

[沿革] 平成27年3月例規(会)第12号

各部長・参事官・所属長

職員等の旅費支給及び費用弁償に関する訓令(平成18年本部訓令第28号。以下「旅費訓令」という。)第14条に規定する旅費の支給要領について、次のとおり定め、平成14年9月20日から運用することとしたので誤りのないようにされたい。

なお、県費旅費の支給要領について(平成11年例規(会)第15号)は廃止する。

記

第1 目的

県費旅費(以下「旅費」という。)については、一部の旅費を除き、警察職員及び千葉県警察の依頼により出頭し、又は旅行する者(以下「職員等」という。)の個人口座へ直接振込みするが、その支給事務処理要領について必要な事項を定め、その合理化及び正確化を図ることを目的とする。

第2 用語の定義

1 次に掲げる用語の意義は、千葉県財務規則(昭和39年千葉県規則第13号の2)及び千葉県財務規則の運用について(昭和60年12月2日付け出第70号、財第136号、管財第67号)に定めるところによる。

- (1) 資金前渡
- (2) 指定金融機関
- (3) 出納員
- (4) 支出負担行為支出伝票
- (5) 財務情報システム

2 次に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 財務担当所属長とは、総務部会計課長(以下「会計課長」という。)及び署長をいう。
- (2) 旅費管理システムとは、各所属が千葉県警察情報管理システムに登録した、旅費に関する各種データ(以下「旅費データ」という。)を電子計算機で処理するものをいう。

第3 個人口座振込みの対象旅費

資金前渡以外の旅費とする。

第4 振込先金融機関

振込金融機関及び指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

第5 振込指定口座の預金種別

普通預金又は当座預金とする。

第6 旅費の支給手続

1 口座振込みの申出及び相手方登録

- (1) 新規に口座振込による旅費の支給又は申出内容を変更する場合は、旅費口座振込依頼書(別記第1号様式。以下「依頼書」という。)に預金通帳の写しを添付し所属長へ提出する。
- (2) 所属長は、職員等の口座情報を旅費管理システムに登録する。
- (3) 会計課長は、前(2)により登録された口座情報を旅費管理システムから出力するとともに、同情報を財務情報システムに入力し、相手方登録(口座情報を登録することをいう。)を行う。
- (4) 会計課長は、財務情報システムから相手方登録したデータを出力し、旅費管理システムに登録する。
- (5) 緊急を要する場合は、前記(2)及び(3)にかかわらず、署長が口座情報を財務情報システムに登録することができる。この場合において、署長は会計課長へその旨を速やかに報告するものとする。

2 依頼書の保管

依頼書は、各所属長が保管する。所属長は職員が他の所属へ異動したときは、千葉県警察の処務に関する訓令(昭和60年本部訓令第5号)第78条第1項に規定する「その他送付する必要がある

る書類」として、異動先の所属長に依頼書を送付するものとする。

### 3 旅費データの登録及び支出書類の作成

所属長は、旅費管理システムにより旅費データを登録し、旅費請求書その他の旅費の支出に必要な書類（以下「支出書類」という。）を作成する。

### 4 審査確定処理等

(1) 財務担当所属長は、原則として、支払予定日の5営業日前までに旅費データの審査確定処理を旅費管理システムにより行い、県費旅費審査済表（別記第2号様式）を出力する。また、旅費管理システムにより支払処理を行い、支払データを旅費管理システムから出力し、財務情報システムに入力する。

なお、緊急を要する場合は、支払データを財務情報システムに直接入力することができる。

(2) 財務担当所属長は、財務情報システムにより支出負担行為支出伝票を起票し、県費旅費審査済表及び支出書類を添付して出納員に送付する。

### 第7 支払日

支払日は、原則として、毎月1日、10日及び20日とする。

なお、その日が金融機関の休日に当たるときは、直後の金融機関の休日でない日とする。

### 第8 通知

口座振込みの通知は、預金口座に振込みすることにより、これに代えるものとする。

以下別記省略