

旅費実務の手引き

宮城県出納局会計課

目 次

第 1 章 旅費制度の基本的事項

第 1 節 用語	1
第 2 節 旅行命令等	2
1 旅行命令及び旅行依頼	2
2 旅行命令等の変更・取消	2
3 旅行命令票及び旅行依頼票	2
4 旅費システム	2
5 旅行命令等に従わない旅行	2
6 旅行命令権者	3
第 3 節 旅費の種類及び旅費計算の基本事項	4
1 旅費の種類	4
2 旅費の計算等	5
3 旅費の請求手続き	11
第 4 節 内国旅行の旅費	12
1 鉄道賃	12
2 船 賃	16
3 航空賃	17
4 車 賃	19
5 旅行雑費	23
6 宿泊料	27
7 食卓料	29
8 近距離旅行	29
9 旅費と通勤手当の調整	31
10 赴任旅費	43
11 日額旅費	49
第 5 節 外国旅行の旅費	51
1 内国交通費	51
2 現地交通費	51
3 航空賃	53
4 外国旅行雑費	55
5 宿泊料及び食卓料	57
6 外国旅行の添付書類	58
第 6 節 修学旅行等の引率旅費	61
1 内国における修学旅行等の引率旅費	61
2 外国における修学旅行等の引率旅費	65

第2章 旅費事務処理に関する基本的事項

第1節 旅費の業務	67
第2節 職員の旅費事務の主な流れ	68
1 事前作業	69
2 内国旅行の事務処理	77
3 外国旅行の事務処理	88
4 赴任旅費の事務処理	92
第3節 特例計算	96
1 特例計算となる旅行	96
2 会計課長への送付が不要である特例計算	96
3 特例計算の事務処理	97

第3章 質疑応答

【旅行命令】	101
1 旅行命令について	101
2 1日に2回以上出張する場合の旅行命令	101
3 自宅を経由した旅行命令について	101
4 家族が運転する自家用自動車等に便乗する旅行命令の可否について（※R3 一部追記）	101
5 公用車使用簿と旅行命令の関連について（警察を除く）	102
6 旅行命令の変更①（旅行途中で会議中止の連絡があった場合）	102
7 旅行命令の変更②（旅行者の変更）	102
8 自家用自動車便乗による旅行命令について	102
9 旅行命令等の取消・変更にかかるキャンセル料について	103
10 居住地出張・帰宅の定義	103
11 長期研修中の職専免又は特別休暇の期間中の旅費について	103
12 全路程4km未満の旅行について（※R3 新規追加）	103
13 旅行者が出張先の扶養親族等の居宅に宿泊した場合の旅行命令（※R3 一部変更）	104
【自家用自動車等・鉄道・バス等】	106
1 自家用自動車便乗の旅費について	106
2 行程の一部で自家用自動車を利用する旅行命令について	106
3 徒歩・自転車を利用した旅行（※R3 一部変更）	106
4 仙台市内のJR駅から出発及び帰着した場合の運賃計算について	107
5 行程の一部で新幹線を利用する場合の条件について	107
6 新幹線「はやぶさ」の取扱いについて（※R3 新規追加）	108
7 路線バス実費額について	108

8	高速バス利用時の一般交通機関との比較計算の可否（※R3 新規追加）	108
9	高速バスの命令の可否（※R3 新規追加）	108
【旅費の通勤調整】		109
1	バイク通勤者が自家用自動車を使用し出張する場合の通勤調整について	109
2	市町村派遣職員等の通勤調整について	109
3	I Cカード乗車券イクスカとスイカの相互利用における通勤調整について	109
4	週休日から平日にかけて旅行する場合の通勤調整について	110
【起点方式廃止に伴う旅費計算】		111
1	路程の計算方法について	111
2	県外における陸路旅行時の旅行雑費について	111
3	旅費システムと実行程距離に乖離がある場合の計算方法	112
4	旅費システムに目的地等の所在地の一部がない場合の入力について	112
5	旅費システムに所在地そのものが登録されていない場合の入力について	114
6	路線バス・高速バス利用時の路程の計算方法について	114
7	旅費システムで認識する住所のレベルが目的地ごとで異なる場合の計算について	115
【地図サイト】		116
1	地図サイトの指定について	116
2	各地図サイトと旅費システムにおける算出距離について	116
3	地図サイト以外での経路測定採用の可否	116
4	地図サイトにおける経路の選択①	116
5	地図サイトにおける経路の選択②	117
6	地図サイトで測定した場合の路程距離計算について	117
7	一つの旅行で目的地が県内と県外にある場合の距離測定方法	117
8	一つの旅行内における異なる地図サイトの選択について	118
9	地図サイトの確認について	118
10	地図サイトの測定について	118
【航空機】		119
1	パック旅行の取扱いについて	119
2	国内線旅客施設使用料について	119
3	航空券の手配に係る取扱手数料について（※R3 新規追加）	119
4	プレミアムエコノミーについて	119
【宿泊料】		120
1	目的地以外の地域に宿泊命令ができるか	120
2	旅行者が出張先の扶養親族等の居宅に宿泊した場合の宿泊料	120
3	前日に目的地に行く場合の宿泊地について	120
4	公務研修所を利用する場合の宿泊料について（※R3 新規追加）	120
5	天災等やむを得ない事情で帰着が午前0時を過ぎた場合の旅行雑費及び宿泊料について	121

6	県が主催する懇談会に出席する場合の宿泊	121
7	他団体が主催する会議に出席する場合の宿泊料	121
8	指定又はあっせんでの宿泊料の考え方について	122
9	指定又はあっせんされた宿泊地について	122
【旅行雑費】		123
1	県外旅行における旅行雑費支給判定の基礎となる路程の距離の測定方法	123
2	同一の旅行中で異なった交通手段を利用した場合	123
3	営業車等を利用する県外旅行の旅行雑費（定額）について	123
4	無料のシャトルバスの利用により移動する場合の旅行雑費の支給	123
5	県外に居住する職員の旅行雑費（定額）の取扱いについて	124
6	県外旅行について（Ⅰ）	124
7	県外旅行について（Ⅱ）	124
【職員以外（外部講師）の旅費について】		126
1	費用弁償を必要としない旅行依頼の事務処理について	126
2	外部講師へ旅行依頼する際の旅行雑費について	126
3	タクシーを使用して目的地にきた場合について（※R3 一部追記）	126
4	有料道路を使用した場合の支出科目	127
5	外部講師が勤務先の通勤時に使用する定期乗車券を使用して旅行する場合	127
6	県が旅行会社にパック旅行の手配の依頼及び代金を支払う場合の支出科目	127
【赴任旅費】		128
1	単身赴任で住民票を移動しなかった場合	128
2	新規採用職員の旧居住地の判定	128
3	やむを得ない事情で3ヶ月以内に転居できない場合	128
4	12歳未満の交通費について	128
5	夫婦ともに県職員の場合の移転料の支給について	129
6	赴任命令日に胎児であった子の扶養親族移転料について	129
7	扶養親族の年齢について	129
8	駐在所の移転料の支給について	129
9	辞令交付のために新在勤庁以外の場所を経由した場合について	130
10	同一地域内の移転料・着後手当・扶養親族移転料の支給について	130
11	居所を移転せず、居住地から直接在勤庁に旅行する場合の旅行命令について	130
12	辞令交付に伴う旅行について	130
13	庁内異動による旅行命令	131
14	赴任の際に実家を経由して移転した場合の移転料について	131
【修学旅行等引率旅費】		132
1	タクシーを利用した引率旅費について	132
2	貸切バス利用で往復の人数が異なる場合	132
3	山岳部等の生徒引率でキャンプする場合の宿泊費について	132

4 県外旅行において貸切バスと他の交通手段を利用した場合の旅費（定額）について	132
----------------------------------------------	-----

【旅費の請求・支払・受領】	133
---------------------	-----

1 旅行者確認印.....	133
2 旅費の概算払の支払日は、旅行開始の何日前まで可能か	133
3 旅費の現金受領の際の署名の取扱いについて.....	133
4 外部講師に対する旅費の受領印の取扱いについて	133
5 現金受領した旅費を返納する場合の受領印について.....	134
6 給与の資金前渡職員の預金口座を利用することの可否（※R3 一部変更）	134
7 職員の旅費の辞退手続きについて.....	134
8 WEBから出力した領収書や利用証明書の可否について	135
9 駐車場料金の領収書が添付できない場合について	135
10 概算払における精算期限及び返納期限について	135
11 支出命令者に異動があった場合の精算確認の決裁について	136
12 旅行期間が2年度にわたる支出年度区分について	136

【その他】	137
-------------	-----

1 旅費氏名に旧姓を使用することの可否について	137
2 復命書について	137
3 新規採用職員等の旅費個人口座の債権債務者登録について.....	137
4 兼務職員の旅費氏名登録について.....	137

第4章 関係例規及び参考資料

本文を読む前に（凡例）

■ 条例等の略称は、本文中に示したほか、次のとおり表記します。

1 条 例

条 例：職員等の旅費に関する条例（昭和 32 年条例第 30 号）

特別職旅費条例：特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和 26 年条例第 1 号）

附属機関旅費条例：附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和 28 年条例第 69 号）

2 規 則

規 則：職員等の旅費支給規則（昭和 35 年規則第 75 号）

教 規 則：宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則（昭和 36 年教委規則第 2 号）

財 規 則：財務規則（昭和 39 年規則第 7 号）

3 訓 令

規 程：職員等の旅費支給規程（昭和 35 年訓令甲第 23 号）

警 規 程：宮城県警察職員等の旅費支給規程

4 運用方針等

条 例 運 用：職員等の旅費に関する条例運用方針

教 規 則 運 用：宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針

規 程 運 用：職員等の旅費支給規程運用方針

警 規 程 運 用：宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針

財 規 運 用：財務規則の運用について（平成 2 年 4 月 2 日 出会第 26 号）

事務処理要領：旅費支給事務処理要領

■ その他の略号は、次のとおりの表記とします。

旅費システム：宮城県財務総合システム旅費サブシステム

第 1 章 旅費制度の基本的事項

第1節 用語

◆ 内 国 旅 行

本邦における旅行をいう。

◆ 外 国 旅 行

本邦と外国との間における旅行及び外国における旅行をいう。

◆ 出 張

職員が公務のため一時その在勤庁を離れて旅行すること。

◆ 赴 任

新たに採用された職員が、その採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤庁に旅行すること、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行すること。

◆ 帰 住

職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員若しくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行すること。

◆ 扶 養 親 族

内国の旅行にあつては職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいい、外国旅行にあつては職員の配偶者及び子で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいう。

◆ 遺 族

職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

◆ 在 勤 庁

勤務公署のこと。

◆ 旅行命令権者

旅行命令等を行う者であり、任命権者又はその委任を受けた者。

旅行命令権の委任や各所属における旅行命令の決裁権者は、事務決裁規程等で定められている。

◆ 支出命令者

支出を命令する者。それぞれの支出命令者は、事務委任規則、事務決裁規程で定められている。

◆ 出 納 員

支出負担行為の確認・支出命令の審査及び支出執行の事務を行う者。

◆ 旅費出納員

出納員の委任を受けて、支出負担行為の確認・支出命令の審査及び支出執行の事務を行う者。

(職員に支給するものに限る。)

第2節 旅行命令等

1 旅行命令及び旅行依頼

旅行は旅行命令権者が事前に発した旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。旅行者は、旅行命令等の内容に従って旅行をしなければなりません。また、旅行命令権者は、電話・郵便等の通信連絡手段では公務の円滑な遂行ができない場合で、予算上旅費の支出が可能な場合に限り旅行命令等を発することができることとされています。

(条例4条1, 2)

旅行命令	職員が出張・赴任をする場合
旅行依頼	職員・職員以外の者が、県の機関の要求に応じ、証人・参考人・通訳・講師等として旅行する場合

2 旅行命令等の変更・取消

旅行命令権者は、すでに発した旅行命令等を変更又は取り消す必要があると認める場合には、自ら又は旅行者の申請に基づきこれを変更及び取り消すことができます。

(条例4条3, 4)

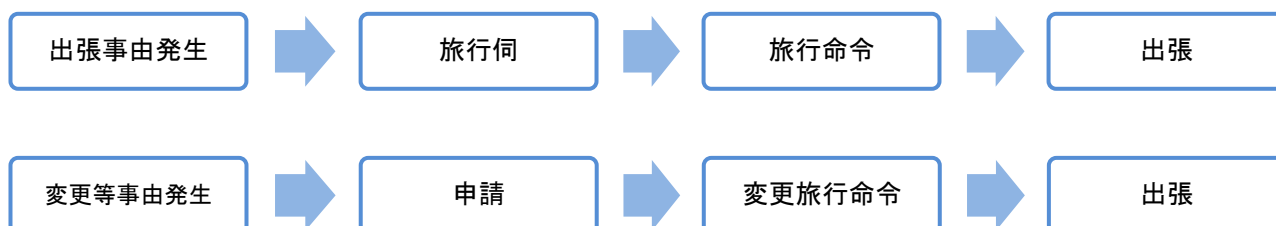
3 旅行命令票及び旅行依頼票

旅行命令権者は、旅行命令等を発する場合又はすでに発した旅行命令等を変更又は取り消す場合、旅行内容又は変更事項を記載した旅行命令票又は旅行依頼票（以下「旅行命令票等」という。）を、旅行者に提示しなければなりません。また、事前に旅行命令票等を提示できない場合は、口頭で旅行命令等を発することもできますが、その後できるだけ速やかに旅行命令票等を旅行者に提示する必要があります。

(条例4条4, 5)

4 旅費システム

旅費システムが使用できる場合は、出張を行う職員が旅費システムにより旅行伺い又は変更申請を行い、これを旅行命令権者が承認することで旅行命令又は変更旅行命令及び旅行命令票の提示が行われる扱いとなっています。



5 旅行命令等に従わない旅行

旅行者は公務上の必要、天災等やむを得ない事情により旅行命令等に従って旅行できない場合にはあらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更について申請をしなければなりません。

また、旅行命令等の変更を申請する時間がない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければなりません。

ただし、旅行者が旅行命令権者に変更申請しなかった場合又は申請したが認められなかった場合は、変更前の旅行命令等に従った旅行の旅費の支給を受けることとなります。

(条例5条1～3)

6 旅行命令権者

任命権者又はその委任を受けた者です。

委任や専決区分等については以下の規程等で定められています。

部局等	定められている規程
知事部局	事務決裁規程第3条，別表第一
企業局	企業局処務規程第3条，別表第二
教育委員会	教委事務決裁規程第2条，別表第一
警察本部	警察支給規程第4条
議会	議会事務局処務規程第7条，8条

※人事委員会，労働委員会，監査委員事務局，選挙管理委員会等については省略。

第3節 旅費の種類及び旅費計算の基本事項

1 旅費の種類

鉄道賃	鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給
船 賃	水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給
航空賃	航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給
車 賃	陸路旅行について、路程に応じ1 k m当たりの定額又は実費額により支給
旅行雑費	本邦内の旅行に伴う雑費について、当該旅行中の日数に応じた1日あたりの定額又は実費額を支給
宿泊料	旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給
食卓料	水路及び航空旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給
移転料	赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給
着後手当	赴任に伴う住所又は居所の移転について、移転のために、移転後の住所又は居所以外の場所で宿泊を要した場合に定額により支給
扶養親族移転料	赴任に伴う扶養親族の移転について支給
外国旅行雑費	外国へ出張に伴う雑費について、当該出張中の日数に応じた1日あたりの定額又は実費額を支給
死亡手当	職員が出張のための外国旅行中に死亡した場合に当該職員の遺族に支給
日額旅費	常時又は定期的に出張を要する職員の出張のうち当該出張の性質上日額旅費を支給することを適当と認めて任命権者が知事に協議して定めるものを行う場合に支給
旅行手当	漁業監視のための旅行又はこれと同様な性質を有する旅行を行う場合に支給

(条例6条, 26条, 39条)

2 旅費の計算等

(1) 路程の計算

路程の計算は、陸路旅行においては実際の旅行における出発地及び目的地の所在地（番地）間を直接結ぶ路程により計算を行います。ただし、陸路旅行を除く県外での鉄道旅行・水路旅行等での路程の計算は、旅行の出発地、帰着地又は目的地それぞれの最寄りの地点間の距離が当該旅行の路程となります。「地点」の設定は、以下のとおりです。

出発地・帰着地又は目的地の地点

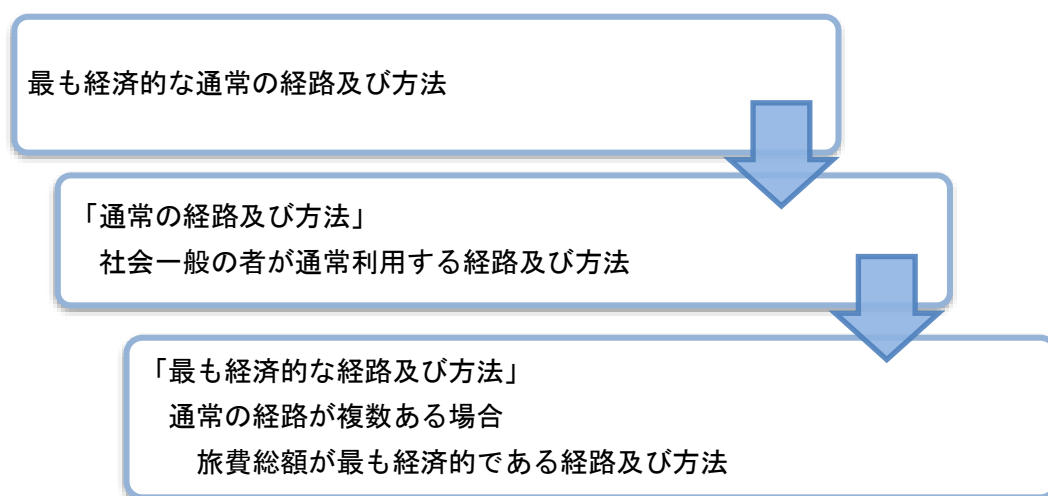
区分	旅行の種類	出発地・帰着地又は目的地の地点
県内	陸路	番地住所
県外	鉄道	最寄りの駅
	水路	最寄りの波止場
	航空	最寄りの飛行場
	陸路（路線バス・徒歩）	最寄りの駅
	陸路（自家用自動車等・公用車）	番地住所
	高速バス	最寄りの高速バス停留所

(2) 旅費の計算（原則）

旅費は「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の旅費によって計算することを原則とします。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算します。

(条例7条)

「通常の経路及び方法」とは、当該旅行の日数、用務の内容等、所要時間や交通の利便性等を考慮して社会一般の者が通常利用する経路及び方法をいいます。「通常の経路及び方法」が複数ある場合には、各種交通費、宿泊料等の旅費総額を勘案し、「最も経済的」な経路及び方法で旅費の計算を行います。



①「最も経済的な通常の経路及び方法」を決定する一般的基準

目的地に到達するための経路は、鉄道旅行、水路旅行及び陸路旅行の順位により決定します。
ただし、次に掲げるものは「最も経済的な通常の経路」による旅行として取り扱います。

(条例運用 7 条関係 1①)

イ 高速バスを利用する旅行

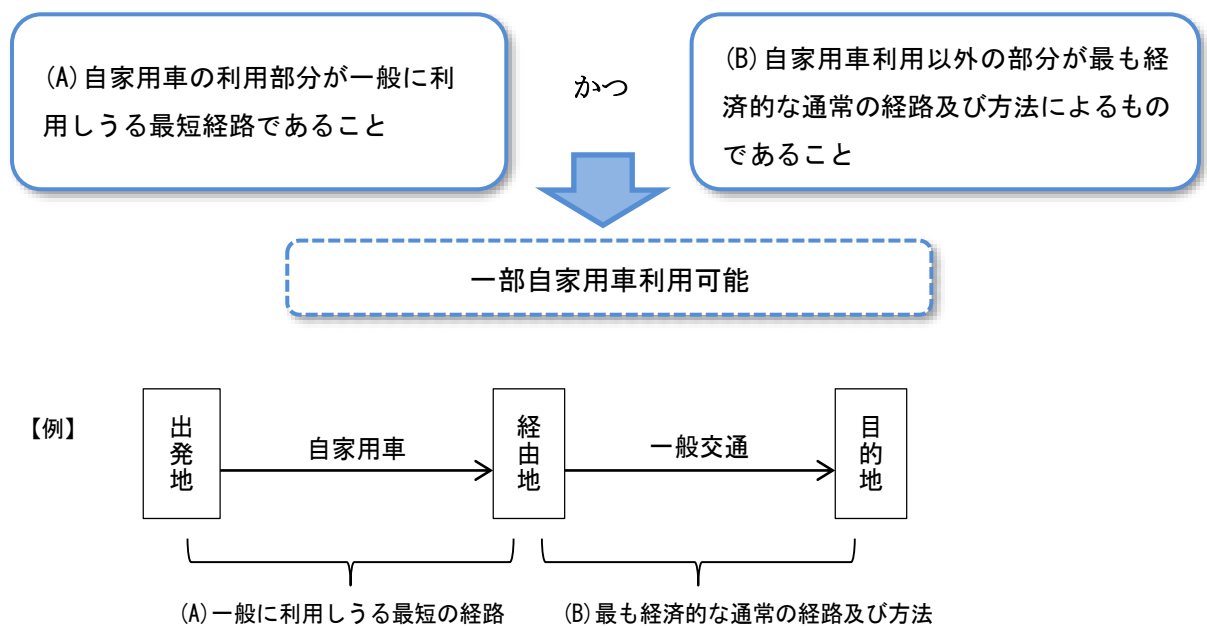
所属長が、旅行の日程及び当該旅行に係る旅費総額等を勘案して、高速バスを利用して旅行することが合理的と判断した場合。

ロ 全路程において自家用自動車等を利用する旅行

一般に利用しうる最短の経路により旅行する場合。

ハ 路程の一部において自家用自動車等を利用する旅行

自家用自動車等を利用する部分の経路が一般に利用しうる最短の経路であり、かつ、その他の一般交通機関を利用する部分の経路が最も経済的な通常の経路及び方法（上記イに該当する場合においては、その経路及び方法）によるものであること。



※利用基準の詳細については、平成 28 年 2 月 2 日付け人事課長通知での参考資料「平成 27 年度旅費条例改正等における質疑応答」問 9，10 を参照（P.202 参考資料 3 旅費関係リンク集を参照）

② 旅行の主たる経路

①によるもののほか、旅費システムで算出（検索）された旅行経路を旅行の主たる経路として取り扱います。また、旅費システムで検索される経路が複数ある場合は旅費システムの画面の最上位に検索される経路を旅行の主たる経路とします。ただし、次に掲げるものについては、取扱いが異なります。

(条例運用 7 条関係 1 (3)) (H20. 4. 1 出会号外)

イ 旅行経路の特例区間

詳細参照：財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力関係

- i JR 駅と地下鉄駅が同一の場合 (仙台駅・北仙台駅・長町駅) で地下鉄駅を利用した経路が検索された場合。

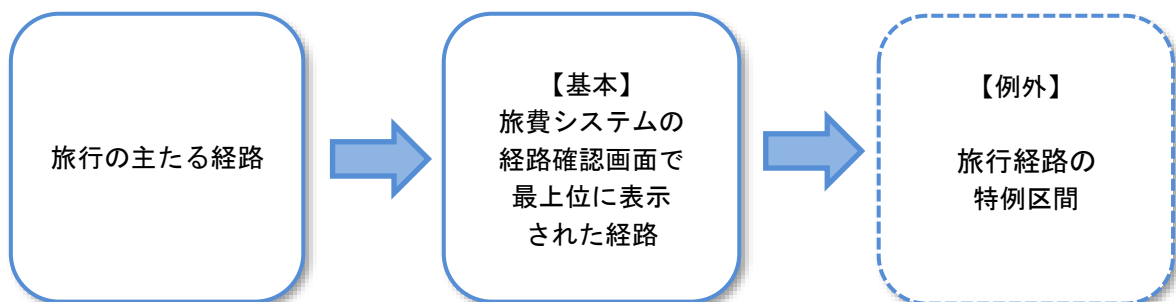
→ J R を利用した経路の方が低廉であれば、その経路を選択できる。

- ii 鉄道による旅行で、往復で同じ経路を利用する場合において、旅費システムで検索される最上位の経路が往路と復路で異なるとき

→ 検索された往路と復路の経路を比較し、いずれか経済的な経路を選択する。

- iii 宮城県内から目的地である東京都内へ鉄道により旅行する場合、又は出発地が東京都内であり、宮城県内へ鉄道により旅行する場合に、旅費システムで検索される最上位の経路が「大宮駅乗換」又は「上野駅乗換」による経路である場合

→ 「東京駅」を経由する経路を選択することができる。



③ 有料道路を使用した旅行

所属長が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情のため、路程の一部において有料道路を使用することを認めた場合は、その現によった経路及び方法により旅費を計算することができます。

(条例運用 7 条関係 2)

④ 自家用自動車の便乗による旅行

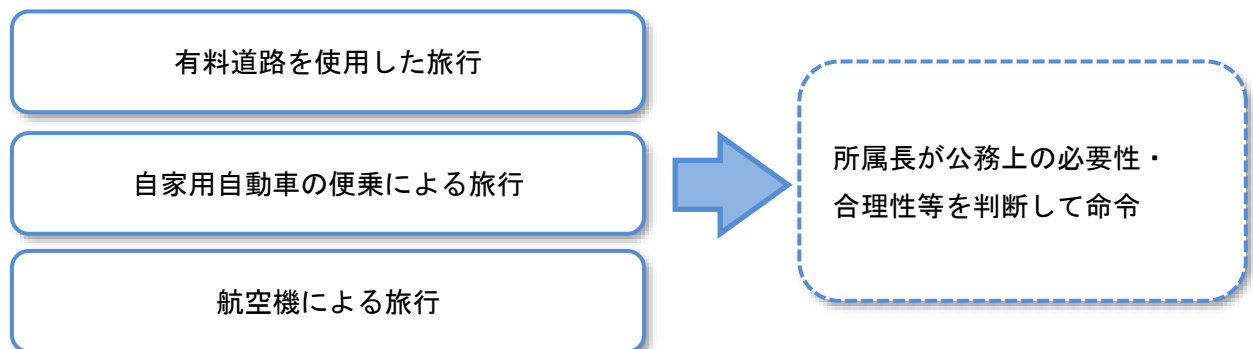
同一の目的地に複数の旅行者が旅行する場合において、所属長が日程及び経路を勘案して、自家用自動車の便乗により旅行することを合理的と判断した場合には、その現によった経路及び方法により旅費を計算することができます。

(条例運用 7 条関係 3)

⑤ 航空機による旅行

当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、所属長が航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合は、航空賃を支給することができます。

(条例運用 7 条関係 4)



(3) 同一地域内に長期間滞在する場合の旅行雑費及び宿泊料

旅行者が、同一地域（本邦にあっては市町村の存する地域（都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域）をいい、外国にあってはこれに準ずる地域。以下同じ。）に滞在する場合の旅行雑費及び宿泊料は次に掲げる額となります。（研修等に係る同一地域の長期滞在にかかる旅費を除く。）

（条例9条）

また、同一地域内に滞在中一時他の地に出張した日数は滞在日数から除算します。

（条例9条2）

同一地域に滞在する期間	支給額
その地域に到着した翌日から起算して30日以内	定 額
〃 31日～60日	定額－（定額×1／10）
〃 61日以降	定額－（定額×2／10）

（除算の例）

A市に5月1日～5月31日滞在中、B市に5月15日～18日に出張した場合

A市での滞在日数 31日 － B市への出張期間4日＝27日間

(4) 居住地又は滞在地を出発地・帰着地とする旅行

① 職員の場合

イ 旅行命令等は、原則として在勤庁と目的地の間の経路（在勤庁行程）により行います。ただし、旅行命令権者が次に掲げる事項を総合的に判断して、在勤庁以外（職員の住所若しくは居所又は滞在地をいう。以下同じ。）を出発地又は帰着地とする旅行を命ずることが合理的かつ社会通念上適当であると認められる場合に限り、在勤庁以外を出発地又は帰着地とする旅行を命令することができます。

- i 用務の開始時間及び終了時間
- ii 旅行の目的地までの距離、所要時間及び交通機関の状況
- iii 用務の内容その他特別の事情

ロ 在勤庁以外から直ちに旅行する場合には特認事項として旅行命令票等に明示する必要があります。

（条例運用4条関係）

② 職員以外の場合

職員以外の者の旅行については、原則として住所又は居所を出発地又は帰着地とします。

なお、住所又は居所以外を出発地又は帰着地とする場合は①と同様に取り扱います。

◆職員以外の者とは…

行 政 委 員…特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例第12条

附属機関の構成員…附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例第7条

外 部 講 師 等…旅費条例第14条及び旅費支給規則第10条

(5) 同日に外国旅行雑費又は宿泊料の定額区分が異なる地域を旅行した場合

1日の旅行において、外国旅行雑費又は宿泊料（扶養親族移転料のうち宿泊料に相当する部分を含む。）について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による旅行雑費又は宿泊料を支給します。

(条例 11 条)

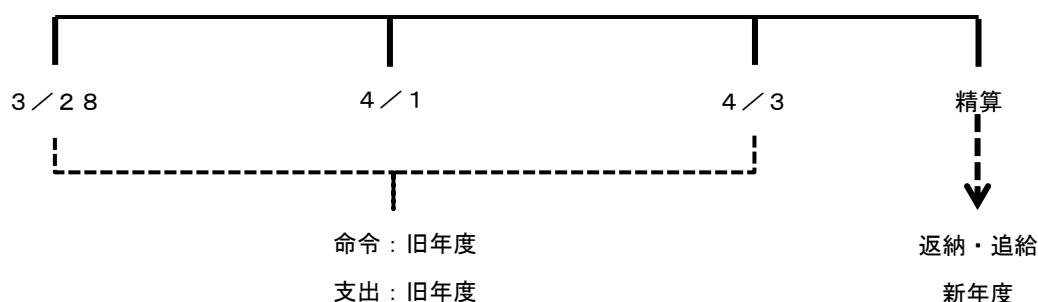
(6) 旅行中に年度経過及び職務の級に変更があった場合の区分計算

鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過、職務の級の変更等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む）を区分して計算する必要がある場合には、その必要が生じた後の最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算します。

ただし、旅行期間（外国旅行にあってはその準備期間を含む。）が2年度にわたる概算旅費については、地方自治法施行令第143条第2項の規程により前年度から支出し、精算により生ずる返納金又は追給金については、その精算を行った日の属する年度の歳入又は歳出になります。

(条例 12 条) (条例運用 12 条関係)

例) 3月28日から4月3日にかけての旅行の場合の概算旅行



■ 注意点

旅費システムでは、2年度にわたる命令は入力できません。

経路等は旅費システムで試算したものを参考に経路決定し、手計算を行い、特例計算扱いとなります。

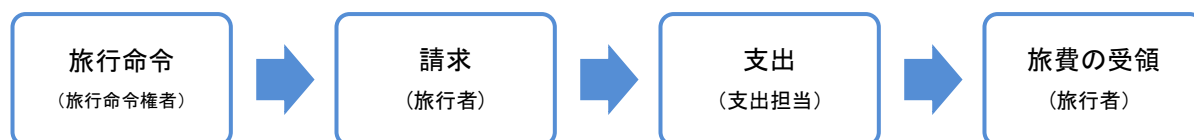
3 旅費の請求手続き

(1) 旅費の請求

旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をするものは、所定の請求書(旅行命令票)に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者（以下「支出担当者」という。）に提出をしなければなりません。

この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができません。

(条例 13 条)



旅行者は旅費システムを使用した旅行命令票によって請求をします。

電子決裁の場合…旅行者本人が起案又は回議ルート上で決裁を行うことにより請求印を押印したものとみなします。

紙決裁の場合…旅行命令（依頼）票に請求印を押印し、支出命令者に提出します。

（スタンプ（シャチハタ等）印の使用については不可）

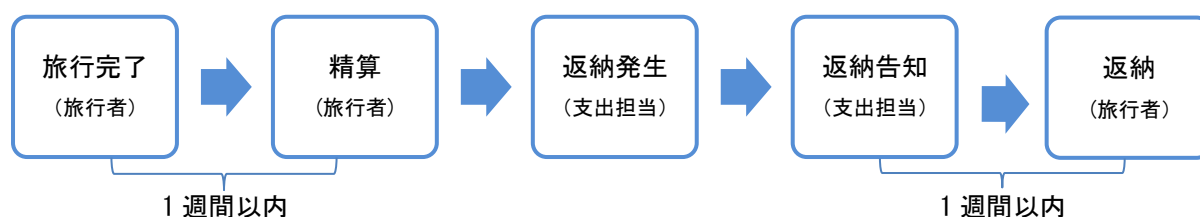
(2) 旅費の精算

概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行が完了した日の翌日から起算して1週間以内に精算をしなければなりません。

(条例 13 条 2) (規則 9 条 1)

精算の結果、返納が生じた場合は、返納の告知の翌日から起算して1週間以内に返納させなければなりません。

(条例 13 条 3, 4) (規則 9 条 2)



第4節 内国旅行の旅費

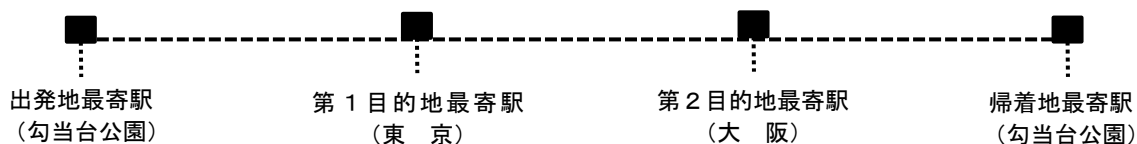
1 鉄道賃

鉄道賃の額…旅客運賃，急行料金，座席指定料金，特別車両料金（寝台料金は含まない。）

路程の計算…各鉄道事業会社の運賃表により，目的地ごとに区分し計算を行います。

(条例 15 条)

例) 鉄道旅行による路程の計算の区分



以下のように区分します。

- ・ 出発地最寄駅 (勾当台公園) ～ 第1目的地最寄駅 (東京) で区分
- ・ 第1目的地最寄駅 (東京) ～ 第2目的地最寄駅 (大阪) で区分
- ・ 第2目的地最寄駅 (大阪) ～ 帰着地最寄駅 (勾当台公園) で区分

(1) 普通旅客運賃

①各鉄道事業会社の運賃表によります。

(条例 15 条 1①) (条例運用 15 条関係)

② J R (J R 東日本, J R 東海, J R 西日本, (以下, 本州 3 社) J R 北海道, J R 四国, J R 九州) では, 各社でそれぞれ異なる運賃を設定しています。運賃は利用形態により計算方法が異なります。

(参考)

利用形態	算出方等
幹線 (※ 1) のみ又は 地方交通線 (※ 2) のみ利用	運賃算定基礎キロ数 (※ 4) は各社の設定による。 幹線→各社の幹線普通運賃表による。 地方交通線→各社の地方交通線運賃表による。
幹線・地方交通線を連続利用	幹線+地方交通線の合計キロで算出し, 各社が設定した幹線運賃表による。
東京・大阪の電車特定区間 (※ 3) を利用	電車特定区間の普通運賃表による。
本州 3 社と JR 北海道・四国・九州をまたがって利用するとき	<div>全利用区間のキロ数に対応する基準額</div> + <div>境界駅 (※ 5) から JR 北海道・JR 四国・JR 九州内のキロ数に対応する加算額</div>

※ 1 幹線 主要地点間を結ぶ路線 (主に本線及び新幹線と呼ばれるもの)

※ 2 地方交通線 幹線以外の路線

※ 3 山手線・大阪環状線内, その他は J R 東日本, 西日本の H P で確認

※ 4 1 キロ未満の端数切り上げ

※ 5 中小国, 児島, 下関, 小倉, 博多

(2) 急行料金・座席指定料金

(条例 15 条 1②, ③) (条例運用第 15 条関係)

- ① 料金の計算…急行券及び座席指定券の有効区間ごとに行います。
- ② 乗継割引適用有り。(新幹線と在来線の乗継, 本州内の特急と JR 北海道内の特急・急行との乗継割引)
- ③ 各鉄道会社では通常期・繁忙期・閑散期料金や平日・休日等料金等の設定有り。
- ④ 支給する料金は次に掲げるとおり支給条件によります。

支給する料金	支給条件																
普通特急料金	普通急行列車を利用した場合で、乗車区間が片道 50km 以上の場合 (条例 15 条 2)																
普通特急料金 ＋ 座席指定料金	以下の条件を全て満たす場合 ・普通急行列車を利用した場合で、乗車区間が片道 100km 以上の場合。 ・普通急行列車の客車の全席が座席指定となっている場合 (条例 15 条 1③)																
特別急行料金 ＋ 座席指定料金 又は 指定席特急料金	特別急行列車（新幹線を含む）を利用した場合で、乗車区間が片道 100km 以上の場合。 (条例 15 条 2①)																
特別急行料金 又は 自由席特急料金	① 以下の条件のいずれかに該当する場合で、所属長が、当該旅行の日程を考慮して、特別急行列車又は新幹線を利用することが必要であると認めるとき。 (ただし、当該鉄道において、普通急行列車が運行されている場合は除く) イ 特別急行列車を利用した場合で乗車区間が片道 70km 以上 100km 未満の場合。 (規程 6 条 1) ロ 次に掲げる鉄道と並行して運行される新幹線鉄道を利用する場合で乗車区間が片道 70km 以上 100km 未満の場合 (規程 4 条 1②)																
	<table><tr><th>鉄道</th><th>左記の鉄道と並行して運行される 新幹線鉄道</th></tr><tr><td>東海道本線，山陽本線，鹿児島本線</td><td>東海道・山陽新幹線</td></tr><tr><td>IGR いわて銀河鉄道，青い森鉄道</td><td>東北新幹線</td></tr><tr><td>東北本線</td><td>東北新幹線，上越新幹線，北陸新幹線</td></tr><tr><td>高崎線，上越線，信越本線</td><td>上越新幹線，北陸新幹線</td></tr><tr><td>しなの鉄道，飯山線， IR いしかわ鉄道，あいの風とやま鉄道， えちごトキめき鉄道，北陸本線</td><td>北陸新幹線</td></tr><tr><td>鹿児島本線，肥薩おれんじ鉄道</td><td>九州新幹線</td></tr><tr><td>津軽線，海峡線，道南いさりび鉄道</td><td>北海道新幹線</td></tr></table>	鉄道	左記の鉄道と並行して運行される 新幹線鉄道	東海道本線，山陽本線，鹿児島本線	東海道・山陽新幹線	IGR いわて銀河鉄道，青い森鉄道	東北新幹線	東北本線	東北新幹線，上越新幹線，北陸新幹線	高崎線，上越線，信越本線	上越新幹線，北陸新幹線	しなの鉄道，飯山線， IR いしかわ鉄道，あいの風とやま鉄道， えちごトキめき鉄道，北陸本線	北陸新幹線	鹿児島本線，肥薩おれんじ鉄道	九州新幹線	津軽線，海峡線，道南いさりび鉄道	北海道新幹線
	鉄道	左記の鉄道と並行して運行される 新幹線鉄道															
	東海道本線，山陽本線，鹿児島本線	東海道・山陽新幹線															
	IGR いわて銀河鉄道，青い森鉄道	東北新幹線															
	東北本線	東北新幹線，上越新幹線，北陸新幹線															
	高崎線，上越線，信越本線	上越新幹線，北陸新幹線															
	しなの鉄道，飯山線， IR いしかわ鉄道，あいの風とやま鉄道， えちごトキめき鉄道，北陸本線	北陸新幹線															
	鹿児島本線，肥薩おれんじ鉄道	九州新幹線															
	津軽線，海峡線，道南いさりび鉄道	北海道新幹線															
② 以下の条件を全て満たす場合 (規程 4 条 1①) ・最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道であること。 ・当該経路上に JR 仙台駅が含まれる旅行区間を旅行する場合で、所属長が当該旅行の日程等を考慮して次の表に掲げる乗車区間の新幹線鉄道の利用を命じた場合。																	
<table><tr><th colspan="2">新幹線乗車区間</th></tr><tr><td>仙台駅</td><td>～ 白石蔵王駅</td></tr><tr><td>仙台駅</td><td>～ 古川駅</td></tr><tr><td>仙台駅</td><td>～ くりこま高原駅</td></tr><tr><td>仙台駅</td><td>～ 一ノ関駅</td></tr></table>	新幹線乗車区間		仙台駅	～ 白石蔵王駅	仙台駅	～ 古川駅	仙台駅	～ くりこま高原駅	仙台駅	～ 一ノ関駅							
新幹線乗車区間																	
仙台駅	～ 白石蔵王駅																
仙台駅	～ 古川駅																
仙台駅	～ くりこま高原駅																
仙台駅	～ 一ノ関駅																

⑤ 東北新幹線「はやぶさ」の特急料金に係る調整

イ 旅費システムの経路検索画面の最上位に「はやぶさ」を利用する経路が検索され、かつ、旅行者が実際に「はやぶさ」を利用する場合は、当該経路を旅行の主たる経路とします。ただし、「はやぶさ」を利用しない場合は、減額調整を行う必要があります。

ロ 「はやぶさ」を利用する経路が旅費システムの経路検索画面の最上位に検索されないものの、所属長が公務上の必要があると認めた場合には特認事項として「はやぶさ」を利用した旅行命令を行うことができます。この場合、旅費制度所管課長への協議があったものとみなします。（R3.3.26 人号外）

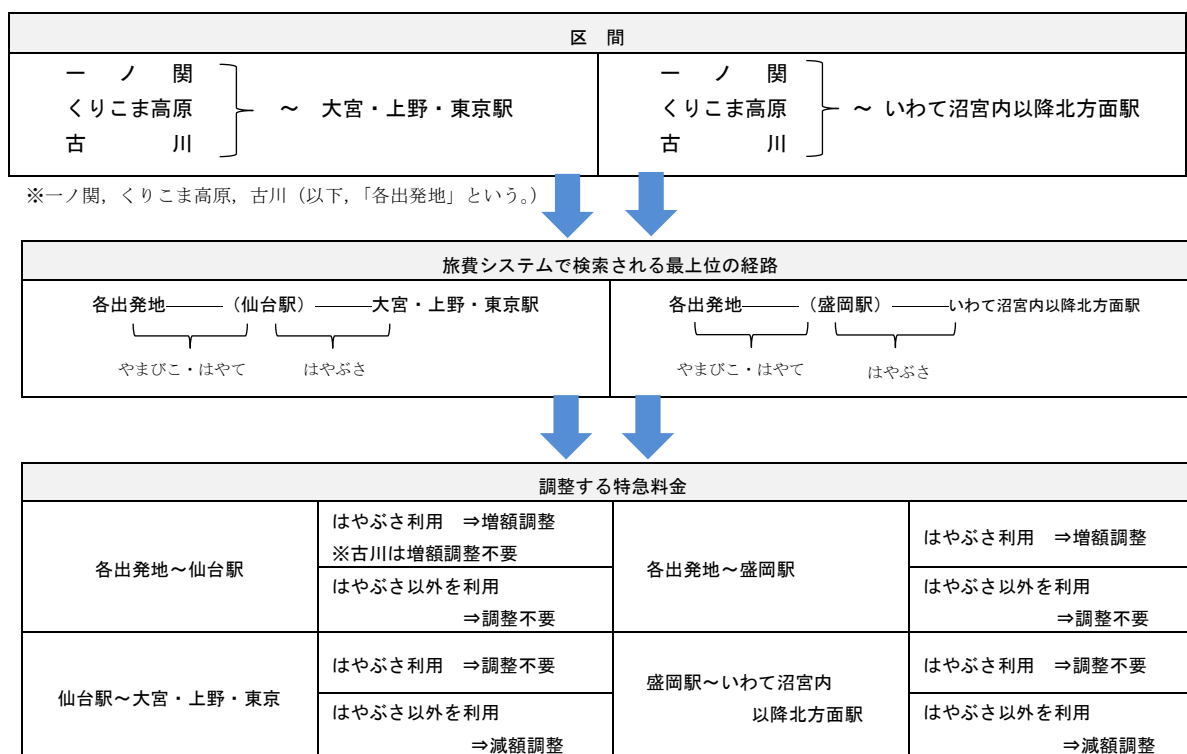
（調整する金額の掲載場所）

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力基本資料／鉄道関係

／東北・北海道新幹線「はやぶさ」とそれ以外の特急料金差額表

■注意点

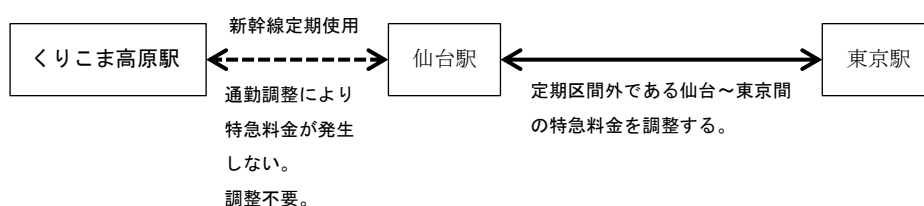
イ 以下の区間を通して旅費システムに入力した場合（新幹線定期乗車券所持を除く）



ロ 新幹線定期乗車券を使用した場合の特急料金の調整

新幹線定期区間は通勤調整により減額され、この区間の料金は発生しません。料金が発生する定期区間外の特急料金を調整します。

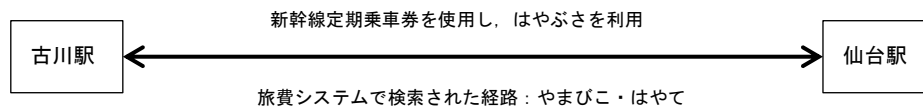
事例) くりこま高原～仙台間の定期乗車券で認定されている職員が東京へ出張する場合



- ハ 新幹線定期乗車券で認定されている職員が定期区間で「はやぶさ」を利用し、かつ旅費システムの経路が「やまびこ・はやて」を検索した場合。

新幹線定期乗車券で「はやぶさ」を利用できる乗車区間の場合、特急料金の増額調整は不要です。

事例) 古川～仙台間の定期乗車券で認定されている職員が県庁で出張する場合



新幹線定期乗車券で「はやぶさ」が利用できるため、調整不要。

(3) 特別車両料金（グリーン料金等）

(特別職旅費条例)

- ① 特別車両運行区間で、同車両を利用する場合に支給します。
- ② 特別車両利用の際の特急料金は、自由席特急料金を支給します。
- ③ 支給対象者
知事，副知事，公営企業管理者，監査委員（非常勤・議会選任委員含む），
県議会議員，教育長
- ④ 県内の旅行については特別車両料金を支給しません。
- ⑤ 東北新幹線「はやぶさ」の「グランクラス」の利用は，原則として認められません。
(ただし，利用することが公務上必要と認められる場合については，各任命権者に協議すること)

2 船 賃

船 賃 の 額…旅客運賃（はしけ賃及び棧橋料金含む）、寝台料金、座席指定料金（船室の設備利用料金は含まない。）

路程の計算…各旅客航路事業会社の運賃表により乗船区間ごとに区分し、計算を行います。

（条例 16 条）（条例運用 16 条関係）

（１）旅客運賃

- ① 各旅客航路事業会社の運賃表によります。
- ② 運賃の階級区分が設定されている場合は次に掲げる区分で支給します。

（条例運用 16 条関係）

区 分	支給する運賃の階級			特別 船室料金
	3 階級 設定の場合	2 階級 設定の場合	階級の 設定なし	
知事・副知事 公営企業管理者 監査委員 （非常勤・議会選任委員含む） 議会議員・教育長	上 級	上 級	乗船に 要する運賃	支給できる
上記以外の職員	中 級	下 級	乗船に 要する運賃	支給できない

- ③ 運賃の階級が設定されている場合において、同一階級から更に 2 以上に区分する場合は、同一階級内の最上級の運賃を支給します。

（条例 16 条 2）

例）5 級の職員に支給する場合

特等	上級	3 階級が設定されている場合でかつ 中級と下級それぞれの同一階級から更に 2 以上に区分されている場合。
特 1 等， 1 等	中級	
特 2 等， 2 等	下級	



職員は 3 階級設定の場合は支給条件で「中級」が適用。中級に更に「特 1 等」、「1 等」が区分されている。その場合は同階級の最上級である「特 1 等」を支給。

（２）寝台料金

公務上の必要により寝台料金を必要とした場合は、現に支払った料金を支給します。

公務上の必要を証明する書類及びその支払いを証明するに足る書類の添付が必要です。

（条例 16 条 1④）

（３）座席指定料金（船室の設備の利用料金を除く）

座席指定料金を徴する船舶を利用した場合に支給します。

（条例 16 条 1⑤）

3 航空賃

(1) 航空賃の額・・旅客運賃、 航空保険特別料金、 燃油特別付加運賃

現に支払った額を支給します。支払いを証明するに足る書類（領収書原本）を添付します。

なお、領収書には搭乗日・搭乗区間が記載されている事を確認する必要があります。記載されていない場合は確認できる書類（半券等）の添付が必要です。

※ LCC（格安航空会社）の場合は、旅客運賃、 座席指定料金や手荷物料金等各種手数料

※ 旅客施設使用料、旅客サービス施設使用料、旅客取扱施設使用料は除く→旅行雑費で支給。P. 26（2）旅行雑費（実費）を参照

① 旅客運賃

現に支払った旅客運賃を支給しますが、パック旅行の場合等航空会社の運賃表により支給する場合があります。（通常期・ピーク期等の設定があります。）

② 航空保険特別保険料

航空保険料の高騰及び航空保安強化による費用増に伴い、一部負担する料金。

③ 燃料特別付加運賃

原油高騰価格に伴い、旅客運賃で賄っていた飛行機の燃料代を旅客運賃とは別に徴収する料金。

④ 座席指定料金、手荷物料金等各種手数料

LCCを利用する場合に航空運賃に上乗せされるオプション料金。

LCCを利用する場合は航空賃として支給することができます。ただし、オプションを付加したことによりLCC以外の航空会社を利用した場合よりも航空賃が高額となるようなことがないよう注意が必要です。

なお、LCC以外の航空会社を利用する場合にこれらの各種手数料を支払う場合は、旅費以外は、旅費以外の支出科目から支出することとなります。

(条例 18 条) (H25. 4. 12 人号外)

(2) 航空機パック旅行

「航空賃」と「宿泊料金」が一体となったもの（パック旅行の料金のうち「航空賃」の額が不明なものに限る）をいいます。パック旅行の内容が「1泊素泊まり」又は「1泊1食で料金の構成に夕・朝食代が含まれていないことが領収書等により確認できる場合は、パック旅行の料金に1食当たり1,300円を加算します。

(H25. 2. 15 人号外)

パック旅行における食事代の加算

例 1) パック料金（1泊朝食付き）・・・1,300円×1食（夕食）加算

例 2) パック料金（1泊素泊まり）・・・1,300円×2食（朝・夕食）加算

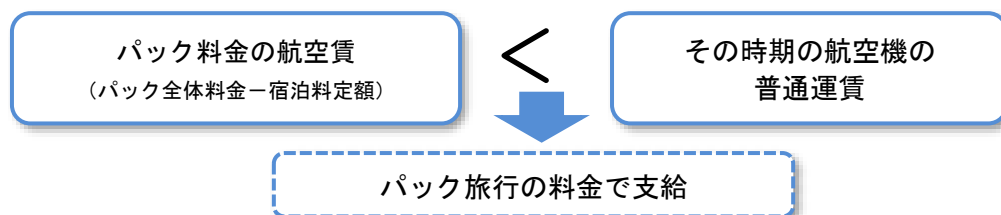
例 3) パック料金（1泊2食付き）・・・加算しない

① 算出方法

イ パック旅行の料金の額が宿泊料定額を超えることが明らかな場合

パック料金から宿泊料定額※を差し引いた額を航空賃とし、その時期における航空機の普通運賃よりも低廉であれば支給できます。

※宿泊料定額についてはP. 27「第4節 6 宿泊料」を参照。



支払いを証明するに足る書類（領収書原本）とその時期における普通運賃がわかる書類の添付が必要です。

※パック旅行で支給する際は、パンフレット等により航空賃及び宿泊料金のみにかかる料金であることを確認すること。（航空賃及び宿泊料金以外の項目については原則支給することができません。）

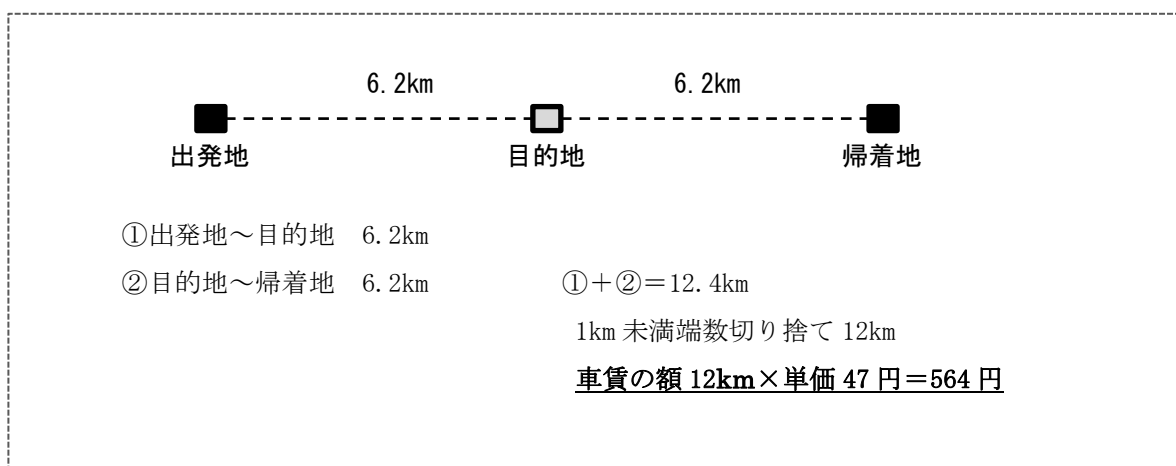
4 車 賃

車賃の額

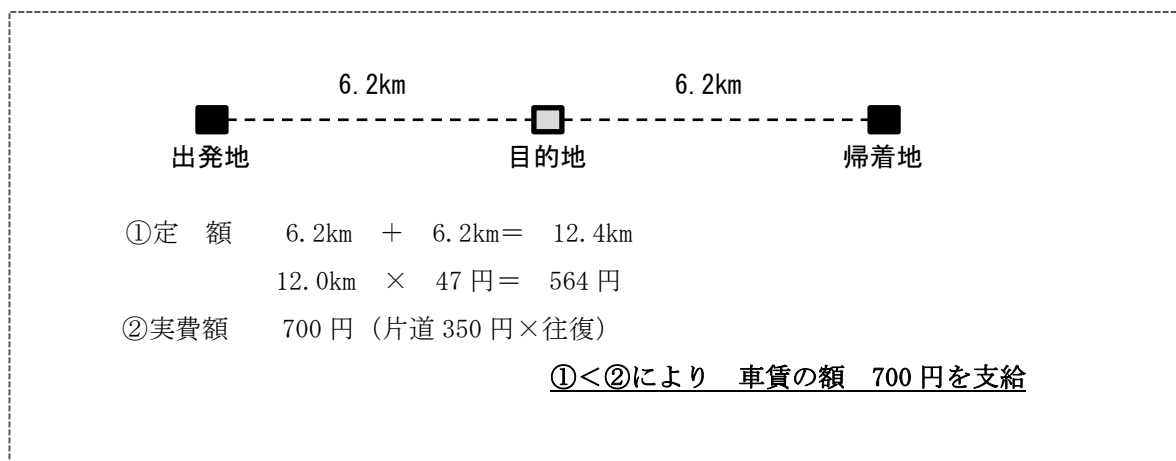
- (1) 路線バス等及び高速バスを利用した場合（修学旅行の引率で利用するバス，貸切バスを除く）支給方法等は次に掲げるとおりです。

区分	算出基礎
路線バス等	<p>① 定 額 (条例 19 条 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費システム等で算出された道路距離×単価 47 円/k m ・ 道路距離は全路程を通算した距離（1 k m未満端数切捨て） <p>② 実費額 (条例運用 19 条関係 1)</p> <p>路線バス利用時において，実費額が定額を超える場合には，実費額を支給することができます。その場合の支給額は，一般乗合旅客自動車運送会社（バス会社等）の運賃表によります。</p>
高速バス	<p>実 費 額 (規程 11 条 1⑦)</p> <p>一般乗合旅客自動車運送会社（バス会社等）の運賃表</p>

例 1）路線バス等による定額の計算方法



例 2）路線バス利用時における実費額が定額を超える場合の計算方法



例３）路線バスを複数利用する場合に実費額が定額を超える場合の計算方法

全行程を通算した定額旅費と実費総額を比較する。（行程ごとではない。）

①定 額 8.7km + 4.2km = 12.9km
 12.0km × 47 円 = 564 円

②実費額 460 円 + 270 円 = 730 円

①<②により 車賃の額 730 円を支給

（２） 自家用自動車等を利用した場合

自動車，原動機付自転車，道路交通法で規定する軽車両（自転車等）を利用した場合の車賃の支給方法等は次に掲げるとおりです。

（条例 19 条 2）（条例運用 19 条関係 2）

区分	算出基礎
県内旅行	<p>イ 旅費システムで算出された道路距離</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費システムで算出された道路距離×単価 32 円/km ・道路距離は全路程を通算した距離（1 km未満端数切捨て） <p style="text-align: right;">（規則第 6 条 1③）</p>
	<p>ロ 実測の距離</p> <p>旅費システムで算出された路程と実行程距離にかい離がある場合など，旅費システムでは距離を計算し難い場合（任命権者が知事に協議して定める場合に限る。）には，インターネット上の地図サイトにより測定した距離又は自動車等に備えた走行距離計を用いて測定した距離により旅費を計算することができます。</p> <p style="text-align: right;">（規則第 6 条 2②）（H30.3.5 人号外）</p> <p>（距離数は自家用自動車使用簿に記載すること。（警察を除く。）また，経路及び距離を地図等で確認すること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実測の距離×単価 32 円/km ・道路距離は全路程を通算した距離（1 km未満端数切捨て）
県内と県外をまたぐ旅行 又は 県外旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・地図サイトで測定した距離 ×単価 32 円/km <p>→旅費システムにおいては往路・復路それぞれ測定し，距離を直接入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路距離は全路程を通算した距離（1 km未満端数切捨て） <p>（回議ルート上に設定された会計事務担当者，決裁者等は旅費システムへ入力した道路距離を地図サイトにおいて再度確認し，「地図サイト距離確認済み」等と旅行命令票又は添付書類送付票に記載します。）</p>

