

○旅費の追給・返納

・留意事項

追給・返納に係る処理は教育事務所によって異なる。以下の流れはあくまで例示である。事例があった場合は教育事務所の指示に従いすみやかに処理する。

(1) 旅行命令の変更

- ① 旅行命令誤り（命令内容変更）
- ② 概算旅費払い旅費清算（実際の旅行が概算時と変更になり承認された場合）

I. 変更前の旅行命令（依頼）書のコピー

II. 変更前の旅費領収書のコピー

III. 変更後の（正しい）旅行命令（依頼）書（様式2（手計算用））

提出

教育事務所

追給

I. 変更後の旅行命令（依頼）書
II. 旅費領収書

本人へ支給

返納

I. 変更後の旅行命令（依頼）書
II. 納入通知書

本人へ通知

納付書を使用して金融機関へ納入

教育事務所処理後各書類が戻ってきたら

変更前の旅行命令（依頼）書の摘要欄に「（変更内容）〇〇年〇月〇日旅行命令変更」と記入し、旅行命令権者の私印を押印する。

例 「変更前：要登庁 変更後：前後要登庁 平成24年9月16日 旅行命令変更」

(2) 旅行命令の取消

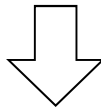
- ① 二重請求
- ② 別途支給にも関わらず県費で請求等

I. 取消前の旅行命令(依頼)書のコピー

II. 取消前の旅費領収書のコピー

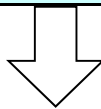


教育事務所



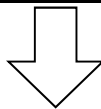
返納

- I. 変更後の旅行命令(依頼)書
- II. 納入通知書



教育事務所処理後各書類が戻ってきたら

本人へ通知



納付書を使用して金融機関へ納入

取消す旅行命令(依頼)書の摘要欄に「〇〇年〇月〇日旅行命令取消」と記入し、旅行命令権者の私印を押印する。
例 「平成24年9月16日 旅行命令変更」

※ 旅行命令の変更、取消の月日は実際の旅行月日の前日まででなければならない。