

1 1 計算例

※計算例の中では、説明の都合上、「1 2 計算結果の確認」以降に記述された操作も行っています。

例1 勤務校（笠岡小）→用務地：総合教育センター（在勤地外）→勤務校

* 旅行雑費あり 自家用車のみ

* 小中学校等は、保存版資料<例1>も合わせて参照のこと。

(1) 出張した職員を選択し、旅費計算一県内画面を開きます。

(2) 出張年月日、出張用務を入力します。

(3) 職員の氏名をダブルクリックすると、個人別出張データ登録状況画面が開きます。

(4) 旅行雑費の支給日数を「1」に設定し、「前画面」をクリックします。

(5) 旅費計算一県内画面の「用務先入力」をクリックすると、「路程入力」画面が開きます。

(6) 用務先があらかじめ登録されている場合は、「用務先」の右端にある「▼」をクリックしてドロップダウンリストを開いて用務先を選択し、「用務先入力」をクリックし

て(12)へ進みます。

(7) 用務先が登録されていない場合は、「用務先」に名称を入力します。

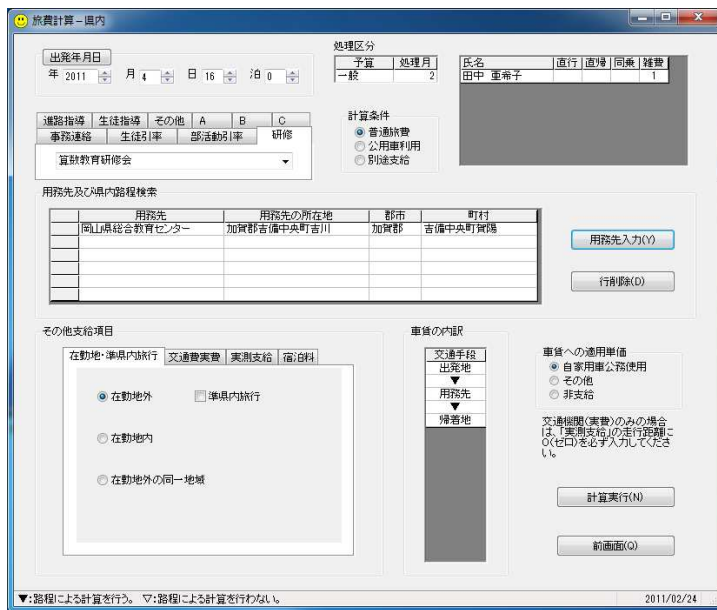
(8) 用務先の住所の一部を入力し、「検索実行」をクリックします。



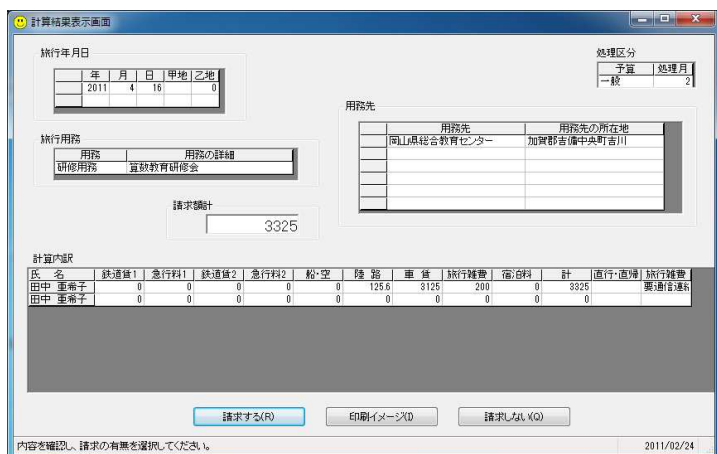
(9) 「選択候補」から用務先の住所を選択します。

(10) 用務先を今後も利用する場合には、「選択リストに登録」をクリックします。

(11) 「用務先入力」をクリックすると、旅費計算一県内画面に入力されます。



(12) 旅費計算一県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。



(13) 計算結果表示画面が表示されます。

(14) 必要に応じて、「印刷イメージ」をクリックして確認します。

(15) 間違いが無ければ「請求する」をクリックします。間違いがあれば「請求しない」をクリックして旅費計算一県内画面に戻ります。

例2以降は、例1と重複する操作の説明を一部省略しているものがあります。

例2 勤務校（山陽東小）→用務地：赤磐市中央公民館（在勤地内）→勤務校

* 自家用車のみ 在勤地内旅行

* 小中学校等は、保存版資料<例2>も合わせて参照のこと

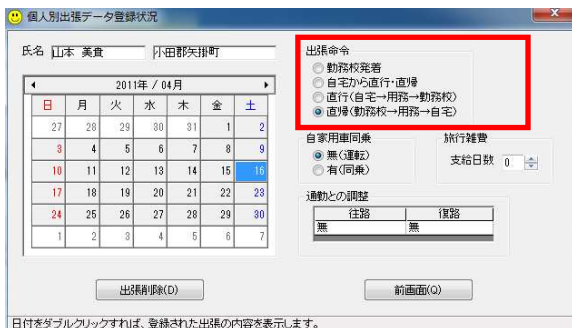
- (1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。
- (2) 「その他支給項目」の「在勤地・準県内旅行」タブで、「在勤地内」を選択します。

- (3) 「その他支給項目」の「実測支給」タブを選択し、「走行距離」へ距離数を入力します。
- (4) 「旅費計算 - 県内」画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

