

27高事セ第588号

平成28年1月4日

各所属長様

会計管理局総務事務センター課長

「旅費事務の手引き」の一部改正について（通知）

出張時に利用する航空会社のパッケージ商品については、宿泊施設のランクが順次見直されており、これまで利用可能であったホテルが利用できない場合がありますので、今回、現状に応じて、下記のとおり利用できる宿泊施設のランクを見直しました。

これに伴い、「旅費事務の手引き（第5版）」運用ルールを別添のとおり一部改正しましたので、所属職員への周知をお願いします。

記

1 改正点

利用可能なパッケージ商品のランクをJAL、ANAそれぞれ1ランク引き上げる。

2 施行日

平成28年1月4日

問い合わせ先

会計管理局総務事務センター 旅費担当

TEL 088-823-9703（県庁内線 2176、2969）

新旧対照表

新	旧												
I. 宿泊施設の手配に関する運用ルール 1. 宿泊施設の手配の基本的な考え方 (1) ～ (3) (略) (4) パッケージ商品の利用 ○パッケージ商品を利用する場合の宿泊施設の手配基準については、以下のとおりです。 旅費事務センターは食事代が分割可能なものは食事を含まないものを手配します。 ①パッケージ商品の上限額 「6 回回数券の往復航空運賃（通常期／繁忙期）」または「特定便割引の往復航空賃」＋「条例で定める当該宿泊地の宿泊料上限額」の範囲内であること。 ②パッケージ商品のランク 利用するパッケージ商品の宿泊施設のランクは、以下のランク以内であること。 <table><tr><td></td><td>JAL</td><td>ANA</td></tr><tr><td>東京</td><td>下位 4 ランク</td><td>下位 5 ランク</td></tr><tr><td>大阪</td><td></td><td>下位 4 ランク</td></tr><tr><td>福岡</td><td>下位 4 ランク</td><td></td></tr></table> ○東京 2 3 区内、大阪市内、福岡市内については、パッケージ商品で手配可能な宿泊施設のリストを作成していますので、その中から希望の宿泊施設を選択してください。宿泊施設のリストは、「承認不要項		JAL	ANA	東京	下位 4 ランク	下位 5 ランク	大阪		下位 4 ランク	福岡	下位 4 ランク		I. 宿泊施設の手配に関する運用ルール 1. 宿泊施設の手配の基本的な考え方 (1) ～ (3) (略) (4) パッケージ商品の利用 ○パッケージ商品を利用する場合の宿泊施設の手配基準については、以下のとおりです。 旅費事務センターは食事代が分割可能なものは食事を含まないものを手配します。 ①パッケージ商品の上限額 「6 回回数券の往復航空運賃（通常期／繁忙期）」または「特定便割引の往復航空賃」＋「条例で定める当該宿泊地の宿泊料上限額」の範囲内であること。 ②パッケージ商品のランク <u>パッケージ商品のランクで定められている宿泊施設のランクのうち、JAL のパッケージ商品については下位 3 ランク、ANA のパッケージ商品については、下位 4 ランクに属する宿泊施設であること。</u> ○東京 2 3 区内、大阪市内、福岡市内については、パッケージ商品で手配可能な宿泊施設のリストを作成していますので、その中から希望の宿泊施設を選択してください。宿泊施設のリストは、「承認不要項目」画面の「宿泊施設名」欄の[?]をクリックして立ち上がる入力支援画面で、「宿泊地」の選択と「パッケージの利用有無」欄で「有」を選択したうえで、検索すると確認することができます。
	JAL	ANA											
東京	下位 4 ランク	下位 5 ランク											
大阪		下位 4 ランク											
福岡	下位 4 ランク												

新	旧
目」画面の「宿泊施設名」欄のをクリックして立ち上がる入力支援画面で、「エリア」の選択と「パッケージ区分」欄で「有り」を選択したうえで、検索すると確認することができます。 ○ゆとり出張でパッケージ商品を利用する場合は、原則、公務旅行で手配するパッケージ商品の宿泊施設の手配基準で自己手配してください。 2. (略) Ⅱ～Ⅹ (略)	○ゆとり出張でパッケージ商品を利用する場合は、原則、公務旅行で手配するパッケージ商品の宿泊施設の手配基準で自己手配してください。 2. (略) Ⅱ～Ⅹ (略)

運 用 ル ー ル

旅費事務の手引き（第 5 版）

【目 次】

I. 宿泊施設の手配に関する運用ルール	運用 1
1. 宿泊施設の基本的な考え方	運用 1
(1) 宿泊施設の手配	運用 1
(2) 宿泊施設の希望	運用 1
(3) 宿泊施設の自己手配	運用 2
(4) パッケージ商品の利用	運用 3
2. 宿泊要件	運用 3
(1) 宿泊料の上限額	運用 3
(2) 宿泊地	運用 3
II. 旅行命令簿作成時のその他の運用ルール	運用 4
1. 複数科目で1件の旅行命令簿を作成する方法について	運用 4
(1) 複数の予算科目で旅行命令簿を作成する場合	運用 4
(2) 旅行命令簿の入力方法	運用 4
2. 同一用務、同一目的地への日帰り旅行が連続する場合の処理方法について	運用 4
(1) 旅行命令簿の入力方法	運用 4
(2) 一括入力できる要件	運用 4
3. 他団体等が旅費を全額負担する場合の処理について	運用 5
(1) 県の歳入に受け入れる場合	運用 5
(2) 県の歳入への受け入れが困難な場合や県の歳入への受け入れの対象外である教育委員会の旅行の場合	運用 5
III. チケット受領に関する運用ルール	運用 6
IV. 領収証に関する運用ルール	運用 7
1. 基本的事項	運用 7
(1) 領収証の提出	運用 7
(2) 領収証貼付台紙への申立	運用 7
(3) 軽微な不備	運用 7
2. 外部依頼者（出頭者・鑑定人、203条委員など）の領収証の取扱	運用 7
V. 有料駐車場に関する運用ルール	運用 9