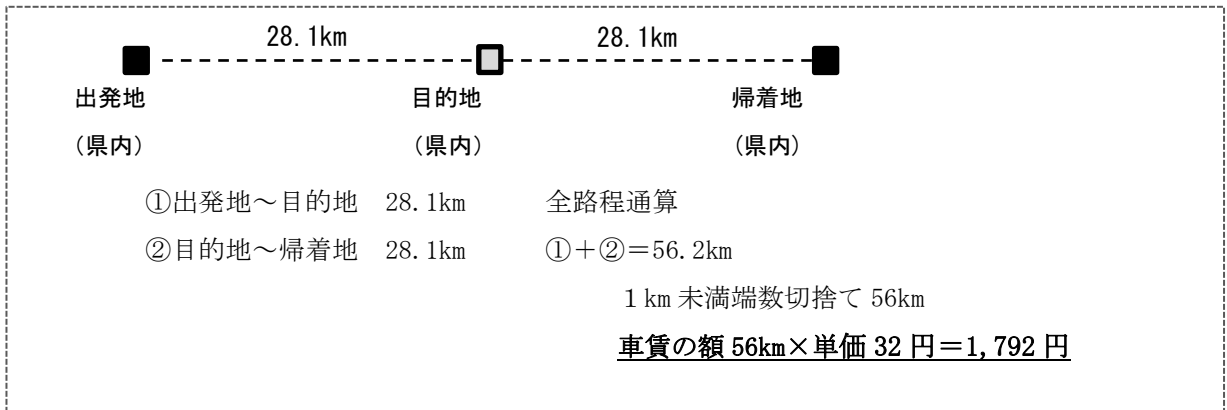
例 1) 自家用自動車による計算方法（全路程の通算の考え方）



例 2) 自家用自動車による計算方法（県内の地域内での旅行）

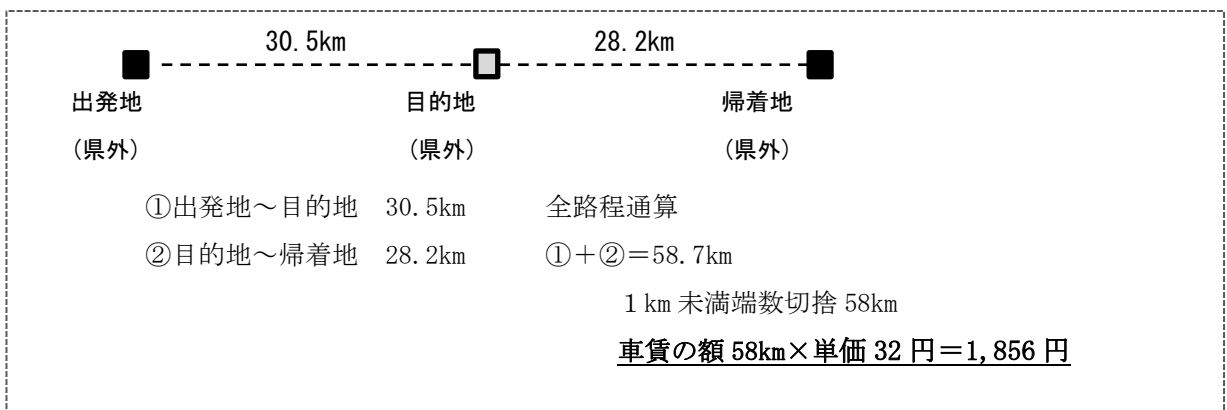
旅費システムにおける番地住所により計測した距離で算出

※大字住所・番地住所が旅費システムに登録されていない場合には上位レベルの住所又は番地住所読替対応表により処理。



例 3) 自家用自動車による計算方法（県外の地域内での旅行）

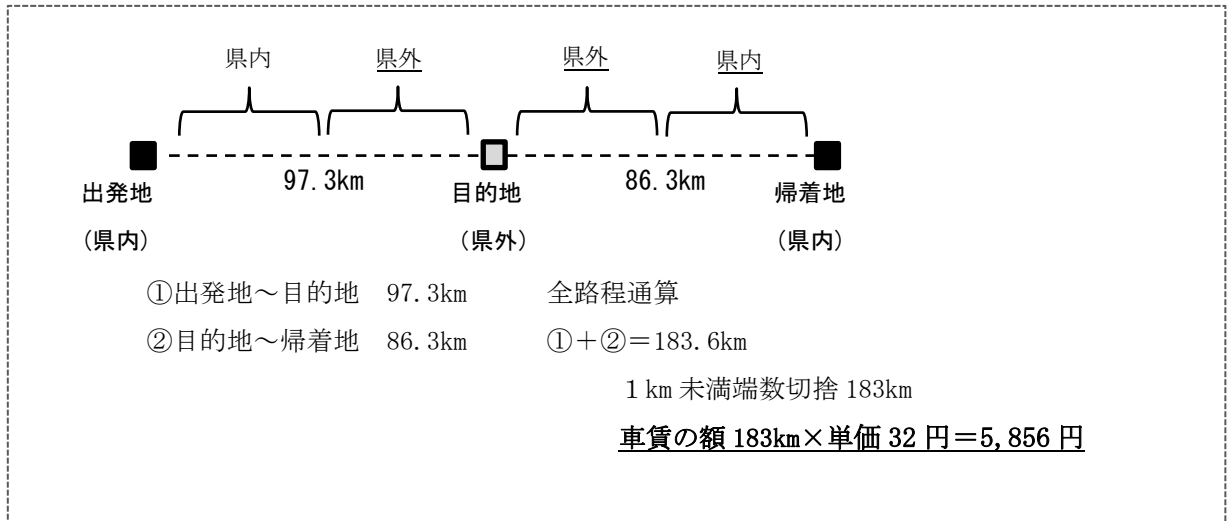
地図サイトにおいて計測した出発地（番地住所）から目的地（番地住所）の距離で算出



※地図サイトにおいて一方通行等の情報により往路・復路で距離が異なる場合があるため、それぞれ測定する必要がある。

例 4) 自家用自動車による計算方法(県内から県外へまたがる旅行の場合)

地図サイトにおいて計測した出発地(番地住所※県内)から目的地(番地住所※県外)の距離で算出



※地図サイトにおいて一方通行等の情報により往路・復路で距離が異なる場合があるため、それぞれ測定する必要がある。

5 旅行雑費

旅行雑費の額・・・「定額」と「実費」の2種類があります。

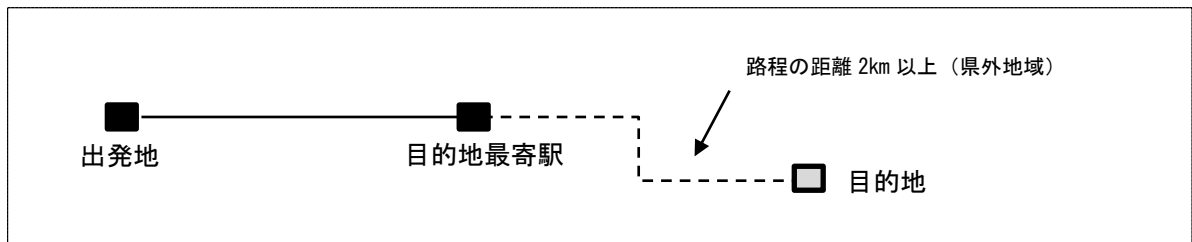
(条例 20 条) (条例運用 20 条 1) (特別職旅費条例 11 条)

(1) 旅行雑費（定額） ※1

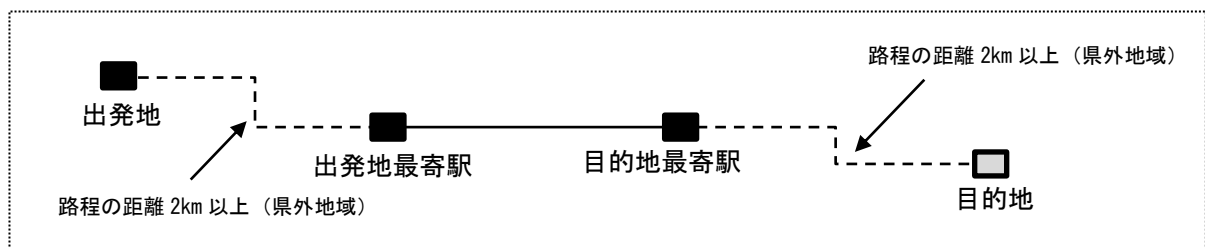
県外旅行（陸路旅行を除く）における目的地と目的地の最寄りの地点（鉄道駅、波止場、飛行場又は高速バス停留所）との間の移動に要する交通費を賄う経費として支給される旅費です。目的地と目的地の最寄りの地点との路程の距離※2が2 km以上の場合に支給されます。

県外に居住する職員及び職員以外の者は目的地のほかに出発地及び帰着地も含まれます。

例) 職員の場合



例) 県外に居住する職員及び職員以外の者の場合



※1 旅費システムでは、目的地と目的地の最寄りの地点との間の移動に要する交通費を詳細に算出することができないため、定額により支給しています。

※2 路程の距離は一般に利用しうる最短の経路による路程。地図サイト等で「徒歩」による路程で測定をします。

ルートが複数検索された場合

→最短の路程距離の経路を選択します。

目的地の最寄りとなる駅の候補が複数ある場合

→それぞれを測定し、最短の路程距離である最寄駅を選択します。

(H28. 3. 29 出会号外)

① 支給額

日ごとに以下のとおり支給する。

交通手段	知事・議長	左記以外の 特別職・議員	一般職
一般交通機関 (鉄道・船舶・高速バス等)	1,850 円	1,650 円	1,300 円

② 定額の減額調整

次に掲げる場合は旅行雑費を支給しません。

イ 目的地と目的地の最寄りの地点との間の路程の距離が2 km未満の場合

ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は、支給可能です。

なお、職員以外の者が旅行する場合又は県外に居住及び滞在する職員が居住地出張・帰着により旅行する場合においては、出発地、帰着地及び目的地のそれぞれと最寄りとなる地点との間の路程の距離が2 km未満のときは旅行雑費を支給しません。

(規程 11 条 1⑩)

ロ 全路程において公用の交通機関を利用して旅行する場合（公用の交通機関とは、県が所有する又は借り受けた船舶、航空機及び自動車等をいう。国・地方公共団体が所有する又は借り受けた船舶、航空機及び自動車等を無料で提供される場合も含む。）

(条例 20 条) (条例運用 20 条 2)

ハ 全路程において自家用自動車等を利用して旅行する場合（当該路程の一部において公用の交通機関を利用して旅行する場合を含む。）

(条例 20 条)

ニ 県外の場合において在勤庁（居住地出張又は帰宅の場合は居住地）から8 km以内で行う旅行である場合

(条例 20 条, 規則 11 条)

ホ 全路程において他の旅行者の自家用自動車に便乗して旅行する場合

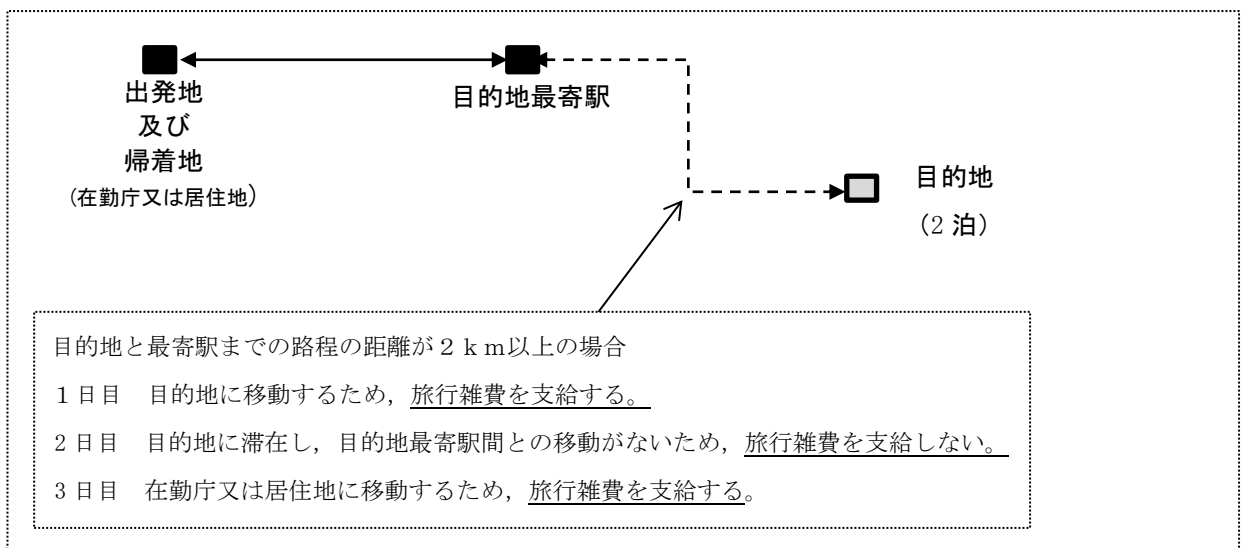
(規程 11 条 1⑧)

ヘ 用務地（目的地）に滞在する旅行において、用務地に滞在（用務地と用務地の最寄りの地点との間の移動を行わない場合をいう。）する日

(規程 11 条 1⑨)

(在勤庁又は居住地と用務地との往復に要する日及び移動のために交通費を要する日を除く。)

例) 2泊3日の旅行で目的地に滞在する場合



③ 県外旅行で目的地が複数ある場合の支給

それぞれの目的地について最寄りの起点との間で2 km未満の判定を行います。すべての目的地が最寄りの起点から路程距離2 km未満である場合は、旅行雑費を支給しません。

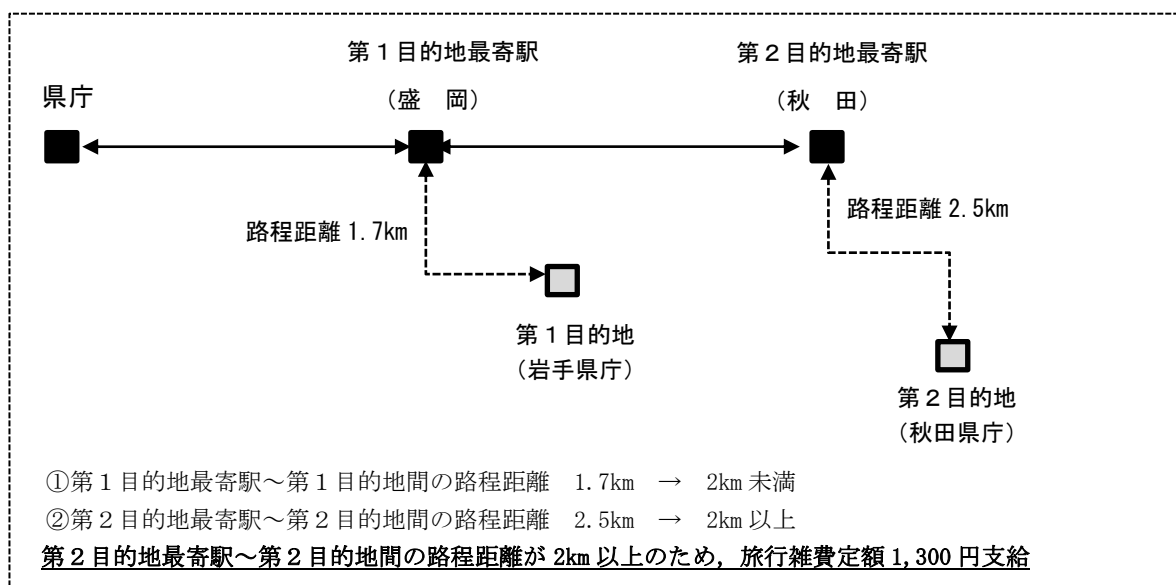
旅行が2日以上にわたる場合については、それぞれの目的地と最寄りの地点との間の判定に加え、前日の最終目的地とその最寄りの地点との間で2 km未満の判定を行います。

(規程運用方針 11 条関係⑩ (③))

例 1) 日帰りの県外旅行で目的地が複数ある場合

在勤庁：県庁

第 1 目的地：岩手県庁（盛岡） 第 2 目的地：秋田県庁（秋田）



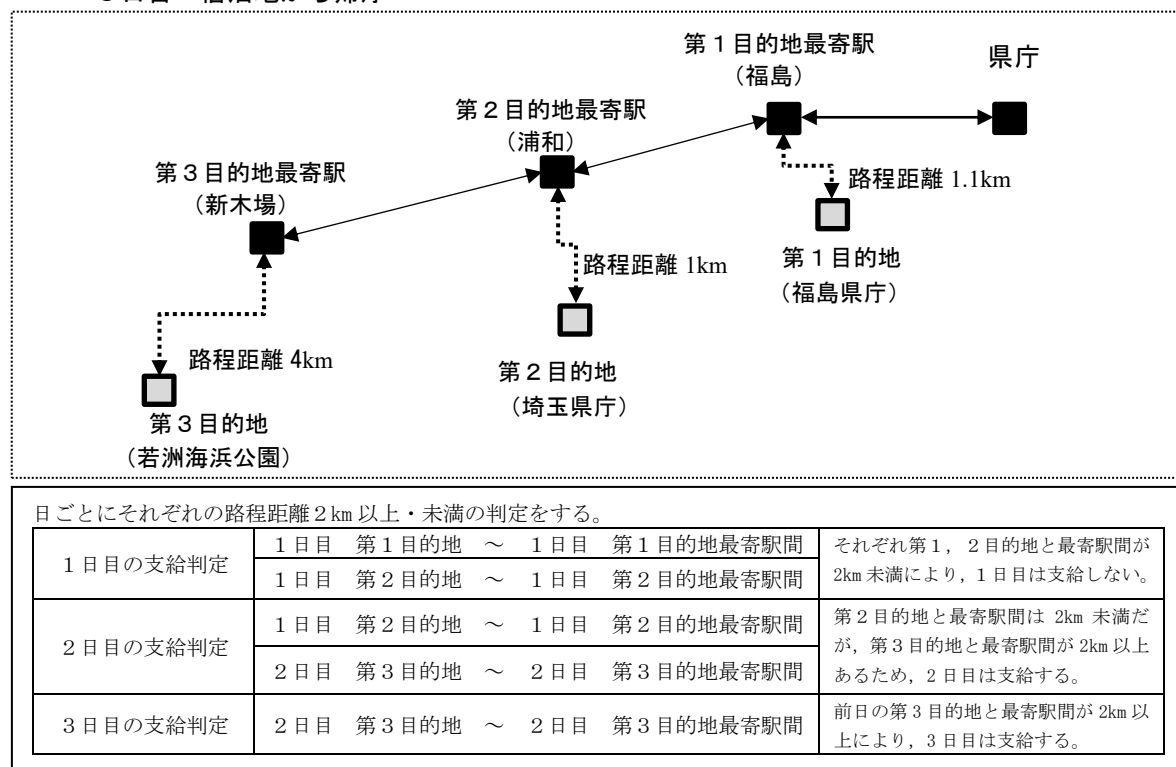
例 2) 2 日以上の日帰りの県外旅行で目的地が複数ある場合

2 泊 3 日 在勤庁：県庁

1 日目 第 1 目的地：福島県庁 第 2 目的地：埼玉県庁 (宿泊地：さいたま市 [指定無])

2 日目 第 3 目的地：若洲海浜公園 (宿泊地：東京特別区 [指定無])

3 日目 宿泊地から帰庁



(2) 旅行雑費（実費）

県内及び県外の旅行において、その旅行に伴って支払いを要する雑費（実費分）を賄うための経費として支給される旅費です。

実費支給の種類等 (条例 20 条, 条例運用 20 条関係, 規程 7 条, 規程運用方針 7 条関係) (教規則 7 条) (警規程 8 条の 2)

種類	支給要件及び添付書類
旅客施設使用料 旅客サービス施設使用料 旅客取扱施設利用料 (いずれも国内線に限る)	<ul style="list-style-type: none"> ・支払いを証明するに足る書類の提出が必要。 (例) 領収書（原本）等
有料道路使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行者が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により有料道路を利用する旅行で、現金又は個人が所有する E T C カードによる支払いをした場合。 ・支払いを証明するに足る書類の提出が必要。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属で管理する E T C カードを利用して有料道路を使用した場合は「13 節 使用料」で支出する。 </div>
駐車場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行者が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により駐車場を利用する旅行において、旅行者が現金等で支払いをした場合。 ※駐車場使用料を概算払い（または資金前渡）により事前交付する場合、「8 節 旅費」と「13 節 使用料」のどちらの科目で支出しても差し支えない。ただし、職員が一時的に立て替える場合は、旅費以外の立替払は原則として認められていないため、精算払いにより「8 節 旅費」での支出が適当。） ・領収書原本が必要。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書により支出（口座振込）する場合、正当債権者に直接支出することになるため、「13 節 使用料」で支出する。 ・領収書原本が添付できない場合、職員の申立書だけでは駐車場を利用した事実を確認することができないため、職員の申立書を領収書原本に代えることはできない。 </div>
航空券の手配に係る 取扱手数料 (航空賃と宿泊料が一体となったパック旅行を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長が公務運営の効率性等を考慮し、旅行代理店に旅行の手配を依頼することが合理的であると認める場合。 ・航空券の価格及び手配の利便性等から合理的と認められる方法により航空券を手配するために付随的に要する経費（以下「付随的経費」という。）が生じる場合で、当該付随的経費を含めた航空券の手配に係る料金が同時期に航空会社から直接購入した場合の料金を超えない場合。（この場合、旅費制度所管課長への協議を経たものとして取り扱う。） ・支払いを証明するに足る書類の提出が必要。
上記以外	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長は各旅費制度所管課長に協議が必要。 ・支払いを証明するに足る書類の提出が必要。

6 宿泊料

宿泊を伴う旅行を行った場合に泊数及び宿泊地区分に応じて定額により支給をします。

(条例 21 条) (特別職旅費条例 11 条)

宿泊料は、宿泊料金（室使用料）、朝、夕食代、宿泊に伴う諸雑費（クリーニング代、入湯税、宿泊税等）から構成されています。

なお、宿泊旅行を命ずる場合には、旅行の用務、内容、経路の難易、天災その他やむを得ない事情等を考慮した上で命ずる必要があります。

(条例運用 21 条関係)

注意：宿泊地区分は用務の目的地箇所の所在する地域区分により判断し、支給します。

例 1 目的地：乙地方 宿泊地：乙地方 → 目的地の所在する乙地方定額に該当する宿泊料を支給する

例 2 目的地：乙地方 宿泊地：甲地方 → 目的地の所在する乙地方定額に該当する宿泊料を支給する

※前泊特認命令等の場合を除く（質疑応答集 P120・1,3 及び P122・9 参照）

(1) 定額表

区 分		知事・議長	左記以外の 特別職・議員	一般職
宿泊料 (1 夜につき)	甲地方	16,500 円	14,800 円	13,100 円
	乙地方	14,900 円	13,300 円	11,800 円

(2) 宿泊地区分

区 分	都道府県名	範囲
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	特別区
	神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市・堺市
	兵庫県	神戸市
	広島県	広島市
	福岡県	福岡市
乙地方	上記以外の地域	

(3) 午前 0 時以降に帰着した場合

(条例運用 21 条関係)

業務等の都合により午前 0 時以降に帰着した場合、夕・朝食代や施設利用料等の宿泊に要した経費を宿泊料として支給することができます。

※警察を除く。(警規程 11 条 1②)

(4) 支給しない場合

① 船中泊、機内泊の場合

(条例 21 条 2)

② 旅行中の公務傷病等により療養する場合の旅行で、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、宿泊料金の負担がない場合

(規程 11 条 1 ⑩)

③ 旅行者が親族の居宅等宿泊料金の負担がない場所に宿泊することを申し出た場合

(規程 11 条 1⑫)

(5) 宿泊料の調整

次に掲げる場合は宿泊料の調整が必要です。

調整対象	調整する額
公務研修所を利用する場合	<p>R3. 3. 31 以前の旅行については、<u>一夜につき 1,230 円</u>を支給 例) 宿泊料乙地方 11,800 円－減額 10,570 円＝1,230 円 支給 (H31. 3. 26 人号外) (H31. 3. 28 教号外) (H31. 3. 28 宮本会号外)</p> <p>R3. 4. 1 以降の旅行については、原則として宿泊料は支給しない。 ただし、下記①～③のいずれかに該当する場合は、従前のおり一夜につき 1,230 円を支給</p> <p>① 1 週間を超える長期研修の場合 ② 研修前日に宿泊する場合 (前泊日のみ減額した宿泊料を支給) ③ 食物アレルギーなどの健康上の理由がある旨の事前申出を行い、食事が提供されない場合</p> <p>(R3. 3. 26 人号外)</p>
県以外の団体等が主催する会議等に参加し、当該団体等から <u>指定又はあっせんされた宿泊施設</u> を利用するときに <u>宿泊料が明らかな場合</u>	<p>一定の要件に基づき宿泊料の増減額調整をして支給する。 (規程 11 条 2②) (教規則 11 条) (警規程 11 条 2②) (H8. 3. 27 財号外)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>例 1) あっせんされた宿泊施設の料金 (乙地方の例) 1 泊 2 食付き 15,000 円の場合 宿泊料定額 (乙) 11,800 円に 3,200 円を増額調整して支給。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>例 2) あっせんされた宿泊施設の料金 (乙地方の例) 1 泊 2 食付き 10,000 円の場合 宿泊料定額 (乙) 11,800 円から 1,800 円を減額調整して支給。</p> </div> <p>なお、増額の場合、各制度所管課に協議があったものとみなして、調整をすることができる。 ※実費額が確認できる書類を添付すること。</p>
県以外の団体等が主催する会議等に参加し、当該団体等から <u>指定又はあっせんされた宿泊施設</u> を利用するときに <u>当該宿泊料の額が明らかで、朝食又は夕食の料金が含まれていない場合</u>	<p>当該宿泊料金に 1 食あたり 1,300 円を加えた額に増額調整をして支給する。 (規程 11 条 1⑬) (教規則 11 条) (警規程 11 条 1⑬)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>例 1) 指定された宿泊施設の料金 1 泊朝食付き 10,000 円の場合 10,000 円＋夕食代 1,300 円＝11,300 円</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>例 2) 指定された宿泊施設の料金 1 泊素泊まり 8,000 円の場合 8,000 円＋朝・夕食代 2,600 円＝10,600 円</p> </div> <p>なお、増額の場合、各旅費制度所管課に協議があったものとみなして、調整をすることができる。 ※宿泊料の額等が確認できる書類を添付すること。</p>
宿泊先の指定及びあっせんがなく、宿泊料定額を超えて支給する場合	<p>各旅費制度所管課長に協議が必要。 各旅費制度所管課長に協議をしない場合には宿泊料定額を上限として支給する。</p>

7 食卓料

船中・機中泊する旅行で、船賃・航空賃に食費（夕・朝食代）が含まれていない場合に支給します。
(条例 22 条 2)

(1) 食卓料の額

(条例 22 条 1)

区 分	知事・議長	左記以外の 特別職・議員	一般職
食卓料(1 夜につき)	3,300 円	3,000 円	2,600 円

※支払を証明するに足る書類を添付する必要があります。

(2) 漁業調査指導船等に乗船して職務を行う場合の旅行で船員以外の旅行者が同行する場合

船員の食卓料の定額（1,200 円）に相当する額に調整した食卓料を支給します。

(規程 11 条 1④)

8 近距離旅行

同一地域内の旅行及び在勤庁から 8 km 以内の地域内における旅行をいいます。

(条例 9 条, 条例 28 条, 条例運用方針 28 条関係)

同一地域内とは…

・「市町村の存する地域」

県外は同一市町村、県内は平成 15 年 3 月 31 日における市町村の区域をいいます。

(平成 15 年 3 月 31 日における市町村の区域の掲載場所)

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／10 旅行命令入力補助資料

／平成 15 年 3 月 31 日における市町村の区域（H15. 4. 1 加美町合併前）

・「都の特別区の存する地域」

東京都特別区（23 区）をいいます。

在勤庁から 8 km 以内の地域内とは…

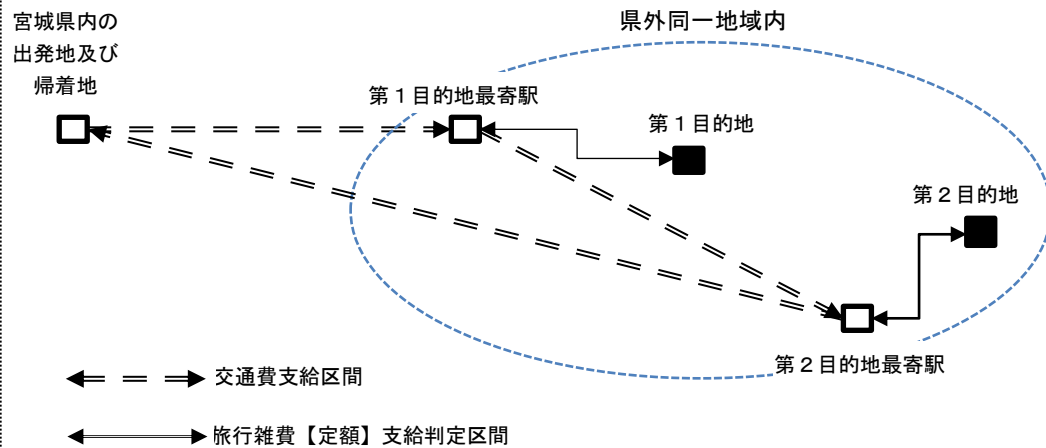
県内は旅費システムで算出された道路距離が 8 km 以内の地域。

県外は地図サイト等で測定した道路距離が 8 km 以内の地域。

近距離旅行の取扱い

区 分		宮城県内		宮城県外	
		同一地域	在勤庁から 8 km 以内の地域	同一地域	在勤庁から 8 km 以内の地域
交 通 費		支給する		支給する	
旅行 雑費	定額	支給しない		支給する 各目的地と目的地最寄りの 地点間の路程距離が 2 km 以上 の場合（自家用自動車等、 公用車使用の場合を除く）	支給しない
	実費	支給する		支給する	

事例 1) 県外同一地域内旅行が 1 日の場合



【交通費】 出発地 ～ 第 1 目的地最寄駅 ～ 第 2 目的地最寄駅 ～ 帰着地を支給

【旅行雑費】 第 1 目的地 ～ 第 1 目的地最寄駅間

第 2 目的地 ～ 第 2 目的地最寄駅間

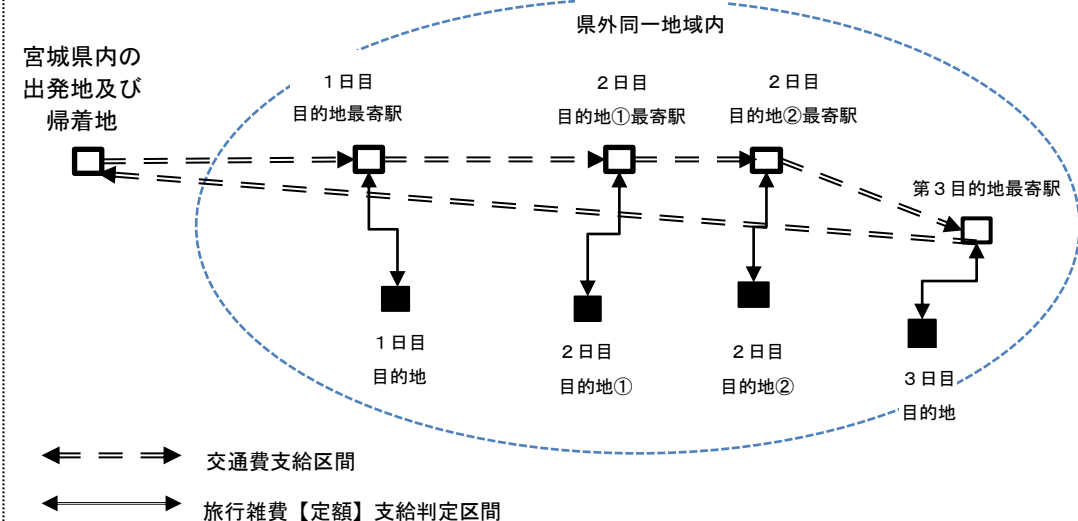
それぞれの路程距離 2 km 以上・未満の判定をする。

いずれも 2 km 未満の場合 → 旅行雑費を支給しない。

どちらかが 2 km 以上の場合 → 旅行雑費を支給する。1,300 円/日

どちらも 2 km 以上の場合 → 旅行雑費を支給する。1,300 円/日

事例 2) 県外同一地域内旅行が 2 日以上の場合



【交通費】 出発地～1 日目目的地最寄駅～2 日目目的地①最寄駅～2 日目目的地②最寄駅
～3 日目目的地最寄駅～帰着地

【旅行雑費】 日ごとにそれぞれの路程距離 2 km 以上・未満の判定をする。

1 日目の支給判定	1 日目 目的地	～	1 日目 目的地最寄駅間
2 日目の支給判定	1 日目 目的地	～	1 日目 目的地最寄駅間
	2 日目 目的地①	～	2 日目 目的地①最寄駅間
3 日目の支給判定	2 日目 目的地②	～	2 日目 目的地②最寄駅間
	2 日目 目的地②	～	2 日目 目的地②最寄駅間
	3 日目 目的地	～	3 日目 目的地最寄駅

いずれも 2 km 未満の場合 → 旅行雑費を支給しない

〃 2 km 以上の場合 → 旅行雑費を支給する

各間のいずれか 2 km 以上の場合 → 旅行雑費を支給する

9 旅費と通勤手当の調整

通勤手当の支給を受けている職員が旅行をする場合において、通勤と旅行の経路及び方法を勘案して旅費の支給を必要としないと認められる区間がある場合には、減額調整を行います。

(条例 41 条, 規程 11 条 6)

(旅費システムでの旅費氏名保守 (通勤情報) の登録方法)

庁内リンク集/財務総合管理システム/旅費補足資料/3 旅費氏名保守/通勤情報の登録方法について

(旅費システムでの旅行命令入力時の調整方法)

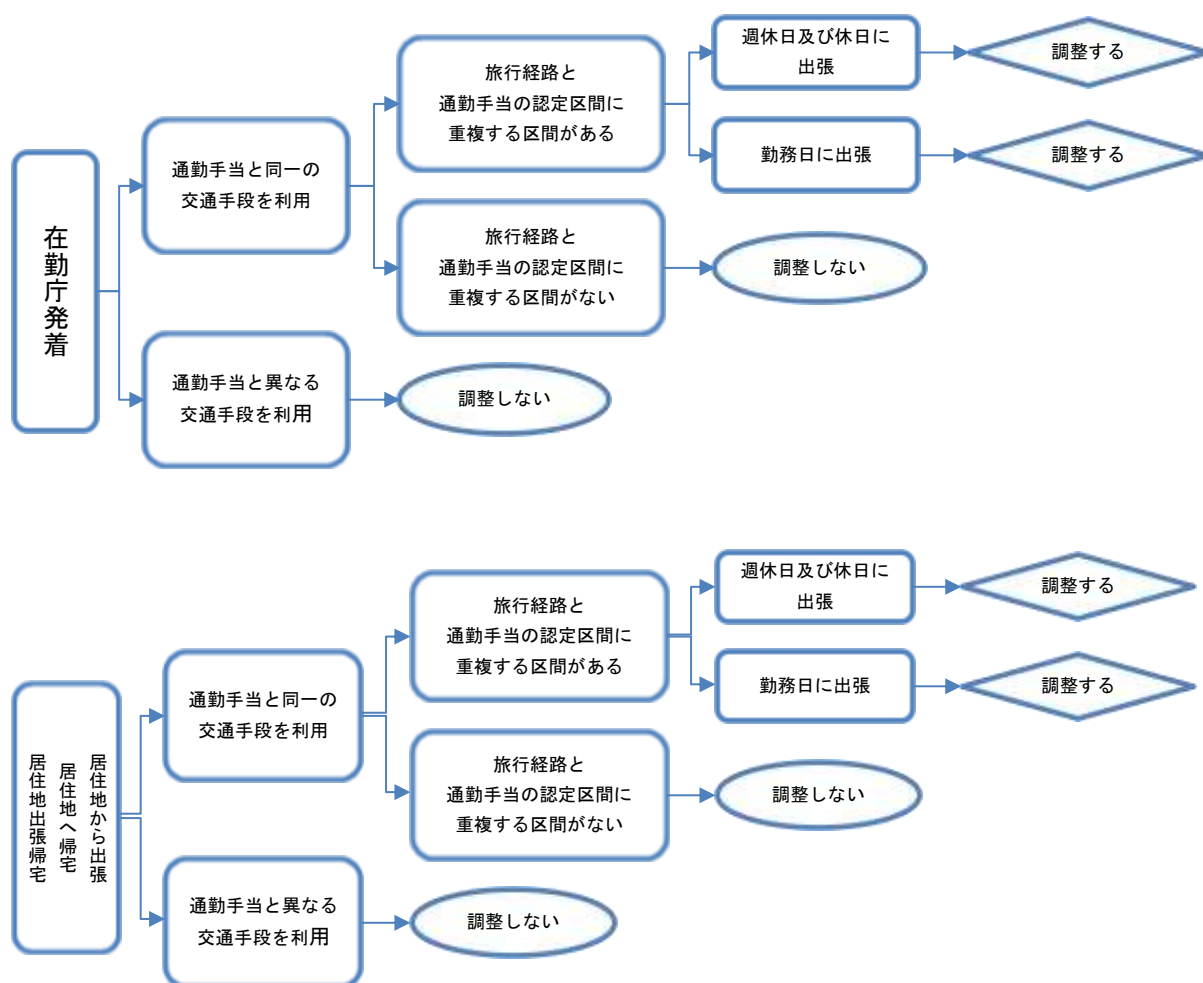
庁内リンク集/財務総合管理システム/旅費補足資料/4 旅行命令入力基本資料/通勤調整について

調整の対象とする旅行

(1) 通勤手当が「定期乗車券」の価額で認定されている職員

- ① 在勤庁発着及び居住地発着を問わず全ての旅行命令において、定期乗車券の認定区間と旅行経路で重複する区間の交通費を調整します。
- ② 週休日及び休日に出張する場合についても、調整の対象です。
- ③ 自家用自動車等が出張する場合など、交通手段が異なる場合は調整の対象外です。

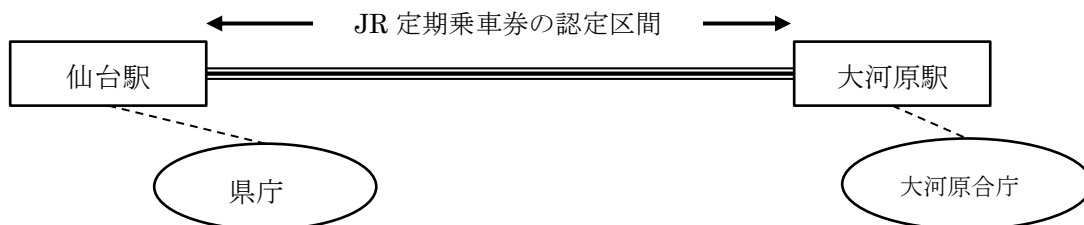
■通勤調整の有無に関するフローチャート図〈定期乗車券〉



【具体例】

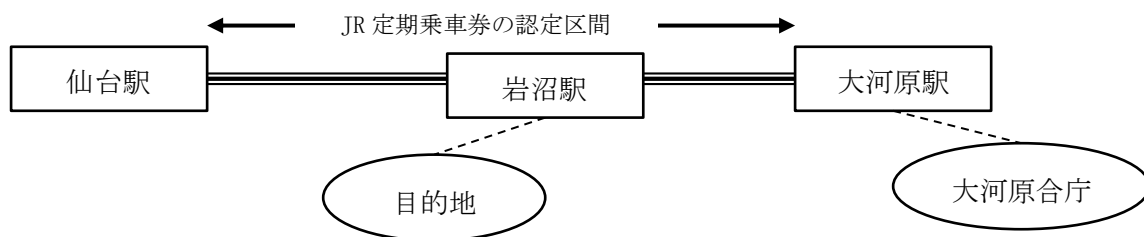
仙台市内に居住する職員が大河原合庁に通勤している場合で、「仙台駅－大河原駅」の区間がＪＲ定期乗車券の価額で通勤認定されている場合

例１）ＪＲにより大河原合庁から県庁に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



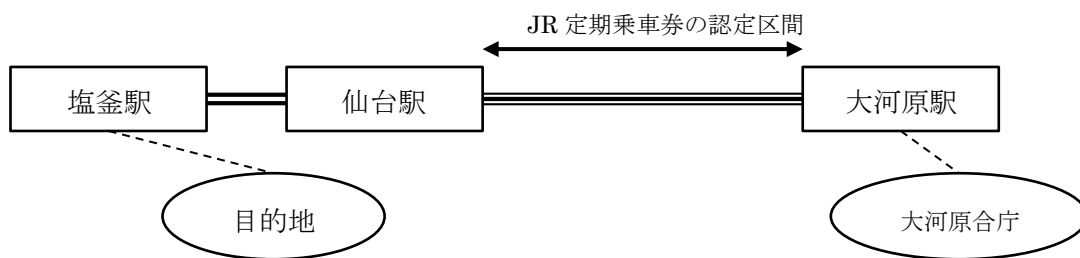
※「大河原駅－仙台駅」の交通費を減額する。

例２）ＪＲにより大河原合庁から岩沼市に出張し、用務終了後、在勤庁に帰庁する場合



※「大河原駅－岩沼駅－大河原駅」の交通費を減額する。

例３）ＪＲにより大河原合庁から塩釜市に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



※ 旅行経路「大河原駅－塩釜駅」のうち「大河原駅－仙台駅」は通勤手当における定期乗車券の認定区間と重複するため、交通費は減額となる。

※定期乗車券認定区間外である「仙台駅－塩釜駅」の初乗り運賃を支給する。

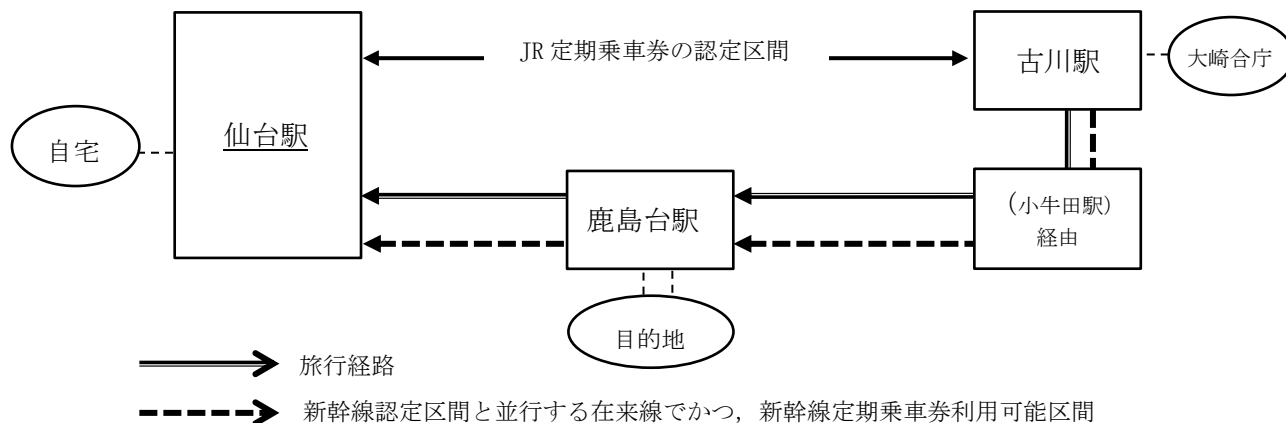
<新幹線定期乗車券で認定されている職員の通勤調整についての留意点>

- ・新幹線定期乗車券は並行区間の在来線（快速及び普通列車の普通車（指定席除く））が利用できる。よって、並行区間の在来線を利用した旅行の場合において、有効区間について減額調整をする。

【具体例】

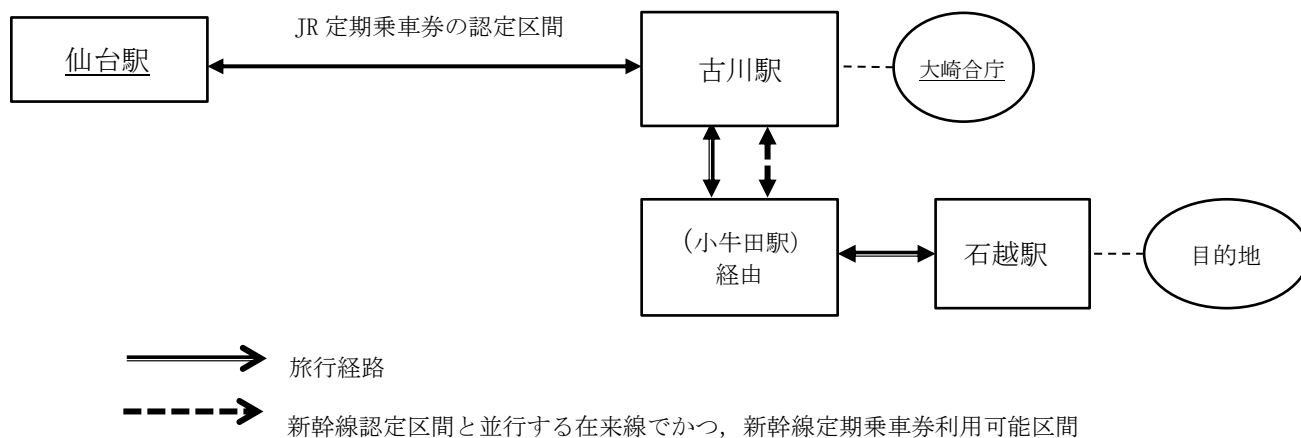
仙台市内に居住する職員が大崎合庁に通勤している場合で、「仙台駅－古川駅」の区間が新幹線定期乗車券の価額で通勤認定されている場合

例１）ＪＲ在来線により大崎合庁から大崎市鹿島台に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



※ 旅行経路「古川駅－鹿島台駅－仙台駅」は通勤手当における定期乗車券の認定区間（仙台－古川）と並行する在来線区間となり、定期乗車券が利用できるため、交通費を減額する。

例２）ＪＲ在来線により大崎合庁から石越へ出張し、用務終了後、大崎合庁へ戻る場合



※ 旅行経路「古川駅－石越駅－古川駅」のうち、「古川－小牛田駅」は通勤手当における定期乗車券の認定区間（仙台－古川）と並行する在来線区間により、定期乗車券が利用できるため、交通費は減額となる。

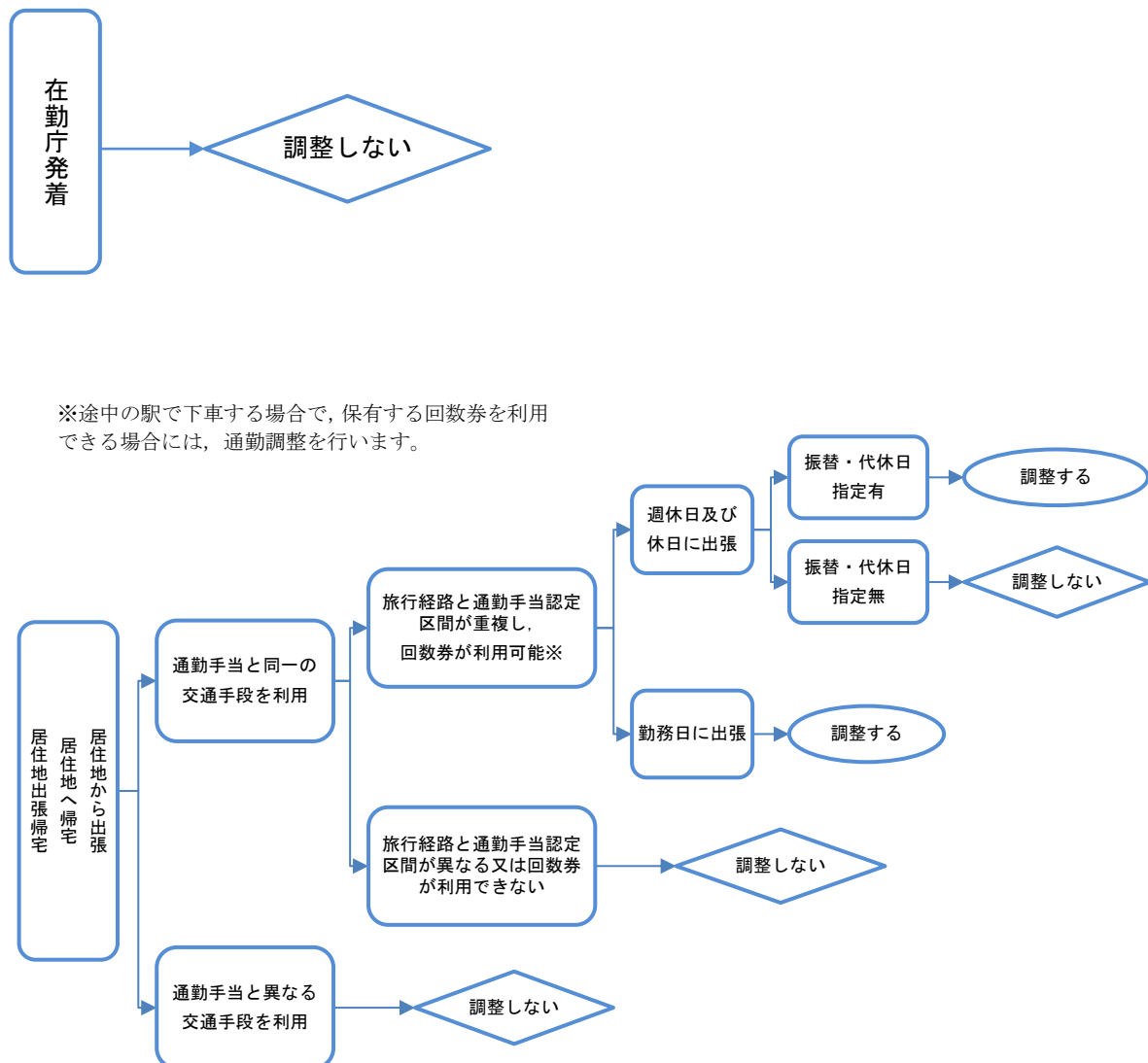
(2) 通勤手当が「回数券」の価額で認定されている職員

- ① 「居住地出張」「居住地帰宅」「居住地出張帰宅」の特認を受けた旅行で、当該旅行命令経路において、回数券を利用することが可能な場合は、交通費を調整します。
- ② 週休日及び休日に出張する場合には、調整の対象外です。
(週休日の振替又は代休日の指定をした場合を除く。)
- ③ 通勤と旅行の交通手段が異なる場合は、調整の対象外です。
- ④ 回数券の認定区間について、旅費システム「旅費氏名保守」画面での登録は不要です。

【例】

- ◆ 通勤手当が回数券で認定されている職員が当該回数券を利用することができる交通手段で出張する場合・・・調整の対象
- ◆ 通勤手当が回数券で認定されている職員が自家用自動車等出張する場合
・・・調整の対象外

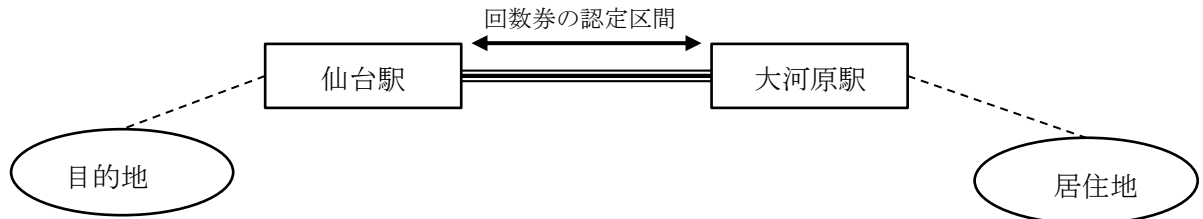
■通勤調整の有無に関するフローチャート図〈回数券〉



【具体例】

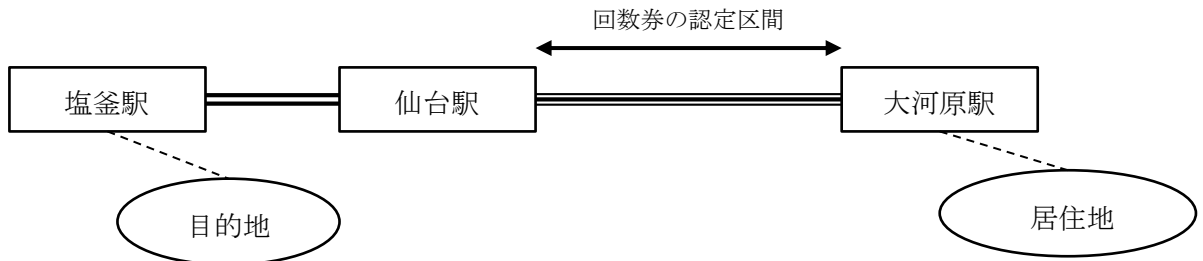
大河原町内に居住する職員が県庁に通勤している場合で、「仙台駅－大河原駅」の区間が回数券の価額で通勤認定されている場合

例 1) JR により居住地から仙台市内の目的地に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



※「大河原駅－仙台駅」の交通費を減額する。

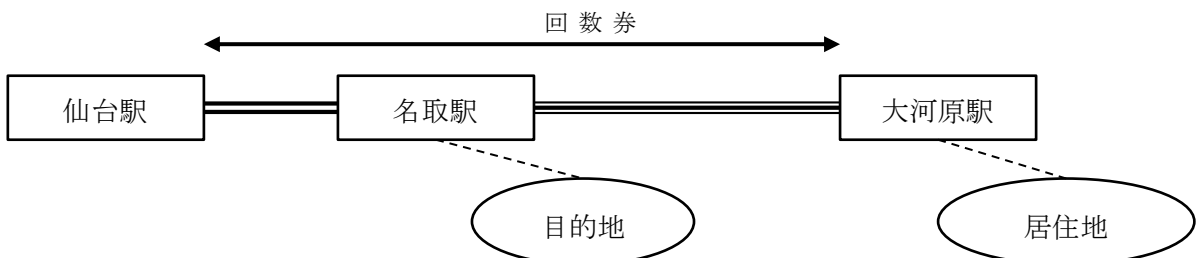
例 2) JR により居住地から塩釜市に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



※ 旅行経路「大河原駅－塩釜駅」のうち「大河原駅－仙台駅」は通勤手当における回数券の認定区間と重複するため、交通費は減額となる。

回数券の認定区間外である「仙台駅－塩釜駅」の乗車については、「仙台駅－塩釜駅」の初乗り運賃を支払う必要があるため、当該運賃を支給する。

例 3) JR により居住地から名取市に出張し、用務終了後、居住地に帰宅する場合



※ 回数券が利用可能な旅行経路であるため、「大河原駅－名取駅」の交通費を減額する。

<その他>

路線バス又は高速バスの回数券の場合は、上記の例を参考に必要に応じて通勤調整を行います。

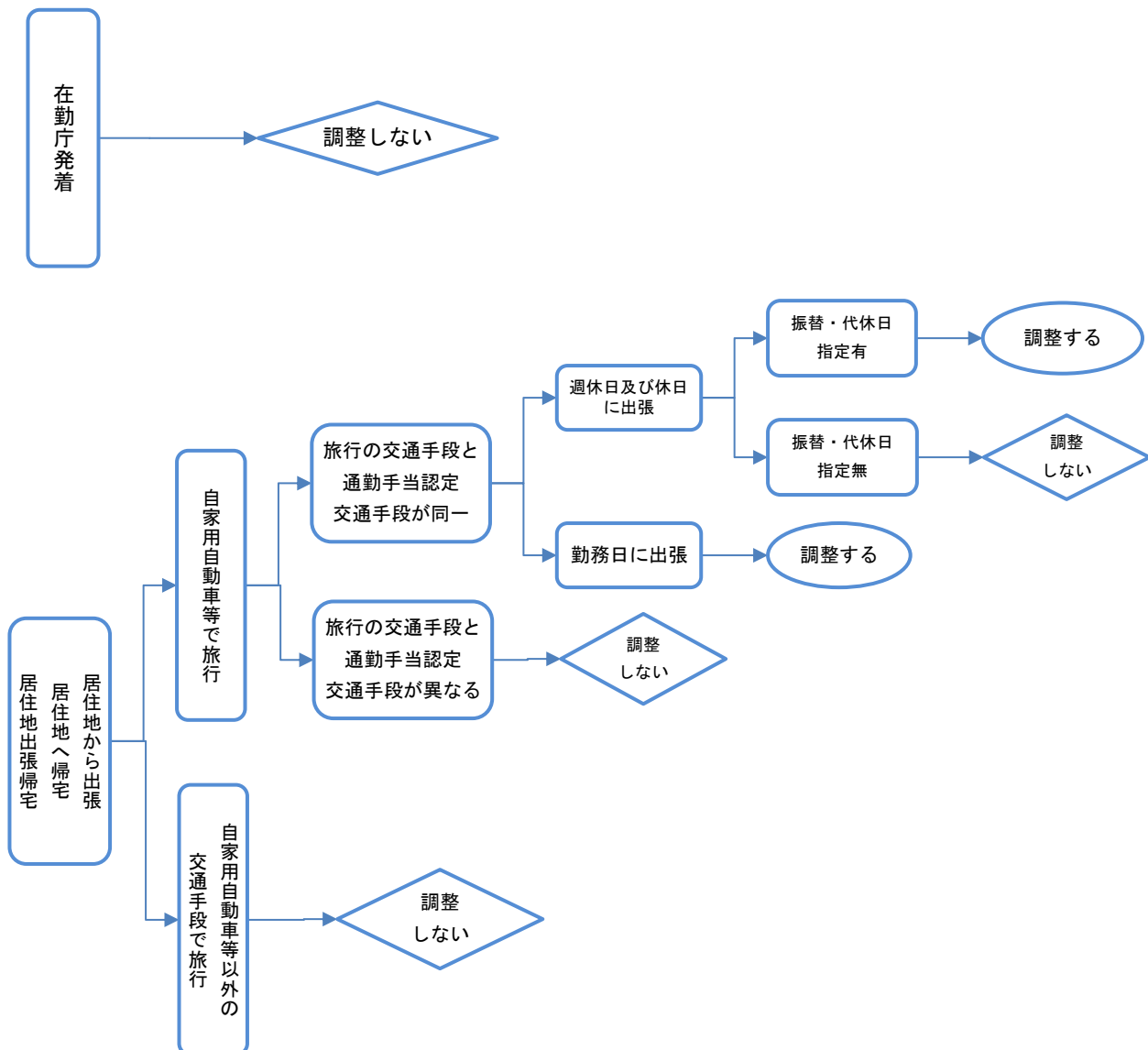
(3) 通勤手当が「自家用自動車等（自家用自動車、バイク、自転車等）」で認定されている職員