例3 勤務校（笠岡小）→用務地：岡山県総合教育センター（在勤地外）→自宅（矢掛）

* 自家用車のみ 直帰

* 小中学校等は、保存版資料<例3>も合わせて参照のこと

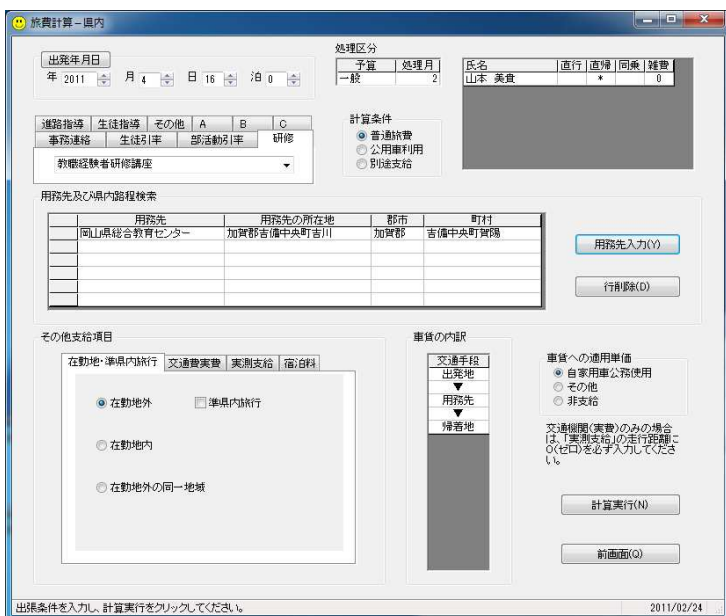


(1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。

(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「直帰」を選択し、「前画面」をクリックします。

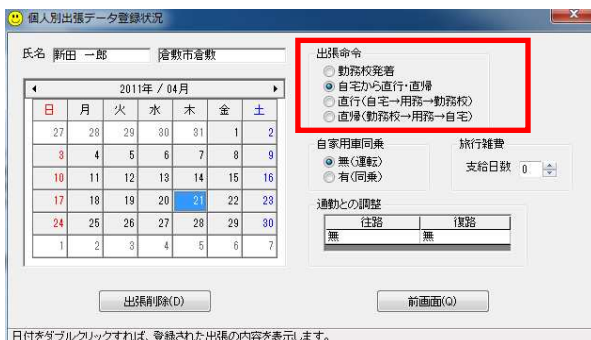
(4) 旅費計算一県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。



例4 自宅（倉敷）→用務地：ライフパーク倉敷（在勤地外の同一地域）→自宅

* 自家用車のみ 直行・直帰 在勤地内の同一地域旅行

* 小中学校等は、保存版資料<例4>も合わせて参照のこと



(1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。

(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「自宅から直行・直帰」を選択し、「前画面」をクリックします。

(4) 「在勤地・準県内旅行」タブで、「在勤地外の同一地域」を選択します。

(5) 「実測支給」タブで走行距離を入力します。

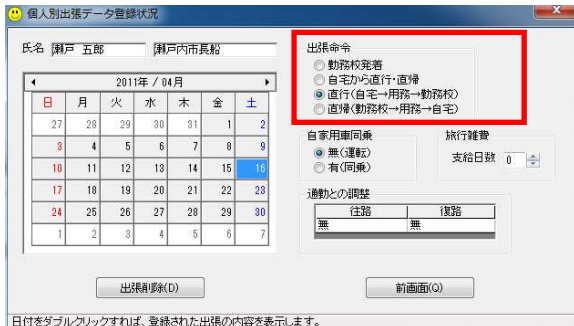
(6) 旅費計算一県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

用務先	用務先の所在地	都市	町村
ライフバンク富数	富数市福田町古新田	富数市	富数

例5 自宅（長船）→（JR・岡電バス）→用務地：岡山県生涯学習センター→（岡電バス・宇野バス）→勤務校（山陽東小）

*公共交通機関のみ 直行

*小中学校等は、保存版資料<例5>も合わせて参照のこと



(1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。

(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「直行」を選択し、「前画面」をクリックします。

(4) 「交通費実費」タブを選択し、「JR料金検索」をクリックします。



※「JR料金検索」をクリックせず、時刻表等で調べた金額を入力しても構いません。

(5) JRの料金を検索し、「往路へ入力」をクリックします。(経路番号は適切なものを入力します。)

(6) 「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。



別ア	往路	復路	備考
JR運賃	400		片道乗車券
急行料			
私鉄賃			
私鉄急行			
船賃			
車賃	190	680	岡電バス付
JR駅1	長船		
JR駅2	岡山		
私鉄駅1			
私鉄駅2			

JR料金検索(J)

井原線・智頭線(D)

計算結果にそのまま加算します。

(7) 往路と復路のバス代を入力します。

※予算管理画面の「ヘルプ→サポートサイト」を開くと、県内主要バス会社の料金表へのリンクを貼っています。必要に応じて利用してください。

別ア	備考
JR運賃	片道乗車券
急行料	
私鉄賃	
私鉄急行	
船賃	
車賃	岡電バス(岡山駅?)
JR駅1	
JR駅2	
私鉄駅1	
私鉄駅2	

JR料金検索(J)

井原線・智頭線(D)

計算結果にそのまま加算します。

(8) 「車賃」の「備考」へ路線バスの会社名、利用区間を入力します。

なお、備考欄が小さく見にくい場合、(11)からの方法をお勧めします。

用務先追加入力

名称

所在地

追加(A)

走行距離(往路) km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) km 経路参照(R) 呼出

(経路)

往路

復路

別ア

(9) 「実測支給」タブを選択し、「走行距離」に「0(ゼロ)」を入力します。

※「0」を入力しない場合、記入不要な路程のキロ数が表示されます。

旅費計算 - 県内

出発年月日 年 2011 月 4 日 16 泊 0

処理区分 予算 処理月 氏名 通行(往) 同乗 雑費
一般 2 瀬戸 五郎 * 0

道路指帰 生徒指帰 その他 A B C
事務連絡 生徒引率 部活動引率 研修

入権教育研修会

計算条件
 普通旅費
 公用車利用
 別途支給

用務先及び県内路程検索

用務先	用務先の所在地	都市	町村
岡山県生涯学習センター	岡山市北区伊島町	岡山市	岡山

用務先入力(Y)

行削除(D)

その他支給項目

別ア	備考
JR運賃	片道乗車券
急行料	
私鉄賃	
私鉄急行	
船賃	
車賃	岡電バス(岡山駅?)
JR駅1	
JR駅2	
私鉄駅1	
私鉄駅2	

JR料金検索(J)

井原線・智頭線(D)

計算結果にそのまま加算します。

車賃の内訳

交通手段
 自家用車公務使用
 その他
 非支給

車賃への適用準備

交通機関(実費)のみの場合は、「実測支給」の走行距離に0(ゼロ)を必ず入力してください。

計算実行(N)

前画面(O)

出発条件を入力し、計算実行をクリックしてください。 2011/02/24

(10) 「旅費計算 - 県内」画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

計算結果表示画面

旅行年月日

年	月	日	甲地	乙地
2011	4	18		0

処理区分

予定	処理月
一般	2

用務先

用務先	用務先の所在地
岡山県生涯学習センター	岡山市北区伊島町

旅行用務

用務	用務の詳細
研修用務	人権教育研究会

請求額計
1270

計算内訳

氏名	鉄道賃1	急行料1	鉄道賃2	急行料2	船・空	陸路	車賃	旅行雑費	宿泊料	計	進行・直帰	旅行雑費
瀬戸 五郎	400	0	0	0	0	0	190	0	0	590	進行	
瀬戸 五郎	0	0	0	0	0	0	680	0	0	680		