VI. 有料道路に関する運用ルール	運用 10
1. 基本的事項	運用 10
(1) 有料道路利用の判断と利用区間の判断	運用 10
(2) 有料道路料金の支給区間	運用 10
2. ETCを利用した有料道路料金の取扱	運用 10
(1) 旅行者のETCカードを利用する場合	運用 10
(2) 公務用ETCカードを利用する場合	運用 10
3. 他の旅行者が運転する自家用車や公用車に同乗して有料道路を利用する場合	運用 10
VII. 旅費受領に関する運用ルール	運用 11
(1) 精算払い	運用 11
(2) 概算払い	運用 11
(3) 随時による精算払い	運用 11
VIII. 旅費精算の基本的な考え方	運用 13
IX. 緊急時の対応	運用 14
1. 緊急時の定義	運用 14
(1) 普通旅費（公共交通機関や宿泊施設を利用する旅行）の場合	運用 14
(2) パッケージ商品を利用可能な旅行の場合	運用 14
2. 旅行命令簿の決裁送信期限後に旅行が発生した時の対応	運用 14
(1) 旅行命令簿の作成	運用 14
(2) 旅費事務センターへの電話連絡	運用 14
(3) 旅程の確認	運用 15
3. 旅行出発前までに旅行命令簿を作成するいとまのない場合	運用 15
4. 旅行中の突発事項等によるチケット等の変更が必要な場合の対応について	運用 15
(1) 公務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	運用 15
(2) その他の航空券・宿泊券の場合	運用 16
X. ゆとり出張（自己都合）時の対応	運用 17
1. ゆとり出張（自己都合）の申し出	運用 17
(1) 旅費事務センターの作成旅程と旅行期間が異なる場合	運用 17
(2) 旅費事務センターの作成旅程とは異なる交通機関を利用し旅費額が変わる場合	運用 17

2. ゆとり出張を行う場合の計算方法・・・・・・・・・・・・・・・・	運用 17
3. ゆとり出張（自己都合）区間のチケット・宿泊券・パッケージ商品の手配 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	運用 18
4. 旅費事務センターへの提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・	運用 18
5. 自家用車を利用した自己都合への対応・・・・・・・・	運用 18

I. 宿泊施設の手配に関する運用ルール

1. 宿泊施設の手配の基本的な考え方

(1) 宿泊施設の手配

公務旅行で宿泊施設の手配が必要な場合には、原則、公務旅行におけるチケット等の手配を行う旅行会社として県に登録している手配旅行会社（以下「旅行会社」という。）が手配を行い、宿泊券を旅行者に配達します。

(2) 宿泊施設の希望

○旅行者は、宿泊施設の希望がある場合には、以下のルールに従って、2つまでの希望の宿泊施設を入力することができます。

①県外

ア. 東京23区内・大阪市内・名古屋市内・福岡市内

手配可能な宿泊施設のリストを作成しているので、当該リストから希望宿泊施設を選択することができます。宿泊施設のリストは、「宿泊施設の希望」の入力欄の入力支援画面で検索すると、検索条件に合致したリストが表示されます。宿泊施設を選択したうえで、「旅行会社」の入力欄の入力支援画面に選択した当該宿泊施設を入力し検索すると、手配できる旅行会社を絞り込むことができます。

旅行会社によって宿泊券を発券できる宿泊施設や配達可能区域が異なりますので、注意してください。

イ. 上記以外の地区

宿泊リストは作成していません。旅行者は、任意に宿泊施設を希望し、旅費事務センターに伝達することができます。ただし、この場合、選択した旅行会社が当該宿泊施設の宿泊券を発券できない可能性があります。その際には、旅費事務センターが職員の選択した旅行会社に手配可能な宿泊施設を確認のうえ、当該宿泊施設を手配します。

②高知県内

高知県内は旅行会社が宿泊券を発券できない宿泊施設が多いため、宿泊リストは作成していません。旅行者は、任意に宿泊施設を希望し、旅費事務センターに伝達することができます。ただし、この場合、選択した旅行会社が当該宿泊施設の宿泊券を発券できない可能性があります。その際には、旅費事務センターから連絡をします。

