

## 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8年4月1日から令和9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

130,000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8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	<p>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）</p> <p>※ 開催通知等で宿泊施設が指定されている場合</p>	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 明細コードの入力欄に「51」（宿泊料無）を入力する。</p> <p>③ 調整した宿泊料（10,000 円）を調整額欄に入力する。</p> <p>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。</p>
	<p>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）</p> <p>※ 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</p>	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>② 明細コード入力欄に「51」（宿泊料全無）を入力する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
2 旅費別途支給がある	<p>団体等が宿泊料のうち、5,000 円を負担する場合</p>	<p>① 通常の入力をする。</p> <p>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（<u>-5,000 円</u>）する。</p> <p>③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「〇〇円別途支給」を選択し、入力する。</p>
3 貸切バスを利用する場合（児童生徒引率の場合）	<p>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</p> <p>※ 金額は「貸切旅客乗合自動車等利用証明書」により確認</p>	<p>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。</p> <p>② 調整額欄に証明書類の貸切バス代（<u>1,500 円</u>）を入力する。</p> <p>③ 摘要欄の「摘要欄選択ダイアログ」を開き、「生徒引率〇〇～〇〇</p>

		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 = △△円」 (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	旅行者名	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	旅行者名	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	旅行者名	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	旅行者名	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				
	早朝出発等	早朝出発	41	夜間帰着	42	早朝かつ夜間	43
		夜間出発	44	早朝帰着	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	( ~ )	調整旅費番号
	貸切バス	( ~ )	間利用	料金	円	( 円 / 人)	番
	(その他必要な事項)						

- 「旅行明細」欄は、次に該当する場合にコードを○で囲むこと。
  - 全路程同一の交通手段の場合
  - 交通機関の運賃額調整が必要な場合
  - 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載すること。
  - 早朝出発等が発生する場合
- 「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 11:陸路賃無 12:鉄道賃無 13:バス定期券利用 14:鉄道定期券利用]
- 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。
- 「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		支弁課所名		所		項		目		( 枚中 枚目 )						
												支弁課所名		所		項
整理番号	支区分	旅行命令 番号	旅行命令 権者 確認欄	用務名		要登片		交通手段		旅行明細		用務地(地域名コード)	交通 手段	宿泊 数	摘要	
				旅行区	居住地域名	研修区分 コード	旅行期間	1	2	3	4					運賃
年	月	日														
																22JR2割引
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
年	月	日														
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
年	月	日														
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
年	月	日														
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															
概算私	精算私															

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) 全路種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) 早朝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。  
 (凡例 02: 通常の交通機関 04: 公用車 05: 自動車 06: 同乗 08: 高速バス 09: 航空機 10: ヘリコプター 11: 陸路バス 12: 鉄道バス 13: パス定期券利用 14: 鉄道定期券利用)  
 3 前後要登片有りの場合は、「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)、バス停留所名、生徒引率用務による旅費の調整に関する取項の運用取扱いについてに掲げる事項等



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 確認欄		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	計算結果希望日	年 月 日				
旅行者 氏名	職区分	知事等以外	氏名	確認欄	<input type="checkbox"/> 早朝出発 ( : ) <input type="checkbox"/> 夜間出発 ( : ) <input type="checkbox"/> 夜間帰着 ( : ) <input type="checkbox"/> 早朝帰着 ( : )		旅行命令 番号	自宅油 油	
					日程	月 日			旅費調整 番号
					日当額	円			
旅行者所属	地域名 ( )	居住地の市町村	地域名 ( )	別 途 支給額	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部	差引後額	円		
要登庁区分	<input type="checkbox"/> 前後要登庁 <input type="checkbox"/> 前要素登庁 <input type="checkbox"/> 後要素登庁 <input type="checkbox"/> 要素登庁無								
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	車賃	
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
							(路程計) km	(路程計) km	(路程計) 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	円			
日数	日当額	早朝出発等	日数	金額	日数	金額	支給額		
							控除額		
							差引支給額		
旅行者 氏名	職区分	知事等以外	氏名	確認欄	<input type="checkbox"/> 早朝出発 ( : ) <input type="checkbox"/> 夜間出発 ( : ) <input type="checkbox"/> 夜間帰着 ( : ) <input type="checkbox"/> 早朝帰着 ( : )		旅行命令 番号	自宅油 油	
					日程	月 日			旅費調整 番号
					日当額	円			
旅行者所属	地域名 ( )	居住地の市町村	地域名 ( )	別 途 支給額	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 一部	差引後額	円		
要登庁区分	<input type="checkbox"/> 前後要登庁 <input type="checkbox"/> 前要素登庁 <input type="checkbox"/> 後要素登庁 <input type="checkbox"/> 要素登庁無								
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	車賃	
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
							(路程計) km	(路程計) km	(路程計) 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	円			
日数	日当額	早朝出発等	日数	金額	日数	金額	支給額		
							控除額		
							差引支給額		
摘要	宿泊料実費: 円 / 食事代 1,300円 × ( ) 食 / 高速バス運賃: 円 / 区間( ) 賞切バス: ( ) 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