ダブルクリックする。

請求する(R) 印刷イメージ(O) 請求しない(K)

内容を確認し、請求の有無を選択してください。 2011/02/24

(11) 路線バスの会社名、利用区間を入力するため、「計算内訳」をダブルクリックします。

旅行条件詳細表示

出張者 | 瀬戸 五郎 | 発着経由地名 | 瀬戸内市長船町福岡-岡山市北区伊島町-笠岡市笠岡

旅行手段(経路)

鉄道賃	JR長船-岡山
船賃・航空賃	
車賃(実費)	岡電バス(岡山駅西口-京山入口)岡電バス(京山入口-岡山駅西口)宇野バス(岡山駅-桜)
車賃	

その他

進行	
----	--

全員に適用(Z) 書換(K) 前画面(B)

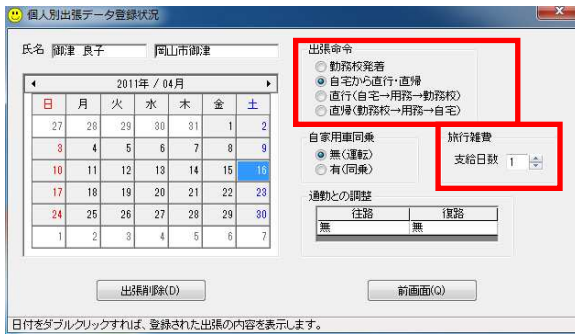
(12) 旅行条件詳細表示画面が表示されるので、「旅行手段(経路)」の「車賃(実費)」に入力し、「書換」をクリックします。

旅行条件詳細表示画面の書換は、(11)でダブルクリックを行った職員に対して書換が行われます。同一用務で複数の職員を選択した場合には、「全員に適用」をクリックすると、全員の書換が一回の操作で行われます。

例6 自宅（御津）→（JR・路面電車）→用務地：岡山市民会館→（徒歩・JR）→
自宅（御津）

*公共交通機関のみ 直行・直帰 旅行雑費あり

*小中学校等は、保存版資料<例6>も合わせて参照のこと



(1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。

(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「直行・直帰」を選択、「旅行雑費」の支給日数を設定し、「前画面」をクリックします。

(4) 「交通費実費」タブを選択し、「JR料金検索」をクリックします。



*「JR料金検索」をクリックせず、時刻表等で調べた金額を入力しても構いません。

(5) JRの料金を検索し、「往路へ入力」と「復路へ入力」をクリックします。

(経路番号は適切なものを入力します。)

(6) 「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。



*「乗換案内」は、岡山電気軌道の路面電車の料金も検索可能ですが、JRの運賃として取り込まれるので注意してください。

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

カテゴリー	往路	復路	備考
JR車賃	320	320	片道乗車券
急行料			
私鉄賃			
私鉄急行			
船賃			
車賃	100		岡山電気軌
JR駅1	金川(岡)	金川(岡)	
JR駅2	岡山	岡山	
私鉄駅1			
私鉄駅2			

JR料金検索(J)
井原線・智頭線(D)

「岡山電気軌道路面電車(岡山駅前一城下)」と入力

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称 追加(A)

所在地

走行距離(往路) 0 km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) 0 km 経路(経路) 路程参照(R) 呼出

往路

復路 別了

旅費計算 - 県内

出発年月日 年 2011 月 4 日 泊 0

処理区分 子算 2 経理月 1 氏名 藤津 良子 直行 直帰 同乗 雑費

道路指導 生徒指導 その他 A B C 計算条件

事務連絡 生徒引手 部活動引手 研修 普通旅費 公用車利用 別途支給

用務先及び県内路程検索

用務先	用務先の所在地	郡市	町村
岡山市民会館	岡山市北区丸の内	岡山市	岡山

用務先入力(Y) 行別別取(D)

その他支給項目

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称 追加(A)

所在地

走行距離(往路) 0 km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) 0 km 経路(経路) 路程参照(R) 呼出

往路

復路 別了

車賃の内訳

交通手段

出発地 ▼

用務先 ▼

帰着地 ▼

車賃への適用単価

自家用車公務使用 その他 非支給

交通機関(車賃)のみの場合は、「実測支給」の走行距離に0(ゼロ)を必ず入力してください。

計算実行(N) 前画面(Q)

2011/02/25

車賃の内訳

交通手段

出発地 ▼

用務先 ▼

帰着地 ▼

(7) 「車賃」の「往路」へ路面電車の金額を入力します。

また、「車賃」の「備考」へ利用区間等を入力します。

※備考欄の入力には、例5

(11) 以降の方法もあります。

(8) 「実測支給」タブを選択し、「走行距離」に「0 (ゼロ)」を入力します。

※「0」を入力しない場合、記入不要な路程のキロ数が表示されます。

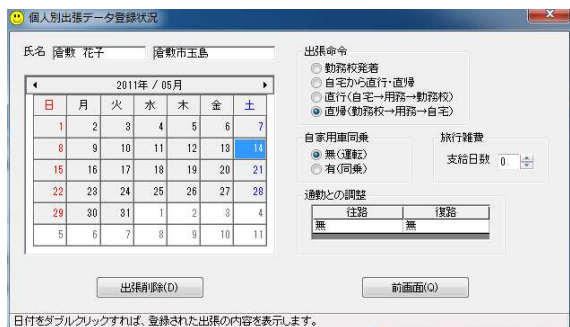
(9) 旅費計算 - 県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

※出張命令の全行程で路程の距離による支給が無い場合、(8)の代わりに「車賃の内訳」の「▼」をダブルクリックし、「▽」に変更する操作を行っても結構です。

例7 学校（玉島）→（JR・路面電車）→用務地：岡山教育事務所→（路面電車・JR）
→自宅（玉島）

*自家用車（路程なし）+公共交通機関 直帰

*小中学校等は、保存版資料<例7>も合わせて参照のこと



- (1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。
- (2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。
- (3) 「出張命令」の項目で「直帰」を選択し、「前画面」をクリックします。
- (4) 「交通費実費」タブを選択し、「JR料金検索」をクリックします。



※「JR料金検索」をクリックせず、時刻表等で調べた金額を入力しても構いません。



- (5) JRの料金を検索し、「往路へ入力」と「復路へ入力」をクリックします。（経路番号は適切なものを入力します。）
- (6) 「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。

※「乗換案内」は、岡山電気軌道の路面電車の料金も検索可能ですが、JRの運賃として取り込まれるので注意してください。

切符	往路	復路	備考
JR運賃	480	480	片道乗車券
急行料			
私鉄賃			
私鉄急行			
船賃			
車賃	100	100	岡山電気軌
JR駅1	新倉敷	新倉敷	
JR駅2	岡山	岡山	
私鉄駅1			
私鉄駅2			