ア. 旅行者自身で手配を行う

イ. 旅費事務センターに予約のみをお願いする

のどちらかを選択してください。

③共済施設等

通常より安価な組合員価格で宿泊可能な共済施設は、宿泊施設の希望欄の入力時に共済施設であることを明示してください。 例：〇〇〇会館（共済施設）

○宿泊施設の希望がない場合は、旅費事務センターが宿泊料金の上限額の範囲や宿泊地などの宿泊要件に合致した宿泊施設を決定のうえ、旅行会社に手配を依頼します。

(3) 宿泊施設の自己手配

○宿泊施設の自己手配が認められる場合は以下のとおりです。この場合には、宿泊施設の領収証を旅費事務センターに送付してください。

①指定宿泊施設を利用する場合

※指定宿泊施設とは・・・

会議・研修等の主催者等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。主催者側が単に近隣のホテル等の宿泊施設を紹介・斡旋するだけの場合は指定宿泊施設には該当しません。

ただし、研修を受講する際に、研修の主催者から指定はされていないものの、研修施設に併設された宿泊施設を利用する方が、近隣のホテルを利用するより、安価で便利な場合には、指定宿泊施設と同様の取り扱いとします。

②旅行会社が目的地（宿泊地）と同一市町村内などの合理的な地域内で宿泊施設を手配できない場合（この場合、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）

③高知県内で宿泊する旅行で、旅行者が希望する宿泊施設（次ページの**2. 宿泊要件**を満たしていることが条件）を旅行会社が手配できない場合（この場合、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）

④他団体等と同一目的の旅行で、行程も同一にする方が旅行目的にかなうときで、職員の申出により、旅行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

⑤会議等の主催者から斡旋があった場合（次ページの**2. 宿泊要件**を満たしていることが条件）

⑥児童・生徒を引率する旅行で、児童・生徒と同じ宿泊施設を利用する場合

○上記①～⑥以外の理由で宿泊施設を自己手配した場合は、自己都合によるものとみなし、宿泊料は不支給となります。

緊急に発生した用務のため、旅費事務センターが手配できない場合も自己手配となりますが、その場合でも宿泊の要件を満たす宿泊施設を手配するようにしてください。ただし、故意に命令簿作成を遅らせた場合は自己都合によるものとみなします。

(4) パッケージ商品の利用

○パッケージ商品を利用する場合の宿泊施設の手配基準については、以下のとおりです。旅費事務センターは食事代が分割可能なものは食事を含まないものを手配します。

①パッケージ商品の上限額

「6 回回数券の往復航空運賃（通常期／繁忙期）」または「特定便割引の往復航空賃」＋「条例で定める当該宿泊地の宿泊料上限額」の範囲内であること。

②パッケージ商品のランク

利用するパッケージ商品の宿泊施設のランクは、以下のランク以内であること。

	J A L	A N A
東京	下位 4 ランク	下位 5 ランク
大阪		下位 4 ランク
福岡	下位 4 ランク	

○東京 2 3 区内、大阪市内、福岡市内については、パッケージ商品で手配可能な宿泊施設のリストを作成していますので、その中から希望の宿泊施設を選択してください。宿泊施設のリストは、「承認不要項目」画面の「宿泊施設名」欄の[?]をクリックして立ち上がる入力支援画面で、「エリア」の選択と「パッケージ区分」欄で「有り」を選択したうえで、検索すると確認することができます。

○ゆとり出張でパッケージ商品を利用する場合は、原則、公務旅行で手配するパッケージ商品の宿泊施設の手配基準で自己手配してください。

2. 宿泊要件

（1）宿泊料の上限額

県で定める宿泊料の上限額の範囲内であること。（指定宿泊施設の場合は適用外）

（2）宿泊地

宿泊地が次の①～④のいずれかの基準を満たしていること。ただし、東京 2 3 区内は、同一区内とみなすものとする。

①宿泊日の最終目的地と同一市区町村内にある宿泊施設

②翌日の第一目的地と同一市区町村内にある宿泊施設

③宿泊日の最終目的地と翌日の第一目的地又は帰着地との路程上の乗換地点にある宿泊施設（自家用車や公用車等の陸路で移動する場合は適用外とします。）

④宿泊日の最終目的地又は翌日の第一目的地に隣接する市区町村にある、①～③より合理的と認められる宿泊施設

※いずれの場合も同一市町村内であっても社会通念上妥当と認められる区域内とします。

※前泊の場合、前日の公務の都合上、出発時間が遅くなり、前日のうちに翌日の第一目的地まで到着できない場合は、翌日の第一目的地との路程上の乗換地点での宿泊を認めるものとします。後泊の場合も上記と同様の考え方です。

Ⅱ. 旅行命令簿作成時のその他の運用ルール

1. 複数科目で1件の旅行命令を作成する方法について

(1) 複数の予算科目で旅行命令簿を作成する場合

異なる予算種別（明許と現年等）や略科目・事業内訳が異なる場合などは、入力する予算科目ごとに同じ旅行命令簿を複数作成する必要があります。

(2) 旅行命令簿の入力方法

- ①最初に作成する旅行命令簿の「その他承認事項」画面の「旅費の減額調整の必要有り」欄に当該旅行命令簿で執行する予算の内容（当該旅行命令簿での執行額や全体旅費額のうちの執行割合など）を入力するとともに、別途作成する旅行命令簿の略科目コード及び事業内訳コードを併せて入力してください。
- ②2枚目として作成する旅行命令簿の「その他承認事項」画面の「旅費の減額調整の必要有り」欄に当該旅行命令簿で執行する予算の内容（上記①で執行される別の予算科目での執行額や全体旅費額のうちの執行割合など）及び最初に作成した上記①の旅費区分、旅行命令番号を入力してください。3枚以上作成する場合も同様の要領で入力してください。

