結果通知日		年 月 日		計算結果希望日		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
旅行者	職名	職区分	知事等以外	氏名	確認欄	要登庁区分	<input type="checkbox"/> 前後要登庁	<input type="checkbox"/> 後要登庁		
				(旅行者番号)		<input type="checkbox"/> 前要素登庁	<input type="checkbox"/> 要素登庁無			
	旅費法の適用級	級			旅行明細	<input type="checkbox"/> 早期出発 (:)	<input type="checkbox"/> 夜間出発 (:)			
	旅行者所属	地域名 ()			日程	<input type="checkbox"/> 夜間帰着 (:)	<input type="checkbox"/> 早期帰着 (:)			
居住地の市町村	地域名 ()			日当重複	日当額	旅行命令番号	旅費調整番号	備考	自宅泊	
旅券の取得	<input type="checkbox"/> 今回の旅行のために取得 (年 月 日取得)				既支給額	円	<input type="checkbox"/> 追給額	円	<input type="checkbox"/> 戻入額	
食事の無償提供	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合 食)				別途支給	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部	旅費額合計	円	ア+イ	
定期利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (区間)				別途支給	円	別途支給差引後計	円		
内 国 旅 行										
日程	出発地 用務地 帰着地	交通手段 ※	泊数	鉄道(船)			航空費	車賃		
				路程 km	運賃 円	特急料金 円		路程 (@50) km	路程 (@25) km	その他 路程等 km
月 日										
計(円)										
日当				宿泊料		内国分合計				
日数	日当額	早期出発等	日数	金額		支給額				
						ア				
外 国 旅 行										
日程及び用務地については別紙日程表のとおり										
旅 費 額	指	日当	円	指	宿泊料	円	指	交通費	円	
	甲			甲			航空賃 燃料SC料 航空保険料		支度料 (スーツケースレンタル 料・損害保険料等)	
	乙			乙			空港施設 利用料	国内 国外	旅券交付手数料	
	丙			丙			航空賃計		国際観光旅客税 (出国税)	
					機内		現地交通費			
	計				計					
摘要							外国分合計			
							支給額			
							イ			

※交通手段の欄には次の [02:通常の交通手段 04:公用車 05:自動車 06:同乗 07:陸路 08:高速バス 09:航空機 10:ヘリ

コードを記入すること。 11:陸路賃無し 12:鉄道賃無し 13:定期バス 14:定期鉄道]

- (注) 1 外国旅行に係る交通費、旅行経費等の実費額を証明する書類及び日程表を添付すること。
- 2 旅券の取得欄は、今回の旅行のために取得した場合に記入すること。
- 3 摘要欄には、上記各欄に記載していない、旅費計算に必要な事項を記入すること。

様式23

扶養親族認定証明書

所属

職名	氏名

移転する扶養親族									
氏名	年齢	続柄	新住所	旧住所	転居年月日	扶養手当 有()無()	扶養手当額の 算入月額		
	歳		(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)	円		
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			
			(地域名)	(地域名)	・ ・ ・	(有) (無)			

上記の通り相違ないことを証明する。

平成 年 月 日 所属長

(印)

別紙 支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

様式7

支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

				旅行命令番号	
執行機関					
年度	年度			【他課支弁】	
予算種別				支弁所属	
会計				(作成年月日)	(年 月 日)
款				旅費種別	普通
項				支払方法	
目				概算払	
事項				旅行終了	
				確認	
				資金前渡経理者	様
				委任代理人	様
支給額	円			領収日	
合計				領収印	印
明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:		
内訳番号	旅行期間	年月日~年月日(泊日)	要登庁区分		
出発地			旅行1		
用務地1	泊	用務地11	泊	明細2	
用務地2	泊	用務地12	泊	3	
用務地3	泊	用務地13	泊	日当	円
用務地4	泊	用務地14	泊	宿泊料	円
用務地5	泊	用務地15	泊	交通費	円
用務地6	泊	用務地16	泊	調整費	円
用務地7	泊	用務地17	泊	支給額	円
用務地8	泊	用務地18	泊	資金前渡経理者	様
用務地9	泊	用務地19	泊	委任代理人	様
用務地10	泊	用務地20	泊	領収日	
		帰着地		領収印	印
摘要					
明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:		
内訳番号	旅行期間	年月日~年月日(泊日)	要登庁区分		
出発地			旅行1		
用務地1	泊	用務地11	泊	明細2	
用務地2	泊	用務地12	泊	3	
用務地3	泊	用務地13	泊	日当	円
用務地4	泊	用務地14	泊	宿泊料	円
用務地5	泊	用務地15	泊	交通費	円
用務地6	泊	用務地16	泊	調整費	円
用務地7	泊	用務地17	泊	支給額	円
用務地8	泊	用務地18	泊	資金前渡経理者	様
用務地9	泊	用務地19	泊	委任代理人	様
用務地10	泊	用務地20	泊	領収日	
		帰着地		領収印	印
摘要					

