

研修会場までの旅費の請求について

**※ 旅費を請求する場合のみ、請求書を提出期限までに原則メールによりエクセルファイルで提出してください。
エクセルが使えない場合、Googleスプレッドシートでも作成可能です。詳細は下記8を参照してください。やむを得ない事情により紙での提出を希望する場合は、事前にメールでご相談ください。**

皆さんに支給される通勤手当は、自宅から「リフレサッポロ（職員研修センター）」までの交通費を基に算定します。

ですが、計10日間の研修のうち、5日間又は6日間は、「リフレサッポロ（職員研修センター）」ではなく「北海道自治労会館」で行う予定です。

このため、研修会場が「北海道自治労会館」となる日の交通費が、自宅から「リフレサッポロ（職員研修センター）」までの交通費を上回る場合には、受講者に過度な負担を負わせない観点から、希望者に通勤経路外で生じる交通費を旅費として支給します。

旅費の支給を希望する方は、以下の説明をよく読み、別紙3「旅費請求書（兼出張命令書）」に必要事項を記載し、期限までに提出してください。

1 支給の対象となる方

自宅から北海道自治労会館までの交通費が、自宅から職員研修センターまでの交通費を上回る方

※ 支給対象外の方、旅費の支給を希望しない方は提出不要です。

2 旅費請求書の提出期限

令和8年3月9日（月）必着

- ※ 旅費請求書の提出が無い方に旅費の支給はできません。
- ※ 支給の対象となるか判断に迷う場合や、旅費請求書の記入方法が分からない場合は、お早めに人事課人材マネジメント担当に確認し、期限に間に合うよう提出してください。
- ※ 申請期限は厳守してください。ただし、特段の事情があって上記日時に間に合わない場合は、人事課人材マネジメント担当に相談してください。

3 同意事項

旅費の請求にあたっては、以下の事項に同意していただきますので、よく確認してください。

- ① 例月給与支給口座への振込により旅費が支給されること

- ② 人事課が勤労課から例月給与支給口座に関する情報提供を受けること
- ③ 旅費の支給は研修日程の終了後になること

4 旅費請求書の提出方法及び提出先

(1) 提出方法

「旅費請求書」をエクセル形式でメールに添付し、メールの件名を「旅費請求書の提出」として送信してください。

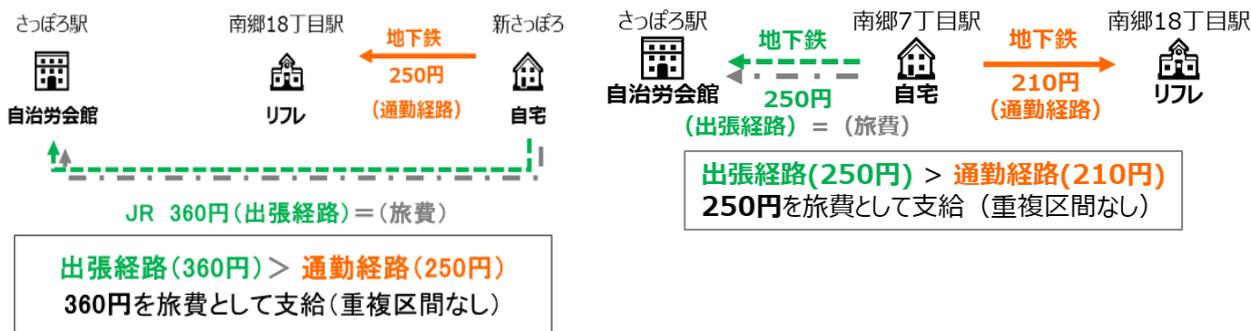
(2) 提出先メールアドレス

jinmane@city.sapporo.jp

5 旅費の支給対象となる交通費の範囲

旅費は、通勤経路と重複する区間は支給しません。重複する区間がある場合は、その重複区間が終了する地点から北海道自治労会館の最寄駅までの交通費を旅費として支給します。具体例は以下を参照してください。