「岡山電気軌道路面電車（岡山駅前ー城下）」と入力

(7) 「車賃」の「往路」へ路面電車の金額を入力します。

また、「車賃」の「備考」へ利用区間等を入力します。

※備考欄の入力には、例5(11)以降の方法もあります。

※路程が無い旅行区間（学校ー新倉敷駅、新倉敷駅ー自宅）は、入力する必要はありません。

(8) 「実測支給」タブを選択し、「走行距離」に「0（ゼロ）」を入力します。

用務先追加入力

名称

所在地

走行距離(往路) km

走行距離(復路) km

(経路)

往路

復路

※「0」を入力しない場合、記入不要な路程のキロ数が表示されます。

(9) 旅費計算ー県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

旅費計算ー県内

出発年月日 年 2011 月 5 日 14 泊 0

処理区分 予定 処理月 2 氏名 倉敷 花子 直行 直帰 同乗 雑費 0

計算条件 普通旅費 公用車利用 別途支給

用務先及び県内路程検索

用務先	用務先の所在地	都市	町村
岡山教育事務所	岡山市北区石見町	岡山市	岡山

用務先入力(Y)

その他支給項目

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称

所在地

走行距離(往路) km

走行距離(復路) km

(経路)

往路

復路

車賃の内訳

交通手段

出発地

用務先

帰着地

車賃への適用単価 自家用車公務使用 その他 非支給

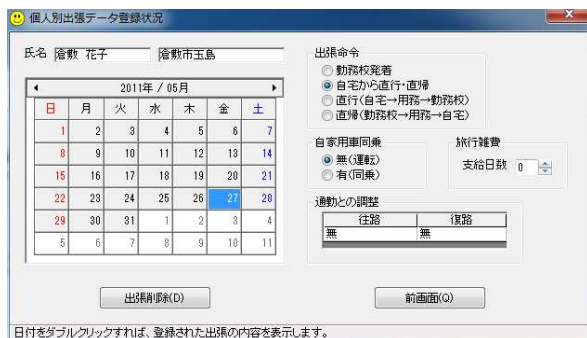
交通機関(実費)のみの場合は、「実測支給」の走行距離に0(ゼロ)を必ず入力してください。

出発条件を入力し、計算実行をクリックしてください。 2011/02/25

例8 自宅（水島）→（自家用車・J R・無料バス）→用務地：岡山県総合教育センター
→（無料バス・J R・自家用車）→自宅（水島）

*自家用車（路程あり）＋公共交通機関 直行・直帰

*小中学校等は、保存版資料＜例8＞も合わせて参照のこと



(1) 出張年月日、出張用務、用務先を入力します。

(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「直行・直帰」を選択し、「前画面」をクリックします。

(4) J R料金検索画面で検索を行い、「往路へ入力」と「復路へ入力」をクリックします。（経路番号は適切なものを入力します。）

(5) 「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。



(6) 「実測支給」タブの「路程参照」をクリックし、「旅行経路参照」画面を表示します。

(7) 支給対象の路程を検索し、「往路へ入力」と「復路へ入力」をクリックします。

(8) 「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。



在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称 追加(A)

所在地

走行距離(往路) 7.0 km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) 7.0 km 経路 (経路) 路程参照(R) 呼出

往路 自家用車(水島-倉敷) 削除

復路 自家用車(水島-倉敷)

(9) 「実測支給」タブの内容が次のようになります。これらの内容は、手入力しても構いません。

旅費計算一県内

出発年月日 年 2011 月 5 日 27 泊 0

処理区分 予算 処理月 2 氏名 倉敷 花子 直行 直帰 同乗 雑費

道路指導 生徒指導 その他 A B C

事務連絡 生徒引率 部活動引率 研修

主任級研修

用務先及び県内路程検索

用務先	用務先の所在地	都市	町村
岡山県総合教育センター	加賀郡吉備中央町吉川	加賀郡	吉備中央町賀陽

用務先入力(Y) 削除(D)

その他支給項目

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称 追加(A)

所在地

走行距離(往路) 7.0 km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) 7.0 km 経路 (経路) 路程参照(R) 呼出

往路 自家用車(水島-倉敷) 削除

復路 自家用車(水島-倉敷)

車賃の選択

交通手段 出発地 用務先 帰着地

車賃への適用単価

自家用車公務使用

その他

非支給

交通機関(車賃)のみの場合は、実測支給の走行距離に0(ゼロ)を必ず入力してください。

計算実行(N) 前画面(O)

出発条件を入力し、計算実行をクリックしてください。 2011/02/25

(10) 旅費計算一県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

計算内訳

氏名	鉄道賃1	急行料1	鉄道賃2	急行料2	船・空	陸路	車賃	旅行雑費	宿泊料	計	直行・直帰	旅行雑費
倉敷 花子	320	0	0	0	0	14	0	0	0	320	直行・直帰	旅行雑費
倉敷 花子	320	0	0	0	0	0	350	0	0	670		

ダブルクリック

旅行条件詳細表示

出張者 倉敷 花子 発着後由地名 倉敷市玉島勇崎-加賀郡吉備中央町吉川-倉敷市玉島勇崎

旅行手段(経路)

鉄道賃

JR倉敷-岡山

JR倉敷-岡山

船賃・航空賃

車賃(実費)

車賃

自家用車(水島-倉敷)・無料バス(岡山-賀陽)

自家用車(水島-倉敷)・無料バス(賀陽-岡山)

その他

直行・直帰

全員に適用(Z) 書換(K) 前画面(B)

(11) 計算結果表示画面の「計算内訳」をダブルクリックして旅行条件詳細表示画面を開き、「無料バス(岡山-賀陽)」を追記します。

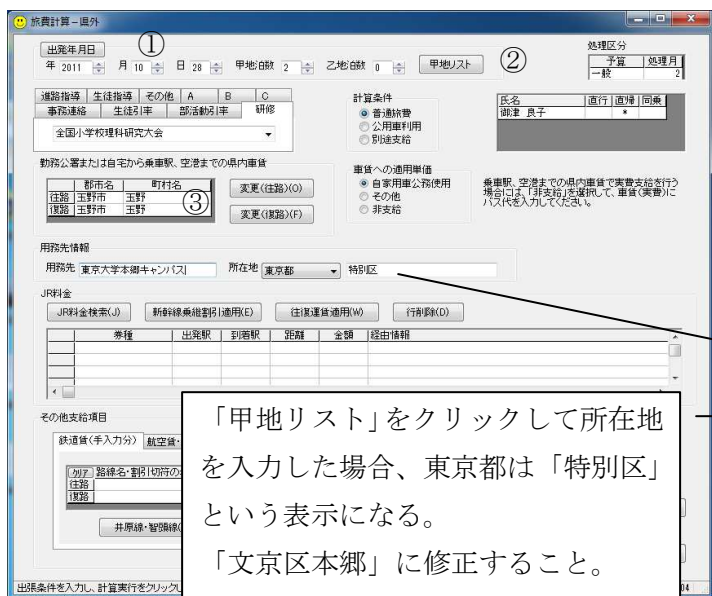
(12) JR利用区間の記述は(4)～(5)の操作、自家用車利用区間の記述は、(6)～(8)の操作で自動的に生成されますが、自動的に生成された内容に不都合があれば合わせて修正します。

