

20 高 会 指 第 140 号
平成 20 年 8 月 26 日

各所属長 様

会計管理局会計指導課長

新旅費システムによる旅行命令簿作成の注意点等について

このことについて、下記の項目を別添のとおりまとめましたので、職員への周知をお願いします。

記

- ・ 旅費事務センターへの送信期限
- ・ 旅行命令簿の状態（ステータス）
- ・ 旅行命令簿作成時の注意点（普通旅費）
- ・ 自己手配が認められる場合
- ・ 旅行中の注意事項
- ・ 完結処理時の注意点

問い合わせ先

会計管理局会計指導課 旅費担当

電話 088-823-9878（直通）

（内線 2961、2963）

旅 費 事 務 セ ン タ ー へ の 送 信 期 限

- ◆ **旅費事務センターへの送信期限を守りましょう！**（旅費事務の手引き P.38）
 （電子決裁所属では、命令簿入力画面で「決裁へ（送信）」をクリック後、次画面の「決裁開始」等を選ばずに画面を閉じると未発文書になるので注意してください。）

旅 費 事 務 セ ン タ ー へ の 送 信 期 限	
所属長の決裁（送信）期限です。旅行命令簿は余裕をもって作成してください。	
旅行会社によるチケット手配や配達を伴う旅行	旅行出発日の4日（閉庁日除く）前まで （旅程確認・了承送信：3日前まで）
パッケージ商品の手配を伴う旅行	旅行出発日の12日（閉庁日除く）前まで
概算払いを希望する場合	旅行出発日の5日（閉庁日除く）前まで
旅行完結の決裁送信	旅行終了後1週間以内

- ◆ **送信期限内に送信できないときは、旅費事務センターに連絡してください**

電話 088-871-3011（内線 2762～2765） 営業時間 8:30～17:30（閉庁日除く）

- ◆ **チケット手配には旅程確認が必要です**

旅費事務センターへ決裁情報送信後4時間程度で、旅費事務センターが旅程を作成しますので、新旅費システムで確認及び旅程の了承（旅程確認【802】）をしてください。

旅 行 命 令 簿 の 状 態 （ ス テ ー タ ス ）

- ◆ **旅行命令簿照会【809】で旅行命令簿の状態（ステータス）を確認できます**

主なステータス	説 明
旅行命令簿作成中	旅行命令簿が決裁に発出されていない状態
旅行命令簿決裁済	旅費事務センターに送信され、旅程作成が行われている状態
旅程作成済み	旅程が作成されているが、【802】旅程確認がされていない状態
センター手配回答済み	旅行者にチケット配達が可能なる状態
旅行完結待ち	本人の完結入力がされていない状態
旅行完結済み	完結入力は終り、所属長の完結決裁が終っていない状態
完結決裁済み	所属長の完結決裁が終り、旅費事務センターに送信された状態
精算審査決裁済み	旅費が支給できる（された）状態

旅行命令簿作成時の注意点（普通旅費）

◆ 発着地が異なっても、ひとつの旅行命令簿に入力できます

出発地や帰着地が異なっても、用務、目的地、交通手段（主たる公共交通機関）が同じ場合は、複数名の旅行をひとつの旅行命令簿にすることができます。

ただし、「口頭命令済」表示や「その他承認事項」の各項目は、旅行者ごとに入力してください。

また、旅行命令簿を別に作成するときは、「その他伝達事項」欄に同行者の所属と氏名を入力してください。

◆ 用務は具体的に入力してください

例「〇〇研修会出席及び〇〇と〇〇協議」

◆ 用務の開始時刻と終了時刻

旅費事務センターは、用務開始時刻や昼食に要する時間を考慮して、旅程を作成します。（旅費事務の手引き P. 50）研修会等の場合は、受付時間を含めないようにしてください。