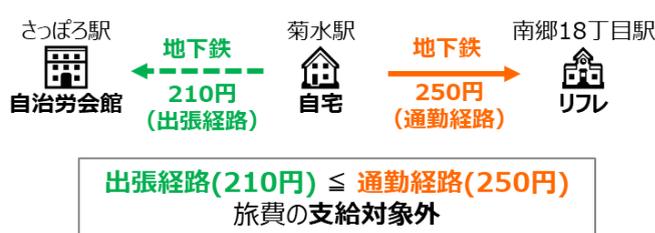
① 重複区間なしで旅費支給する例



② 重複区間を除外して旅費支給する例



③ 支給対象外の例（請求書の提出不要）



6 旅費請求書の記載方法

様式の中に記載例を複数用意しておりますので、そちらもご参照ください。

<旅費請求書 記載方法>

旅費請求書（兼出張命令書） <新採用職員研修用>

研修に専事するため、下記により、出張することを命じる。
また、下記請求については、事実と相違ないものと認定する。

職員番号、住所、氏名を記載します		保 長	保 決	裁 決	2026年4月1日
請求年月日	2026年4月1日	所属	総) 職員部人事課(仮配置)	職員番号	C67890
自宅住所	札幌市=区==▲▲丁目=番=XX号	氏名	札幌 太郎		
旅費請求の同意確認 (※1)	旅費の請求にあたり、以下の事項全てに同意する。 ・ 例月給与支給口座への振込により旅費が支給されること ・ 人事課が勤務課から例月給与支給口座に関する情報提供を受けること ・ 旅費の支給は研修日程の終了後になること				同意確認
研修会場	北海道自治労会館	所在地	札幌市北区北6条西7丁目5-3		
通勤経路 (勤務場所(リフレッシュポ)までの経路)		出張経路 (研修会場(北海道自治労会館)までの経路)			
交通機関等の種類 (※2)		金額 (※3)	交通機関等の種類 (※2)		金額 (※3)
自宅		通勤経路と出張経路それぞれの経路と交通機関、運賃を記載します。			
▼	徒歩	0	▼	徒歩	0
もみじ台北3丁目			もみじ台北3丁目		
▼	JRバス	0	▼	JRバス	0
新さっぽろ			新さっぽろ		
▼	地下鉄	390	▼	地下鉄	0
南郷18丁目			南郷18丁目		通勤手当
▼	徒歩	0	▼	地下鉄	490
			さっぽろ		290
▼			▼	徒歩	0
乗り継ぎがある場合、乗継料金をその区間の終わりの欄に記載してください。					
▼			▼		
エクセルでは自動計算しますが、手書きの場合はそれぞれ縦列で合計してください。					
リフレッシュポ (職員研修セン)	通勤手当相当額 (A)	390	北海道自治労会館	支給判定対象額 (B)	490
旅費額小計(片道)		290 円		(A≧Bの場合は支給対象外)	
出張年月日 (北海道自治労会館 での 研修受講日)	この欄は空欄のままにしてください。				受講日数
旅費額合計(旅費額小計×2×受講日数)		2,900 円			

黄色の塗りつぶし欄が
入力箇所です。

この例では、
もみじ台北3丁目～南郷18丁目の区間が
通勤経路と重複するので、この重複区間の
旅費は、「通勤手当」と記載します。

重複区間が終わる所(この例では南郷18丁目)を
出発地として運賃を確認して記載します。
(この例では南郷18丁目～さっぽろ)

- ※1 旅費が研修日程終了後に口座振込により支給されることに同意する場合は、同意確認の□にチェックを入れること。
- ※2 交通機関等の種類については、地下鉄、市電、JR、バス、徒歩、自転車等の種類を記入すること。
- ※3 基本的に交通機関ごとに金額を記載するものとするが、乗継料金は当該乗継区間が終了する交通機関の行に記載することとし、金額が二重計上されないよう留意すること。
- ※4 旅費では通勤経路を除くため、出張経路に通勤経路と重複する区間がある場合は「通勤手当」と記載すること。
重複区間を除いた後の旅費額は、重複区間の終点を起点として目的地までの交通費を計算するものとする。

7 留意事項

- (1) 出張経路の選択にあたっては、通勤経路と同様に「最も経済的かつ合理的」な経路としてください。
- (2) JR、地下鉄、バス等の運賃や乗継料金については、「さっぽろ駅バスnavi」等を利用して間違いの無いよう、よく確認してから請求してください。

さっぽろ駅バスnavi URL：<https://ekibus.city.sapporo.jp/>



8 Googleスプレッドシートで作成する場合

エクセルでの作成が難しい場合は、様式のエクセルファイルをダウンロードして保存し、Googleスプレッドシートで開いて作成してください。

一部レイアウトが崩れることがあります。問題ありません。

スマートフォンでの作成も可能です。

作成したファイルは、**エクセル形式にしてメールで提出**してください。

スプレッドシートには、作成したファイル形式を選んで添付ファイルとしてメール送信できる機能があるほか、ファイル形式を選んでダウンロードすることも可能です。

詳細はGoogleのヘルプページ等を参照してください。

【エクセルとスプレッドシートの両方を使用する】

<https://support.google.com/docs/answer/9331167?hl=ja>

<問い合わせ先>

札幌市総務局職員部人事課人材マネジメント担当

担当：阿部、安藤

E-mail：jinmane@city.sapporo.jp

電話：011-211-2072