※旅行者の領収印は、資金前渡・委任代理人への支払いの場合のみ必要です。

様式 8

支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

		旅行命令番号	
執行機関			
年 度 予算種別 会 計 款 項 目 事 項 節	年度	【他課支弁】	
		支弁所属	
		(作成年月日)	(年 月 日)
		旅費種別	定額日額等
		支払方法	
支給額 合計	円		
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法： 定額日額等区分			
旅行年月日	旅行日	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日数 日額 支給額 資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印
年 月			
摘要 明細番号 旅行者名 職区分 支出方法： 定額日額等区分			
旅行年月日	旅行日	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日数 日額 支給額 資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印
年 月			
摘要 明細番号 旅行者名 職区分 支出方法： 定額日額等区分			
旅行年月日	旅行日	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日数 日額 支給額 資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印
年 月			
摘要 明細番号 旅行者名 職区分 支出方法： 定額日額等区分			
旅行年月日	旅行日	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日数 日額 支給額 資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印
年 月			
摘要			

※旅行者の領収印は、資金前渡・委任代理人への支払いの場合のみ必要です。

様式9

支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

		旅行命令番号	
執行機関			
年度 予算種別 会計 款 項目 事項 節	年度	(作成年月日)	(年月日)
		旅費種別	研修
		支払方法	
		概算払 旅行終了 確認	
支給額 合計	円		

明細番号 内訳番号	旅行者名 旅行期間	職区分 年月日～年月日(泊日)	支出方法: 要登庁区分
出発地			旅行1
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
摘要			旅行1 明細2 3 研修コード 日額等 円 日当 円 宿泊料 円 交通費 円 支給額 円 資金前渡経理者 様 委任代理人様 様 領収日 領収印 印

明細番号 内訳番号	旅行者名 旅行期間	職区分 年月日～年月日(泊日)	支出方法: 要登庁区分
出発地			旅行1
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
摘要			旅行1 明細2 3 研修コード 日額等 日当 宿泊料 交通費 支給額 円 資金前渡経理者 様 委任代理人様 様 領収日 領収印 印

※旅行者の領収印は、資金前渡・委任代理人への支払いの場合のみ必要です。

様式 10

支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

		旅行命令番号	
執行機関			
年度 予算種別 会計 款 項 目 事 項 節	年度	【他課支弁】 支弁所属	
		(作成年月日)	(年 月 日)
		旅費種別	定額日額等
		支払方法	
支給額 合計	円		

年 月 日付け発令に伴う

明細番号 旅行日	旅行者名 年 月 日	職区分	支出方法
新執行機関			
旧執行機関			日当 円
新住所			交通費 円
旧住所			移転料 円
移 転	27条2号	転居後の住所	着後手当 円
扶養親族明細			着後手当加算額 円
1. 年齢 歳 新住所		旧住所	扶養親族移転料 円
2. 年齢 歳 新住所		旧住所	調整額 円
3. 年齢 歳 新住所		旧住所	支給額 円
4. 年齢 歳 新住所		旧住所	資金前渡経理者 様
5. 年齢 歳 新住所		旧住所	委任代理人 様
6. 年齢 歳 新住所		旧住所	領収日
7. 年齢 歳 新住所		旧住所	領収印 印
8. 年齢 歳 新住所		旧住所	
摘要			

明細番号 旅行日	旅行者名 年 月 日	職区分	支出方法
新執行機関			
旧執行機関			日当 円
新住所			交通費 円
旧住所			移転料 円
移 転	27条2号	転居後の住所	着後手当 円
扶養親族明細			着後手当加算額 円
1. 年齢 歳 新住所		旧住所	扶養親族移転料 円
2. 年齢 歳 新住所		旧住所	調整額 円
3. 年齢 歳 新住所		旧住所	支給額 円
4. 年齢 歳 新住所		旧住所	資金前渡経理者 様
5. 年齢 歳 新住所		旧住所	委任代理人 様
6. 年齢 歳 新住所		旧住所	領収日
7. 年齢 歳 新住所		旧住所	領収印 印
8. 年齢 歳 新住所		旧住所	
摘要			

