

分類	項目	統一事項	備考
調整額	調整額を入力した場合	調整理由を備考欄に必ず記入する。	
用務内容	用務先に書ききれない場合	用務先にできる限り記入し、書ききれない用務先は「その他〇〇件」と記載し、備考欄に具体名を記入する。	
旅費口座	旅費口座の変更	給与口座と同じく 5 月月例報告時のみ可能。婚姻による名前の変更の場合は、随時可能。（旅費口座申出書の県への提出は不要、学校保管）	給与口座を旅費口座に指定している場合は、名前の変更による旅費口座の変更は不要。（給与口座の変更は必要）
旅費請求書	請求書の印刷時期	福利・給与課の審査終了の連絡後	請求金額の確定前に印刷すると、請求書の金額が確定後の請求金額と異なる場合があるため、請求額が確定するまでは絶対に印刷しないこと。（年度末を除く）
旅費請求書	請求書の印刷方法	両面または片面印刷。複数枚にわたる場合は、左肩をホッチキスで留める。	1 人 1 枚の印刷は原則不可。
旅費請求書	請求年月日	審査差戻の最終日までの日付を記載。	

分類	項目	統一事項	備考
精算時 および 審査時	公共交通機関を利用する場合	2025/11/18付け掲示、同11/25通知の「旅費システムの鉄道等運賃計算について」で案内の「鉄道運賃改定情報一覧」（内容は定期的に更新）を確認し、2025年9月以降に運賃改定があった鉄道については、実際の運賃額に調整する。	旅費精算時に「調整額」の欄を使って正しい精算金額となるように調整する。この処理を行った場合は、備考欄に「運賃訂正〇円」（〇円には調整した金額を入力）と記載する。
領収書	宿泊費、タクシー代、レンタカー代、シャトルバス、ロープウェー利用、特急利用50km未満の場合	必ず領収書が必要。なければ請求できない。シャトルバスについては金額のわかるものでも可。 宿泊費は、夕朝食がついているかどうか確認すること。領収書に明記されていない場合は、確認のうえメモ書きを加えたものを添付資料とする。	ロープウェーについては、目的地にたどり着くために利用できるものがロープウェー以外にない場合に限る。

分類	項目	統一事項	備考
領収書	有料駐車場の使用	領収証の記載が読み取れない場合があるため、提出まで適切に管理をする。	日付、金額が判読できない場合は請求不可。
領収書	宿泊を伴う出張でホテルを利用した際に駐車場代を別途請求された場合	その他交通費として請求可能。駐車場代としての領収書が必要。	
領収書	航空機を利用した場合 1	利用日及び航空賃の支払額が確認できる書類を添付する。 北海道、青森、四国、九州、沖縄以外へ旅行する場合は鉄道利用した場合の総額が確認できる書類及び航空機を利用しなければならない理由等を確認できる書類も添付する。	北海道、青森、四国、九州、沖縄以外は、鉄道利用より低廉であること又は航空機利用が必要であると命令権者が認めた場合。
領収書 宿泊費	航空機を利用した場合 2 (金額比較で航空機を利用した場合で前泊が必要な場合)	上記書類に加え、宿泊費も比較対象とし、要項や運行表等を添付する。	条例第30条4 関係（6）の補足
旅行命令	県外への自家用車使用	命令権者の判断	市町教委の自家用車承認基準等の確認も必要
旅行命令	有料道路の使用	命令権者の判断 事前に命令権者に承認を受けること及び、精算時に支払が確認できる領収書（写）または利用証明書（写）を添付する。	公務上の必要によりやむを得ない場合。 添付資料としてクレジットカードの利用明細を使用することは原則不可。
旅行命令	有料駐車場の使用	命令権者の判断 事前に命令権者承認を受けること及び、精算時に支払が確認できる領収書（写）を添付する。	公務上の必要によりやむを得ない場合。

分類	項目	統一事項	備考
備考欄	自転車等での出張	旅行命令作成時に「借上バス・徒歩等」を選択する。精算時に備考欄の表示修正（「借上バス・徒歩等」→「自転車」）は不要。	
旅費の調整	通勤手当併用職員（交通機関と自家用車）が自家用車の通勤手当支給区間の全部を旅行した場合	精算時の「自家用車距離」欄に、調整する区間の距離を減じた距離を入力し、「自家用自動車等調整」と備考欄に記入する。	
システム入力	宿泊費を入力するとき	特別承認の項目で「修学旅行引率実費宿泊料」を選択し、精算時にも「修学旅行引率実費宿泊料」欄に宿泊費を入力する。	制度改正により、甲地、乙地による定額支給はしなくなったため、令和8年1月以降は実費を直接入力することとした。
備考欄	タクシー、レンタカー、シャトルバス、ロープウェーを利用した場合	備考欄に「〇〇から〇〇までタクシー（レンタカー、シャトルバス、ロープウェー）利用」と記載する。利用料金は調整額欄へ入力する。	調整理由として経路、移動手段を記載する。
旅費請求	包括宿泊費（パック旅行等）で旅費請求する場合	支払金額の分かる本人宛の領収書等に加え、パック旅行等を使用しなかった場合の交通費を証明する資料（公共交通機関分や航空賃のホームページの検索結果等）を添付する。	