公共交通機関や駐車場を利用する場合で、目的地が複数ある場合は、用務地ごとに用務時間を入力してください。

用務時間の延長など変更があった場合は、旅行命令簿の変更又は完結時の修正を行ってください。

◆ 旅行命令変更理由は具体的に入力してください

変更理由は「交通手段をＪＲから自家用車に変更」など、何をどのように変更するのかがわかるように入力してください。

◆ 経路選択が出来る区間が４箇所あります（旅費事務の手引き P. 11～12）

自家用車を利用する場合の経路は、自動選定されますが、選択可能区間があります。

特に、「高知市～土佐町」方面の旅行は、大豊方面（国道３２号線）を経由する場合があります。高速道路を使用する場合でも経由地の設定が必要です。

<入力方法>

目的地入力欄を「+」で追加し、住所コード入力欄に経由地コード（大豊町方面の経由地コード「9999002」）を入力してください。

◆ 「その他承認事項」欄への入力

決裁権者の承認が必要な事項を「その他**伝達**事項」欄に入力している例が多くあります。決裁権者の承認が必要な事項は「その他**承認**事項」欄に入力してください。

＜その他承認事項に入力が必要な項目＞（旅費事務の手引き P. 19）

項 目	記 載 例
特定の公共交通機関が利用できないとき	「高所恐怖症のため航空機の利用不可」等の表示
入力する文字数や回数に制限があり、入力しきれないとき	「〇〇〇用務」 「用務先：名称・住所・用務日時」
旅行命令簿の作成や決裁が旅行開始に間に合わなかったとき	「〇〇〇のため、〇年〇月〇日口頭命令済」の表示
連続した日帰り旅行を1つの旅行命令簿で作成するとき	「連続した日帰り旅行」の表示 (旅費事務の手引き P. 30)

◆ システムで作成しない旅行命令簿

- ・旅費の支給を伴わない旅行 → 旅費の支給を伴わない旅行命令簿を作成
- ・県の歳入に受け入れできない**全額別途支給**の旅行命令 → 手書きの旅行命令簿を作成（旅費事務の手引き P. 31）

◆ 入力後にもう一度確認を！

旅行命令入力後、画面右上の「**入力確認**」で、入力漏れや間違いがないか確認後、決裁送信してください。

自 己 手 配 が 認 め ら れ る 場 合

◆ J R、航空機及び宿泊施設の自己手配が認められるのは、次の場合のみです

緊急の旅行命令で、旅費事務センターへの送信期限に間に合わない場合 (旅費事務の手引き P. 104)		期限は 1 ページのとおりですが、航空券の手配については、公務旅行用マイレージカードを持っている場合のみ、旅行開始日の 1 営業日前まで手配可能です。
登録旅行会社が手配できない場合 (旅費事務の手引き P. 104)		旅費事務センターから、自己手配可能な旨の連絡が入ります。
宿 泊 施 設	指定宿泊施設を利用する場合 (旅費事務の手引き P. 17)	会議、研修等の主催者があらかじめ指定した宿泊施設のこと、他の宿泊施設を利用できないことが前提です。紹介や斡旋の場合は該当しません。
	命令権者承認による場合 (旅費事務の手引き P. 17)	他団体等と同一目的の旅行で、命令権者が他団体等と同一の宿泊施設を利用することを認めた場合のみをいいます。それ以外の理由はありません。

◆ 指定宿泊施設を利用する場合

指定宿泊施設に該当することが確認できる文書を添付して決裁を受けてください。決裁後、宿泊費及び食事代等の確認できる文書を旅費事務センターに F A X で送付してください。その際、執行機関と旅行命令番号を必ず記載してください。

◆ 勝手な自己手配は、旅費が不支給になる場合があります！

旅行命令決裁前に自己手配していた航空チケットをキャンセルする場合の手数料や、宿泊要件を満たさない場所で自己手配した場合の**宿泊料**及び目的地から宿泊施設までの交通費は、不支給になる場合があります。(旅費事務の手引き P. 23～24)