- ① 「居住地出張」「居住地帰宅」「居住地出張帰宅」の特認命令を受けた旅行で、自家用自動車等で旅行する場合は、交通費を調整します。
- ② 週休日及び休日に出張する場合には、調整の対象外です。
(週休日の振替又は代休日の指定をした場合を除く。)
- ③ 通勤と旅行の交通手段が異なる場合は、調整の対象外です。

【例】

- ◆通勤手当が自家用自動車で認定されている職員が、自家用自動車に出張する場合…調整の対象
- ◆通勤手当が自家用自動車で認定されている職員が、公共交通機関で出張する場合…調整の対象外

■通勤調整の有無に関するフローチャート図〈自家用自動車等〉



交通費の算出方法

【距離の算出】

○ 居住地出張又は居住地帰宅

旅行距離 － 通勤距離（片道） ＝ 調整後の旅行距離 （マイナス値は0とする）

（普通自動車）

通勤距離が片道80kmを超える職員の旅行距離から差し引く通勤距離は、
80kmを上限とする。

（普通自動車以外の車両（バイク、自転車等）

通勤距離が片道60kmを超える職員の旅行距離から差し引く通勤距離は、
60kmを上限とする。

○ 居住地出張帰宅

旅行距離 － 通勤距離（往復） ＝ 調整後の旅行距離（マイナス値は0とする）

（普通自動車）

通勤距離が片道80kmを超える職員の旅行距離から差し引く通勤距離は、
160kmを上限とする。

（普通自動車以外の車両（バイク、自転車等）

通勤距離が片道60kmを超える職員の旅行距離から差し引く通勤距離は、
120kmを上限とする。

【交通費の算出】

調整後の旅行距離（1km未満端数切り捨て）× 32円（1km単価）＝ 調整後の交通費

◆ 通勤距離は、「通勤届」により確認します。

◆ 「通勤距離」とは、認定の基礎となる最短の通勤距離にです。

なお、保育所送迎などの理由により、実際の通勤経路と認定経路が異なる場合には、通勤手当が支給されている認定経路の距離で調整を行います。

◆ 通勤距離が片道80km又は60kmを超えた場合の旅費システム「旅費氏名保守」画面での登録は、上限距離を入力します。

例）自家用自動車の実際の距離（片道）85kmの場合 → 上限の「80km」で入力

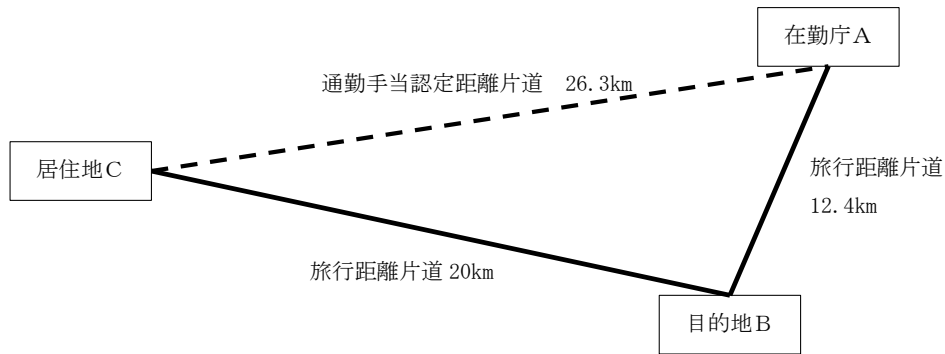
◆ 通勤手当が有料道路使用で認定されている職員

居住地出張、居住地帰宅及び居住地出張帰宅旅行を行う場合、旅行雑費として支給される有料道路使用料の通勤調整は行いません。（この場合、支払いを証明するに足る書類の提出が必要）

なお、この場合における「人事委員会規則7－38（通勤手当）の運用について（平成11年2月3日付け宮人委第325号）」第17条関係第2項の取り扱いについては、同項第5号に規定される「出張や研修のため、通勤に高速自動車国道等を利用しない日」として取り扱います。

■通勤調整の計算方法■

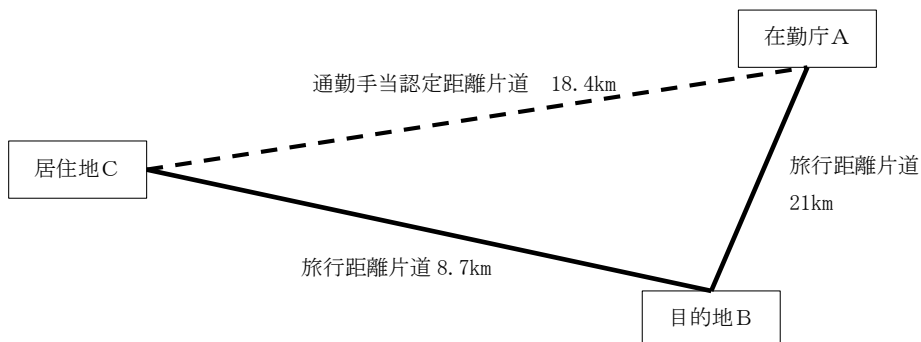
i 居住地出張の場合 居住地C → 目的地B → 在勤庁A



旅行距離	－	通勤距離（片道）	
(C→B→A)	－	(C→A)	= 交通費支給距離（マイナスは0km）
32.4km	－	26.3km	= 6.1km ≒ 6km（1km未満端数切捨て）

$$\therefore 6\text{km} \times 32\text{円} = 192\text{円}$$

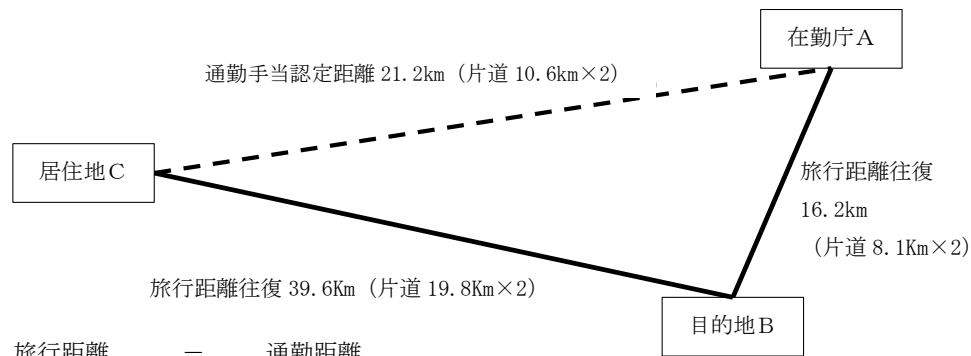
ii 居住地帰宅の場合（在勤庁A → 目的地B → 居住地C）



旅行距離	－	通勤距離（片道）	
(A→B→C)	－	(A→C)	= 交通費支給距離（マイナスは0km）
29.7km	－	18.4km	= 11.3km ≒ 11km（1km未満端数切捨て）

$$\therefore 11\text{km} \times 32\text{円} = 352\text{円}$$

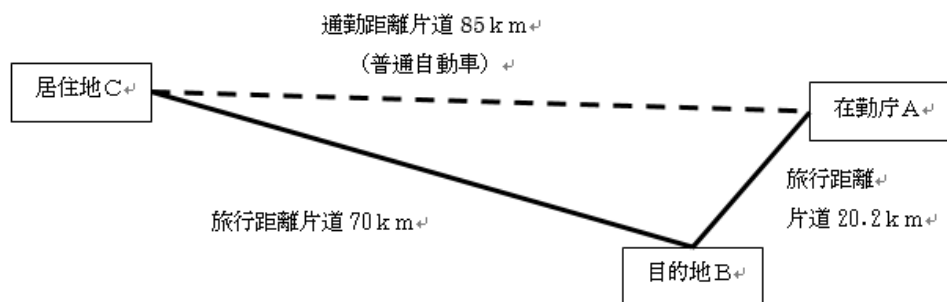
iii 居住地出張帰宅の場合（居住地C → 目的地B → 居住地C）



旅行距離	—	通勤距離	
(C→B→C)	—	(C→A→C)	= 交通費支給距離（マイナスは0km）
39.6km	—	21.2km	= 18.4km ≒ 18km（1km未満端数切捨て）

∴ 18km × 32 円 = 576 円

iv 通勤距離が片道80kmを超える場合の調整（居住地出張）



旅行距離	—	通勤距離（往復）	
(C→B→A)	—	(C→A)	= 交通費支給距離（マイナスは0km）
90.2km	—	<u>80km</u>	= 10.2km ≒ 10km（1km未満端数切捨て）

↑ 通勤距離 85km だが、通勤調整距離上限 80km のため、80km で調整する。

∴ 10km × 32 円 = 320 円

(4) 通勤手当がＩＣカード乗車券「icsca」（定期券を除く。以下「イクスカ」という。）の価額で認定されている職員

- ① 「居住地出張」「居住地帰宅」「居住地出張帰宅」の特認命令を受けた旅行で、かつ旅行の手段がイクスカを利用可能な手段である場合に交通費を調整します。

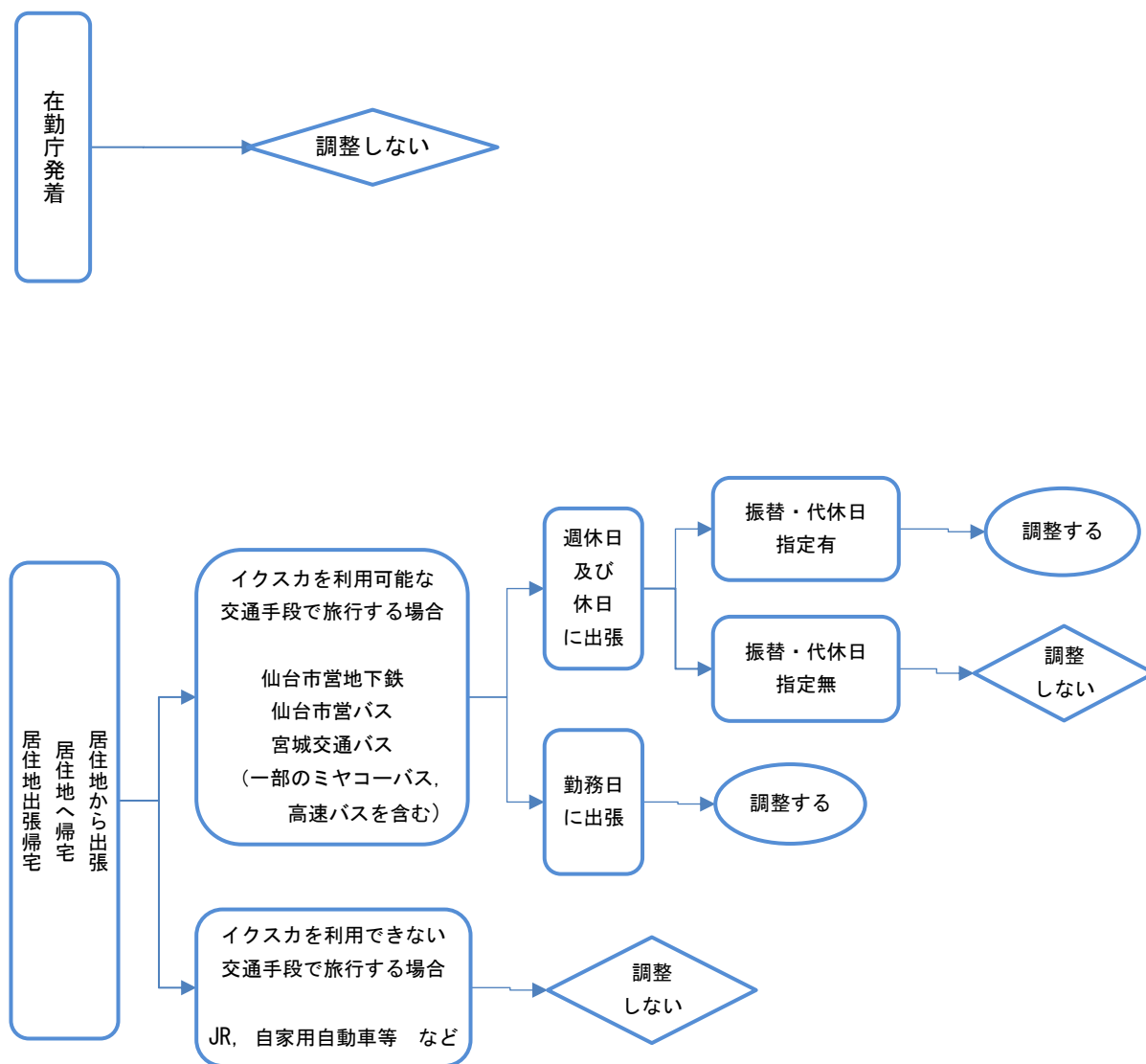
イクスカ利用可能な手段とは、仙台市営地下鉄、仙台市営バス又は宮城交通バス（イクスカが利用可能である一部のミヤコーバス及び高速バスを含む。）をいいます。

※宮城交通のイクスカ利用可能範囲については、ホームページ等で確認のこと。

- ② 週休日及び休日に出張する場合（週休日の振替又は代休日の指定をした場合を除く。）には、調整の対象外です。

- ③ イクスカを利用できない手段（ＪＲや自家用自動車等など）で旅行する場合は、調整の対象外です。

■通勤調整の有無に関するフローチャート図〈イクスカ〉



交通費の算出の方法

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{路程（陸路）距離} \times 4.7 \text{ 円} \\ \text{又は} \\ \text{交通費実費額} \end{array} \right\} = \text{調整対象交通費 A}$$

$$\text{通勤に要する区間の片道運賃（実費）} = B$$

$$(A - B) \times \text{ポイント還元率 } 1 / 1.05 = \text{調整後の交通費}$$

※調整後の交通費がマイナス値の場合は交通費 0 とする。

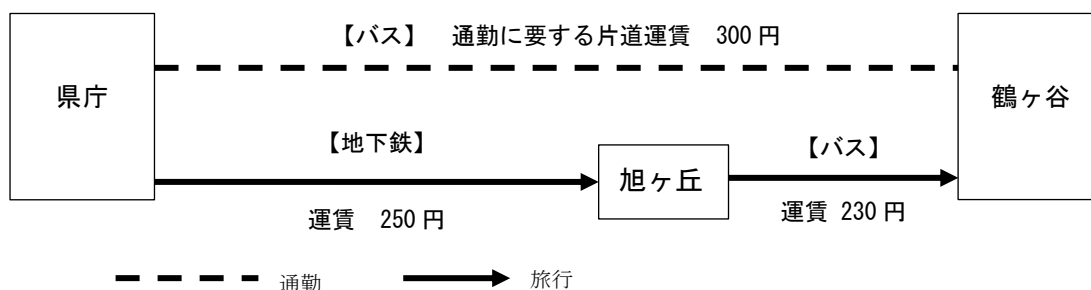
- ◆ 居住地出張帰宅の場合は、「通勤に要する区間の片道運賃」を往復分（2 倍）として調整します。
- ◆ 「ポイント還元率」については、 $1 / 1.05$ とします。
- ◆ 旅費システム又は計算シート※を使用して計算を行います。

※計算シート掲載場所（財務総合管理システム／旅費補足資料／10 旅行命令入力補助資料／イクスカ通勤調整シート）

■具体例■

例 1)

鶴ヶ谷に居住する職員が県庁にバスで通勤しており、イクスカの価額で通勤認定されている。この職員が、勤務地（県庁）から地下鉄で旭ヶ丘に出張し、用務終了後にバスで居住地（鶴ヶ谷）に帰宅する場合



【調整方法】

(イクスカを利用できる運賃)	(通勤に要する片道運賃)	(調整の基礎運賃)
(250 円 + 230 円)	300 円	= 180 円
(調整の基礎運賃)	(ポイント還元率)	(調整後の交通費)
180 円	$\times 1 / 1.05$	= <u>171 円</u> (1 円未満切り捨て)

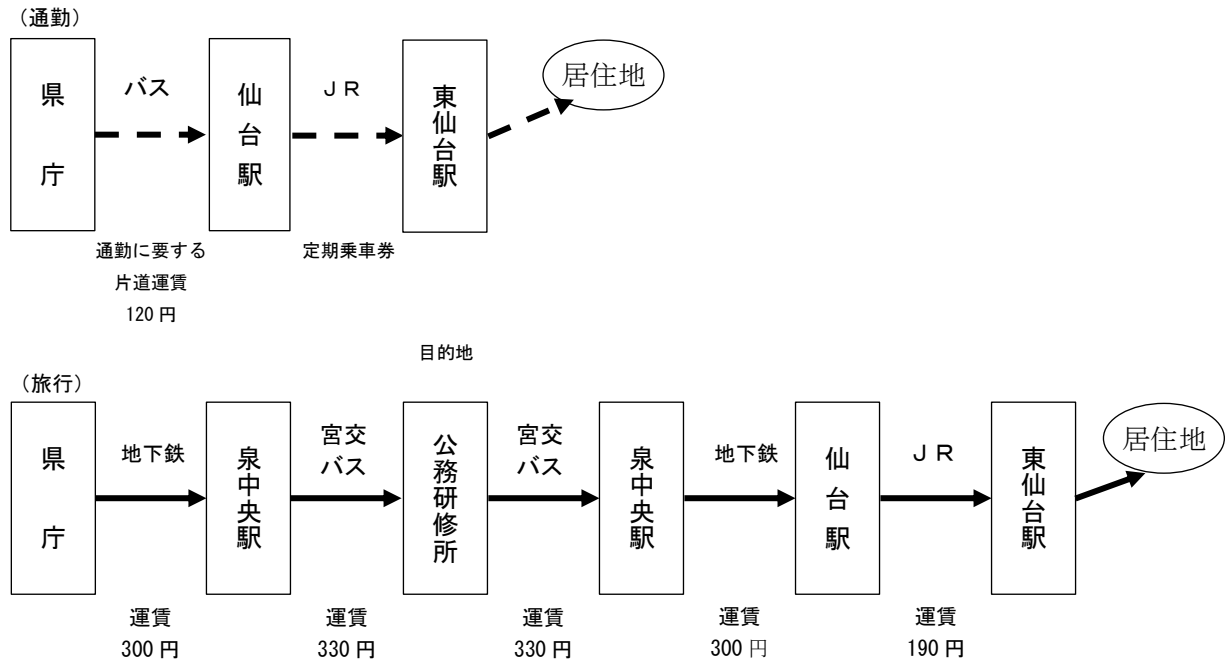
例 2)

東仙台に居住する職員が勤務地（県庁）から地下鉄・バスで公務研修所に出張し、用務終了後に鉄道で居住地（東仙台）に帰宅する場合

居住地最寄駅・・・東仙台駅

東仙台から仙台駅まで JR 通勤・・・定期券の価額での通勤認定

仙台駅から県庁までバス通勤・・・イクスカの価額での通勤認定



【調整方法】

①居住地行程における通勤調整前の旅費額…1,450 円

②定期乗車券認定区間と旅行経路で重複する区間の交通費減額調整を行います。

仙台駅～東仙台駅（JR）△190 円減額により 0 円

③イクスカ利用可能な交通手段は、地下鉄と宮城交通バスであり、その区間が調整対象となります。

県庁～泉中央【地下鉄】

泉中央駅～目的地（公務研修所）～泉中央駅【宮交バス】

泉中央駅～仙台駅【地下鉄】

300 円 + 330 円 + 330 円 + 300 円 = 1,260 円（イクスカを利用できる運賃）

(イクスカを利用できる運賃)		(通勤に要する運賃)		(調整の基礎運賃)
1,260 円	－	片道 120 円		= 1,140 円
(調整の基礎運賃)		(ポイント還元率)		(調整後の交通費)
1,140 円	×	1/1.05		= <u>1,085 円</u> (1 円未満切り捨て)

10 赴任旅費

採用・異動を命ぜられた職員が、新在勤庁へ赴任旅行をする際の経費として支給します。

赴任旅費は、赴任旅行に伴う交通費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）、宿泊料、旅行雑費、移転料、着後手当、扶養親族移転料があります。

（１）交通費

① 交通費各種の額…P.12～22「第４節 内国旅行１～４」を参照

② 次に掲げる経路での赴任に対し、鉄道賃・船賃・航空賃・車賃を支給します。

イ 旧在勤庁又は居住地から新在勤庁へ赴任する場合

旅行者	赴任形態		支給経路
職員	旧在勤庁から赴任		旧在勤庁——新在勤庁（片道）
	居住地から赴任	移転なし	居住地——新在勤庁（片道）
		移転あり	旧居住地——新在勤庁（片道）

※旧在勤庁からの赴任又は居住地（旧居住地を含む）からの赴任で通勤手当と重複又は調整が必要な場合、交通費を減額調整すること。調整方法はP.31～42「９旅費と通勤手当の調整」を参照

ロ 辞令交付がある場合 旧在勤庁～辞令交付会場～新在勤庁

旅行者	赴任形態		支給経路
職員	旧在勤庁から赴任		旧在勤庁——辞令交付会場——新在勤庁（片道）
	居住地から赴任	移転なし	居住地——辞令交付会場——新在勤庁（片道）
		移転あり	旧居住地——辞令交付会場——新在勤庁（片道）

※旧在勤庁からの赴任又は居住地（旧居住地を含む）からの赴任で通勤手当と重複又は調整が必要な場合、交通費を減額調整すること。調整方法はP.31～42「９旅費と通勤手当の調整」を参照

旅行者	赴任形態		支給経路
新規採用職員	居住地から赴任	移転なし	居住地——辞令交付会場——新在勤庁（片道）
		移転あり	旧居住地——辞令交付会場——新在勤庁（片道）

※居住地（旧居住地を含む）から赴任で、通勤手当と重複又は調整が必要な場合、赴任に伴う交通費を減額調整すること。調整方法はP.31～42「９旅費と通勤手当の調整」を参照

③ 自家用自動車等の利用について

緊急の公務が発生した場合又は所属長が職務の執行に特に必要と認めた場合に限られるものであり、その趣旨から赴任旅行における交通費については、原則として自家用自動車等の利用は認められません。ただし、旅行命令権者が自家用自動車等の利用を認めた場合は旅費システムによる陸路距離（支給規則第6条第1項第3号）により計算します。

なお、移転料の路程の計算については、自家用自動車等の利用を認めた場合でも、一般の交通機関の路程により行います。

（２）宿泊料

旧在勤庁～新在勤庁までの旅行中に宿泊しなければならない場合に支給します。

宿泊料の額… P.27「第4節 6 宿泊料」を参照

（３）旅行雑費

① 旅行雑費（定額）

県外から県内への赴任の場合	県外の旧在勤庁若しくは旧居住地と最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2 km以上の場合に支給。
県内から県外への赴任の場合	県外の新在勤庁若しくは新居住地と最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2 km以上の場合に支給。
県外地域内での赴任の場合	旧在勤庁若しくは旧居住地、新在勤庁若しくは新居住地それぞれの最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2 km以上ある場合（同一地域、在勤庁から8 km以内の地域を除く）

※全路程自家用自動車等使用の場合は、支給しない。

支給額及び定額の減額調整は P.23～25「第4節 5 旅行雑費（１）」を参照

② 旅行雑費（実費）

必要に応じて支給。支給額は P.26「第4節 5 旅行雑費（２）」を参照

（４）移転料

① 移転料の額

（条例23条1①～③, 28条）

赴任に伴い、発令日の翌日から3か月以内に居所等を移転した場合に、旧在勤庁から新在勤庁までの路程（移転距離）と旅費級に応じた定額により支給します。

定額の構成…職員本人分1/2, 扶養親族分1/2

扶養親族を移転する場合…移転距離に応じた定額を支給

扶養親族を移転しない場合…移転距離に応じた定額×1/2を支給

※引っ越し費用が定額で不足する場合に、一定の要件を満たした場合に、制度所管課に協議することにより定額を超える実費額を支給することが出来ます。

（規程第11条2）（R3.2.18人号外, R3.3.4教号外, 宮本会第155号）

移転料定額表

（単位：円）

移転距離		50 km未満	50～ 100 km未満	100～ 300 km未満	300～ 500 km未満	500～ 1000 km未満	1000～ 1500 km未満	1500～ 2000 km未満	2000 km 以上
区分	10～7級	定額	126,000	144,000	178,000	220,000	292,000	306,000	328,000
	1/2	63,000	72,000	89,000	110,000	146,000	153,000	164,000	190,500
6～4級	定額	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000
	1/2	53,500	61,500	76,000	93,500	124,000	130,500	139,500	162,000
3～1級	定額	93,000	107,000	132,000	163,000	216,000	227,000	243,000	282,000
	1/2	46,500	53,500	66,000	81,500	108,000	113,500	121,500	141,000

※1 上段：定額，下段：扶養親族を移転しない場合の額

※2 移転距離 鉄道1 km（営業キロ）＝陸路は1 km，水路は1/4 kmに換算します。（陸路1 km＝鉄道1 km，水路1 km＝鉄道4 km）

② 移転距離

移転距離は一般交通機関等を利用した場合の旧在勤庁から新在勤庁までの路程によりますが、旧居住地から新居住地の路程が短い場合は旧居住地から新居住地の路程により算出します。（下記参照）

支給される移転料

路程	支給移転料	
旧居住地 新居住地 A ————— B 旧在勤庁 新在勤庁	A－B間	旧居住地～新居住地 若しくは 旧在勤庁～新在勤庁の 移転距離で支給
旧居住地 新居住地 A ——— B ——— C 旧在勤庁 新在勤庁		旧在勤庁～新在勤庁の 移転距離で支給
旧居住地 新居住地 A ——— B ——— C 旧在勤庁 新在勤庁	B－C間	旧在勤庁～新在勤庁の 移転距離で支給
旧居住地 新居住地 A — B — C — D 旧在勤庁 新在勤庁	B－C間	旧居住地～新居住地の 移転距離で支給
旧居住地 新居住地 A — B — C — D 旧在勤庁 新在勤庁	A－C, B－D間を比較し、 経済的な方	旧居住地～新居住地間と 旧在勤庁～新在勤庁間と比較し、 経済的な方を支給
旧居住地 新居住地 A — B — C — D 旧在勤庁 新在勤庁	A－C, B－D間を比較し、 経済的な方	

■注意点

近距離旅行の場合、原則として移転料は支給しません。 P. 47 （7）移転料，着後手当及び扶養親族移転料を支給しないもの」参照

ただし、公設宿舍の居住・明け渡しを命ぜられ、移転する場合（義務移転）は、移転距離50km未満の場合の定額×1／3（単身者はさらに1／2を乗じた額）を支給します。

③ やむを得ない事情のあったものとみなし、移転料を支給する場合

（条例23条3）

支給対象	確認事項等
正式内示日※以降から発令日の間に移転した場合で、明らかに赴任に伴う移転と認められる場合 例) 遠方からの移転で、移転の日数を要するため発令日前に移転する場合 ※新規採用者については、正式内示日を採用通知が送付された日と読み替える。	赴任に伴う移転かどうか難しい場合は職員から申立書等を提出させ、確認する。
本人又は扶養親族が病気等の理由で3か月以内に移転できず、1年以内に移転した場合 職員のための公設宿舍に入居申込をしたが、空きがなく3か月以内に移転できず、1年以内に移転した場合	職員から申立書及び事実が確認できるものを提出させ、確認する。
上記以外でやむを得ない事情があった場合	
	各旅費制度所管課長に協議が必要。

(5) 着後手当

支給要件	支給する額	添付書類
赴任に伴い、新しい住居へ入居するまでの間に実際に民間宿泊施設等（ホテル等）に宿泊した場合	住居を移転した地の <u>地域の区分（甲・乙）</u> に応じ、 <u>夜数（上限5夜）分の宿泊料定額</u> を支給。 （※上限5夜は連続しなくてもよい。）	宿泊の事実を証明するに足る書類（領収書（原本）等）

（条例24条）

(6) 扶養親族移転料

赴任の際、扶養親族を伴って住居を移転した場合、異動及び採用の発令日現在における扶養親族1人ごとに支給します。

① 交通費

旧在勤庁から新在勤庁までの路程と旧居住地から新居住地までの路程を比較して、経済的な方の路程で支給します。

区 分	支給額
12歳以上	路程により支給（職員相当額で通勤調整なし）
6～11歳	上記の1/2
6歳未満	支給しない（ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、3人目から職員の1/2の額を支給。）

※自家用自動車で同日移転の場合は、便乗扱いとなり交通費を支給しない。

② 旅行雑費（定額）※全路程自家用自動車等使用の場合は、支給しない。

区 分	支給額
	①県外から県内への赴任で、旧在勤庁若しくは旧居住地と最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2km以上の場合
	②県内から県外への赴任で、新在勤庁若しくは新居住地と最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2km以上の場合
	③県外地域内での赴任で、旧在勤庁若しくは旧居住地、新在勤庁若しくは新居住地それぞれの最寄りの地点（駅等）との路程の距離が2km以上ある場合（同一地域、在勤庁から8km以内の地域を除く）
12歳以上	職員の2/3
6～11歳	上記の1/2
6歳未満	職員の1/3

③ 着後手当・宿泊料・食卓料

区 分	支給額
12歳以上	職員の2/3
6～11歳	上記の1/2
6歳未満	職員の1/3

※①～③の支給額の端数処理は、円未満切り捨てとする。

※①～③の年齢は、移転日の満年齢とする。

■扶養親族とは

- ・職員の配偶者、子、父母（実父母、義父母）、孫、祖父母、兄弟姉妹
- ・主として職員の収入により生計を維持
- ・扶養手当の支給条件には、年齢による制限があるが、旅費法上の扶養親族に制限がない。60歳未満の父母、22歳以上の子でも可。扶養親族に該当するかどうかは、所属の担当者が扶養手当認定簿あるいは扶養申告書（所得税）で確認すること。

(7) 移転料、着後手当及び扶養親族移転料を支給しないもの

- ① 近距離旅行（※義務移転を除く）P. 29「第4節 8 近距離旅行」参照

(条例 28 条 1)

■注意点

移転料支給対象外となる同一市町村の地域についての判断

現在の市町村の区域ではなく、平成15年3月31日における市町村の区域（平成15年4月1日加美町合併前）で判断をします。

(平成15年3月31日における市町村の区域の掲載場所)

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／10 旅行命令入力補助資料／

／平成15年3月31日における市町村の区域（H15. 4. 1 加美町合併前）

- ② 移転後の再移転

(8) 赴任旅費添付書類

住居を移転した場合は、原則「移転後の住民票の謄（抄）本」の添付が必要です。

なお、次に掲げる場合には、該当する項目の添付書類が必要です。

- ① 住民票の異動をしていない場合

項目	添付書類
諸事情により、住民票の異動をしていない <u>単身赴任の異動職員</u>	新旧所属長による居所移転証明書
諸事情により、住民票の異動をしていない <u>独身者である異動職員又は新規採用職員及び扶養親族</u>	本人による申立書及び移転前居所が確認できる書類 例) アパートの契約書の写し 採用通知の封筒の写し 公共料金請求書の写し等

- ② 住民票だけでは赴任に伴う移転か判断できない場合

項目	添付書類
提出された住民票の異動日が正式内示日以降から発令日の間に移転した場合で、赴任に伴う移転かどうか判断が難しい場合	申立書及び事実の確認ができる書類
本人又は扶養親族が病気等の理由で3か月以内に移転できない場合で、原則として1年以内に移転した場合	①申立書及び事実の確認ができる書類 ②所属長が発行した期間延長の許可書 (様式は任意)
職員のための公設宿舎に入居申込をしたが、空きがなく3か月以内に移転できない場合で、原則として1年以内に入居した場合	①申立書及び事実の確認ができる書類 ②所属長が発行した期間延長の許可書 (様式は任意)

- ③ その他

項目	添付書類
新しい住居へ入居するまでの間に実際に民間宿泊施設等（ホテル等）に宿泊した場合	宿泊の事実を証明するに足る書類 (領収書（原本）等)

単身赴任者で住民票を移転していなかった場合における新旧所属長の証明書（独身者は原則として住民票を添付することとしているので、これに含まない。）

居 所 移 転 証 明 書

職 名

氏 名

上記職員は、 年 月 日から、 年 月 日

まで に居住していたことを証明する。

年 月 日

旧所属長

私印

*旧所属長本人の証明又は、旧所属長が証明月日において赴任後の場合は、次席の者の証明となる。

職 名

氏 名

住所

上記の者は、 年 月 日付の人事異動により

当 に入居し、上記住所から通勤していること

を証明します。

年 月 日

新所属長

私印

*新所属長本人の証明は、新所属の次席の者の証明となる。

11 日額旅費

常時又は定期的に出張を要する職員の出張のうち、性質上日額旅費を支給するものが適当である旅行に対して支給するものです。

(条例 26 条)

(1) 日額旅費の支給方法

1 か月又は 1 航海ごとに支給します。事務取扱の便宜上、一定期間をとりまとめ支給します。

1 か月算定は暦日数です。

所属長が必要と認める場合は概算払とすることができます。

(規程 9 条 1, 2, 規程運用 9 条関係)

(2) 支給対象者及び支給条件

次に掲げる支給対象者が当該船舶に乗船して職務を行う場合に支給します。

支給対象者	支給条件等											
漁業調査指導船 及び 漁業取締船の船員 (知事部局) (規程 8 条)	<div>① 日額旅費支給額 (1 日につき)</div> <table><tr><th colspan="3">航海日当</th><th rowspan="2">船 員 食卓料</th></tr><tr><th>平水海域 及び 沿海区域</th><th>近海区域</th><th>遠洋区域</th></tr><tr><td>1, 000 円</td><td>1, 500 円</td><td>2, 000 円</td><td>1, 200 円</td></tr></table> <div>(規程 8 条 2)</div> <div>② 航海日当</div> <div>定けい港※を出港する日から入港する日までの期間について、目的地の海域区分（平水区域及び沿海区域，近海区域，遠洋区域）に従い支給します。ただし，次の場合は支給方法が異なります。</div> <div>(規程 8 条 3)</div> <div>※当該船舶通常停泊又は係留すべきものとして知事が指定した港</div> <div>イ 目的地が遠洋区域にある場合</div> <div>最後に本邦の港を出港した日から目的地を経て最初に本邦の港に入港した日までの期間について遠洋区域の定額を支給する。</div> <div>ロ 同一航海において目的地が 2 以上の場合</div> <div>額の多い方の定額により支給する。</div> <div>ハ 天災その他やむを得ない事由によりその区分を異にする目的地に航海する場合</div> <div>その異にした期間中に限り，額の多い方の定額により支給する。</div> <div>③ 船員食卓料</div> <div>乗船した日から下船した日までの期間に支給します。</div> <div>(規程 8 条 4)</div> <div>1 日 3 食分として定額を支給します。</div> <div>また，船員などの乗船時間の実態により，1 日 3 食未満になる場合は減額して支給する必要があります。</div> <div>(規程運用 8)</div> <div>船舶を港のドックに入れて船務に従事する場合</div> <div>その期間は，日額旅費ではなく，条例に定める旅費を支給します。</div> <div>ただし，食卓料については，条例第 22 条に規定する額に代え，船員の食卓料の額を支給します。</div> <div>(規程 8 条 5)</div>	航海日当			船 員 食卓料	平水海域 及び 沿海区域	近海区域	遠洋区域	1, 000 円	1, 500 円	2, 000 円	1, 200 円
航海日当			船 員 食卓料									
平水海域 及び 沿海区域	近海区域	遠洋区域										
1, 000 円	1, 500 円	2, 000 円	1, 200 円									
海洋総合実習船の船員 (教育庁) (教委支給規則 8 条)												
警備艇の船員 (警察) (警旅支給規程 9 条)												

(3) 上陸船員に対する旅費

船員が上陸した場合の旅費については次に掲げるとおりです。

(規程 8 条 6)

	項 目	支給する額
①	船員が公務の必要により上陸し、旅行した場合	その期間については日額旅費ではなく、条例に定める旅費を支給する。 ※交通費各種の額は P. 12～22 「第 4 節 1 ～ 4」を参照
②	船員が定けい港以外の地において、天災その他やむを得ない事情により上陸し、宿泊した場合	その期間については、宿泊料定額を支給する。 ※宿泊料の額は P. 27 「第 4 節 6 宿泊料」を参照
③	船員が乗船中に退職、停職、免職、失職又は休職となった場合	当該発令後最初の本邦の寄港地に到着するまでの期間について航海日当及び船員食卓料を支給する。
④	③の場合に定けい港以外の地に下船した場合	下船した地から定けい港地に至る旅行について、旅費の条例に定める旅費を支給する。

第5節 外国旅行の旅費

外国旅行に係る経費を支給します。

外国旅費の構成

- ・内国交通費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）・現地交通費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）
- ・本邦と外国間の航空賃
- ・宿泊料・食卓料・外国旅行雑費（定額・実費）・死亡手当・旅行手当

1 内国交通費

在勤庁（又は居住地）から外国航路国内出発空港までの経路と外国航路国内帰着空港から在勤庁（又は居住地）までの経路の交通費を支給します。

（条例 31 条）

交通費各種の額・・・内国旅費と同じ計算方法。通勤調整や定期併給も適用します。

交通費各種の額…P. 12～22「第4節 1～4」を参照

2 現地交通費

外国滞在中に必要となる交通費を支給します。

（1）鉄道賃

- ① 鉄道賃の額・・・旅客運賃、急行料金、寝台料金、特別座席設備利用料金

旅費級等によって利用できる運賃の等級区分が定められています。

運賃の額は旅行取扱業者の見積額又は支払い額が明記されているものによります。

（条例 32 条）（特別職旅費条例）

区 分	支給する運賃の階級			特別座席料金 （設備利用も含む）
	3 階級 設定の場合	2 階級 設定の場合	階級の 設定なし	
知事・副知事 公営企業管理者 監査委員（非常勤・議会選任委員含む） 県議会議員・教育長 特別職（旅費級に定めのある者を除く） 7 級以上の職員	最上級	最上級	乗車に要する 運賃	支給できる 現に支払った料金
6 級の職員	最上級の 直近下位	最上級	乗車に要する 運賃	支給できる 現に支払った料金
5 級以下の職員	最上級の 直近下位	最上級	乗車に要する 運賃	支給できない

- ② 特別座席の設備利用料金

公務上必要とする場合に現に支払った額により支給します。

- ③ 急行料金及び寝台料金

公務上必要とする場合に現に支払った額により支給します。

②, ③については、公務上の必要性を証明する書類及びその支払いを証明するに足る書類の添付が必要です。

(2) 船 賃

- ① 船賃の額…旅客運賃（はしけ賃及び棧橋料金含む）、寝台料金（通行税含む）、特別船室利用料金（船室の設備利用料金は含まない）

職位や職務の級によって利用できる運賃の等級区分が定められています。

運賃の額は旅行取扱業者の見積額又は支払い額が明記されているものによります。

(条例 33 条) (特別職旅費条例)

区分	支給する運賃の階級			特別船室 利用料金
	2 階級以上設定の場合		階級の 設定なし	
知事・副知事 公営企業管理者 監査委員 (非常勤・議会選任委員含む) 県議会議員・教育長 特別職 (旅費級に定めのある者を除く) 7 級以上の者	最上級の運賃			乗船に 要する 運賃 支給できる
	最上級を更に			
	4 階級以上 区分する場合	3 階級以上 区分する場合	2 階級以上 区分する場合	
	最上級の 直近下位	中 級	下 級	

区分	支給する運賃の階級			特別船室 利用料金	
	2 階級以上設定の場合		階級の 設定なし		
6 級以下の者	最上級の運賃			乗船に 要する 運賃	6 級の者のみ 支給できる 5 級以下の者 支給できない
	最上級を更に				
	4 階級以上 区分する場合	3 階級以上 区分する場合	2 階級以上 区分する場合		
	7 級以上の者 の直近下位	下 級	下 級		

- ② 特別船室利用料金

公務上必要とする場合に現に支払った額により支給します。

- ③ 寝台料金

公務上必要とする場合に現に支払った額により支給します。

②、③については、公務上の必要性を証明する書類及びその支払いを証明するに足る書類の添付が必要です。

(3) 車 賃

外国内の車賃の額

現に支払った額により支給します。支払を証明するに足る書類の添付が必要です。

(条例 34 条)

(4) 航空賃

P.53 「3 航空賃」を参照

3 航空賃

本邦と外国間、又は外国間で利用した場合。

航空賃の額…旅客運賃、 航空保険特別料金、 燃油特別付加運賃

※LCC（格安航空会社）の場合は、旅客運賃、 座席指定料金や手荷物料金等各種手数料

※旅客施設使用料、旅客サービス施設使用料、旅客取扱施設使用料は除く。→外国旅行雑費で支給。

次に掲げる（１）～（４）で支給する運賃は、原則として旅行取扱業者の見積書に掲げる額となります。旅行終了後は、領収書等により見積書に掲げる額であることを確認し、添付すること。

（１）旅客運賃

航空会社の運賃表によります。通常期・ピーク期等の設定があり、職位や職務の級によって利用できる運賃の等級区分が定められています。

（条例 34 条）（特別職旅費条例）

区 分	支給する運賃の階級			特別座席料金 (設備利用も含む)
	3 階級 設定の場合	2 階級 設定の場合	階級の 設定なし	
知事・副知事 公営企業管理者 監査委員（非常勤・議会選任委員含む） 県議会議員	最上級	上級	航空機の利用に 要する運賃	支給できる 現に支払った料金
教 育 長 特 別 職 (旅費級に定めのある者を除く) 7 級以上の職員 特定航空旅行※をする 6 級 又は 5 級の職員	最上級の 直近下位	上級	航空機の利用に 要する運賃	支給 できない
6 級以下の職員	上記の 直近下位	下級	航空機の利用に 要する運賃	支給 できない

※特定航空旅行

（規則 12 条）

- ① 日本とインドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスクを除く地域間の航空旅行。
- ② ①以外の場合において、一の旅行区間における所要航空時間が 8 時間以上の航空旅行

（２）航空保険特別保険料

航空保険料の高騰及び航空保安強化による費用増に伴い、一部負担する料金。

（３）燃料特別付加運賃

原油高騰価格に伴い、旅客運賃で賄っていた飛行機の燃料代を旅客運賃とは別建てで徴収する料金。

(4) 座席指定料金・手荷物料金・各種手数料

LCCを利用する場合に航空運賃に上乗せされるオプション料金。

LCCを利用する場合は航空賃として支給することができます。ただし、オプションを付加したことによりLCC以外の航空会社を利用した場合よりも航空賃が高額となるようなことがないように注意が必要です。

なお、LCC以外の航空会社利用する場合にこれらの各種手数料を支払う場合、旅費以外の支出科目から支出することとなります。

(H25. 4. 12 人号外)

(5) 特別座席利用料金

公務上必要とする場合に現に支払った額により支給します。

(特別職旅費条例)

公務上の必要性を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類の添付が必要です。

(6) 外国旅行のパック旅行の取扱いについて

外国旅行のパック（航空賃と宿泊料金が一体となったもので、航空賃が不明なもの）では内訳が特定できないため、取り扱うことができません。

4 外国旅行雑費

外国旅行雑費の額は「定額」と「実費」の2種類があります。

(1) 定額

旅行先の地域区分に応じ支給します。

(条例 35 条)

定額の構成・・・移動費 1 / 2 + 昼食代 1 / 2

定額表

(単位：円)

区 分 \ 級		知 事 ・ 議 長	知事・議長以外の 特 別 職 員	7級以上の 職務者	6～3級の 職務者	2級以下の 職務者
外国 旅行 雑費	指定都市	9,400	8,300	7,200	6,200	5,300
	甲 地方	7,900	7,000	6,200	5,200	4,400
	乙 地方	6,300	5,600	5,000	4,200	3,600
	丙 地方	5,700	5,100	4,500	3,800	3,200

地域区分範囲は宿泊料の地域区分を参照。P. 57 「5 宿泊料及び食卓料 (1)」

① 外国を出発した日及び外国に到着した日

→外国旅行雑費を適用。旅行先の地域区分に応じて支給。

② 船及び航空機による旅行日 (外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く)

→「丙地方」の定額を適用。

③ 同日中に定額の異なる地域を旅行した場合、双方の地域区分を比べて高い地域区分の定額を適用。

(条例 11 条)

(2) 定額の減額調整

(規程 11 条⑰, ⑱)

以下の場合には減額調整が必要です。

① 旅行先で昼食を無料で提供される場合 (サービスで提供される機内食を含む) には、定額の 1 / 2 を減額。

例) 乙地方 6 級 定額 4,200 円

この場合は 4,200 円の 1/2 が減額され、
2,100 円の支給

定 額	
移動費 1 / 2	昼食代 1 / 2

② 現地交通費 (鉄道賃, 船賃, 航空賃及び車賃) として支給される以外に、目的地等に移動するための交通費が必要ない場合には、定額の 1 / 2 を減額。

例) 乙地方 6 級 定額 4,200 円

この場合は 4,200 円の 1/2 が減額され、
2,100 円の支給

定 額	
移動費 1 / 2	昼食代 1 / 2

③ 旅行先で昼食を無料で提供され (サービスで提供される機内食を含む) , なおかつ、目的地に移動するための交通費が必要ない場合は、定額を支給しない。

例) 乙地方 6 級 定額 4,200 円

この場合は支給しない

定 額	
移動費 1 / 2	昼食代 1 / 2

(3) 実 費

外国旅行に伴い次に掲げる経費を支給します。

(条例第 35 条 2) (条例運用 35 条関係) (規程 10 条)) (教規則 10 条) (警規程 10 条の 2)

これらについては、支払を証明するに足る書類(領収書等)及び内訳の分かる明細(見積書等)を添付する必要があります。

支給対象	備考
外国旅行に係る損害保険の保険料	(学校保険, 航空機欠航保険は除く 11 節 役務費から支出) 補償内容を確認できる書類を添付すること ※パンフレット等
外国旅行に係る国際線航空券の発券手数料	
外国旅行に必要となる物品の賃借料 (スーツケース, 変圧器の賃借料)	賃借期間が記載されている書類を添付すること (送料は除く 11 節 役務費から支出)
外国旅行に必要となる電子渡航認証システムの申請手数料 (ESTA, ETAS)	
伝染病の予防接種を義務づけられている国に旅行する場合の予防注射料	
旅券 (パスポート) の交付手数料 (5 年有効の旅券 (パスポート) 交付手数料の額を限度)	旅行取扱業者が旅券の交付を代行した場合に請求される旅券交付手続手数料は, 原則支給しない。
入国するために査証所持を義務づけられている国に旅行する場合の査証 (ビザ) 交付手数料	
旅行する国の貨幣に交換するために必要な外貨交換手数料	
旅行する国で入国する際又は出国する際に入国税又は出国税を徴収される場合は, それに要する額	国際観光旅客税の取扱いについては, 入出国税に含まれる。(H31. 1. 18 人号外)
外国航路出発空港又は外国旅行経路上で使用する空港で, 旅客サービス施設使用料又は旅客保安サービス料を徴収される場合は, それに要する額	
最低限の医薬品の購入費	各旅費制度所管課長に協議すること。 参考様式掲載場所 庁内リンク集／人事課／給与制度イントラ／旅費制度関係／参考資料／参考様式 4 外国旅行雑費 (実費) 支給する場合
任意の予防注射料	
最低限の儀礼品の購入費	
その他各旅費制度所管課長が必要と認めるもの	

5 宿泊料及び食卓料

外国旅行に伴う宿泊料及び食卓料は、旅行先の地域区分に応じ支給します。

(条例 36 条 1, 3)

(1) 定額表及び地域区分

(単位：円)

区 分 \ 級		知 事 ・ 議 長	知事・議長以外の 特 別 職 員	7級以上の 職務者	6～3級の 職務者	2級以下の 職務者
宿泊料	指定都市	29,000	25,700	22,500	19,300	16,100
	甲 地方	24,200	21,500	18,800	16,100	13,400
	乙 地方	19,400	17,200	15,100	12,900	10,800
	丙 地方	17,400	15,500	13,500	11,600	9,700
食 卓 料		8,000	7,700	6,700	5,800	4,800

	地域区分
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域
甲地方	<p>【北米地域】</p> <p>北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）</p> <p>【欧州地域】</p> <p>ヨーロッパ大陸のうちロシア等の乙地方以外の地域、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む）</p> <p>【中近東地域】</p> <p>アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ</p>
乙地方	<p>【指定都市、甲地方、丙地方以外の地域（本邦を除く）】</p> <p>【大洋州地域】</p> <p>オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）</p> <p>【アジア地域】（本邦を除く）</p> <p>インドシナ半島（タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【その他の地域】</p> <p>アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシア</p>
丙地方	<p>【アジア地域】（本邦を除く）</p> <p>乙地方以外の地域（本邦を除く）</p> <p>【中南米地域】</p> <p>メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【アフリカ地域】</p> <p>アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【南極地域】</p> <p>南極大陸及び周辺の島しょ</p>

①支給しない場合

船中泊，機内泊の場合

②条例32条第5号の規定により，寝台列車を利用した場合

定額の7／10を支給。

(条例36条2)

③午前0時を過ぎて外国を出発又は到着した場合

1夜とみな，宿泊料を支給。

(条例36条4)

(2) 食卓料

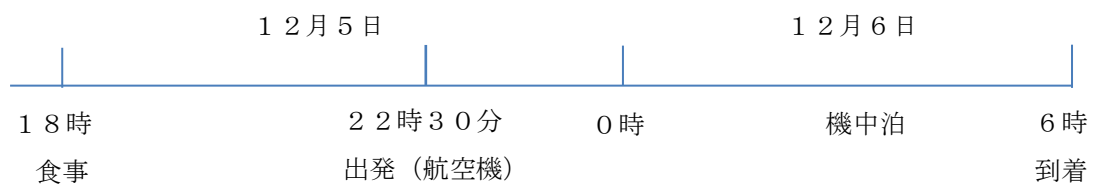
船賃及び航空賃に食費が含まれていない場合は食卓料を支給します。

(条例36条4)

支払を証明するに足る書類を添付する必要があります。

事例1)

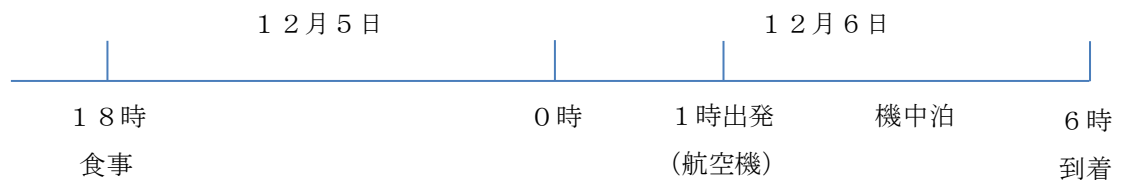
12月5日の22時30分に空港出発。出発前に夕食（自己負担）をとった場合。



→ 12月6日の0時前の22時30分に出発しているため，機内泊となり，現地でとった夕食代は，食卓料として支給する。

事例2)

12月6日の午前1時に空港出発。出発前に夕食（自己負担）をとった場合。



→ 午前0時を過ぎると1夜とみなし，現地でとった夕食代は宿泊料として支給する。

6 外国旅行の添付書類

外国旅行命令を発する際には，次に掲げる添付書類が必要です。

	添付書類	備考
①	日程表	目的地，宿泊地，宿泊施設名，移動交通手段，毎日の路程（交通手段等），搭乗する航空機等の路線名及び発着時刻，食事の自己負担の有無を記載すること。
②	旅行経費が種別ごとに記載されている見積書原本又は請求書原本	見積書の宛名は <u>旅行者名</u> 。また，旅行終了後は領収書原本の添付が必要。
③	上記②の見積書又は請求書に記載されている経費以外に支払った経費の領収書原本	領収書の金額が円以外の単位で記載されている場合は支払をした日の為替相場を確認し，レート換算の上，その算出根拠となる書類も併せて添付する。
④	パスポート取得年月日の確認できるページの写し及び領収書原本	当該旅行のためにパスポートを取得した場合のみ。

外国旅行日程表

用務先：ホーチミン市（ベトナム），シェムリアップ市（カンボジア）

月日	都市名	交通手段	時間	スケジュール	自己負担の有無 (有：○ 無：×)			
					交通費	朝食	昼食	夕食
7/9 (月)	仙台市	徒歩	8:30	県庁				
			8:40	勾当台公園駅発				
	名取市	鉄道	9:40	仙台空港着	○			
			10:40	仙台空港発				
	成田市	航空機	11:40	成田空港着	○			
			12:30	成田空港発			機内	
	ホーチミン市	航空機	17:30	ホーチミン空港着	○			
		一般交通	18:30	ホテル着	○			
				(ホテル宿泊)				○
7/10 (火)	ホーチミン市	一般交通	8:30	ホテル発		○		
				ホーチミン市内視察	○		○	
			18:00	ホテル着				
				(ホテル宿泊)				○
7/11 (水)	ホーチミン市	一般交通	8:30	ホテル発		○		
			9:00	ホーチミン空港着	○			
			10:00	ホーチミン空港発	○			
	シェムリアップ市	航空機 専用車	11:00	シェムリアップ空港着	○			
				シェムリアップ市内視察			○	
			18:00	ホテル着				
				(ホテル宿泊)				○
7/12 (木)	シェムリアップ市	専用車	7:30	ホテル発		○		
			8:30	シェムリアップ空港着				
			9:30	シェムリアップ空港発				
	ホーチミン市	航空機	10:30	ホーチミン空港着	○			
			11:30	ホーチミン空港発				
			16:30	成田空港着	○			
	成田市	航空機	17:30	成田空港発				
			18:30	仙台空港着	○			
	名取市	航空機		解散				

備考

・シェムリアップ市内で利用した専用車の経費については、「13節 使用料」から支出する。

第6節 修学旅行等の引率旅費

修学旅行等の引率とは、修学旅行、社会見学、遠足、登山、各種大会等に児童・生徒を引率する旅行をいいます。（「宮城県教育委員会に属する職員等」に限る）

1 内国における修学旅行等の引率旅費

（1）支給項目

修学旅行等実施計画書に添付されている旅行業者の見積書により、次の各項目について支給します。なお、見積書は「旅行者名」が記載されているもの又は修学旅行等実施計画（報告）書等により引率者名が確認できるものとします。

① 交通費

- イ 鉄道運賃・料金
- ロ 船賃
- ハ 航空賃
- ニ 貸切バス・貸切船舶料金
- ホ ケーブルカー・ロープウェイ・ゴンドラ・リフト料金（旅行の移動に係るものに限る）
- ヘ 有料道路料金（貸切バスに係る必要料金）
- ト 駐車料金（貸切バスに係る必要料金）

② 旅行雑費

③ 宿泊料

④ 食卓料

なお、これらの各項目の額について、条例等に定める額がある場合（定額）はその額を上限とします。ただし、やむを得ない事情により上限を超えて支給する場合は、事前に教職員課長へ協議が必要です。

（2）旅費算出方法及び算出基礎

① 鉄道賃及び料金（JR旅客営業規則）

鉄道賃の額…旅行の行程により算出された運賃により支給します。

次に掲げる割引規程に該当する場合は、その割引を適用して算出された額を支給します。ただし、やむを得ない事情によりこれにより難しい場合は、教職員課長への事前協議が必要です。

割引規程に該当するもの	算出方法								
イ 「学生団体」 学校等の学生等が8人以上とその引率する教職員等(嘱託医師及び看護師を含む)によって構成された団体。	○運賃を下表に掲げる割引率を適用させた額に割り引いて支給する。 <table><tr><th>区分</th><th>鉄道</th><th>航路</th><th>自動車線</th></tr><tr><td>教職員保護者</td><td>3割引</td><td>3割引</td><td>2割引</td></tr></table>	区分	鉄道	航路	自動車線	教職員保護者	3割引	3割引	2割引
区分	鉄道	航路	自動車線						
教職員保護者	3割引	3割引	2割引						
ロ へき地教育振興法第2条に規定するへき地学校で市町村教育委員会が証明したものの生徒又は児童の場合は、8人未満の場合	<p>*学生団体割引の計算で、10円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。</p> <p>○上記以外に見積書で確認される場合はその割引された額で支給する。</p>								

② 船 賃（旅行の移動に係るものに限る。）

定期運航船を利用する場合は乗船に要する実費額を支給します。

ただし、運賃の階級が区分されている場合、実費額は P. 16 「第 4 節 2 船賃（1）②」で記載の区分を上限として支給します。

（条例 16 条）

③ 航空賃

現に支払った旅客運賃を支給します。（支払を証明するに足る書類を添付）

（条例 18 条）

P. 17 「第 4 節 3 航空賃」を参照。

④ 貸切バス・貸切船舶料金（旅行の移動に係るものに限る。）

引率旅費の場合は旅行者 1 人当たりの支給額を算出する必要があります。

1 人当たりの支給額は次に掲げる算出方法等により支給します。

◆貸切バス料金には、レンタカー料金（運転手付きのみ。職員自らの運転は除く。）が含まれます。

イ

1 人当たりの支給額の算出方法	添付書類
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">貸切バス又は 貸切船舶料金</div> <div style="margin: 0 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">総乗車（船）人員※</div> </div> <p>◆ 1 円未満の端数切捨て ※ 児童・生徒・教職員・保護者等とする。</p>	貸切バス等費用明細書

