

16 出張・旅費について

<「出張」と「旅費」の関係>

※公務のための旅行には、「出張」と「赴任」があり、これらを行う職員に対し支給するのが「旅費」です。ここでは主に「出張」に伴う「旅費」について扱います。

※旅費の支給方法は、通常は個人口座への振り込みです。しかし、まれに学校の「旅費受領代理人」口座に振り込まれる出張があり、その場合は旅費の支給が現金になります。

※旅費の支給が現金になる出張のときは、事前に「旅費の受領に関する委任届」を作成し、旅費支給時に内訳書への受領印をもらいます。また、「旅費の受領に関する委任届」と旅費の受領印には同じ印鑑を使用します。

<仕事のながれ>

旅費請求書・旅行命令簿・私有車公務使用承認簿の作成には、EXCEL ファイル『旅費・命令簿作成 764』を使用します。

※使い方は R2.1.17 学振第 8004 号 添付の PDF ファイル『エクセルの操作マニュアル』を参考にしてください。

①職員が出張するとき

- ☆出張データの入力
 - 【メニュー】シート → 【データ入力】から入力
 - 【出張データ】シート に直接入力
 - ☆「学校日誌」「出勤簿」へ「出張」を記入
- どちらかの方法

②職員が出張から戻ってきたとき

- ☆事前に入力した出張データと相違があればデータの修正
 - 【出張データ】シート に直接変更内容を入力
 - (発 code、着 code、全走行距離、交通機関、備考、時間、有料道路料等)
- ☆校長への復命と「復命書」の記入
 - (児童生徒引率、県外、宿泊を伴うもの、その他校長が必要としたとき)

月末

- ☆「旅行命令簿」「私有車公務使用承認簿」の出力・内容の確認
 - 【メニュー】シート → 【〇〇作成】より各種書類作成
 - ※『旅費・命令簿作成 764』の旅費システム上、月末の作成になります。
- ☆「学校日誌」「出勤簿」の整理点検
- ☆「学校月報」へ「出張」の回数計上

③旅費請求

- ☆「旅費請求書」「旅費請求内訳書」の出力
 - 【メニュー】シート → 【〇〇作成】より各種書類作成
- ☆「RPA 旅費請求書審査」へのデータの提出、審査結果の受信
 - ※「RPA 旅費請求審査」は、令和 6 年 2 月 1 日現在『停止』しています。
- ☆「旅費請求書」「旅費支払申請書」「旅費請求内訳書」の紙媒体での作成、提出
- ☆「旅費請求内訳書」データを各地区旅費専用アドレスへ提出

④旅費の支給

①職員が出張するとき

☆旅行命令簿、私有車公務使用承認簿、のデータ入力、学校日誌、出勤簿の記入
 学校長から、出張（旅行）の命令が出たら、「出張データ」に入力する。
 私有車で出張する場合は、「私有車公務使用承認簿」を作成し提出する。

