

(3) 9 削除

人事異動による転出者、退職者（補充教員等も含む）があった場合に提出する。

旅行者名登録票（9 削除）

市町村立学校 4月人事異動用

（ 枚中 枚目）

学校名 ○○町立××中学校

データ区分	処理	執行機関コード (教育事務所コード)	学校内訳 内訳コード	使用開始年月日	旅行者コード	C#	旅行者名	資格	職区	居住地 (地域名コード)	支払先																										
1	3	4	5	9	10	12	13	18	19	24	25	26	39	40	49	50	53	54																			
9	0	7	9	7	0	4	1	0	9	9	9	2	0	0	4	0	1	9	8	7	6	5	4	1	郡	山	花	子									

・旅行者名通知書【記入例】

※ 旅行命令権者は、年度途中の採用、登録内容の変更、訂正、退職等があった場合に通知する。

通知日 令和 年 月 日

学校名 ○○小学校 執行機関 内訳コード × × × 旅行者名通知書

処 理	使用年月日			職員コード 職員番号	旅行者名					資 格	給料表		級	号 給	級 区	居住者 (地域名)	住 所 *市町村名は省略	
	①	1	3	8	1	0123456	○	○	○	○	○	○	小	中	2	11	2	1101
②	3	3	8	1	0123456	○	○	○	○	○	○	小	中	2	11	2	1101	△町○○-×
③	3	3	8	1	0123456	○	○	○	○	○	○	小	中	2	11	2	1101	△町○○-×

① 記入例1・・・年度途中に採用された場合
 ② 記入例2・・・住所を変更する場合(居住地コードの変更あり)
 ③ 記入例3・・・改正する場合(婚姻等)

○「使用年月日」の記入の仕方
 ・「3」変更は、変更前の使用年月日の後日で記入する。
 ・「4」訂正は、訂正前の使用年月日の同日で記入する。
 ○旅行者コードの変更・訂正は出来ません。変更する場合は、新規の手続きで処理する。
 ※この通知書は、その旅行者の旅行命令書を教育事務所に送付する前に通知してください。

・留意事項

- (1) 処理区分コード
 「1」新規、「3」変更、「4」訂正(※訂正箇所を朱書きする)、「5」削除
- (2) 「使用年月日」は新規の場合は職員の採用、旅行命令依頼の時点の年月日、変更の場合は、変更事由発生の年月日(ただし現在登録済みの「使用年月日」以降の年月日)
- (3) 年度途中の退職(補充職員等を含む)の場合は、実際には年度末に処理するので、処理区分コード「9」で手続きすることは少ない。
- (4) 産休補充等の採用前の事務引継ぎの場合は教育事務所の指示に従い処理すること。(事務手続き上、引継ぎの日を使用年月日として「1」新規登録する場合がある。
- (5) 提出部数等は、教育事務所の指示による。
- (6) 様式は教育事務所によって異なる場合がある。

・旅費口座振込（変更）申出書【記入例】

旅費口座振込（変更）申出書

令和〇年〇月〇日

福島県教育委員会 様

所 属 〇〇〇学校

所属コード 99699

氏 名 〇〇〇〇



職員コード 876543

旅費の口座振込について、次のとおり申し出（変更を申し出）ます。

処理区分

1

新規 = 1
変更 = 3

金融機関

金融機関				支店等		
〇〇銀行				〇〇支店		
0	1	2	6	1	0	3

預金種別

1

普通 = 1
当座 = 2

口座番号

0 1 2 3 4 5 6 7

(空白は0で埋める)

右詰め

口座名義人（カナ）

〇	〇	〇	〇		〇	〇	〇	〇	

(姓と名の間は1字空ける)

担当者
確認印



- * 太枠の部分のみ記入すること。
- * 預金通帳の写しを添付すること。