

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申請フォーム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。

計10日間の研修のうち、3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、自宅からリフレサッポロ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9月18日（金）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。

- ・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
- ・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」をエクセル形式で作成し、ファイル名を「（氏名）旅費請求書（新採用職員研修用）」として申請フォームより提出してください。

(2) 提出用申請フォーム

[令和8年度 札幌市職員採用予定者 旅費請求書提出フォーム](#)



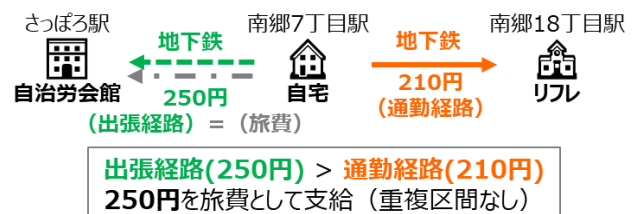
5 旅費の支給対象となる交通費の範囲

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



出張経路(360円) > 通勤経路(250円)
360円を旅費として支給(重複区間なし)

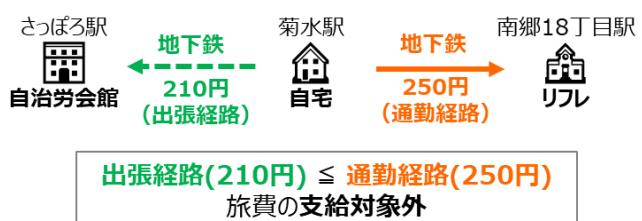
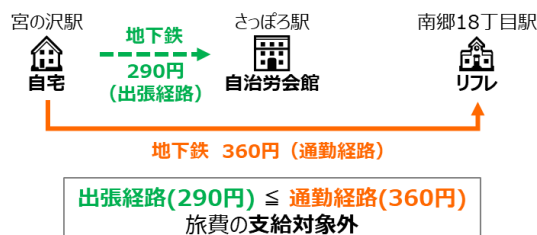


② 重複区間を除外して旅費支給する例



出張経路(490円) > 通勤経路(390円)
南郷18丁目～さっぽろの290円を旅費として支給

※ 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、そちらをご参照ください。

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が無問題です。

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「申請フォーム」より提出してください。

スプレッドシートには、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。

【参考：Googleヘルプページリンク】

[Excel と Google スプレッドシートの両方を使用する](#)

<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 東、鷹橋

E-mail : kensyucenter@city.sapporo.jp
電話 : 011-211-2072