2. 同一用務、同一目的地への日帰り旅行が連続する場合の処理方法について

同一用務で、同一目的地への日帰り旅行が連続する場合、1件の旅行命令簿で一括して入力することができます。

(1) 旅行命令簿の入力方法

- 公共交通機関を利用する場合には、【811】公共交通機関利用有り（配当外予算の場合は【813】）画面で、公共交通機関を利用しない場合は、【821】公共交通機関利用無し（配当外予算の場合は【823】）画面で入力してください。
- この場合、「宿泊施設の手配不要理由」の「連続した日帰り旅行」を選択入力し、旅行命令権者の承認を受けてください。（当該入力となされないと、旅費事務センターは宿泊を伴う一連の旅行と見なします。）

(2) 一括入力できる要件

- 一括入力を行うことができる旅行は、以下のすべての要件を満たす場合に限ります。

- ①同一用務での同一目的地への日帰り旅行であること。（同予算科目・同発着地）
- ②上記①の旅行を連日行うものであること。（間に旅行のない日（土曜・日曜・祝日も含む）がある場合は不可）
- ③一括して入力する旅行期間がおおむね1週間以内であること。

* 有料駐車場利用の場合は、目的地欄に日ごとの用務時間を入力してください。

○これらの要件をすべて満たさない場合には、1 件の旅行命令簿で一括入力することではできませんので、ご注意ください。

○なお、これらの要件により難しい場合は、随時協議するものとします。

3. 他団体等が旅費を全額負担する場合の処理について

(1) 県の歳入に受け入れる場合

他団体等が旅費を全額負担する旅行の場合は、旅費負担額を相手方から県の歳入に受け入れたうえで、旅費システムで通常どおり旅行命令簿を作成してください。詳細は以下の通知を参照してください。

- ①講演・原稿執筆等にかかる服務及び謝金等の取扱いについて（平成 17 年 9 月 16 日付け 17 高企第 170 号）
- ②「講演・原稿執筆等にかかる服務及び謝金等の取扱いについて Q & A」の追加について（平成 20 年 2 月 22 日付け 19 高人事第 418 号）

※相手方に交通費や宿泊費の領収証の提出が必要な場合

旅費事務センターがチケット等を手配すると領収証の対応ができません。この場合は、命令簿作成の際に領収証の提出が必要なことを「その他承認事項」欄に記載し、旅行者がチケット等を自己手配して、現金支給を受けることになります。

(2) 県の歳入への受け入れが困難な場合や、県の歳入への受け入れの対象外である教育委員会の旅行の場合（チケット等は自己手配となります。）

①全行程自家用車で別途旅費が全額支給される旅行

手書きの旅行命令（依頼）簿（職員の旅費に関する規則第 4 号様式 第 9 条関係）を作成することを基本とし、旅費事務センターによる旅費計算は不要とします。なお、別途全額負担する団体等から積算根拠の要請がある場合は、【810】旅費試算機能（四国・岡山以外は対応不可）を利用して対応してください。

②公共交通機関を利用する旅行で別途旅費が全額支給される旅行

手書きの旅行命令（依頼）簿（職員の旅費に関する規則第 4 号様式 第 9 条関係）を作成することを基本とします。ただし、旅費計算が必要な場合には、旅費システムにて旅行命令（依頼）簿を作成し、「その他承認事項」画面の「旅費の減額調整の必要有り」欄に減額調整の内容を入力してください。

Ⅲ. チケット受領に関する運用ルール

○以下のチケットや宿泊券手配がある場合は、旅行会社が配達したチケット等を受領します。

◆旅行会社が発券及び配達するチケット種別

①航空券（公務用マイレージカードを利用しない場合）

②鉄道（ＪＲ、私鉄）の乗車券及び特急券

・宿泊施設の手配を伴う県外旅行で利用する鉄道の乗車券及び特急券

ただし、乗車について変更が見込まれる場合などは自己手配（現金支給）も可能。

③高速バスの乗車券

宿泊施設の手配を伴う県外旅行で利用する高速バスの乗車券

④船舶（フェリー）の乗船券

宿泊施設の手配を伴う県外旅行で利用する船舶（フェリー）の乗船券

⑤宿泊券

⑥パッケージ商品利用時の航空券及び宿泊券

○ただし、本庁舎及びその周辺所属では、以下のとおり、チケットの手配要件が拡大されています。

◆手配要件の拡大対象のチケットと手配内容

鉄道チケット・・・・・・・・①乗車区間 50km 以上の県外旅行の場合に手配 ②高知駅－中村駅以西の県内旅行の場合に手配
高速バスのチケット・・・乗車区間 50km 以上の県外旅行の場合に手配

◆チケットの手配要件拡大の対象となる勤務公署

本庁舎、西庁舎、北庁舎及び警察本部内の各所属並びに情報政策課

◆チケット等受領の際、旅行会社の持参する納品書にサイン又は受領印を押印します。

◆配達時に旅行者自身が不在の場合は、代理の者がサイン又は受領印を押印します。

IV. 領収証に関する運用ルール

1. 基本的事項

(1) 領収証の提出

○以下の場合、旅費事務センターに領収証の写しが提出（FAX送信）されないと、実費額の確認ができないため、当該旅費は支給されません（申立書は不可）。領収証の原本は貼付台紙に貼付し、所属で保管してください。

