

新旅費システム操作ガイド

VOL. 2

平成26年3月発行

高知県会計管理局総務事務センター

出張が決まったら、旅行命令簿の作成を！

問い合わせは旅費事務センター ☎ 088-871-3011(直通)

県庁内線 2762～2765



入力するときの最初のメニューはこうに表示されます。

クリックするとメニューが出ます。

サポートメニュー

- 操作ガイド
- 帳票取り出し
- 帳票再出力
- 登録旅行会社一覧
- パッケージ商品一覧
- ご意見はこちら
- 旅行命令一覧出力

ユーザ資格

- 権限変更
- ログイン変更
- 終了

ボタン説明

- … 入力支援を表示
- … ヒントを表示
- … 説明文を表示
- … 入力例 PDFを表示

メニューを選択してください。

- 予算
- 歳出
- 照会
- 旅行命令簿等の作成
 - 811 公共交通機関利用有り
 - 821 公共交通機関利用無し
 - 861 旅費直接入力
 - 871 外国旅行
 - 876 長期滞在旅行
 - 813 公共交通機関利用有り(配当外予算)
 - 823 公共交通機関利用無し(配当外予算)
 - 863 旅費直接入力(配当外予算)
 - 873 住居移転報告書(赴任旅費)
- 旅程の確認
 - 802 旅程確認
- 旅行命令簿等の変更(訂正)・取消(取り止め)
- 旅行完結
- 旅行命令簿等の照会
 - 809 旅行命令簿(旅費計算書)照会
 - 806 旅行命令一覧照会(配当外予算・主管課用)
 - 807 旅行命令一覧照会
 - 808 旅行命令一覧照会(配当外予算)
- 旅費の試算
- 債権者の登録・変更
 - 889 債権者登録
 - 890 債権者変更
- 過去の旅行命令簿の利用

809 旅行命令簿照会
ステータス(旅行命令簿の状態)が確認できます。領収台紙を取り出し忘れた場合もここから照会して旅行命令簿を呼び出し、印刷してください。

889 債権者登録
債権者コード: 職員の場合は「3+職員番号の7桁」です。外部の方などは所属任意の「6から始まる5桁」です。

890 債権者変更
債権者登録の変更は本人又は変更できる権限をもつ職員が行う必要があります。職員の口座の変更は所属ではできませんので※各所管課へ旅費債権者登録申請書を提出してください。

※各所管課
市町村立学校: 教職員・福利課
公安委員会: 警察本部会計課
公営企業局: 電気工事課、県立病院課
上記以外: 総務事務センター

便利な機能
過去(2年間)の命令簿の利用ができます。

過去の命令簿を利用する時は前回との違いをよく確かめてください。(一時保存はできません。)

よし、811の公共交通機関利用の旅行命令簿を入力してみよう！



811 公共交通機関利用有り:鉄道・航空機・バス等を利用する場合

東京1泊2日公署発着(811公共有り)を作成してみましょう!

作成例

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| ① 予算科目:総務事務センター費 | ⑤ 帰着地:公署 |
| ② 用務内容:都道府県決算報告説明会 | ⑥ 目的地:会計検査院 |
| ③ 旅行者:総務事務センター 高知 太郎 | ⑦ 用務日:平成26年3月6日 ~ 7日 |
| ④ 出発地:公署 | ⑧ 用務時間:6日13:30から 7日12:00まで |

ステップ1

旅行命令簿作成は5つのタグから構成されています。

すべて公共交通を使用する場合は、旅行要件の入力をするだけで良いですが、車を使う場合など、必要に応じてそのほかの承認項目等に入力してください。

タグ1

旅行要件

いつ、誰が、どこから、どこへ、何をしに行くかを入力します。
必須項目

タグ2

車等の使用

自家用車・公用車等を利用する場合に入力します。

タグ3

宿泊施設の手配不要

宿泊を伴う出張で、宿泊施設の手配を旅費事務センターに依頼しない場合に入力します。

タグ4

その他の承認事項

「ゆとり出張の申し出」など、所属長の承認が必要な項目がある場合に入力します。

タグ5

承認不要項目

旅行会社の選択や旅費事務センターへの伝達事項を入力します。

タグ1

システム - Windows Internet Explorer
http://rzweb.pref.kochi.lg.jp/ryyo/service

新旅費システム

総務事務センター:
●旅費事務センター: 088-871-3011 (県庁内線: 2763)

【811】旅行命令(依頼)簿作成(公共交通機関利用有り)
業務メッセージ: 項目を入力した後、決裁へ(送信) ボタンをクリックしてください。

旅行要件 車等の使用 宿泊施設の手配不要 その他の承認事項 承認不要項目

入力確認 決裁へ(送信)

電球マークをクリックすると入力例がPDFマークには入力例があります。

予算は?

用務は?

誰が、どこから?

いつ、どこへ?

