

航空券などを手配する前にご一読ください。

## 参考資料 1

# 旅行依頼について（航空機など利用の場合）

幼児教育班 初任者指導員資料  
《R5年度版》

この度は、本県の実施事業に対するご協力を賜りありがとうございます。

会場等への移動に係る旅費については、本県規程に基づき、お支払いさせていただきますので、利用空港や現地までの移動手段等の旅程を事前にご連絡ください。

旅費は、規程によりお支払いすることになりますので、以下のことについてご留意願います。

その他、特別な取り扱いがありますので、航空券などの手配前に不明な点がございましたら、本件担当者までお問い合わせさせていただきますようお願いいたします。



制約があります



お支払いができません



参考情報です

### 旅行依頼より前に出発（前泊）する

・旅行依頼は、用務に必要な期間となります。

⇒ 基本的には日帰りを想定しています。航空便や船便の関係上、日帰りが難しい場合は、お問合せください。

例) ○○協議会の旅行依頼は、8月8日（日帰り）であったが、8月7日（前日）入りし前泊した場合、旅費の発生は8月8日からになるため、8月7日に発生した往路（行き）の旅費は支払うことができない。

・旅費を計算する起点（出発地）は、旅行依頼日に滞在している場所となります。帰着地は、原則、居住地または在勤地となります。



### 用務後に居住地等以外を経由する

・原則、旅行依頼の帰着地は、居住地または在勤地となります。

・本県への用務終了後に居住地または在勤地へ戻らずに他地域へ向かう場合、支給対象となる区間や金額の上限などがありますので事前にご相談ください。



### レンタカー代やタクシー代はお支払い出来ません

- ・レンタカーやタクシー代は旅費としての支払い不可
- ・公共交通機関利用が原則となります。



### 特別席料金、発券手数料

・旅費対象経費に含まれないため、お支払いすることが出来ません。(クラスJ(JAL)・プレミアムクラス(ANA)料金等)



### 領収書名義別人、金額明確でない

- ・航空券、領収書の名義は旅行者本人であり、その金額が分かるものである必要があります。
- ・例えば、家族旅行等を兼ねる場合、個人毎の旅費が明確である必要があります。
- ・島発往復割などの場合、船賃の領収書を提出してもらう場合があります。



### ホテルパックの詳細が不明

・ホテルパックを利用される場合は、朝食等の有無で旅費積算が異なりますので、食事の有無が分かる資料の提出をお願いします。 ○ホテルパック旅程表で朝食付き等の明記 ×ホテルパック代というだけの領収書のみ



### 宿泊料は定額（ホテルなど利用時）

・地域に応じて金額が異なります。沖縄県内は一律9,800円です。宿泊料が発生しない場合は支給対象外です。



### 旅行代理店等を通した予約等

・旅行代理店に対する手数料等は旅費としてお支払いすることができません。ご注意ください。