ロ 同一旅行において、貸切料金の異なる業者のバス（貸切バスとレンタカー等）を利用する場合、双方の金額を合計し、以下の算出により支給します。

1 人当たりの支給額の算出方法	添付書類
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">貸切バス料金 ＋ レンタカー等料金</div> <div style="margin: 0 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">総乗車人員※</div> </div> <p>◆ 1 円未満の端数切捨て ※ 児童・生徒・教職員・保護者等とする。</p>	貸切バス等費用明細書

⑤ 有料道路料金・有料駐車料金

イ 有料道路料金…貸切バスを利用する旅行で、児童・生徒の疲労や健康状態及び旅行日程に余裕をもつために高速道路等を利用しなければならない場合は、利用した区間の有料道路料金を支給します。

ロ 有料駐車料金…目的地において、貸切バスを駐車する料金を徴収される場合は、貸切バス使用に伴う必要経費として駐車に要する実費を支給します。

1 人当たりの支給額の算出方法	添付書類
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">有料道路料金 又は有料駐車料金</div> <div style="margin: 0 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">総乗車人員※</div> </div> <p>◆ 1 円未満の端数切捨て ※ 児童・生徒・教職員・保護者等とする。</p>	貸切バス等費用明細書

- ⑥ ケーブルカー・ロープウェイ・ゴンドラ・リフト料金（旅行の移動に係るものに限る。）
利用に要する実費を支給します。

（３）旅行雑費

（教規則 11 条）

- ① 普通旅費の支給条件及び算出基礎と同様とします。

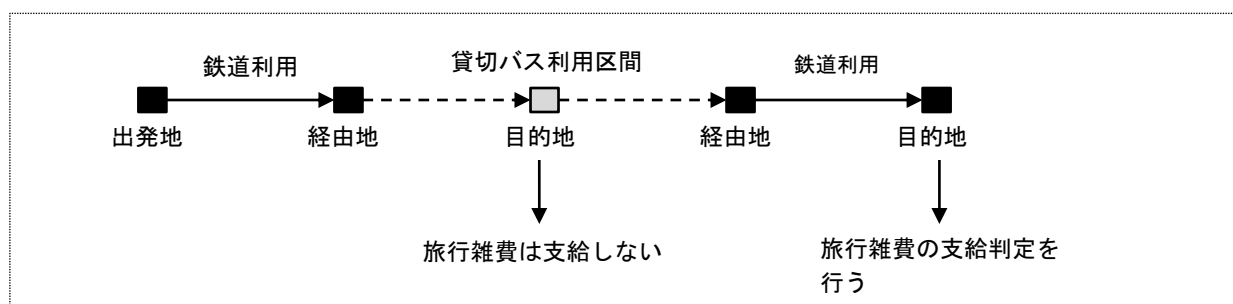
P. 23 「第４節 ５旅行雑費」を参照。

- ② 旅行雑費（定額）を支給しないもの

イ 全路程貸切バスを利用する場合。

ロ 一部の行程において貸切バスを利用する場合で、貸切バス利用区間中に目的地がある場合。

ロの例）



（４）宿泊料及び食卓料

- ① 宿泊料

（教規則 11 条）

条例別表第 1 項第 1 号に定める宿泊料の額を宿泊地区区分により支給します。

P. 27 「第４節 ６宿泊料」を参照

- ② 宿泊料を支給しないもの。

船中泊となる日は、宿泊料を支給しません。

- ③ 宿泊料（定額）の減額調整

宿泊料の定額が実費を超える場合には、実費額に減額調整します。

減額調整の例）

乙地方に宿泊した場合で、見積書に記載されている宿泊料が 10,000 円（１泊２食付き）の場合

A 見積書記載の宿泊料 … 10,000 円

B 乙地方宿泊料定額 … 11,800 円

A < B により、B が A を超えることから、減額調整を行う。

B 11,800 - A 10,000 = 1,800 円減額

支給額 10,000 円

- ④ 宿泊料（定額）の増額調整

公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊料の実費額が定額を超える場合は、教職員課長に協議し、必要と認められた場合、実費額に増額調整することができます。

⑤ 宿泊に係る食事代の調整

宿泊に係る食事代（朝食又は夕食の料金）が明らかでない場合（当該宿泊料金の額が明らかな場合に限る）には、宿泊料の額は、当該宿泊料金に1食当たり1,300円を加えた額に相当する額に増額調整します。

(H15.8.27 教号外)

(食事代の調整例)

甲地方に宿泊し、見積書に記載された宿泊料が11,000円（1泊1食付き）で金額が明らかな場合。（夕食が自己負担で見積書等に記載がなく、額が不明である場合。）

見積書記載の宿泊料（1泊朝食付き）11,000円

↓

宿泊料定額は宿泊料金（室使用料）朝食及び夕食代、宿泊代に伴う諸雑費で構成されています。よって、見積書の金額には夕食代が含まれていないため、その分を加算する必要があります。

↓

見積書記載の宿泊料（1泊朝食付き）11,000円に夕食代1,300円を加算

$11,000 \text{ 円} + 1,300 \text{ 円} / \text{食} = 12,300 \text{ 円} \quad \dots A$

B 甲地方宿泊料定額 $\dots 13,100 \text{ 円}$

A 見積額 + 夕食代 $\dots 12,300 \text{ 円}$

$B > A$ により、B（定額）がA（見積額）を超えることから、減額調整を行う。

$B 13,100 - A 12,300 = 800 \text{ 円減額}$

支給額 12,300円

⑥ 食卓料

食卓料は、船中泊・機中泊の場合で運賃の中に食費（夕・朝食代）が含まれていない場合に支給します。P.29 「第4節 7食卓料」を参照。

2 外国における修学旅行等の引率旅費

(1) 支給項目

修学旅行等実施計画書に添付されている旅行業者の見積書により、次の各項目について支給します。なお、見積書は「旅行者名」が記載されているもの又は修学旅行等実施計画（報告）書等により引率者名が確認できるものとします。

① 内国交通費

- イ 鉄道運賃・料金
- ロ 船賃
- ハ 航空賃
- ニ 貸切バス・貸切船舶料金
- ホ 有料道路料金（貸切バスに係る必要料金）
- ヘ 駐車料金（貸切バスに係る必要料金）

② 本邦と外国間の航空費及び現地交通費

- イ 鉄道運賃・料金
- ロ 船賃
- ハ 航空賃
- ニ 車賃
- ホ 貸切バス・貸切船舶料金

③ 外国旅行雑費

④ 宿泊料

⑤ 食卓料

なお、これらの各項目の額について、条例等に定める額がある場合（定額）はその額を上限とします。ただし、やむを得ない事情により上限を超えて支給する場合は、事前に教職員課長への協議が必要です。

(2) 旅費算出方法及び算出基礎

① 内国交通費

在勤庁（若しくは住所及び居所）から外国航路国内出発空港まで、又は外国航路国内帰着空港から在勤庁（若しくは住所及び居所）までの交通費を支給します。

各種交通費の額は内国旅行における修学旅行等の引率旅費と同じ算出方法によります。

② 本邦と外国間の航空賃及び現地交通費

本邦と外国間の航空賃，外国に滞在中に必要な交通費を支給します。

鉄道賃，船賃，車賃，航空機等の交通費…P. 51～54「第5節 2 現地交通費，3 航空賃」を参照。

貸切バス・貸切船舶…P. 62「第6節 1（2）④」を参照。内国旅行における修学旅行等の引率旅費と同じ算出方法によります。

③ 外国旅行雑費

外国旅行雑費の額は「定額」と「実費」の2種類があります。

P. 55，56「第5節 4 外国旅行雑費」を参照。

④ 宿泊料及び食卓料

定額に関しては，P. 57「第5節 5 宿泊料及び食卓料」を参照。

減額調整及び増額調整の考え方については，P. 63「第6節 1（4）③及び④」を参照。

貸切バス等費用明細書

〇〇〇年〇月〇日

宮城県〇〇〇〇〇学校 校長 殿

下記のとおり相違ありません。

株式会社 △△△△トラベル
仙台市青葉区〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
代表取締役社長 会計 太郎 印

旅 行 名	〇〇年度海外修学旅行			旅 行 先	シンガポール	
旅行期間	〇〇□年 △月 △日 ～ 〇〇□年 〇月 〇日 （3泊 5日）					
乗車人員	児 童 生 徒	80名	引率者等	4名	合 計	84名
	往路	(80名)	(4名)	(84名)		
	復路	(80名)	(4名)	(84名)		

【貸切バス・船舶等の料金】

旅行月日	種 別	利 用 区 間	単 価	台数	金 額
△月△日	大型バス	学校～羽田空港	157,500	1	157,500
〇月〇日	大型バス	羽田空港～学校	157,500	1	157,500
計					315,000
① (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					3,750

【有料道路等の料金】

月 日	名 称	利 用 区 間	単 価	台数	金 額
△月△日	高速道路利用	泉～羽田中央	45,285	1	45,285
〇月〇日	高速道路利用	羽田中央～泉	45,285	1	45,285
計					90,570
② (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					1,078

【駐車場等の料金】

月 日	利 用 施 設 等 の 名 称	単 価	台数	金 額
〇月〇日	羽田空港〇〇〇駐車場	4,000	1	4,000
計				4,000
③ (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)				47

【その他の料金】

月 日	種 別	金 額	月 日	種 別	金 額
計					
④ (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					
1人当たりの金額 合計 (①+②+③+④)					4,875

* 往路と復路で乗車人員が異なる場合は、往路と復路に分けて1人当たりの金額を計算すること。

貸切バス等費用明細書

年 月 日

学校校長 殿

業 者 名

印

下記のとおり相違ありません。

旅 行 名		旅 行 先	
旅行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 日)		
乗車人員	児 童 生 徒 名	引率者等 名	合 計 名
往路	(名)	(名)	(名)
復路	(名)	(名)	(名)

【貸切バス・船舶等の料金】

旅行月日	種 別	利 用 区 間	単 価	台数	金 額
計					
① (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					

【有料道路等の料金】

月 日	名 称	利 用 区 間	単 価	台数	金 額
計					
② (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					

【駐車場等の料金】

月 日	利 用 施 設 等 の 名 称	単 価	台数	金 額
計				
③ (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)				

【その他の料金】

月 日	種 別	金 額	月 日	種 別	金 額
計					
④ (1人当たりの金額 : 円未満の端数は切り捨て)					

1人当たりの金額 合 計 (①+②+③+④)	
--------------------------	--

* 往路と復路で乗車人員が異なる場合は、往路と復路に分けて1人当たりの金額を計算すること。

第 2 章 旅費事務処理に関する基本的事項

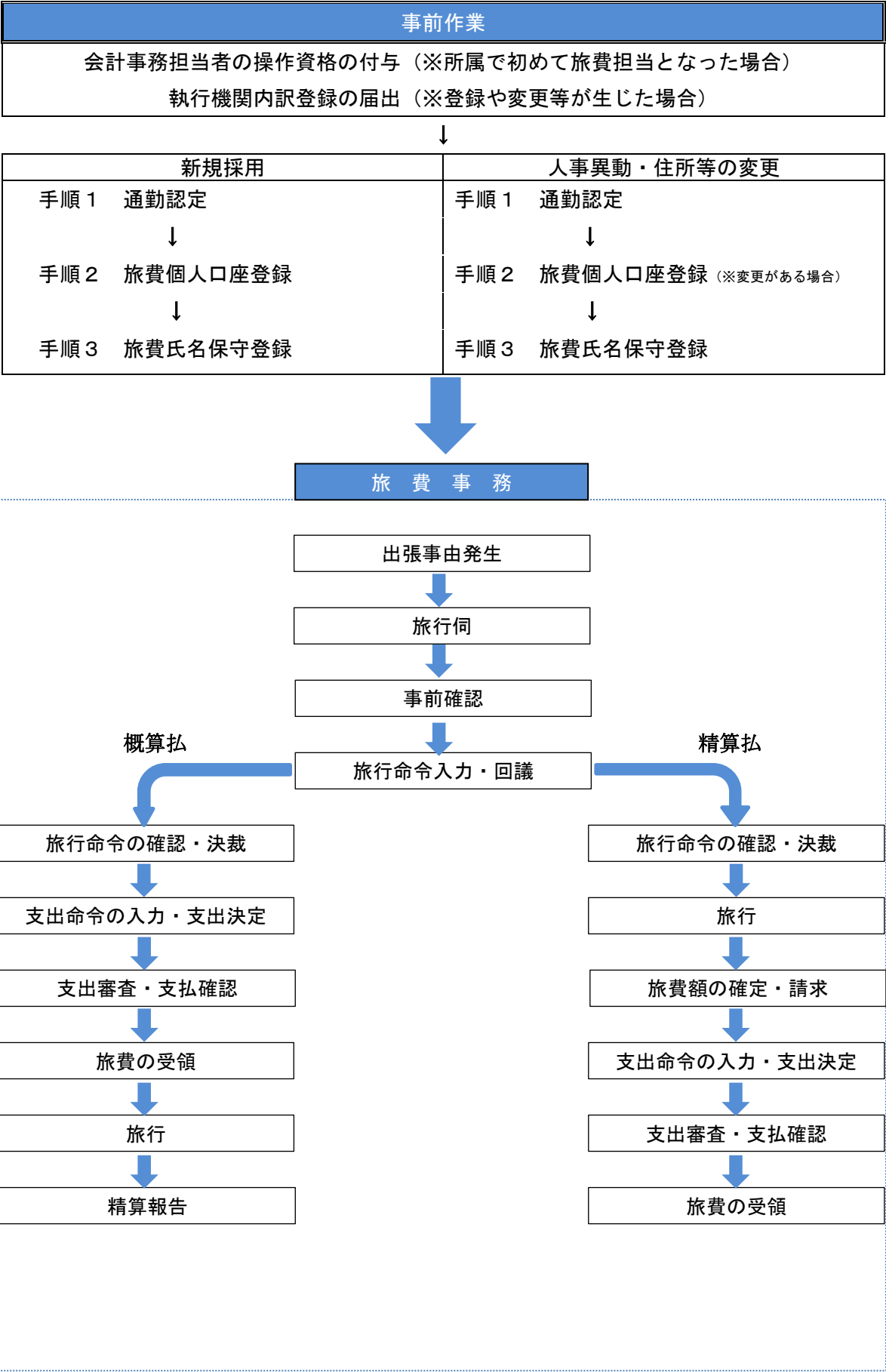
第1節 旅費の業務

会計事務担当者が行う旅費の業務

会計事務担当者は、次に掲げる（１）～（４）の業務を行います。

業務		内容
（１）旅費の個人口座振込に係る債権債務者登録		個人口座を希望する職員から債権債務者登録（変更）届出書（以下、届出書という。）を受理し、届出書の記載内容を確認の上、財務総合管理システムで登録又は変更します。
（２） 旅費システム関係	①旅行内容保守の登録	旅行命令に係る旅行内容は、所属で設定をします。用務の種類ごとに旅行内容コードの登録・修正等を行うことができます。
	②旅費氏名保守の登録	旅費額算定基礎となる職員の情報（旅費級、職員番号又は住所、居住地最寄り駅、通勤情報）の登録・変更を行います。
	③標準経路の登録	利用頻度が高い旅行経路を登録することができます。
	④旅行命令の内容等確認・修正	旅行者自身が旅費システムで入力する（以下、発生源入力という。）旅行命令でかつ電子決裁の場合は、会計事務担当者に必ず回議（決裁・承認）をします。 回議された旅行命令の内容を確認します。附記事項への記載漏れ等、簡易な誤りについては、修正が可能です。
	⑤旅行命令（依頼）入力及び起票	イ 自所属職員の旅行命令の代理入力及び起票 ロ 旅行命令の特例計算 遡及期限を超過した旅行命令や旅費システムでの通常の計算ができない場合などは、「特例計算」扱いとなります。通常の処理とは異なる旅行命令を起票します。 ハ 外部講師等職員以外の者の旅行依頼入力及び起票
	⑥旅費の支出	旅費支出命令決議書を起票します。支出命令者が支出決定し、出納員・旅費出納員に支出命令を行います。
	⑦概算払いによる精算確認及び報告の起票	概算払いによる旅行の完了後に、精算報告（概算）を起票し、支出命令者の決裁・確認を得ます。
	⑧執行機関内訳登録の届出	室及び出張所等が設置されている執行機関で在勤庁住所が異なる場合や、管轄の小中学校の旅費等を執行機関で処理する場合は執行機関内訳登録票を作成し、会計課へ提出します。
（３）復命書の徴収及び添付		県外旅行・宿泊を伴う県内旅行については、旅費支出命令の添付書類送付票に決裁後の復命書表紙の写し又は出張報告書（以下、復命書等という。）を作成し、添付しなければなりません。そのため、旅行者から復命書等を徴収し、内容等を確認の上、添付をします。（P. 197～199 旅費支給事務処理要項参照）
（４）旅行依頼に係る旅費の支出		外部講師等の旅費事務処理に関しては、旅費システムで入力した旅行依頼票をもとに、財務総合管理システムの業務メニューの「歳出管理」から支出命令決議書を作成し、回議を行います。本庁にあっては出納局会計課、地方公所にあっては地方公所において、審査を行います。

第2節 職員の旅費事務の主な流れ



1 事前作業

(1) 会計事務担当者操作資格の付与

財務総合管理システムは、利用者ごとに操作権限を管理しています。操作権限によって、操作可能な業務が表示されます。会計事務担当になった場合、執行機関の長等（総括担当の課長補佐・次長を含む。）が会計事務担当者操作資格を付与します。

◆操作資格の確認方法

財務総合管理システム>運用管理>職員管理>職員配属登録

(2) 執行機関内訳登録票の届出

以下のような場合には、執行機関内訳を登録することができます。

- ・在勤庁住所が同じでも予算執行上、区別しなければならない場合。
- ・課（室）及び出張所等が設置されている執行機関で、課（室）及び出張所等と執行機関で在勤庁住所が異なる場合。
- ・単身赴任による私事居住地からの出張を多く要する場合等。

① 届出区分

- イ 新 規…新たに執行機関内訳を設定する場合
- ロ 修 正…執行機関内訳の登録内容に変更があった場合
- ハ 廃 止…執行機関内訳で管理する必要がなくなった場合

② 登録の手順

手順 1 (執行機関からの提出)	執行機関で執行機関内訳登録票 (P. 70 参照) を作成し、適用日の 1 カ月前までに会計課給与旅費班へ提出します。
手順 2 (受理・登録)	会計課では、執行機関から提出された執行機関内訳登録票をもとに、旅費システムで新規・修正・廃止の登録を行います。

③ その他

- イ 旅費氏名保守は執行機関内訳ごとに登録します。
- ロ 旅費資金前渡職員に係る債権者登録を行う際(旅費の現金受領者がいる所属のみ該当)は、執行機関内訳ごとに登録します。
- ハ 執行機関登録の変更等については、会計課出納・決算班へ報告します。

執行機関内訳登録票

申請年月日 年 月 日

出納局会計課長 殿

所属名

処理区分	新規 ・ 修正 ・ 廃止
執行機関コード	
執行機関内訳適用開始日	年 月 日
執行機関内訳適用終了日	年 月 日

確認者	入力者

執行機関内訳コード（3桁）	
執行機関内訳名称	
執行機関識別	本庁 ・ 地方
特定執行機関識別	船員 ・ 警察 ・ 議員
遡及期限非対象区分	遡及期限あり・遡及期限なし
県内外区分	県内 ・ 県外
住所（番地及び号まで）	
最寄駅1（鉄道駅）	
最寄駅2（新幹線駅）	
申請理由	

※ 処理区分が新規・修正は適用開始日を記載し、廃止は適用終了日を記載します。

※ 適用日の1カ月前までに会計課に提出願います。

※ 入力者・確認者欄は会計課で使用しますので記載しないでください。

記載例

執行機関内訳登録票

申請年月日 年 月 日

出納局会計課長 殿

所属名 _____

処理区分	新規 ・ 修正 ・ 廃止	確認者	入力者
執行機関コード	所属の執行機関コード		
執行機関内訳適用開始日	年 月 日		
執行機関内訳適用終了日	年 月 日		

執行機関内訳コード（3桁）	001 「管理しやすい番号」	<div> <p>該当するものを○で囲んでください。</p> <p>特定執行機関識別は会計課で記載します。</p> </div>
執行機関内訳名称	〇〇〇事務所・〇〇〇室	
執行機関識別	本庁 ・ 地方	
特定執行機関識別	船員 ・ 警察 ・ 議員	
遡及期限非対象区分	遡及期限あり・遡及期限なし	
県内外区分	県内 ・ 県外	
住所（番地及び号まで）		
最寄駅1（鉄道駅）	事務所から一番近い新幹線を除く駅	
最寄駅2（新幹線駅）	事務所から一番近い新幹線駅	
申請理由	申請理由を記載	

- ※ 処理区分が新規・修正は適用開始日を記載し、廃止は適用終了日を記載します。
- ※ 適用日の1カ月前までに会計課に提出願います。
- ※ 入力者・確認者欄は会計課で使用するので記載しないでください。

(3) 旅費の個人口座振込に係る債権債務者登録

◆債権債務者登録画面

財務総合管理システム＞債権債務者管理＞債権債務者管理＞債権債務者管理

① 新規登録の流れ

手順1 (職員からの提出)	個人口座受領を希望する職員は、債権債務者（変更）届出書（以下「届出書」という。）に必要事項を記入・押印の上、所属の会計事務担当者へ提出します。P. 73 参照
手順2 (受理・登録)	提出を受けた場合は、記載内容を確認の上、財務総合管理システム「債権債務者管理」画面から登録します。
手順3 (出納員・旅費出納員への提出)	登録完了後、提出された届出書は本庁にあっては旅費出納員、地方にあっては出納員に提出します。
手順4 (保管・管理)	出納員又は旅費出納員は財務総合管理システム「債権債務者登録内容照会」画面により登録内容の確認を行い、届出書を保管・管理します。

② 変更登録の流れ

手順1 (職員からの提出)	債権債務者登録の内容に変更が生じた職員は、届出書の処理区分を「変更」とし、職員番号と変更される項目を記載し、会計事務担当者に提出します。
手順2 (受理・修正)	提出を受けた場合は、記載内容を確認の上、財務総合管理システム「債権債務者管理」画面から修正します。
手順3 (出納員・旅費出納員への提出)	登録完了後、提出された届出書は本庁にあっては旅費出納員、地方にあっては出納員に提出します。
手順4 (保管・管理)	出納員又は旅費出納員は、財務総合管理システム「債権債務者登録内容照会」画面により修正内容の確認を行い、届出書を保管・管理します。

■注意点

- ・適用開始日に誤りがないか。
- ・新規採用職員の登録方法に誤りがないか。（P. 137 質疑応答【その他】3 参照）

■誤入力により債権債務者登録に誤りが生じた場合

- 手順1 財務総合管理システム「債権債務者管理」画面から修正します。
- 手順2 債権債務者登録票（変更）を届出書に添付し、本庁にあっては旅費出納員、地方にあっては出納員に提出します。
- 手順3 出納員又は旅費出納員は、財務総合管理システム「債権債務者登録内容照会」画面により修正内容の確認を行い、届出書を保管・管理します。

■債権債務者登録の廃止（取消）

- ・個人口座振込から現金支給に変更する場合
- ・退職等により、債権債務者登録を使用しない場合

- 手順1 届出書の処理区分を「廃止」とし、記名・押印の上、会計事務担当者に提出します。
ただし、退職等により、債権債務者登録を使用しないことが明らかな場合は、会計事務担当者の記名・押印による届出も可とします。
- 手順2 提出を受けた場合は、記載内容を確認の上、財務総合管理システム「債権債務者管理」画面から修正します。
- 手順3 出納員又は旅費出納員は財務総合管理システム「債権債務者登録内容照会」画面により修正内容の確認を行い、届出書を保管・管理します。

(H21.3.21 出会号外)

別紙1

旅費 債権債務者登録(変更)届出書

処理区分	1. 新規	2. 変更	3. 廃止
------	-------	-------	-------

債権債務者コード※1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">{</div> <div> 上2ケタ 50: 職員 60: その他(非常勤職員等) 80: 旅費資金前渡職員 </div> </div> </div>											

債権債務者区分	1. 職員等(旅費口座)	2. 職員等(非常勤職員等)	3. 旅費資金前渡職員
---------	--------------	----------------	-------------

支払方法	1. 口座振替	2. その他()
------	---------	-----------

職員番号※2	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

氏名(フリガナ)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																								

氏名2(フリガナ)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																								

住 所	_____
-----	-------

口座情報	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">銀行名</td> <td style="width: 33%;">銀行</td> <td style="width: 33%;">支店</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table>	銀行名	銀行	支店	_____		
銀行名	銀行	支店					

	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">口座種別</td> <td style="width: 33%;">1. 普通</td> <td style="width: 33%;">2. 当座</td> <td style="width: 33%;">3. その他()</td> </tr> </table>	口座種別	1. 普通	2. 当座	3. その他()		
口座種別	1. 普通	2. 当座	3. その他()				
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100%;">口座番号</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table>	口座番号	_____				
口座番号							

	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100%;">フリガナ 口座名義</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table>	フリガナ 口座名義	_____				
フリガナ 口座名義							

変更(廃止)年月日 年 月 日

上記のとおり債権者登録(変更)願います。

年 月 日

執行機関名

氏	名	印
---	---	---

- 注1 ※1は会計事務担当者が記載
 注2 ※2は非常勤職員等及び旅費資金前渡職員の場合は記載不要
 注3 廃止の場合は、住所、口座情報の記載は不要

(様式2) 複数人の債権債務者登録を廃止(取消)する場合

別紙2

旅費 債権債務者廃止届出書

NO	債権債務者コード												(フリガナ) 氏 名	債権債務者適用終了日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1														年 月 日
2														年 月 日
3														年 月 日
4														年 月 日
5														年 月 日
6														年 月 日
7														年 月 日
8														年 月 日
9														年 月 日
10														年 月 日
11														年 月 日
12														年 月 日

上記のとおり債権債務者登録の適用終了日を登録願います。

年 月 日

執行機関名

氏 名 印

※ 債権債務者登録の廃止(削除)はできないので、債権債務者適用終了日を入力するものとする。

(4) 旅費氏名保守

旅費氏名保守は、旅費額を計算するために必要な旅行者の基本情報を入力する画面です。
旅費氏名保守登録が完了してから、旅費システムでの旅行命令の入力が可能になります。

◆登録画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞システム管理＞旅費氏名保守

◆旅費氏名保守の登録方法掲載場所

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／3 旅費氏名保守／

旅費氏名保守とは、通勤情報の登録方法について

① 新規登録の流れ

手順 1 居住地最寄駅の確認	地図サイト等で居住地の最寄り駅を確認します。
手順 2 通勤情報の登録の確認	通勤認定された通勤情報の旅費氏名保守の登録方法を旅費補足資料から確認します。
手順 3 旅費氏名保守画面での登録	旅費氏名保守画面の処理区分を「登録」に設定し、職員の情報を登録します。

■注意点

- ・ 職員番号の入力誤りがないか。
- ・ 職員区分の入力誤りがないか。（職員・再任用職員等（職員番号を付与されている職員）…「職員」
非常勤職員等（職員番号を付与されていない職員）…「その他」）
- ・ 通勤情報の登録に誤りがないか。（通勤距離等）
- ・ 適用開始日に誤りがないか。（4月1日付け採用又は異動の場合…適用開始日4月1日に設定）

② 変更登録の流れ

変更登録は、転居等の要因から内容を変更する場合と登録内容に誤りが生じた場合の2種類の方法があります。

イ 住所、通勤情報、旅費級等の登録内容に変更生じた場合

手順 1 変更内容等の確認	旅費氏名保守変更に必要な情報を確認します。 （例）通勤情報の登録方法や、居住地最寄駅の設定、適用開始日の設定
手順 2 旅費氏名保守画面での変更登録	旅費氏名保守画面の <u>処理区分を「登録」に設定し、変更前データに上書きせずに、追加します。</u>

※昇格等による旅費級の変更は4月と1月は会計課で実施します。（旅費システム対応所属のみ）4月、1月以外の月での昇格等による旅費級の変更は各所属で行います。

■注意点 ー通勤手当と旅費氏名保守について ー

==月の途中に転居及び通勤方法を変更，通勤手当支給開始日が翌月の場合==

・旅費氏名保守登録…2回に分けて登録します。

1回目 転居した住所，新居住地の最寄駅の登録。

適用開始日は転居した日。（事実発生日）

2回目 通勤情報の登録。

適用開始日は通勤手当支給開始日を入力。

（例）転居及び通勤方法変更月日 5月15日

通勤手当支給開始日 6月 1日

旅費氏名保守登録情報（1回目） 5月15日現在の住所及び最寄駅を登録

適用開始日は5月15日

（2回目） 6月から支給される通勤情報を登録。適用

開始日は6月1日

ロ 旅費氏名保守に誤りが生じた場合

<p>手順1</p> <p>回議中の旅行命令の取消</p>	<p>誤った旅費氏名保守情報で算出した旅行命令票が回議中の場合は引き戻し，取消をします。</p> <p>（旅費氏名保守情報と旅行命令票の連携は随時反映されないため）</p>
<p>手順2</p> <p>旅費氏名保守画面での修正</p>	<p>旅費氏名保守画面の処理区分を「修正」に設定。</p> <p>「適用開始日」を変更せずに変更前のデータに上書き修正します。</p>
<p>手順3</p> <p>旅行命令票の再度起案</p>	<p>手順2で修正後，旅行命令票を再度起案し，回議します。</p>

※ 誤った旅費氏名保守情報で算出した旅行命令票が決裁済で支出済の場合は，旅費氏名保守を修正後に，変更旅行命令を入力・起案します。

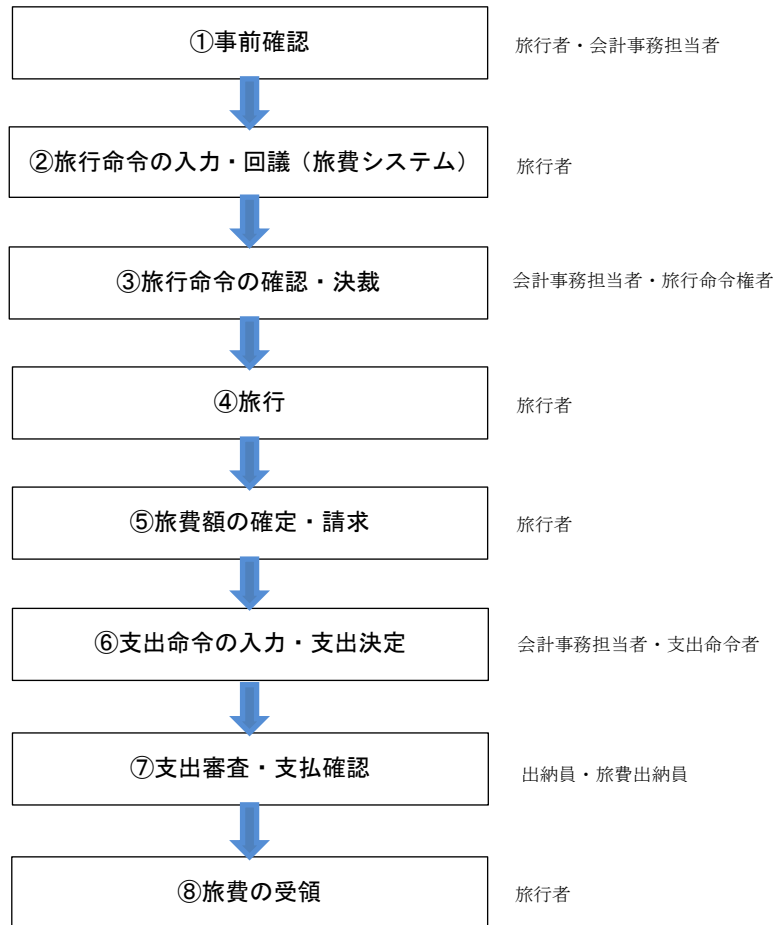
③ 旅費氏名保守の適用終了

退職や人事異動により転出した職員の情報は，旅費氏名保守画面の処理区分を「修正」に設定し，「適用終了日」を入力します。

2 内国旅行の事務処理

県内及び県外の一般旅行についての基本的な事務処理は次のとおりです。

(1) 精算払（旅行者（発生源）入力）



① 事前確認

出張事由が発生した場合、旅費システムへ入力する前に以下のような項目について、確認する必要があります。旅行の日程及び経路又は方法等に不明な点等があった場合には、会計事務担当へ確認をします。

主な事前確認の例

◆予算の確認

予算は確保しているか。

◆日程及び行程等確認

- ・旅行の日程（日帰り又は宿泊を伴う旅行であるか。前泊や後泊が必要か。）
- ・交通手段及び行程の確認（最も経済的な通常の経路及び方法であるか。又は航空機等、所属長の判断による特命が必要か）P.5 第3節2（2）参照

◆地点の確認

出発地、帰着地、目的地のそれぞれの地点を確認。P.5 第3節2（1）参照

◆交通費実費の確認

路線バス又は高速バス等を利用する場合の運賃実費額を各会社等のホームページ等で確認。

◆旅行雑費（定額）支給の判定（県外旅行の場合）

地図サイト等により、目的地と目的地の最寄りの地点との路程の距離が2 km以上あるか測定する。
P.23～25 第4節5（1）参照

◆旅行雑費（実費）の確認

当該旅行において、旅行雑費（実費）支給対象となる事項があるか確認。P.26 第4節5（2）参照

◆通勤調整対象の有無

通勤手当の支給を受けている場合、旅費の通勤調整の対象となるか確認。P.31～42 第4節9参照

◆宿泊地区分の確認 P.27 第4節6参照

◆添付書類の準備

旅行命令入力・回議する際に添付する書類（会議等開催通知、日程表等又は支払いを証明するに足る書類等）を準備。

※上記以外にも旅費として支給する必要事項が発生した場合は、必要に応じて確認を行います。

② 旅行命令の入力・回議（旅費システム）

旅行者は旅費システムに旅行命令を入力します。旅行に係る書類を添付し、回議をします。

旅行者が起案したことにより、支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印したものとみなします。

◆回議ルートの設定

起案者（旅行者）→会計事務担当者（支出科目管理等のための操作資格を持つ職員）→旅行命令の決裁権者（専決者）

※その他、旅行者の上司（班長）、庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

◆添付文書

電子決裁時に旅行に関する紙文書を添付して回議する場合、「添付書類送付票」を併せて添付します。

庁内リンク集／財務総合管理システム／操作マニュアル（共通機能編）／第3章／3.7 参照

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（一般）

◆入力方法及び事例の掲載

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力基本資料又は5 一般旅費

③ 旅行命令の確認・決裁

会計事務担当者は、旅行者から回議された旅行命令の内容及び添付書類等を確認し、承認をします。また、旅行命令権者も同様に旅行命令の内容及び添付書類等を確認し、決裁をします。

旅行命令権者が決裁することにより、旅行命令票の提示が行われる扱いとなります。

主な確認の例

◆旅行期間の確認

- ・日程表や会議等開催通知に記載された日程と旅費システムで入力されている旅行期間に相違はないか。
- ・前泊や後泊が設定されている場合、理由等が整理されているか。

◆添付書類の確認

会議等開催通知や日程表等又は支払いを証明するに足る書類等の内容に不備な点等はないか。

◆交通手段及び行程の確認

- ・最も経済的な通常の経路及び方法であるか。又は航空機、所属長の判断による特命事項があるか。

P.5 第3節2（2）参照

◆通勤調整が正しく行われているか

- ・調整もれや計算に誤りがないか。P.31～42 第4節9 参照
- ・旅費システムでの通勤調整の入力のもれ、誤りがないか。

（入力方法）庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力基本資料／通勤調整について

（入力画面）財務総合管理システム＞旅費管理＞旅費試算照会＞旅費試算照会（一般・依頼）

◆交通費実費の確認

- ・路線バス又は高速バス等を利用する場合の運賃実費額を各会社等のホームページ等で確認。

◆旅行雑費（定額）支給の判定（県外旅行の場合）

地図サイト等により、目的地と目的地の最寄りの地点との路程の距離が2 km以上あるか測定する。

P.23～25 第4節5（1）参照

◆旅行雑費（実費）の確認

当該旅行において、旅行雑費（実費）支給対象となる事項があるか確認。P.26 第4節5（2）参照

◆宿泊地区分の確認

旅費システムに入力されている宿泊地区分は正しいか。宿泊地の市町村名が入力されているか。P.27 第4節6 参照

◆支出科目の確認

- ・正しい科目で入力されているか。
- ・「予算担当入力」と表示されている場合は、会計事務担当者が支出科目の入力を行う。

④ 旅行

旅行者は旅行命令等の内容に従って旅行をします。

⑤ 旅費額の確定・請求

旅行完了後、旅行者は旅費額を確定し、旅費の支給を受けるために請求をします。所定の請求書（旅行命令票）に必要な書類を添付し、会計事務担当者へ提出をします。

必要書類の主な例

- ◆復命書の写し等（県内で宿泊した場合、県外旅行の場合のみ） P.137 質疑応答【その他】2 参照
- ◆支払いを証明するに足る書類（旅行雑費（実費）に該当するもの、航空賃等）

⑥ 支出命令の入力・支出決定

会計事務担当者は、旅行者から請求を受け、旅行内容等を確認し、旅費支出命令決議書を起票します。

支出命令者は、旅費支出命令決議書により旅費の支出を決定し、出納員・旅費出納員に対し支出命令を行います。

なお、資金前渡の支出命令について、支出命令者から出納執行者への整理票の添付は省略することができます。

（財規 50 条④）

支出命令の際に確認する主な例

- ◆命令した旅行経路や日程、旅費額に変更等はないか。→変更があった場合は変更旅行命令の処理を行う。
- ◆支払を証明するに足る書類等の確認
旅行雑費（実費）や航空賃の場合に書類が添付されているか。記載事項に不備はないか。
- ◆復命書の写し等が添付されているか。（県内で宿泊した場合、県外旅行の場合のみ）
- ◆支払予定日の確認
- ◆支出科目の確認

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅費支出命令＞支出負担行為兼旅費支出命令

⑦ 支出審査・支払確認

出納員・旅費出納員は、支出命令決議書に基づき支出を審査し、支払日・支出の確認を行います。

（財規 7 条）

なお、審査・確認は、支払日の 3 金融機関営業日前までに行います。旅費システムに登録した旅行命令に係る支出については、緊急払はできません。

◆入力画面

財務総合管理システム＞出納管理＞審査確認（公所・旅費）＞支払審査・確認

⑧ 旅費の受領

旅費の受領の方法は、現金受領と口座振替があります。

イ 現金受領

（事務処理要領 2, 財規 52 条）

旅費の資金前渡職員が専用口座に旅費を受け入れて旅行者に支給し、旅行命令（依頼）票の受領印欄に受領印を徴するとともに署名させます。（小・中学校は、受領印のみ）

電子決裁の場合は、決裁済の旅行命令（依頼）票を出力し、受領印欄に受領印を徴するとともに署名させます。

なお、旅費支給のための資金前渡職員をあらかじめ指定し、その旨を出納執行者に通知するとともに専用の口座を設けます。

現金受領した資金前渡金の精算等

資金前渡職員は、旅費支給後、支出命令者に対し資金前渡の精算報告を行います。

(財規 54 条)

i 支給額と受領額が同額で精算残額が生じない場合

当該支出に係る旅行命令票の上部余白に、支出命令者が確認年月日、確認印を記入押印することで精算票の作成に代えることができます。

ii 旅行命令の取消等により資金前渡を受けた額に返納額がある場合

精算票（様式第 1 4 5 号）を手書きで作成し、支出命令者に精算報告を行います。

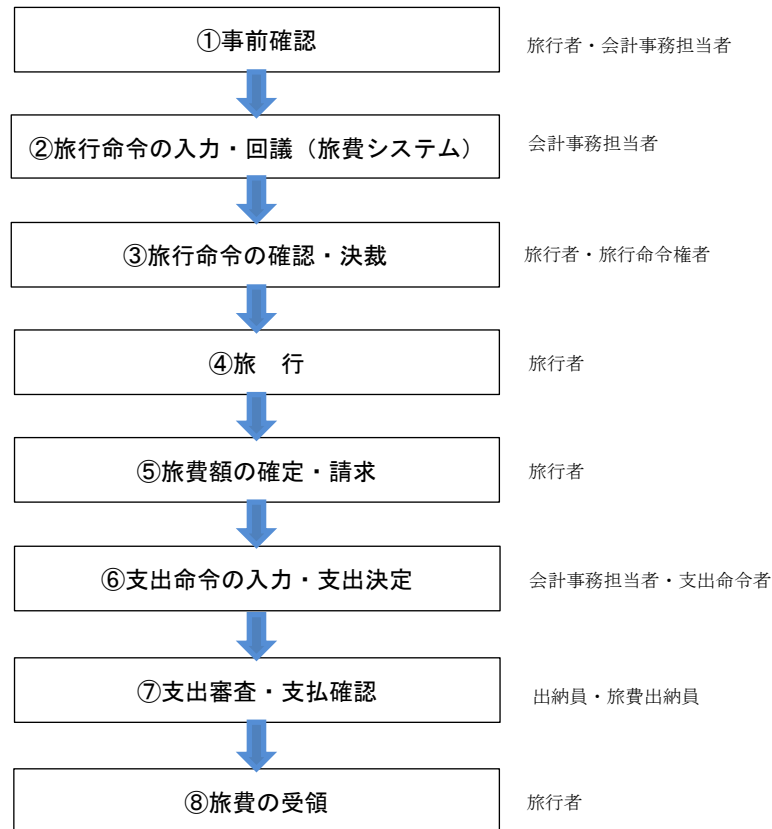
なお、支出命令者から出納執行者への精算通知は省略することができます。

ロ 口座振替

(事務処理要領 3)

旅行者の指定した口座に、旅費が直接振り込まれます。その際、受領印及び署名は不要です。また、出納員・旅費出納員は、口座振替払を受けようとする旅行者で、支払通知を希望する者に対しては、旅費支出命令確認業務終了後に振替金額及び振替日を旅行者に知らせなければなりません。

(2) 精算払（会計事務担当者代理入力）



① 事前確認

出張事由が発生した場合、旅行者は会計事務担当者へ旅行に係る関係書類を提出し、旅行の発生の報告をします。会計事務担当者は旅費システムへ入力する前に以下のような項目について、確認する必要があります。

主な事前確認の例

◆予算及び支出科目の確認

予算は確保しているか。支出科目の確認。

◆日程及び行程等確認

- ・旅行の日程（日帰り又は宿泊を伴う旅行であるか。前泊や後泊が必要か。）
- ・交通手段及び行程の確認（最も経済的な通常の経路及び方法であるか。又は航空機等、所属長の判断による特命が必要か）P.5 第3節2（2）参照

◆地点の確認

出発地、帰着地、目的地のそれぞれの地点を確認。P.5 第3節2（1）参照

◆交通費実費の確認

- ・路線バス又は高速バス等を利用する場合の運賃実費額を各会社等のホームページ等で確認。

◆旅行雑費（定額）支給の判定（県外旅行の場合）

地図サイト等により、目的地と目的地の最寄りの地点との路程の距離が2 km以上あるか測定する。

P.23～25 第4節5（1）参照

◆旅行雑費（実費）の確認

当該旅行において、旅行雑費（実費）支給対象となる事項があるか確認。 P.26 第4節5（2）参照

◆通勤調整対象の有無

通勤手当の支給を受けている場合、旅費の通勤調整の対象となるか確認。 P.31～42 第4節9参照

◆宿泊地区分の確認 P.27 第4節6参照

◆添付書類の準備

旅行命令入力・回議する際に添付する書類（会議等開催通知や日程表等又は支払いを証明するに足る書類等）を準備。

② 旅行命令の入力・回議（旅費システム）

旅費システムに旅行命令を入力します。旅行に係る書類を添付し、回議をします。電子決裁の場合は、旅行者を回議ルート上に設定する必要があります。

◆回議ルートの設定

起案者（会計事務担当者）→旅行者→旅行命令の決裁権者（専決者）

※その他，旅行者の上司（班長），庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

◆添付文書

電子決裁時に旅行に係る紙文書を添付して回議する場合，「添付書類送付票」を併せて添付します。

庁内リンク集／財務総合管理システム／操作マニュアル（共通機能編）／第3章／3．7参照

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（一般）

◆入力方法及び事例の掲載

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力基本資料又は5 一般旅費

③ 旅行命令の確認・決裁

イ 紙決裁の場合

旅行命令権者は会計事務担当者から回議された旅行命令の内容及び添付書類等を確認し、決裁をします。

旅行者は旅行命令権者から旅行命令票の提示を受け、支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印します。

ロ 電子決裁の場合

旅行者は会計事務担当者から回議された旅行命令内容等を確認し、承認をします。

その後、旅行命令権者が決裁することにより、旅行命令票の提示及び支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印したものとみなします。

④ 旅 行

⑤ 請 求

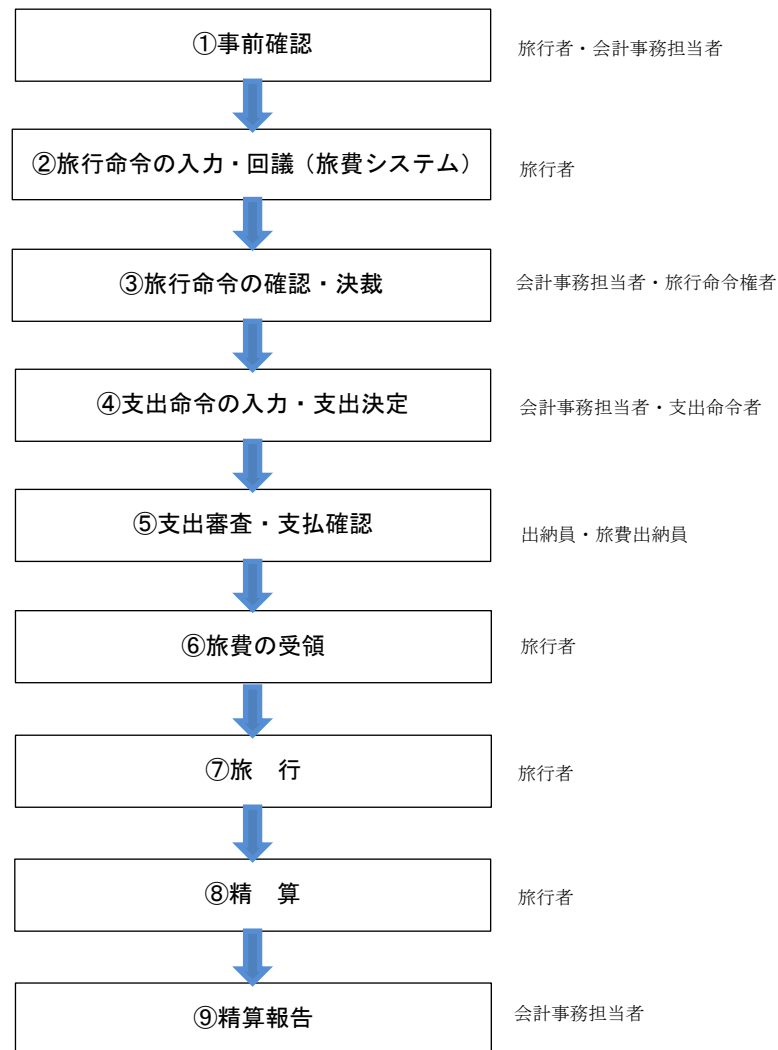
⑥ 支出命令の入力・支出決定

⑦ 支出審査・支払確認

⑧ 旅費の受領

（１）精算払（旅行者（発生源）入力）の
④～⑧と同様の処理 P. 78～80 参照

(3) 概算払（旅行者（発生源）入力）



① 事前確認

出張事由が発生した場合、旅費システムへ入力する前に以下のような項目について、確認する必要があります。

主な事前確認の例

- ◆ P. 77 （1）精算払（旅行者（発生源）入力）①を参照
- ◆ 受領日（支払予定日）の確認
会計事務担当者と支払予定日について確認する。（十分な処理期間を確保すること）

② 旅行命令の入力・回議

旅行者は旅費システムに旅行命令を入力します。旅行に係る書類を提出し、回議をします。旅行者が起案したことにより、支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印したものとみなします。また、旅費の支給を受けるために、旅費システムを使用した旅行命令票によって請求をします。

◆回議ルートの設定

起案者（旅行者）→会計事務担当者→旅行命令の決裁権者（専決者）

※その他、旅行者の上司（班長），庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

◆添付文書

電子決裁時に旅行に関する紙文書を添付して回議する場合、「添付書類送付票」を併せて添付します。庁内リンク集／財務総合管理システム／操作マニュアル（共通機能編）／第3章／3. 7 参照

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（一般）

◆入力方法及び事例の掲載

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4 旅行命令入力基本資料又は5 一般旅費

③ 旅行命令の確認・決裁

会計事務担当者は、旅行者から回議された旅行命令の内容及び添付書類等を確認し、承認をします。また、旅行命令権者も同様に旅行命令の内容及び添付書類等を確認し、決裁をします。旅行命令権者が決裁することにより、旅行命令票の提示が行われる扱いとなります。

主な確認の例

◆ P.78 (1)精算払(旅行者(発生源)入力)③を参照

④ 支出命令の入力・支出決定

会計事務担当者は、旅行者から請求を受け、旅行内容等を確認し、旅費支出命令決議書を起票します。

支出命令者は、旅費支出命令決議書により旅費の支出を決定し、出納員・旅費出納員に対し支出命令を行います。

なお、資金前渡の支出命令について、支出命令者から出納執行者への整理票の添付は省略することができます。

(財規 50 条④)

◆入力画面

財務総合管理システム>旅費管理>旅費支出命令>支出負担行為兼旅費支出命令

⑤ 支出審査・支払確認

出納員・旅費出納員は、支出命令決議書に基づき支出を審査し、支払日・支出の確認を行います。

(財規 7 条)

なお、審査・確認は、支払日の3金融機関営業日前までに行います。旅費システムに登録した旅行命令に係る支出については、緊急払はできません。

◆入力画面

財務総合管理システム>出納管理>審査確認(公所・旅費)>支払審査・確認

⑥ 旅費の受領

旅費の受領の方法は、現金受領と口座振替があります。

イ 現金受領

(事務処理要領 2, 財規 52 条)

旅費の資金前渡職員が専用口座に旅費を受け入れて旅行者に支給し、旅行命令(依頼)票の受領印欄に受領印を徴するとともに署名させます。(小・中学校は、受領印のみ)

電子決裁の場合は、決裁済の旅行命令(依頼)票を出力し、受領印欄に受領印を徴するとともに署名させます。

なお、旅費支給のための資金前渡職員をあらかじめ指定し、その旨を出納執行者に通知するとともに専用の口座を設けます。

現金受領した資金前渡金の精算等

資金前渡職員は、旅費支給後、支出命令者に対し資金前渡の精算報告を行います。

(財規 54 条)

i 支給額と受領額が同額で精算残額が生じない場合

当該支出に係る旅行命令票の上部余白に、支出命令者が確認年月日、確認印を記入押印することで精算票の作成に代えることができます。

ii 旅行命令の取消等により資金前渡を受けた額に返納額がある場合

精算票(様式第145号)を手書きで作成し、支出命令者に精算報告を行います。

なお、支出命令者から出納執行者への精算通知は省略することができます。

ロ 口座振替

旅行者の指定した口座に、旅費が直接振り込まれます。その際、受領印及び署名は不要です。また、出納員・旅費出納員は、口座振替払を受けようとする旅行者で、支払通知を希望する者に対しては、旅費支出命令確認業務終了後に振替金額及び振替日を旅行者に知らせなければなりません。

(事務処理要領第3)

⑦ 旅 行

旅行者は旅行命令等の内容に従って旅行をします。


⑧ 精 算

概算払に係る旅費の支給を受けた者は、当該旅行を完了した日の翌日から起算して1週間以内に旅費の精算を行います。命令の内容等に変更が生じた場合は、精算報告後、変更旅行命令を行います。

⑨ 精算報告

会計事務担当者は精算結果に基づき、以下のような処理を行います。

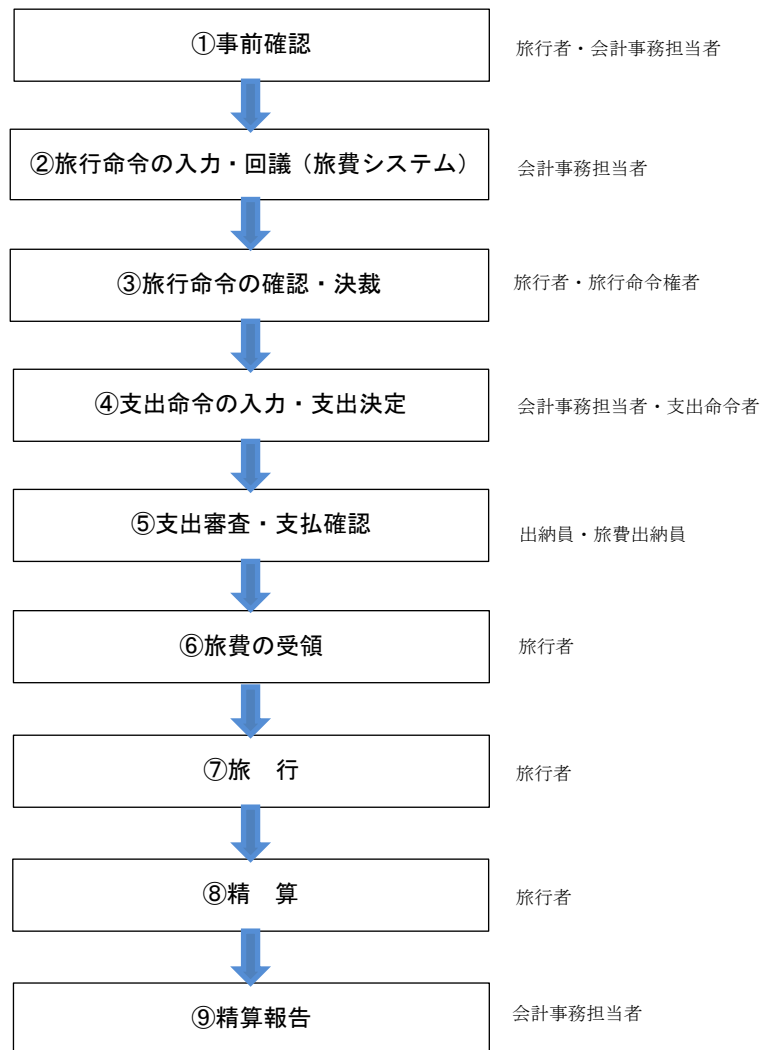
(条例13条, 規則9条, 財規56条)

<p>受領額と精算額が 同額の場合</p>	<p>イ 電子決裁により旅行命令を行った場合 旅費システムにより、精算報告(概算)を起票し、支出命令者が決裁をして精算完了となります。</p> <p>ロ 紙決裁の場合 支出命令者が、旅行命令(依頼)票の概算払精算確認年月日欄に年月日を記入, 確認印を押印して精算完了となります。</p> <div data-bbox="603 1227 1362 1290">  </div> <p>(財規運用56条)</p>
<p>旅行命令の変更等により、追給及び返納が生じた場合</p>	<p>イ 電子決裁により旅行命令を行った場合 旅費システムにより、精算報告(概算)を起票し、支出命令者が決裁します。その後、追給及び返納の処理をします。</p> <p>ロ 紙決裁の場合 支出命令者が、旅行命令(依頼)票の概算払精算確認年月日欄に年月日を記入, 確認印を押印します。その後、追給及び返納の処理をします。</p> <p>(追給の場合) 変更旅行命令決裁後、旅費支出命令決議書を起票します。</p> <p>(返納の場合) 変更旅行命令決裁後、返納決議書を起票し、返納の告知の日の翌日から1週間以内に返納します。また、出納員・旅費出納員は、返納決議書に基づき返納審査を行います。</p>

◆入力画面

財務総合管理システム>旅費管理>精算>精算報告(概算)

(4) 概算払（会計事務担当者代理入力）



① 事前確認

出張事由が発生した場合、旅行者は会計事務担当者へ旅行に係る関係書類を提出し、出張の発生の報告をします。会計事務担当者は旅費システムへ入力する前に以下のような項目について、確認する必要があります。

主な事前確認の例

- ◆ P. 81(2)精算払（会計事務担当者代理入力）①を参照
- ◆ 受領日（支払予定日）の確認
旅行者と支払予定日について確認する。（十分な処理期間を確保すること）

② 旅行命令の入力・回議（旅費システム）

旅費システムに旅行命令を入力します。旅行に係る書類を添付し、回議をします。電子決裁の場合は、旅行者を回議ルート上に設定する必要があります。

◆回議ルートの設定

起案者（会計事務担当者）→旅行者→旅行命令の決裁権者（専決者）
※その他、旅行者の上司（班長），庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

◆添付文書

電子決裁時に旅行に関係する紙文書を添付して回議する場合、「添付書類送付票」を併せて添付します。

庁内リンク集／財務総合管理システム／操作マニュアル（共通機能編）／第3章／3.7参照

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（一般）

◆入力方法及び事例の掲載

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／4旅行命令入力基本資料又は5一般旅費

③ 旅行命令の確認・決裁

イ 紙決裁の場合

旅行命令権者は会計事務担当者から回議された旅行命令の内容及び添付された書類等を確認し、決裁をします。

旅行者は旅行命令権者から旅行命令票の提示を受け、支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅費の支給を受けるために、旅行命令票の旅行者確認兼請求印欄に確認印を押印します。

ロ 電子決裁の場合

旅行者は会計事務担当者から回議された旅行命令内容等を確認し、承認をします。その後、旅行命令権者が決裁することにより、旅行命令票の提示及び支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印したものとみなします。また、旅費の支給を受けるために、旅費システムを使用した旅行命令票によって請求をします。