1命令に対して14箇所まで入力できます。複数で行く場合も旅行者ごとの入力が必要ありません。

旅行者別登録状況一覧 [旅行者1] 高知 太郎 [旅行者2]

予算科目 年度 種別 歳出科目 事業内訳 歳出節内訳 任意コード

用務 用務内容

旅行者 旅行者 勤務先所属 出発地 帰着地

目的地 用務先の施設名称(検索欄) 用務先の施設名称(直接入力欄) 住所 番地 開始日時~終了日時

前泊・後泊の必要有り 公務上前泊の必要有り 公務上後泊の必要有り 前泊・後泊の申出理由

経路選択

入力が終わったら「入力確認」で確認し、「決裁へ」をクリックし送信

予算科目 ? をクリックしたら略科目の一覧が出ますので、該当予算科目を選択できます。

出発地、帰着地は公署が初期表示されます。自宅の場合は、? をクリックし選択してください。滞在地の場合は番地まで入力してください。

施設名称で検索: 施設名称を入力。検索区分(県内公署・県外出先など)を選んで検索してください。

検索のコツ!! 例: 高知県教育センターではデータは検索されません。このような場合は、あいまい検索(例:「教育」、「育せ」などで検索)してください。

5-1の施設名で検索できなかったときはMAP か 住所コード入力で「大字・町」まで入力するとともに、番地を直接入力してください。(車賃の計算や最寄り駅を見つけるため番地まで必要です。)用務先の施設名称(直接入力欄)に名称を入れることができます。

旅行日はカレンダーで入力。半角数字でも入力できます。

時間は必ず入力してください。受付時間は含めない! 駐車場を利用する時は目的地ごとに用務時間を入力してください。

公共交通機関のみ利用の場合(空港まで連絡バス利用の場合)は、ここまでで入力終了!

タグ1 (旅行要件)の必須項目を入力しないと次のタグへは進めません。 タグ1 を入力後に次のタグを選択してください。

車を利用する場合(空港まで自家用車を利用する場合)は タグ2 へ



タグ2

車等の使用:空港まで自家用車を利用する場合に入力

旅行要件 必須項目 ◆予定・用務 ◆旅行費 ◆用務地・前泊後泊	車等の使用 ◆自家用車・公用車等の使用申出 ◆有料駐車場の利用 ◆タクシーの利用	宿泊施設の手配不要 ◆宿泊施設の手配不要 ◆指定宿泊施設の利用	その他の承認事項 ◆通訳調整の必要有り ◆ひとり出張の申し出 ◆パッケージ旅行の手配不可 ◆その他の承認事項	承認不要項目 ◆手配旅行会社 ◆旅費事務センターへの伝達事項 ◆チケット・宿泊施設の希望
--	--	--	---	--

旅行者別登録状況一覧 [旅行者1] 高知 太郎 [旅行者2] [旅行者3] [旅行者4]

複数で行く場合はコピーもできます。確認ができます。

旅行者1 旅行者2 旅行者3 旅行者4 ※旅行者ごとに入力が必要です。一時保存 一時保存呼出 入力した内容を

入力内容をコピー 旅行者2 旅行者3 旅行者4 説明

自家用車・公用車・借上車の使用申出 説明 (高知空港まで自家用車使

使用日 26/03/06 ~	交通用具 自家用車	有料道路の利用 (GIS) ※補取証必要
乗換地を選択した場合は、乗換地コード又は乗換地住所コードを入力してください。	乗車地 出発地	降車地 乗換地
乗換地コード	00000244 枝58	高知龍馬空港 高知県南国
乗換地住所コード		

復路も同じ ☒ ←同一区間の単純往復でない場合はチェックを外し、区間ごとに入力してください。

駐車場の利用 説明 ※入庫出庫の日付・時間の記載された補取証が必要です。

駐車場の利用有り 駐車場実費 備考 (複数箇所駐車場を利用する場合は、駐車場所及び駐車時間又は駐車日数を入力してください。)

タクシーの利用 (旅行命令権者が公務上特に利用を認める場合に限り) 説明 ※利用区間のある補取証が必要です。

1 利用日	
+ 利用区間	
- 利用理由	

「タクシーチケットの取扱いについて」(H12.10.27付12人第267号総務部長通知)の「使用基準」参照のこと。

有料道路の利用区間は、GISで妥当な区間を検索します。「決裁へ」をクリックし、プレビュー画面の陸路計算書で利用ICを確認してください。

乗車地・降車地は▼を押して選択。乗換地の場合は乗換地コード又は住所コードを入力してください。

「復路も同じ」の項目は、画面の初期表示でチェックが入っています。復路が違う場合はチェックはせず、復路の利用区間を+で追加入力してください。

タグ3

宿泊の手配不要:泊出張で宿泊施設の手配が不要の場合に入力 * 基本は旅費事務センターで手配します。

旅行要件 必須項目 ◆予定・用務 ◆旅行費 ◆用務地・前泊後泊	車等の使用 ◆自家用車・公用車等の使用申出 ◆有料駐車場の利用 ◆タクシーの利用	宿泊施設の手配不要 ◆宿泊施設の手配不要 ◆指定宿泊施設の利用	その他の承認事項 ◆通訳調整の必要有り ◆ひとり出張の申し出 ◆パッケージ旅行の手配不可 ◆その他の承認事項	承認不要項目 ◆手配旅行会社 ◆旅費事務センターへの伝達事項 ◆チケット・宿泊施設の希望
--	--	--	---	--

旅行者別登録状況一覧 [旅行者1] 高知 太郎 [旅行者2] [旅行者3] [旅行者4]

宿泊施設の手配不要 説明 (手配不要:連続した日帰り旅行等) ※旅費事務センター手配が基本。自己手配した場合は

1 手配不要期間	手配不要理由
+ 備考	

指定宿泊施設の利用 説明 (指定宿泊利用の場合) ※研修要綱等は所属、旅行番号を記載し、FAXで旅費事務センターへ

宿泊期間	
1 宿泊施設名	
+ 電話番号	
- 宿泊料金(1泊)	円
朝食代(1日)	円
夕食代(1日)	円
備考(利用理由等)	