(13) 修正が終わったら「書換」をクリックします。

例9 学校(胸上小) → (自家用車・JR・東京メトロ) → 用務地: 東京大学本郷キャンパス → (東京メトロ・JR・自家用車) → 自宅(玉野)

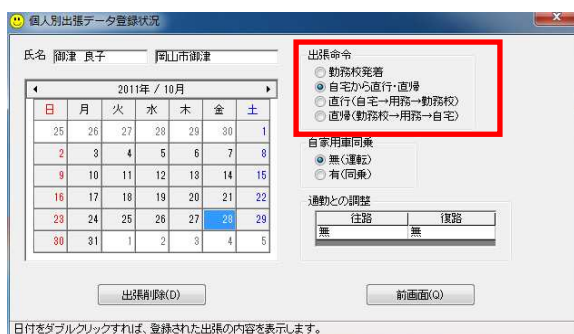
* 自家用車(路程あり) + 公共交通機関 直帰 宿泊あり

* 小中学校等は、保存版資料<例9>も合わせて参照のこと



(1) 次の各項目を入力・設定します。

- ① 出発年月日と宿泊日数を入力します。
- ② 「甲地リスト」をクリックすると、甲地に指定されている都市の一覧が表示されます。(必要に応じて参照してください。)
- ③ 交通機関へ乗車する駅の所在地を設定します。



(2) 旅費計算一県内画面の出張者氏名をダブルクリックし、個人別出張データ登録状況画面を開きます。

(3) 「出張命令」の項目で「直帰」を選択し、「前画面」をクリックします



(4) 「JR料金検索」をクリックしてJR料金検索画面を開き、JRの料金を検索します。

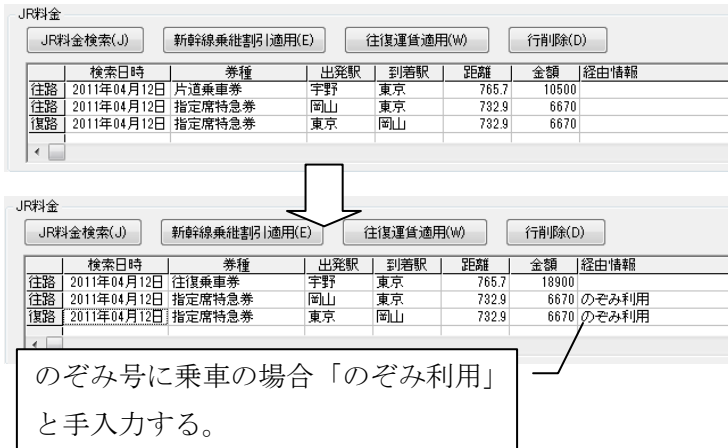
(5) 「乗車券」を選択し、「往路へ入力」をクリックします。

(7) 「指定席」もしくは「自由席」を選択し、「往路へ入力」と「復路へ入力」をクリックします。

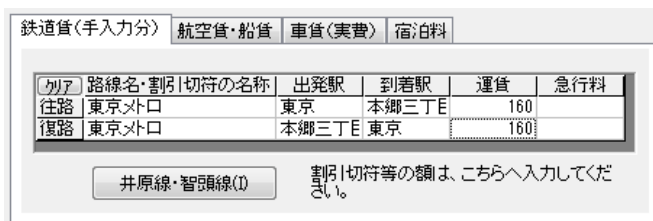
(8)「前画面」をクリックすると、この画面は終了します。

(9)「片道乗車券」の行を選択し、「往復運賃適用」をクリックします。

これにより、往復割引が適用可能な距離であれば、割引後の運賃を計算します。金額が異なるものは、ここで修正することもできます。



※長期間の出張で、往復割引が適用されない場合は、(5)の時に「復路へ入力」も合わせてクリックしてください。



(10)「その他支給項目」の「鉄道賃(手入力分)」の項目に入力します。

時刻表等で調べたJR運賃は、こちらに入力します。

※「旅費計算－県外」画面の「JR料金」の項目は、手入力しても反映されません。(「乗換案内」から取り込んだ金額の修正は可能です。)

(11)「旅費計算－県外」画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。



例10以降は、小中学校等で利用されている保存版資料には掲載されていない計算例です。

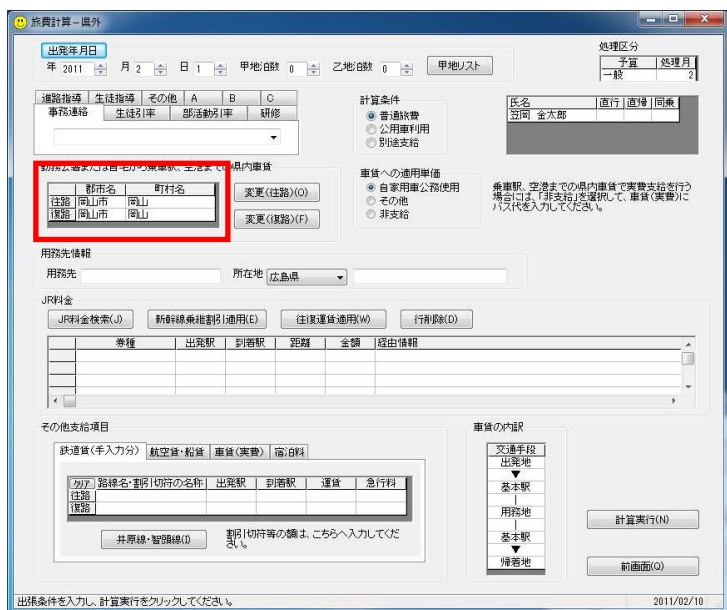
例10 自家用車で自宅（久米南町上弓削）→用務地：弓削高校（通勤経路沿い）
 →勤務校（岡山教育事務所）
 ＊全区間が通勤経路と重複