※ 私有車の登録について

職員が個人で所持している車（私有車）を出張（公務）に使用する際には、事前に、私有車を公務に使用することを「私有車公務使用届出書」により届け出る必要があります。

私有車を登録できる条件、私有車を使用するに於ける規定などについては、市町ごとに「小中学校に勤務する教職員の私有車出張取扱要綱」により定められています。

<旅行命令簿について>

帳票を作成したら、記載内容をチェックします。

（命令権者の確認＝校長私印または自署、教頭の確認＝教頭印または自署、旅行者の確認＝本人印または自署を忘れずに）

旅行命令簿は、月末には「旅行命令簿」ファイルへ綴じておきます。

決裁ルート例：本人 → 教頭 → 校長 → [旅行] → 事務職員
 （起票） （確認） （承認） （保管）

様式第1号（第6条関係）

旅行命令(依頼)簿

2022年度 3 月分

学校名	△□中学校	職名	教諭	職務の級 (相当)	2級 32号給 7 (相当)	氏名	○× △□	住所 (居所)	備考
発令年月日	用務	発着および経由の地	旅行期間	命令権者(依頼者)の確認	教頭の確認	旅行者の確認	概算払 月日 金額(円)	精算払 月日 金額(円)	備考
2023/3/1	県視聴覚教育研究大会 (3/1 13:00~16:30)	発校 福井市文京2-5-1 (明道中学校)	自 3月 1日 至 3月 1日 1 日	校長	教頭	旅行者		14194 含他経費	私有車(運転者) (走行 242km)
2023/3/1	高教研数学会公開授業 (3/4 9:30~11:30)	自宅発 小浜市金屋48-2 (若狭東高校)	自 3月 4日 至 3月 4日 1 日	校長	教頭	旅行者		666	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行31km - 通勤 12.6km = 18.4km
2023/3/1	授業実践研究の共有 (3/10 13:30~16:30)	発校 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館)	自 3月 10日 至 3月 10日 1 日	校長	教頭	旅行者		1110	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行37km - 通勤 6.3km = 30.7km

<私有車公務使用承認簿について>

入力した出張データが出力されます。同乗者については作成後、手入力する必要があります。
 私有車公務使用承認簿は、「私有車公務使用承認簿」ファイルへ綴じて保管します。

※様式は、市町により異なる場合があります。

決裁ルート例：本人 → 教頭 → 校長 → 本人 [旅行] → 事務職員
 （起票） （確認） （承認） （走行距離の記入） （保管）

様式第2-1

私有車公務使用承認簿

No 1 学校登録番号 26

2021年度 △□中学校

下記用務により出張をしますが、公用車の使用および公共交通機関の利用ができないため私有車を公務に使用したいので、承認を申し出ます。

教諭 ○× △□

使用承認	使用月日	使用時間	用務	旅行経路(学校・自宅～目的地)	走行距離	同乗者の職・氏名	事前点検	備考
校長 教頭	3/1	10:30 ~ 18:30	県視聴覚教育研究大会 (13:00~16:30)	学校 ~ 福井市文京2-5-1 (明道中学校) ~ 学校	242.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	① 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 5,240 駐車場料金
校長 教頭	3/4	8:45 ~ 12:15	高教研数学会公開授業 (9:30~11:30)	自宅 ~ 小浜市金屋48-2 (若狭東高校) ~ 自宅	31.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	1 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 駐車場料金
校長 教頭	3/10	12:40 ~ 17:20	授業実践研究の共有 (13:30~16:30)	学校 ~ 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館) ~ 自宅	37.0 km		<input checked="" type="checkbox"/>	1 使及賃 ② 旅費 有料道路料金 駐車場料金

②職員が出張から戻ってきたとき

<復命書について>

出張から戻ったら校長に口頭で復命します。また、「児童生徒引率、県外、宿泊を伴うもの、その他校長が必要としたとき」は、本人が復命書を作成しすみやかに提出します。

児童生徒引率の場合、引率児童生徒数・引率時間を明記します。

校長	教頭
	

復 命 書

令和〇年 10 月 1 日 校外学習の児童引率のため出張したので、その結果（状況）を下記のとおり復命します。

令和〇年 10 月 2 日
福井市〇〇小学校長 様

教諭 氏名 山 由紀子
職名 教諭 氏名 村 順子
教諭 氏名 泉 幸子

記

1	期 日	令和〇年 10 月 1 日												
2	場 所	県立図書館（福井市下馬町 5 1 - 1 1） 下馬中央公園（福井市下馬 3 - 1 3 0 6） こども歴史文化館（福井市城東 1 - 1 8 - 2 1）												
3	引率児童数	2 の 1 <u>3 1 名</u> 2 の 2 <u>3 3 名</u> 2 の 3 <u>3 2 名</u> 計 <u>9 6 名</u>												
4	日 程	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">学校出発</td> <td style="width: 33%;">県立図書館着・発</td> <td style="width: 33%;">下馬中央公園着・発</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8:45</td> <td style="text-align: center;">9:30 11:30</td> <td style="text-align: center;">1:45 12:45</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">———こども歴史文化館着・発———</td> <td style="text-align: center;">学校着</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">13:00 14:30</td> <td style="text-align: center;">15:00</td> </tr> </table>	学校出発	県立図書館着・発	下馬中央公園着・発	8:45	9:30 11:30	1:45 12:45	———こども歴史文化館着・発———		学校着	13:00 14:30		15:00
学校出発	県立図書館着・発	下馬中央公園着・発												
8:45	9:30 11:30	1:45 12:45												
———こども歴史文化館着・発———		学校着												
13:00 14:30		15:00												
5	内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の中を見学したり、読み聞かせを聞いたりした。 ・下馬中央公園では、友達と仲良く昼食を食べたり、遊んだりした。 ・こども歴史文化館の中を見学したり、クイズや科学遊びに取り組んだりした。 												
6	感 想	秋晴れの大変素晴らしい天候のもと、児童は予定どおりの行動ができた。そして、安全やマナーを守って見学することができたので、施設の方からお褒めの言葉をいただき、児童はとても満足していた。また、施設の方がとても地婦負に説明をしてくださったので、たくさんのことを学習することができてよかった。												