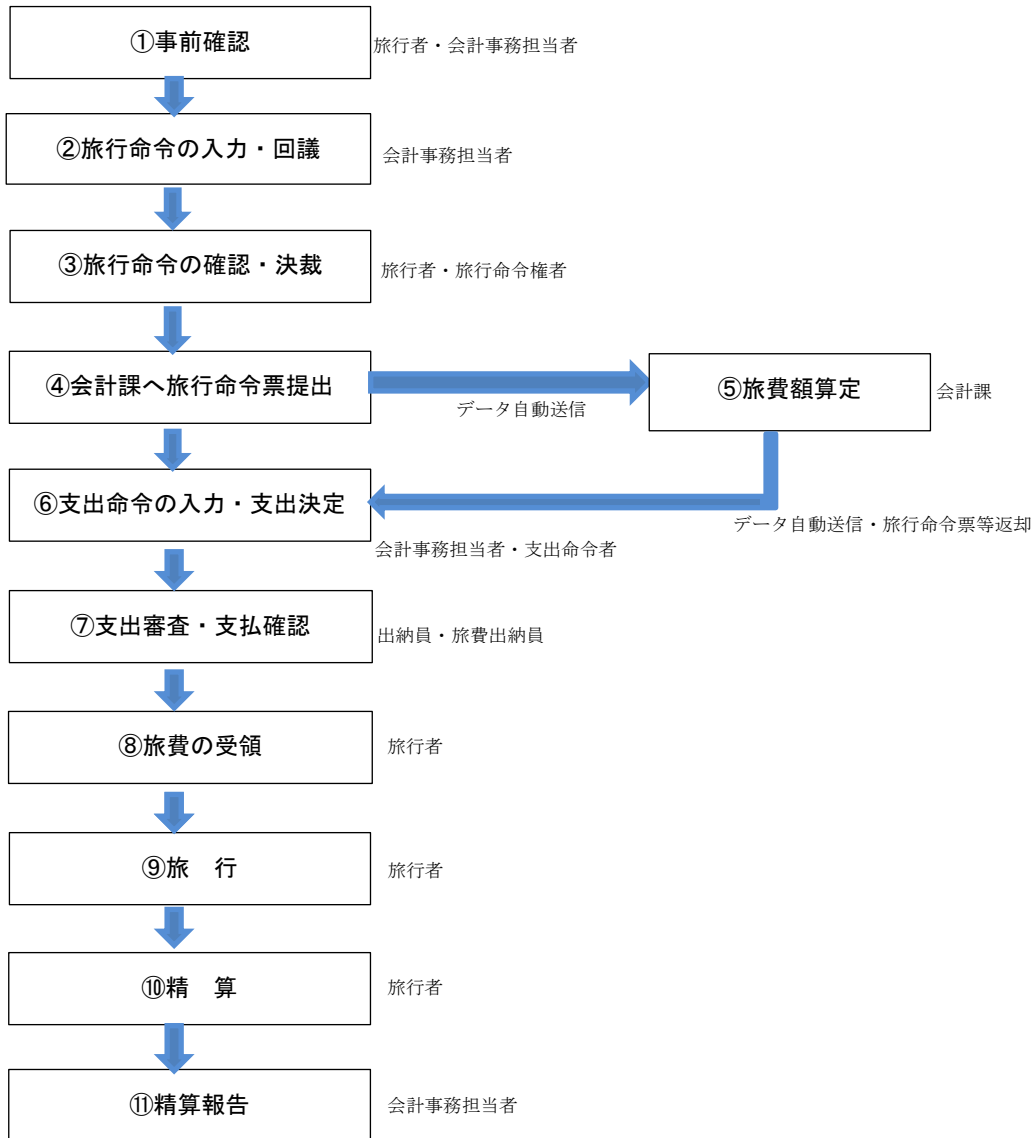
- ④ 支出命令の入力・支出決定
- ⑤ 支出審査・支払確認
- ⑥ 旅費の受領
- ⑦ 旅 行
- ⑧ 精 算
- ⑨ 精算報告

(3) 概算払（旅行者（発生源）入力）の
④～⑨と同様の処理 P. 84, 85 参照

3 外国旅行の事務処理

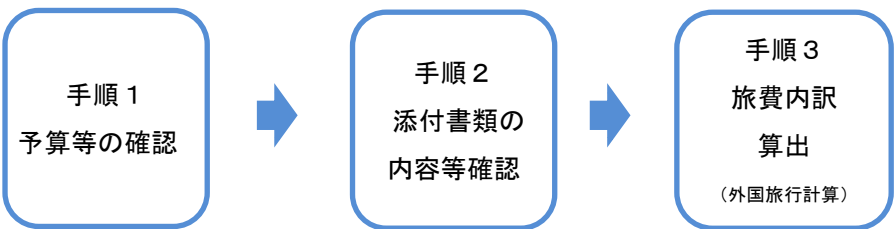
外国旅行についての基本的な事務処理は次のとおりです。

外国旅行は、出納局会計課長の旅費額算定が必要です。（0円旅行を除く）



① 事前確認

出張事由が発生した場合、旅行者は会計事務担当者へ旅行に係る関係書類を提出し、旅行の発生を報告をします。会計事務担当者は、旅行者から提出をされた添付書類の内容を確認し、外国旅行計算書を使用して、旅費の内訳を算出してから旅費システムに入力します。



手順 1 予算等の確認

<p>主な事前確認の例</p> <p>◆予算の確認 予算は確保しているか。</p> <p>◆日程及び行程等確認 ・旅行の日程（日帰り又は宿泊を伴う旅行であるか。前泊や後泊が必要か。） ・交通手段及び行程の確認（最も経済的な通常の経路及び方法であるか。又は航空機等、所属長の判断による特命が必要か）</p> <p>◆地点の確認 出発地、帰着地、目的地のそれぞれの地点を確認。</p> <p>◆交通費の確認 外国又は内国における交通費について、支給する額等の上限等や実費を確認。 P.51～54 第5節1～2参照</p> <p>◆旅行雑費及び外国旅行雑費（実費）の確認 当該旅行において、旅行雑費及び外国旅行雑費（実費）の支給対象となる事項があるか確認。 P.56 第5節4（3）参照</p> <p>◆内国における通勤調整対象の有無 通勤手当の支給を受けている場合、旅費の通勤調整の対象となるか確認。 P.31～42 第4節9参照</p> <p>◆外国旅行雑費及び宿泊料の地域区分の確認 P.55 第5節4（1）、P.57 第5節5参照</p> <p>◆添付書類の準備 旅行命令入力・回議する際に添付する書類（会議等開催通知や日程表等又は支払いを証明するに足る書類等）を準備。</p> <p>◆受領日（支払予定日）の確認 会計事務担当者で支払予定日について確認する。（十分な処理期間を確保すること）</p> <p>◆入国する際にビザ（証査）等が必要であるか。 旅行先の大使館等のホームページ等により確認を行うこと。</p> <p>◆パスポートの有効期限等の確認</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

手順 2 添付書類の内容等確認

主な添付書類	主な確認事項
日程表	<input type="checkbox"/> 目的地、宿泊地、宿泊施設名、移動交通手段、毎日の路程（交通手段等）、搭乗する航空機等の路線名及び発着時刻、食事の自己負担の有無が記載されているか
見積書	<input type="checkbox"/> 原本であるか。 <input type="checkbox"/> 宛名は旅行者名で記載されているか。 <input type="checkbox"/> 依頼した会社の代表者印が押印されているか。 <input type="checkbox"/> 旅行経費が航空賃等の種別毎に記載されているか。 ・〇〇旅行代一式だけでは× <input type="checkbox"/> 単価・人数・合計金額が正しく記載されているか。
見積書に記載されている経費以外に支払う経費の確認資料（領収書等）	<input type="checkbox"/> 領収書原本であるか。 原本が添付できない場合は、所属長の証明書と支払を証明するに足る書類の添付が必要。 <input type="checkbox"/> 領収書の経費内容は、旅費の支給対象経費であることが確認できるものであるか。 例えば、「スーツケース等レンタル代一式」などと記載されているときは、旅費では支給できないものが含まれている場合があるので、内訳等が記載されている書類により確認。 <input type="checkbox"/> 当該旅行のためにパスポートを取得した場合、取得年月日の確認できるページの写しが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書の金額が円以外の単位で記載されている場合、支払いをした日の為替相場を確認し、換算をした書類を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 損害保険料に旅費支給対象外の補償が含まれていないか。 キャンセル補償等は旅費で支給不可。内訳が分かる書類で確認すること。 （パンフレット等）

手順3 旅費内訳算出（外国旅行計算）

提出書類が全て確認できたら、旅費内訳を算出します。見積書、日程表等を確認しながら、交通費等の旅費の内訳を外国旅行計算書に記載していきます。

◆計算方法及び外国旅行計算書

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／8 外国旅行／入力事例・外国旅行計算書

見積書

宮城 太郎様

作成日平成 28年〇月〇〇日
株式会社 〇〇ツアー
仙台支店
〒980-0000
仙台市青葉区一番町×番地×号
TEL: 022-000-0000
支店長 仙台 一郎

下記のとおり見積もりいたします。

旅行先	旅行期間	備考
大連・吉林	平成 28年 2月 1日～2月 4日	1名

項目	内容	単価(円)	人数/台数	合計価格(円)
航空運賃	2/1 羽田→大連周水子 2/4 大連周水子→羽田 往復エコノミークラス	80,000	1	80,000
新幹線	2/3 大連⇄吉林	20,000	1	20,000
諸 税	燃油特別付加運賃・航空保険料	5,600	1	5,600
	国内空港税	3,490	1	3,490
	海外空港税	2,000	1	2,000
宿泊代	2/1～2/3 3泊 大連 シングル利用 1泊あたり 8,500円	25,500	1	25,500
その他	保険料	3,500		
合計				140,090

領収書

平成 28年〇月〇日

宮城 太郎様

¥ 11,000-

但し、パスポート申請代として
上記金額正に控除いたしました。

仙台市青葉区本町三丁目 8-1
地方職員共済組合宮城県支部
品納主任 ●●● ●●●

該当する項目に金額を記載します。

月日	地名等	乗継時間	交通手段	スケジュール
2/1(月)	仙台駅 ↓ ↓ 羽田空港 羽田空港 ↓ 大連空港到着 ↓ 【目的地】 大連専務所様 ↓ ホテルへ (大連泊！泊料金付添)	8:00 11:00 13:00 15:00 18:00 19:00	JR (仙台→羽田) 東京モノレール (羽田→羽田空港) 新幹線 (MLOO便) 地下鉄 地下鉄+徒歩	夕食は夕食自費負担 ●●●高松に降る場合 ●●氏と合流
2/2(火)	ホテル ↓ 大連駅 ↓ 長春西駅 ↓ ●●●会社吉林支社 訪問 ↓ 吉林省●●局 訪問および昼食会 ↓ 長春西駅 ↓	9:30 9:00 10:40 11:00 12:00 15:00	地下鉄 新幹線 徒歩 専用車 専用車	●●●会社●●氏と吉林省●●局へ 一緒に移動 昼食は無償提供 夕食は自費負担

外国旅行計算書

航空運賃	①飛行機代	②航空保険料	③航空運賃	④その他	計
80,000		5,600			85,600
国内空港税					計
諸税金	2月3日 大連～吉林	20,000			計
旅行雑費(実費)	①出入国税	②パスポート	③傷害保険	④その他	計
3,490		11,000	3,500		19,990
旅行雑費(定額)	旅 地方(円) × 日				計
増加分(外国)	旅 地方(円) × 日				計
増加分(国内)	旅 地方(円) × 日				計
					合計

② 旅行命令の入力・回議（旅費システム）

内国旅行と同様の処理

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（外国）

◆入力方法

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／8 外国旅行／入力事例

③ 旅行者の確認・旅行命令権者の決裁

内国旅行と同様の処理

④ 会計課へ旅行命令票の提出

外国旅行は特例計算として取り扱われています。よって、外国旅行命令の決裁後は添付書類送付票と添付書類を出納局会計課に提出し、旅費額算定を依頼します。旅費システムで入力したデータは会計課へ自動送信されます。

（財規 79 条，財務規則運用通知）

決裁区分	提出する書類
電子決裁の場合	旅行命令票（決裁後），添付書類送付票，該当旅行に関する書類
紙決裁の場合	旅行命令票原本（押印されたもの） 該当旅行に関する書類

■注意点

外国旅行の旅行命令票は地方公所であっても出納局会計課長への提出が必要です。

⑤ 旅費額算定

会計課は、執行機関から提出された旅行命令票及び関係書類の内容を確認し、旅費額を算定します。旅費額の算定後、金額を適用し、旅行命令票等に受付印を押印し、同票と添付書類を執行機関に返送します。

■注意点

会計課の旅費額算定が必要な旅行命令は、会計課の旅費額算定処理が完了しない限り支出することができません。

⑥ 支出命令の入力・支出決定

⑦ 支出審査・支払確認

⑧ 旅費の受領

⑨ 旅行

⑩ 精算

⑪ 精算報告

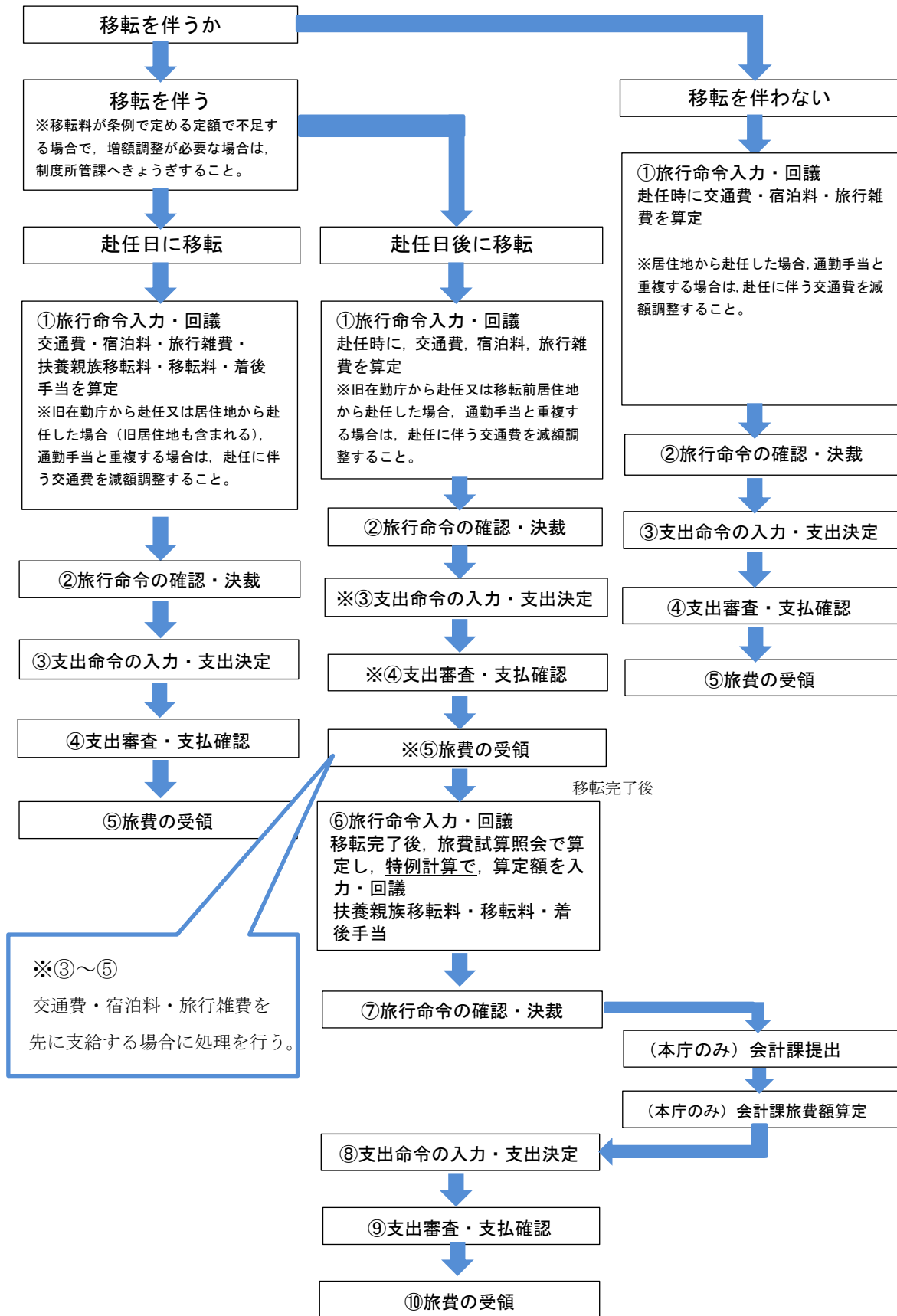
内国旅行と同様の処理

※ただし、精算に伴い、変更旅行命令が発生した場合も会計課へ旅費額算定を依頼する必要があります。

4 赴任旅費の事務処理

赴任旅費についての基本的な事務処理は次のとおりです。

(1) 人事異動等による職員の場合

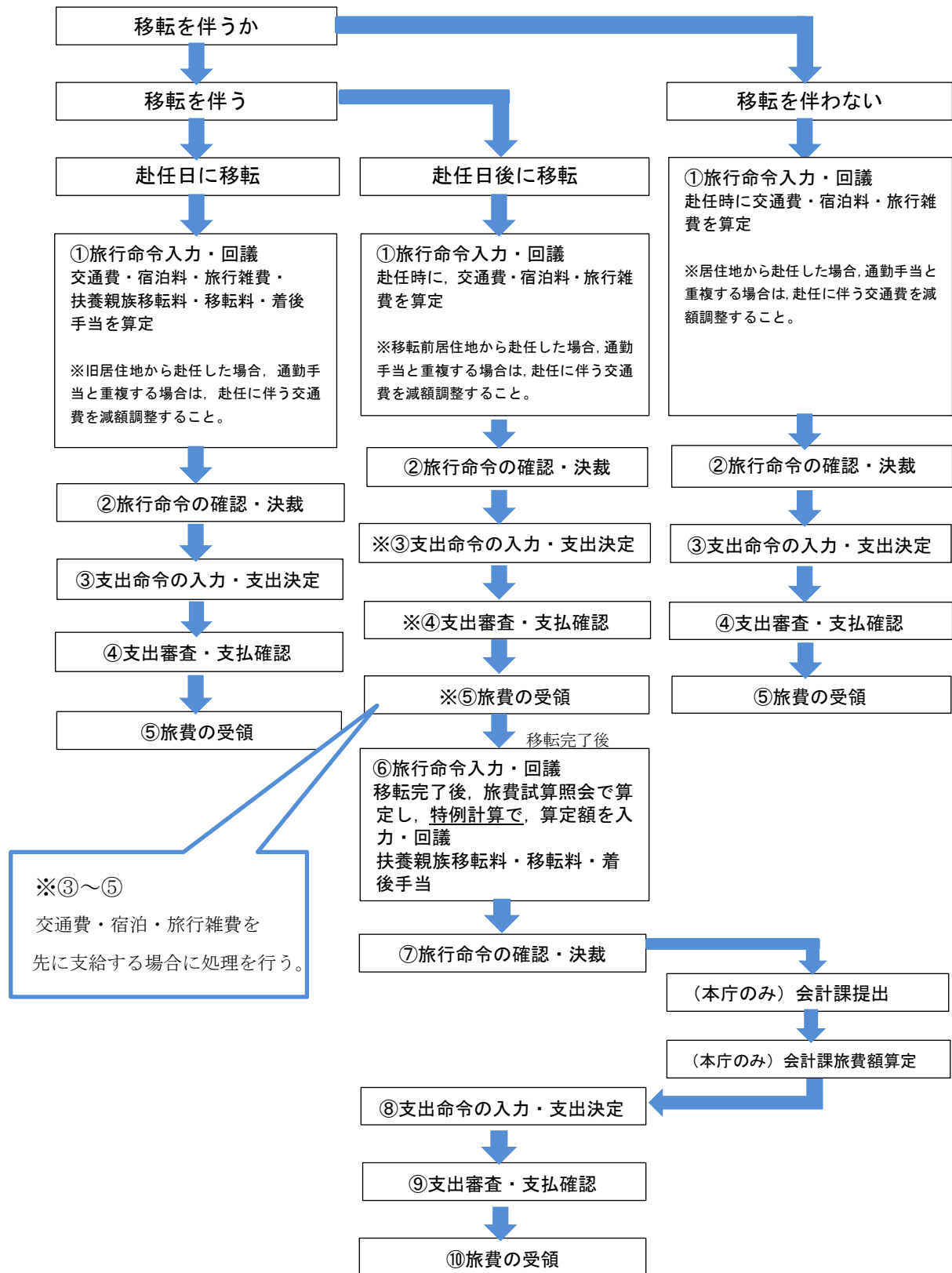


区分	移転を伴う場合		移転を伴わない場合
	赴任日に移転	赴任日後に移転	
入力画面	財務総合管理システム ＞旅費管理＞旅行命令 ＞旅行命令（赴任）	処理の流れはP. 92 参照 赴任時（移転前） 財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（赴任） 移転後 財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（特例計算）	財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（赴任） ※通勤調整等により旅費が発生しない場合は別表第二（その6の1及びその6の2）の旅行命令票で紙決裁処理することも可能。
交通費	①旧在勤庁から赴任した場合 旧在勤庁→新在勤庁 ②居住地から赴任した場合 旧居住地→新在勤庁	①旧在勤庁から赴任した場合 旧在勤庁→新在勤庁 ②居住地から赴任した場合 移転前居住地→新在勤庁	①旧在勤庁から赴任した場合 旧在勤庁→新在勤庁 ②居住地から赴任した場合 居住地→新在勤庁
宿泊料	※旧在勤庁からの赴任又は居住地からの赴任（旧居住地も含まれる）で通勤手当と重複又は調整が必要な場合は交通費を減額調整すること。調整方法はP. 31～42「9 旅費と通勤手当の調整」を参照。 ※辞令交付会場経由の場合は、会場経由の行程で計算すること。P. 43 参照		
旅行雑費	県外の場合 ① 県外から県内への赴任で旧在勤庁若しくは旧居住地と最寄りの地点（駅等）との路程距離が2 k m以上の場合 ② 県内から県外への赴任で新在勤庁と最寄りの地点（駅等）との路程距離が2 k m以上の場合 ③ 県外から県外への赴任で、旧在勤庁若しくは旧居住地及び新在勤庁の最寄りの地点（駅等）との路程距離が2 k m以上の場合 ※全路程自家用自動車等使用の場合は支給しない。		
食卓料	船・機中泊の場合で、船・航空賃に食費が含まれていない場合に支給。		
移転料	・移転が完了していることを書類等で確認をする。P. 47 参照 ・距離区分と旅費級に応じた区分で支給。 P. 44 参照 ・支給額の基礎となる距離の算定 旧在勤庁→新在勤庁 } 低廉な方を 旧居住地→新居住地 } 支給 ※交通費で自家用自動車等の利用を認めた場合、移転料の路程の計算は一般交通機関による路程で計算。 ※夫婦ともに県職員で同時異動の場合はP. 129 質疑応答 5 参照	①移転が完了していることを書類等で確認をする。P. 47 参照 ↓ ②旅費試算照会で算定を行う。 移転料・扶養親族移転料・着後手当の算定は左記と同じ ↓ ③②で算定した額を旅行命令（特例計算）に入力する。	
扶養親族移転料	年齢区分により、支給額が異なる ①交通費算定（通勤調整なし） 旧在勤庁→新在勤庁 } 低廉な方を 旧居住地→新居住地 } 支給 12 歳以上…職員相当額 6 歳～11 歳…上記の 1/2 6 歳未満…支給しない。 ただし、鉄道賃・船賃は 3 人目から職員相当額の 1/2 を支給 ②宿泊料・旅行雑費・食卓料・着後手当 12 歳以上…職員の 2/3 6～11 歳…上記の 1/2 6 歳未満…職員の 1/3 P. 46 参照		
着後手当	居住地に到着後、居所に入居するまでの間、実際に民間の宿泊施設等に宿泊した場合は、滞在費として宿泊料をその夜数分支給。（上限 5 夜）P. 46 参照		

■ 注 意 点

- ・ 近距離旅行（同一地域内、在勤庁から 8 k m 以内の地域内における旅行）については、移転料・着後手当及び扶養親族移転料は支給できません。（義務移転除く）P. 47（7）参照
- ・ 移転後の再移転も支給できません。P. 131 質疑応答 14 参照

(2) 新規採用職員の場合



◆入力方法

庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／6 赴任旅費／入力事例

	移転を伴う場合		移転を伴わない場合
	赴任日に移転	赴任日後に移転	
入力画面	財務総合管理システム ＞旅費管理＞旅行命令 ＞旅行命令（赴任）	処理の流れは P. 94 参照 赴任時（移転前） 財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（赴任） 移転後 財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（特例計算）	財務総合管理システム＞旅費管理 ＞旅行命令＞旅行命令（赴任） ※通勤調整等により旅費が発生しない場合は別表第二（その 6 の 1 及びその 6 の 2）の旅行命令票で紙決裁処理することも可能。
交通費	旧居住地→辞令交付会場→新在勤庁	移転前居住地→辞令交付会場→新在勤庁	居住地→辞令交付会場→新在勤庁
	※居住地から赴任した場合（旧居住地も含まれる）で通勤手当と重複又は調整が必要な場合は交通費を減額調整すること。調整方法は P. 31～42 「9 旅費と通勤手当の調整」を参照		
宿泊料	辞令交付会場から新在勤庁の旅行中に宿泊しなければならない場合に宿泊地区区分に応じ支給 P. 27 参照		
	県外の場合 ① 県外から県内への赴任で旧居住地と最寄りの地点（駅等）との路程距離が 2 km 以上の場合 ② 県内から県外への赴任で新在勤庁と最寄りの地点（駅等）との路程距離が 2 km 以上の場合 ③ 県外から県外への赴任で、旧居住地及び新在勤庁と最寄りの地点（駅等）との路程距離が 2 km 以上の場合 ※全路程自家用自動車等使用の場合は支給しない。		県外の場合 県外から県外への赴任の場合 居住地及び新在勤庁と最寄りの地点（駅等）との路程距離が 2 km 以上の場合
食卓料	船・機中泊の場合で、船・航空賃に食費が含まれていない場合に支給。		
移転料	・移転が完了していることを書類等で確認する。P. 47 参照 ・距離区分と旅費級に応じた区分で支給。 P. 44 参照 支給額の基礎となる距離の算定 旧居住地→新在勤庁 } 低廉な方を 旧居住地→新居住地 } 支給	①移転が完了していることを書類等で確認する。P. 47 参照 ↓ ②旅費試算照会で算定を行う。 移転料・扶養親族移転料・着後手当の算定は左記と同じ ↓ ③②で算定した額を旅行命令（特例計算）に入力する。	
扶養親族移転料	・年齢区分により、支給額が異なる ①交通費算定 旧居住地→新在勤庁 } 低廉な方を 旧居住地→新居住地 } 支給 12 歳以上…職員相当額 6 歳～11 歳…上記の 1／2 6 歳未満…支給しない。 ただし、鉄道賃・船賃は 3 人目から職員相当額の 1／2 を支給 ②宿泊料・旅行雑費・食卓料・着後手当 12 歳以上…職員の 2／3 6～11 歳…上記の 1／2 6 歳未満…職員の 1／3		
着後手当	居住地に到着後、居所に入居するまでの間、実際に民間の宿泊施設等に宿泊した場合は、滞在費として宿泊料をその夜数分支給。（上限 5 夜） P. 46 参照 但し、発令日以前は対象外		

■ 注意点

・ 近距離旅行（同一地域内、在勤庁から 8 km 以内の地域内における旅行）については、移転料・着後手当及び扶養親族移転料は支給できません。（義務移転除く） P. 47（7）参照

・ 移転後の再移転も支給できません。P. 131 質疑応答 14 参照

第3節 特例計算

特例計算とは、旅費システムで処理できない外国旅行等の旅費額の算定をいうものです。特例計算により旅費額を算定する必要がある場合は、旅行命令（依頼）票（特例計算用）を出納局会計課長へ送付しなければなりません。ただし、地方公所にあつては、外国旅行の場合に限ります。（警察本部にあつては、旅行命令権者が事件の捜査その他業務上の支障があると認める場合を除く）

（財規第79条）（財規運用79条関係）

1 特例計算となる旅行

次に掲げる旅行命令は特例計算として扱われます。

特例計算となる旅行	旅費システムでの処理
遡及処理期限を超過した旅行日の旅行命令 （一般旅費は30日、定額日額旅費は45日）	「旅行命令 特例計算」から入力
行程明細が30以上の旅行命令	
執行機関に登録されている在勤地住所・最寄駅と異なる在勤地又は最寄駅から出発・帰着する旅行命令（県外事務所・派遣職員等）	
私事居住地を出発地又は帰着地とする旅行命令	
キャンセル料のみを支出する旅行命令	
赴任旅行のうち以下に該当する旅行命令 ①赴任日以後に移転する旅行命令 ②職員と親族の移転日が異なる旅行命令	
生徒引率旅費（教育庁） （※一部の引率旅費を除く）	
自治法派遣職員の帰任旅費	
その他通常と異なる旅費計算となる旅行命令	
外国旅行（「旅行命令 外国旅行」で処理できないものを除く）	「旅行命令 外国旅行」から入力

- ・職員以外の者の特例計算は、旅費システムの「旅行依頼（特例計算）」から旅行依頼を入力します。

2 会計課長への送付が不要である特例計算

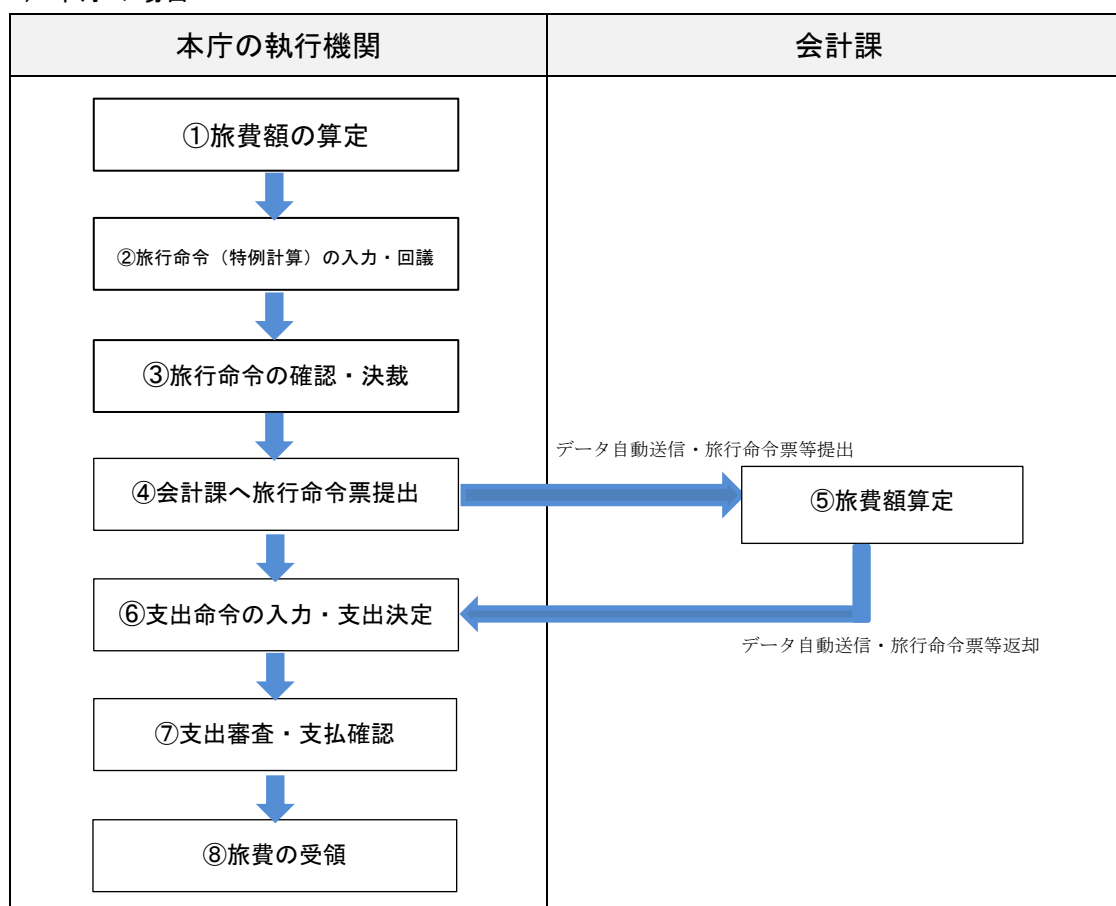
旅費額が0円の旅行命令（「外国」及び本庁各課等で処理した「旅行命令 特例計算」が対象）は会計課長への送付は不要です。

■注意点■

旅費額が0円の特例計算の処理は旅費システムでの入力はしません。
（旅費システムで紙決裁をしてもデータが送信されるため）
紙様式の旅行命令票（特例計算用）により起票します。

3 特例計算の事務処理

(1) 本庁の場合



① 旅費額の算定

旅費試算照会画面で入力します。入力後、帳票を出力し、添付します。

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅費試算照会＞旅費試算照会（一般），（赴任），（外国）

② 旅行命令（特例計算）の入力・回議

試算照会で算定した旅費額を入力し、旅行に係る書類を添付し、回議をします。

電子決裁の場合は、旅行者を回議ルート上に設定する必要があります。

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（特例計算）

◆回議ルートの設定

起案者（会計事務担当者）→旅行者→旅行命令の決裁権者（専決者）

※その他、旅行者の上司（班長），庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

③ 旅行命令の確認・決裁

イ 紙決裁の場合

旅行命令権者は会計事務担当者から回議された旅行命令の内容及び提出された書類等を確認し、決裁をします。

旅行者は旅行命令権者から旅行命令票の提示を受け、支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅費の支給を受けるために、旅行命令票の旅行者確認兼請求印欄に確認印を押印します。

ロ 電子決裁の場合

旅行者は会計事務担当者から回議された旅行命令内容等を確認し、承認をします。

その後、旅行命令権者が決裁することにより、旅行命令票の提示及び支給される旅費が目的に応じたものであることを確認し、旅行命令票の旅行者確認印欄に確認印を押印したものとみなします。また、旅費の支給を受けるために、旅費システムを使用した旅行命令票によって請求をします

④ 会計課へ旅行命令票等提出

旅行命令を入力し、決裁後は添付書類送付票と添付書類を会計課に提出し、旅費額算定を依頼します。

なお、執行機関での旅行命令の決裁後に、旅費システムの特例計算旅行命令情報が自動で会計課に送信されます。

決裁区分	提出する書類
電子決裁の場合	旅行命令票（決裁後）、添付書類送付票 旅費試算照会で試算した帳票、当該旅行に関する書類
紙決裁の場合	旅行命令票原本（押印されたもの） 旅費試算照会で試算した帳票、当該旅行に関する書類

旅行命令（依頼）票（特例計算）の提出期限は、支払期日の7日前（金融機関の7営業日前）の正午です。
(財規運用 79 条関係)

⑤ 旅費額算定

会計課では、自動送信された旅行命令情報と④で提出された旅行命令票等の内容に従って旅費額を算定します。旅費額の算定適用後に執行機関に添付書類等を返送します。

■注意点

会計課の旅費額算定が必要な旅行命令は、会計課の旅費額算定処理が完了しない限り支出することができません。

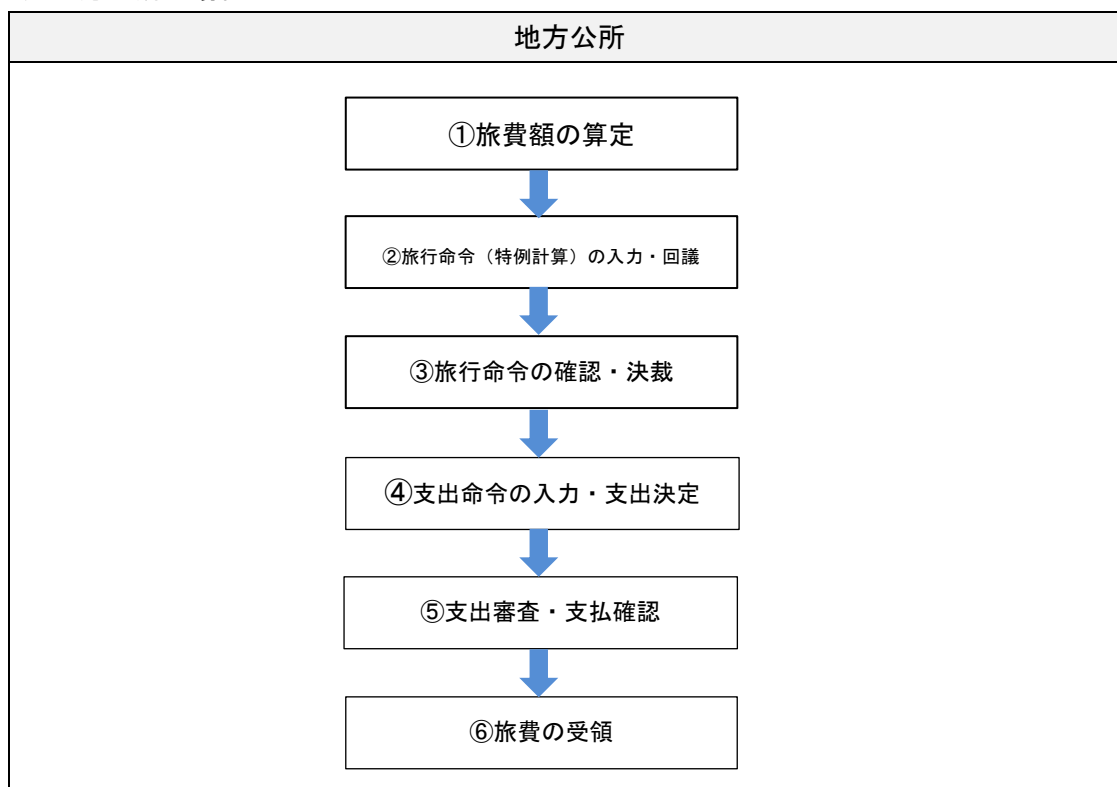
⑥ 支出命令の入力・支出決定

⑦ 支出審査・支払確認

⑧ 旅費の受領

定例処理と同様に支出の手続きを行います。

(2) 地方公所の場合



① 旅費額の算定

旅費額の算定は、旅費試算照会画面で入力します。入力後、帳票を出力し、添付します。

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅費試算照会＞旅費試算照会（一般），（赴任）

② 旅行命令（特例計算）の入力・回議

試算照会で算定した旅費額を入力し、旅行に係る書類を添付し、回議をします。

◆入力画面

財務総合管理システム＞旅費管理＞旅行命令＞旅行命令（特例計算）

◆回議の設定

起案者（会計事務担当者）→旅行者→会計事務担当者→旅行命令の決裁権者（専決者）

※その他、旅行者の上司（班長），庶務担当班長等必要に応じ回議ルートに設定してください。

イ 電子決裁の場合

旅行者を回議ルート上に設定する必要があります。なお、特例計算の計算者・入力者は起票者となります。

ロ 紙決裁の場合

旅行命令票の計算者・入力者欄に担当が押印します。

■注意点

決裁の場合に出力される「旅行命令（依頼）票（特例計算用）」の出納機関決裁欄には「計算者」「入力者」が印字されないため、右図のとおり記載し、整理します。

The diagram shows a form with a section titled '出納機関決裁' (Payment/Disbursement Agency Decision). Below this title, there are two columns: '計算者' (Calculation) and '入力者' (Input). Each column has a circular stamp area. Dashed lines indicate the flow of the process, showing that the 'Calculation' and 'Input' roles are responsible for the decision-making process in this section.

③ 旅行命令の確認・決裁

P.97 本庁の場合と同様の処理

④ 支出命令の入力・支出決定

⑤ 支出審査・支払確認

⑥ 旅費の受領

定例処理と同様に支出の手続きを行います。

第 3 章 質疑応答

【旅行命令】

1 旅行命令について

質問	旅行命令は、予算上旅費の支出が可能である場合に限り発することができるが、緊急止むを得ない事情により出張を要するとき、予算額僅少の場合、旅費の定額支給が困難である場合に命令を発することができるか。
回答	条例第4条第2項の解釈は、原則として予算上旅費の支出が可能である場合に限ることとされているが、緊急時の場合の予算は、必ずしも既定の旅費の予算ばかりではなく、流用をも考慮した上での予算と解してよいことになっている。したがって、以上の措置を講ずることができないような場合は、旅行命令を発することはできない。

2 1日に2回以上出張する場合の旅行命令

質問	1日に2回以上出張する場合、旅行命令をまとめて1命令として処理できるか。
回答	出張とは「職員が公務のため一時、その在勤庁を離れて旅行」することをいう。 例えば午前中にある目的地(A)へ行き、昼に職場へ戻り、午後に別の目的地(B)へ出張する場合は、職場へ戻った時点で1旅行が終わることとなるので、(A)と(B)それぞれ別々に旅行命令を発することになる。つまり、1出張＝1旅行命令となる。

3 自宅を経由した旅行命令について

質問	勤務地からの旅行で、一旦、自宅へ自家用自動車を置いてから目的地へ一般交通機関を利用して行く場合、自宅は目的地へ行く経路上にあることから、自宅を経由地として命令することはできるのか。
回答	旅行の経路上に自宅があっても、自己都合により、一旦、自宅へ戻る命令は原則として、できない。

4 家族が運転する自家用自動車等に乗乗する旅行命令の可否について（※R3 一部追記）

質問	職員が居住地から旅行をする場合に、目的地まで、職員の家族が運転する自家用自動車に乗乗する旅行命令を発することはできるのか。
回答	公用自動車使用管理要領第11で職員が自家用自動車等を公務使用するときには、あらかじめ管理者の承認を得なければならないとされている。 その承認基準を「職員の自動車等安全運転の励行及び公用自動車等の使用管理の適正化について（依命通達）」第2の6で定めており、その中に「職員自らが運転すること」という条件が定められている。 従って家族が運転する自家用自動車での旅行は、自家用自動車等の使用が承認できないため、そのような旅行命令はできない。 ただし、身体障害者手帳等の交付を受けている職員のうち、自家用自動車等の運転ができない者で、職員本人のための業務に係る旅行であって他の職員に代替させることができない業務（研修、試験等）に従事する場合は、旅費制度所管課に協議すること。

【旅行命令】

5 公用車使用簿と旅行命令の関連について（警察を除く）

質問	公用車で旅行する場合、別表第二（その6の3）の自動車運転記録簿兼庁用自動車使用簿に記入することにより、旅行命令とすることができるか。
回答	<p>別表第二（その6の3）自動車運転記録簿兼庁用自動車使用簿は、旅行命令と公用車の管理を兼ねているため、質問のとおり旅行命令とすることができ、旅費が0円の場合は旅費システムへの入力省略できる。</p> <p>ただし、宿泊費などが発生した場合は別表第二（その6の3）自動車運転記録簿兼庁用自動車使用簿の記載と併せて旅費システムへの入力が必要になる。</p> <p>また、他所属の公用車使用の場合は、返却すると記録が残らないので、写しを取り、保管すること。</p>

6 旅行命令の変更①（旅行途中で会議中止の連絡があった場合）

質問	会議出席のため出張したが、その旅行の途中で会議中止の連絡があり、そこから引き返した。この場合、旅行命令はどのように処理すればよいか。
回答	<p>会議中止の連絡があった時点で戻るよう命令するため、出発地から目的地までの元命令に対し、出発地から途中で引き返した所を目的地とする変更命令を行う。</p> <p>なお、附記事項欄に旅行命令の変更理由を記載しておくこと。</p>

7 旅行命令の変更②（旅行者の変更）

質問	旅行の命令をされた者が公務の都合により旅行できなくなり、代替りの者が旅行することとなったが、旅行者を変更して命令を生かすことはできないか。
回答	<p>旅行命令とは、旅行者に対して行われるものであることから、旅行者本人が旅行できなくなれば取り消しとなる。なお、附記事項欄に旅行命令の取消理由を記載しておくこと。</p> <p>また、代わりに旅行する者に対しては、新たに旅行命令を発することとなる。</p>

8 自家用自動車便乗による旅行命令について

質問	全路程を他の旅行者の自家用自動車に便乗して旅行する場合には、旅費が発生しないことから、自家用自動車使用者の旅行命令の附記事項により処理してよいか。
回答	<p>自家用自動車便乗者の旅行命令は、自家用自動車使用者とは別に行うこととなる。</p> <p>なお、旅費を支給しない旅行命令は、旅費システムで起票せず、職員等の旅費支給規則第5条第1項の規定により、別表第二（その6の1及びその6の2）の旅行命令票で紙決裁処理することも可能である。</p>

【旅行命令】

9 旅行命令等の取消・変更にかかるキャンセル料について

質問	旅行命令によりあらかじめ航空券やホテルの予約をしていたが、出発前に旅行命令等を取り消された、あるいは出発後に旅行命令等を変更された場合、キャンセル料は旅費で支給できるか。
回答	条例第3条第6項第1号及び規程第11条第2項第1号に基づき、キャンセル料についても旅費から支給できる。ただし、その額は支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の額を超えることができない。(添付書類：領収書等)

10 居住地出張・帰宅の定義

質問	居住地出張・帰宅の定義について
回答	「居住地出張・帰宅」とは、在勤庁に出勤せず、居住地から直ちに出張地に旅行する（居住地出張）又は、在勤庁から出張し用務終了後、在勤庁へは帰庁せず居住地に帰宅（居住地帰宅）する旅行をいうものである。 なお、この場合には特認事項として処理されることから、旅行に要する時間等を十分勘案し、旅行命令を発することが必要である。

11 長期研修中の職専免又は特別休暇の期間中の旅費について

質問	長期研修期間中の職専免を認めた場合、職専免の期間中の旅費は支給できるか。また、特別休暇を認めた場合はどうか。
回答	職専免、特別休暇ともその期間中の旅費は支給できない。

12 全路程4km未満の旅行について（※R3 新規追加）

質問	全路程4km未満の旅行について、必要に応じて交通機関を使用した旅費を支給してよいのか。
回答	支給できる。ただし、目的地が近距離にある場合など交通機関を利用しないで用務が達成できる旅行については、経費削減の観点から徒歩での旅行に努めること。

【旅行命令】

13 旅行者が出張先の扶養親族等の居宅に宿泊した場合の旅行命令（※R3 一部変更）

質問	<p>単身赴任している職員が出張先の扶養親族等の居宅に宿泊する場合の旅行命令及び旅費の支給はどのようなになるのか。</p> <p>（例）在勤庁（気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６） 居住地（気仙沼市東新城３丁目９） ※単身赴任先 目的地（仙台市青葉区本町３丁目８－１） 扶養親族宅（名取市手倉田１１８）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 週休日及び休日の翌日の用務の場合 2 週休日及び休日の前日の用務の場合 3 週休日及び休日の前後に引き続き同一目的地への用務の場合 4 ２日間連続する同一目的地への用務の場合
回答	<p>旅行期間中の用務達成方法については、旅行者に任されているものであり、旅費は、旅行を必要とする用務遂行の命令があった場合に、その用務遂行のために付随的に発生する経費を必要最小限の範囲で支弁するものであることから、本人から扶養親族等の居宅から出発する旨の申し出があり、当該居宅（私事居住地等）を出発地（又は帰着地）とする旅行が合理的であると所属長が認めた場合には、以下のとおりに取り扱う。また、実行程で旅費を支給する方が低廉であることが明らかな場合には、条例第４１条により実行程による旅費額に減額調整することができる。</p> <p>なお、私事居住地を発着地とする旅行においても、通勤手当と重複又は調整が必要な場合は交通費を減額調整すること。</p> <p>＜１の場合＞</p> <p>公務あるいは当該発出された命令になんらかかわることなく全く個人的な目的により、扶養親族宅に居住又は滞在しているのであれば、「私事居住地等からの旅行」と認定し、扶養親族宅～目的地～在勤庁の行程で旅行命令を発し、命令どおりに旅費を支給する。（特例計算処理）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日曜日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">月曜日 扶養親族宅～目的地～在勤庁</div> </div> <p>○旅行命令及び旅費支給行程 【扶養親族宅】名取市手倉田１１８～【目的地】仙台市青葉区本町３丁目８－１～【在勤庁】気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６</p> <p>＜２の場合＞</p> <p>旅行命令があり用務に従事し旅行そのものも終了しているのであれば、在勤庁～目的地～在勤庁の行程で旅行命令を発し、命令どおりに旅費を支給することとなる。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">金曜日 在勤庁～目的地～扶養親族宅</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">土曜日</div> </div> <p>○旅行命令及び旅費支給行程 【在勤庁】気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６～【目的地】仙台市青葉区本町３丁目８－１～【在勤庁】気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６</p> <p>＜３の場合＞</p> <p>それぞれの用務にかかわらず、復路の交通費（目的地～在勤庁）について、週休日及び休日の前後の旅行いずれか一方からのみ支給するだけで、それぞれの用務が達成可能であり、また、実態の行程に合わせ下記①及び②のとおりそれぞれ日帰りの旅行命令の処理を行う。</p> <p>なお、仮に週休日及び休日の前後に引き続き旅行で、それぞれの目的地が異なっても、一方の復路についてのみ交通費を支給すれば旅行の目的が達成できる（交通費の弁償ができる）のであれば、同様である。</p> <p>①在勤庁～目的地～扶養親族宅、②扶養親族宅～目的地～在勤庁の行程で旅行命令を発し、命令どおりに旅費を支給する。（特例計算処理）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">金曜日 ①在勤庁～目的地～扶養親族宅</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">土曜日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">日曜日</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">月曜日 ②扶養親族宅～目的地～在勤庁</div> </div> <p>①の旅行命令及び旅費支給行程 【在勤庁】気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６～【目的地】仙台市青葉区本町３丁目８－１～【扶養親族宅】名取市手倉田１１８</p> <p>②の旅行命令及び旅費支給行程 【扶養親族宅】名取市手倉田１１８～【目的地】仙台市青葉区本町３丁目８－１～【在勤庁】気仙沼市赤岩杉ノ沢４７－６</p>

< 4 の場合 >

3 と同様の考えにより，①扶養親族宅～目的地～扶養親族宅，②扶養親族宅～目的地～居住地の行程で旅行命令を発し，命令どおりに旅費を支給する。（特例計算処理）

日曜日

月曜日
①扶養親族宅～目的地～扶養親族宅

火曜日
②扶養親族宅～目的地～居住地

①の旅行命令及び旅費支給行程

【扶養親族宅】名取市手倉田 1 1 8 ～【目的地】仙台市青葉区本町 3 丁目 8 － 1 ～【扶養親族宅】名取市手倉田 1 1 8

②の旅行命令及び旅費支給行程

【扶養親族宅】名取市手倉田 1 1 8 ～【目的地】仙台市青葉区本町 3 丁目 8 － 1 ～【居住地】気仙沼市東新城 3 丁目 9

【自家用自動車等・鉄道・バス等】

1 自家用自動車便乗の旅費について

質問	所属長が日程及び経路等を勘案し自家用自動車便乗による旅行が合理的と認めた場合、運転車及び便乗者それぞれの旅費の計算はどのようなになるのか。
回答	<p>1 運転者の計算 全路程を通算（1 k m未満の端数は切捨て）し、1 k mにつき32円により算出した車賃を支給する。</p> <p>2 便乗者の計算 旅行者が他の旅行者の自家用自動車に便乗して旅行する区間については、車賃及び旅行雑費（定額）は支給しない。</p>

2 行程の一部で自家用自動車を利用する旅行命令について

質問	<p>居住地帰宅の旅行で、目的地付近に自宅があるため、在勤庁から鉄道を利用して居住地最寄り駅まで移動した後、自家用自動車に乗り換えるために自宅を経由した旅行は可能か。</p> <p>往路：在勤庁～（徒歩）～D 駅～（鉄道）～E 駅～（徒歩）～居住地～（自家用自動車）～目的地</p>
回答	<p>公務旅行の経路上に自宅があっても、自己都合により、一旦、自宅へ戻る命令は原則として、できない。よって、F 駅を経由することは適切ではない。</p> <p>鉄道利用区間については、D 駅から目的地までが「最も経済的な通常の経路及び方法」である必要があるため、D 駅→E 駅→目的地の経路に決定される。</p> <p>交通事情や日程等を総合的に勘案し、交通手段の方法等を検討した上で旅行命令を行うこと。</p>

3 徒歩・自転車を利用した旅行（※R3 一部変更）

質問	<p>徒歩や自転車を使用するという旅行命令は可能か。可能とすれば、交通手段は何か。</p> <p>また、自転車で通勤認定されている職員が居住地出張・帰宅特認等により、自転車で出張する場合、旅費は支給されるのか。</p>
回答	<p>徒歩、自転車ともに旅行命令可能である。徒歩は、交通手段は徒歩となり、交通費は支給しない。自転車は、交通手段は個人所有であれば自家用自動車等、公用の自転車であれば公用の交通機関扱いとなる。</p> <p>なお、自転車で通勤認定され、通勤手当が支給されている場合、通勤調整をすることとなる。</p>

【自家用自動車等・鉄道・バス等】

4 仙台市内のＪＲ駅から出発及び帰着した場合の運賃計算について

質問	<p>定期併給なしで以下の経路で旅行した場合に、旅費システムの運賃計算の結果、仙台駅から東京駅の営業キロ数による運賃となるのはなぜか。</p> <p>出発駅 経由地 目的地最寄駅 経由地 帰着駅</p> <p>【小鶴新田駅】====（仙台駅）====【東京駅】====（仙台駅）====【小鶴新田駅】</p>
回答	<p>東日本旅客鉄道株式会社旅客営業規則第 86 条により、仙台市内にあるＪＲ線駅と、特定特区市内の中心駅から片道の営業キロ数が 200km を超える区間内にある駅との相互区間の片道旅客運賃は、当該中心駅を起点又は終点とした営業キロ又は運賃計算キロによって計算することとされている。</p> <p>よって、仙台市内の駅である小鶴新田駅～東京間の距離は、特定都区市内の中心駅である仙台駅～東京駅間の営業キロ又は運賃計算キロによって計算をする。</p>

5 行程の一部で新幹線を利用する場合の条件について

質問	<p>用務で富山県庁、石川県庁の順に旅行を行うが、日程の都合上、各目的地の最寄駅となる富山駅から金沢駅まで北陸新幹線を利用した旅行命令を行いたい、旅費システムでは富山駅から金沢駅まで新幹線での経路が表示されない。新幹線を利用することができないのか。</p> <p>◆実際利用する行程◆</p> <p>仙台駅====富山駅====（北陸新幹線 58.6km）====金沢駅</p> <p>（第 1 目的地最寄駅） （第 2 目的地最寄駅）</p> <p>◆旅費システムで表示される行程◆</p> <p>仙台駅====富山駅====（在来線※ 59.4km）====金沢駅</p> <p>（第 1 目的地最寄駅） （第 2 目的地最寄駅）</p> <p>※IR いしかわ鉄道、あいの風とやま鉄道</p>
回答	<p>在来線（IR いしかわ鉄道、あいの風とやま鉄道）と並行して運行される北陸新幹線を利用する場合の条件が支給規程第 4 条第 1 項第 2 号により、乗車区間が片道 70km 以上 100km 未満の場合とされている。</p> <p>よって、富山駅から金沢駅の乗車区間の片道距離が 58.6km であるため、新幹線を利用することができない。</p> <p>ただし、日程等の都合等やむを得ない事情により、新幹線を利用した旅行命令をする場合は交通費の増額となるため、各旅費制度所管課長（人事課長、教職員課長、（警察）会計課長）に協議が必要である。</p>

【自家用自動車等・鉄道・バス等】

6 新幹線「はやぶさ」の取扱いについて（※R3 新規追加）

質問	「はやぶさ」を利用する経路が旅費システムの経路検索画面の最上位に検索されないものの、所属長が公務上の必要があると認めた場合とは、具体的にどのような場合か。
回答	<p>くりこま高原～東京駅の区間を通して入力した場合、旅費システムの仕様上、くりこま高原～仙台駅間は「やまびこ」、仙台～東京駅間は「はやぶさ」を使用する経路で検索されるが、実際にはくりこま高原～東京駅の全区間を「はやぶさ」により旅行する場合などである。</p> <p>この場合、制度所管課長への協議があったものとみなし、「はやぶさ」を使用した旅行命令をすることができる。</p>

7 路線バス実費額について

質問	路線バス利用時において、実費額が定額（旅費システムの道路距離×単価 47 円／k m）より低廉である場合には、減額調整して支給することができるのか。
回答	実費額が定額より低廉である場合は、条例第 4 1 条により所属長の判断において、実費額に減額調整することができる。

8 高速バス利用時の一般交通機関との比較計算の要否（※R3 新規追加）

質問	高速バスを利用する場合、一般交通機関利用の場合との比較計算をせずに旅行命令できるか。
回答	高速バスの利用の合理性の判断に当たっては、旅費額は重要な判断材料であるが、高速バスを利用して旅行することが、一般交通機関利用の場合の料金と比較計算せずとも明らかに合理的であると判断できる場合は、比較計算を要せずに命令できる。

9 高速バスの命令の可否（※R3 新規追加）

質問	高速バス利用の場合の旅費額が一般交通機関利用の場合の旅費額を超えた場合であっても、旅行命令ができるか。
回答	所属長が旅行の日程及び当該旅行に係る旅費総額等を勘案して、高速バスを利用して旅行することが合理的と判断した場合には、高速バス利用の場合の旅費額が一般交通機関利用の旅費額を超えた場合であっても、旅行命令ができる。ただし、高速バスを利用することが社会通念上適当でないと思えられるものまでを含むものではないことに留意すること。

【旅費の通勤調整】

1 バイク通勤者が自家用自動車を使用し出張する場合の通勤調整について

質問	通勤手当がバイク（又は自転車）で認定されている職員が、居住地出張等の特認命令を受けた旅行で自家用自動車を使用する場合、通勤調整は行うのか。
回答	通勤と旅行の交通手段が異なるため、通勤調整の対象とはならない。 バイクで認定されている職員が、バイクを使用して出張する場合は、通勤調整の対象となる。（自転車も同じ。）