手配不要の理由を選択してください

単身赴任者等の自宅泊
知人・実家・親戚宅等泊
車中泊・船中泊
緊急用務(登録旅行会社手配不可)
他団体同行による自己手配
生徒引率旅行による自己手配
主催者からの斡旋による自己手配
連続した日帰り旅行
帰着時間が午前0時を過ぎる旅行
その他(宿泊料不要)

※「その他」の時は備考欄に理由を記入

指定宿泊施設とは

会議や研修の主催者等によって指定された宿泊施設。他の宿泊施設を利用できないことが前提です。

たとえば、「研修の期間、研修生は必ずオリンピックセンターの研修施設内で宿泊してください。」などと要綱や研修案内に記載されているもの。指定宿泊で朝食代・夕食代が定められているものは、定額を限度に実費支給します。

ちょっと裏ワザ

研修等で連続して同じ発着地から同じところへ出張するときは、「連続した日帰り旅行」を選択すると1件の命令簿で一括して入力することができます。(2週間以上の長期出張は除く。)
日ごとに用務時間が異なる場合は、「タグ1」旅行要件画面で日ごとに目的地・用務日時を入力してください。

タグ4

その他の承認事項：減額調整あり・ゆとり出張・パッケージ手配不可の場合などに入力

旅行要件
承認項目
●手配・利用
●利用施設・宿泊施設

車等の使用
●指定席・指定座席の利用
●指定座席・指定座席の利用

宿泊施設の手配不可
●指定席・指定座席の利用
●指定座席・指定座席の利用

その他の承認事項
●減額調整の承認あり
●ゆとり出張の承認あり
●パッケージ手配不可の承認あり

承認不要項目
●承認不要項目
●承認不要項目

入力確認 決裁へ（送信）

旅行者1 旅行者2 旅行者3 旅行者4 ※旅行者ごとに入力が必要です。 一時保存 一時保存呼出 入力した内容を破棄

入力内容をコピー 旅行者2 旅行者3 旅行者4

旅費の減額調整の必要あり 説明

（例）
・夕食については食費から支給
・●●団体から30,000円の支給あり
・〇〇～〇〇間は通勤定期使用

旅費の減額調整

食事代が別途県費で支払われる場合や、他団体から別途旅費が支給される場合及び通勤定期を利用する場合などは、旅費の調整が必要です。

ゆとり出張の申出 説明 （ゆとり出張とチケット手配）

ゆとり出張の申出

ゆとり出張（自己都合）を行う区間の旅程を入力してください。
入力例（東京日帰り旅行時）
（例1）復路は、〇〇月〇〇日、長野県長野市で1泊して帰着予定。主たる交通機関JR指定席利用。
（例2）宿泊して航空機利用にて帰着予定。〇〇月〇〇日の東京～高知最終便希望。

パッケージ旅行の自己手配あり 手配不可
（パッケージ旅行を自己手配してゆとり出張を）

パッケージ旅行の料金 円

利用する宿泊施設（検索）
（直接入力）

パッケージ旅行の手配不可 説明 （パッケージ）

パッケージ旅行の手配不可

手配不可の理由
「その他」を選択した場合は、理由を下欄に入力してください。

その他の承認事項 説明

その他承認事項はここに入力（これは、所属長の承認が必要な事項です。）
例：緊急のため〇月〇日 口頭命令済 高所恐怖症のため航空機利用不可 など

ゆとり出張の場合、旅費事務センターが作成した旅程の旅費を現金支給します。ただし、公務で旅行した場合の旅費額を上回らない場合は、チケット手配ができることがありますので、ご相談ください。

パッケージの手配不可

出発の12日前までに旅行命令簿が送信された場合は、優先的にパッケージ商品を手配します。用務の日時が確定せず、チケット変更のおそれがある場合は、パッケージの手配不可にチェックをしてください。

タグ5

承認不要項目：旅行会社の選択などを入力

旅行要件
承認項目
●手配・利用
●利用施設・宿泊施設

車等の使用
●指定席・指定座席の利用
●指定座席・指定座席の利用

宿泊施設の手配不可
●指定席・指定座席の利用
●指定座席・指定座席の利用

その他の承認事項
●減額調整の承認あり
●ゆとり出張の承認あり
●パッケージ手配不可の承認あり

承認不要項目
●承認不要項目
●承認不要項目

入力確認 決裁へ（送信）

旅行者別登録状況一覧（旅行者1） 高知 太郎 （旅行者2） （旅行者3） （旅行者4）

旅行会社 ※必須入力 使用実績のある人は前回の旅行会社が表示されます。

旅行会社

ホテル情報

その他伝達事項入力欄 ※チケットの配達日の指定など、その他伝達事項を入力してください。

概算払いの希望あり ※概算払いを希望する場合は、該当するものを1つ選択してください。

旅行者1 旅行者2 旅行者3 旅行者4 ※旅行者ごとに入力が必要です。

入力内容をコピー 旅行者2 旅行者3 旅行者4 説明

利用交通機関の選択

高知市～岡山市間、高知市～高松市間往復時の利用交通機関の希望あり（利用交通機関）
1: JR 2: 高速バス

座席に関する希望 ※入力省略時は「自由席」、「禁煙席」、「特に希望なし」
1: 自由席 2: 指定席
1: 禁煙席 2: 喫煙席
1: 特に希望なし 2: 通路側 3: 窓側

