

各市町村立学校長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長
(公印省略)

令和6年度旅費決算額調査について（照会）

日頃、旅費予算の適正な執行につきまして御理解・御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

標記の件につきまして、令和6年度旅費の決算資料としますので、下記のとおり回答をお願いします。

記

1 提出書類、提出先及び提出方法

- (1) 提出書類：様式1 令和6年度 旅費決算額調査
ファイル名「学校コード+R6 旅費決算額調査」
理由書（不用額が5万円を超えた場合のみ提出）
ファイル名「学校コード+理由書」
- (2) 提出先：教職員課 県費事務担当
- (3) 提出方法：電子メールにて提出してください。
また、件名は以下のとおりとしてください。
※提出先メールアドレスにお間違えの無いよう、御注意ください。

<p>件名：学校コード（半角）+R6 旅費決算額調査 提出先メールアドレス：a6660-09@pref.saitama.lg.jp</p>

2 提出期限

令和7年3月19日（水）17時必着

なお、上記期限以降に金額の修正が生じた場合、差替の送付を受け付けます。

差替受付最終期限：令和7年4月24日（木）17時必着

3 令和6年度旅費決算額調査について

令和6年度旅費予算過不足調整等のため、年度内に決算額の把握をする必要があります。上記期限内の提出に、御理解、御協力をよろしく願います。

また、提出期限後に金額の修正等が生じた場合には、差替えを受付いたしますので、別添「作成・提出時のお願い」を御確認の上、最終期限までに差替えの送付をお願いいたします。

4 回答作成に当たっての留意事項

- (1) 調査票の提出の際には、必ず別紙「令和6年度旅費決算額調査作成要領」、及び「作成・提出時のお願い」を御確認くださいませようお願いします。
- (2) 計画額や執行済額が一致しない場合はエラーが出ますので、必ずエラーを解消した状態で御提出ください。
特に、計画額について、旅費予算の追加配分または引き上げが年度途中にあった場合は、変更後の予算で計画額の内訳を再度作成してください。この金額を一致させないことによって、学校がその時点で不足している予算を把握することができない可能性があります。
- (3) 5万円以上の不用額が生じた場合は、理由書を作成してください。様式は別添のファイルを使用してください。

担 当：県費事務担当 濱中

電 話：048-825-0010

F A X：048-825-0013

E-mail：a6660-09@pref.saitama.lg.jp

令和6年度旅費決算額調査作成要領

1 調査対象旅費

学校職員旅費（旅費コード01、02、03、及び04）

2 作成様式

様式1：全ての学校が作成してください。

理由書：不用額が5万円以上となる場合に作成してください。

3 様式1「令和6年度旅費決算額調査」の作成について

(1) 全体事項

ア 用務内容ごとに、執行済額及び執行見込額を入力します。

なお、今後遡及する予定がある場合には、1月以降の執行見込額に反映させてください。発行依頼済であるが、まだ発行されていない納入通知書についても同様です。

イ 教職員課審査後に金額が修正された場合は、修正後の金額を回答してください。提出後に修正があった場合は別添「作成・提出時のお願い」を確認し、差替えファイルを送付してください。

ウ 校外行事の内、「修学旅行」～「スキー教室」の引率教員数を入力してください。実施していない場合は入力不要です。

校外行事については、当初予定旅行件数、及び実施件数を入力してください。

(2) 項目別事項

ア 学校行事（実地踏査は含まない）

- ・ 修学旅行・林間学校・臨海学校・スキー教室
…泊を伴う実地踏査は「学校行事事前視察」に記入します。また、泊を伴わない実地踏査は「事務連絡」欄に記入します。
- ・ 遠足・見学…遠足及び社会科見学を記入します。
- ・ その他…学校行事のうち上記に該当しないものを記入します。

イ 部活動

部活動関連であって生徒引率を伴わない場合は「役員・審判等大会運営用務、現地指導用務（生徒引率なし）」欄へ記入します。

なお、任意団体の大会役員用務のみを行う旅行について、別途負担有りの旅行が含まれていないか、今一度御確認ください。

ウ 生徒指導（進路指導含む）

生徒指導に係る協議会・会議、補導用務、家庭訪問等について記入します。ただし、用務内容が「講習会・研修会」の場合は、「研修旅費」に記入します。

エ 研修旅費

研修に係るものを記入します。

オ 各種団体大会会議

校長会、教頭会、各種教科会、各種研究協議会等各種団体の大会・会議に係る用務について記入します。

カ その他

上記 ア から オ に該当しないものを記入します。

(1) 要泊

- ・学校行事事前視察：「学校行事」に係る泊を伴う実地踏査等を記入します。
- ・その他：「学校行事事前視察」以外の泊を伴う用務を記入します。

(2) 泊なし

- ・事務連絡：泊を伴わない実地踏査はこちらに計上します。

(3) その他

- ・同一日に複数用務に係る旅行を連続して行った場合の取扱いについて
ア 泊を伴うものと泊を伴わないもの…泊を伴うものの用務に分類します。
イ ア 以外…様式1「修学旅行」から順次優先とし、優先する区分の該当欄に合計額を入力します。
- ・本調査に係る問合せにつきましては、質問票による問合せをお願いいたします。
- ・入力不備について
赤く塗りつぶされているセルがある場合は、入力した執行済額が誤っているというエラーです。**必ずエラーを解消した後**に御提出いただくようお願いいたします。

作成・提出時のお願い

御提出いただいたエクセルファイルは、ファイル名やメールの件名等で一括してデータを抽出します。
円滑に旅費の執行状況を管理するため、下記のとおり御協力をお願いいたします。

1. ファイル名について（必ず学校コードを半角で入力）

 40A99_R6 旅費決算額調査.xlsx

ファイル名は上記のまま変更しないでください。

- ★数字、アルファベットは全て半角、スペース不要
- ★「40A99_R6 旅費決算額調査(1).xlsx」等になっていないか確認してください。

2. メール の 件名について

件名: 40A99_R6 旅費決算額調査 ✕

学校コード_R6 旅費決算額調査のみで送信してください（ファイル名と同じ）

- ★数字、アルファベットは全て半角、スペース不要
- ★送付文書に返信する形で提出する場合は、必ず件名を上記のとおり修正してください。

3. その他

①提出後の差し替えや修正について

上記1、2のファイル名、メールの件名の末尾に差替と入力して再提出してください。

（学校コード_R6 旅費決算額調査_差替）

2回目以降の差替えにつきましては、末尾に「差替2」等と番号を振り、提出済みのものとファイル名等が重複しないようお願いいたします。

例：「40A99_R6 旅費決算額調査_差替2」 ※ファイル名・メールの件名ともに左記のとおり

②圧縮ファイル（パスワードあり）等で送る場合 ※自治体の運用上

パスワードを送信する際のメールの件名に「パスワード」の文言が入るようにしてください。

例：「40A99_R6 旅費決算額調査パスワード」

③Outlook のメーラーを使用している場合は、メールの形式を「テキスト形式」で送付をお願いします。

（「ファイル」→「オプション」→「メール」→「次の形式でメッセージを作成する」→「テキスト形式」を選択）