



真冬を向かえているのに、今年は暖冬が続いています。いかがお過ごしでしょうか。事務センターでは、燃料費の過不足に一喜一憂しながら、暖かい冬を歓迎して

旅費請求に関して

旅費請求に関しては、4月より給与・旅費システムの導入に伴い、何度か変更をしながら、現在に至っています。
事務センターでは毎月、皆様から精算された旅費を審査していますが、何度かの変更で混乱している方もあるかと思えます。
このたび、給与グループで旅費精算等について、これまでの審査から気づいたことや、注意いただきたいことをまとめましたので、お読みいただき今後の旅費請求に活用していただきたいと思えます。

「旅費精算」・・・他車同乗について

他車同乗(経路途中も含む)でその距離により日当要件に該当する場合は、精算時の備考欄に表示されている「他車同乗」に続けて「 Km」と距離の記入をお願いします。日当要件に該当しない場合や、精算が0円となる場合は、距離の記入は不要とします。

(参考例)

経路	日当	距離の記入
他車同乗のみ	該当	必要
自家用車使用 + 他車同乗	非該当	不要
交通機関 + 他車同乗	距離の合計で該当	必要
交通機関 + 他車同乗	交通機関の距離で該当	不要

・・・借り上げバス等(徒歩・自転車)について

徒歩や自転車等の場合、旅行命令作成時に「借り上げバス等」を選択することになりますが、特に必要な場合は、精算時に備考欄の表示を換える(「借り上げバス等」「徒歩」等)必要はありません。ただし、その距離によって日当要件に該当する場合は、上記と同じく距離を記入してください。調整額を入力した場合は、その理由を備考欄に必ず記入してください。

「引率旅費明細書」について

引率旅費明細で、交通機関の額を調整する場合は、交通機関入力欄のすぐ下にある調整額欄で調整するようにお願いします。

一番下にある調整額欄は、全体として旅費を調整する場合に使用してください。

調整額を入力した場合は、必ずその理由を備考欄に記入してください。



<参考>

請求内訳書の備考欄について

1行目:命令書作成時にチェックをつけた「自家用車使用」「3時間16Km以上」等と備考欄に記入したものが、表示されます。

2行目:精算時の備考欄がそのまま表示されます。

いずれも25文字までが表示されます。編集が可能です。必要に応じて編集(加除修正

3行目:引率旅費明細書の番号等が表示されます。この番号はこのままにしておくこと。修正しないこと。



裏面に続きます

ちょっと休憩！

自転車通勤で2キロ以上の場合通勤手当が支給されるのに、出張で自転車を使用したときは旅費が支給されないのはどうして？？？どうして～？？？

通勤手当が支給される理由

条例規則により自転車で2km以上の場合交通用具として認められているため。

出張で自転車を使用したときに旅費が支給されない理由

自転車を使用して出張した場合は、費用弁償という観点から何も費用が発生していないため。

ただし、日当の要件(行程16km以上3時間以上)があれば日当のみ支給を請求できます。



続けます！

続けます！

続けます！

「旅費制度 Q&Aマニュアル」と共に、見てください。

関連Q&A	項目	統一事項	備考
宿泊料 Q3	初任研、中央研修、引率旅費の実費が定額(13,100円)以下の場合	領収書又は金額などが分かる文書を添付する。(実施要項・精算請求書・領収書等)	差額を調整(マイナス金額)入力する。
修学旅行等 引率旅費 明細書	引率旅費で私鉄の運賃に無賃扱いがある場合	引率者数から無賃人数を除き、割引運賃を乗じてから全引率者数で割る。 10円単位に切り上げられた割引運賃の場合、請求額合計から児童・生徒分を除いた額を引率者数で割る。	他にも端数を切り上げるものがある場合、調整欄で最終の端数調整をする。 システム上の計算式と異なる場合、調整額欄で調整する。
	引率旅費明細への旅行業者請求書(精算明細)添付	通行料・駐車料は精算請求書で確認できればよい。	現金直接払いの場合は領収書を添付する。
	引率旅費借上げバス代(通行料・駐車代・乗務員宿泊費含む)の請求の取り扱い	(1台当たり単価×バスの台数)を乗車した総人数で割った額で請求する。	請求書は一人当りの単価表示だけでは不可、費用各々の総額明示が必要。
	引率旅費で宿泊費の請求に含まれるもの	キャンプ等は飲み物、デザート・夜食・施設使用料・テント代・リネン料・冷暖房費も請求可。	使い捨て食器・炊飯用薪及びガス代・入山料・入村料・シャワー代は不可
	新旅費システムでの引率旅費明細の取り扱い	引率者のひとりが引率旅費明細を作成。印刷し、添付書類をつけて、事務職員の点検を受ける。	旅費請求書の証拠書類となる。 点検OK後、全員が精算すること。
	引率旅費明細への添付書類	実施届・実施要項・行事のお知らせ等(行程、参加人数・引率者名等の判るもの)と、請求書(精算明細)領収書	参加人数に変更があった場合は、「当日児童〇名欠席」等と記入す
航空機 Q8	航空機を利用した場合	航空賃の購入額が判るものを添付する 鉄道利用した場合の総額が判るもの又は航空機を利用しなければならぬ理由が判るものを添付する。	北海道、四国、九州、沖縄以外は、鉄道利用より低廉であること又は航空機利用が必要であると任命権者が認めた場合。 前泊が必要な場合、宿泊費も比較対象とし、要項や運行表等を添付する。
	県外への自家用車使用	命令権者の判断	市町教委の自家用車承認基準
	高速道路の使用	最も経済的な通常の経路及び方法	開催時刻等で必要と認められる場合のみ ただし、有料道路代は支給できない。

出張は事前に旅行命令を受けること。

引率の精算は、引率者全員が完了していないと、全員の支給が遅れるので、揃って精算する。