旅行命令指者 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) 繰任 (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
	職区分	1		旅行期間
				月 日 ~ 月 日 (泊 日)
新所属	(執行機関コード) (内訳コード)		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	円
摘 要				
整理番号	旅行者	職名	氏名 (職員番号)	旅行者確認欄
	職区分	1		旅行期間
				月 日 ~ 月 日 (泊 日)
新所属	(執行機関コード) (内訳コード)		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	円
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	

旅行命令種者 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					
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		地域名					<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			
旅行者 職名	職区分	知事等以外	氏名	確認欄	区分				
				(旅行者番号)	<input type="checkbox"/> 新採	<input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 帰住		
新在勤公署			地域名( )	移行	<input type="checkbox"/> 有	扶養親族 移行	<input type="checkbox"/> 有		
旧在勤公署			地域名( )	旅行 明細	条 例 27条2号				
新住所	市町村名		地域名( )	転居後 の住宅	<input type="checkbox"/> 扶養有 <input type="checkbox"/> 扶養無				
旧住所	市町村名		地域名( )	日 程	月 日 ~ 月 日		旅行命令番号		
旅行命令 変更内容		既支給額		日当重複	日当額	備考	円		
			円	追給額	戻入額	旅費額 合計	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	
	日 程	日 当		宿 泊 料		着後手当			
	月 日 ~ 月 日 (泊日)	日数	金額 ④円	泊数	金額 ⑤円	2日2夜分 ⑥円			
	年齢区分	A ①+② 円	B ③ 円	C ④+⑤+⑥ 円	D C×2/3 円	E A+B+D 円	人員 人	計 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 扶養親族の移行がある場合は、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)	扶養手当無の 場合の収入月額 円
	歳		(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)	
			(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



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	
項目		支払方法		
事項		概算払 旅行終了 確認		
		資金前渡経理者 委任代理人	様 様	
支給額 合計	円		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	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
用務地4	泊	用務地14	泊	円
用務地5	泊	用務地15	泊	宿泊料
用務地6	泊	用務地16	泊	円
用務地7	泊	用務地17	泊	交通費
用務地8	泊	用務地18	泊	円
用務地9	泊	用務地19	泊	調整費
用務地10	泊	用務地20	泊	円
		帰着地		支給額
				円
				資金前渡経理者
				委任代理人
				領収日
				領収印
				印
摘要				
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	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
用務地4	泊	用務地14	泊	円
用務地5	泊	用務地15	泊	宿泊料
用務地6	泊	用務地16	泊	円
用務地7	泊	用務地17	泊	交通費
用務地8	泊	用務地18	泊	円
用務地9	泊	用務地19	泊	調整費
用務地10	泊	用務地20	泊	円
		帰着地		支給額
				円
				資金前渡経理者
				委任代理人
				領収日
				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

