

旅費のお知らせ

令和4年7月 発行
亀山市学校事務センター



旅行命令書作成時や精算時に気を付けて頂きたいことをまとめましたので、参考にして処理を進めて下さい。

出張前

- 旅行命令書は必ず **事前** に作成して下さい。
- 旅行命令書の命令日は必ず**学校長の出勤日**にして下さい。
- 長期休業中の出張も、原則 **学校発着** です!!!
ただし、学校長が校務運営上必要と判断した場合には「自宅発着」とすることも可能ですので、必要に応じて学校長に確認を取るようお願いします。

☆勤務時間開始後・勤務時間終了前に自宅にいる場合には、「年休」を取る必要があります。

- 感染症対策の影響で、中止や延期になっている出張もあるので、必ず最新の通知・実施要項等を確認してから旅行命令書を登録してください。
登録していた出張が中止になった場合、すみやかに旅行命令書を取り消してください。



出張後

- 出張終了後は **すみやか** に精算して下さい。
- 修正連絡があった場合は、×切日までに再精算をお願いします。
- 初任者研修・経験者研修・県外出張・泊を伴う出張の場合は、復命書の提出もお忘れなく!



出張先から
もどいたら
すぐ精算!

予算コード

研修や会議には予算コードが指定されているものがあります。
開催通知や実施要項をよく確認して頂き、指定がある場合は精算時（又は旅行命令書作成時）に必ず予算コードを選択して下さい。
市教委に出席者を報告している出張は、予算コードが指定されている可能性が高いので、特に注意して下さい。



学校独自コード

一般旅費（小学校 1181-01 ・ 中学校 1183-01）には、学校独自コードも入力してください。



有料道路&有料駐車場

- 有料道路及び有料駐車場を利用する場合は、必ず事前に学校長の承認を受けてください！（事務職員にも事前にご相談ください）
- 利用した場合は、「領収書」等の提出が必要です。



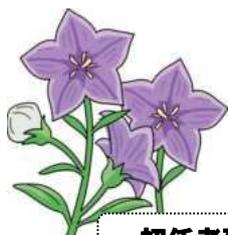
裏面もご覧下さい。⇒⇒

7月分の出張については、
7月19日(火)までの出張 → **7月19日(火)**までに旅費精算

7月19日(火)以降の出張 → **8月1日(月)**までに旅費精算
をお願いします。

※お休みに入られる前に必ず忘れずに精算をお願いします。

出張後のすみやかな旅費精算にご協力ください!



7月～8月の注意すべき出張



初任者研修・経験者研修

用務内容 : 「第〇回初任者研修」
「中堅教諭資質向上研修」
「教職〇年次研修」と明記

予算コード: 小学校「1181-22」
中学校「1183-22」



※中止・延期になった、またはオンラインでの開催の可能性もあるので、最新の開催要項等をご確認ください。
※通常開催となった場合は出張後に復命書が必要です。

教職員定期健康診断

用務内容 : 教職員健康診断
(共通用務内容から選べます)

予算コード: 小学校「1181-33」
中学校「1183-33」

用務先 : 亀山市社会福祉センター
(共通用務先から選べます)



中体連

用務内容

- ・中体連の大会は「中体連」と明記
- ・男女の部がある場合は、男子か女子かを明記
- ・引率業務か役員業務かを明記

予算コード: 引率業務 1183-55 役員業務 1183-01

例

引率時 中体連地区大会ソフトテニス部(女子) 引率業務
予算コード「1183-55」

役員業務時 中体連地区大会ソフトテニス 役員業務
予算コード「1183-01」

※バス利用者は 旅費別途支給 借り上げバス・徒歩等の両方にチェック✓を入れて下さい。



生徒引率「1183-55」で請求できるのは各部2名まで。
生徒引率が3名以上の場合は、各部で相談し、残り1名は「1183-01」での精算をお願いします。

☆その他疑問点等ありましたら、各校の事務職員に気軽にお問い合わせください。