※旅行者の領収印は、資金前渡・委任代理人への支払いの場合のみ必要です。

様式 1 1

支出内訳書・旅費計算書・旅費領収書

		旅行命令番号	
執行機関			
年度 予算種別 会計 款 項目 事項		(作成年月日)	(年 月 日)
		旅費種別 (手計算)	
		支払方法	
		概算払 旅行終了 確認	
		精算確認	
支給額 合計	円		

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		手計算番号
			支給額 円
摘要			資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		手計算番号
			支給額 円
摘要			資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		手計算番号
			支給額 円
摘要			資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		手計算番号
			支給額 円
摘要			資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
執行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		手計算番号
			支給額 円
摘要			資金前渡経理者・委任代理人様 領収日 領収印 印

※旅行者の領収印は、資金前渡・委任代理人への支払いの場合のみ必要です。

別紙 支出負担行為調書・支出命令書

様式 12

支出負担行為調査・支出命令書

決裁権者		起案者	決裁年月日
合議		主任	旅行命令番号
取消	決裁権者	起案者	決裁年月日 (取消)
執行機関			
年度	年度	【他課支弁】 支弁所属名	
予算種別		支出負担行為年月日	年 月 日
会計		支出命令年月日	年 月 日
款		支払希望年月日	年 月 日
項目			
事項			
節			
摘要		旅費種別	普通
		支払方法	

明細番号	旅行者名	職区分	支払方法:
内訳番号	旅行期間	年月日~	年月日(泊日) 要登庁区分
出発地			
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
		旅行1	
		明細2	
		3	
		日当	円
		宿泊料	円
		交通費	円
		調整額	円
		支給額	円

摘要			
明細番号	旅行者名	職区分	支払方法:
内訳番号	旅行期間	年月日~	年月日(泊日) 要登庁区分
出発地			
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
		旅行1	
		明細2	
		3	
		日当	円
		宿泊料	円
		交通費	円
		調整額	円
		支給額	円
摘要			

様式 13

支出負担行為調書・支出命令書

決裁権者		起案者		決裁年月日						
合 議	主任		旅行命令番号							
取 消	決裁権者		決裁年月日 (取消)							
執行機関										
年 度 予算種別 会 計 款 項 目 事 項 節	年度			【他課支弁】 支弁所属名						
				支出負担行為年月日						
				支出命令年月日						
				支払希望年月日						
金 額		旅費種別		定額日額等						
		支払方法								
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：										
定額日額等区分										
旅行年月日	旅行日	1	2	3	4	5	6	7	日数	円
年 月		8	9	10	11	12	13	14	日額	円
		15	16	17	18	19	20	21	支給額	円
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31						
摘要										
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：										
定額日額等区分										
旅行年月日	旅行日	1	2	3	4	5	6	7	日数	円
年 月		8	9	10	11	12	13	14	日額	円
		15	16	17	18	19	20	21	支給額	円
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31						
摘要										
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：										
定額日額等区分										
旅行年月日	旅行日	1	2	3	4	5	6	7	日数	円
年 月		8	9	10	11	12	13	14	日額	円
		15	16	17	18	19	20	21	支給額	円
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31						
摘要										
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：										
定額日額等区分										
旅行年月日	旅行日	1	2	3	4	5	6	7	日数	円
年 月		8	9	10	11	12	13	14	日額	円
		15	16	17	18	19	20	21	支給額	円
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31						
摘要										

様式 14

支出負担行為調査・支出命令書

決裁権者		起案者	決裁年月日
合議		主任	旅行命令番号
取消	決裁権者	起案者	決裁年月日(取消)
執行機関			
年度	年度		【他課支弁】
予算種別			支弁所属名
会計			支出負担行為年月日
款			支出命令年月日
項目			支払希望年月日
事項			年月日
節			年月日
金額	円		旅費種別
			研修
			支払方法

明細番号	旅行者名	職区分	支払方法:
内取番号	旅行期間	年月日~年月日(日)	要登庁区分
出発地			旅行1
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
			旅行1
			明細2
			3
			研修コ一下
			日額等
			円
			日当
			円
			宿泊料
			円
			交通費
			円
			調整額
			円
			支給額
			円

摘要			
明細番号	旅行者名	職区分	支払方法:
内取番号	旅行期間	年月日~年月日(日)	要登庁区分
出発地			旅行1
用務地1	泊	用務地11	泊
用務地2	泊	用務地12	泊
用務地3	泊	用務地13	泊
用務地4	泊	用務地14	泊
用務地5	泊	用務地15	泊
用務地6	泊	用務地16	泊
用務地7	泊	用務地17	泊
用務地8	泊	用務地18	泊
用務地9	泊	用務地19	泊
用務地10	泊	用務地20	泊
		帰着地	
			旅行1
			明細2
			3
			研修コ一下
			日額等
			円
			日当
			円
			宿泊料
			円
			交通費
			円
			調整額
			円
			支給額
			円
摘要			