③旅費請求

＜旅費請求書のデータ作成＞

入力した出張データをもとに、旅費請求の書類を作成します。旅費としてはおもに **交通費・日当・有料道路料金・駐車料・宿泊料** 等が支給されます。

旅費が支給されるのは、おもに下記の場合です。

旅費支給の要件

- ・ JR、乗合バス等の交通機関を利用した出張
(児童生徒引率以外の貸切バスは×)
- ・ 私有車を使用した出張 (走行距離 × 37 円)

いずれも、県外出張については目的地までの距離に応じて、日当が出る場合があります。

その月分の旅行命令簿に記載されている出張で、旅費支給の要件にあてはまるものについて、個人別に旅費請求書を作成していきます。

県から送付された旅費請求ファイル EXCEL「旅費・命令簿作成 764」で作成します。
 提出用の印刷は、RPA (自動化ソフト) による旅費請求書審査を受けて修正した後です。
 ※「RPA 旅費請求審査」は、令和6年2月1日現在『停止』しています。
 旅費請求内訳書、旅行命令簿もこのファイルで作成できます。
 ※「【R3. 11. 1～】旅費・命令簿作成 764」が最新の旅費請求ファイル EXCEL になります。

様式第2号(第9条関係)		2021年度 3月分							旅行命令対照						
△□町凸凹70-15		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書							No. 1						
学校名		職名		職務の級		氏名		住所(居所)		概算払請求額		精算払請求額		追給(返納)額	
△□中学校		教諭		2の32 7 (相当)		○× △□ (職員番号 123456)		福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)		円		15,970 円		円	
旅行 日程	用務	発着および経由の地	早見表		鉄道賃等	日当(日額)		宿泊料		食卓料		計	備考		
			コード	旅費額		発着駅	定額	2,200円	定額	13,400円	定額			円	
3月1日	県視聴覚教育研究大会	発校 福井市文京2-5-1 (明道中学校) 往復			242.0 km 有料金金 5,240 円 8,954 円		日	甲 13,400 円 乙 12,000 円	夜	夜		円	私有車(運転者)		
3月4日	高教研数学部会公開授業	自宅発 小浜市金屋48-2 (若狭東高校) 自宅			18.0 km 666 円			甲 13,400 円 乙 12,000 円				666	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行31km - 通勤12.6km =18.4km		
3月10日	授業実践研究の共有	発校 小浜市遠敷2-104 (若狭歴史博物館) 自宅			30.0 km 1,110 円			甲 13,400 円 乙 12,000 円				1,110	私有車(運転者) 通勤手当調整 走行37km - 通勤6.3km =30.7km		
上記のとおり請求(精算)します。 2022/3/31			計		290.0 km		甲 13,400 円 乙 12,000 円	夜	夜			15,970			
氏名		○× △□			円		円	円	円	円		円			

☆私有車を使用して出張した場合

「鉄道賃等」欄に、私有車の走行距離（1km未満は切り捨て）を記入し、その下に旅費金額を記入します。（走行距離×37円）

「計」欄に旅費金額を、「備考」欄に私有車・運転者と記入します。

事務提要 P2021～2022

☆旅費請求 通勤手当との調整について

私有車を使用しての出張で、自宅発着の場合、旅費から通勤手当分を差し引いて通勤手当調整します。※『自宅』を『実家』に置き換えることもできます。

・自宅発～自宅着 走行距離－通勤距離×2＝請求距離

・自宅発～学校着・学校発～自宅着 走行距離－通勤距離＝請求距離

「備考」欄に、通勤手当調整 走行〇km－通勤〇km＝〇kmと記入します。

☆有料道路を利用した場合

「鉄道賃等」欄に私有車の旅費とともに、有料道路料金を記入します。

また、旅費請求書提出の際には、料金の領収書の原本を添付する必要があります。

注！ 有料道路を使用する場合は、現金支払かETCを使うこと。

クレジットカード利用は行わないこと。（普通旅行、引率旅行の区別なく）ETCを使用した場合、出張後にインターネットで「ETC利用照会サービス」の「ETC利用証明書（ETCクレジット）」を印刷し、旅費請求書に添付します。