- ①有料駐車場を利用した場合
- ②有料道路を利用した場合
- ③タクシーを利用した場合
- ④緊急時に航空券を自己手配した場合（航空半券でも可）
- ⑤自己手配可能時に宿泊施設を自己手配した場合
- ⑥パッケージ商品をゆとり（自己都合）で自己手配した場合

○領収証を紛失した場合は、再発行の手続きを行ってください。

○領収証の印字が薄く、内容が確認できない場合は、旅費事務センターから再提出を求められることがあります。

(2) 領収証貼付台紙への申立

○タクシーを利用した際の利用区間など、必要な事項が領収証に記載されていない場合は、確認した内容を領収証貼付台紙の余白部分に申立ててください。

(3) 軽微な不備

○通常宛名のない有料道路料金の領収証やレシートでの領収証（タクシー代や駐車場代等）など、常識的にみて軽微な不備が領収証にある場合であれば、領収金額と日時、利用区間（高速道路利用の場合）が確認できれば支給の対象となります。

2. 外部依頼者（出頭者・鑑定人、203条委員など）の領収証の取扱

原則として、外部依頼者も一般職員同様、領収証の添付を基本としますが、領収証のもらい忘れ等の場合でも、職員が当該依頼者に確認した内容を申し立てることで、当該旅費を支給することができます。確認書の記載例（タクシー料金の場合）は次のとおりです。

確認書（タクシー料金）

領収証を添付できませんので、旅行者 ○○ ○○に係るタクシー料金について、旅行者本人から下記のとおり確認しました。

記

1 タクシー利用日

平成○○年○○月○○日

2 タクシー利用区間

① ○○駅 → 目的地（○○会館）

②目的地（○○会館） → ○○駅

3 支払額

① ○○○○円

② ○○○○円

計 ○○○○円

【担当者】

職名 _____ 氏名 _____ 印 _____

*適切な金額であるかどうか、所属で計算根拠を確認のうえ提出してください。

V. 有料駐車場に関する運用ルール（要承認事項）

有料駐車場を利用する場合の利用時間の考え方

（１）時間単位で利用する場合

- 用務時間に前後 1 時間を加えた時間を公務に必要な駐車時間として認定します。
- 自己都合により、当該時間を超えた場合、駐車場料金は一切支給されません。
- ただし、自己都合ではなく次のいずれかに該当する旅行に限り、用務時間の 1 時間以上前から駐車している場合は認定します。（用務終了後 1 時間を超えて駐車しているものについては、一切支給されないので留意すること。）
 - ア 長距離旅行のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合
なお、この場合の「長距離旅行」とは、公署から目的地まで概ね片道 2 時間以上の運転を要する旅行が該当する。
 - イ 台風、降雪等による天候不順のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合
 - ウ その他旅行命令権者が必要と認めた場合
上記理由により、1 時間より前から駐車しているものを認めた場合は、領収台紙等に理由（または旅費の取り扱いについての総務部長通知の該当条項）を記載して請求してください。理由等が記載されていない場合は、駐車料金が支給されないこともあるので注意してください。
- 用務時間の延長等が生じた場合には、旅行完結入力時に用務時間の変更処理を行ってください。

（２）日単位で利用する場合

- 空港や駅に駐車して公共交通機関を利用する場合など、日単位で駐車場を利用する場合は、領収証に記載された利用日が、命令された旅行期間と同一であることが旅費支給の要件となります。
- 自己都合により、日数を延長して引き続き利用した場合は、領収証を公私で区分する必要がありますが、高知龍馬空港周辺の駐車場に係るものに限り、当該領収証の添付台紙の余白部分へ必要事項（旅行命令簿に従った場合の駐車場の利用日、利用日数及び駐車料金並びに領収証の利用日が命令された旅行期間を超えている理由）を旅行者が申し立て、所属長等が確認することにより、旅行命令に従った場合の駐車料金を支給します。

VI. 有料道路利用に関する運用ルール（要承認事項）

1. 基本的事項

（１）有料道路利用の判断と利用区間の判断

- 有料道路の利用の妥当性については、旅行命令権者が判断しますが、有料道路の利用区間は路程検索システム（以下、G I S）が妥当な利用区間を算出します。
- 有料道路の利用区間は、陸路計算書又は旅費計算書で確認することができます。
- ゆとり旅行（自己都合）に該当する日、区間分の旅費は支給されません。

（２）有料道路料金の支給区間

- G I Sで算出された区間を実際に利用した場合、当該有料道路料金が支給されます。
- G I Sで算出された区間を超えて利用した場合には、超過区間の旅費は原則支給されませんので、ご注意ください。
- G I Sで算出された区間より手前のインターチェンジで有料道路を降りた場合は、旅費事務センターに送付された領収証により、実際に利用した区間での有料道路料金が支給されます。また、車賃算出の根拠となる路程についても、有料道路を降りた後は、一般道による路程により、旅費事務センターが車賃を再計算します。

2. E T Cを利用した有料道路料金の取扱

（１）旅行者のE T Cカードを利用する場合

- 旅行者が所持しているE T Cカードで、公務旅行にかかる有料道路料金を支払った場合、当該有料道路料金は旅費で支給することができます。
- 旅行者のE T Cカードで支払った有料道路料金を旅費で支給するためには、領収証が必要ですが、E T Cを利用した場合は、事後にW e bサイト上で自らのE T Cカード番号による利用内容が閲覧できますので、当該利用内容を出力し、利用証明書を領収証貼付台紙に貼付して、旅費事務センターへF A X送信してください。