2 市町村派遣職員等の通勤調整について

質問	市町村からの派遣職員等で、県以外から給与の支給を受けている職員が旅行する場合、旅費の通勤調整は行うのか。
回答	派遣職員等でも勤務課（所）までの通勤手当が認定されていれば、旅費の通勤調整は行うこととなる。

3 ICカード乗車券イクスカとスイカの相互利用における通勤調整について

質問	通勤手当がIC乗車券イクスカの価額で認定されている職員がイクスカを利用可能な交通手段で旅行する場合は、通勤調整の対象とされているが、JRのイクスカとスイカの相互利用区間を利用した時にも通勤調整をする必要があるのか。
回答	イクスカとスイカとの相互利用が可能であるエリアが限定的であるため、当面は相互利用が可能である区間の鉄道を利用して旅行をしても通勤調整の対象とはしない。 現状、調整対象となるものは以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・仙台市交通局地下鉄及び路線バス・宮城交通バス（一部の区間）・ミヤコーバス（一部の高速バス等を含む）

【旅費の通勤調整】

4 週休日から平日にかけて旅行する場合の通勤調整について

質問	<p>旅行期間が週休日から平日にかけての旅行命令の場合、居住地行程の交通費の通勤調整方法は①と②のどちらの方法によるのか。</p> <p>事例) 9月10日(土)～9月12日(月) 2泊3日 全路程自家用自動車使用、居住地出張帰宅特認、通勤認定：自家用自動車 30km 目的地：登米 居住地：栗原(若柳) 週休日の振替なし</p> <p style="text-align: center;"> $\begin{array}{ccccccc} & & 21.9\text{km} & & 21.9\text{km} & & \\ & & \rightarrow & & \rightarrow & & \\ \text{居住地全路程距離} & \text{若柳} & & \text{登米} & & \text{若柳} & 43.8\text{km} \end{array}$ </p> <p>① 出発日は週休日であるため、全行程距離から片道分の通勤距離を差し引く $43.8\text{km} - 30\text{km} = 13.8\text{km}$ (交通費支給距離)</p> <p>② 出発日は週休日であるため、往路距離は調整せず、平日の復路距離から片道の通勤距離を差し引く 往路 21.9km (交通費支給距離) 復路 $21.9\text{km} - 30\text{km} = -8.1\text{km}$ マイナスにより結果 0km (交通費支給距離)</p>
回答	<p>②の方法により調整する。</p> <p>《旅費システムでの通勤調整方法》 旅行画面の「通勤調整あり」のボタンにチェックを入れると往復分の通勤調整をするため、正しく算出されない。 この場合は、「通勤調整なし」のボタンにチェックし、旅費額タブの交通費調整内容「17 交通費通勤調整」を選択し、減額すべき金額を入力し、調整する。</p> <p>A 旅費システムで算出した自家用自動車金額 $43\text{km} \times \text{車賃単価 } 32 \text{ 円} = 1,376 \text{ 円}$ B ②の方法による自家用自動車支給金額 $21\text{km} \times \text{車賃単価 } 32 \text{ 円} = 672 \text{ 円}$ <u>$A - B = 704 \text{ 円} \cdots \text{減額すべき金額}$</u></p> <p>なお、附記事項には、「往路分通勤調整対象外(週休日)」と入力すること。</p> <p>◆週休日及び休日に出張するが、振替や代休日の指定等を行った場合◆ 勤務日となるので、通勤調整の対象となる。上記の事例による調整方法は、以下のとおりとなる。</p> <p>週休日を振替した場合の通勤調整方法 $43.8\text{km} - 60\text{km} = -16.2\text{km}$ マイナスにより結果 0km (交通費支給距離) ※旅費システムは「通勤調整あり」のボタンにチェックを入れること。</p>

【起点方式廃止に伴う旅費計算】

1 路程の計算方法について

質問	路程計算方法における「起点方式」とは何か。改正後の「番地方式」とはどのような内容か。路程の計算は具体的にどのように行うのか。
回答	平成28年2月2日付け人号外（参考資料）平成27年度 旅費条例等の改正に関する質疑応答 問4，5を参照。

2 県外における陸路旅行時の旅行雑費について

質問	県外の自家用自動車等旅行時における旅行雑費の2分の1相当額（650円）は廃止されたのか。
回答	<p>旅行雑費は、県外旅行における目的地最寄りの鉄道駅等と目的地間の交通費等を賄う経費とされている。平成30年3月31日までは、自家用自動車等で県外旅行した場合の県外部分の路程は、旅費システム上、鉄路距離により計算されていたため、出発地から目的地最寄りの鉄道駅までの路程となっており、最寄駅から目的地までの路程に相当する経費として旅行雑費（定額）の2分の1相当額（650円）が支給されていた。</p> <p>番地方式により路程を計算する場合、出発地と目的地を直接結ぶ路程により旅費を計算することが可能となるため、旅行雑費の支給は不要となり、平成30年4月1日以降の旅行から廃止された。</p> <p>【起点方式による路程計算】</p> <p>起点方式では、車賃の計算の基礎となる路程の計算は、「県内部分の陸路距離」と「県外部分の鉄路距離」の合計とされており、車賃は最寄駅までの部分についてしか支給されていない。最寄駅から目的地までの移動に要する経費は、旅行雑費1/2相当額により賄われている。</p> <p>【番地方式による路程計算】</p> <p>番地方式では、出発地と目的地それぞれの所在地（番地）間を直接結ぶ路程により車賃が計算される。このため旅行雑費1/2相当額の支給は不要となる。</p>

【起点方式廃止に伴う旅費計算】

3 旅費システムと実行程距離に乖離がある場合の計算方法

質問	起点方式時は旅費システムで算出された路程距離が実行程距離と乖離する場合は、旅行命令権者の判断により、実測距離等を採用して旅費計算を行っていたが、番地方式においても同様に扱うのか。
回答	起点方式が廃止され、番地方式を採用することから、基本は旅費システムで算出された距離で計算する。

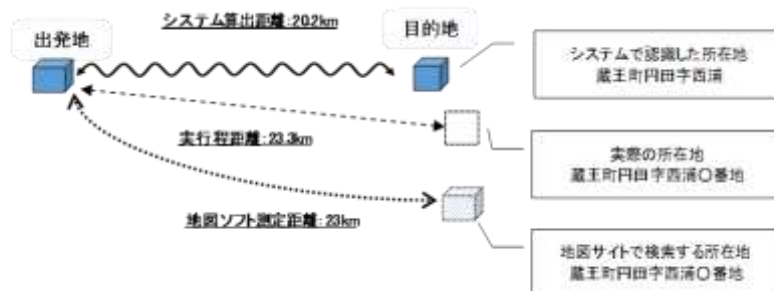
4 旅費システムに目的地等の所在地の一部がない場合の入力について

質問	目的地等の所在地の一部がない場合はどのように扱い、計算するのか。
回答	<p>旅費システム上、一部番地レベルのデータがない区域を旅行するケースで、旅費システムで算出された路程と実行程距離との乖離があるなど、規則第6条第1項第3号の規定により計算をしがたい場合（任命権者が知事に協議して定める場合※に限る）で、旅行命令権者が必要と認めた場合には、インターネット上の地図サイトにより測定した距離又は自動車等に備えた走行距離計を用いて測定した距離を路程として採用することができる。</p> <p>※任命権者が知事に協議して定める場合</p> <p>①旅費システム上認識できる所在地が番地までの場合（号レベルがない場合） ②旅費システム上認識できる所在地が大字・丁目までの場合 ③旅費システム上認識できる所在地が大字の一部までの場合</p> <p>①～③に該当する場合は、地図サイトで測定した距離又は自動車等に備えた走行距離計を用いて測定した距離を路程として採用できるものとする。</p> <p>なお、この基準に該当する場合は、あらかじめ任命権者が知事に協議があったものとして扱う。</p> <p>各レベルの取り扱いは以下のとおりとする。</p> <p><u>①号レベルがない場合の取り扱い方法</u></p> <p>例) 実際の所在地 仙台市青葉区本町三丁目〇ー△ ↓ (旅費システムに入力) 旅費システムで認識した所在地 仙台市青葉区本町三丁目〇 号レベルが収録されているデータがなく、〇番地までしか認識ができない。</p> <p>⇒ <u>上位の番地レベルの所在地：仙台市青葉区本町三丁目〇で計算を行う。</u></p>

【起点方式廃止に伴う旅費計算】

②番地レベルがない場合の取り扱い方法

例) 実際の所在地 蔵王町大字円田字西浦○番地
 ↓ (旅費システムに入力)
 旅費システムで認識した所在地 蔵王町大字円田字西浦
 番地レベルが収録されているデータがなく、大字・丁目までしか認識ができない。

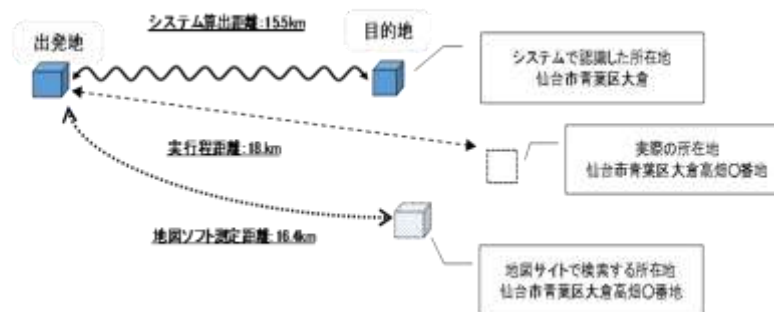


⇒ 上位の大字・丁目レベルの所在地：蔵王町大字円田字西浦で計算を行う。
 ただし、大字・丁目レベルで算出された距離と実行程距離との乖離があり、旅行命令権者が必要と認めた場合には、地図サイトで測定した距離を採用して計算することができる。

回答

③大字・丁目レベルがない場合の取り扱い方法

例) 実際の所在地 仙台市青葉区大倉高畑○番地
 ↓ (旅費システムに入力)
 旅費システムで認識した所在地 仙台市青葉区大倉
 大字丁目レベルが収録されているデータがなく、大字の一部しか認識ができない。



⇒ 旅費システムで認識した所在地：仙台市青葉区大倉で計算を行う。
 ただし、旅費システムで算出された距離と実行程距離との乖離があり、旅行命令権者が必要と
認めた場合には、地図サイトで測定した距離を採用して計算することができるものとし、
これにもよりがたい場合は、実測距離を採用して計算することもできる。

【起点方式廃止に伴う旅費計算】

5 旅費システムに所在地そのものが登録されていない場合の入力について

質問	地名変更等により住所表記が変更した場合で所在地そのものが旅費システムに収録されていない場合、どのように扱うか。
回答	<p>地名変更等により住所表記が変更し、その住所が旅費システムに収録されていない場合は旧住所で読替を行う。読替等については、会計課で作成する旅費補足資料に掲載している「地名変更後の住所読替対応表一覧」を参照すること。</p> <p>参照の結果、旅費システムに収録されているデータがない又は不明である場合は、旅行命令権者の判断により地図サイトで測定した距離を採用して計算することができる。</p> <p>なお、これにもよりがたい場合には実測距離を採用して計算することができる。</p>

6 路線バス・高速バス利用時の路程の計算方法について

質問	<p>以下のような旅行の場合、路程の計算はどのように行うべきか。</p> <p>①在勤庁（出発地）徒歩 バス停留所A路線バス バス停留所B徒歩 目的地（県内）徒歩 バス停留所B</p> <p>路線バス バス停留所C徒歩 経由地1鉄道 経由地2徒歩 県内居住地（帰着地）</p> <p>②在勤庁（出発地）自家用自動車等 バス停留所D高速バス バス停留所E徒歩 目的地（県内）徒歩 バス停留所E</p> <p>高速バス バス停留所D自家用自動車等 在勤庁（帰着地）</p>
回答	<p>【①の場合】※出発地からバス停留所まで徒歩の場合</p> <p>条例第19条第1項に基づく車賃（定額）（※）の計算は、出発地若しくは経由地から目的地若しくは帰着地間の路程により行う。※1kmにつき47円</p> <p>（計算）在勤庁（出発地）==目的地（県内）==経由地1==経由地2==県内居住地（帰着地）</p> <p>【②の場合】※出発地からバス停留所まで自家用自動車等を利用した場合</p> <p>バス停留所が「〇〇市役所前」などのように市役所所在地内に設置されており所在地を特定できる場合、車賃（定額）（※）の計算は、出発地から市役所の所在地間の路程により行う。</p> <p>なお、これによりがたい場合（バス停の所在地が特定できない場合）は、旅行命令権者の判断により地図サイトで測定した距離を採用して計算することができる。</p> <p>（計算1）高速バス停留所D、Eそれぞれが施設所在地内に設置され、所在地が特定できる場合</p> <p>在勤庁（出発地）== 高速バス停留所の所在地（県内）== 高速バス停留所の所在地 == 在勤庁（帰着地）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 自家用自動車等 （システムの距離） </div> <div style="text-align: center;"> 高速バス （実費額※2） </div> <div style="text-align: center;"> 自家用自動車等 （システムの距離） </div> </div> <p>（計算2）高速バス停留所D、Eそれぞれの所在地が特定できない場合</p> <p>在勤庁（出発地）== 高速バス停留所 == 高速バス停留所 == 在勤庁（帰着地）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 自家用自動車等 （地図サイトの距離） </div> <div style="text-align: center;"> 高速バス （実費額※2） </div> <div style="text-align: center;"> 自家用自動車等 （地図サイトの距離） </div> </div> <p>※1 自家用自動車等…1kmにつき32円</p> <p>※2 高速バスの運賃…規程第11条第1項第7号により利用した区間における実費で支給。</p>

【起点方式廃止に伴う旅費計算】

7 旅費システムで認識する住所のレベルが目的地ごとで異なる場合の計算について

質問	一つの旅行で複数の目的地に行く場合に、目的地の所在地によって、旅費システムで認識するレベルが異なる場合どのように扱うのか。
回答	基本的には旅費システムで算出された距離で計算するが、旅費システムで算出された距離と実行程距離との乖離があり、旅行命令権者が必要と認めた場合には、地図サイトで測定した距離を採用して計算することができる。

【地図サイト】

1 地図サイトの指定について

質問	陸路（自家用自動車等）での県外旅行は地図サイトで測定した距離で計算を行うとされているが、インターネット上には様々な地図サイトがあり、サイトによって、最短所要時間や最短距離等の測定結果が異なるが、地図サイトの指定はあるのか。
回答	陸路の路程の計算に当たっての地図サイトの利用については、規則第6条第1項第3号により、「地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程」とされており、地図により測定したものを含むと解していることを根拠としている。よって、同規定の趣旨に沿った地図サイトは複数選択できると考えられるため、特定の地図サイトを指定することはできない。

2 各地図サイトと旅費システムにおける算出距離について

質問	自家用自動車等での旅行において、算出される各地図サイトの距離と旅費システム距離それぞれが異なるのは何故か。
回答	各地図サイト会社と旅費システムでは渋滞回避ルートや時間優先ルート、最短ルートなど測定条件の設定が異なることによる。

3 地図サイト以外での経路測定採用の可否

質問	地図サイトの表示以外に市販の地図により最短経路が確認できる場合、その距離を基礎に算出してよいのか。
回答	県外陸路旅行にかかる距離測定は地図サイトで測定することを基本とする。

4 地図サイトにおける経路の選択①

質問	一般道路での旅行において、地図サイトで測定した結果、同じ目的地に対して複数の経路を以下のように表示された。この場合はどちらを選択すべきか。 ①最短ルート ②最短所要時間ルート
回答	旅費は条例第7条の規定により「最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。 「最も経済的な通常の経路」を決定する際の一般的基準として、「路程の全部において条例第19条第2項の規定により自家用自動車を利用して行う旅行で、一般に利用しうる最短の経路により旅行する場合」（条例運用方針第7条関係第1項第1号ロ）とされている。よって、複数の経路結果が表示された場合に社会一般の者が通常利用しうる最短の経路であるかを決定した上での判断となる。

【地図サイト】

5 地図サイトにおける経路の選択②

質問	<p>陸路（自家用自動車）での県外旅行の距離を地図サイトで測定した結果、以下の2つのケースが表示された。この場合はどちらを選択すべきか。</p> <p>①一般道路経由の経路 118km</p> <p>②高速道路経由の経路 122km</p>
回答	<p>高速道路の利用は「所属長が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情のため、路程の一部において有料の道路を使用することを必要と認めた場合はその現によった経路及び方法により計算できる」（条例運用方針第7条関係第3項）とされている。</p> <p>よって、走行時間帯によって起因する交通事情や日程等を総合的に勘案したうえで、所属長が有料道路の利用を認めた場合、仮に①の一般道路経由の距離より長い場合であっても、②の高速道路経由の経路を選択することができる。</p>

6 地図サイトで測定した場合の路程距離計算について

質問	<p>陸路（自家用自動車）での県外旅行で複数目的地があり、一部の路程で地図サイトの距離が以下のように表示された。</p> <p>目的地A====目的地B====目的地C</p> <p>2.3km 835m (0.835km)</p> <p>目的地B－C間の距離について、旅費システムでは小数点以下第1位まで入力しかできない。小数点以下第2位以下の端数はどのように処理すべきか。</p>
回答	<p>目的地B－C間の距離小数点以下第2位の端数は切り捨てる。</p>

7 一つの旅行で目的地が県内と県外にある場合の距離測定方法

質問	<p>以下のような自家用自動車旅行の場合どのように距離を測定すべきか。</p> <p>県内居住地（出発地）====目的地（県内）====目的地（県外）====県内居住地（帰着地）</p> <p>①居住地－目的地（県内）間 →旅費システムで算出した距離</p> <p>目的地（県内）－目的地（県外）間 →地図サイトで測定した距離</p> <p>目的地（県外）－居住地間 →地図サイトで測定した距離</p> <p>②全路程→地図サイトで測定した距離</p>
回答	<p>事務処理を考慮し、②の方法によることを基本とする。</p>

【地図サイト】

8 一つの旅行内における異なる地図サイトの選択について

質問	<p>陸路（自家用自動車）での県外旅行において、県外目的地が複数あり、 出発地 → 目的地A（県外）→ 目的地B（県外）→ 帰着地 ① ② ③</p> <p>となっているが、経路①～③がそれぞれ異なる地図サイトで最短距離を示した。 経路①・・・地図サイトAが最短距離 経路②・・・地図サイトB 〃 経路③・・・地図サイトC 〃</p> <p>この場合、それぞれの経路において最短距離を示した地図サイトを採用すべきか。</p>
回答	<p>地図サイトの選択は所属での判断となるが、一つの旅行命令に対し、統一した一つの地図サイトを採用して差し支えない。</p> <p>また、地図サイトを採用するに当たり、必ずしも複数の地図サイトの比較を求めるものではないが、所属の判断で地図サイトを比較する場合は、それぞれ一つの地図サイトを選択した場合の経路の総距離の比較でよい。（但し、それぞれの地図サイトにおいて示された経路が社会一般の者が通常利用しうる最短の経路と判断されることが前提。）</p> <p>なお、著作権等の問題で複写を禁じられている場合があるため、地図サイトの画面を印刷したものへの添付は不要とする。</p>

9 地図サイトの確認について

質問	地図サイトを利用して距離を測定し旅行命令を入力した場合、地図サイトの画面を印刷し、添付する必要はあるのか。
回答	著作権等の問題で複写を禁じられている場合があるため、地図画面は印刷せず、画面上の確認に留め、旅行命令票の余白部分に「地図サイト距離確認済み」と記載すること。

10 地図サイトの測定について

質問	在勤庁ー目的地ー在勤庁の行程や居住地ー目的地ー居住地など、往路も復路も同じ経路で距離も一緒だと思われるが、地図サイトで測定する場合は往路、復路それぞれ測定が必要か？
回答	一方通行等により距離が変わる場合があるため、往路、復路それぞれ距離を測定する。

【航空機】

1 パック旅行の取扱いについて

質問	旅行者が航空旅行に要する旅客運賃と宿泊料金が一体となったパック旅行を利用したため、内訳がわからないが、どう計算したら良いか。また、パック料金に朝食代は含まれていたが、夕食代が含まれていない場合はどう計算するのか。
回答	パック旅行の料金から宿泊料定額を引いた額を航空賃として支給するが、パック旅行の料金にタ・朝食代が含まれていないことが確認できる場合は、パック旅行の料金に1食当たり1,300円を加算した上、宿泊料の定額を引いた額を航空賃支給額として算出する。ただし、航空賃はその時期における普通運賃を上限とするため、算出した航空賃支給額とその時期における普通運賃を比較し、低廉な方を航空賃とすること。

2 国内線旅客施設使用料について

質問	中部国際空港を発着の航空機を利用した場合には、旅客施設使用料を設定され、旅行雑費として支給するが、航空券を購入する際に航空賃と併せて支払うため、領収書等の金額に含まれている場合はどのようにすべきか。
回答	領収書等の旅客施設使用料等が含まれ、「〇月〇日 △△△便、〇〇-〇〇間旅客施設使用料〇〇〇円を含む」など文言が記載されていない場合は、内訳が明記されている書類を添付をすること。

3 航空券の手配に係る取扱手数料について（※R3 新規追加）

質問	航空券の価格及び手配の利便性等から合理的と認められる方法により航空券を手配するために付随的に要する経費とは、具体的にどのような経費か。
回答	具体的には、クレジットカード手数料（航空券の価格及び手配の利便性等から合理的な方法と認められるが当該方法で購入しようとした場合に支払い方法がクレジットカード決済のみであった場合に限り）や、独自の調達方法を持つ旅行者から手配した場合の料金に含まれる特有の経費など、旅行者に選択の余地がなく当該方法で手配する場合に必ず発生する経費のことを指す。

4 プレミアムエコノミーについて

質問	6級以下の職員が、外国旅行で航空機を使用する際に、エコノミークラスにサービス等が付加されたプレミアムエコノミークラスを予約した。この場合、プレミアムエコノミークラスの料金を支給することはできるか。
回答	支給できない。この場合はエコノミークラスの航空賃で支給する。

【宿泊料】

1 目的地以外の地域に宿泊命令ができるか

質問	旅行者から、交通の便や宿泊の便のため、目的地以外の地域に宿泊したいという申し出があった場合、認めてよいか。
回答	旅行者の都合による交通の便や宿泊の便の理由から、目的地以外の地域に宿泊することはできないこととなっているが、やむを得ない事情で別の地域に宿泊する際は、宿泊区分（甲・乙地方）の同等の地域に宿泊させるべきである。 なお、旅費の計算については、あくまでも本来の目的地までの交通費を支給すること。

2 旅行者が出張先の扶養親族等の居宅に宿泊した場合の宿泊料

質問	単身赴任している旅行者が出張先の扶養親族等の居住する自宅に宿泊することが明らかな場合においても、宿泊料の支給はできるか。
回答	旅行者が出張先に扶養親族等の居宅があるからといって、その居宅に必ず宿泊するとは限らないが、旅行者が居宅に宿泊することを申し出た場合は実態に応じて「旅費の調整」を行い、宿泊料を支給しないこととなる。

3 前日に目的地に行く場合の宿泊地について

質問	1泊2日の旅行で1日目の目的地が乙地方であるが、2日目の早い時間に用務があるため、交通の便の事情により、前日に2日目の用務地である甲地方で宿泊する場合、宿泊料は甲地方で支給してよいか。
回答	交通の便や用務の日程等の事情により前日に翌日の目的地へ行き、宿泊することを命じられた場合は、甲地方での宿泊料の支給が可能である。この場合、日程表の添付や理由などを記載しておくことが必要である。その場合の旅費システムへの入力は以下のとおりとなる。 1日目 出発地～目的地～2日目の目的地（宿泊地） 2日目 目的地～帰着地

4 公務研修所を利用する場合の宿泊料について（※R3 新規追加）

質問	公務研修所で2泊3日の研修を受けるが、居所が遠方であるため、前泊をする。前泊分は食事の提供が受けられない場合、宿泊料はどのように支給すればよいか。
回答	前泊日のみ1,230円に減額した宿泊料を支給し、その他の日は宿泊料を支給しない。

【宿泊料】

5 天災等やむを得ない事情で帰着が午前0時を過ぎた場合の旅行雑費及び宿泊料について

質問	職員が県外へ出張したが、台風による交通機関の大幅な遅れにより帰着時間が午前0時を過ぎた場合、旅行雑費（定額）及び宿泊料を支給することができるか。
回答	<p>旅行雑費（定額）は、「日数に応じ」支給されるものであり、暦日によって、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間を一日として計算することとされている。宿泊料は、「夜数に応じ」支給されるものであり、旅行中の宿泊費（宿泊料金・夕食代・朝食代及び宿泊に伴う諸雑費）を賄うため支給されるものであることから、宿泊施設に宿泊しなくとも支給することができる。</p> <p>設問の場合、午前0時を過ぎて早朝に帰庁してもその日は1日として計算することとなるので、旅行雑費（定額）については支給することができる。（旅行雑費（定額）が減額調整される場合があるので注意すること。）また、宿泊料についても午前0時を過ぎているので1夜とみなし支給することができる（列車の中で宿泊した場合等固定宿泊施設に宿泊しない場合は乙地方に宿泊したものとみなす。）が、実際に宿泊しないことが明確で宿泊料が不必要と判断できる場合は、条例第41条の規定に基づき減額調整する必要がある。</p>

6 県が主催する懇談会に出席する場合の宿泊

質問	職員が出張中に、県が主催する懇談会に出席し、夕食分を含むと解される懇談会の費用を食糧費から支出する場合には、宿泊料を減額調整することになるのか。
回答	<p>夕食分を含むと解される懇談会の費用が食糧費から支出されるため、この場合は、旅費として支給される宿泊料で1泊朝食付の宿泊料金を賄うことになる。このため、宿泊料を1泊朝食付の宿泊料金に増・減額調整して支給すること。ただし、増額調整する場合には、所属長は、人事課長等と協議すること。</p>

7 他団体が主催する会議に出席する場合の宿泊料

質問	<p>他団体が主催する会議に出席する場合の宿泊料の調整について。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指定されている場合 2 あっせんされている場合 3 会議等の日程等から明らかに宿泊先が特定されているが金額の記載がない場合
回答	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成8年3月27日付け財政課長等通知に基づき、1泊2食（朝食・夕食）の指定宿泊料に減額又は増額調整して支給する。ただし、宿泊料金に朝食又は夕食の料金が含まれていない場合には、1食当たり1,300円を加えた額に減額又は増額して支給する。 2 実際にあっせん先に宿泊すれば減額又は増額調整して支給する。 3 1泊2食の宿泊料を開催先に電話等で確認して、その金額に減額又は増額して支給する。

【宿泊料】

8 指定又はあっせんでの宿泊料の考え方について

質問	<p>他団体が主催する会議において、主催者側から以下のように複数の宿泊施設のあっせんがあった。(宿泊地域区分：乙地方)</p> <p>Aホテル(1泊2食付き)会場から徒歩3分 15,000円 Bホテル(1泊2食付き)会場から徒歩10分 10,000円 Cホテル(1泊2食付き)会場から徒歩12分 7,000円</p> <p>このようにあっせんされた場合に主催者側へ申し込む場合は会場から近いAのホテルを選択し申し込んで良いか。</p>
回答	<p>複数の施設があっせんされた場合、県費の適正な支出を図る観点から、原則は宿泊料定額の範囲内で申し込む必要がある。</p> <p>よって、宿泊地域区分が乙地方であれば、宿泊料定額11,800円であるため、BもしくはCのホテルを選択して申し込む。</p> <p>ただし、申し込みの結果、B若しくはCのホテルが満室となり、Aのホテルへあっせんされた場合について、あっせん以外の宿泊施設の検討を踏まえた結果、満席や定額以上の料金や会場近隣にない場合などやむを得ない場合、宿泊施設Aのホテルへ宿泊することもできる。</p> <p>また、宿泊施設の指定及びあっせんが1つの場合で、宿泊料定額以上の場合はその額で支給することができる。</p>

9 指定又はあっせんされた宿泊地について

質問	<p>会議等の主催者側から宿泊施設を指定されたが、会場から宿泊施設まではかなり離れており、交通機関を利用しなければならない。このように、宿泊施設を指定された場合は宿泊施設を目的地として交通費を支給できるか。</p>
回答	<p>指定又はあっせんされた宿泊施設に宿泊する場合に目的地から宿泊地への移動に交通費を要するときは、宿泊地を目的地として取り扱うことができる。この場合、会場から宿泊施設までは「最も経済的な通常の経路及び方法」による交通費を支給すること。</p>

【旅行雑費】

1 県外旅行における旅行雑費支給判定の基礎となる路程の距離の測定方法

質問	定額の旅行雑費において、目的地の最寄り駅等と目的地までの路程の距離について2キロメートル未満の判定をしなければならないが、どのように測定するのか。
回答	インターネットに掲載されている地図サイト等を使用し、徒歩で一般に利用しうる最短の経路による距離で測定すること。

2 同一の旅行中で異なった交通手段を利用した場合

質問	県外旅行の一部又は片道の交通手段として、公用車を使用する場合の旅行雑費（定額）はどのように計算されるのか。
回答	県外旅行の場合、公用車を使用する旅行に係る旅行雑費（定額）の減額調整は、一日の全路程について公用車を使用して旅行した場合に限り適用するものである。この場合は一般交通機関又は自家用自動車等の交通手段の区分に基づき、旅行雑費（定額）を支給する。 なお、定額分の旅行雑費については、減額調整される場合があるので注意すること。 また、旅行雑費（実費）については、県内外旅行で該当する場合に支給できるもの。

3 営業車等を利用する県外旅行の旅行雑費（定額）について

質問	以下の場合における旅行雑費（定額）の支給判断について 1 営業車（タクシー・貸切バス等）を借り上げ（13 節 使用料及び賃借料支払）の場合 2 他の所属課（所）の自動車に同乗する場合 3 国又は市町村の用意する自動車で旅行する場合
回答	1 の場合 県が借り受けた自動車であり、公用の交通機関を利用することから、旅行雑費（定額）は支給しない。 2, 3 の場合 公用の交通機関を利用することから旅行雑費（定額）は支給しない。 なお、旅行命令票の付記事項にその旨（例 ○○町公用車使用）を記載する。

4 無料のシャトルバスの利用により移動する場合の旅行雑費の支給

質問	県外旅行において、目的地の最寄りの駅から目的地まで路程距離で2 km 以上ある場合に無料シャトルバスの利用で移動する場合でも旅行雑費（定額）を支給するのか。
回答	旅行雑費（定額）は、県外旅行における目的地の最寄りの地点と目的地の間の移動に要する交通費を賄うためのものなので、無料シャトルバスの利用により交通費を必要としない場合は、附記事項欄にその旨を記載し、旅行雑費（定額）を減額調整すること。

【旅行雑費】

5 県外に居住する職員の旅行雑費（定額）の取扱いについて

質問	県外に居住する職員が居住地出張・帰宅の特認を受けて旅行する場合、最寄り駅まで路程の距離 2 k m 以上あるが、旅行雑費（定額）を支給することは可能か。
回答	<p>県外に居住又は滞在する職員が居住地からの旅行を行う場合にあっては、目的地と最寄り駅等との判定に加えて、出発地と最寄り駅等（居住地帰宅の場合は帰着地と最寄り駅等）によって 2 キロメートル未満の判定を行う。</p> <p>質問の場合、在勤庁行程の旅費総額が限度額となる。居住地行程の旅行雑費（定額）を加えた旅費総額の方が低廉であれば、支給することは可能である。</p>

6 県外旅行について（Ⅰ）

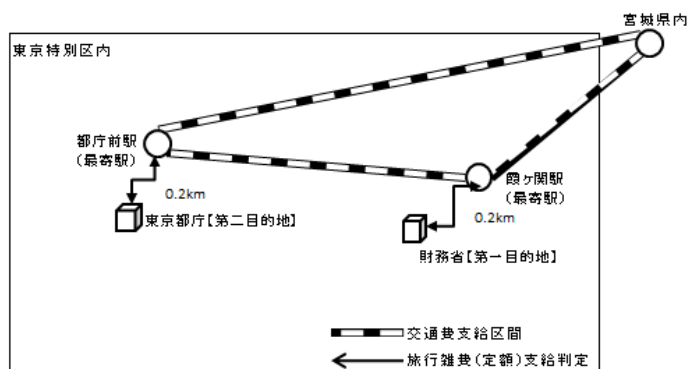
質問	<p>県外旅行（日帰り）において、以下のように目的地が複数ある場合における旅行雑費（定額）の支給判断についてどのようにすべきか。</p> <p>第一目的地と最寄りの駅から路程距離 2 k m 以上で公用車の送迎があり、第一目的地での用務終了後、第二目的地まで公用車で送ってもらった。第二目的地と最寄りの駅の路程の距離が 2 k m 以上あり、第二目的地の用務終了後、最寄駅までは交通費の自己負担が生じた。その後は在勤庁へ帰着した。</p>
回答	<p>旅行雑費（定額）は、県外旅行における目的地の最寄りの地点と目的地の間の移動に要する交通費を賄うためのものである。そして日ごとに見ていく。</p> <p>第一目的地と第一目的地の最寄りの駅から路程距離 2 k m 以上ではあるが、公用車で送迎などにより交通費を必要としないので、第一目的地と最寄り駅間の旅行雑費（定額）は支給対象外となる。</p> <p>第一目的地から第二目的地までは、公用車で送ってもらったとなれば、第一目的地の最寄り駅から第二目的地の最寄り駅間の交通費を減額する。</p> <p>第二目的地と第二目的地の最寄りの駅間が路程距離 2 k m 以上あり、旅行者の交通費の自己負担が発生していることから、第二目的地と最寄り駅間の旅行雑費（定額）は支給対象となる。</p> <p>結果、この旅行の旅行雑費（定額）支給については、第二目的地と最寄り駅の間が旅行雑費（定額）の支給条件を満たしているため、1 3 0 0 円を支給する。</p>

7 県外旅行について（Ⅱ）

質問	<p>県外旅行で目的地が複数ある場合、定額による旅行雑費はどのように計算されるのか。</p> <p>1 日帰りの場合</p> <p>第一目的地：財務省 最寄駅（霞ヶ関）から路程 0.2km</p> <p>第二目的地：東京都庁 最寄駅（都庁前）から路程 0.1km</p> <p>2 2泊3日の場合</p> <p>1日目 第一目的地：若洲海浜公園 最寄駅（新木場）から路程 2.8km （宿泊地：東京特別区【指定なし】）</p> <p>2日目 第二目的地：東京都庁 最寄駅（都庁前）から路程 0.1km （宿泊地：同上）</p> <p>3日目 宿泊地から帰庁</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 1 日帰りの場合、各目的地の最寄りとなる駅等を起点として旅行雑費（定額）の支給を判定する。霞ヶ関駅から第一目的地の財務省での路程距離及び都庁前駅から第二目的地の東京都庁までの路程距離の「2km 以上・未満」の判定を行う。各目的地の最寄り駅から各目的地まで、それぞれ路程距離で 2 km未満のため、旅行雑費（定額）は減額調整する。

（図 1）



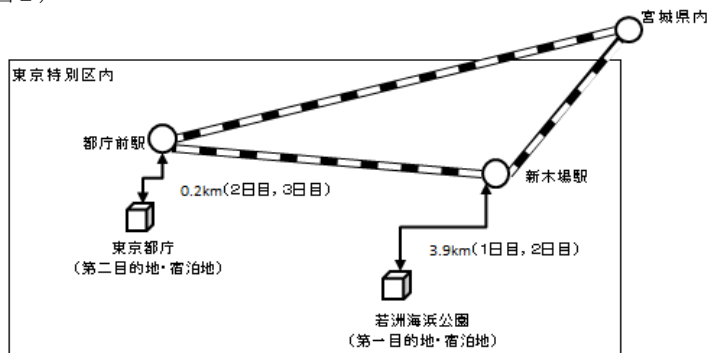
- 2 県外旅行が 2 日以上にわたる場合、2 日目以降は前日の最終目的地から前日最終目的地の最寄駅等及び各目的地の最寄駅等から各目的地までの路程距離により、旅行雑費（定額）支給の判定を行う。（図 2 参照）

1 日目→第一目的地の若洲海浜公園は、新木場駅から路程距離で 3.9 km のため旅行雑費（定額）を支給する。

2 日目→前日の最終目的地から前日の最終目的地最寄駅及び第二目的地の最寄駅から第二目的地までの路程距離による「2km 以上・未満」の判定を行う。若洲海浜公園から新木場駅までの路程距離が 3.9km のため、旅行雑費（定額）を支給する。

3 日目（最終日）→前日の最終目的地である東京都庁と最寄駅の都庁前駅までの直線距離による「2km 以上・未満」の判定を行う。事例の場合、3 日目は宿泊地から直接帰庁で目的地がないため、東京都庁から都庁前駅までの路程距離でのみ判定することとなり、その距離は 0.1km のため、旅行雑費（定額）は減額調整する。

（図 2）



【職員以外（外部講師）の旅費について】

1 費用弁償を必要としない旅行依頼の事務処理について

質問	<p>下記のケースについてどのように処理すべきか。</p> <p>1 国・市町村等の職員に旅行依頼をした場合で、当該旅行者が所属する機関の公用車で旅行する場合</p> <p>2 外部講師等に旅行依頼した場合で、当該旅行者から旅費を辞退する旨の申し出があった場合</p>
回答	<p>1 の場合</p> <p>国・市町村等の職員である旅行者が所属する機関の公用車で旅行することは、その所属する機関からの旅行命令を受けているはずだが、この場合であっても県の旅行依頼は必要である。ただし、所属する機関の公用車の利用により費用弁償を必要としないことが明らかであるため、旅費は旅費条例第41条及び旅費支給規程第11条第1項第19号により、県以外の経費から旅費が支給されたとして減額調整となる。そうした考えが前提にある上で、公用車利用については、旅費システムでの入力 of 便宜上、「公用車」として入力する。</p> <p>附記事項には「〇〇公用車使用」と記載する。</p> <p>2 の場合</p> <p>旅費条例第41条による減額調整ではなく、旅費の請求行為をしないという取扱いとする。このため、旅行者本人から旅費の全額辞退の申し書を徴し、辞退による旅費額なしの旅行依頼票を起票することになる。旅費システムでの入力は旅行者が使用する交通手段に「交通費」なしにチェックを入れるか「旅費額タブ」の交通費計を減額調整する。</p> <p>附記事項には「旅費全額辞退による」と記載する。</p>

2 外部講師へ旅行依頼する際の旅行雑費について

質問	<p>県外居住の講師へ居住地出張帰宅特認旅行依頼したが、居住地から2km未満（路程距離）の地域に鉄道駅等がない場合、旅行雑費（定額）は支給できるか。</p>
回答	<p>可能である。県外に居住する講師が居住地出張帰宅により旅行する場合の旅行雑費は、次に掲げる①から③のそれぞれの区間について路程距離2km以上かどうかの支給判定を行い、いずれかの区間が2km以上であれば旅行雑費を支給する。</p> <p>①出発地と出発地の最寄り駅等</p> <p>②目的地と目的地の最寄り駅等</p> <p>③帰着地と帰着地の最寄り駅等</p>

3 タクシーを使用して目的地に来た場合について（※R3 一部追記）

質問	<p>外部講師がタクシーを使用して目的地に来た場合には、タクシー実費代は支給できるか。</p>
回答	<p>原則、支給できない。この場合は陸路旅行による車賃単価47円×距離で支給する。</p> <p>ただし、当初一般交通機関を使用する予定であったものの災害その他やむを得ない事情により、また、所属からの要請によってタクシーを利用した場合にあっては、人事課長等への協議により旅費の増額が可能となる。この場合、タクシーの領収書（原本）の添付が必要となるので留意すること。</p>

【職員以外（外部講師）の旅費について】

4 有料道路を使用した場合の支出科目

質問	外部講師が有料道路を使用した。その料金について、使用料と旅費のどちらで支出するのか。
回答	旅行雑費（実費）として旅費で支給する。 （職員等の旅費に関する条例第20条第2項）

5 外部講師が勤務先の通勤時に使用する定期乗車券を使用して旅行する場合

質問	外部講師が勤務先の通勤時に使用する定期乗車券を使用して旅行をした。その場合は旅費を支給しなくてよいのか。
回答	職員以外の者については、旅行の際に定期乗車券を使用しても、旅費を支給することはできる。勤務先の通勤手当については考慮しない。 ただし、旅行者本人から、通勤手当が支給されている旨の申し出があれば、所属長の判断により減額調整することができる。

6 県が旅行会社にパック旅行の手配の依頼及び代金を支払う場合の支出科目

質問	県で来賓を招く際の旅費について、来賓には支給せず、県が旅行会社にパック旅行の手配を依頼し、代金は県から直接旅行会社に支払う。この場合の支出科目は旅費でよいのか？
回答	旅費は旅行者本人に支給するものである。県がパック旅行の手配を業者に依頼する場合の支出科目については、旅行に関する一切を委託したとして、委託料が妥当となる。 （参考）現物支給がタクシー代のみの場合は使用料。 JR等の旅券代のみの場合は役務費。

【赴任旅費】

1 単身赴任で住民票を移動しなかった場合

質問	生活の本拠地は扶養家族等の居住する地として、単身赴任先に住民票を移さなかった場合の移転証明はどのようにするのか。
回答	このような事由の場合は、新旧所属長の居所移転証明書を住民票に代わる証明書類として取り扱う。 ただし、独身者は原則として住民票を添付することとしているので、これには当てはまらない。

2 新規採用職員の旧居住地の判定

質問	新規採用職員の旧居住地はどのように判定するのか。
回答	採用通知（配属課(所)の決定通知）を受けとった日に居住していた地を旧居住地とする。 この場合において、その地に住民票を移していなかった場合は、本人による申立書及び移転前居所が確認できる書類（採用通知の封筒の写し等）を住民票に代わる証明書類として取り扱う。

3 やむを得ない事情で3ヶ月以内に転居できない場合

質問	出産（扶養親族も含む）、病気又は住宅難（職員が入居するために設置された公設宿舍のみ）等の事由で、異動発令日の翌日から3ヶ月以内に転居できない場合は、赴任旅費は支給できるか。また、支給できる場合の添付書類として必要な書類は何か。
回答	原則として、赴任旅費は異動発令日の翌日から3ヶ月以内に旅行する場合に支給するが、上記の事由で3ヶ月を経過してから移転する場合は、1年以内に移転すれば支給できる。また、添付書類は住民票の他に本人の申立書、所属長の許可書又は出産、病気等の場合は、主治医の証明書、住宅難の場合は、入居申込に対する通知書の写しを添付すること。

4 12歳未満の交通費について

質問	扶養親族移転料に12歳未満の者に対する航空賃の額が含まれるときは、当該航空賃を旅費として支給できるのか。
回答	当該航空賃の額については、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額を支給する。

【赴任旅費】

5 夫婦ともに県職員の場合の移転料の支給について

質問	<p>夫婦共県職員で同一の家屋に居住していたものが、4月1日付けで同時に異動発令があった場合、移転料は各々支給されるのか。</p> <p>(例) 夫(6級相当・扶養者1人) 123,000円(50km～100km 借家の定額) 妻(3級相当) 53,500円(" の定額の1/2)</p>
回答	<p>条例第41条で旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費は支給しないこととなり職員夫妻は同一の家屋に居住していたことから、移転料は減額調整の上、支給することとなる。その方法として、職員夫妻に支給される移転料のうち、どちらか高い方の額を限度として</p> <p>夫＝夫の移転料定額－妻の移転料の定額の1/2(123,000円－53,500円＝69,500円) 妻＝移転料の定額の1/2(53,500円)の支給となる。</p>

6 赴任命令日に胎児であった子の扶養親族移転料について

質問	<p>職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子を移転する場合、扶養親族移転料を支給できるのか。</p>
回答	<p>本人が赴任当時その妻が妊娠していて移転できず、子の出生後に移転した場合、その子供を赴任命令のあった日に既に生まれていたものとみなし扶養親族移転料を支給する。子の出生前に移転した場合は、移転の事実がないので扶養親族移転料は支給されない。</p>

7 扶養親族の年齢について

質問	<p>扶養親族の年齢は、いつの時点の年齢となるのか。</p>
回答	<p>年齢は、扶養親族が実際に移転する際の満年齢による。</p>

8 駐在所の移転料の支給について

質問	<p>駐在所が新築されることに伴い、近くの仮設駐在所に引越しすることになった。この場合、移転料を支給することができるか。</p>
回答	<p>駐在所から仮設駐在所へ赴任することになり、宿舍を明け渡すことを命ぜられているため、在勤地内の移転であっても移転料を支給することができる。</p> <p>50km未満の定額の1/3(単身の場合は、その1/2) ただし、移転に係る費用がその額を超える場合は、50km未満の定額(単身の場合は、その1/2)を限度として実費を支給する。</p>

【赴任旅費】

9 辞令交付のために新在勤庁以外の場所を経由した場合について

質問	辞令交付（交番，駐在所及び出張所等勤務に係る所属長辞令も含む）のために新在勤庁以外の場所を経由した場合の旅費の計算は，どのようにするのか。
回答	旧在勤庁又は居住地（新規採用職員は居住地）→辞令交付場所→新在勤庁の行程で計算することとなる。

10 同一地域内の移転料・着後手当・扶養親族移転料の支給について

質問	異動の発令に伴い，同一市町村（※１）の地域内で住居の移転を行ったが，移転距離に応じて移転料・着後手当・扶養親族移転料を支給してよいか。
回答	<p>支給できない。ただし，その移転が職員のための公設宿舎に居住すること又は明け渡すことを命ぜられ，住所又は居所を移転した場合（義務移転 ※２）のみ移転料が支給される。（条例２８条）移転料の額は，鉄道５０km未満の場合の移転料定額の１／３（扶養親族を随伴しない場合はその１／２に相当する額）を支給する。また，その場合でも着後手当，扶養親族移転料は支給しない。</p> <p>なお，在勤地から８km以内の地域内における移転についても同様である。</p> <p>※１・・・同一市町村とは，県内において，平成１５年３月３１日における市町村の区域（Ｈ１５．４．１加美町合併前）で判断する。（条例運用第９条関係）</p> <p>※２・・・主に警察の事例。（警察においては，管内居住を命ぜられた場合の移転料の支給等，例外の取扱いがある。）</p>

11 居所を移転せず，居住地から直接在勤庁に旅行する場合の旅行命令について

質問	平成２０年７月２９日付け人事課長通知により，赴任の際，居住地から直接在勤庁に旅行する場合は，旅費を支給しないこととなるが，この場合の旅行命令も必ず旅費システムにより起票しなければならないか。
回答	旅費を支給しない旅行命令となるため，旅費システムで起票せず，職員等の旅費支給規則別表第二の「その６の１」（１枚で複数人分の記載が可能）の旅行命令票で紙決裁処理することも可能である。この場合，命令票の旅行内容欄は「赴任旅行」と記載し，用務先（目的地）欄の記載は要さないこととする。

12 辞令交付に伴う旅行について

質問	辞令交付に伴う旅行はどのように取り扱うのか。
回答	辞令発令日から新所属課(所)職員の扱いとなるので，旅行命令は新所属課(所)の旅行命令権者が発する。命令票の旅行内容は「辞令交付」又は「事務連絡」とし，旅行は旧在勤庁と辞令交付会場の往復旅行とする。なお，辞令交付に伴う旅行は，通常赴任旅費とは別であるが，辞令交付日に辞令交付後直ちに新在勤庁に赴任する場合は，この旅行を赴任旅行として取り扱うものとする。

【赴任旅費】

13 庁内異動による旅行命令

質問	本庁内の異動の場合も旅行命令は必要か。
回答	<p>本庁内の異動であっても、命令は必要である。</p> <p>旅費を支給しない旅行命令となるため、旅費システムで起票せず、職員等の旅費支給規則別表第二の「その6の1」（1枚で複数人分の記載が可能）の旅行命令票で紙決裁処理することも可能である。この場合、命令票の旅行内容欄は「赴任旅行」と記載し、用務先（目的地）欄の記載は要さないこととする。</p>

14 赴任の際に実家を経由して移転した場合の移転料について

質問	<p>大河原合庁から石巻合庁に異動する職員が新在勤庁周辺の地域で借家等の空きがなく、借家等が見つかるまで一旦、実家に移転した。</p> <p>旧在勤庁及び旧居宅… 大河原 新在勤庁及び新居宅… 石 巻 実 家 … 仙 台</p> <p>この場合、旧在勤庁又は旧居住地～新居住地の移転料を支給してよいか。</p>
回答	<p>移転料は、条例第6条第9項に基づき、「赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給」されることとなる。よって、人事異動による赴任を契機として、職員本人の住所又は居所（生活の本拠となる地）が移転したのであれば、家財道具の運搬等にかかわらず支給できると考えられるが、旅費が赴任の旅行命令に伴い生じる経費を補填するものという趣旨を踏まえれば、いわゆる引っ越しが行われたことをもって支給することが妥当と考えられる。よって、旧居宅が借家・公設宿舍等であったが、赴任時に新居宅が見つからず、一旦実家へ行く場合は、実際に家財道具をどこからどこまで運搬したかによって、移転料の行程を判断すべきである。</p> <p>旧居宅より実家に一度家財道具を運搬したのであれば、実家を新居住地として移転料を支給する。</p> <p>新居宅が空く予定になっている又は新居宅が見つかったとしても、実際には実家に一度家財道具を運搬し、移転をしているため、その後の再度移転（実家から新居宅への移転）に関しては、移転料は支給できない。</p> <p>事例1） 大河原→石巻に異動する職員が、家財は大河原のアパートに置いたまま、4月から2週間程度は仙台の実家から石巻に通勤し、その後、石巻でアパートを見つけ、転居する場合 ⇒ 大河原から石巻の移転料を支給する。</p> <p>事例2） 大河原→石巻に異動する職員が、大河原のアパートを解約し、4月から仙台の実家に入り、仙台の実家から石巻に通勤していた。その後、石巻でアパートを見つけ、転居する場合。 ⇒ 大河原から仙台の移転料を支給する。 仙台から石巻の移転料は支給しない。</p> <p>事例3） 大河原→石巻に異動する職員が、石巻にアパートを借りようとしたが、空きがなく、やむを得ず、古川にアパートを借り、古川から石巻に通勤していた。その後、石巻でアパートを見つけ、転居する場合。 ⇒ 大河原から古川の移転料を支給する。 古川から石巻の移転料は支給しない。</p>

【修学旅行等引率旅費】

1 タクシーを利用した引率旅費について

質問	児童・生徒が少数で、バスを貸切るよりタクシー（ワゴン車）を利用した方が用務の性質上、合理的な場合、タクシー代を旅費として支給できるか。
回答	貸切バスを使用した場合に準じて旅費で支給する。

2 貸切バス利用で往復の人数が異なる場合

質問	児童・生徒引率で貸切バスを利用して出張したが、往路と復路で乗車人数が異なった場合、どのように算出するのか。
回答	往路、復路それぞれの貸切バス利用金額をそれぞれの人数で除した額で算出する。

3 山岳部等の生徒引率でキャンプする場合の宿泊費について

質問	山岳部等の生徒引率でキャンプする場合の宿泊費についてどのように計算するのか。
回答	条例別表第1により、宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとして処理すること。ただし、宿泊施設を利用する訳ではないので、見積書により実情に照らし合わせ、減額調整等の措置を行うこと。見積書等においてもなお不明確な場合はH15.8.27付教号外通知に基づき調整することも差し支えない。

4 県外旅行において貸切バスと他の交通手段を利用した場合の旅行雑費（定額）について

質問	児童・生徒引率で貸切バスを利用して県外出張したが、一部において鉄道等を利用した場合、旅行雑費（定額）は支給されるか。
回答	鉄道や通常の経路により決定されている定期運航船等の一般交通機関を利用した場合は旅行雑費（定額）を支給する。ただし、貸切船舶やケーブルカー等を利用した場合は、利用に要する実費を交通費として支給し、旅行雑費（定額）は支給しない。 なお、旅行雑費（定額）が減額調整される場合があるので注意すること。

※「修学旅行等引率旅費」については、宮城県教育委員会に属する職員等に限る。

【旅費の請求・支払・受領】

1 旅行者確認印

質問	旅行者確認印の意味は？
回答	<p>旅行命令を発してから、職員が出張するまでには一定の流れがあるが、条例第4条第4項の規定により旅行命令権者は、旅行命令票を旅行者に提示しなければならないとされており、旅行者は、旅行命令票中の旅行内容、期日及び支給される旅費が目的に応じたものであることを確認する必要があることから、確認印を押印することとなる。</p> <p>なお、電子決裁の場合は、旅行者本人が起案又は回議ルート上で決裁を行うことにより確認印を押印したものとする。</p>

2 旅費の概算払の支払日は、旅行開始の何日前まで可能か

質問	航空チケットを購入する場合、搭乗日（旅行開始日）の何日前にチケット代金を支払わなければならない等、支払い上一定の条件が付されている場合、購入に合わせた旅費の支出は可能か。
回答	航空チケットに限らず、宿泊代の前納を要する場合等、公務に係る多大な経費を職員に立て替えさせることはいかかと考えられるので、既に発せられた旅行命令の内容に従い、所属長の判断で支払日を設定できる。

3 旅費の現金受領の際の署名の取扱いについて

質問	旅費の受領に際し、受領印の他に署名も必要とされたが、署名は、名字で行うべきか、また、名前やイニシャルでも本人の署名であることが確認できれば差し支えないのか。
回答	名字又は名前で署名を行うこと。

4 外部講師に対する旅費の受領印の取扱いについて

質問	印鑑を忘れたり、また普段は印鑑を使用しないこととしているという人もおり、対応に苦慮している。本人受領の確認が目的であり、事務の簡素化を含めてサインによる受領を認められるか。
回答	財務諸規定上認めていないので、適当ではない。ただし、外国人である場合には、外国人ノ署名捺印及無資力証明ニ関スル法律第1条の規定等により、署名のみで差し支えない。

【旅費の請求・支払・受領】

5 現金受領した旅費を返納する場合の受領印について

質問	<p>旅費支出確認入力後、支給前に以下の事由により返納が生じた場合、本人の受領印は必要か。</p> <p>1 取消の場合</p> <p>2 変更して一部返納が生じた場合</p>
回答	<p>1 取消の場合、受領印は必要ない。</p> <p>2 変更による一部返納の場合、支給額があるため受領印は必要である。</p>

6 給与の資金前渡職員の預金口座を利用することの可否（※R3 一部変更）

質問	<p>旅費の資金前渡は、給料の資金前渡職員の預金口座を利用してよいか、又は別の口座を設けるべきか。</p>
回答	<p>旅費専用の預金口座を設けること。</p> <p>なお、口座名義は、下記のとおりとすること。</p> <p>【小中学校以外】（令和3年3月4日出会第454号出納局長通知）</p> <p>部課所名＋資金前渡職員＋課長名又は公所長名</p> <p>（例）宮城県会計課 資金前渡職員 会計課長</p> <p>【小中学校】</p> <p>所属名＋旅費＋○＋資金前渡職員＋氏名 （○は空白1文字）</p> <p>（例）□□小学校旅費 資金前渡職員仙台太郎</p>

7 職員の旅費の辞退手続きについて

質問	<p>旅行者本人より、旅費の全額辞退の申し出があった。事務手続きはどのようにしたらよいか。</p>
回答	<p>旅費条例第41条による減額調整ではなく、旅費の請求行為をしないという取扱いとする。このため、旅行者本人から旅費の全額辞退の申立書を徴し、辞退による旅費額なしの旅行命令票を起票することになる。</p>

【旅費の請求・支払・受領】

8 WEBから出力した領収書や利用証明書の可否について

質問	航空機の予約をインターネットで行う場合や個人のETCカードの利用明細を確認する際、WEBから出力した領収書やETC利用証明書を、旅費支給規則別表第3で定める「その支払を証明するに足る書類」として認めることは可能か。
回答	<p>旅費支給規則別表第3で定める「その支払を証明するに足る書類」とは、財務規則第88条で定める「証拠書類」と同一のものと解釈する。</p> <p>WEBから出力の領収書ではコピー等の機器により容易に訂正が可能であり、財務規則で定める領収書と同じ取扱いはできないため、原則は発券窓口で領収書を発行してもらうこと。</p> <p>領収書を徴し難い場合は、財務規則第88条第2項の規定に基づき、領収書を徴し難い理由を詳記した職員の証明書（所属長の承認を得たもの）をもって領収書に代えることとする。（様式は任意。参考資料としてWEB上の書類等を添付する。）</p> <p>ETC利用証明書については、料金所窓口で係員から手交されたり、ETC専用の車載プリンターや卓上プリンターで出力したものに限り、財務規則第88条の規定による「証拠書類」として認める。（ETC専用の車載プリンターや卓上プリンターについては、「ETC総合情報ポータルサイト」を参照のこと。（http://www.go-etc.jp）</p> <p>WEBから出力されるETC利用証明書については、前述の理由から財務規則第88条の規定による「証拠書類」として認められていないので、領収書を徴し難い理由を詳記した職員の証明書（所属長の承認を得たもの）に添付して領収書に代えること。</p>

9 駐車場料金の領収書が添付できない場合について

質問	駐車場料金の領収書を徴することができない場合は、職員がその理由を記載した申立書と所属長の証明書をもって領収書と代えることができるか。
回答	職員の申立書だけでは、駐車場を利用した事実を確認することができないため、申立書と所属の証明をもって領収書に代えることはできない。

10 概算払における精算期限及び返納期限について

質問	概算払の精算はいつまでに行うか。また、精算に伴う返納期限はいつまでか。
回答	<p>概算払の精算は旅行が完了した日の翌日から1週間以内に行わなければならない。（規則第9条第1項）</p> <p>ただし、概算払に係る債務金額は支払いした年度内に確定（精算）させなければならないものであることから、原則は3月31日までは債務金額を確定（精算）させることとなる。（財務規則の運用について（平成2年出会第26号出納局長通知）第56条）</p> <p>（例1） 旅行日7／31 → 精算8／7まで （例2） 旅行日3／28 → 精算3／31まで</p> <p>また、精算に伴う返納は返納告知された日の翌日から起算して1週間以内に行わなければならない。（規則第9条第2項）</p>