（SAにあるETC利用履歴発行プリンターで発行する利用明細書では請求できません。）

ただし、ETCゲート故障により、一般ゲートでETCカードを係員に渡すことによってしか出られなかった場合に限り、その場で得られる「利用証明書（クレジット）」を添付し、その旨を表記します。（H28.12.1より）

事務提要 P2021～2022

☆有料駐車場を利用した場合

「鉄道賃等」欄に私有車の旅費とともに、駐車場料金を記入します。

また、旅費請求書提出の際には、料金の領収書の原本を添付する必要があります。

クレジットカード・交通系ICカード利用は行わないこと

事務提要 P2021

☆JR等の交通機関を利用した場合

「発着駅」欄に、利用した駅の区間を記入します。

「鉄道賃等」欄に、利用した距離、運賃、特急料金等を記入します。

県外出張については目的地への距離に応じて、日当が支給されます。

急行・指定席料金については、事務提要参照。

○特急料金 閑散期(200円引)・繁忙期(200円増)・最繁忙期(400円増)に注意

○新幹線料金 指定席料金は支給されるが、のぞみ指定席料金は支給されない。こだま・ひかり指定席料金のみ。

○往復割引きっぷ 東京・名古屋往復の出張の際には、往復割引切符を使用する。

JRの料金計算を理解するには、時刻表を購入し、運賃計算の方法を読んで参考にとよい。

事務提要 P2017～2020

☆出張先で宿泊した場合

宿泊した場合は、基本的に1泊12,000円の宿泊料が支給されます。
 (都市部での宿泊料(甲地)は増額。詳細は事務提要P2080)
 「宿泊料」欄に、宿泊料を記入します。領収書は提出不要です。

事務提要 P2022

☆引率旅費について

児童・生徒の引率に伴う引率旅費については、普通旅費とは違い、ある程度まで実態に応じて支給されます。(貸切バスや、同一地域内の旅費も支給可)また、引率旅費については、普通旅費とは別に旅費請求書を作成し、旅費請求内訳に別枠で引率旅費の内訳を記入します。また、出張者分は支払ったことを証明する領収証の添付が必要です。

☆JR団券を利用したときの旅費請求

遠足や体連大会引率でJRを利用する場合、JRの団体乗車券(団券)を利用します。
 貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し旅費請求書に添付します。
 (団体乗車券の対象となる人数は8人以上ですが、へき地学校の場合は8人未満でも利用できます)
 団券を利用すると、小学生は3割引(10円未満切り捨て)
 中学生は5割引(10円未満切り捨て)
 引率者は3割引(10円未満切り捨て)の料金で乗車できます。
 (往復切符購入の場合は、往復料金から割り引いて計算します)

様式第2号(第9条関係)		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書						2021年度 10月分		旅行命令対照						
△□町凸凹70-15								No 1		校長						
学校名	職名	職務の級	氏名		住所(居所)	概算払請求額	精算払請求額	追給(返納)額								
△□中学校	教諭	2の32 7(相当)	○× △□ (職員番号 123456)		福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)	円	460 円	円								
旅行 日程	用務	発着および経由の地	早見表		日当(日額)	宿泊料		食卓料		計	備考					
			コード	旅費額		発着駅	鉄道賃等	定 2,200 円	定 甲 13,400 円			定 乙 12,000 円	定 円			
月 10	日 2	若狭地区中学校 秋季新人競技大会 生徒引率	学校	若狭高浜駅	小浜駅	小浜市後瀬8-10(小浜第二中学校)	小浜駅	若狭高浜駅	学校	JR	38.8 km	460 円	甲 乙	夜 夜	円	JR 団体割引
上記のとおり請求(精算)します。			計		38.8 km	甲 乙	夜 夜			460 円						
2021年11月10日			氏名 ○× △□		円	460 円	円	円	円	円						

