

旅費精算手続一覧表（精算払）

区 分	①	②		③	④	
	精算払(即日)の場合	精算払(即日)の精算に誤りがあり再精算する場合		精算払(宿泊あり)の場合	精算払(宿泊あり)の精算に誤りがあり再精算する場合	
処理及び決裁		既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。			既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。	
旅行命令簿について	当初・再精算等の別	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)	命令簿(当初)	命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)
	概算額欄	—	—	項目を「前回精算額」と訂正し、記入	—	項目を「前回精算額」と訂正し、記入
	精算額欄	精算額を記入	(記載済)	項目を「今回精算額」と訂正し、記入	精算額を記入	(記載済) 項目を「今回精算額」と訂正し、記入
	返納(追加)額欄	—	—	返納又は追給額を記入	—	— 返納又は追給額を記入
	受領印欄	—	—	—	—	—
	精算年月日印欄	—	—	—	復命年月日を記入	(記載済) —
	精算確認印欄	—	—	校長又は教頭 押印	校長又は教頭 押印	(押印済) 校長又は教頭 押印
	備考欄	記入	返納又は追給の理由を記入	再精算の変更内容を記入	記入	返納又は追給の理由を記入 再精算の変更内容を記入
	計算欄	記入	(記載済)	再精算の正しい内容で記入	記入	(記載済) 再精算の正しい内容で記入
(新)旅費請求(精算)書		作成			作成	
教育事務所送付書類	総括票	○	○	○	○	○
	命令簿(当初)(写し)			○		○
	命令簿(再精算等)(原本)			○		○
	請求(精算)書	○	○(新)	○	○	○(新)
	復命書の写し			○	○	○
	支出審査上必要な書類	(○)		○	○	○



旅費精算手続一覧表（概算払）

	⑤	⑥	⑦	⑧			
区 分	概算払後の旅行命令取消して全額返納(精算額が0円)の場合	概算払で追給・返納がない(0円精算)の場合	概算払後の旅行命令変更で追給・返納がある場合	概算払の精算に誤りがあり再精算する場合			
処理及び決裁	既に発した旅行命令簿の備考欄に取消しに係る理由を記載し、命令権者の決裁を得る。		既に発した旅行命令簿の備考欄に変更内容を記入し、かつ、変更に係る旅行者について、再度旅行命令簿を作成の上、同時に決裁を得ること。(命令番号は変更前と同番号とする。) ※ 注1	既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。			
旅行命令簿について	当初・再精算等の別	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)	
	概算額欄	(記載済)	(記載済)	(記載済)	概算額を記入	項目を「前回精算額」と訂正し、記入	
	精算額欄	0円と記入	概算額と同額を記入	—	精算額を記入	項目を「今回精算額」と訂正し、記入	
	返納(追加)額欄	概算額と同額を記入	0円と記入	—	返納又は追給額を記入	返納又は追給額を記入	
	受領印欄	—	—	—	—	—	
	精算年月日印欄	—	復命年月日を記入	—	—	(0円精算時は記載済)	—
	精算確認印欄	—	校長又は教頭 押印	—	校長又は教頭が押印	(押印済)	校長又は教頭 押印
	備考欄	取消理由を記載し、命令権者の決裁印を押印	(記載済)	変更内容を記入	変更内容を記入	返納又は追給の理由を記入	再精算の変更内容を記入
	計算欄	(記載済)	(記載済)	(記載済)	正しい内容で記入	(記載済)	再精算の正しい内容で記入
(新)旅費請求(精算)書			作成	作成			
教育事務所送付書類	総括票			○	○		
	命令簿(当初)(写し)	○	○(精算済み)	○	○		
	命令簿(再精算等)(原本)			○	○		
	請求(精算)書			○(新)	○(新)		
	復命書の写し		○	○	○		
	支出審査上必要な書類	○	○	○	○		

※注1 旅費算定上の計算誤り並びに利用交通機関及び区間の変更を伴わない車賃(借上げバスの実費額等)の変更等により追給・返納がある精算の場合については、(新)旅行命令簿の決裁は不要である。