（２）公務用E T Cカードを利用する場合

- 当該有料道路料金は旅費の支給対象外です。

3. 他の旅行者が運転する自家用車や公用車に同乗して有料道路を利用する場合

他の旅行者が運転する自家用車や公用車に同乗して有料道路を利用する場合、当該同乗者については、「有料道路利用有り」の入力を行わないでください。

VII. 旅費受領に関する運用ルール

(1) 精算払い

- 原則、月 1 回の支払いです。
- 旅費事務センターは、旅行者、航空会社及び旅行会社に対し、月末までに審査精算が終了したものについて、翌月 15 日（5 月、1 月は 20 日）に旅費を支払います。
- 月末締めの翌月 15 日支払の対象となる旅行は、月末までに所属長等が旅行完結の決裁送信を旅費事務センターに行い、更に旅費事務センターでの審査が完了した旅行となります。そのため、旅行期間は当月内であっても、旅費事務センターでの審査業務が翌月になった場合は、旅費の支払は旅行がなされた月の翌々月になります。
- 支払日が金融機関の休日等にあたる場合、支払日が土曜日の場合は前日、日祝日の場合は翌日払いになります。

(2) 概算払い

- 概算払いが認められるのは以下の場合に限ります。その場合、旅行出発日の 5 日前（金融機関の定休日を除く）までに決裁を行い、旅費事務センターに旅行命令情報を送信してください。

- | | | |
|---|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none">①外部の方に依頼出張する場合②宿泊券を発券できない宿泊施設（指定宿泊施設や公共の宿、県内で旅行会社が宿泊券を発券できない宿泊施設など）に連泊（2 泊以上）する場合③ J R 又は高速バスを利用して県外への日帰り出張をする場合④長期滞在型（研修）旅行⑤外国旅費 | } | 事前の計算期間が必要です。 |
|---|---|---------------|

(3) 随時による精算払い

- 債権者が旅行者のみの旅行（旅行会社や航空会社による手配がなく、旅行者が全額自己負担する下記イの旅行）については、旅費の精算払いを、随時に行います。

ア. 旅費の支払日

旅費事務センターに旅行完結の決裁送信をした日の翌日から 7 営業日以内 ※ただし、旅費の精算に必要な領収証が送信されていない場合や不備がある場合は、旅費精算に必要な要件を満たした日の翌日から 7 営業日以内
--

イ. 随時払いの対象旅行の要件

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①公共交通機関利用有り（普通旅費、配当外旅費）で、すべて自己手配をする場合②公共交通機関利用無し（普通旅費、配当外旅費）で、宿泊施設を自己手配する場合③直接入力旅費④赴任旅費 |
|--|

<旅費の支払日の比較>

◆随時払以外の精算払（月末締め翌月 15 日払い。ただし、1 月と 5 月は 20 日払い）



◆随時払（旅行完結送信の翌日から起算して 7 営業日以内）



○赴任旅費の支払日は、旅費事務センターでの審査が完了した翌日から 3 営業日後です。
 旅費の精算に必要な領収証が送付されていない場合や不備がある場合は、旅費精算に必要な要件を満たした日の翌日から 3 営業日後となります。

○概算払いにより旅費支給を受けていたが旅行完結後の旅費額が少なかった場合など、旅費を返納する必要がある場合には、旅費事務センターから当該旅行者に対して返納金額が記載された納付書を送付します。旅行者は旅費システム専用の納付書により、速やかに最寄りの郵便局で振込手続きをとってください。

なお、専用納付書のため、職員には振込手数料は発生しません。

Ⅷ. 旅費精算の基本的な考え方

○旅費事務センターが作成する旅程に基づく実費額の支給を原則としているため、主たる交通機関の利用区間を除いて、旅行者が当該旅程に従わなかったことにより、旅費に過不足が生じた場合でも、旅費事務センターの作成旅程に基づく実費額が支給されます。交通費の再精算は基本的には行わないため、旅行完結時に入力する必要はありません。

○ただし、以下に示す主たる交通機関を利用する区間において、旅行者がゆとり（自己都合）により旅費事務センターの提示する公共交通機関を利用せず、その結果、旅費事務センターの計算した旅費額よりも安価となった場合（日帰り旅行のところ、ゆとりで1泊し、パッケージ商品を利用した場合は宿泊料相当額が差し引かれます）は安価な額が支給されます。旅行者は旅行命令簿の「その他承認事項」画面の「ゆとり出張の申出」欄に利用交通機関と利用区間を入力し、旅行命令決裁権者の決裁を得て、旅費事務センターに情報を送信してください。

- a) 航空機
- b) 特急料金が支給される（乗車区間 25km 以上の）鉄道（私鉄も含む）
- c) 連絡船（フェリー）
- d) 高速バス

○上記のとおり、旅行者がゆとり（自己都合）を行うことにより、旅費が安価になった場合に、旅行者による旅費事務センターへの領収証送付の要・不要は、以下のとおりです。

- a) 航空機利用時・・・航空券の搭乗半券の提出が必要
- b) 鉄道・高速バス等その他の公共交通機関の利用時・・・不要
- c) パッケージ商品を自己手配した時・・・領収証の提出が必要