【旅費の請求・支払・受領】

11 支出命令者に異動があった場合の精算確認の決裁について

質問	概算払旅費の支給を受け、当該旅行を完了した後、所定の期間内に精算したが、精算日以前に支出命令者に異動があった場合の決裁は誰が行うのか。												
回答	<p>財務規則第56条に掲げる支出命令者が異動しただけで、支出命令機関そのものに異動があったわけではないから、精算日に在職する現任の支出命令者の決裁で差しつかえない。</p> <p>(例) 人事異動により、8／1に支出命令者がAからBに異動した場合</p> <table><tr><td>概算払日</td><td>7／30</td><td>.....</td><td>支出命令者 A</td></tr><tr><td>旅行日</td><td>7／31</td><td>.....</td><td>〃 A</td></tr><tr><td>精算日</td><td>8／3 (精算期限は8／7まで)</td><td>.....</td><td>〃 B</td></tr></table> <p>→精算日に在職する支出命令者 B が決裁を行う。</p>	概算払日	7／30	支出命令者 A	旅行日	7／31	〃 A	精算日	8／3 (精算期限は8／7まで)	〃 B
概算払日	7／30	支出命令者 A										
旅行日	7／31	〃 A										
精算日	8／3 (精算期限は8／7まで)	〃 B										

12 旅行期間が2年度にわたる支出年度区分について

質問	旅行期間が2年度にわたる場合の支出年度は、新旧どちらの年度となるのか。 また事務処理はどのように行うのか。			
回答	<div>1 概算払で支出するときは、地方自治法施行令第143条第2項の規定により、旧年度歳出予算から支出する。その際、精算により生じた返納又は追給については、その精算を行った日の属する年度の歳入又は歳出となる。</div> <div>2 精算払で支出するときは、地方自治法施行令第143条第1項第2号の規定により両年度から支出する</div> <div>(例) 3／30 仙台→東京 運賃＋料金＋旅行雑費＋宿泊料・・・・・・・・旧年度</div> <div>31 滞 在 旅行雑費＋宿泊料 ・・・・・・・・ 〃</div> <div>4／ 1 滞 在 旅行雑費＋宿泊料 ・・・・・・・・ 新年度</div> <div>2 東京→仙台 運賃＋料金＋旅行雑費 ・・・・・・・・ 〃</div>			

【その他】

1 旅費氏名に旧姓を使用することの可否について

質問	旅費氏名に旧姓を使用することはできるか。
回答	<p>できない。宮城県職員旧姓使用取扱要綱に定められている「その他法令等に基づかない文書で所属長が認めるもの」に旅行命令は該当しない。旅費は旅行者本人へ支払うことから、異なった氏名での旅行命令票による旅費の請求行為を行っても、正しい請求行為とはならない。婚姻等で旅行者の氏名を変更する場合は、旧姓で支払うべき旅費と新姓で支払うべき旅費を整理し、事務処理を行うよう注意すること。</p>

2 復命書について

質問	旅費支出命令決議書に復命書を添付する根拠について
回答	<p>旅費支給事務処理要領第4による。旅費システムで行う場合は、旅費支出命令決議書に係る添付書類送付票に決裁後の復命書を添付する。ただし、当該添付書類送付票を作成しない場合は、当該復命書等の余白に旅費支出命令決議書番号を記載して、支出証拠書類として整理すること。</p> <p>※復命書の作成…職員服務規程第12条、 H20.7.18行管第4号を参照。</p>

3 新規採用職員等の旅費個人口座の債権債務者登録について

質問	新規採用職員等の旅費個人口座は、所属で財務総合管理システムに登録するのか。
回答	<p>所属で登録をする。</p> <p>一般の新規採用職員及び自治法派遣職員の債権債務者コードは共通基盤システムとの連携により、発令日時点で登録済みとしている。（教職員・警察官等の共通基盤IDを持たない職員及び会計年度任用職員等を除く。）</p> <p>ただし、口座情報等は未登録であるため、新規採用職員等から提出された債権債務者（変更）届出書の口座情報等を財務システムの債権債務者管理画面から<u>処理区分「修正」</u>に設定し、50+職員番号で検索してから入力すること。</p> <p>なお、発令日時点において債権債務者コードが登録されていない職員については、財務総合管理システムの債権債務者管理画面から処理区分を「登録」に設定し、新規登録を行うこと。</p> <p>登録方法の詳細は下記を参照すること。</p> <p>◆旅費債権債務者の登録方法掲載場所 庁内リンク集／財務総合管理システム／旅費補足資料／2旅費の個人口座登録関係</p>

4 兼務職員の旅費氏名登録について

質問	兼務職員の旅費氏名登録はどのようにするのか。
回答	本務兼務職員それぞれの所属で旅費氏名登録を行う。

第 4 章 関係例規及び参考資料

旅費関係例規 目次

頁	旅費に関する条例	条例運用方針	旅費支給規則	旅費支給規程	旅費支給規程運用方針
138	第1条(趣旨) 第2条(用語の意義)	第1条関係 第2条関係	第1条(趣旨) 第2条(附属の島)	第1条(趣旨)	第1条関係
140	第3条(旅費の支給)	第3条関係	第3条(行政職給料表に 相当する職務の級)	第2条(行政職給料表に 相当する職務の 級)	第2条関係
142	第4条(旅行命令等)		第4条(旅行命令等の通 知)		
144	第5条(旅行命令等に従わ ない旅行) 第6条(旅費の種類)	 第6条関係	第5条(旅行命令票等の 記載事項及び様式) 第7条(旅行命令等の変 更の申請) 第6条(路程の計算) 規則附則		
146	第7条(旅費の計算) 第8条	第7条関係		第4条(旅費の計算の特 例)	第4条関係
148	第9条 第10条 削除 第11条 第12条 第13条(旅費の請求手続)	第9条関係 第12条関係	 第8条(旅費請求書の種 類, 記載事項及び 様式) 第9条(旅費の請求手続)		
150	第14条(証人等の旅費) 第15条(鉄道賃) 第16条(船賃)	第14条関係 第15条及び 第16条関係	第10条(証人等の旅費)	第5条(証人等の旅費) 第6条(鉄道賃の特例)	第5条関係
152	第17条削除 第18条(航空賃) 第19条(車賃) 第20条(旅行雑費) 第21条(宿泊料) 第22条(食卓料) 別表第一 内国旅行の旅費(第20 条～第24条・第28条関 係) 1 旅行雑費, 宿泊料及び 食卓料	 第19条関係 第20条関係 第21条関係	 第11条(旅行雑費を支給 しない地域)	第7条(旅行雑費)	第7条関係

頁	旅費に関する条例	条例運用方針	旅費支給規則	旅費支給規程	旅費支給規程運用方針
154	第23条(移転料) 別表第一 内国旅行の旅費(第23条・ 第24条関係) 2 移転料 第24条(着後手当) 第25条(扶養親族移転料) 第26条(日額旅費)	第26条関係		第8条(日額旅費)	第8条関係
156				第9条(日額旅費の 支給方法)	第9条関係
158	第27条削除 第28条(近距離旅行の旅費) 第29条(退職者等の旅費) 第30条(遺族の旅費)	第28条関係			
160	第31条(本邦通過の場合の旅費) 第32条(鉄道賃) 第33条(船賃) 第34条(航空賃及び車賃)		第12条(特定航空 旅行)		
162	第35条(外国旅行雑費) 第36条(宿泊料及び食卓料) 第37条削除 別表第二 外国旅行の旅費(第35条・第 36条・第38条, 第39条関係) 1 外国旅行雑費, 宿泊 料及び食卓料	第35条関係		第10条(外国旅行 雑費)	
164	第38条(死亡手当) 別表第二 外国旅行の旅費(第38条関係) 2 死亡手当 第39条(旅行手当) 第40条(退職者等の旅費) 第40条の2 (この条例に定め ない事項) 第41条(旅費の調整)	第39条関係		第11条(旅費の調 整)	第11条関係
170	第42条(旅費の特例) 第43条(実施規定)				

頁	旅費に関する条例	条例運用方針	旅費支給規則	旅費支給規程	旅費支給規程運用方針
172			別表第一(その1)(第3条関係) 別表第一(その2)(第3条関係)		
173			別表第二(その1の1)(第5条, 第8条関係) 別表第二(その1の2)(第5条, 第8条関係)		
176			別表第二(その2)(第5条, 第8条関係)		
177			別表第二(その3の1)(第5条, 第8条関係) 別表第二(その3の2)(第5条, 第8条関係)		
179			別表第二(その4の1)(第5条, 第8条関係) 別表第二(その4の2)(第5条, 第8条関係)		
181			別表第二(その5)(第5条, 第8条関係)		
182			別表第二(その6の1)(第5条関係) 別表第二(その6の2)(第5条関係) 別表第二(その6の3)(第5条関係) 別表第二(その6の4)(第5条関係)		
188			別表第三(第8条関係)		

頁	教育委員会の旅費支給規則	教育委員会の旅費支給規則の運用方針
187	第1条（目的） 第2条（定義） 第3条（行政職給料表に相当する職務の級） 第4条（旅費の計算の特例）	第3条関係 第4条関係
188	第5条（証人等の旅費） 第6条（鉄道賃の特例） 第7条（旅行雑費） 第8条（日額旅費）	第5条関係 第7条関係 第8条関係
189	第9条（日額旅費の支給方法） 第10条（外国旅行雑費） 第11条（旅費の調整）	第9条関係 第11条関係
190	第12条(非常勤の嘱託員等の費用弁償の額)	
191	別表(その1)(第3条関係) 別表(その2)(第3条関係)	

頁	警察職員等の旅費支給規程	警察職員等の旅費支給規程運用方針
192	第1条（通則） 第2条（行政職給料表に相当する職務の級） 第3条 削除 第4条（旅行命令の委任等）	1 趣旨 2 旅行命令の委任等(訓令第4条関係)
193	第4条の2（旅行命令票とみなす書類） 第5条（一般業務の旅行等） 第6条（旅費の計算の特例） 第7条（証人等の旅費）	3 旅費の計算の特例(訓令第6条の1の2関係)
194	第8条（鉄道賃の特例） 第8条の2（旅行雑費） 第9条（日額旅費） 第10条（日額旅費の支給方法） 第10条の2（外国旅行雑費）	4 旅行雑費(訓令第8条の2関係) 5 日額旅費(訓令第9条の3項関係) 6 日額旅費の支給方法(訓令第10条関係)
195	第11条（旅費の調整）	7 旅費の調整(訓令第11条関係)

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この条例は、公務のために旅行する職員及び職員以外の者に対し支給する旅費に関し必要な事項を定め、公務の円滑な運営に資するとともに県費の適正な支出を図ることを目的とする。</p> <p>2 県が職員及び職員以外の者に対し支給する旅費に関しては、他の条例に特別の定がある場合のほか、この条例の定めるところによる。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 職員 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する県の一般職に属する職員(同法第二十二條の二第一項第一号に掲げる職員を除く。)並びに市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員(以下「県費負担教職員」という。)をいう。</p> <p>(2) 内国旅行 本邦(本州、北海道、四国、九州及び知事が規則で定めるその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。)における旅行をいう。</p> <p>(3) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む。))をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。</p> <p>(4) 出張 職員が公務のため一時その在勤庁(常時勤務する在勤庁のない職員については、その住所又は居所)を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。</p> <p>(5) 赴任 新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤庁に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行することをいう。</p> <p>(6) 帰任 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員若しくはその扶養親族又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。</p> <p>(7) 扶養親族 内国旅行にあつては職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいい、外国旅行にあつては職員の配偶者及び子で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいう。</p> <p>(8) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。</p>	<p>第1条関係</p> <p>第2項</p> <p>1 この条例は、他の条例に特別の定めがある場合のほか、およそ県の経費から旅費の支給を受けるべきすべての旅行について適用されるものであること。</p> <p>2 旅費に関して特別の定めがある他の条例は次のとおりであること。</p> <p>(1) 特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例(昭和26年宮城県条例第1号)</p> <p>(2) 県議会議員の議員報酬等に関する条例(平成12年宮城県条例第95号)</p> <p>(3) 附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例(昭和28年宮城県条例第69号)</p> <p>(4) 選挙長等の報酬及び費用弁償条例(昭和25年宮城県条例第54号)</p> <p>(5) 労働委員会から出頭を求められた者等の費用弁償の支給に関する条例(昭和27年宮城県条例第50号)</p> <p>(6) 土地収用法に基づく鑑定人及び参考人の旅費及び手当の支給に関する条例(平成14年宮城県条例第56号)</p> <p>(7) 建築士法施行条例(平成12年宮城県条例第89号)</p> <p>(8) 建設業法施行条例(平成12年宮城県条例第75号)</p> <p>(9) 県議会等に出頭した関係人等に対する実費弁償に関する条例(昭和28年宮城県条例第1号)</p> <p>3 旅行がこの条例第4条第1項第2号(旅行依頼)の規定により県の機関の直接の旅行依頼に基づくものである場合は、その旅費額は、この条例の定めるところによるべきものであること。</p> <p>第2条関係</p> <p>第1項</p> <p>駐在員については、その駐在箇所をもって在勤庁とするものであること。</p>

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>2 この条例において「何級の職務」という場合には、職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号)第4条第1項第1号に規定する行政職給料表による当該級の職務及び行政職給料表の適用を受けない者について任命権者が知事に協議して定めるこれに相当する職務をいうものとする。</p> <p>(旅費の支給)</p> <p>第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。</p> <p>2 職員又はその遺族が次の各号の1に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。</p> <p>(1) 職員が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、免職、失職又は休職(以下「退職等」という。)となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員</p> <p>(2) 職員が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族</p> <p>(3) 職員が死亡した場合において、当該職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその住所又は居所を出発して帰住したときは、当該遺族</p> <p>(4) 職員が出張のための外国旅行中に退職等となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員</p> <p>(5) 職員が出張のための外国旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族</p> <p>3 職員が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、地方公務員法第16条第2号から第5号まで若しくは第29条第1項各号に掲げる事由又はこれらに準ずる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。</p> <p>4 職員又は職員以外の者が、県の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳、講師等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。</p>	<p>第2項</p> <p>任命権者が知事に協議して定める行政職給料表の適用を受けない職員の行政職給料表の相当職務は、職員等の旅費支給規則(昭和35年宮城県規則第75号。以下「規則」という。)第3条に定める基準によって処理する場合には、所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p> <p>第3条関係</p> <p>第4項</p> <p>県の機関の内部において職員が他の機関から依頼された用務のために旅行する場合は、当該職員はその所属長の旅行命令によって出張すべきものであること。この場合旅費の支給については、旅行命令票又はその写しに基づいてその旅行を依頼した機関が負担すべきものである</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(行政職給料表に相当する職務の級)</p> <p>第3条 条例第2条第2項の規定により職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号。以下「給与条例」という。)第4条第1項第1号に規定する行政職給料表の適用を受けない者の行政職給料表に相当する職務の級について、任命権者が知事に協議して定める基準は、別表第1に定めるところによる。</p> <p>2 一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成15年宮城県条例第9号。以下「任期付職員条例」という。)第2条第2項の規定により任期を定めて採用された職員の職務の級は、当該職員に適用される給与条例第4条の規定による給料表ごとに前項の規定により行政職給料表に相当する職務の級とされるものとし、任期付職員条例第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員の職務の級を定める場合は、知事に協議するものとする。</p> <p>3 一般職の任期付研究員の採用等に関する条例(平成15年宮城県条例第10号。以下「任期付研究員条例」という。)第3条第2号の規定により任期を定めて採用された職員の職務の級は、行政職給料表による3級の職務に相当する職務の級とし、同条第1号の規定により任期を定めて採用された職員の職務の級は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の6号俸の給料月額を受ける職員(6号俸を超える給料月額を受ける職員を含む。)の職務の級 行政職給料表による9級の職務に相当する職務の級</p> <p>(2) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の5号俸の給料月額を受ける職員の職務の級 行政職給料表による8級の職務に相当する職務の級</p> <p>(3) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の4号俸の給料月額を受ける職員の職務の級 行政職給料表による7級の職務に相当する職務の級</p> <p>(4) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の3号俸の給料月額を受ける職員の職務の級 行政職給料表による6級の職務に相当する職務の級</p> <p>(5) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の2号俸の給料月額を受ける職員の職務の級 行政職給料表による5級の職務に相当する職務の級</p> <p>(6) 任期付研究員条例第5条第1項に定める給料表の1号俸の給料月額を受ける職員の職務の級 行政職給料表による4級の職務に相当する職務の級</p>	<p>(行政職給料表に相当する職務の級)</p> <p>第2条 条例第2条第2項の規定により職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号。以下「給与条例」という。)第4条第1項第1号に規定する行政職給料表の適用を受けない者の行政職給料表に相当する職務の級は、職員等の旅費支給規則(昭和35年宮城県規則第75号。以下「規則」という。)別表第1に定めるところによる。</p>	<p>第2条関係</p> <p>職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号。以下「給与条例」という。)</p> <p>第4条第1項に規定する行政職給料表以外の同条同項の給料表の適用を受ける職員及び単純労務職員の給与に関する規程第2条に規定する給料表の適用を受ける職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級についてはこの条によること。</p>

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>5 第1項、第2項及び前項の規定に該当する場合のほか、法令等に特別の定がある場合、その他県費を支弁して旅行させる必要がある場合には、旅費を支給する。</p> <p>6 第1項、第2項、第4項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下この条において同じ。)が、その出発前に次条第3項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で次の各号に掲げるものを、旅費として支給することができる。</p> <p>(1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻し手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受けた者が、当該旅行について支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。</p> <p>(2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で、当該旅行について支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額</p> <p>(3) 第35条第2項各号に掲げる料金等の額で当該旅行について支給を受けることができた額の範囲内の額</p> <p>7 第1項、第2項、第4項及び第5項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他知事が規則で定める事情により概算払を受けた旅費額(概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で次の各号に掲げる金額を、旅費として支給することができる。ただし、その額は現に喪失した旅費額をこえることができない。</p> <p>(1) 現に所持していた旅費額(輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの(以下「切符類」という。)を含む。以下本条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため、支給することができる額</p> <p>(2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符類については、購入金額のうち、未使用分に相当する金額)を差し引いた額</p> <p>(旅行命令等)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、県費負担教職員にあっては市町村の教育委員会又はその委任を受けた者、その他の職員にあっては任命権者又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)によって行なわなければならない。</p> <p>(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令</p> <p>(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼</p> <p>2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。</p> <p>3 旅行命令権者は、すでに発した旅行命令等を変更(取消しを含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行申請に基づき、これを変更することができる。</p> <p>4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令票又は旅行依頼票(以下「旅行命令票等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行なわなければならない。ただし、旅行命令票等に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。</p>	<p>こと。なお、旅行命令票の附記事項欄には、その旨を記入するとともに旅行命令票の写しに基づいて旅費を支給する場合のほか、当該旅費を負担する機関に合議すること。</p> <p>第4条関係 第2項</p> <p>1 旅行命令は、在勤庁又は職員の住所若しくは居所又は滞在地を出発地又は帰着地として行うものとする。</p> <p>2 旅行命令は、原則として在勤庁と目的地の間の経路により発するものであるが、旅行命令権者が次に掲げる事項を総合的に判断して、在勤庁以外を出発地又は帰着地とする旅行を命ずることが合理的かつ社会通念上適当であると認められる場合に限り、在勤庁以外を出発地又は帰着地とする旅行を命じることができることとする。</p> <p>イ 用務の開始時間及び終了時間</p> <p>ロ 旅行の目的地までの距離、所要時間及び交通機関の状況</p> <p>ハ 用務の内容その他特別の事情</p> <p>3 住所若しくは居所又は滞在地から直ちに旅行する場合には特認事項として旅行命令票等及び旅費請求書を処理すること。</p> <p>4 職員以外の者の旅行については、原則として住所又は居所を出発地又は帰着地とする。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(旅行命令等の通知)</p> <p>第4条 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又は変更した場合には、できるだけすみやかに当該旅行命令票等を支出担当者に提示しなければならない。</p>		

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけすみやかに旅行命令票等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。</p> <p>6 旅行命令票等の記載事項及び様式は、知事が規則で定める。</p> <p>（旅行命令等に従わない旅行）</p> <p>第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。</p> <p>2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。</p> <p>3 旅行者が前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。</p> <p>（旅費の種類）</p> <p>第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、外国旅行雑費及び死亡手当とする。</p> <p>2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。</p> <p>3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。</p> <p>4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。</p> <p>5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当りの定額又は実費額により支給する。</p> <p>6 旅行雑費は、本邦内の旅行に伴う雑費について、当該旅行中の日数に応じた1日当たりの定額又は実費額により支給する。</p> <p>7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給する。</p> <p>8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給する。</p> <p>9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給する。</p> <p>10 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、当該移転のために当該移転後の住所又は居所以外の場所で宿泊を要した場合に定額により支給する。</p> <p>11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について、支給する。</p> <p>12 外国旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について、当該出張中の日数に応じた1日当たりの定額又は実費額により支給する。</p> <p>13 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額等により支給する。</p> <p>14 内国旅行のうち第26条第1項に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を旅費として支給する。</p> <p>15 外国旅行のうち第39条第1項に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、旅行手当を旅費として支給する。</p>	<p>第6条関係</p> <p>路程の計算については規則第6条に規定するもののほか、鉄道旅行、水路旅行及び陸路旅行（県外の旅行に限る。）における路程については、日本交通公社又は旅客会社等（旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律（昭和61年法律第88号）第1条第1項に規定する旅客会社及び旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律の一部を改正する法律（平成13年法律第61号）附則第2条第1項に規定する新会社をいう。以下同じ。）の作成に係る旅行案内書等（時刻表等）により取り扱うこともさしつかえないものであること。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(旅行命令票等の記載事項及び様式)</p> <p>第5条 条例第4条第6項に規定する旅行命令票等の記載事項及び様式は、別表第2による。</p> <p>2 前項に定める旅行命令票等は、当該旅行命令票等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をもって、当該旅行命令票等に代えることができる。</p> <p>3 旅費が支給されない旅行(全路程において、公用の交通機関を利用するもの又は徒歩でするものに限る。)については、旅行者氏名、旅行年月日、旅行内容及び用務先が記載された書類であって任命権者が知事に協議して定めるものを第一項の旅行命令票等とみなすことができる。</p> <p>(旅行命令等の変更の申請)</p> <p>第7条 旅行者が、条例第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。</p> <p>(路程の計算)</p> <p>第6条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。</p> <p>(1) 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に規定する鉄道運送事業者の調に係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程</p> <p>(2) 水路 海上保安庁の調に係る距離表に掲げる路程</p> <p>(3) 陸路 地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程</p> <p>2 前項各号の規定により路程を計算しがたい場合(第2号に掲げる路程にあつては、任命権者が知事に協議して定める場合に限る。)には、同項各号の規定にかかわらず、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより計算することができる。</p> <p>(1) 鉄道及び水路 前項第三号の規定に準じて計算した路程</p> <p>(2) 陸路 道路交通法(昭和三十五年法律第百五号)第二条第一項第九号に規定する自動車又は同項第十号に規定する原動機付自転車に備えた走行距離計を用いる方法その他の方法により算出した路程</p> <p>3 外国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、前各項の規定の趣旨に準じて行うものとする。</p>	<p>規則附則</p> <p>(路程の計算の特例)</p> <p>3 県内の旅行について陸路の路程を計算する場合には、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの間、第6条第1項第3号の規定にかかわらず、当該旅行の出発地、帰着地又は目的地の大字の区域ごとに知事が定める地点(当該地点が複数ある場合には、当該旅行の出発地、帰着地又は目的地に最も近いもの)を起点とし、これらを一般に利用しうる最短の経路で結ぶ路程により行うものとする。</p> <p>4 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの間、同項の規定にかかわらず、道路交通法第2条第1項第9号に規定する自動車又は同項第10号に規定する原動機付自転車に備えた走行距離計を用いる方法その他の方法により算出した路程により計算することができる。</p> <p>5 陸路と鉄道、水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの間、第3項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場を起点とすることができる。</p> <p>6 前項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの間、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。</p>	

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
	<p>(旅費の計算の特例)</p> <p>第4条 条例第7条ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。</p> <p>(1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道(全国新幹線鉄道整備法(昭和45年法律第71号)第2条に規定する新幹線鉄道(以下単に「新幹線鉄道」という。)を除く。以下同じ。)であり、かつ、当該経路上に東日本旅客鉄道株式会社仙台駅(以下単に「仙台駅」という。)が含まれる旅行区間において旅行を行う場合で、所属長(本庁にあっては所属の課長(室長を含む。)、地方機関にあっては当該機関の長及び労働委員会事務局長をいう。以下同じ。)が、当該旅行の日程等を考慮して、東日本旅客鉄道株式会社白石蔵王駅、古川駅、くりこま高原駅又は一ノ関駅と仙台駅との間において新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき。</p> <p>(2) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、鉄道と並行して運行される新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき(当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満になる場合に限る。)。ただし、当該鉄道において、普通急行列車が運行されている場合を除く。</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、人事課長が特に必要と認めるとき。</p> <p>2 当分の間、条例第7条ただし書の規定により旅費を支給する場合(前項第1号又は第2号に該当する場合を除く。)には、所属長は、人事課長に協議するものとする。</p>	<p>第4条関係 第1項 第2号 「鉄道と並行して運行される新幹線鉄道」とは、「鉄道」が東海道本線、山陽本線又は鹿児島本線である場合にあっては東海道・山陽新幹線を、IGRいわて銀河鉄道又は青い森鉄道である場合にあっては東北新幹線を、東北本線である場合にあっては、東北新幹線、上越新幹線又は北陸新幹線を、高崎線、上越線又は信越本線である場合にあっては上越新幹線又は北陸新幹線を、しなの鉄道、飯山線、IRいしかわ鉄道、あいの風とやま鉄道、えちごトキめき鉄道又は北陸本線である場合にあっては北陸新幹線を、鹿児島本線又は肥薩おれんじ鉄道である場合にあっては九州新幹線を、津軽線、海峡線又は道南いさりび鉄道である場合にあっては北海道新幹線をそれぞれいうものであること。</p>

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>その他やむを得ない事情により要した日数を除き、鉄道旅行にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数をこえることができない。</p> <p>2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。</p> <p>3 第3条第2項第1号から第4号までの規定に該当する場合は、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。</p> <p>第9条 旅行者が、同一地域（本邦にあっては市町村の存する地域（都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域）をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいう。以下同じ。）に滞在する場合における旅行雑費及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。</p> <p>2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。</p> <p>第10条 削除</p> <p>第11条 一日の旅行において外国旅行雑費又は宿泊料（扶養親族移転料のうち宿泊料に相当する部分を含む。以下この条において同じ。）について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による旅行雑費又は宿泊料を支給する。</p> <p>第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過、職務の級の変更等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。）を区分して計算する必要がある場合には、その必要が生じた後の最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。</p> <p>（旅費の請求手続）</p> <p>第13条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者（以下「支出担当者」という。）に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。</p> <p>2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。</p> <p>3 支出担当者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に当該過払金を返納させなければならない。</p> <p>4 支出担当者は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、当該支出担当者がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。</p> <p>5 第1項に規定する請求書及び必要な添付書類の種類、記載事項及び様式、第2項及び第3項に規定する期間並びに前項に規定する給与の種類は、知事が規則で定める。</p>	<p>第9条関係 第1項 「市町村の存する地域」とあるのは、当分の間、県内においては平成15年3月31日における市町村の区域をいうものであること。</p> <p>第12条関係 旅行の期間（外国旅行にあってはその準備期間を含む。）が2年度にわたる概算旅費については、地方自治法施行令第143条第2項の規定により当該2年度の前の年度の歳出予算から支出し、精算により生ずる返納金又は追給金についてはその精算を行った日の属する年度の歳入又は歳出になること。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(旅費請求書の種類, 記載事項及び様式)</p> <p>第8条 条例第13条第1項に規定する旅費請求書の種類, 記載事項及び様式は, 別表第2による。</p> <p>2 前項に定める旅費請求書は, 当該旅費請求書に記載すべき事項を記録した電磁的記録をもって, 当該旅費請求書に代えることができる。</p> <p>3 条例第13条第1項に規定する旅費請求書に添付すべき書類は, 別表第3に掲げる書類とする。</p> <p>(旅費の請求手続)</p> <p>第9条 条例第13条第2項に規定する期間は, やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合のほか, 旅行の完了した日の翌日から起算して1週間とする。</p> <p>2 条例第13条第3項に規定する期間は, 精算による過払金の返納の告知の日の翌日から起算して1週間とする。</p> <p>3 条例第13条第4項に規定する給与は, 給料及びその他の給与又はこれらに相当する給与とする。</p>		

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>(証人等の旅費)</p> <p>第14条 第3条第4項又は第5項の規定により支給する旅費は、他の条例に特別の定がある場合のほか、任命権者が知事に協議して定める旅費とする。</p> <p>第2章 内国旅行の旅費 (鉄道賃)</p> <p>第15条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)及び急行料金並びに座席指定料金による。</p> <p>(1) その乗車に要する運賃</p> <p>(2) 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃のほか、急行料金</p> <p>(3) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合には、第1号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか、座席指定料金</p> <p>2 前項第2号に規定する急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情による場合で、任命権者が知事に協議して定めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの</p> <p>(2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの</p> <p>3 第1項第3号に規定する座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。</p> <p>(船賃)</p> <p>第16条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金並びに座席指定料金による。</p> <p>(1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃</p> <p>(2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃</p> <p>(3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃</p> <p>(4) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金</p> <p>(5) 座席指定料金を徴する船舶を運航する航路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び寝台料金のほか、座席指定料金</p>	<p>第14条関係</p> <p>証人等に対する旅費額については規則第10条の規定によるものであるが、任命権者が同条の基準によって処理する場合は、所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p> <p>第15条及び第16条関係</p> <p>1 「鉄道賃」又は「船賃」とは、鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第16条又は海上運送法(昭和24年法律第187号)第8条(同法第23条の2の規定により準用する場合を含む。)の規定に基づいて、鉄道運送事業者、旅客定期航路事業者及び旅客不定期航路事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める運賃又は料金をいう。</p> <p>2 急行料金は、1の急行券の有効区間ごとに計算するものとする。この場合において、普通急行列車を運行する線路による旅行で普通急行列車の客車の全席が座席指定となっている場合には、普通急行料金と座席指定料金の合計額を急行料金として支給するものとする。</p> <p>3 条例第15条第1項に規定する座席指定料金は、1の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。</p> <p>4 条例第16条第1項の座席指定料金には、船室の設備の利用料金は含まないものとする。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(証人等の旅費)</p> <p>第10条 条例第14条に規定する職員又は職員以外の者が、証人等として旅行した場合の旅費について、任命権者が知事に協議して定める基準は、用務の内容、支給を受ける者の学識経験及び社会的地位等を考慮して、その者に相当すると認める職務の級の職員の出張の例に準じて計算した旅費とする。</p>	<p>(証人等の旅費)</p> <p>第5条 条例第14条に規定する証人等に支給する旅費は、用務の内容、支給を受ける者の学識経験及び社会的地位等を考慮して、行政職給料表に規定する6級以下の職務にある職員の例に準じて計算した旅費を支給する。</p> <p>2 前項の規定による旅費を超えて旅費を支給する場合には、所属長は、人事課長と協議しなければならない。</p> <p>(鉄道賃の特例)</p> <p>第6条 条例第15条第2項ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情による場合で、任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において、当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満となる旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、特別急行列車を利用することが必要であると認めるもの。ただし、当該鉄道において、普通急行列車が運行されている場合を除く。</p> <p>(2) 第4条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、人事課長が特に必要と認める場合</p> <p>2 条例第15条第2項ただし書の規定により急行料金を支給する場合(前項第1号又は第2号に該当する場合を除く。)には、所属長は、人事課長に協議するものとする。</p>	<p>第5条関係</p> <p>第2項</p> <p>同一事案で協議を必要とする級以上の職務にある職員の例に準じて計算した旅費及び協議を必要としない級以下の職務にある職員の例に準じて計算した旅費を支給することが必要となる場合はそのすべてを人事課長に協議するものであること。</p>

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、当該各号の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。</p> <p>第17条 削除(昭和36年条例20号)</p> <p>(航空賃)</p> <p>第18条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。</p> <p>(車賃)</p> <p>第19条 車賃の額は、1キロメートルにつき47円とする。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、自家用自動車等を利用して旅行する場合(旅行命令権者の承認を受けて旅行する場合に限る。以下同じ。)の車賃の額は、1キロメートルにつき32円とする。</p> <p>3 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算をする場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。</p> <p>4 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。</p> <p>(旅行雑費)</p> <p>第20条 旅行雑費の額は、別表第1の定額による。ただし、次の各号に掲げる場合には、旅行雑費は、支給しない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 全路程において公用の交通機関を利用して旅行する場合 二 全路程において自家用自動車等を利用して旅行する場合(当該路程の一部において公用の交通機関を利用して旅行する場合を含む。) 三 知事が定める地域内において旅行する場合 <p>2 前項に定めるもののほか、旅行者が公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により当該旅行に伴い有料の道路又は駐車場の料金その他任命権者が知事に協議して定める料金を支払った場合には、旅行雑費として当該料金の実費額を支給することができる。</p> <p>(宿泊料)</p> <p>第21条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。</p> <p>2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。</p> <p>(食卓料)</p> <p>第22条 食卓料の額は、別表第1の定額による。</p> <p>2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。</p>	<p>第19条関係</p> <p>第1項 「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」には、軌道又は一般乗合旅客自動車を利用するのが最も経済的な通常の経路及び方法である旅行で、これに要する車賃の実費が、条例に定める定額により計算した額を超えるときを含むものとする。</p> <p>第2項 「自家用自動車等」とは、道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第9号に規定する自動車、同項第10号に規定する原動機付自転車又は同項第11号に規定する軽車両でかつ、自己の利用に供するものをいう。</p> <p>第20条関係</p> <p>第1項 1 「旅行雑費」とは、県外における目的地の最寄りの鉄道駅、波止場、飛行場又は高速バス停留所と目的地との間の移動に要する交通費及び旅行に伴って支払いを要する雑費を賄うためのものをいう。 2 「公用の交通機関」とは、県が所有する又は県が借り受けた船舶、航空機及び自動車等(道路交通法第2条第1項第9号に規定する自動車、同項第10項に規定する原動機付自転車又は同項第11号に規定する軽車両をいう。以下同じ。)をいうものであり、国、他の地方公共団体が所有する又は借り受けた船舶、航空機及び自動車等を無料で供される場合が含まれるものであること。</p> <p>第2項 旅行雑費として中部国際空港株式会社が徴収する旅客施設使用料、成田国際空港株式会社及び新関西国際空港株式会社が徴収する旅客サービス施設使用料又は空港法(昭和31年法律第80号)第16条第3項の規定により同条第1項の指定空港機能施設事業者が国土交通大臣に届け出て徴収する旅客取扱施設利用料を支払う場合は、条例第20条第2項の規定に基づく所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p> <p>第21条関係</p> <p>1 宿泊旅行を命ずる場合には、旅行の用務、内容、経路の難易、天災その他やむを得ない事情等を考慮したうえで命ずること。 2 宿泊料は午前零時以前に帰庁した場合には支給しないこと。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針												
<p>(旅行雑費を支給しない地域)</p> <p>第11条 条例第20条第1項第3号に規定する地域内は、在勤庁から8キロメートル以内の地域内とする。</p> <p>※平成28年規則第1号附則第3項による読み替え(平成28年4月1日から平成30年3月31日まで)</p> <p>第11条 条例第20条第1項第2号に規定する地域内は、在勤庁が存する大字の区域ごとに知事が定める地点(当該地点が複数ある場合には、在勤庁に最も近いもの)から8キロメートル以内の地域内とする。</p> <p>条例</p> <p>別表第1 国内旅行の旅費(第20条―24条、第28条関係)</p> <p>1 旅行雑費、宿泊料及び食卓料</p> <table> <tr> <th>旅行雑費 (県外の旅行1日につき)</th><th>宿泊料(一夜につき)</th><th>食卓料 (一夜につき)</th></tr> <tr> <th>甲 地 方</th><th>乙 地 方</th><th></th></tr> <tr> <td>1,300円</td><td>13,100円</td><td>11,800円</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,600円</td></tr> </table> <p>備考 宿泊料の欄中甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1に規定する甲地方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。</p>	旅行雑費 (県外の旅行1日につき)	宿泊料(一夜につき)	食卓料 (一夜につき)	甲 地 方	乙 地 方		1,300円	13,100円	11,800円			2,600円	<p>(旅行雑費)</p> <p>第7条 条例第20条第2項の任命権者が知事に協議して定める料金は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 航空券の手配に係る取扱手数料</p> <p>(2) その他人事課長が所属長からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 前項第1号に規定する旅行雑費を支給する場合には、所属長は、人事課長に協議するものとする。</p>	<p>第7条関係</p> <p>第1項</p> <p>第7条第1項第1号に規定する取扱手数料は、旅行代理店に航空券の手配を依頼した場合に係る手数料(航空旅行に要する旅客運賃と宿泊料金が一体となった旅行の手配に係る手数料を含む。)のほか、航空券の価格及び手配の利便性等から合理的と認められる方法により航空券を手配する場合において、当該方法により手配するために付随的に要する経費をいう。</p> <p>第2項</p> <p>第7条第1項第1号に規定する取扱手数料について、旅行代理店に航空券の手配を依頼することが合理的であると所属長が認める場合は、同時期に航空会社から直接購入した場合における価格を超えない範囲内においては同条第2項に規定する所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p>
旅行雑費 (県外の旅行1日につき)	宿泊料(一夜につき)	食卓料 (一夜につき)												
甲 地 方	乙 地 方													
1,300円	13,100円	11,800円												
		2,600円												

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>(移転料)</p> <p>第23条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。</p> <p>(1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤庁から新在勤庁までの路程に応じた別表第1の定額による額</p> <p>(2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額</p> <p>(3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から3月以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に規定する額に相当する額の合計額)</p> <p>2 前項第3号の場合において扶養親族を移転した際における移転料の定額が職員が赴任した際の移転料の定額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の定額を基礎として計算する。</p> <p>3 旅行命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に規定する期間を延長することができる。</p> <p>(着後手当)</p> <p>第24条 着後手当の額は、赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の当該赴任に伴う住所又は居所の移転のために当該移転後の住所又は居所以外の場所で現に宿泊を要した夜数(その夜数が5夜を超える場合は、5夜)分に相当する額による。</p> <p>(扶養親族移転料)</p> <p>第25条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。</p> <p>(1) 赴任の際扶養親族を旧在勤庁から新在勤庁まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年令に従い、次の各号に規定する額の合計額</p> <p>イ 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに定額による旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額</p> <p>ロ 12歳未満6歳以上の者については、イに規定する額の2分の1に相当する額</p> <p>ハ 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の定額による旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。</p> <p>(2) 前号の規定に該当する場合のほか、第23条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧住所又は旧居所から新住所又は新居所までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額)を超えることができない。</p> <p>(3) 第1号イからハまでの規定により旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。</p> <p>2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。</p> <p>(日額旅費)</p> <p>第26条 第6条第1項に掲げる旅費に代え日額旅費を支給する旅行は、常時又は定期的に出張を要する職員の出張のうち当該出張の性質上日額旅費を支給することを適当と認めて任命権者が知事に協議して定めるものとする。</p> <p>2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、任命権者が知事に協議して定める。ただし、その額は、当該日額旅費の性質に応じ、第6条第1項に掲げる旅費の額について、この条例で定める基準を超えることができない。</p>	<p>第26条関係 第1項</p> <p>船員(船員法(昭和22年法律第100号)の適用を受ける船員たる職員をいう。)が、常時又は定期的に乗船して行う出張で任命権者が日額旅費を支給することを適当と認めたものについては、条例第26条第1項の規定に基づき知事に協議があったものとみなすものとする。</p>

職員等の旅費支給規則		職員等の旅費支給規程				職員等の旅費支給規程運用方針		
条例								
別表第1 内国旅行の旅費(第23条・第24条関係)								
2 移転料								
区 分	鉄道50キロメートル未満	鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満	鉄道100キロメートル以上300キロメートル未満	鉄道300キロメートル以上500キロメートル未満	鉄道500キロメートル以上1,000キロメートル未満	鉄道1,000キロメートル以上1,500キロメートル未満	鉄道1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満	鉄道2,000キロメートル以上
7級以上の職務にある者	126,000円	144,000円	178,000円	220,000円	292,000円	306,000円	328,000円	381,000円
6級以下4級以上の職務にある者	107,000円	123,000円	152,000円	187,000円	248,000円	261,000円	279,000円	324,000円
3級以下の職務にある者	93,000円	107,000円	132,000円	163,000円	216,000円	227,000円	243,000円	282,000円
備考								
路程の計算については、水路にあっては4分の1キロメートル、陸路にあっては1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。								

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針											
	<div>2 前項の場合において、支給する日額旅費の額は、次に掲げる定額とする。</div> <table><tr><th colspan="3">航 海 日 当</th><th rowspan="2">船 員 食卓料</th></tr><tr><th>平水区域及び 沿 海 区 域</th><th>近海区域</th><th>遠洋区域</th></tr><tr><td>1,000円</td><td>1,500円</td><td>2,000円</td><td>1,200円</td></tr></table> <div>3 航海日当は、次の各号に掲げるところによる。</div> <div>(1) 航海日当は、定けい港(当該船舶が、通常停泊又は係留すべきものと知事が指定した港をいう。以下同じ。)を出港の日から入港の日までの期間について目的地(目的海域を含む。以下同じ。)の区分に従い支給する。ただし、目的地が遠洋区域にある場合の航海日当は、最後に本邦の港を出港した日から目的地を経て最初に本邦の港に入港した日までの期間について、遠洋区域の定額を支給する。</div> <div>(2) 同一航海において目的地が2以上のときは、額の多い方の定額により支給し、天災その他やむを得ない事由によりその区分を異にする目的地に航海することとなったときは、その異にした期間中に限り、額の多い方の定額により支給する。</div> <div>4 船員食卓料は、次の各号に掲げるところによる。</div> <div>(1) 船員食卓料は、乗船した日から下船した日までの期間について支給する。ただし、必要があると認める場合には、定額の範囲内において現物をもって給与することができる。</div> <div>(2) 前項第1号ただし書及び第2号の規定は、船員食卓料について準用する。</div> <div>5 港において船舶が入渠し、船務に従事するときは、前各項の規定にかかわらず、その期間について条例に定める旅費を支給する。ただし、食卓料については、条例第22条に規定する額に代え、第2項に定める船員食卓料の額に相当する額の食卓料を支給する。</div> <div>6 上陸船員に対する旅費は、次の各号に掲げるところによる。</div> <div>(1) 船員が公務の必要により上陸し、旅行したときは、その期間について条例に定める旅費を支給する。ただし、定けい港に停泊中の場合にあつては、上陸地点を在勤庁の存する地点とみなし、条例の定めるところにより支給する。</div> <div>(2) 船員が、定けい港以外の地において、天災その他やむを得ない事情により上陸し、宿泊したときは、その期間について、条例別表第1の定額の宿泊料を支給する。</div> <div>7 船員が乗船中に退職、停職、免職、失職又は休職となったときは、当該発令後最初の本邦の寄港地に到着するまでの期間について航海日当及び船員食卓料を支給する。</div> <div>8 前項の場合において、定けい港以外の地に下船したときは、下船した地から定けい港に至る旅行について条例に定める旅費を支給する。</div> <div>(日額旅費の支給方法)</div> <div>第9条 日額旅費は、1月又は1航海ごとに支給する。</div> <div>2 所属長が特に必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、日額旅費を概算払することができる。</div>	航 海 日 当			船 員 食卓料	平水区域及び 沿 海 区 域	近海区域	遠洋区域	1,000円	1,500円	2,000円	1,200円	<div>第3項</div> <div>第1号</div> <div>(1) 船舶の定けい港は、仙台塩釜港(石巻港区)とする。</div> <div>(2) 「定けい港」の区域は、港則法(昭和23年法律第174号)に定める港の区域及び船員法第1条第2項第2号の港の区域の特例に関する政令(昭和23年政令第164号)の規定により国土交通大臣が定めた港の区域をいうものであること。</div> <div>第9条関係</div> <div>第1項</div> <div>本項の規定は、その概算払を意味するものではなく、事務取扱いの便宜上、一定期間の分をとりまとめて支給するというものであること。なお、1ヶ月の算定は暦日数によるものであること。</div>
航 海 日 当			船 員 食卓料										
平水区域及び 沿 海 区 域	近海区域	遠洋区域											
1,000円	1,500円	2,000円	1,200円										

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>第27条 削除</p> <p>(近距離旅行の旅費)</p> <p>第28条 同一地域内の旅行及び在勤庁から8キロメートル以内の地域内における旅行については、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、赴任を命ぜられた職員が、職員のための公設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所又は居所を移転した場合には、別表第1の鉄道50キロメートル未満の場合の移転料定額の3分の1に相当する額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)の移転料を支給する。</p> <p>2 前項ただし書の規定により移転料の額を計算する場合において、その額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。</p> <p>(退職者等の旅費)</p> <p>第29条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。</p> <p>(1) 職員が出張中の退職等となった場合には、次に規定する旅費</p> <p>イ 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日(以下「退職等を知った日」という。)にいた地までの前職務相当の旅費</p> <p>ロ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から在勤庁までの前職務相当の旅費</p> <p>(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新在勤庁を旧在勤庁とみなして前号の規定に準じて計算した旅費</p> <p>(遺族の旅費)</p> <p>第30条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。</p> <p>(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧在勤庁までの往復に要する前職務相当の旅費</p> <p>(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤庁までの前職務相当の旅費</p> <p>2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第7号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。</p> <p>3 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第25条第1項第1号の規定に準じて計算した住所又は居所から居住地までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。</p>	<p>第28条関係</p> <p>第1項</p> <p>「在勤庁から8キロメートル以内の地域」とは、平成30年3月31日までの間は、在勤庁が存する規則附則第3項に定める地点から8キロメートル以内にある地域とする。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>第3章 外国旅行の旅費 (本邦通過の場合の旅費)</p> <p>第31条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。ただし、外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合には、この章に規定するところによるものとし、本邦を出発した日からの旅行又は本邦に到着した日までの旅行についてはこの章に規定する定額による外国旅行雑費及び食卓料を支給し、前章に規定する定額による旅行雑費及び食卓料は支給しない。 (鉄道賃)</p> <p>第32条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。))による。</p> <p>(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に規定する運賃</p> <p>イ 7級以上の職務にある者については、最上級の運賃</p> <p>ロ 6級以下の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃</p> <p>(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、最上級の運賃</p> <p>(3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃</p> <p>(4) 6級以上の職務にある者が公務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のために現に支払った運賃</p> <p>(5) 公務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に規定する運賃のほか、現に支払った急行料金又は寝台料金</p> <p>(船賃)</p> <p>第33条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び桟橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。))及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。))による。</p> <p>(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃とし、最上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃</p> <p>イ 最上級の運賃を4以上に区分する船舶による旅行の場合には、7級以上の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、6級以下の職務にある者については7級以上の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃</p> <p>ロ 最上級の運賃を3に区分する船舶による旅行の場合には、7級以上の職務にある者については中級の運賃、6級以下の職務にある者については下級の運賃</p> <p>ハ 最上級の運賃を2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃</p> <p>(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃</p> <p>(3) 6級以上の職務にある者が公務上の必要によりあらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に規定する運賃のほか、その船室のために現に支払った運賃</p> <p>(4) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金</p> <p>(航空賃及び車賃)</p> <p>第34条 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。))による。</p> <p>(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃</p> <p>イ 7級以上の職務にある者及び長時間にわたる航空路による旅行として知事が規則で定めるもの(以下「特定航空旅行」という。))をする6級又は5級の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃</p>	

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>(特定航空旅行)</p> <p>第12条 条例第34条第1項第1号イの長時間にわたる航空路による旅行として知事が規則で定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマ</p>		

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>ロ 6級以下の職務にある者(イに該当する者を除く。)については、イに規定する運賃の級の直近下位の級の運賃</p> <p>(2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃</p> <p>イ 7級以上の職務にある者及び特定航空旅行をする6級又は5級の職務にある者については、上級の運賃</p> <p>ロ 6級以下の職務にある者(イに該当する者を除く。)については、最上級の直近下位の級の運賃</p> <p>(3) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃</p> <p>2 車賃の額は、実費額による。</p> <p>(外国旅行雑費)</p> <p>第35条 外国旅行雑費の額は、旅行先の区分に応じた別表第2の定額による。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、旅行者が次に掲げる料金等を支払った場合には、外国旅行雑費として当該料金等の実費額を支給することができる。</p> <p>(1) 旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料、入出国税その他これらに類するものとして任命権者が知事に協議して定めるもの。</p> <p>(2) 外国旅行に必要となる物品の賃借料、外国旅行に係る損害保険及び傷害保険の保険料その他これらに類するものとして任命権者が知事に協議して定めるもの。</p> <p>(宿泊料及び食卓料)</p> <p>第36条 宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表第2の定額による。</p> <p>2 第32条第5号の規定により寝台料金を支給する場合における宿泊料の額は、前項の規定にかかわらず、旅行先の区分に応じた別表第2の定額の10分の7に相当する額による。</p> <p>3 食卓料の額は、別表第2の定額による。</p> <p>4 第21条第2項及び第22条第2項の規定は、外国旅行の場合の宿泊料及び食卓料について準用する。</p> <p>第37条 削除</p>	<p>第35条関係</p> <p>第2項</p> <p>(1) 外国旅行雑費として、次に掲げる料金等を支払う場合は、条例第35条第2項第1号の規定に基づく所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p> <p>イ 外国を旅行する際、旅行者から旅客サービス施設使用料(国内の空港に係るものにあつては、成田国際空港株式会社及び新関西国際空港株式会社が徴収するもの、中部国際空港株式会社が徴収する旅客施設使用料並びに空港法第16条第3項の規定により同条第1項の指定空港機能施設事業者が国土交通大臣に届け出て徴収する旅客取扱施設利用料)又は旅客保安サービス料(国内の空港に係るものにあつては、成田国際空港株式会社及び新関西国際空港株式会社が徴収するもの並びに空港管理規則(昭和27年運輸省令第44号)第11条の規定に基づく保安料で旅行者負担するもの)を徴収する空港を利用する場合は、当該空港において支払う旅客サービス施設使用料若しくは旅客保安サービス料に相当する額</p> <p>ロ 国際線航空券の発券手数料</p> <p>(2) 「外国旅行に必要となる物品の賃借料」とは、スーツケース及び変圧器の賃借料であること。</p>

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
<p>一、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク</p> <p>(2) 前号以外の場合において、一の旅行区間における所要航空時間が8時間以上の航空旅行</p>	<p>(外国旅行雑費)</p> <p>第10条 条例第35条第2項第1号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 電子渡航認証システムの申請手数料</p> <p>(2) その他人事課長が所属長からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 条例第35条第2項第2号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 最低限の医薬品の購入費</p> <p>(2) 任意の予防注射料</p> <p>(3) 最低限の儀礼品の購入費</p> <p>3 前項各号に掲げる外国旅行雑費を支給する場合には、所属長は、人事課長に協議するものとする。</p>	

条例

別表第2 外国旅行の旅費(第35条・第36条・第38条・第39条関係)

1 外国旅行雑費、宿泊料及び食卓料

区 分	外国旅行雑費(1日につき)				宿 泊 料 (一 夜 に つ き)				食 卓 料 (一夜につき)
	指定都市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方	指定都市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方	
7級以上の職務にある者	7,200 円	6,200 円	5,000 円	4,500 円	22,500 円	18,800 円	15,100 円	13,500 円	6,700 円
6級以下3級以上の職務にある者	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円	19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円	5,800 円
2級以下の職務にある者	5,300 円	4,400 円	3,600 円	3,200 円	16,100 円	13,400 円	10,800 円	9,700 円	4,800 円

備考

- 外国旅行雑費の欄及び宿泊料の欄中指定都市とは国家公務員等の旅費に関する法律別表第2に定める指定都市の地域をいい、甲地方とは同表に定める甲地方の地域をいい、乙地方とは同表に定める乙地方の地域をいい、丙地方とは同表に定める丙地方の地域をいう。
- 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における外国旅行雑費の額は丙地方につき定める定額とする。

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針												
<div>条例</div> <div>別表第2 外国旅行の旅費(第38条関係)</div> <div>2 死亡手当</div> <table><tr><th>区 分</th><th>死 亡 手 当</th></tr><tr><td>9級以上の職務にある者</td><td>580,000 円</td></tr><tr><td>8級又は7級の職務にある者</td><td>520,000 円</td></tr><tr><td>6級の職務にある者</td><td>490,000 円</td></tr><tr><td>5級又は4級の職務にある者</td><td>460,000 円</td></tr><tr><td>3級以下の職務にある者</td><td>400,000 円</td></tr></table>	区 分	死 亡 手 当	9級以上の職務にある者	580,000 円	8級又は7級の職務にある者	520,000 円	6級の職務にある者	490,000 円	5級又は4級の職務にある者	460,000 円	3級以下の職務にある者	400,000 円	<div>(旅費の調整)</div> <div>第11条 条例第41条第1項の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定めるところにより旅費の支給を調整する。</div> <div>(1) 職員の職務の級がさかのぼって変更された場合には、当該職員が既に行った旅行の旅費額の増減は行わない。</div> <div>(2) 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設又は食堂施設等を無料で利用する場合には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料は支給しない。</div> <div>(3) 旅行者が旅行に必要とする乗車券等の交付を受けて旅行する場合には、当該乗車券等の利用区間に係る鉄道賃、船賃</div>	<div>第11条関係</div> <div>第1項</div> <div>この条の規定により旅費の支給がなされる場合には、必ず旅行命令票等と旅費請求書にその旨を明示すること。</div> <div>第1号</div> <div>(1) 職員の旅行中に職務の級がさかのぼって変更された場合には、その現実に発令があった日の前日までに行った旅行の旅費額の増減は行わないものであること。ただし、この場合においても1回の旅行期間が1月に満たないときは、当該旅行の旅費額の増額は行わないものであること。</div>
区 分	死 亡 手 当													
9級以上の職務にある者	580,000 円													
8級又は7級の職務にある者	520,000 円													
6級の職務にある者	490,000 円													
5級又は4級の職務にある者	460,000 円													
3級以下の職務にある者	400,000 円													

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
	<p>航空賃又は車賃は支給しない。</p> <p>(4) 特別車両料金は、県内の旅行については支給しない。</p> <p>(5) 旅行者が徒歩により旅行する区間については、鉄道賃又は車賃は支給しない。</p> <p>(6) 通勤手当の支給を受けている職員が旅行する場合において、通勤及び旅行の経路及び方法を勘案して鉄道賃、船賃又は車賃を必要としないと認められる区間があるときは、当該区間に係る鉄道賃、船賃又は車賃は支給しない。</p> <p>(7) 高速バス(主に高速自動車国道等を通行し、一の市町村(特別区を含む。)の区域を越えて設定された路線において、停車する停留所を限定して運行する自動車により乗合旅客を運送するものをいう。)を利用して旅行する区間がある場合には、当該区間に係る車賃の額は実費とする。</p> <p>(8) 旅行者が他の旅行者の自家用自動車等に乗車して旅行する区間については、車賃は支給しないものとし、全路程において他の旅行者の自家用自動車等に乗車して旅行する場合には旅行雑費は支給しない。</p> <p>(9) 用務地に滞在する旅行においては、当該用務地に滞在する日(在勤庁又は住所若しくは居所と用務地との往復に要する日及び移動のために交通費を要する日を除く。)の旅行雑費は支給しない。</p> <p>(10) 県外の旅行において目的地(職員以外の者が旅行する場合又は県外に居住若しくは滞在する職員がその住所若しくは居所若しくは滞在地から直ちに旅行する場合にあつては、出発地、帰着地及び目的地のそれぞれ)が人事課長が別に定める地点から二キロメートル未満の範囲内にある場合には、定額による旅行雑費は、支給しない。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p>	<p>(2) 号棒がさかのぼって変更になった場合にも、この項に準じて取り扱うものであること。</p> <p>第9号 「用務地に滞在」とは、用務地と用務地の最寄の鉄道駅、波止場、飛行場又は高速バス停留所との間の移動を行わない場合をいうものであること。</p> <p>第10号 (1) 人事課長が別に定める「地点」とは、旅行の経路に含まれる鉄道駅、波止場、飛行場及び高速バス停留所が存する地点とする。 (2) 「2キロメートル未満」の基準は、第1号に掲げる地点から目的地が存する地点までの陸路の路程により判定するものとする。 (3) 県外の旅行において、目的地が複数ある場合は、それぞれの目的地の最寄りとなる第1号に掲げる地点(以下「最寄り駅等」という。)を起点として「2キロメートル未満」の判定を行うものとし、旅行が2日以上にわたる場合については、その日の目的地と最寄り駅等による判定に加え、前日の最終目的地とその最寄り駅等によつて「2キロメートル未満」の判定を行うものとする。 (4) 「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情によるもの」とは次に掲げる場合の旅行とする。 イ 公務上物品又は現金を所持する旅行で、徒歩による旅行が著しく困難である又は適当でない場合 ロ 身体の故障等により、徒歩による旅行が著しく困難である場合 ハ 公務上緊急を要し、徒歩による旅行では公務の円滑な遂行を図ることができない場合 ニ 暴風、震災、積雪及び水害等により徒歩による旅行が著しく困難である場合 ホ その他所属長が特に必要と認める場合</p>

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、知事に協議して定める旅費を支給することができる。</p>	