☆宿泊料について

児童生徒の引率で宿泊した際、宿泊費は実費支給になります。
 貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し、宿泊の領収書の原本(児童生徒分を含む場合は、コピーに校長の原本証明(職印)を入れたもので可)と一緒に、旅費請求書に添付します。

☆貸切バスの旅費計算について

児童生徒引率で貸切バスを使用した場合は、貸切バス・列車等および宿泊施設利用証明書を作成し、バス会社からの請求書または領収書と一緒に、旅費請求書に添付します。
 請求書で旅費請求した場合には、後日支払いが済み次第、領収書を県に提出します。

様式第2号(第9条関係)		旅費(概算払・精算払)請求(精算)書						2020年度 3月分		旅行命令対照			
△□町凸凹70-15								No. 1		(校長)			
学校名	職名	職務の級	氏名		住所(居所)	概算払請求額	精算払請求額	追給(返納)額					
△□中学校	教諭	2の32 7(相当)	○×△□ (職員番号 123456)		福井県○×郡△□町凸凹1-23-456 (通勤調整 6.3 km)	円	32,688 円	円					
旅行 日程	用務	発着および経由の地	早見表		鉄道賃等	日当(日額)		宿泊料		食卓料		計	備考
			コード	旅費額		発着駅	定額	2,200円	定額	甲	乙		
3月18日	修学旅行生徒引率	発校～気比神宮(敦賀市曙町11-68)～六呂師高原ミルク工房(大野市南六呂師169)～芝政ワールド(坂井市三国町浜地45-1)～あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)～越前松島水族館(坂井市三国町崎74-2-3)～あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)宿泊		貸切バス	263.0 km				実1夜	22,000 円		32,688	
3月19日		あわら温泉まつや千干(あわら市舟津31-24)～ツリービクニックアドベンチャーいけだ(池田町志津原28-16)～学校		貸切バス	205.0 km				甲				
									乙				
									甲				
									乙				
									甲				
									乙				
上記のとおり請求(精算)します。													
2021年3月31日			計		468.0 km			甲				32,688	
氏名 ○×△□					10,688 円			乙	実1夜	22,000 円		円	

☆**県外出張した場合**

県外出張した場合は、旅費請求書様式が異なります。

基本的に私有車での出張は認められていないので、公共交通機関を利用します。ただし、隣接する県への出張に私有車使用を認めている市町もあります。(各市町の教職員の私有車出張取扱要綱を参照)

県外出張では、同一地域内の旅費は支給されません。

☆**日当について**

日当は、1日2,200円です。規定により1/2日(0.5日)1,100円になる場合もあります。

他に研修日当というものがあり、県外への出張で移動を伴わない日は、日当ではなく、研修日当が支給されます。研修日当は、1日620円です。ただし、出張先の研修所等に併設されている宿泊施設に宿泊した場合は、半額の310円に減額されます。

「日当」欄に直接その日の日当金額を記入し、「計」欄に日当金額の合計を記入します。

事務提要 P2022 P2080 P2083 P2084

☆**時間外の出張について** (勤務日の振替をする場合)

土日祝日などの勤務時間外の旅(出張)は、「週休日の振替」や「休日の代休」の手続きを行い勤務時間とすることで「出張」として処理できます。

「出張」なので、**学校日誌**、**出勤簿**、**学校月報**にも「出張」として記入します。

☆時間外の出張について（勤務日の振替をしない場合）

土日祝日などの勤務時間外の旅（出張）を伴う用務を「時間外業務」として処理する場合、この用務の服務上の扱いは「出張」ではありません。

また、勤務時間内の用務ではないため、学校日誌・出勤簿・学校月報には記入しません。

しかし、時間外業務承認（同意）簿に記入することで、旅行命令簿の記載と旅費請求ができます。ただし、時間外業務は教育職員のみが対象です。

職	氏名	業務従事日時（曜日）	業務内容 （目的・場所・引率生徒数）		本人申請 校長承認印		校長計画 教員同意印		備考
					従事者	校長	校長	従事者	
教諭	高浜 太郎	7/4 土曜日 8:00~18:00	附属小学校公開授業	附属小学校			校長 高浜	従事者 高浜	