執行機関		旅行命令番号	
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 年 月	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
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 年 月	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
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 年 月	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
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 年 月	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
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			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			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 新住所 旧住所 移転 扶養親族明細	27条2号	転居後の住所	日当 円 交通費 円 移転料 円 着後手当 円 着後手当加算額 円 扶養親族移転料 円 調整額 円 支給額 円 資金前渡経理者 様 委任代理人 様 領収日 領収印 印
1. 年齢 歳 新住所		旧住所	
2. 年齢 歳 新住所		旧住所	
3. 年齢 歳 新住所		旧住所	
4. 年齢 歳 新住所		旧住所	
5. 年齢 歳 新住所		旧住所	
6. 年齢 歳 新住所		旧住所	
7. 年齢 歳 新住所		旧住所	
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 新住所 旧住所 移転 扶養親族明細	27条2号	転居後の住所	日当 円 交通費 円 移転料 円 着後手当 円 着後手当加算額 円 扶養親族移転料 円 調整額 円 支給額 円 資金前渡経理者 様 委任代理人 様 領収日 領収印 印
1. 年齢 歳 新住所		旧住所	
2. 年齢 歳 新住所		旧住所	
3. 年齢 歳 新住所		旧住所	
4. 年齢 歳 新住所		旧住所	
5. 年齢 歳 新住所		旧住所	
6. 年齢 歳 新住所		旧住所	
7. 年齢 歳 新住所		旧住所	
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 節		(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 1 2

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  			
	決裁権者  		起案者  		決裁年月日 (取消)  	
取消	決裁権者  		起案者  		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 年 月 日 年 月 日 年 月 日	
摘要  			旅費種別 支払方法		普通	
明細番号 内訳番号 旅行者名 旅行期間 職区分 支払方法 年月日～年月日(泊日) 要登庁区分						
出発地 用務地 1 用務地 2 用務地 3 用務地 4 用務地 5 用務地 6 用務地 7 用務地 8 用務地 9 用務地 10		泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊		用務地11 用務地12 用務地13 用務地14 用務地15 用務地16 用務地17 用務地18 用務地19 用務地20 帰着地		泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊
				旅行1 明細2 3 日 当 宿泊料 交通費 調整額 支給額		
				円 円 円 円 円		
摘要  						
明細番号 内訳番号 旅行者名 旅行期間 職区分 支払方法 年月日～年月日(泊日) 要登庁区分						
出発地 用務地 1 用務地 2 用務地 3 用務地 4 用務地 5 用務地 6 用務地 7 用務地 8 用務地 9 用務地 10		泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊		用務地11 用務地12 用務地13 用務地14 用務地15 用務地16 用務地17 用務地18 用務地19 用務地20 帰着地		泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊 泊
				旅行1 明細2 3 日 当 宿泊料 交通費 調整額 支給額		
				円 円 円 円 円		
摘要  						

様式 13

支出負担行為調書・支出命令書

決議権者				起案者	決裁年月日					
合 議			主任		旅行命令番号					
取 消	決議権者			起案者	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		年 月 日				
				支出命令年月日		年 月 日				
				支払希望年月日		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	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			
金額	円	旅費種別 支払方法	研修

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( 日)	支払方法: 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	
			旅行1 明細2 3 研修コ一卜 日類等 円 日 当 円 宿泊料 円 交通費 円 調整額 円 支給額 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( 日)	支払方法: 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	
			旅行1 明細2 3 研修コ一卜 日類等 円 日 当 円 宿泊料 円 交通費 円 調整額 円 支給額 円

摘要

様式 15

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 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	年 月 日
		支出命令年月日	年 月 日
		支払希望年月日	年 月 日
金額	円	旅費種別	赴任旅費
		支払方法	

年 月 日付発令に伴う

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
旅行日	年 月 日		
新執行機関			
旧執行機関			
新住所			
旧住所			
移転			
扶養親族明細			
1. 年齢 歳 新住所	旧住所	日当	円
2. 年齢 歳 新住所	旧住所	交通費	円
3. 年齢 歳 新住所	旧住所	移転料	円
4. 年齢 歳 新住所	旧住所	着後手当	円
5. 年齢 歳 新住所	旧住所	着後手当加算額	円
6. 年齢 歳 新住所	旧住所	扶養親族移転料	円
7. 年齢 歳 新住所	旧住所	調整額	円
8. 年齢 歳 新住所	旧住所	支給額	円