※航空機を利用する場合やパッケージ商品を自己手配する場合は、旅行完結入力時に「領収内容」画面に金額を入力（パッケージ商品の金額は「その他」欄に入力）のうえ、システムで出力された領収証貼付台紙に貼付し、所属長の確認印を受領して送信してください。

IX. 緊急時の対応

1. 緊急時の定義

(1) 普通旅費（公共交通機関や宿泊施設を利用する旅行）の場合

- 旅費事務センターへの旅行命令情報の決裁送信期限である旅行出発日の4日前（閉庁日を除く）を経過した後の、旅行出発日の3日前、2日前、前日、当日に旅行が発生した場合を言います。
- 全行程自家用車などの車を利用する日帰り旅行の場合は、旅行出発の直前までに旅行命令簿の作成及び決裁を完了すればよいので、以下の説明の対象外とします。

(2) パッケージ商品を利用可能な旅行の場合

- 旅費事務センターへの旅行命令情報の決裁送信期限である旅行出発日の12日前を経過した後の、旅行出発日の11日前、10日前に旅行が発生した場合を言います。

2. 旅行命令簿の決裁送信期限後に旅行が発生した時の対応

(1) 旅行命令簿の作成

- 旅費事務センターに電話をする前に、まずは旅行命令簿を作成する必要があります。旅行命令簿を作成すると旅行命令番号が付番されます。

(2) 旅費事務センターへの電話連絡

- 旅行命令簿の作成後（所属長に口頭で命令を受けているのであれば、旅行命令簿の決裁前でもかまいません）、旅費事務センターに電話して、

①執行機関名

②旅行命令番号

③旅行の内容 の3点を伝えてください。

- そのうえで、旅程に関する案内とチケット・宿泊券の手配の可否を確認します。

- 緊急時のチケット・宿泊券の手配に関する考え方は以下のとおりです。

①公務用マイレージカードを利用した航空券手配

- a) 公務用マイレージカードを利用した航空券の手配については、旅行出発日の前日（閉庁日を除く）の午前中までに旅行者から旅費事務センターに「電話」で緊急手配の依頼があった場合には、旅行出発日の前日のうちに予約を完了させます。
- b) 旅行出発日の前日の午後以降、航空券を手配する場合は、旅行者が自己手配する必要があります。

②上記を除くチケット・宿泊券の手配

a)旅行出発日の3日前又は2日前（閉庁日を除く。パッケージ商品利用の場合は11、10日前。）に旅行者から旅費事務センターに電話で緊急手配の依頼があった場合には、旅費事務センターから旅行者の希望する旅行会社に対し、旅行に必要なチケットの予約・発券・配達業務に緊急対応することが可能であるかを確認し、旅行者に返答します。

b)旅行会社が対応できない場合は、旅行者の自己手配となり、旅行終了後、旅費を現金支給します。

(3) 旅程の確認

○旅費事務センターへの電話連絡後、旅費事務センターが旅費システムで作成した旅程を返送しますので、当該旅程を確認します。手配がある場合は必ず確認してください。

○旅程の確認を旅行前に行ういとまのない場合は、その旨を旅費事務センターに伝え手配を確認し、旅行後に旅程確認を行った後で、旅行完結処理を行ってください。旅行後であっても、旅費システムで旅程確認を行わないと旅行完結処理に進めません。

3. 旅行出発前までに旅行命令簿を作成するいとまのない場合

○旅行命令権者の口頭命令を受けて旅行に出発してください。旅行に必要なチケット・宿泊券は旅行者で自己手配してください。

○旅行命令簿は旅行終了後に事後作成し、決裁を受けてください。ただし、その場合でも旅費事務センターからの旅程の確認をしなければ、旅行完結処理に進めませんので、旅行命令簿の決裁後、旅費事務センターからの旅程の回答を待って、当該旅程の確認行為をシステム上で行い、そのうえで旅行完結処理をしてください。

4. 旅行中の突発事故等によるチケット等の変更が必要な場合の対応について

旅行中に急遽、別の目的地に行く必要が生じた場合や、悪天候や事故等の突発的な事情により、当初利用する予定であった公共交通機関や宿泊施設を利用できなくなった場合など、チケット等の変更が必要な場合の変更手続きは以下のとおりです。

(1) 公務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

①利用区間の変更を伴わない場合

まず、旅費事務センターに連絡をお願いします。旅費事務センターに連絡がつかない場合は、以下のいずれかの方法でも変更することができます。

ア. 空港カウンターで直接予約変更してもらう

イ. 航空会社の専用ダイヤルに連絡して変更してもらう

ウ. オンライン予約した旅行会社に連絡して変更してもらう

※利用区間が同じであっても、チケットレス航空券をANA・JALの間で変更することはできません。航空会社間で変更する必要がある場合は、新規予約扱いとなりますので、以下のいずれかの方法により対応してください。

