

旅費額計算書(請求書)

提出日  
年 月 日

確認処理		支給精算 幹事
総務部長 又は理事	幹事	/

地区研		氏名	
所属名		自宅住所 (発着地が自宅の場合に記入)	
旅行月日 / ~ /	会議名	目的地	旅費請求額 円

県事研による旅費に関する事は、県の旅費規則に準ずる。ただし直行直帰、高速道路等の利用にあたっては、裏面の注にしたがうこと。

1 交通費 (高速道路利用の場合、利用証明書を1か月以内に担当役員に提出)

発着地・経過地	方 法	距離 自家用車使用時	運賃等	特急・高速 有料道路代	備 考
計			円	円	交通費計 円

2 宿泊費

月 日	宿泊施設名	宿泊料	食卓料
計		円	円

宿泊費計 円

3 駐車料金 (公共交通機関利用時に限る)

駐車場名	駐車料金
	円

※500円を限度として支給  
領収書を1か月以内に担当役員に提出

領収証貼付欄

## 県事研旅費取扱上の留意点

- 1) 直行・直帰に関すること
  - ・ 自家用車のみ利用の場合は、経済的(距離)理由のみとする。
  - ・ 公共交通機関を利用する場合も経済的理由とする。(学校から自家用車利用の額よりも安くなる場合。)乗車駅は自宅からの最寄り駅とする。
- 2) 高速道路利用の基準
  - ・ 発着地間の距離が60km以上の場合に利用することができる。
  - ・ 乗降するICは、県の旅費規則に準じる。ただし長野市街地、総合教育センターでの会議の場合は、以下の基準によるものとする。
    - 長野市街地での会議・・・「長野IC」(中信・東信・南信地区からの発着の場合)
    - 総合教育センターでの会議・・・「塩尻北IC」(北信、中信地区の一部)「塩尻IC」(南信、東信地区の一部)
- 3) 特急利用の基準
  - ・ 営業キロ50km以上の場合に利用することができ、実際に乗車した場合に支給することができる。
  - ・ 特急しなの号を利用の場合は自由席料金とする。
  - ・ 特急あずさ号・信州号を利用の場合は指定席特急料金または座席未指定特急料金の金額とする。(金額同一)
  - ・ 北陸新幹線利用の場合は自由席料金とする。
  - ・ 特急、新幹線を乗り継ぐ場合は、いずれの特急料金も支給する。
- 4) 公共交通機関利用に関する留意点
  - ・ 長野・篠ノ井～岡谷・辰野間で、信州往復きっぷの設定がある駅を利用する場合はこの額とする。
  - ・ 信州ワンデーバスの利用により、正規の往復料金よりも安くなる場合はこの額とする。
    - 例) 長野着の場合、下諏訪、上諏訪、茅野駅。(すずらの里以遠は駅で購入できないので除外)
    - 総合教育センターの場合、北長野以遠の駅。県内の北陸新幹線の停車駅
  - ・ JR東日本等の割引料金(えきねっと割引など)を実際に使用した場合は、その額を請求できるものとする。
- 5) 駐車場に関すること
  - ・ 公共交通機関を利用する場合で、最寄駅等に駐車する場合に支給する。
  - ・ 上限は1日500円とする。
- 6) その他
  - ・ 旅費請求者は、年度当初の会議に一度この計算書を提出する。ただし、方法や目的地が異なる場合はその都度総務部長または担当役員・幹事へ提出する。