座席に関する希望

鉄道で片道50km以上で指定席を利用した場合は、指定席料金が支給されます。

宿泊施設の希望（東京23区内、名古屋市内、大阪市内、福岡市内） 説明

宿泊期間 〇〇～〇〇 ※チェックイン・チェックアウト日を入力してください。

1 宿泊施設名（第一希望） ？

2 宿泊施設名（第二希望） ？

宿泊施設の希望（その他の地域） 説明

1 宿泊期間 〇〇～〇〇 ※チェックイン・チェックアウト日を入力してください。

2 宿泊施設名（第一希望）

3 宿泊施設名（第二希望）

利用部屋タイプ ※宿泊手配の場合は必須入力です。 * 必須選択
1: 禁煙 2: 喫煙



概算払いを希望する場合は、旅行日の5日前までに決裁送信してください。

交通機関の希望

「岡山」、「高松」は、JRが高速バスが希望可能です。その他は旅費事務センターが合理的な交通機関を選択します。

座席に関する希望

鉄道で片道50km以上で指定席を利用した場合は、指定席料金が支給されます。

宿泊施設の希望

宿泊施設の希望があれば入力してください。共済施設の場合は、共済施設であることがわかるように記入してください。

できたぞ！
入力確認してみよう。

OKなら決裁へ



*宿泊施設の空き室状況によってご希望にそえないこともありますのでご了承ください。

821 公共交通機関利用無し:自家用車・公用車・借上車のみを利用する場合

タグ1

予算科目や用務、旅行者は811と同様に入力してください。

ステップ1

【821】旅行命令（依頼）簡作成（公共交通機関利用無し）
業務メッセージ：項目を入力した後、決裁へ（送信）ボタンをクリックしてください。

旅行条件
承認不要項目
承認不要項目
承認不要項目

旅行者別登録状況一覧
旅行者1 高知 太郎
旅行者2
旅行者3
旅行者4

予算科目
年度 種別 歳次
25 現年 25

用務
用務内容
用務先
用務先施設名称（検索欄）
用務先施設名称（直接入力欄）
住所
開始日時～終了日時

目的地
用務先の施設名称（検索欄）
用務先の施設名称（直接入力欄）
住所
開始日時～終了日時

前泊・後泊の必要有り
公務上前泊の必要有り
公務上後泊の必要有り
前泊・後泊の申出理由

経路選択
経路選択可能区間

有料道路を利用する場合は、選択してください。

往復利用
往路のみ利用
復路のみ利用
その他
公務用ETCカード利用等（往復）
公務用ETCカード利用等（往路のみ）
公務用ETCカード利用等（復路のみ）
公務用ETCカード利用等（その他）

現金利用・個人のETCカード利用（領収書が必要）

交通用具を選択してください。

全路程自家用車の使用申出
全路程自家用車（同乗）
全路程公用車又は借上車
全路程公用車又は借上車（旅費不支給）
全路程その他の交通用具（旅費不支給）
複数交通用具を使用

有料道路の利用
有料道路の他の利用区間

目的地
用務先の施設名称（検索欄）
用務先の施設名称（直接入力欄）
住所
開始日時～終了日時

前泊・後泊の必要有り
公務上前泊の必要有り
公務上後泊の必要有り
前泊・後泊の申出理由

経路選択
経路選択可能区間

有料道路利用時の注意

●目的地が2箇所以上ある場合は、どこまで往路でどこから復路かの判断ができないため「往路のみ」、「復路のみ」は選択できません。

●目的地が複数の場合で、一部区間のみ利用する場合は、「その他」を選択してください。利用区間はインターチェンジ名ではなく「出発地・目的地（1～）乗換地・帰着地」の名称で入力してください。

* 利用ICはGISで妥当な区間を検索します。「決裁へ」をクリックした後、プレビュー画面の陸路計算書で利用区間を確認してください。

* 高速道路の無料区間のみを利用する場合も「有料道路の利用」欄を入力してください。

（例：四万十市→県庁への出張で須崎以西の高速道路のみを利用する場合）

「タグ1」有料道路利用：往復利用を選択

「タグ4」その他承認事項へ記載
「四万十町中央IC～須崎西IC往復利用」



複数交通用具の使用:複数の交通用具を使用する場合に入力

タグ2

作成例: ① 出発地～目的地1・自家用車 ② 目的地1～目的地2・公用車

旅行条件
承認不要項目
承認不要項目
承認不要項目

複数交通用具の使用申出
使用日 交通用具
26/03/06 自家用車
26/03/06 公用車または借上車（他所属車同乗）

乗換地を選択した場合は、乗換地コード又は乗換地住所コードを入力してください。

乗換地コード
乗換地住所コード

目的地1
目的地2

① の降車地と ② の乗車地が同じときは入力を省略できます。

交通用具を選択してください。

自家用車
自家用車（同乗）
自家用車（自所属車同乗）
自家用車（他所属車同乗）
公用車または借上車
公用車または借上車（自所属車同乗）
公用車または借上車（他所属車同乗）
公用車または借上車（他所属車同乗）
その他の交通用具（旅費不支給）

以下、+で欄を追加し、帰着地まで入力してください。

経路選択可能区間

車を利用する場合の経路の判断は、原則システム(GIS)で行いますが、以下の区間を通行する場合には経由地を入力することで経路の選択が可能です。

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| ①奈半利町～東洋町大字野根間 | (室戸市領家経由 住所コード99990001) |
| ②高知市中秦泉寺～土佐町檜山間 | (大豊町津家経由 住所コード99990002) |
| ③土佐市甲原～佐川町永野間 | (いの町波川経由 住所コード99990003) |
| ④四万十市安並～四万十町大正間 | (須崎市吾井郷乙経由 住所コード99990004) |
| ⑤土佐町・本山町～いの町間 | (いの町下八川経由 住所コード99990007) |
| ⑥土佐町・本山町～いの町間 | (大豊町津家経由 住所コード99990002) |



