

10 県外旅費

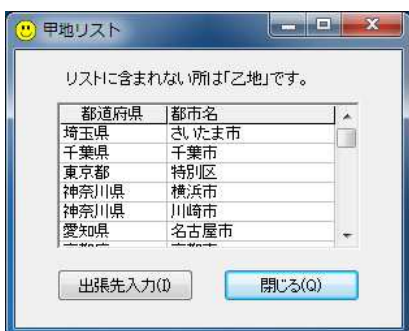
ここでは、旅費計算一県内画面と異なる部分を説明します。

書かれていない事項については、「8. 2 旅行内容の入力（県内）」をご覧ください。



県外を計算する場合、学校または職員の自宅→基本駅の所在地→用務先→基本駅の所在地→学校または職員の自宅が、基本的な計算パターンとなります。

用務先及び所在地が複数ある場合は、「・」で区切って入力するか、「別紙のとおり」として、旅行命令書別紙を作成してください。



「甲地リスト」をクリックすると、甲地の地名を参照できます。

また、都市名を選択し、「出張先入力」をクリックすると、用務先の所在地へ入力できます。

ただし、東京都特別区を選択した場合には、区の名称を入力し直して下さい。



JR料金の表には、「乗換案内」の検索結果が入ります。

新幹線と在来線特急の乗継割引や運賃の往復割引は、必要に応じて画面上のボタンをクリックしてください。

JR料金の表には、新しい行への手入力はできません。（「乗換案内」の検索結果を修正することはできます。）

その他支給項目

カテ	路線名・割引切符の名称	出発駅	到着駅	運賃	急行料
往路					
復路					

割引切符等の額は、こちらへ入力してください。

「鉄道賃(手入力分)」タブ

時刻表等で調べた料金等を手入力します。
井原線・智頭線の料金は、システム内で検索できます。

「乗換案内」で適切な結果が表示されない場合には、JR 西日本の「おでかけネット」で検索することもできます。

※「おでかけネット」からの自動取り込みはできません。

「航空賃・船賃」タブ

航空賃・船賃の利用区間、実費額等を入力します。

特に航空賃の場合、会社名、便名、料金種別を正確に入力してください。

(例) ANA652 便 (岡山・羽田) 特割 B

「車賃(実費)」タブ

自家用車を利用した場合の県内路程及び県境からの距離、路線バスの実費額等を入力します。

「宿泊料」タブ

「定額支給」は、条例に定める単価によって宿泊料を計算します。

「指定宿泊場所」は、宿泊料を調整支給するので、金額は支給総額を入力してください。

「自宅等宿泊」は、支給金額を0円に調整します。

カテ	実費額	会社名・利用区間・パック商品等
往路		
復路		

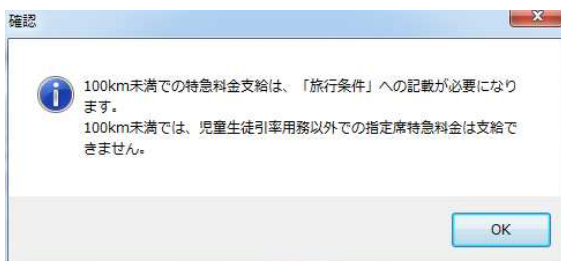
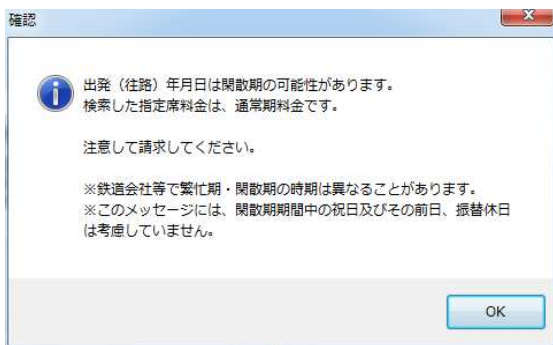
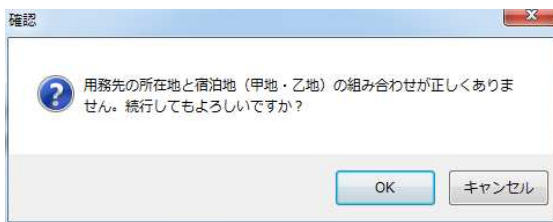
複数の交通機関を利用した場合は、合算して入力してください。

カテ	県内路程	実測距離	実費額	利用区間等
往路				
復路				

定額支給
 指定宿泊場所 円 自宅等宿泊
指定宿泊場所の宿泊料は、支給総額を入力してください。

注意メッセージ

旅費請求にあたり、画面の入力内容で特に注意を要する項目が入力されている場合、次のような注意を促すメッセージが表示されます。(「OK」をクリックすると、計算結果表示画面へ進みます。)



甲地の宿泊数の入力が1以上の時に、用務先所在地に甲地に属する都市名が入力されていない場合に表示されます。

「キャンセル」をクリックすると、旅費計算一県外画面に戻って修正できます。

指定席特急料金の取り込みを行った際、旅行年月日と「乗換案内」で検索した日時
の属する時期（繁忙期、閑散期）が異なる場合に表示されます。

「OK」をクリックし、計算結果表示画面へ進んでください。

金額の訂正等は、次の方法があります。

- (1) 請求一覧画面から修正する。
- (2) 計算結果表示画面で「請求しない」を選択して「旅費計算一県外」画面に戻り、「JR 料金」の金額を修正する。

特急料金を取り込んだ際の営業キロが100km未満の場合に表示されます。

「OK」をクリックし、計算結果表示画面へ進んでください。

旅行条件への入力は、次の方法がありません。

- (1) 請求一覧画面で修正する。
- (2) 計算結果表示画面で修正する。

(重要)

- ・注意メッセージの表示にあたり、繁忙期、閑散期の時期は、東海道、山陽新幹線等に適用される時期で判断しています。(鉄道会社等で時期が異なることがあります。)
- ・閑散期の表示メッセージについては曜日のみで判断し、期間中の祝日及びその前日、振替休日は考慮していません。(したがって、メッセージが間違っていることがあるので、あくまで参考程度にしてください。)

旅費計算システムに入力する出張年月日と、「乗換案内」で検索する日付をそろえて利用するように努めてください。

旅行経路が複雑な場合は、手処理の旅行命令書・旅費請求書を作成していただいて構いません。

県外の計算の場合は、多くの注意事項があるので、計算例にも目を通してください。