<RPA（自動化ソフト）による旅費請求書審査> ※令和6年2月1日現在停止中

県の旅費作成ファイル EXCEL「旅費・命令簿作成 764」で旅費請求書を作成したら、印刷の前に、RPA（Robotic Process Automation）ソフトによる私有車出張旅費の自動チェック（RPA 旅費請求書審査）を受けます。

RPA 旅費請求書審査を受けるには、県に登録した学校の旅費請求書審査用アドレスから地区別の「RPA 旅費審査」専用アドレスヘデータファイルを送信します。

後日、自動チェックの結果が届いたら、指摘箇所を確認し必要に応じて修正します。

<旅費請求書の紙媒体作成>

RPA 旅費請求書審査による修正等の後、旅費請求書を印刷し、旅行命令対照欄に校長の自署または押印を受けます。また、有料道路料金などの領収書等証明書類があれば、職員ごとに A4 の別用紙に原本を糊付けし、当該の旅費請求書に添付します。

提出時に旅費請求書を並べるときは、次のように旅費の種類ごとにまとめます。

県内旅費 → 引率旅費 → 県外旅費

<旅費請求内訳書の紙媒体作成>

まず、旅費作成エクセルファイル内にて内訳書の元データを作成します。旅費請求書シートを旅費請求書の提出時と同じ順番で並べると、内訳書にその順番で計上されます。

次に、内訳書の備考欄に、県内旅費、引率旅費、県外旅費の別を記載してから、マクロで提出用専用エクセルファイルを作成し、これを1枚印刷して提出します。

<旅費請求書類の紙媒体での提出>

旅費支払申請書をワード等で作成印刷し校長職印の押印を受け、ここまでに作成した旅費請求書類を一つにまとめます。

提出にあたって旅費請求書類を並べる順番は次の通り。

旅費支払申請書 → 旅費請求内訳書 → 旅費請求書

旅費請求書類の提出先は、嶺北は県教育庁教職員課、嶺南は嶺南教育事務所です。

<旅費請求内訳書のデータでの提出>

「旅費請求内訳書」の提出用専用エクセルファイルをデータで提出します。

旅費請求内訳書データの提出先は各地区旅費専用アドレスです。(R1. 10. 1, 学振 554 通知)

<<旅費支払申請書>>

〇〇小 第 〇〇号
令和 2年 8月 3日

福井県教育庁教職員課長 殿 }
福井県教育庁嶺南教育事務所長 殿 } ←どちらか

〇〇市立〇〇小学校
校長 〇〇 〇〇

校長職印

旅 費 支 払 申 請 書

当校における 7月分 旅費 について、別添のとおり請求書の提出があり、その支払いを受けたいので申請します。

<<旅費請求内訳書>>

7 月分		旅費請求内訳			
合計		61,198 円	2020年度 〇〇市立〇〇小学校		
学校コード	学校名	職員番号	氏名	金額	旅費内訳
88888	〇〇市立〇〇小学	333333	□□ □□	8,549	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	444444	△△ △△	5,005	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	555555	〇〇 〇〇	19,254	普通旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	666666	▽▽ ▽▽	1,030	引率旅費
88888	〇〇市立〇〇小学	444444	△△ △△	27,360	県外旅費

④旅費の支給

旅費請求から1～2ヶ月後に旅費が支給されます。

旅費の支給方法はほとんどが個人口座への振り込みで、「フクイケンリョヒキョウシヨクカ」と通帳に表記されます。しかし、ごく一部ですが、各学校にある「〇〇学校旅費受領代理人」の口座に旅費が振り込まれる出張があり、そのときは旅費が現金支給になります。

旅費の支給が現金になる出張のときは、事前に「旅費の受領に関する委任届」を作成しなくてはなりません。また、旅費の支給時には、旅費請求内訳書に支給日を書き本人の受領印をもらいます。

※旅費が振り込まれる個人口座は、給与振込の第3口座（福井銀行）です。

※「旅費の受領に関する委任届」と本人の受領印には同じ印鑑を使用します。

※各学校の「〇〇学校旅費受領代理人」口座は、解約しないでください。

私有車出張で高速道路使用時の、ETCの使用について

☆私有車出張において、高速道路等の有料道路を利用した場合、現金で支払い領収書を添付する以外に、ETCを利用し、その証明書を添付することでも請求が可能です。クレジットカード利用はできません。