様式16

支出負担行為調書・支出命令書

決議権者 _____		起案者 _____		決議年月日 _____		
合 議	_____		主任 _____		旅行命令番号 _____	
	_____		_____		_____	
取 消	決議権者 _____		起案者 _____		決議年月日(取消) _____	
	_____		_____		_____	
執行機関						
年 度 予算種別 会 計 款 項 目 事 項 節	年 度 _____			【他課支弁】 支弁所属名 _____		_____
				支出負担行為年月日 支出命令年月日 支払希望年月日	年 月 日 年 月 日 年 月 日	
金 額	円			旅費種別(手計算) 支払方法		_____
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：						
旅行期間 年 月 日 ~ 年 月 日(日)					手計算番号 _____	
					支給額 円	
摘要						
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：						
旅行期間 年 月 日 ~ 年 月 日(日)					手計算番号 _____	
					支給額 円	
摘要						
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：						
旅行期間 年 月 日 ~ 年 月 日(日)					手計算番号 _____	
					支給額 円	
摘要						
明細番号 旅行者名 職区分 支出方法：						
旅行期間 年 月 日 ~ 年 月 日(日)					手計算番号 _____	
					支給額 円	
摘要						

別紙 入力画面

【普通旅費画面】

普通旅費(一括) [統合庶務管理システム-旅費管理] - Microsoft Internet Explorer

福島県庶務システム

普通旅費(一括) 平成21年度 東北教育事務所 東北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: 申請状態: 新規作成 支払区分: 0:精算 緊急区分: 0: 支払希望日: 年 月 日 命令引用

所属: 7070110000 東北教育事務所 内取 合計金額: 円

会計区分: 1:一般 予算種別: 1:現年 科目: 事項: 執行可能額: 円

<明細1>

旅行者	旅行者番号	旅行者名	全削除	追加
1			削除	
2			削除	
3			削除	

旅行期間: 年 月 日 から 年 月 日

乗車券: 1:前後乗車券

旅行明細: 日 日 日 日

調整額: 円

自宅泊: 泊 自宅の地域区分: 0:乙

簡表

旅行者	交通費	宿泊料	日当	調整額	合計
1					
2					
3					

	地域名	交通手段	泊数
出発地			
用務地 1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
帰着地			

更新 クリア 一時保存 申請

【研修旅費画面】

研修旅費(一括) [統合庶務管理システム-旅費管理] - Microsoft Internet Explorer

福島県庶務システム

研修旅費(一括) 平成21年度 東北教育事務所 東北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: 申請状態: 新規作成 支払区分: 0:精算 緊急区分: 0: 支払希望日: 年 月 日 命令引用

所属: 7070110000 東北教育事務所 内取 合計金額: 円

会計区分: 1:一般 予算種別: 1:現年 科目: 事項: 執行可能額: 円

<明細1>

旅行者	旅行者番号	旅行者名	全削除	追加
1			削除	
2			削除	
3			削除	

旅行期間: 年 月 日 から 年 月 日

研修区分: 日 日 日 日

乗車券: 1:前後乗車券

旅行明細: 日 日 日 日

調整額: 円

簡表

旅行者	日当	交通費	宿泊料	日当	調整額	合計
1						
2						
3						

	地域名	交通手段
出発地		
用務地 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
帰着地		

更新 クリア 一時保存 申請

【赴任旅費画面】

赴任旅費(一括) [統合庶務管理システム-旅費管理] - Microsoft Internet Explorer

福島県庶務システム

赴任旅費(一括) 平成21年度 県北教育事務所 県北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: [] 申請状況: 新規作成

旅費: 07010000 県北教育事務所 内取: [] 合計金額: [] 円

会計区分: 1:一般 1:現年 科目: [] 重項: [] 執行可能額: [] 円

発令年月日: 21年 月 日 発出 発令年月日: 21年 月 日

小計区分: 1:赴任

旅行番号: [] 番号: [] 年齢: [] 新住所: [] 旧住所: []

旧所種: []

旧内取: []

旅行年月日: 21年 月 日

新住所: []

旧住所: []

移転有無: 1:有

2:7条2号: 2:非課税

転居後の住宅: 1:公舎・自宅等

若手手当加算額: [] 円 調整額: [] 円

摘要: []