- (1) 次の項目を設定し、前画面に戻ります。
- ・直行の項目を選択
- ・通勤との調整の項目を設定

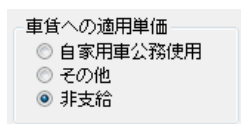
- (2) 通勤経路重複を選択した場合、車賃への適用単価の項目が非支給に切り変わります。
通勤経路重複を取り消しても適用単価の項目は変わらないので、適用単価を選択しなおしてください。
- (3) 用務先等を入力し、「計算実行」をクリックします。

例 1 1 岡山→長野（岡山～名古屋間「のぞみ」、名古屋～長野間在来線特急）

* 新幹線と在来線特急の乗継割引（在来線特急が半額）



(1) 交通機関に乗車する駅がある地点を設定します。これにより、起点地（学校または自宅）から駅までに陸路の路程がある場合は、自動計算を行います。



(2) 旅行経路に自家用車を利用した経路が無い場合は、車賃への適用単価の「非支給」の項目を選択します。

「旅費計算 - 県外」画面の場合、「非支給」を選択すると、車賃の内訳の「▼」が「▽」に切り替わります。



(3) 「JR料金検索」ボタンをクリックし、「乗換案内」で料金を検索します。

「乗換案内」の検索は、2枚以上の乗車券・特急券が必要になる経路も一度に検索可能ですが、旅費計算システムに取り込めるのは、次のようになります。

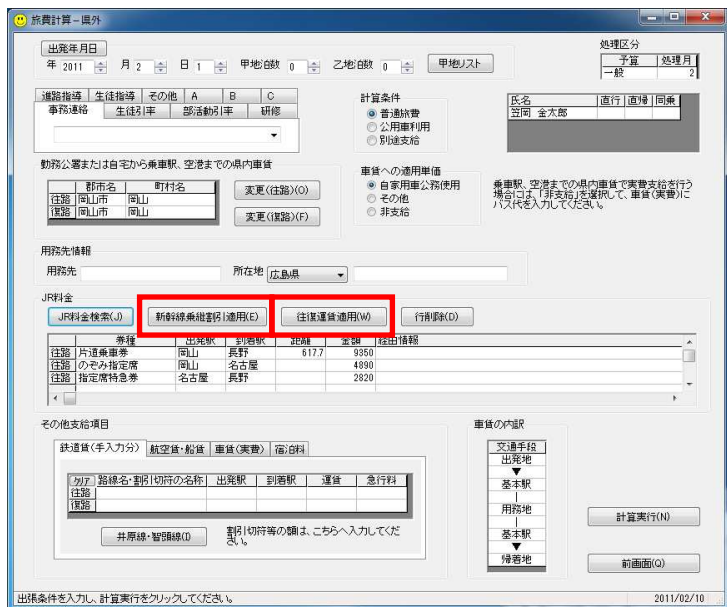
乗車券：すべての乗車券の合計額
 特急券：最初に表示される1枚のみ

岡山→名古屋→長野（岡山→名古屋間新幹線、名古屋→長野間在来線特急利用）の場合、乗車券は1枚になるので、岡山→長野で検索します。

特急券は、岡山→名古屋と名古屋→長野で別になりますが、岡山→名古屋のみ自動取り込みが可能です。

名古屋→長野の特急料金は、検索結果を「鉄道賃（手入力分）」へ手入力してください。

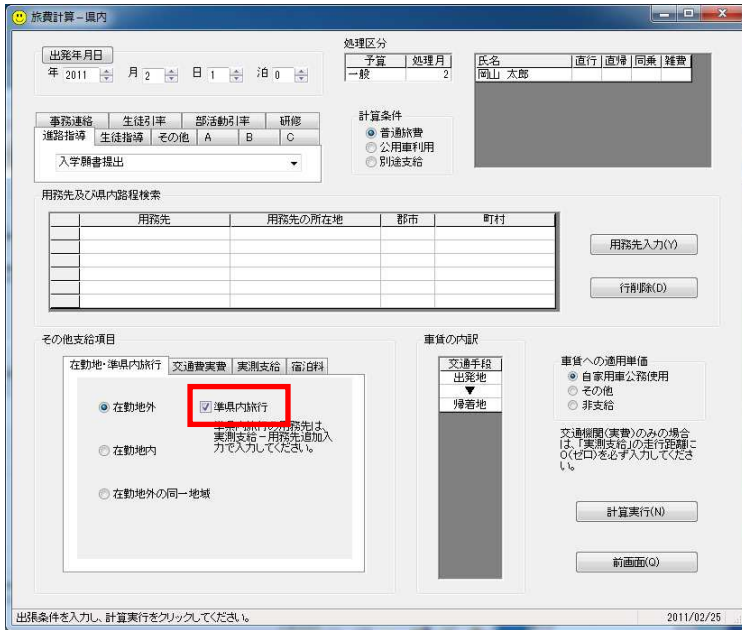
※条件を名古屋→長野に変更して再検索し、特急料金のみを取り込む方法もあります。



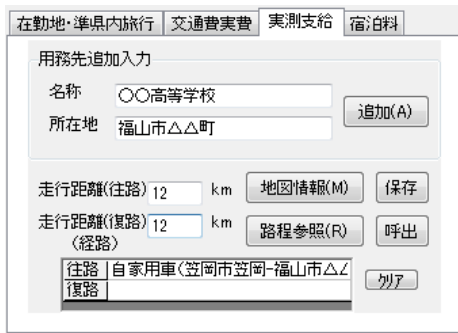
(4) 新幹線との乗継割引の対象に在来線特急の場合、対象となる行を選択して「新幹線乗継割引適用」ボタンをクリックすると、割引料金を計算します。往復とも同じ経路の場合、「片道乗車券」の行を選択して「往復運賃適用」ボタンをクリックします。(これにより、往復割引が適用される場合は、自動的に計算します。)