右図のように県庁から東洋町役場へ行く場合、システム(GIS)では北川村を経由するルート(赤色)を選択しますが、往復とも室戸市まわり(青色)を通行する場合は、次のように室戸市領家の経由地を入力してください。

目的地	説明	(検索のしかた)	(経路選択 大豊ルートの入力方法)
1 用務先の施設名称(検索欄)			
1 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP	99990001	高知県室戸市領家<経由地>	
開始日時～終了日時	26/03/03	26/03/03	※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。
2 用務先の施設名称(検索欄)	00000879	東洋町役場 高知県安芸郡東洋町大字生見 758-3	
2 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP			
開始日時～終了日時	26/03/03	1400	26/03/03 1500 ※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。
3 用務先の施設名称(検索欄)			
3 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP	99990001	高知県室戸市領家<経由地>	
開始日時～終了日時	26/03/03	26/03/03	※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。

住所欄に経由地(住所コード)を入力してください。

よく利用される 経路選択可能区間での有料道路(南国～大豊)利用 入力例

高知市～土佐町・本山町・大川村間は、システムでは最短ルートとして工石山経由が選択される場合がありますので、有料道路を使用する場合は、大豊町津家の経由地を入力してください。

【全行程自家用車使用、高知方面から土佐町土居(目的地)へ往復有料道路を利用する場合】

目的地	説明	(検索のしかた)	(経路選択 大豊ルートの入力方法)
交通用具	全路程自家用車の使用申出		
有料道路の利用	往復利用		
有料道路のその他利用区間			
1 用務先の施設名称(検索欄)			
1 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP	99990002	高知県長岡郡大豊町津家<経由地>	
開始日時～終了日時	26/03/10	26/03/10	※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。
2 用務先の施設名称(検索欄)		東洋町役場 高知県安芸郡東洋町大字生見 758-3	
2 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP	99990001	高知県室戸市領家<経由地>	
開始日時～終了日時	26/03/10	1400	26/03/10 1530 ※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。
3 用務先の施設名称(検索欄)			
3 用務先の施設名称(直接入力欄)			
住所 MAP	99990002	高知県長岡郡大豊町津家<経由地>	
開始日時～終了日時	26/03/10	26/03/10	※駐車場利用の場合は用務時間必須入力です。

南国～大豊の有料道路を利用する場合は有料道路の利用欄を入れてください。

住所欄に経由地(住所コード)を入力してください。

注意! 経路選択可能区間で経由地入力をした場合は、目的地が複数になります。片道利用の場合は有料道路の利用欄を「その他」とし、利用区間を入力してください。

811・821 など 旅行命令簿の入力が終わったら「決裁へ」

ステップ1

旅行要件
 ◆宿泊地
 ◆子連・用務
 ◆旅行者
 ◆用務地・宿泊施設

複数交通用具の使用
 ◆複数交通用具の使用申出

宿泊施設の手配不要
 ◆宿泊施設の手配不要
 ◆指定宿泊施設の利用

その他の承認事項
 ◆通訳調整の必要有り
 ◆ふり出張の申し出
 ◆その他の承認事項

承認不要項目
 ◆手配旅行会社
 ◆旅費事務センターへの伝達事項
 ◆宿泊施設の希望

旅行者別登録状況一覧 [旅行者1] 高知 太郎 [旅行者2] [旅行者3]

※「開く」をクリックすると入力済み項目の確認ができます。

予算科目
 年度 種別 歳出略科目 事業内訳 歳出
 25 現年 043 総務事務センター 0910 普

用務 ※用務内容はできない
 用務内容 都道

旅行者 ※「？」では
 旅行者
 勤務先所属 総務事
 出発地 01:公署 02:自宅 03:滞在地
 住所 01 高知県高知市丸ノ内1丁目2番2

旅行命令簿を発出します。
 自家用車の使用や宿泊施設の手配、その他
 旅費計算に必要な事項の入力漏れはありませんか？

・「はい」をクリックすると命令簿がプレビューされますので、内容（陸路計算書を含む）を確認のうえ決裁を開始してください。（電子決裁所属は決裁システムへ移行）
 ・非電子決裁所属は旅行命令簿の帳票が出力されますので、決裁を受けた後、「決裁送信」してください。

注意！

旅行命令簿の送信期限が決まっています。チケット手配があるものは出発日の4日前まで（閉庁日は除く）に送信してください。

- 旅行命令簿が決裁されると、旅費事務センターにデータが送信されます。
- 旅費事務センターは、公共交通機関利用やチケット手配があり、旅程の確認が必要な旅行命令簿について概ね4時間以内に旅程と旅費計算結果を作成者に返します。802画面で旅程を確認してください。

802 旅程の確認：公共交通機関の利用や宿泊手配がある場合

ステップ2

新旅費システム
 ヘルプ 終了 送信 前メニュー 検索

【802】旅程確認
 業務メッセージ：内容を確認し、了承か再作成にチェックして送信をクリックしてください。
 ※旅程確認後のチケット手配の変更は旅費事務センターへ「電話連絡」が必要です。