明細番号	旅行者名	職区分	支出方法:
旅行日	年 月 日		
新執行機関			
旧執行機関			
新住所			
旧住所			
移転	27条2号	移転後の住宅	
扶養親族明細			
1. 年齢 歳 新住所	旧住所	日当	円
2. 年齢 歳 新住所	旧住所	交通費	円
3. 年齢 歳 新住所	旧住所	移転料	円
4. 年齢 歳 新住所	旧住所	着後手当	円
5. 年齢 歳 新住所	旧住所	着後手当加算額	円
6. 年齢 歳 新住所	旧住所	扶養親族移転料	円
7. 年齢 歳 新住所	旧住所	調整額	円
8. 年齢 歳 新住所	旧住所	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 県北教育事務所 県北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: 申請状態: 新規作成 支払区分: 01:普通 緊急区分: 00 支払希望日: 年 月 日 命令引用

所属: 7070110000 県北教育事務所 内訳 合計金額 円

会計区分: 1:一般 予算種別: 1:現年 科目: 小項: 執行可能額 円

<明細>

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

発着庁: 1:前後要発庁

旅行明細: [ ] [ ] [ ] [ ]

調整額: 円

自治泊: 泊 自宅の所属区分: 0:乙

摘要:

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 一括保存 申請

ページが表示されました

【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 県北教育事務所 県北教育事務所 ユーザ

旅行命令番号: 申請状態: 新規作成 支払区分: 01:普通 緊急区分: 00 支払希望日: 年 月 日 命令引用

所属: 7070110000 県北教育事務所 内訳 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>

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: [ ]

発着庁: 1:前後要発庁

旅行明細: [ ] [ ] [ ] [ ]

調整額: 円

摘要:

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	

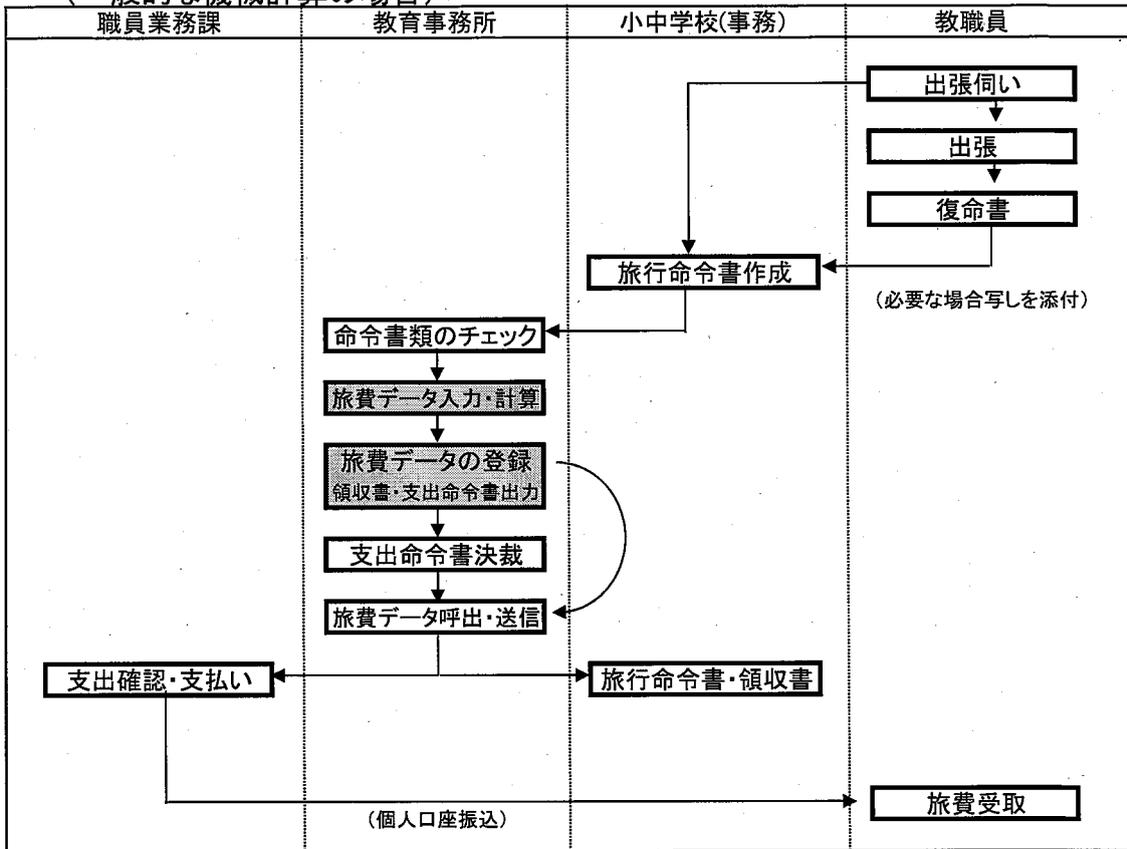
更新 クリア 一括保存 申請

ページが表示されました



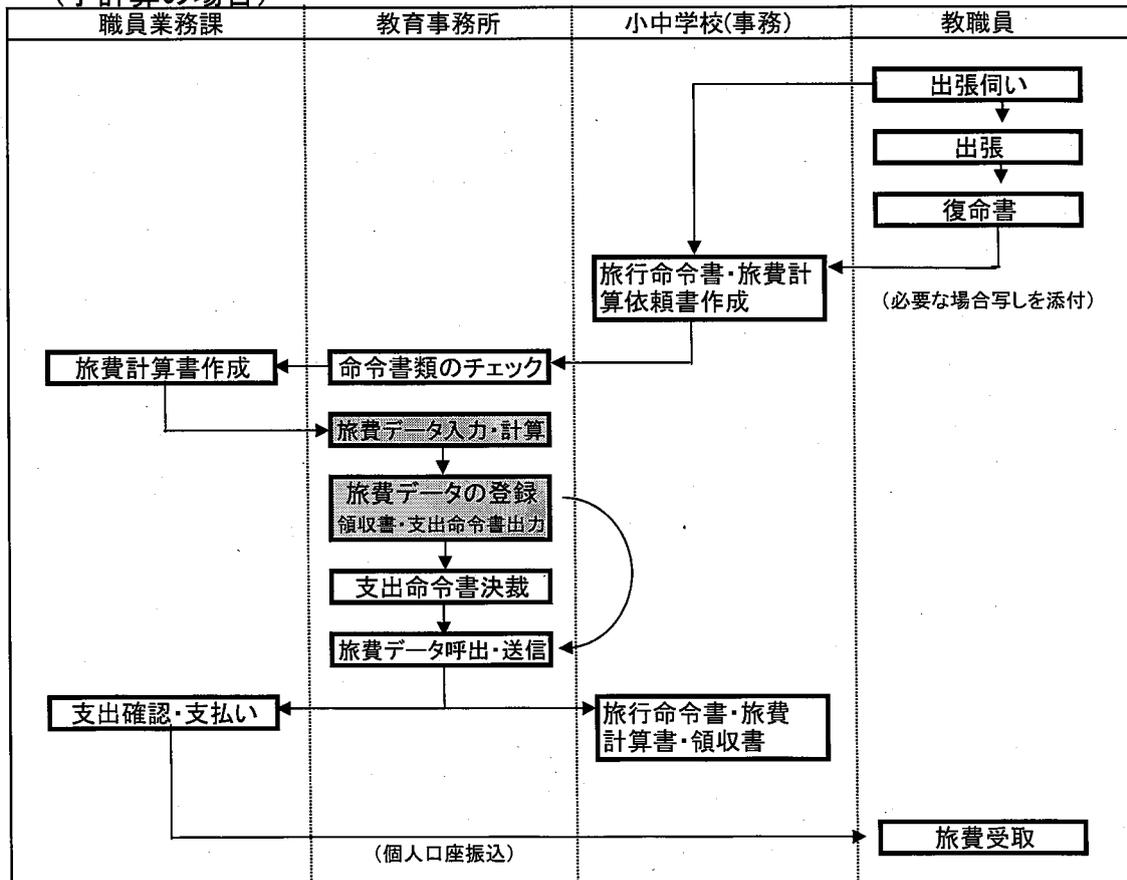
別紙3 ◇小中学校等旅費支給事務フローチャート

(一般的な機械計算の場合)



受託者が行う業務

(手計算の場合)



受託者が行う業務