◆ ゆとり出張でパッケージ商品を自己手配する場合の旅費額

航空券と宿泊施設のパッケージ商品は、宿泊施設が下位 3 ランク以下に属するパッケージが対象です。ゆとり出張でパッケージ商品を自己手配する場合も、下位 3 ランクのパッケージ金額を基本に旅費額を算出します。

◆ 自己手配した航空券のマイレージポイントの取扱い

公務旅行用マイレージカードを持っている職員が航空券を自己手配した場合は、旅行時にマイレージカードを持参し、空港でマイル登録の手続きを行ってください。

旅 行 中 の 注 意 点

◆ 旅行中に日程等の変更が必要な場合

チケットの変更が必要な場合の対応			
速やかに決裁権者に連絡し変更命令を受けてください。			
公務旅行用マイレージカードを利用したチケットレス航空券の場合	利用区間と航空会社と同じ場合	予約便の出発前	・旅費事務センターに電話して変更を依頼するか、空港カウンターで直接予約を変更してください。 ・カード裏に表示されている専用ダイヤルからの変更もできます。
		予約便の出発後	・予約は取り消されて、新規扱いになります。 ・旅費事務センターの営業時間内であれば、再度、旅費事務センターでの手配ができる場合もありますので、旅費事務センターに問い合わせてください。 ・旅費事務センターの営業時間外、または旅費事務センターで手配ができなかった場合は、自己手配になり、チケット購入の際に料金を支払う必要があります。
	利用区間や航空会社が変わる場合		
その他の航空券、宿泊券の場合	各自で手続きをしてください。 不明な点は旅費事務センターに問い合わせてください。		
＜旅費事務センター＞			
電話 088-871-3011（内線 2762～2765） 営業時間 8:30～17:30（閉庁日除く）			

◆ 領収書の記載内容の確認

記載内容を確認し、旅行完結時に必要な事項はその場で記載してもらってください。

旅行完結時に必要な領収書	特に注意すべき記載内容
自己手配した宿泊施設の領収書	宿泊料金（素泊まり料金）及び食事料金の内訳が表示されているか
有料駐車場の領収書	利用時間が表示されているか
タクシーの領収書	利用区間が表示されているか

完 結 処 理 時 の 注 意 点

◆ 速やかな旅行完結送信

旅行終了後は速やかに完結処理を行い、**1週間以内**に決裁送信してください。

完結しないと、チケットを手配した旅行会社等への支払いができず、迷惑がかかります。

◆ 領収書の記載事項

完結処理で領収内容を入力すると領収書貼付台紙が出力されます。

領収書の不備等で、別途確認した内容は、**領収書貼付台紙の余白に記載**してください。

記入漏れに注意して所属長の確認を受け、旅費事務センターにFAX送信してください。

区分	領収書の状態	確認した内容の記載例
自己手配した宿泊施設	宿泊料（素泊まり）、食事料金の内訳がないもの	「朝食代〇〇〇円を含むことを確認済」 「朝食付きだが分割できないことを確認済」 「素泊まり料〇〇〇円を確認済」
	利用日に「ゆとり」を含むもの	「うち〇月〇日～〇月〇日はゆとり出張」
駐車場	領収日のみの記載で利用日が記載されていない（空港駐車場「よさこい」「エアポート」）	「利用日〇月〇日～〇月〇日」
	利用時間の印字が薄い	「利用時間〇時〇分～〇時〇分 原本より転記 氏名 印
	利用日に「ゆとり」を含むもの	「〇月〇日～〇月〇日はゆとり出張のため、旅行命令に従った場合の利用日〇月〇日～〇月〇日、利用日数〇日、駐車場料金〇〇〇円」
タクシー	利用区間の記載がない	「利用区間〇〇～〇〇」
その他	宛名が団体名等	「〇〇（旅行者名）の領収書に相違ありません」