表示件数 3 件

検索条件
 年度 旅費区分 公共交通機関利用
 旅行者 用務内容
 旅行開始日 旅行終了日

旅費事務センターへの伝達事項

内容確認	旅程了承	旅程再作成	年度	旅費
☐	☐	☐	25	普通旅費 公
☐	☐	☐	25	普通旅費 公
☐	☐	☐	25	普通旅費 公

内容確認で旅程を確認し、旅程了承にチェックを入れて送信してください。

旅程の再作成が必要な場合は、「旅費事務センターへの伝達事項」欄にその内容を入力し、再作成をチェックして送信してください。

* 自家用車のみの利用で車賃だけのときは、旅程確認はありません。

注意！
 旅程内容に間違いがないか確認してください。

支給方法に「チケット」とあるものは、旅行命令簿を作成した所属の職員へチケットが配達されます。
 航空機のマイレージカード利用の場合は、「チケットレス」と表示されます。

旅費計算書（交通機関手配内容）		執行期間	旅行命令番号	作成
作成者	(株) 近畿日本ツーリスト 中国 四国	旅行期間	平成28年 2月 8日～平成28年 2月 9日	旅費
旅行会社	※ ○○ 高知 太郎	第二種	8,100	27,000
旅行者1	○ ○ ○ ○	チケット	クレジット	手数料
旅行者2	○ ○ ○ ○	クレジット	クレジット	手数料
旅行者3	○ ○ ○ ○	クレジット	クレジット	手数料
旅行者4	○ ○ ○ ○	クレジット	クレジット	手数料
合計		8,100	合計	27,000

No.	出発日時	出発地	交通機関	座席位置	タバコ	支給方法	備考
1	H28. 2. 8 08:00 H28. 2. 8 13:55	公署 (公署前駅) 高知龍馬空港	自家用車	1.5, 4km		現金支給	車賃
2	H28. 2. 8 13:55 H28. 2. 8 14:40	高知龍馬空港 伊丹空港/大阪国際空港南ターミナル	航空機 (ANA)	ANA 1608便		チケットレス	回数券
3	H28. 2. 8 15:15 H28. 2. 8 15:50	伊丹空港/大阪国際空港南ターミナル 新阪急ホテル (新)	路線バス			現金支給	乗車券
4	H28. 2. 9 08:15 H28. 2. 9 09:40	大阪マルビル 大阪国際空港/伊丹空港	路線バス			現金支給	乗車券
5	H28. 2. 9 10:20 H28. 2. 9 11:00	大阪国際空港/伊丹空港 高知龍馬空港	航空機 (ANA)	ANA 1605便		チケットレス	回数券
6	H28. 2. 9 H28. 2. 9	高知龍馬空港 公署 (公署前駅)	自家用車	1.5, 5km		現金支給	車賃

*「チケット」手配の場合、手配完了のメールが届いても、システムへの入力作業はありません。必要があれば809画面で内容を確認してください。

815 旅行完結入力（公共交通機関利用有り）

ステップ3

旅行終了後、遅くとも1週間以内に完結決裁送信してください。
遅くなれば旅行者・旅行会社・航空会社への支払が遅れます。



変更や領収内容
入力が必要ならば

「完結(決裁)へ」をクリック

変更や領収証の
提出がある場合

領収内容タグを開き、領収証の枚数と金額を入力後、「完結(決裁)へ」をクリック

新旅費システム

ヘルプ | 終了 | 確認 | 印刷 | 戻る

●旅費事務センター：088-871-3011
●県庁内線：2766

【825】旅行完結入力（公共交通機関利用無し）

業務メッセージ：項目を入力した後、決裁へ（送信）ボタンをクリックしてください。

年度 25 旅行命令番号 00235

旅行要件
●必須項目
●手配料
●旅行費
●宿泊料・料泊（有）

複数交通手段の使用
●複数交通手段の使用料

宿泊施設の手配不要
●指定宿泊施設の利用

その他の承認事項
●直接経費の発生
●ゆとり出費の発生
●その他の承認事項

領収内容
●領収内容

承認不要項目
●手配旅行会社
●旅費事務センターへの伝達事項
●宿泊施設の希望

●変更及び領収内容の入力がなければそのまま「完結（決裁）へ」をクリックしてください。

旅行者別登録状況一覧

領収証枚数を入力

旅行者1 旅行者2 旅行者3 旅行者4

領収証送付

枚数

領収証の内容

説明 (入力事例)

駐車 円 タクシー
宿泊 円 料金種別
内訳 円 夕食代

帳票プレビュー画面の機能 画面の上部で帳票のページを選ぶことができます。

帳票プレビュー

先頭頁 前頁 次頁 最終頁 印刷 現行印刷 閉じる

拡大率 表示頁 開始頁 終了頁

100% 3 3 3

領収証金額を入力

「次頁」をクリックすると2頁目以降には内訳書等の承認項目や領収証貼付台紙がプレビューされます。

領収台紙を出力する場合は、台紙のページを表示させ、「現行印刷」をクリックしてください。

* 表示頁の数字を開始頁と終了頁の両方に入力し「印刷」でも可能

領収証貼付台紙

旅費事務センター行 (FAX: 088-871-3020) (県庁内線: 2766)

平成25年度 駐車場 0 円 宿泊領収合計額 6,580 円 所属長

旅行機関: タクシー 0 円 料金種別 2食付

旅行命令番号: 00100-00 有料道路 0 円 朝食代 1,800 円

旅行期間: 平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日 その他 0 円 夕食代 3,280 円

旅費区分: 普通旅費 (有)

氏名:

< 領収証貼付欄 >

領収証

印字が薄いとFAX時に見えにくいことがあります。その場合は、余白に内容を写し書きしてください。

領収証

【領収内容】

駐車場
入庫時間と出庫時間の記載が必要(用務の前後1時間以内)