分類	項目	統一事項	備考
請求額 の入力	転居費・着後滞在費・家族移転 費	赴任旅費が実費支給に改正のため、以下のように対応。 システムに旧制度の距離に応じた定額を計算させないため に、「旧居住地から新居住地までの経路」（km）を入力 せず、自家用車使用時の「自家用車距離」（km）を除く 赴任旅費請求額はすべて調整額欄に入力する。	金額部分の入力にあたっては、「自家用車距離」 （km）についてのみこれまでどおり使用する。
その他	①旧住居→新住居→辞令交付式 →学校と②旧住居→新住居→学 校の請求範囲の違い	①の場合は旧住居～学校までが請求範囲。 ②の場合は旧住居～新住居までが請求範囲。	①の場合は赴任前に出張（辞令交付式）があるた め、旅費で支給する。②の場合は新住居～学校間 は通勤となり、通勤手当で支給する。「赴任旅費 の手引き」（グループウェア掲示）の補足
その他	赴任時に自宅（借家以外）を新 築・購入し、移転した場合	赴任旅費の対象とならない。	赴任目的で自宅を新築・購入することは想定され ていないため。元からあった自宅への移転は請求 可。
賃貸契 約書	賃貸契約書の写し	本人が契約していることが分かる部分（契約日、契約者、 住所及び契約期間）のコピーを添付する。	重要事項説明書や領収書、約款等は不要
赴任明 細	作成時の注意点	旅行命令書、赴任旅費明細の入力の仕方は、掲示板の旅費 （総合）に今後掲示する「赴任旅費の旅費システム入力時 の注意点」を参照のこと。	

分類	項目	統一事項	備考
赴任明 細	住居移転を伴う場合の出発地	原則、旧居住地からの出発となる。	

分類	項目	統一事項	備考
引率明細	個人請求単価が業者によって算出されていない場合	調整せずシステムの額で請求	学校が計算し、任意で1円未満の端数処理等を行った金額は業者請求額とは言えない。
引率明細	業者によって算出された個人請求単価に旅費請求不可の費用が含まれている場合	調整せずシステムの額で請求 (業者に費用の内訳を確認し、旅費請求可能な費用の金額をシステムに入力する。)	乗務員経費に昼食代、有料道路料金に回送費用等旅費請求不可の費用を含んで業者の個人請求単価が算出されている場合
引率明細	引率旅費明細の送付	引率旅費明細を印刷し、添付書類の上に綴じた後、旅費送信受付終了日までに送付する。	
引率明細	引率旅費明細の添付書類	実施届・実施要項・行事のお知らせ（行程、参加人数・引率者名等の判るもの）、請求書（精算明細）もしくは領収書等請求額の内訳が判るもの	添付書類への完了証明・原本証明は不要
引率明細	緊急車両等として自家用車を使用し、泊を伴う引率をした場合の精算	必ず引率旅費明細を使用して精算し、不要な金額（借上げバス代等）を減額調整する。	宿泊を伴う引率旅費のため計画書に名前があり、宿泊料等の資料が引率旅費明細に添付されているため。
実施要項	引率者名	全員の名前をフルネームで記載する。 (名字のみ、または校長、教頭等職種のための記載は不可)	

分類	項目	統一事項	備考
実施要項	カメラマンが借上バスに同乗する場合	引率者名の記載箇所に「カメラマン〇名」と記載する。	
実施要項	児童・生徒が欠席し、引率明細の児童生徒数と異なる場合	児童生徒数の記載箇所に「欠席〇名」と記載する。	
実施要項	緊急車両等として自家用車を使用し、引率明細の引率者数に含めない職員	該当職員名に「車」と記載する。	
実施要項	市・町職員が引率者に含まれている場合	該当職員名に「市職員」、「町職員」と記載する。	
実施要項	班別行動時の引率者の行程について	班別行動時の各引率者の行程が実施要項等にな書かれていない場合は、各引率者の行程がわかる一覧表等を別途作成し、添付する。	班別行動時の各引率者の行程が把握できないと請求内容の正否が判断できないため。
業者請求書	引率旅費の団体割引	団体割引の場合は、金額の判るもの（領収書、計算書等）を添付する。（ただし「ＪＲ」または「近鉄」のみの使用で、システムの計算と請求金額に相違ない場合は不要）	

