旅費事務担当者の方へ

受講者の旅費に係る事務処理について

宮城県総合教育センター

事務職員等研修（選択制研修）の受講者旅費については、以下のとおり事務処理していただくようお願いします。

旅行命令等の入力等

○　**本庁各課（室）及び本庁各課（室）以外の県機関**

・「**旅行伺**」作成の際、通常の入力項目以外に、画面内の「支出科目等 → 支出科目 → 自所属以外の予算から旅費を支出」にチェックを入れた上で、連絡事項の欄に「支出所属（総務課）、支出科目（10-01-02-03-01-01-00-08-00-000）」　と入力してください。

○　**県立学校**

・　**「旅費試算照会」で作成**した旅行命令票を**「印刷-PDF出力」**し、総合教育センター企画推進班担当あてウェブメールにて提出してください。

○　**市町村立小学校・中学校・義務教育学校**

・　**一般旅費一覧表等**を所管の教育事務所あて提出してください。

各事務処理の期限

○　**県機関・県立学校**

・　旅行命令票の提出期限　……　旅行日の**１週間前まで**

○　**市町村立小学校・中学校・義務教育学校**

・　一般旅費一覧表等の**教育事務所へ**の提出期限　……　旅行日の**１週間前まで**

その他

○　**有料道路・有料駐車場を利用する場合**は、上記にかかわらず**旅行後に事務処理を行い、その後速やかに**上記の提出先に送付してください。

※　不明な点等がある場合は、担当までお問い合わせください。

担　当：宮城県総合教育センター
企画推進班
ＴＥＬ：０２２－７８４－３５４８
Email：sokyos-pa@pref.miyagi.lg.jp