タクシー
乗車区間の記載が必要

有料道路
ETC利用の方はETC利用照会サービスから利用証明書を
取り出し貼付してください。

宿泊領収書
素泊まり料がわかる領収書を貼付してください。
食事含まれている場合は朝食代・夕食代の内訳

その他
自己手配の航空券半券や領収証など

※旅費事務センターにFAX送信後、原本は所属で保管。
【例】タクシー、駐車場、有料道路、宿泊施設等の領収証

台紙に領収証を貼り、所属長の決裁を受けたものを 旅費事務センターへFAX
FAX(088-871-3020 県庁内線 2766)

ここまでが一連の処理です。決裁送信がされれば旅費事務センターが精算審査に入ります。

旅費の 基本1

「旅費」として支給されるものは？



1 交通費

- * 公署限度・・公務旅行の基本は公署発着なので、その額を限度に計算します。
- * チケットで手配した場合は、旅行会社等に直接支払われるため、旅行者への交通費支給はありません。

交通用具	支給される額
航空機	公務用マイレージカード利用:6回回数券の運賃 公務用マイレージカードを持っていない場合:特別割引料金等搭乗に要する運賃
鉄道・船・バス 路面電車	実費 * 割引切符が利用できる場合はその額
タクシー	乗車に要する運賃 * 使用基準に沿って承認を受けることが必要
自家用車	旅費システムで計測した距離×1Kmあたり29円

2 宿泊料、宿泊諸費

- * 宿泊先は、旅費事務センターが「上限額」の範囲内で手配し、クーポンを発券します。

	東京都特別区	甲地方	乙地方
宿泊料上限	10,000円	8,100円	7,300円
宿泊諸費上限	3,400円	2,800円	2,500円
甲地方	さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市 京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市		
乙地方	東京都特別区及び甲地方以外の地域		

3 旅行雑費

	支給される額
旅行雑費 (定額)	1日につき500円 東京都特別区は15日間まで500円加算 県内公署の場合、四国内の旅行には支給しない
有料道路代	実費
駐車場代	実費



旅費の 基本2

領収証の提出が必要なものは？



利用交通機関等	必要な記載事項
有料道路	金額、利用日、利用区間 * ETC利用の場合:インターネットの「ETC利用照会サービス」で発行される「利用証明書」で可。
有料駐車場	あて名、金額、利用日、入庫・出庫時間、領収日 * レシート形式のものでも可。 * 利用日にゆとり出張を含む場合(高知空港周辺に限る)、貼付台紙に公務分を記載。 領収金額のうち公務分は ●日～●日 ○○円
タクシー	あて名、金額、利用日、利用区間、領収日 * レシート形式のものでも可。
自己手配した場合	航空機 搭乗者氏名、金額、搭乗日、搭乗区間、領収日 * 半券を添付。
	宿泊施設 宿泊者氏名、宿泊料金(素泊まり料金と食事代の内訳)、宿泊日、領収日 * ゆとりを含む場合、「うち○月○日はゆとり出張」と台紙の余白に記載。 * 旅行会社の領収証の場合、宿泊施設名の表示があるか要確認。

注意

有料道路は旅費システムで算出される利用区間が基本です。
駐車場は特に定められた場合を除き、用務時間の前後1時間以内に入庫・出庫をすること！

ステータスの確認

- ・チケット手配してくれたのかなあ
- ・完結できてないって言われたけど・・・
- ・旅費がなかなか支払われないんだけど・・・



* 旅行命令簿照会【809】で旅行命令簿の状態(ステータス)を確認してみましょう。

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可能な状態
旅行完結待ち	本人の 完結入力 がなされていない状態
旅行完結済み	完結入力は終わり、所属長の 完結決裁 が 終わっていない 状態
完結決裁済み	所属長の完結決裁が終わり、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

旅費支払のルール

旅費はいつ支払われるの？



- * 原則、月1回の精算払ですが、概算払や随時に精算払が行われることがあります。
- * 旅行終了後、完結処理(決裁送信まで)をすると、旅費事務センターで計算(精算)をして支払いとなります。