日当	交通費	移転料	若手手当	若手手当 加算額	扶養親族 移転料	合計	調整額	支給額
[] 円	[] 円	[] 円	[] 円	[] 円	[] 円	[] 円	[] 円	[] 円

【手計算画面】

手計算(一括) [統合庶務管理システム-旅費管理] - Microsoft Internet Explorer

福島県庶務システム

手計算(一括) 平成21年度 県北教育事務所 県北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: [] 申請状況: 新規作成

旅費: 7070110000 県北教育事務所 内取: [] 合計金額: [] 円

会計区分: 1:一般 1:現年 科目: [] 重項: [] 執行可能額: [] 円

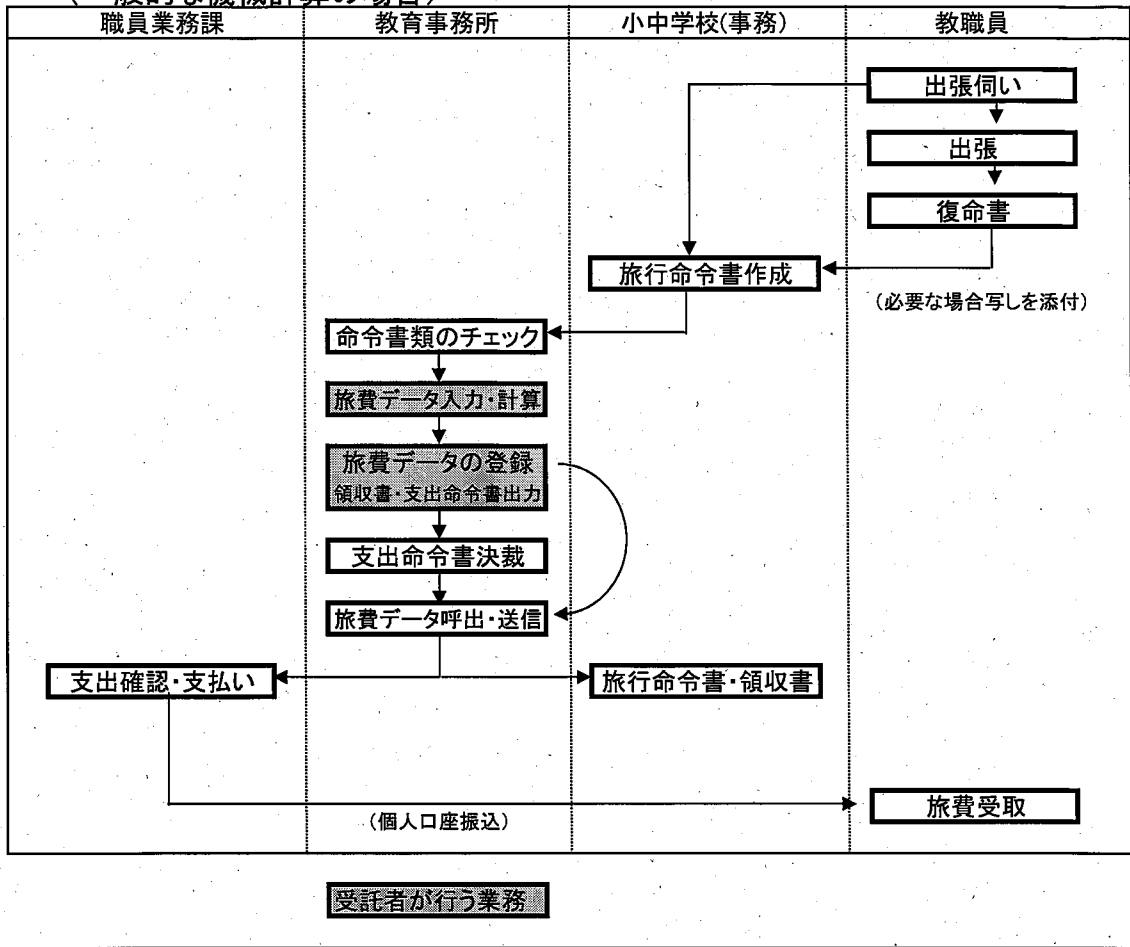
支払区分: [] 緊急区分: 0: [] 支払希望日: 21年 月 日

旅費種別: 1:普通旅費

旅行番号	旅行者名	旅行期間	支給額	前回支給額	差引支給額	手計算番号	全割
1	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
2	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
3	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
4	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
5	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
6	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除
7	[]	年 月 日 から 年 月 日	[] 円	[] 円	[] 円	[]	割除

別紙3 ◇小中学校等旅費支給事務フローチャート

(一般的な機械計算の場合)



(手計算の場合)