(SAにあるETC利用履歴発行プリンターで発行する利用明細書では請求できません。)

☆ETC利用料金の請求をするには、出張後にインターネットの「ETC利用照会サービス」から「ETC利用証明書」を発行印刷し、旅費請求書に添付します。

☆「ETC利用照会サービス」を利用し、利用明細を発券するには事前登録が必要です。

※「ETC利用照会サービス」は 450 日間ログインしていないと、自動解約となるため注意が必要です。

☆ETC利用料金は、旅費と一緒に請求します。

ETC利用照会サービス <https://www.etc-meisai.jp/>

名称	カードデザイン	概要
ETCクレジットカード		クレジットカード会社が発行する全てのETCカードです。カードデザインは多種多様です。 ※法人向けカードを含みます。
ETCパーソナルカード		道路事業者が共同で発行する、有料道路の通行料金のお支払いにのみ使えるETCカードです。 ご利用の際はデビット(保証金)が必要となります。詳しくはこちらをご覧ください。
ETCコーポレートカード		東/中/西日本高速道路株式会社が大口・多頻度割引制度のために発行するETCカードです。 詳しくはこちらをご覧ください。 ※クレジットカード会社が発行する法人向けカードではありません。

ご利用ありがとうございます。
NEXCO 中日本
料金所では一旦停車してください。

領収書

料金所 鯖江
お問合わせは、中日本お客さまセンター
フリーコール 0120-922-229
上記番号をご使用になれないお客さまは
TEL 052-223-0333 (有料)

16年12月 1日 11時29分

車種 普通

通行料金 ¥2,020-
(現金)

～入口料金所～ 若狭上中
冬の北陸は気象悪化！
冬用タイヤを早めに装着、チェーンを携帯！
中日本高速道路株式会社
愛知県名古屋市中区錦2-18-19
取扱番号 203-00311044-00

私有車出張での高速道路の使用について

・高速道路料金を旅費請求するには、いくつかの条件があります。条件に沿わない場合、旅費の支給が認められませんので、自己負担となります。

1. 時間的に高速道路を使用することが合理的であること。

時間的に合理的でないと、旅費の支給は認められません。

例題 自宅 高浜町和田 勤務学校 高浜中学校 出張先 福井県教育センター

例 1 自宅出発 8:00 出張会議時間 11:00~14:30 自宅帰着 18:00

往路・復路ともに時間的余裕があり、しかも自宅発着。

高速料金の請求 往路 × 復路 ×

例 2 学校出発 10:30 出張会議時間 13:00~17:00 自宅帰着 19:30

往路は時間的余裕が無い。また、会議時間が遅いので、自宅帰着が遅い。

高速料金の請求 往路 ○ 復路 ○

例 3 自宅出発 6:30 出張会議時間 9:30~12:00 自宅帰着 14:30(その後は年休)

往路は時間的余裕が無い。しかし、復路は早い時間に自宅へ帰着。

高速料金の請求 往路 ○ 復路 ×

2. 距離的に高速道路を使用することが合理的であること。

高速道路を使うと、距離的に合理的であるか。一般道のほうが短距離ならば、認められません。

例 1 南越前町に出張だが、敦賀 IC~武生 IC間の高速道路を使用した。

あきらかに一般道(国道 8 号線)を使用したほうが短距離 高速料金の請求

×

例 2 県庁に出張だが、買い物をしたため、福井北 IC~敦賀 IC間の高速道路を使用した。

個人の買い物は出張と関係ない 高速料金の請求 ×

3. 高速道路を使用した時間が適正であること。

出張のために使用したことが説明できる時間でないと、旅費の支給はできません。

例 1 買い物をしていたら帰りが遅くなった。敦賀 IC をでた時間が 23:00 になった。

個人の買い物は出張と関係ない 高速料金の請求 ×

例 2 前日の夜に、福井市の実家に戻ったため、前日夜に高速を使用した。

出張命令のでている日時のみ請求できる 高速料金の請求 ×

4. 高速道路料金の支払方法(クレジットカード払いは不可)

○現金払い 現金で支払った分の、領収書を旅費請求書に添付し、提出する。

○ETC ETCを使用して、ETC利用証明書を添付する。