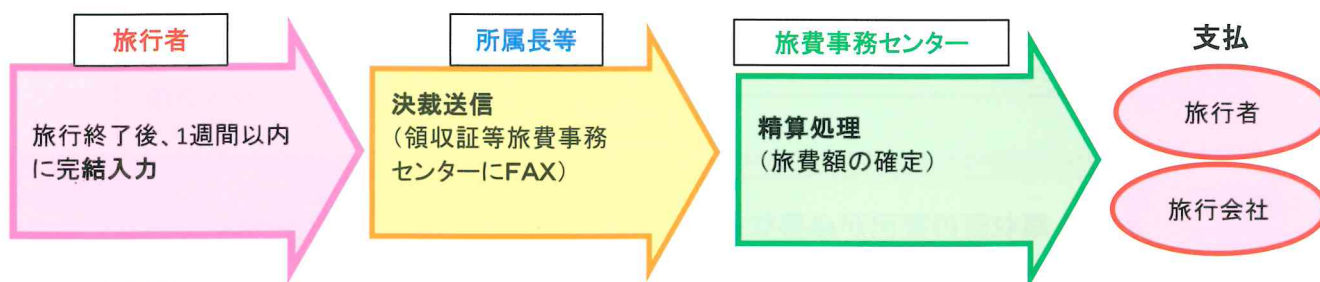
概算払.....旅行前に概算で支払い、旅行終了後精算

* 概算払の条件に該当するものに限る

精算払

随時の精算払: 旅費事務センター処理後3営業日目
* 支払先が旅行者のみで、随時払の要件に該当するもの

精算払(定期): 旅費事務センター処理後翌月15日もしくは20日



注意

定期精算払のタイミング

旅費事務センターでは、月末締めで精算処理を行っています。完結決裁送信や領収台紙送付のタイミングで支払いが翌々月となる場合がありますので注意してください。



領収台紙の送付を忘れると、旅費事務センターが精算審査に入れませんので気をつけてください。

「速やかな完結！ 速やかな決裁送信！ 速やかな領収台紙送付！」



入力便利機能

もっと効率的に入力できる方法が知りたいんだけど



- 旅行命令簿を途中まで入力したところで急な用事が入り、続きを入力しようするとタイムアウトに。



「一時保存ボタン」で、作成途中でも保存しておくことができます。
再開をするときには、「一時保存呼び出し」により、続けて入力できます。
* パソコンの電源を切っても次回呼び出し可能です。

- 旅費試算票を連続して作成するとき、一度送信してしまうとすべての項目がクリアされてしまい、初めから入力しないといけないのが面倒。



前情報ボタンで、送信前の情報が表示されます。



- 毎年行われる会議などに出席するとき、去年の旅行命令簿を利用したい。



「過去の命令簿の利用」メニューで、前年度の旅行命令簿を検索し、変更箇所を入力すれば簡単に命令簿が作成できます。用務日などの変更を忘れずに！
*このメニューには、一時保存機能はありません。

- 研修で数日間連続して同じ所へ出張するとき、何回も同じ命令簿を作成するのが面倒。



「宿泊施設手配不要」の画面で、「手配不要理由」の「連続した日帰り旅行」を選択すると1件の命令簿で一括して入力することができます。
*発着地・目的地が同一で連続した日のものに限られます。

ワンポイントアドバイス

職員のみなさんに知っていて欲しい！
旅費事務センターからのお願いです。



- 用務の開始・終了時間は正確に！



- ・研修会等に参加する場合、「開始日時」欄には受付開始時間ではなく、研修会等の開始時間を入力してください。開始30分前をめどに会場に到着するよう旅程を組みます。
- ・目的地が複数あり、公共交通機関や駐車場を利用する場合は、目的地ごとに用務時間を入力してください。

駐車場代は特に定められた場合を除き、用務の前後＋各1時間以内の利用を超えると一切支給されません。



- ひとつの旅行命令簿で4名まで入力可能！

- ・発着地が異なっても、用務、目的地、主たる交通機関が同じであれば、1つの旅行命令簿で4名まで入力できます。例えば航空機利用の場合、空港までの経路や交通手段が違っていても同じ命令簿で入力できます。

- 安価なパッケージ旅行の利用を！

- ・東京での研修など、日程に変更がないときは、出発の12日前までに命令簿が送信されると、優先的にパッケージ商品（航空機＋宿泊）を手配します。
- ・パッケージ商品については、利用できる宿泊施設のランクが決まっています。

パッケージ商品は予約を変更すると、出発の20日前からキャンセル日によって旅行代金の20～100%のキャンセル料がかかります。用務時間に変更の可能性がある場合等は「パッケージ旅行の手配不可」にチェックをしてください。



その他の ルール1

県からの旅費支給がない出張の取扱いとは？



●旅費の支給を伴わない旅行

- (例)・公用車日帰り旅行
・自家用車に同乗
・通勤定期を利用 など

口頭命令により出張。旅行命令簿の作成は不要です。
出勤簿にも「出張」の表示はしません。

★ ただし、自宅発着の場合は、旅費の支給を伴わない旅行命令簿の作成を！
出勤簿上も「出張」の表示となります。

●他団体から全額旅費別途支給

- (原則)・他団体から負担される金額は、県の歳入に受け入れ。
・システムで通常通り、旅行命令簿を作成してください。

★ 相手方に領収証の提出が必要な場合は、チケット等を自己手配してください。

旅行者本人(個人口座)に全額支払われる場合は手書きの旅行命令簿(職員の旅費に関する規則第4号様式)を作成し出張。旅行者は他団体から旅費の支給を受けてください。

* 旅費システムで旅行命令(依頼)簿作成不要

その他の ルール2

外部の方に出張を依頼するときは？



●外部依頼者の基本的な事項

- ・各所属で債権者登録(債権者コード:6+4ケタ)。
- ・発着地は自宅が基本。
- ・交通機関等のチケットは、原則自己手配。

勤務先発着の場合、命令簿入力画面の発着地は「滞在地」を選択。勤務先の住所を入力してください。

注意

外部講師を依頼する場合

- ・源泉徴収が必要な場合があります。旅費額を謝金に含め、「報償費」で支出してください。
- ・謝金が不要で、交通費等のみの支払いであっても同様です。

旅費システムで旅行命令(依頼)簿は作成しません！

* 所得税法第204条に係る所得税の源泉徴収が必要な外部講師等に支払う交通費等について
(H21.1.9付け会計指導課長通知)参照

お問い合 わせ先

わからないことがあれば、お気軽に
旅費事務センターへお問い合わせください。



こんなときは旅費事務センターに連絡を！

- チケット手配を伴う旅行で送信期限(出発日の4営業日前)までに送信できなかった場合
- 旅行命令の変更や旅行取り止めにより、チケットの変更が必要となった場合 など

急な用務でもチケットの手配や変更が可能な場合があります。電話にてご相談ください。

電話番号

088-871-3011(外線直通)
県庁内線 2762~2765

FAX

088-871-3020
県庁内線 2766