※在来線特急と新幹線の乗継割引は、JR 各社でルールが異なっているので注意してください

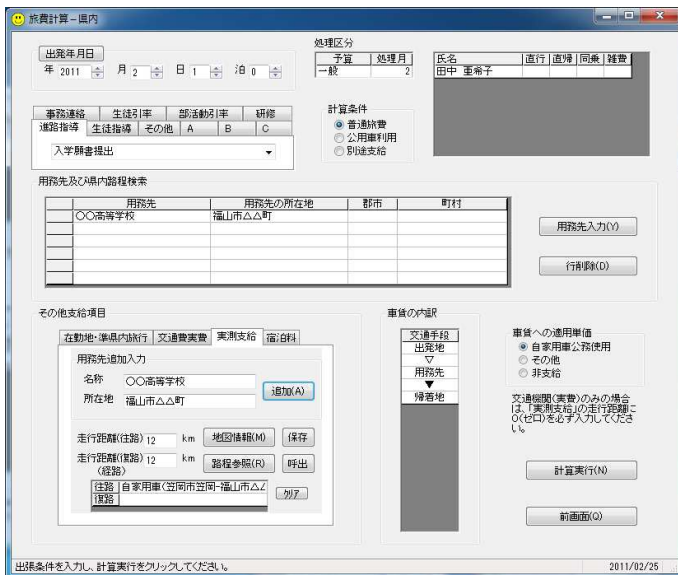
例 1 2 準県内旅行



- (1) 準県内旅行は、旅費計算一県内画面を使用します。
- (2) 「その他支給項目」の「在勤地・準県内旅行」タブの「準県内旅行」をクリックし、チェックを入れます。



- (3) 「実測支給」タブの「用務先追加入力」へ入力し、「追加」をクリックします。
- (4) 「走行距離」へキロ数を入力します。
- (5) 経路へ、旅行手段と経路を入力します。



- (6) 旅費計算一県内画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします。

例 1 3 勤務校（岡事小）→用務地：渋川青年の家→勤務校

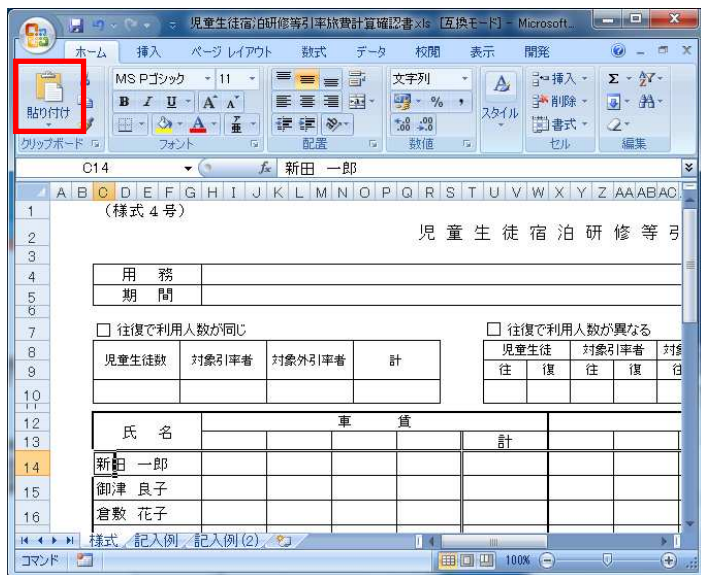
*一部旅行雑費あり 貸切バス利用 宿泊料実費支給

※修学旅行や海事研修等の児童・生徒引率用務は、この例の手順ではなく、保存版資料
 <例 1 0>に準じた書類を手書き等で作成しても構いません。



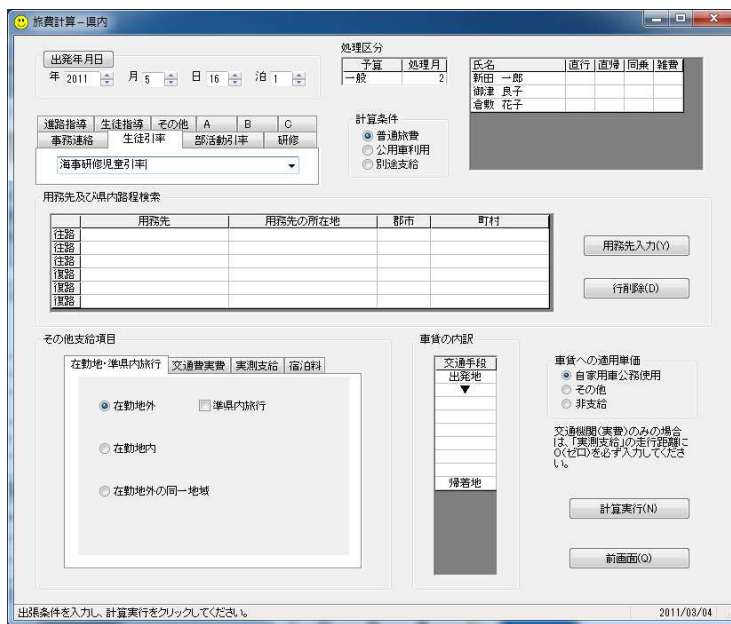
※（１）と（２）は新機能の紹介のための操作であり、必ずしもこの操作を行う必要はありません。（手入力でも結構です。）

（１）エクセルで作成した「児童生徒宿泊研修等引率旅費計算確認書」との連携を行う場合、出張した職員を選択し、「コピー」をクリックします。

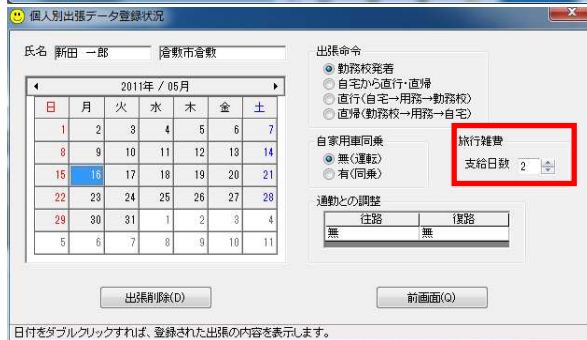


（２）エクセルで貼り付けを行うと、（１）で選択した氏名を貼り付けられます。

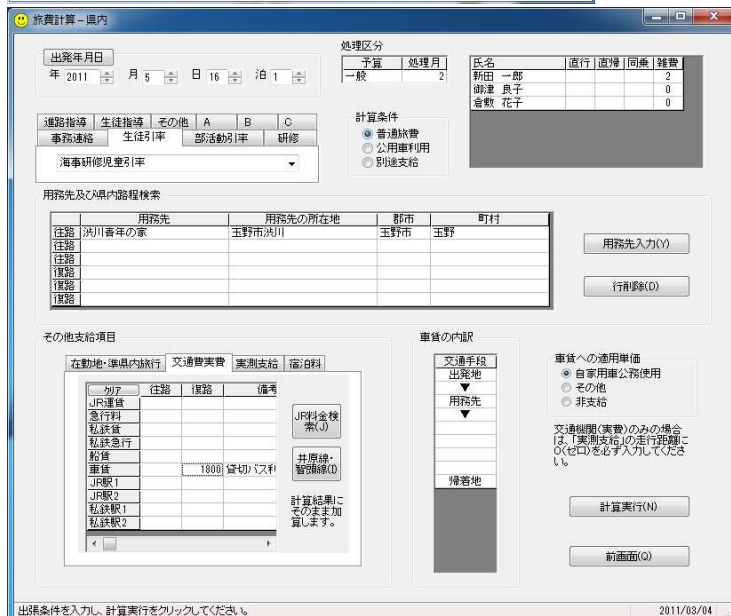
（３）「児童生徒宿泊研修等引率旅費計算確認書」を作成してください。



(4) 出発年月日、宿泊数、出張用務を入力します。



(5) 旅行雑費を支給する職員の氏名をダブルクリックして個人別出張データ登録状況画面を開き、旅行雑費の支給日数を設定します。



(6) 「用務先入力」をクリックし、用務先を入力します。

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

カマ	往路	復路	備考
JR運賃			
急行料			
私鉄賃			
私鉄急行			
船賃			
車賃		1800	貸切バス利
JR駅1			
JR駅2			
私鉄駅1			
私鉄駅2			