分類	項目	統一事項	備考
業者請求書	請求書が全体、職員分、児童生徒分の3枚ある場合	3枚とも添付資料として県へ送付	
宿泊費	引率旅費で宿泊費の請求に含まれるもの	キャンプ等は飲み物、デザート・夜食（児童生徒との飲食分のみ）・宿泊施設使用料・テント代・リネン料・冷暖房費も請求可。	使い捨て食器・炊飯用薪及びガス代・入山料・入村料・シャワー代は不可。
宿泊費	引率旅費で宿泊費（食費）の請求に含まれないもの	修学旅行等のホテルでの宿泊費（食費）に含まれないお茶等（ペットボトル等）は請求不可。	ホテルが1人1本のペットボトルのお茶等を用意し、請求書に計上している場合等
請求額	I Cカードの利用	修学旅行の班別行動等、複数人が個別に利用し、一度に精算するような場合は、事前に切符か I Cカードか利用するものを統一しておくが良い。	I Cカードの利用に係る旅費の取り扱いについて（2014/4/23グループウェア掲示）による。
請求額	引率旅費で私鉄の運賃に無賃扱いがある場合	請求額合計から児童・生徒分を除いた額を引率者数で割る。	システム上の計算と異なる場合、調整額欄で調整する。
請求額	引率旅費で私鉄の運賃に無賃扱いがある場合（請求書が生徒分と引率者分とに分かれている場合）	引率者分を人数で頭割りした額で請求する。（無賃分が引率者に含まれているか確認が必要）	システム上の計算と異なる場合、調整額欄で調整する。
請求額	引率旅費の団体割引	同一駅の往復は「一括計算（近鉄）」「一括計算（JR）」でシステムに計算させる。（一括計算は経路検索後、割引計算欄でリスト選択可）	片道料金×2が往復料金ではない場合がある。そのような場合でも一括計算を使用すると正しく金額が計算される。

分類	項目	統一事項	備考
請求額	引率旅費借上げバス代請求の取り扱い	(1台当たり単価×バスの台数)を乗車した総人数で割った額で請求する。	請求書は1人あたりの単価表示だけでは不可、費用各々の総額明示が必要。個人単価から割り戻した金額では不可のため、請求書に総額表示がない場合は業者へ確認し、請求書の差し替えもしくは聞き取った金額を請求書に記入する。
請求額	乗務員費用請求の取り扱い	運転手及びバスガイドの宿泊料が該当。昼食代、移動費用は請求不可。添乗員費は請求不可のため乗務員費用と添乗員費が合算されている場合にはその内訳を確認する。	修学旅行の旅費請求について(2011/11/1グループウェア掲示)
請求額	通行料・駐車代請求の取り扱い	バス代として請求できるのは児童生徒を乗車させている場合のみ。回送している有料道路、駐車場代は請求不可	
その他	引率旅費明細と添付書類(印刷する際の注意)	引率旅費明細と備考欄の別紙は両面印刷する。実施要項等の添付書類は両面印刷可。ただし、引率旅費明細書と実施要項等の添付書類の両面印刷は不可。	引率旅費明細のみ修正、添付書類のみ修正の場合、引率旅費明細書と添付書類を両面印刷すると書類の差し替えや再提出の際に煩雑であるため。
請求額	1日目と2日目で乗車人数が変わる場合	掲示板「旅費(各種資料・様式)」2022/9/15掲示「借上げバスの乗車人数変動による旅費請求について」を参照のこと。	人数に変動があるとシステムでは正しく計算できないので、旅費規定に則った計算をするため。

分類	項目	統一事項	備考
大会要項	生徒引率の大会等で宿泊する場合の添付書類（大会要項）	要項には参加生徒数及び引率教員のフルネームを記入する。	引率旅費明細書使用の有無にかかわらず、大会要項を添付し、生徒引率であることがわかるようにすること。（生徒名の記載がある場合、黒塗り等で消去すること。）
用務内容	用務内容の記入	大会名・男女別・クラブ名を記入し、「生徒引率」の文言を入れる。 用務内容記入例 「三重県中学校総合体育大会（女子ソフトテニス）生徒引率」	各クラブ（男女別）について引率者2名までが1183-55で請求可であり、1183-55で請求する引率人数を確認するため。役員や運営業務、視察等引率ではないものは1183-55では請求不可。
予算コード	対象の大会	福利・給与課が示す一覧表に載っている大会のみが対象であるため、一覧表を確認の上、予算コードを選択する。	基本は、地区大会、プレーオフ及び県大会のみが対象となる。通知文に中体連主催もしくは共催と記載されていても対象外の場合有。 （例えば、「通信陸上」は対象ではない。）
領収書	生徒引率の大会等で宿泊する場合の添付書類（領収書）	宿泊費は実費支給のため、領収書を添付する。都道府県の基準額を超える場合は理由書を添付する。宿泊手当（主に夕朝食代）は定額を基に計算し、調整する。	引率旅費明細書使用の有無にかかわらず、大会要項を添付し、生徒引率であることがわかるようにすること。