- ア．旅費事務センターに電話連絡して、別の航空会社の便を予約してもらう
- イ．旅行者自らが自己手配（この場合、旅行者による立替となります）

②利用区間の変更を伴う場合

新規の予約扱いとなりますので、旅費事務センターに連絡をお願いします。旅費事務センターが新たな区間のチケットレス航空券の予約を行います。

（２）その他の航空券・宿泊券の場合

- 旅行者による自己手配となります。
- チケット等の変更手続きに関するお問い合わせや情報提供を求めたい場合は、旅費事務センターに連絡をお願いします。

X. ゆとり出張（自己都合）時の対応（要承認事項）

1. ゆとり出張（自己都合）の申出

以下のいずれかに該当するゆとり出張（自己都合）を行う場合は、「ゆとり出張の申出」欄にゆとり出張（自己都合）を行う旅程（期間・経路・利用交通機関）を入力し、所属長の決裁を受ける必要があります。

（１）旅費事務センターの作成旅程と旅行期間が異なる場合

○公共交通機関を利用する旅行で、旅費事務センターの作成旅程に加え、前泊又は後泊をして往路又は復路の旅行日が変わる場合や、前泊又は後泊して他の場所に立ち寄る旅行。

（２）旅費事務センターの作成旅程とは異なる交通機関を利用し旅費額が変わる場合

○鉄道計算の区間を高速バスを利用して旅行する場合や、航空機の利用便をずらして運賃が変わる場合など。

2. ゆとり出張を行う場合の旅費計算方法

○旅行目的の遂行に影響を与えない範囲内で、ゆとり出張（自己都合）により、旅行命令に従わない旅行を行った場合や、旅費事務センターの作成旅程と異なる交通機関を利用した場合は、原則、旅費事務センターが作成した経済合理的な旅程に基づき計算された旅費を支給します。

○ただし、旅費事務センターの作成旅程における主たる交通機関を利用せず、ゆとり出張（自己都合）で旅行者が利用した交通機関がより安価となる場合（大阪への日帰旅行で旅費事務センターが利用交通機関として判断した航空機を利用せず、ＪＲを利用して帰着した場合など）は、その安価な額を当該区間にかかる旅費として支給します。その場合、旅行者は、実際に利用した交通機関及び当該運賃を「ゆとり出張の申出」画面に入力してください。この場合は、当該運賃の領収証の添付は不要です。

＊主たる交通機関とは以下のものです。

- ①航空機
- ②特急料金が支給される（乗車区間 25km 以上の）鉄道（私鉄も含む）
- ③連絡船（フェリー）
- ④高速バス

○旅行命令上、宿泊を伴う旅行で、ゆとり出張（自己都合）により、旅費事務センターから手配依頼された旅行会社が手配する宿泊施設を利用しない場合、当該宿泊日は宿泊料金が不要なところへ宿泊したものとみなし、宿泊料金は不支給となりますので、注意してください。その場合、目的地から宿泊施設までの交通費も不支給となります。

3. ゆとり出張（自己都合）区間のチケット・宿泊券・パッケージ商品の手配

○ゆとり出張の内容が所属長に承認された場合は、当該区間にかかるチケットや宿泊券の手配は行いません（旅費事務センターの作成旅程に基づく旅費を現金支給するのみ）。

○ただし、ゆとり（自己都合）により、公共交通機関の利用便や利用日を変更する（路程や利用交通機関には変更なし）場合で、旅費額が計算された旅費額を上回らない場合は、チケットの現物支給を行います。

○旅費事務センターの作成する旅程の前後に、ゆとり出張（自己都合）による前泊又は後泊を加え、旅行全体をパッケージ商品として自己手配したい希望がある場合は、旅行命令簿作成の「ゆとり出張の申出」画面のパッケージ商品の自己手配欄に必要事項を入力し、決裁権者の決裁を受けてください。

上記の場合、パッケージ商品を自己手配した金額から延泊する宿泊施設料金（旅費事務センターを運営する近畿日本ツーリスト㈱の手配金額。ただし、県で定める宿泊料の上限額を超える場合は当該上限額。）を控除した金額を、旅費事務センターが計算した旅費額を上限に現金支給することになります。

ゆとりであっても公務旅行での手配基準が原則です。パッケージ商品を自己手配した場合は公務旅行のパッケージ手配基準で旅費事務センターが旅費額を計算します。

4. 旅費事務センターへの提出書類

○ゆとり出張（自己都合）を行うことで、旅費事務センターに書類を提出する必要がある場合は以下のとおりです。

- ①航空機を利用したゆとり出張（自己都合）を行う場合の航空券の搭乗半券と領収証
- ②パッケージ商品を自己手配する場合のパッケージ商品購入代金の領収証

○旅行完結入力を行う際に、「領収内容」画面に航空運賃やパッケージ代金を入力し、出力された領収証貼付台紙に搭乗半券、領収証を貼付して、所属長の確認印を受領のうえ、旅費事務センターへFAX送信してください。その際、領収証にはパッケージ商品の内容を記入してもらってください。

○航空運賃の領収証内容に利用日、区間、利用便名、適用割引名があれば必ずしも搭乗半券は必要ありません。

5. 自家用車を利用した自己都合への対応

同乗者を乗せていくために、迂回した経路で旅行する場合の対応は以下のとおりです。

- ①自家用車での旅行者は、公署限度の経路により自家用車の車賃を支給します。迂回した経路は考慮しません。
- ②同乗者は、原則、旅費不支給となります。公署に集合して同乗すれば、全て同乗で旅費不支給となるので、公署限度で不支給となります。