

## 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いたします。

### 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：企画推進班

TEL：022-784-3548

FAX：022-784-3571