JR料金検索(J)
井原線・智頭線(D)
計算結果にそのまま加算します。

ダブルクリックで入力

(7) 「その他支給項目」の「交通費実費」タブを選択し、「児童生徒宿泊研修等引率旅費計算確認書」で計算したバス代を入力します。(選択したすべての職員が同じ金額になります。)

(8) 車賃の行の備考欄をダブルクリックすると、「貸切バス利用」と入力されます。(キーボードで入力しても構いません。)

(9) 「実測支給」タブの走行距離へ「0 (ゼロ)」を入力します。

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

用務先追加入力

名称

所在地 追加(A)

走行距離(往路) 0 km 地図情報(M) 保存

走行距離(復路) 0 km 路程参照(R) 呼出

(往路)

往路

復路 カマ

※「0」を入力しない場合、旅行手段に「自家用車」の文字が印刷されます。

在勤地・準県内旅行 交通費実費 実測支給 宿泊料

定額支給

指定宿泊場所 円

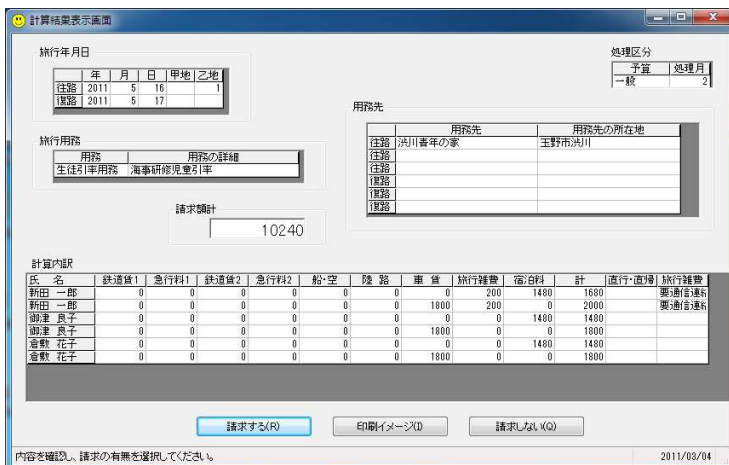
自宅等宿泊

指定宿泊場所の宿泊料は、支給総額を入力してください。

(10) 「宿泊料」タブで「指定宿泊場所」を選択し、「児童生徒宿泊研修等引率旅費計算確認書」で計算した金額を入力します。(宿泊料は、総額を入力します。また、選択したすべての職員が同じ金額になります。)

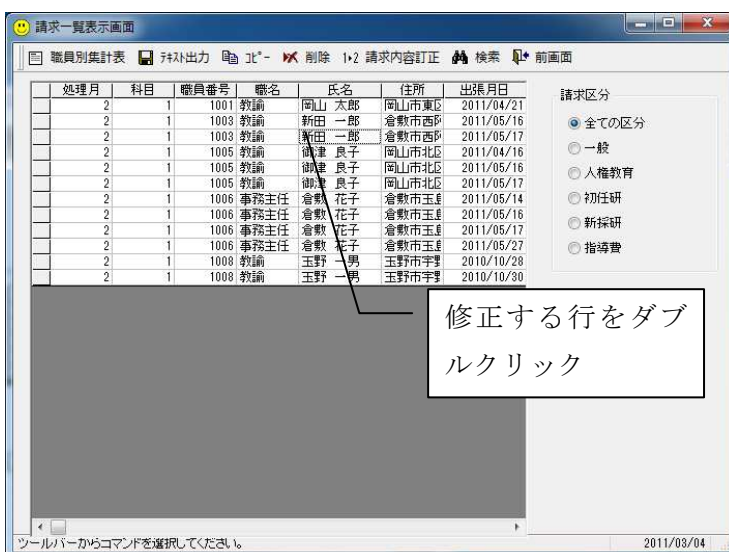


(12) 「旅費計算-県内」画面上の各項目を確認し、間違いが無ければ「計算実行」をクリックします



(13) 計算結果等を確認し、「請求する」をクリックします。バス代等の端数調整で、金額が異なる職員がいる場合も「請求する」をクリックし、(14)へ進みます。

※この画面では、金額の修正はできません。



(14) 予算管理画面で「ファイル」→「請求一覧」を選択し、請求一覧表示画面を開きます。

(15) 必要に応じて検索機能を利用しながら、修正する請求データの行を探します。

(16) 修正する行をダブルクリックします。

請求内容訂正画面

処理月	科目	職員番号	職名	氏名	住所
2	1	1003	教諭	新田 一郎	省敷市西阿知町西原

出張年月日	甲地	乙地	用務	用務詳細
2011/05/17	0	0	生徒引率用務	海事研修児童引率

用務先 洪川善年の家
 発着経由地 岡山山北区石岡町
 旅行手段
 その他 要通信連絡

鉄道賃1	鉄道賃2	急行料1	急行料2	船空賃1	船空賃2	陸路	車賃1	車賃2	旅行雑費	宿泊料	計
0	0	0	0	0	0	0	1802	0	200	0	

訂正(R) 前画面(Q)

訂正内容を入力してください。

(17) 請求内容の修正を行い、「訂正」をクリックします。
 金額を修正した場合、計は自動計算しないので、計も合わせて修正してください。

旅費計算システムで選択した職員の氏名を、(1)(2)の操作によってエクセルで作成した「児童生徒宿泊研修等引率旅費計算確認書」へ貼り付けることはできますが、エクセル上で計算したバス代や宿泊料を旅費計算システムへ自動的に取り込むことはできません。(自動連携を行うと、エクセルの特定のバージョンに依存することになり、今後のサポートに支障を来す恐れがあるため。)