

旅費申請手続きの改善に係る主な意見等

システムの改善に関することについて	発着時間の入力について	学校は授業との関係から学校の出入りの時間と出張内容の把握の関係から業務の終始時間の両方記入できる方が良い
		発着の時刻を入力できるようにしてほしい
	旅行命令簿の表示方法について	現在旅行命令簿は人ごとに表示されるが、日付ごとの表示もできるようにしてほしい。
	承認ルールについて	精算払い申請で0円になるものも、予算担当者・旅費出納員に回るようにしてほしい。(現在は、旅行命令者である校長が承認するのみである。予算担当者・旅行出納員による旅費計算上の確認をしたい) 代理命令権者(教頭)が復命を見ることができないため、入力したものを印刷して供覧しなければならないことを改善してほしい 教員の場合、旅行伺いの決裁が、旅行命令権者(校長)・代理命令権者(教頭)となる。そのため、教務主任が出張する教員の動向を把握しにくい。(紙ベースと比較した場合、ノーツ上の旅行命令簿で、多数の教員の出張動向を確認することは非効率) 授業調整を行う教務主任が容易に出張動向を把握できるよう、旅行伺が決裁されたら教務主任等にメールが送信されるなどの改良を施していただきたい。
	自家用車出張について	自家用車の公務使用申請について備考欄で伺い承認を得ていますが、全項目を手入力する必要がある。既存のフォームに必要事項を入力する形にならないか。あわせて、公務使用の条件、免許証・保険等の有効期限と連動し、チェックできるようにならないか。 週休日、祝日、年末年始の休日等に「自家用車利用の出張」を行う場合の調整をシステムで行えるようにしてほしい 移動手段で「鉄道・飛行機」に初めからチェックがしてあるが、はずしてもらいたい(学校現場はほとんどが自家用車での出張であり、チェックをはずし忘れる間違いが多いため)
	伺いの再申請について	出張伺のときに不承認になると、最初から再作成しなくてはならないので、編集で訂正できるようにしてほしい。
	間利用可能時間について	出納員の承認時間を17時まででなく、少なくとも財務端末の使用できる時間と同じにほしい
	その他	部活・生徒指導等で土、日曜日の出張が多い学校では、旅費調整をはじめ特殊勤務手当・代休といった整理をするうえからも、曜日がわかったほうが便利である。 県内日帰り・まとめ入力フォームで、一つの伺いに複数日を入力した場合、用務日等がすべて表示されると確認に便利である(現在は3件入力したら、そのうち一番はじめの一つしか表示されない) 書き出しを行えるデータをできる限り増やしてほしい(照会依頼があったとき、現在の書き出しできるデータでは対応できないことがあるため) 勤務時間外の出張についての振替等の処理と一緒にできるといいのではないかと。 週休日に振替日をとるかどうかのチェック欄を設けて、調整が自動的に行われるようにシステムの改善をしてほしい。 音声ガイド対応をしてほしい。 復命伺欄に記入が漏れている場合にはチェックがかかるようにしてほしい。