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
	<p>(11) 宿泊を伴う旅行を命じられた旅行者が、旅行中の公務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、宿泊料金を負担しなかった場合には、宿泊料は支給しない。</p> <p>(12) 宿泊を伴う旅行を命じられた旅行者が親族の居宅等宿泊料金の負担がない場所に宿泊することを申し出た場合には、宿泊料は支給しない。</p> <p>(13) 県以外の団体等が主催する会議等に出席し、当該団体等から指定又はあつせんを受けた宿泊施設に宿泊する旅行において、当該宿泊施設の宿泊料金に朝食又は夕食の料金が含まれていない場合(当該宿泊料金の額が明らかな場合に限る。)には、宿泊料の額は、当該宿泊料金に1食当たり1,300円を加えた額に相当する額とする。</p> <p>(14) 船員以外の旅行者が第8条の規定により日額旅費を支給することとなる旅行に同行する場合には、食卓料の額は、船員食卓料の定額に相当する額とする。</p> <p>(15) 赴任に伴う移転の路程が旧在勤庁から新在勤庁までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた条例別表第1の移転料を支給する。</p> <p>(16) 赴任を命ぜられた職員が、その採用の日又は転任を命ぜられた日から3月以内に住居を移転しないときは、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は支給しない。ただし、天災その他やむを得ない事由によりその期間内に住居を移転しがたいことについて、あらかじめ旅行命令権者の承認を受けた場合はこの限りでない。</p> <p>(17) 外国旅行において、旅行者が旅行先で昼食を無料で提供される場合には、定額による外国旅行雑費の2分の1に相当する額は、支給しない。</p> <p>(18) 外国旅行において、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃として支給される経費以外に目的地との間に移動に要する交通費を要さない場合には、定額による外国旅行雑費の2分の1に相当する額は、支給しない。</p> <p>(19) 県の経費以外の経費から旅費が支給される旅行にあつては、正規の旅費額のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する額は支給しない。</p> <p>(20) 前各号に掲げるもののほか、やむを得ない事情により正規の旅費を支給することが困難である場合には、所属長はその実費を下らない程度において旅費の支給を調整することができる。</p> <p>2 条例第41条第2項の規定により旅費を支給する場合には、所属長は人事課長と協議しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、人事課長に協議があつたものとみなして、当該各号に定めるところにより旅費の支給を調整する。</p> <p>(1) 旅行者が、その出発後に条例第4条第3項の規定により旅行命令等を変更され</p>	

職員等の旅費に関する条例	職員等の旅費に関する条例運用方針
<p>(旅費の特例)</p> <p>第42条 任命権者は、職員について労働基準法(昭和22年法律第49号)第15条第3項若しくは第64条又は船員法(昭和22年法律第100号)第47条第1項若しくは第2項の規定に該当する事由がある場合において、この条例の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの条例の規定により支給する旅費が労働基準法第15条第3項若しくは第64条又は船員法第48条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。</p> <p>2 任命権者は、職員について船員法第47条第2項の規定に該当する事由があった場合において、前項の規定により当該職員に旅費を支給したときは、当該職員に対し、当該支給した旅費の償還を請求するものとする。</p> <p>(実施規定)</p> <p>第43条 この条例の実施のための手続その他その執行について必要な事項は、知事が規則で定める。</p>	

職員等の旅費支給規則	職員等の旅費支給規程	職員等の旅費支給規程運用方針
	<p>た場合で、変更前の旅行命令等に係る旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうち旅行者の損失となった金額で条例第3条第6項第1号に掲げるものを、旅費として支給する。</p> <p>(2) 前項第13号に該当する場合については、支給する宿泊料の額は、同号に定める額とする。</p> <p>(3) 条例第25条第1項第1号及び第2号に規定する扶養親族移転料を支給する場合で、当該扶養親族移転料に12歳未満の者に対する航空賃の額が含まれるときは、当該航空賃の額については、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額とする。</p> <p>(4) 条例第34条第1項第1号ロ又は第2号ロに規定する運賃の支給を受ける旅行者が一の旅行区間における所要航空時間が24時間以上の航空旅行をする場合は、当該航空旅行における乗り継ぎ回数及びそれに要する時間を勘案し、直近上位の級の運賃とする。</p>	

別表第一(その1) (第3条関係)

行政職給料表の各級の相当する職務の級

行政職 給料表	公安職 給料表	教育職 給料表 (一)	教育職 給料表 (二)	研究職 給料表	医療職 給料表 (一)	医療職 給料表 (二)	医療職 給料表 (三)	給与条例第2 5条に規定す る職員
8級	9級	4級		5級	4級			
7級	8級	3級	4級 3級の21号俸以上	4級の65号俸以上		7級		
6級	7級			4級の64号俸以下	3級	6級	6級	
5級	6級	特2級の21号俸以上 2級の49号俸以上	3級の5号俸から2 0号俸まで 特2級の21号俸以上 2級の61号俸以上		2級の13号俸以上			
4級	5級	特2級の20号俸以下 2級の37号俸から 48号俸まで	3級の4号俸以下 特2級の20号俸以下 2級の45号俸から 60号俸まで	3級	2級の12号俸以下	5級の13号俸以上	5級の21号俸以上	5級
3級	4級	2級の25号俸から 36号俸まで 1級の89号俸以上	2級の33号俸から 44号俸まで 1級の89号俸以上	2級の45号俸以上	1級	5級の12号俸以下 4級 3級の25号俸以上	5級の20号俸以下 4級 3級の25号俸以上	4級
2級	3級 2級の29号俸以上 1級の37号俸以上	2級の5号俸から2 4号俸まで 1級の37号俸から 88号俸まで	2級の17号俸から 32号俸まで 1級の37号俸から 88号俸まで	2級の5号俸から4 4号俸まで 1級の41号俸以上		3級の24号俸以下 2級の17号俸以上	3級の24号俸以下 2級の25号俸以上	3級 2級の17号俸以上
1級	2級の28号俸以下 1級の36号俸以下	2級の4号俸以下 1級の36号俸以下	2級の16号俸以下 1級の36号俸以下	2級の4号俸以下 1級の40号俸以下		2級の16号俸以下 1級	2級の24号俸以下 1級	2級の16号俸以下 1級

別表第一(その2) (第3条関係)

再任用職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員)、特定業務等従事任期付職員(任期付職員条例第2条の2の規定により採用された職員)及び任期付短時間勤務職員(任期付職員条例第2条の3の規定により採用された職員)の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職 給料表	公安職 給料表	教育職 給料表 (一)	教育職 給料表 (二)	研究職 給料表	医療職 給料表 (一)	医療職 給料表 (二)	医療職 給料表 (三)	給与条例第2 5条に規定す る職員
8級	9級	4級		5級	4級			
7級	8級	3級	4級 3級			7級		
6級	7級			4級	3級	6級	6級	
5級	6級	特2級	特2級					
4級	5級	2級	2級	3級	2級	5級	5級	5級
3級	4級			2級	1級	4級 3級	4級 3級	4級
2級	3級 2級 1級	1級	1級	1級		2級	2級	3級
1級						1級	1級	2級 1級

旅行命令(依頼)票

決裁											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

概算払精算確認年月日印	
年	
月	日

年度	旅行命令票番号	旅行命令日	執行機関名	資金前渡職員名	支給額(差引)合計(円)	変更後支給総額合計(円)	変更前支給済額合計(円)

科目	
----	--

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間	旅行内容
附記事項				
旅行行程				

支給額(差引)(円)	受領月日
変更後支給総額(円)	旅行者確認兼請求印 受領印
変更前支給済額(円)	

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間	旅行内容
附記事項				
旅行行程				

支給額(差引)(円)	受領月日
変更後支給総額(円)	旅行者確認兼請求印 受領印
変更前支給済額(円)	

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間	旅行内容
附記事項				
旅行行程				

支給額(差引)(円)	受領月日
変更後支給総額(円)	旅行者確認兼請求印 受領印
変更前支給済額(円)	

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間	旅行内容
附記事項				
旅行行程				

支給額(差引)(円)	受領月日
変更後支給総額(円)	旅行者確認兼請求印 受領印
変更前支給済額(円)	

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間	旅行内容
附記事項				
旅行行程				

支給額(差引)(円)	受領月日
変更後支給総額(円)	旅行者確認兼請求印 受領印
変更前支給済額(円)	

交通手段 1: 鉄道等 2: 公用車(宮城県内) 3: 公用車(宮城県外) 4: 自家用車運転(宮城県内) 5: 自家用車運転(宮城県外)6: 自家用車同乗(宮城県内)
7: 自家用車同乗(宮城県外) 8: 路線バス(宮城県内) 9: 徒歩(宮城県内) 10: 船舶 11: 航空機又は高速バス
説明 「【手】」: 手入力行程 「【複】」: 複数から選択 「【移】」: 移動開始地



旅行命令(依頼)票

頁

決 裁											概算払精算確認年月日印	
											年	
											月	日

年度	旅行命令票番号	旅行命令日	執行機関名			
	資金前渡職員名	支給額(差引)合計(円)	変更後支給総額合計(円)	変更前支給済額合計(円)		
科目						

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間			
			旅行内容			
附記事項				旅行者確認兼請求印	受領月日	受領印
支給額(差引)(円)	変更後支給総額(円)	変更前支給済額(円)				

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間			
			旅行内容			
附記事項				旅行者確認兼請求印	受領月日	受領印
支給額(差引)(円)	変更後支給総額(円)	変更前支給済額(円)				

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間			
			旅行内容			
附記事項				旅行者確認兼請求印	受領月日	受領印
支給額(差引)(円)	変更後支給総額(円)	変更前支給済額(円)				

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間			
			旅行内容			
附記事項				旅行者確認兼請求印	受領月日	受領印
支給額(差引)(円)	変更後支給総額(円)	変更前支給済額(円)				

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅行期間			
			旅行内容			
附記事項				旅行者確認兼請求印	受領月日	受領印
支給額(差引)(円)	変更後支給総額(円)	変更前支給済額(円)				



旅行命令(依頼)票

頁

年度	旅行命令票番号	旅行命令日	執 行 機 関 名

旅行命令番号	旅 行 行 程

交通手段 1：鉄道等 2：公用車(宮城県内) 3：公用車(宮城県外)
 4：自家用車運転(宮城県内) 5：自家用車運転(宮城県外) 6：自家用車同乗(宮城県内)
 7：自家用車同乗(宮城県外) 8：路線バス(宮城県内) 9：徒歩(宮城県内)
 10：船舶 11：航空機又は高速バス

説 明 「【手】」：手入力行程 「【複】」：複数から選択 「【移】」：移動開始地

定額日額旅行命令(依頼)票

決 裁										

頁	
概算払精算確認年月日印	
年	
月 日	

年度	旅行命令票番号	旅行命令日	執 行 機 関 名	資 金 前 渡 職 員 名	支給額(差引)合計	変更後支給総額合計(円)	変更前支給済額合計(円)

科 目	
--------	--

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅 行 期 間	旅 行 内 容
			~	
定 額 日 額 区 分		旅 行 日		日数 定額日額(円) 旅 費 額(円)
附 記 事項				支給額(差引)(円) 変更後支給総額(円) 変更前支給済額(円)

	受領月日
旅行者確認兼請求印	受領印

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅 行 期 間	旅 行 内 容
			~	
定 額 日 額 区 分		旅 行 日		日数 定額日額(円) 旅 費 額(円)
附 記 事項				支給額(差引)(円) 変更後支給総額(円) 変更前支給済額(円)

	受領月日
旅行者確認兼請求印	受領印

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅 行 期 間	旅 行 内 容
			~	
定 額 日 額 区 分		旅 行 日		日数 定額日額(円) 旅 費 額(円)
附 記 事項				支給額(差引)(円) 変更後支給総額(円) 変更前支給済額(円)

	受領月日
旅行者確認兼請求印	受領印

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅 行 期 間	旅 行 内 容
			~	
定 額 日 額 区 分		旅 行 日		日数 定額日額(円) 旅 費 額(円)
附 記 事項				支給額(差引)(円) 変更後支給総額(円) 変更前支給済額(円)

	受領月日
旅行者確認兼請求印	受領印

旅行命令番号	旅行者氏名	級	旅 行 期 間	旅 行 内 容
			~	
定 額 日 額 区 分		旅 行 日		日 定額日額 旅 費 額
附 記 事項				支給額(差引)(円) 変更後支給総額(円) 変更前支給済額(円)

	受領月日
旅行者確認兼請求印	受領印



別表第二(その3の1)(第5条, 第8条関係)

旅行命令(依頼)票(特例計算用)

旅行者所属課(所)名				所属コード				執行				決裁							
旅行命令票番号				旅行命令年月日				旅行内容				支給額合計							
				年 月 日								円							
旅行者承認兼請求印	旅行命令番号			職名	級	氏名コード			旅行期間	出発地	目的地	宿泊地	旅費額						
	種 別			旅行者氏名															
期 間				出発地		目的地		宿 泊		J R 鉄 道		その他の船賃車賃		交通費以外					
										距離運賃料金		鉄 道 賃 (航 空 賃)		旅 行 雑 費					
										Km 円 円		Km 円 Km 円 Km 円							
														宿 泊 料					
														日 額 旅 費					
														交 通 費 計					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 枚中 枚目 </div>												出納機関				出納機関受付印			
												計算者		入力者					

旅行命令(依頼)票(特例計算用)

頁

決 裁												概算払精算確認年月日印	
												年 月 日	

年 度	旅行命令票番号		旅 行 命 令 日		執 行 機 関 名							
旅 費 種 別	資 金 前 渡 職 員 名				支給額(差引)合計(円)		変更後支給総額合計(円)			変更前支給済額合計(円)		
	科目											

旅行命令番号		旅 行 者 氏 名		級	旅 行 期 間		旅 行 内 容			
					～					
出 発 地										
目 的 地 ・ 宿 泊 地										
附 事	記 項						旅行者確認兼請求印	受 領 月 日	受 領 印	
		支給額(差引)(円)		変更後支給総額(円)		変更前支給済額(円)				

旅行命令番号		旅 行 者 氏 名		級	旅 行 期 間		旅 行 内 容			
					～					
出 発 地										
目 的 地 ・ 宿 泊 地										
附 事	記 項						旅行者確認兼請求印	受 領 月 日	受 領 印	
		支給額(差引)(円)		変更後支給総額(円)		変更前支給済額(円)				

旅行命令番号		旅 行 者 氏 名		級	旅 行 期 間		旅 行 内 容			
					～					
出 発 地										
目 的 地 ・ 宿 泊 地										
附 事	記 項						旅行者確認兼請求印	受 領 月 日	受 領 印	
		支給額(差引)(円)		変更後支給総額(円)		変更前支給済額(円)				

										出納機関受付印
出 納 機 関										



赴任旅行命令票

頁

決 裁												概算払精算確認年月日印	
											年		
												月	日

年 度	旅行命令票番号	旅 行 命 令 日	執 行 機 関 名			
資 金 前 渡 職 員 名		支給額(差引)合計(円)	変更後支給総額合計(円)	変更前支給済額合計(円)		
科 目						

旅行命令番号	旅 行 者 氏 名		旅費氏名コード	級	発 令 年 月 日	
旅 行 年 月 日 (移 転 月 日)		出 発 地	到 着 地	新居住地の種別		
()						
	在 勤 庁		居 住 地 の 住 所			
旧						
新						
扶 養 親 族 氏 名	生 年 月 日	続柄	扶 養 親 族 氏 名	生 年 月 日	続柄	

附 記 事 項	
---------	--

区 分	人 数	J R 鉄 道		地 鉄	方 道	車 賃 (船 賃)	旅行雑費	着 手 後 当	移 転 料	計
		運 賃	料 金							
本 人		km		km		km			km	
扶 養 親 族	12歳以上	km		km		km				
	6 歳 以 上 12歳未満	km		km		km				
	6歳未満	km		km		km				
計										

					旅行者確認兼請求印	受 領 月 日	受 領 印



別表第二(その4の2)(第5条, 第8条関係)

赴任旅行命令票(特例計算用)

旅行者所属課(所)名			所属コード			執行			決 裁																
旅行者確認兼請求印		施行命令年月日		職名		旅行者氏名		級		発令年月日															
		年 月 日								年 月 日															
旅行年月日(移転月日)			出発地		到着地		旅行命令票番号			旅行命令番号															
年 月 日(月 日)																									
在勤庁		起点名		居住地の住所		起点名				新居住地の種別 1 公設 2 自宅 3 その他															
旧																									
新																									
扶養親族氏名		生 年 月 日		続 柄		扶養親族氏名		生 年 月 日		続 柄															
		M・T・S・H 年 月 日						M・T・S・H 年 月 日																	
		M・T・S・H 年 月 日						M・T・S・H 年 月 日																	
		M・T・S・H 年 月 日						M・T・S・H 年 月 日																	
旅 費 支 給 額		円				附記事項																			
区 分		人 数		J R 鉄 道		地 方 鉄 道		車 賃 (船 賃)		旅行雑費 宿泊料		着後手当		移 転 料		計									
本 人				キロメートル		キロメートル		キロメートル						キロメートル											
扶 養 親 族		12歳以上																							
		6歳以上 12歳未満																							
		6歳未満																							
計																									
												出納機関受付印													
												出 納 機 関										計算者		入力者	

外国旅行命令(依頼)票(特例計算用)

頁

決 裁												概算払精算確認年月日印
年 度	旅行命令票番号		旅 行 命 令 日		執 行 機 関 名							
資 金 前 渡 職 員 名			支給額(差引)合計(円)			変更後支給総額合計(円)			変更前支給済額合計(円)			
科 目												
旅行命令番号		旅 行 者 氏 名		級	旅 行 内 容 及 び コ ー ド							
旅 行 期 間				出 発 地								
～ (日 夜)												
目 的 地				宿 泊 地			泊数	旅券の所有状況				
								(迄)				
附 記 事 項												
航 空 賃		現地交通費		国内交通費		宿泊料・雑費1		旅行雑費2		調 整 額		計算額合計
												円
国 交 通 内 費 訳		区 間		J R 運 賃 ・ 料 金		地方鉄道		陸 路		水(空)路		交通費計
		～		km		km		km		km		
		～		km		km		km		km		
宿 泊 料 雑 費 1 内 訳		指 定 都 市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方	国 内 甲 地	国 内 乙 地	機 中 泊	宿 泊 日 数 計			
		日	日	日	日	日	日	泊	日 夜			
		日	日	日	日	日		食 卓 料	宿泊料雑費1計			
外 旅 雑 費 2 内 訳		旅 券	査 証	空 港 使 用	出 入 国 税	発 券 手 数 料	損 害 保 険	予 防 注 射	旅行雑費2計			
		外 貨 交 換	そ の 他				旅行者確認兼請求印	受 領 月 日	受 領 印			
										出納機関受付印		
出 納 機 関												



旅行命令(依頼)票

年度

命令 月日	決 裁				旅行 月日	旅行者氏 名	旅行者 確認印	旅 行 内 容	用 務 先 (目的地を経路順に)	出 発 地 ・ 帰 着 地 の 区 分	交通 手段	乗 車 券 等 の 利 用 状 況			
												利 用 区 間	金 額	残 額	備 考
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円
・					・					出発 在勤庁 居住地()		1	～	円	円
										帰着 在勤庁 居住地()		2	～	円	円

交通手段 1 一般 2 公用車 3 自家用車 4 自家用車便乗 5 その他()

旅 行 命 令 （ 依 頼 ） 票

職・氏名

年度

命令 月日	決 裁				旅行 月日	旅行者 確認印	旅 行 内 容	用 務 先 (目的地を経路順に)	出 発 地 ・ 帰 着 地 の 区 分	交通 手段	乗 車 券 等 の 利 用 状 況									
											利用区間		金額	残額	備考	利用区間		金額	残額	備考
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	
・					・				出 発 在 勤 庁 居 住 地 ()		1	～	円	円		3	～	円	円	
									帰 着 在 勤 庁 居 住 地 ()		2	～	円	円		4	～	円	円	

交通手段 1 一般 2 公用車 3 自家用車 4 自家用車便乗 5 その他()

別表第二(その6の3)(第5条関係)

自動車運転記録簿兼庁用自動車使用簿
(旅行命令(依頼)票)

所属名

車名		登録番号		年式		型式		車検有効期間	

管理者	安全運転 管理者	班	旅行命令権者	使用(旅行)者 (同乗者) 職氏名印 (旅行者確認印)	使用年月日 (旅行期間) 運行時間	用務	用務先 (目的地) (経路)	延べ 走行距離	燃料等		運転者 (旅行者) 職氏名印 (旅行者確認印)	備考	
									燃料	オイル等			
									出発時指数	0			
									km	0			
運行命令			旅行命令		年 月 日 時 分から			帰庁時指数					
運行報告								km					
								走行距離					
					年 月 日 時 分まで			km					
運行命令			旅行命令		年 月 日 時 分から			出発時指数		0	0		
								km					
運行報告								走行距離					
					年 月 日 時 分まで			km					
運行命令			旅行命令		年 月 日 時 分から			出発時指数		0	0		
								km					
運行報告								走行距離					
					年 月 日 時 分まで			km					

※ 「用務先(目的地)(経路)」欄には、在勤庁から出発又は在勤庁へ帰着する場合は、出発地又は帰着地の記載は不要。

別表第二(その6の4)(第5条関係)

旅 行 命 令 票 (活 動 区 域 旅 行)

所	属	職	名	氏	名

決 裁			旅行命令日 年 月 日	旅行月	旅 行 内 容	出 発 地	目 的 地	旅 行 日	旅 行 者 確 認 印
旅行命令権者									
				4 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
				5 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				6 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
				7 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				8 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				9 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
				10 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				11 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
				12 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				1 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
				2 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	
				3 月				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

職員等の旅費支給規則	
別表第3（第8条関係）	
1 条例第32条第1号, 第2号若しくは第3号に規定する運賃, 条例第33条第1号若しくは第2号に規定する運賃又は条例第34条第1項第1号, 第2号若しくは第3号に規定する運賃	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
2 条例第16条第1項第4号に規定する寝台料金又は条例第32条第4号に規定する運賃若しくは同条第5号に規定する急行料金若しくは寝台料金	公務上の必要を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類
3 条例第18条に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類
4 条例第19条第1項ただし書に規定する車賃	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類
5 条例第34条第2項に規定する車賃	その支払を証明するに足る書類
6 条例第21条第2項(条例第36条第4項において準用する場合を含む。)に規定する宿泊料	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
7 条例第22条又は条例第36条第3項に規定する食卓料	その支払を証明するに足る書類
8 条例第23条に規定する移転料	職員の移転, 扶養親族であること及びその移転を証明する書類のほか, 条例第23条第3項の規定に該当する場合にはその期間延長の許可書
9 条例第35条第2項に規定する旅費	その支払を証明するに足る書類
10 条例第25条に規定する扶養親族移転料	扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類
11 条例第29条又は条例第40条に規定する旅費	旅行中に退職等となったこと, 退職等の事由, 退職等を知った日にいた地及び所定の期間内に帰宅又は退職等に伴う旅行をしたことを証明する書類
12 条例第30条第3項に規定する旅費	職員の死亡, 遺族であること及びその帰宅を証明する書類
13 条例第42条に規定する旅費	条例の規定に該当することを証明する書類
14 外国旅行の旅費	前各号に掲げるもののほか, 毎日の行程, 宿泊施設名, 搭乗した列車, 船舶又は航空機の路線名及びそれらの発着時刻等を記載した旅行日記
15 条例第39条に規定する外国旅行手当	条例第39条の規定による協議書の写し
16 条例第30条に規定する旅費又は条例第38条に規定する死亡手当	職員の死亡, その他死亡地及び遺族であることを証明する書類
17 条例第3条第6項に規定する旅費	損失額, 旅行命令の取消又は旅費の支給を受けることができる者の死亡及び扶養親族であることを証明する書類
18 条例第3条第7項に規定する旅費	交通機関の事故, 天災又は宿泊施設の火災その他本人の責めに帰すべきでない理由で任命権者が知事に協議して定める事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類
19 条例第20条第2項に規定する旅行雑費	その支払を証明するに足る書類
20 条例第24条に規定する着後手当	宿泊の事実を証明するに足る書類

教育庁関係例規

宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則	宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、職員等の旅費に関する条例(昭和32年宮城県条例第30号。以下「条例」という。)及び附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例(昭和28年宮城県条例第69号。以下「附属機関の構成員等の給与条例」という。)に基づき、宮城県教育委員会に属する職員等の旅費の支給及び非常勤の嘱託員等に支給する費用弁償の額を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 前条に規定する「宮城県教育委員会に属する職員等」とは、次の各号に掲げる一般職の職員(以下「職員」という。)をいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 宮城県教育庁の職員 2 教育機関の職員 3 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員 <p>(行政職給料表に相当する職務の級)</p> <p>第3条 条例第2条第2項の規定により、職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号。以下「給与条例」という。)第4条第1項第1号に規定する行政職給料表の適用を受けない者の行政職給料表に相当する職務の級は、別表の定めるところによる。</p> <p>(旅費の計算の特例)</p> <p>第4条 条例第7条ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道(全国新幹線鉄道整備法(昭和45年法律第71号)第2条に規定する新幹線鉄道(以下単に「新幹線鉄道」という。)を除く。以下同じ。)であり、かつ、当該経路上に東日本旅客鉄道株式会社仙台駅(以下単に「仙台駅」という。)が含まれる旅行区間において旅行を行う場合で、所属長(本庁にあっては所属の課長(室長を含む。)), 地方機関及び教育機関にあっては当該機関の長、市町村立学校にあっては当該学校を所管する教育事務所の所長をいう。以下同じ。)が、当該旅行の日程等を考慮して、東日本旅客鉄道株式会社白石蔵王駅、古川駅、くりこま高原駅又は一ノ関駅と仙台駅との間において新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき。 (2) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、鉄道と並行して運行される新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき(当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満になる場合に限る。)ただし、当該鉄道において、普通急行列車が運行されている場合を除く。 	<p>第3条関係</p> <p>職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号。以下「給与条例」という。)第4条第1項に規定する行政職給料表以外の同条同項の給料表の適用を受ける職員並びに宮城県教育委員会に属する単純労務職員の給与に関する規則(昭和32年宮城県教育委員会規則第11号)第2条に規定する給料表の適用を受ける職員及び給与条例第22条に規定する職員の行政職給料表の各級に相当する職務の級については、この条によること。</p> <p>第4条関係</p> <p>第1項</p> <p>第2号</p> <p>「鉄道と並行して運行される新幹線鉄道」とは、「鉄道」が東海道本線、山陽本線又は鹿児島本線である場合にあっては東海道・山陽新幹線を、IGRいわて銀河鉄道又は青い森鉄道である場合にあっては東北新幹線を、東北本線である場合にあっては、東北新幹線、上越新幹線又は北陸新幹線を、高崎線、上越線又は信越本線である場合にあっては上越新幹線又は北陸新幹線を、しなの鉄道、飯山線、IRいしかわ鉄道、あいの風とやま鉄道、えちごトキめき鉄道又は北陸本線である場合にあっては北陸新幹線を、鹿児島本線又は肥薩おれんじ鉄道である場合にあっては九州新幹線をそれぞれいうものであること。</p>

宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則	宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針											
<p>(3) 前2号に掲げるもののほか、教職員課長が特に必要と認めるとき。</p> <p>2 当分の間、条例第7条ただし書の規定により旅費を支給する場合(前項第1号又は第2号に該当する場合を除く。)には、所属長は、教職員課に協議するものとする。</p> <p>(証人等の旅費)</p> <p>第5条 条例第14条に規定する証人等に支給する旅費は、用務の内容、支給を受ける者の学識経験及び社会的地位等を考慮して、行政職給料表に規定する6級以下の職務にある職員の例に準じて計算した旅費を支給する。</p> <p>2 前項の規定による旅費を超えて旅費を支給する場合には、所属長は、教職員課長と協議しなければならない。</p> <p>(鉄道賃の特例)</p> <p>第6条 条例第15条第2項ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情による場合で、任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において、当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満となる旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、特別急行列車を利用することが必要であると認めるもの。ただし、当該鉄道において普通急行列車が運行されている場合を除く。</p> <p>(2) 第4条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、教職員課長が特に必要と認める場合</p> <p>2 例第15条第2項ただし書の規定により急行料金を支給する場合(前項第1号及び第2号に該当する場合を除く。)には、所属長は、教職員課長に協議するものとする。</p> <p>(旅行雑費)</p> <p>第7条 条例第20条第3項の任命権者が知事に協議して定める料金は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 航空券の手配に係る取扱手数料</p> <p>(2) その他教職員課長が所属長からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 前項第1号に規定する旅行雑費を支給する場合には、所属長は、教職員課長に協議するものとする。</p> <p>(日額旅費)</p> <p>第8条 条例第26条第1項に規定する日額旅費を支給する旅行は、海洋総合実習船の船員(船員法(昭和22年法律第100号)の適用を受ける船員たる職員をいう。以下同じ。)が当該実習船に乗船して職務を行う場合とする。</p> <p>2 前項の場合において、支給する日額旅費の額は、次に掲げる定額とする。</p> <table><tr><th colspan="3">航 海 日 当</th><th rowspan="2">船員食卓料</th></tr><tr><th>平水区域及び沿海区域</th><th>近海区域</th><th>遠洋区域</th></tr><tr><td>1, 0 0 0 円</td><td>1, 5 0 0 円</td><td>2, 0 0 0 円</td><td>1, 2 0 0 円</td></tr></table>	航 海 日 当			船員食卓料	平水区域及び沿海区域	近海区域	遠洋区域	1, 0 0 0 円	1, 5 0 0 円	2, 0 0 0 円	1, 2 0 0 円	<p>第5条関係</p> <p>第2項</p> <p>同一事案で協議を必要とする級以上の職務にある職員の例に準じて計算した旅費及び協議を必要としない級以下の職務にある職員の例に準じて計算した旅費を支給することが必要となる場合はそのすべてを教職員課長に協議するものであること。</p> <p>第7条関係</p> <p>第1項</p> <p>第7条第1項第1号に規定する取扱手数料は、旅行代理店に航空券の手配を依頼した場合に係る手数料(航空旅行に要する旅客運賃と宿泊料金が一体となった旅行の手配に係る手数料を含む。)のほか、航空券の価格及び手配の利便性等から合理的と認められる方法により航空券を手配する場合において、当該方法により手配するために付随的に要する経費をいう。</p> <p>第2項</p> <p>第7条第1項第1号に規定する取扱手数料について、旅行代理店に航空券の手配を依頼することが合理的であると所属長が認める場合は、同時期に航空会社から直接購入した場合における価格を超えない範囲内においては同条第2項に規定する所定の協議を経たものとして取り扱うものであること。</p> <p>第8条関係</p> <p>第2項</p> <p>1 「平水区域及び沿海区域」等は、船舶安全法施行規則第1条第6項から第9項までの区域の区分によるものとする。</p> <p>2 所属長は、船員等の乗船時間の実態により、船員食卓料が1日3食未満となる場合には減額し、支給すべきものであること。</p>
航 海 日 当			船員食卓料									
平水区域及び沿海区域	近海区域	遠洋区域										
1, 0 0 0 円	1, 5 0 0 円	2, 0 0 0 円	1, 2 0 0 円									

宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則	宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針
<p>3 航海日当は、次の各号に掲げるところによる。</p> <p>(1) 航海日当は、定けい港(当該海洋総合実習船が通常停泊又は係留すべきものと教育長が指定した港をいう。以下同じ。)を出港の日から入港の日までの期間について目的地(目的海域を含む。以下同じ。)の区分に従い支給する。ただし、目的地が遠洋区域にある場合の航海日当は、最後に本邦の港を出港した日から目的地を経て最初に本邦の港に入港した日までの期間について、遠洋区域の定額を支給する。</p> <p>(2) 同一航海において目的地が2以上のときは、額の多い方の定額により支給し、天災その他やむを得ない事由によりその区分を異にする目的地に航海することとなったときは、その異にした期間中に限り、額の多い方の定額により支給する。</p> <p>(3) 港において海洋総合実習船が入渠し、船務に従事したときは、平水区域及び沿海区域の航海区域日当を支給する。</p> <p>4 船員食卓料は、次の各号に掲げるところによる。</p> <p>(1) 船員食卓料は、乗船した日から下船した日までの期間について支給する。ただし、必要があると認める場合には、定額の範囲内において現物をもって給与することができる。</p> <p>(2) 前項第1号ただし書及び第2号の規定は、船員食卓料について準用する。</p> <p>5 上陸船員に対する旅費は、次の各号に掲げるところによる。</p> <p>(1) 船員が公務の必要により上陸し、旅行したときは、その期間について条例の定める旅費を支給する。ただし、定けい港に停泊中の場合にあつては、上陸地点を在勤庁の存する地点とみなし、条例に定めるところにより支給する。</p> <p>(2) 船員が定けい港以外の地において、天災その他やむを得ない事情により上陸し、宿泊したときは、その期間について、条例別表第1の定額の宿泊料を支給する。</p> <p>6 船員が乗船中に退職、停職、免職、失職又は休職となったときは、当該発令後最初の本邦の寄港地に到着するまでの期間について航海日当及び船員食卓料を支給する。</p> <p>7 前項の場合において、定けい港以外の地に下船したときは、下船した地から定けい港に至る旅行について条例に定める旅費を支給する。</p> <p>(日額旅費の支給方法)</p> <p>第9条 日額旅費は、1月又は1航海ごとに支給する。</p> <p>2 所属長が特に必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、日額旅費を概算払することができる。</p> <p>(外国旅行雑費)</p> <p>第10条 条例第35条第2項第1号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 電子渡航認証システムの申請手数料</p> <p>(2) その他教職員課長が所属からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 条例第35条第2項第2号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 最低限の医薬品の購入費</p> <p>(2) 任意の予防注射料</p> <p>(3) 最低限の儀礼品の購入費</p> <p>3 前項各号に掲げる外国旅行雑費を支給する場合には、所属長は、教職員課長に協議するものとする。</p> <p>(旅費の調整)</p> <p>第11条 条例第41条の規定に基づく職員等の旅費の調整に関しては、次項に定めるもののほか、職員等の旅費支給規程(昭和35年宮城県訓令甲第23号)第11条の規定を準用する。この場合において、同条中「人事課長」とあるのは、「教職員課長」と読み替えるものとする。</p>	<p>第3項</p> <p>1 海洋総合実習船の定けい港は、仙台塩釜港(石巻港区)とする。</p> <p>2 「定けい港」の区域は、港則法(昭和23年法律第174号)に定める港の区域及び船員法第1条第2項第2号の港の区域の特例に関する政令(昭和25年政令第164号)の規程により国土交通大臣が定めた港の区域をいうものとする。</p> <p>第9条関係</p> <p>第1項</p> <p>本項の規定は、その概算払を意味するものでなく、事務取扱いの便宜上、一定期間の分をとりまとめて支給するというものであること。なお、1ヶ月の算定は暦に従うものであること。</p> <p>第11条関係</p> <p>第1項</p> <p>この項の規定により旅費の支給がなされる場合には、必ず旅行命令票等と旅費請求書にその旨を明示すること。なお、この項において準用する職員等の旅費支給規程(昭和35年宮城県訓令乙第23号)により旅費の調整を行う場合にも同様に措置するとともに、同規程の運用については、職員等の旅費支給規程運用方針(昭和36年10月14日付人第471号)によるべきものであること。</p>

宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則	宮城県教育委員会に属する職員等の旅費及び費用弁償の支給規則の運用方針
<p>2 実習又は修学旅行等で児童生徒を引率して旅行する場合における次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定めるところにより調整するものとする。</p> <p>(1) 鉄道賃又は船賃 最下等級の運賃及び急行列車を利用する旅行の場合にはその急行料金</p> <p>(2) 旅行雑費 全路程において貸切バスを利用する旅行には支給しない</p> <p>(3) 宿泊料 宿泊料の額が実費を超えることとなる場合には、条例別表第1第1号の規定にかかわらず実費額</p> <p>(非常勤の嘱託員等の費用弁償の額)</p> <p>第12条 所属長は、附属機関の構成員等の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例第8条の規定により非常勤の嘱託員等の費用弁償の額を決定する場合は、その者に相当する職務の級を教職員課長と協議しなければならない。</p>	<p>第10号</p> <p>(1) 教職員課長が別に定める「地点」とは、旅行の経路に含まれる鉄道駅、波止場、飛行場及び高速バス停留所が存する地点とする。</p> <p>第2項</p> <p>(1) 「修学旅行等」とは、学校管理規則等に基づき教育委員会が定める基準により行われる修学旅行のほか、いわゆる遠足その他各種体育大会参加等児童生徒を引率してまたは児童生徒に付添って旅行するいっさいをいうものであること。</p>

別表(その1) (第3条関係)

行政職給料表の各級の相当する職務の級

行政職 給料表	公安職 給料表	教育職 給料表 (一)	教育職 給料表 (二)	研究職 給料表	医療職 給料表 (一)	医療職 給料表 (二)	医療職 給料表 (三)	給与条例第2 5条に規定す る職員
8級	9級	4級		5級	4級			
7級	8級	3級	4級 3級の21号棒以上	4級の65号棒以上		7級		
6級	7級			4級の64号棒以下	3級	6級	6級	
5級	6級	特2級の21号棒以上 2級の49号棒以上	3級の5号棒から20 号棒まで 特2級の21号棒以上 2級の61号棒以上		2級の13号棒以上			
4級	5級	特2級の20号棒以下 2級の37号棒から4 8号棒まで	3級の4号棒以下 特2級の20号棒以下 2級の45号棒から6 0号棒まで	3級	2級の12号棒以下	5級の13号棒以上	5級の21号棒以上	5級
3級	4級	2級の25号棒から3 6号棒まで 1級の89号棒以上	2級の33号棒から4 4号棒まで 1級の89号棒以上	2級の45号棒以上	1級	5級の12号棒以下 4級 3級の25号棒以上	5級の20号棒以下 4級 3級の25号棒以上	4級
2級	3級 2級の29号棒以上 1級の37号棒以上	2級の5号棒から24 号棒まで 1級の37号棒から8 8号棒まで	2級の17号棒から3 2号棒まで 1級の37号棒から8 8号棒まで	2級の5号棒から44 号棒まで 1級の41号棒以上		3級の24号棒以下 2級の17号棒以上	3級の24号棒以下 2級の25号棒以上	3級 2級の17号棒以上
1級	2級の28号棒以下 1級の36号棒以下	2級の4号棒以下 1級の36号棒以下	2級の16号棒以下 1級の36号棒以下	2級の4号棒以下 1級の40号棒以下		2級の16号棒以下 1級	2級の24号棒以下 1級	2級の16号棒以下 1級

別表(その2) (第3条関係)

再任用職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員)、特定業務等従事任期付職員(一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成15年宮城県条例第9号。以下「任期付職員条例」という。)第2条の2の規程により採用された職員)及び任期付短時間勤務職員(任期付職員条例第2条の3の規程により採用された職員)の行政職給料表の各級に相当する職務の級

行政職 給料表	公安職 給料表	教育職 給料表 (一)	教育職 給料表 (二)	研究職 給料表	医療職 給料表 (一)	医療職 給料表 (二)	医療職 給料表 (三)	給与条例第2 5条に規定す る職員
8級	9級	4級		5級	4級			
7級	8級	3級	4級 3級			7級		
6級	7級			4級	3級	6級	6級	
5級	6級	特2級	特2級					
4級	5級	2級	2級	3級	2級	5級	5級	5級
3級	4級			2級	1級	4級 3級	4級 3級	4級
2級	3級 2級 1級	1級	1級	1級		2級	2級	3級
1級						1級	1級	2級 1級

警察關係例規

宮城県警察職員等の旅費支給規程	宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針																																
<p>(通則)</p> <p>第1条 宮城県警察職員(以下「職員」という。)及び職員以外の者が、公務のため旅行した場合に支給する旅費については、職員等の旅費に関する条例(昭和32年宮城県条例第30号。以下「条例」という。)及び職員等の旅費支給規則(昭和35年宮城県規則第75号。以下「規則」という。)によるほか、この訓令の定めるところによる。</p> <p>(行政職給料表に相当する職務の級)</p> <p>第2条 条例第2条第2項の規定により職員の給与に関する条例(昭和32年宮城県条例第29号)第4条第1項第1号に規定する行政職給料表の適用を受けない者の行政職給料表(以下「行政職給料表」という。)に相当する職務の級は、規則別表第1に定めるところによる。ただし、警察法(昭和29年法律第162号)第56条第1項に規定する警視正以上の階級にある警察官の行政職給料表に相当する職務の級については、行政職給料表8級とする。</p> <p>第3条 削除</p> <p>(旅行命令の委任等)</p> <p>第4条 警察本部長(以下「本部長」という。)は、次表右欄に掲げる者に対する旅行命令等の権限を、当該左欄に掲げる職にある職員に委任する。</p> <table border="1"> <tr> <th>委 任 す る 職 員</th><th>旅 行 者</th></tr> <tr> <td>部長(仙台市警察部長及び刑事部組織犯罪対策局長を含む。以下同じ。)</td><td>警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、警察本部庁舎に所属する課等の長(以下「本部庁舎内の所属長」という。)</td></tr> <tr> <td>本部庁舎内の所属長</td><td>管理官又は次長(副隊長及び副所長を含む。以下同じ。)及び次長より上位職にある者(次長制の所属において、次長職より上位の職にある職員(所属長を除く。)をいう。以下同じ。)並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以外の職員及び職員以外の者</td></tr> <tr> <td>本部庁舎外の所属長(警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、本部庁舎内の所属長以外の課等の長をいう。以下同じ。)</td><td>所属長、管理官又は次長及び次長より上位職にある者並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以下の職員及び職員以外の者</td></tr> <tr> <td>管理官又は次長</td><td>所属長及び管理官又は次長並びに次長より上位職にある者を除く職員</td></tr> <tr> <td>警察学校長</td><td>警察学校長及び警察学校副校長(以下「副校長」という。)並びに職員以外の者。ただし、副校長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、警察学校長以下の職員及び学生並びに職員以外の者</td></tr> <tr> <td>副校長</td><td>警察学校長及び副校長を除く職員及び学生</td></tr> <tr> <td>警察署長</td><td>署長及び副署長又は次長並びに職員以外の者。ただし、副署長又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、署長以下の職員及び職員以外の者</td></tr> <tr> <td>副署長又は次長</td><td>署長及び副署長又は次長を除く職員</td></tr> </table> <p>2 旅行命令権者が、事故のためその職務を行うことができない場合には、次表右欄に掲げる職にある職員にその権限を代理させる。</p> <table border="1"> <tr> <th>旅 行 命 令 権 者</th><th>代 理 さ せ る 者</th></tr> <tr> <td>本部長</td><td>部長、首席監察官及び警察学校長</td></tr> <tr> <td>部長</td><td>本部庁舎内の所属長</td></tr> <tr> <td>本部庁舎内の所属長</td><td>管理官又は次長</td></tr> <tr> <td>本部庁舎外の所属長</td><td>管理官又は次長</td></tr> <tr> <td>警察学校長</td><td>副校長</td></tr> <tr> <td>警察署長</td><td>副署長又は次長</td></tr> </table>	委 任 す る 職 員	旅 行 者	部長(仙台市警察部長及び刑事部組織犯罪対策局長を含む。以下同じ。)	警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、警察本部庁舎に所属する課等の長(以下「本部庁舎内の所属長」という。)	本部庁舎内の所属長	管理官又は次長(副隊長及び副所長を含む。以下同じ。)及び次長より上位職にある者(次長制の所属において、次長職より上位の職にある職員(所属長を除く。)をいう。以下同じ。)並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以外の職員及び職員以外の者	本部庁舎外の所属長(警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、本部庁舎内の所属長以外の課等の長をいう。以下同じ。)	所属長、管理官又は次長及び次長より上位職にある者並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以下の職員及び職員以外の者	管理官又は次長	所属長及び管理官又は次長並びに次長より上位職にある者を除く職員	警察学校長	警察学校長及び警察学校副校長(以下「副校長」という。)並びに職員以外の者。ただし、副校長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、警察学校長以下の職員及び学生並びに職員以外の者	副校長	警察学校長及び副校長を除く職員及び学生	警察署長	署長及び副署長又は次長並びに職員以外の者。ただし、副署長又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、署長以下の職員及び職員以外の者	副署長又は次長	署長及び副署長又は次長を除く職員	旅 行 命 令 権 者	代 理 さ せ る 者	本部長	部長、首席監察官及び警察学校長	部長	本部庁舎内の所属長	本部庁舎内の所属長	管理官又は次長	本部庁舎外の所属長	管理官又は次長	警察学校長	副校長	警察署長	副署長又は次長	<p>1 趣旨</p> <p>本運用方針は、宮城県警察職員等の旅費支給規程(昭和35年宮城県警察本部訓令第12号。以下「訓令」という。)の運用に当たって必要な事項を定めるものとする。</p> <p>2 旅行命令の委任等(訓令第4条関係)</p> <p>(1) 第1項関係</p> <p>旅行命令等の権限を委任する職員の職名及びその権限の対象となる旅行者を規定したものである。</p> <p>なお、権限を委任された職員が人事異動発令により交替した場合は、後任者が自動的に委任されたと解するものとし、委任の申請及び報告は必要としない。</p> <p>(2) 第2項関係</p> <p>「事故のためその職務を行うことができない場合」とは、次のような場合であるが、この場合における旅行命令票等への代理印の押印は、「旅行命令権者」の欄に行うこと。</p> <p>ア 職指定による職にある者が欠けた場合</p> <p>イ 出張、休暇、欠勤等の場合</p> <p>ウ 休職又は停職を命ぜられた場合</p>
委 任 す る 職 員	旅 行 者																																
部長(仙台市警察部長及び刑事部組織犯罪対策局長を含む。以下同じ。)	警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、警察本部庁舎に所属する課等の長(以下「本部庁舎内の所属長」という。)																																
本部庁舎内の所属長	管理官又は次長(副隊長及び副所長を含む。以下同じ。)及び次長より上位職にある者(次長制の所属において、次長職より上位の職にある職員(所属長を除く。)をいう。以下同じ。)並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以外の職員及び職員以外の者																																
本部庁舎外の所属長(警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等の長のうち、本部庁舎内の所属長以外の課等の長をいう。以下同じ。)	所属長、管理官又は次長及び次長より上位職にある者並びに職員以外の者。ただし、管理官又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、所属長以下の職員及び職員以外の者																																
管理官又は次長	所属長及び管理官又は次長並びに次長より上位職にある者を除く職員																																
警察学校長	警察学校長及び警察学校副校長(以下「副校長」という。)並びに職員以外の者。ただし、副校長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、警察学校長以下の職員及び学生並びに職員以外の者																																
副校長	警察学校長及び副校長を除く職員及び学生																																
警察署長	署長及び副署長又は次長並びに職員以外の者。ただし、副署長又は次長が事故のため旅行命令権者の職務を行うことができない場合は、署長以下の職員及び職員以外の者																																
副署長又は次長	署長及び副署長又は次長を除く職員																																
旅 行 命 令 権 者	代 理 さ せ る 者																																
本部長	部長、首席監察官及び警察学校長																																
部長	本部庁舎内の所属長																																
本部庁舎内の所属長	管理官又は次長																																
本部庁舎外の所属長	管理官又は次長																																
警察学校長	副校長																																
警察署長	副署長又は次長																																

宮城県警察職員等の旅費支給規程	宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針																				
<p>3 前項によりがたい場合には、旅行命令権者が指定する者にその権限を代理させる。</p> <p>(旅行命令票とみなす書類)</p> <p>第4条の2 規則第5条第3項の規定に基づき定める書類は、旅行者氏名、旅行年月日、旅行内容、用務先及び交通手段が記載された業務日誌とする。</p> <p>(一般業務の旅行等)</p> <p>第5条 一般業務の旅行は、次の各号に掲げる旅行とする。</p> <p>(1) 留置管理課員(護送員に限る。)、航空隊員(航空機搭乗者に限る。)、機動警ら隊員、鉄道警察隊員、機動鑑識隊員、機動捜査隊員、交通機動隊員及び高速道路交通警察隊員並びに生活安全・地域・刑事・交通の警察活動に従事する警察官並びに少年警察補導員が、本来の職務を執行するための県内全域における旅行</p> <p>(2) 前号以外の旅行で、その職務の性質上常時又は定期的に旅行する場合で、所属長が総務部会計課長(以下「会計課長」という。)と協議した旅行</p> <p>2 前項第1号に該当する旅行の業務区分及び活動地域は、次表に掲げるとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="124 734 759 1149"> <tr> <th>業 務 区 分</th><th>活 動 区 域</th></tr> <tr> <td>留置管理課員(護送員に限る。)</td><td>日 常 護 送 区 域</td></tr> <tr> <td>航空隊員(航空機搭乗者に限る。)</td><td>日 常 活 動 区 域</td></tr> <tr> <td>機 動 警 ら 隊 員</td><td>日 常 警 ら 区 域</td></tr> <tr> <td>鉄 道 警 察 隊 員</td><td>日 常 警 ら 警 乗 区 域</td></tr> <tr> <td>機 動 鑑 識 隊 員</td><td>日 常 活 動 区 域</td></tr> <tr> <td>機 動 捜 査 隊 員</td><td>機 動 捜 査 区 域</td></tr> <tr> <td>交 通 機 動 隊 員</td><td rowspan="2">機 動 警 ら 区 域</td></tr> <tr> <td>高 速 道 路 交 通 警 察 隊 員</td></tr> <tr> <td>生活安全・地域・刑事・交通の警察活動に従事する警察官</td><td rowspan="2">日 常 活 動 区 域</td></tr> <tr> <td>少 年 警 察 補 導 員</td></tr> </table> <p>(旅費の計算の特例)</p> <p>第6条 条例第7条ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。</p> <p>(1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道(全国新幹線鉄道整備法(昭和45年法律第71号)第2条に規定する新幹線鉄道(以下単に「新幹線鉄道」という。))を除く。以下同じ。)であり、かつ、当該経路上に東日本旅客鉄道株式会社仙台駅(以下「仙台駅」という。))が含まれる旅行区間において旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、東日本旅客鉄道株式会社白石蔵王駅、古川駅、くりこま高原駅又は一ノ関駅と仙台駅との間において新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき。</p> <p>(2) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、鉄道と並行して運行される新幹線鉄道を利用することが必要であると認めるとき(当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満になる場合に限る。)。ただし、当該鉄道において、普通急行列車が運行されている場合を除く。</p> <p>(3) 犯罪捜査員、護送員、証人、鑑定人、参考人、通訳人その他公共の安全と秩序維持のため警察用務を遂行する者が、緊急に旅行する必要があると所属長が認めるとき。</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、会計課長が特に必要と認めるとき。</p> <p>2 当分の間、条例第7条ただし書の規定により旅費を支給する場合(前項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合を除く。)には、所属長は、会計課長と協議するものとする。</p> <p>(証人等の旅費)</p> <p>第7条 条例第14条に規定する証人等に支給する旅費は、次の各号に掲げる区分により支給する。</p> <p>(1) 証人、鑑定人、参考人、通訳、その他これらに類する者に支給する旅費は、6級以下の職務にある職員の例に準じて計算した旅費</p>	業 務 区 分	活 動 区 域	留置管理課員(護送員に限る。)	日 常 護 送 区 域	航空隊員(航空機搭乗者に限る。)	日 常 活 動 区 域	機 動 警 ら 隊 員	日 常 警 ら 区 域	鉄 道 警 察 隊 員	日 常 警 ら 警 乗 区 域	機 動 鑑 識 隊 員	日 常 活 動 区 域	機 動 捜 査 隊 員	機 動 捜 査 区 域	交 通 機 動 隊 員	機 動 警 ら 区 域	高 速 道 路 交 通 警 察 隊 員	生活安全・地域・刑事・交通の警察活動に従事する警察官	日 常 活 動 区 域	少 年 警 察 補 導 員	<p>3 旅費の計算の特例(訓令第6条第1項第2号関係)</p> <p>「鉄道と並行して運行される新幹線鉄道」とは、「鉄道」が東海道本線、山陽本線又は鹿児島本線である場合にあっては東海道・山陽新幹線を、IGRいわて銀河鉄道又は青い森鉄道である場合にあっては東北新幹線を、東北本線である場合にあっては東北新幹線、上越新幹線又は北陸新幹線を、高崎線、上越線又は信越本線である場合にあっては上越新幹線又は北陸新幹線を、しなの鉄道、飯山線、IRいしかわ鉄道、あいの風とやま鉄道、えちごトキめき鉄道又は北陸本線である場合にあっては北陸新幹線を、鹿児島本線又は肥薩おれんじ鉄道である場合にあっては九州新幹線を、津軽線、海峽線又は道南いさりび鉄道である場合にあっては北海道新幹線をそれぞれいう。</p> <p>線、海峽線又は道南いさりび鉄道である場合にあっては北海道新幹線をそれぞれいう。</p>
業 務 区 分	活 動 区 域																				
留置管理課員(護送員に限る。)	日 常 護 送 区 域																				
航空隊員(航空機搭乗者に限る。)	日 常 活 動 区 域																				
機 動 警 ら 隊 員	日 常 警 ら 区 域																				
鉄 道 警 察 隊 員	日 常 警 ら 警 乗 区 域																				
機 動 鑑 識 隊 員	日 常 活 動 区 域																				
機 動 捜 査 隊 員	機 動 捜 査 区 域																				
交 通 機 動 隊 員	機 動 警 ら 区 域																				
高 速 道 路 交 通 警 察 隊 員																					
生活安全・地域・刑事・交通の警察活動に従事する警察官	日 常 活 動 区 域																				
少 年 警 察 補 導 員																					

宮城県警察職員等の旅費支給規程	宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針				
<p>(2) 講師、講演者又は専門的調査研究等を行う者に支給する旅費は、用務の内容、支給を受ける者の学識経験及び社会的地位等を考慮して、その者に相当すると認める職務の級の職員の例に準じて計算した旅費</p> <p>2 前項第2号の規定により支給する旅費については、当該旅行を依頼する者は、会計課長と協議しなければならない。</p> <p>(鉄道賃の特例)</p> <p>第8条 条例第15条第2項ただし書の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情による場合で、任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 最も経済的な通常の経路及び方法が鉄道である区間において、当該乗車区間が片道70キロメートル以上100キロメートル未満となる旅行を行う場合で、所属長が、当該旅行の日程等を考慮して、特別急行列車を利用することが必要であると認めるもの。ただし、当該鉄道において普通急行列車が運行されている場合を除く。</p> <p>(2) 第6条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、会計課長が特に必要と認める場合</p> <p>2 条例第15条第2項ただし書の規定により急行料金を支給する場合(前項第1号又は第2号に該当する場合を除く。)には、所属長は、会計課長と協議するものとする。</p> <p>(旅行雑費)</p> <p>第8条の2 条例第20条第2項の任命権者が知事に協議して定める料金は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 航空券の手配に係る取扱手数料</p> <p>(2) その他会計課長が所属長からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 前項第1号に規定する旅行雑費を支給する場合には、所属長は会計課長に協議するものとする。</p> <p>(日額旅費)</p> <p>第9条 条例第26条第1項に規定する日額旅費の種類は、船員(船員法(昭和22年法律第100号)の適用を受ける船員たる職員をいう。以下同じ。)の日額旅費とする。</p> <p>2 前項の場合において、支給する日額旅費の額は、次に掲げる定額とする。</p> <table border="1" data-bbox="199 1270 541 1366"> <tr> <td>航海日当</td><td>船員食卓料</td></tr> <tr> <td>1,000円</td><td>1,200円</td></tr> </table> <p>3 航海日当は、定けい港を出港の日から入港の日までの期間について支給する。</p> <p>4 船員食卓料は、乗船の日から下船の日までの期間について支給する。ただし、必要と認める場合には、定額の範囲内において現物をもって給与することができる。</p> <p>5 船員が、定けい港以外の地において、天災その他やむを得ない事情により上陸し、宿泊したときは、その期間について、条例別表第1の定額の宿泊料を支給する。</p> <p>(日額旅費の支給方法)</p> <p>第10条 日額旅費は、1月ごとに支給する。</p> <p>(外国旅行雑費)</p> <p>第10条の2 条例第35条第2項第1号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 電子渡航認証システムの申請手数料</p> <p>(2) その他会計課長が所属長からの協議を受けて必要と認めるもの</p> <p>2 条例第35条第2項第2号の任命権者が知事に協議して定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 最低限の医薬品の購入費</p> <p>(2) 任意の予防注射料</p> <p>(3) 最低限の儀礼品の購入費</p>	航海日当	船員食卓料	1,000円	1,200円	<p>4 旅行雑費(訓令第8条の2関係)</p> <p>(1) 第1項第1号関係</p> <p>訓令第8条の2第1項第1号の取扱手数料は、旅行代理店に航空券の手配を依頼した場合に係る手数料(航空旅行に要する旅客運賃及び宿泊料金が一体となった旅行の手配に係る手数料を含む。)のほか、航空券の価格、手配の利便性等から合理的と認められる方法により航空券を手配する場合において、当該方法により手配するために付随的に要する経費をいう。</p> <p>(2) 第2項関係</p> <p>訓令第8条の2第1項第1号の取扱手数料について、旅行代理店に航空券の手配を依頼することが合理的であると所属長が認める場合は、同時期に航空会社から直接購入した場合における価格を超えない範囲内においては同条第2項に規定する所定の協議を経たものとして取り扱う。</p> <p>5 日額旅費(訓令第9条第3項関係)</p> <p>「定けい港」とは、当該警備艇が通常停泊又は係留するものとして指定した港をいう。</p> <p>6 日額旅費の支給方法(訓令第10条関係)</p> <p>「1月」の算定は、暦日数によるものとする。</p>
航海日当	船員食卓料				
1,000円	1,200円				

宮城県警察職員等の旅費支給規程	宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針
<p>3 前項各号に掲げる外国旅行雑費を支給する場合には、所属長は、会計課長に協議するものとする。</p> <p>(旅費の調整)</p> <p>第11条 条例第41条第1項の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定めるところにより旅費の支給を調整する。</p> <p>(1) 職員の職務の級がさかのぼって変更された場合には、当該職員が既に行った旅行の旅費額の増減は行わない。</p> <p>(2) 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設又は食堂施設等を無料で利用する場合には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料は支給しない。また、宿泊施設に宿泊せず、宿泊料金の負担がない場合には宿泊料は支給しない。</p> <p>(3) 旅行者が旅行に必要とする乗車券等の交付を受けて旅行する場合には、当該乗車券等の利用区間に係る鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃は支給しない。</p> <p>(4) 特別車両料金は、県内の旅行については支給しない。</p> <p>(5) 旅行者が徒歩により旅行する区間については、車賃は支給しない。</p> <p>(6) 通勤手当の支給を受けている職員が旅行する場合において、通勤及び旅行の経路及び方法を勘案して鉄道賃、船賃又は車賃を必要としないと認められる区間があるときは、当該区間に係る鉄道賃、船賃又は車賃は支給しない。</p> <p>(7) 高速バス(主に高速自動車国道等を通行し、一の市町村(特別区を含む。)の区域を超えて設定された路線において、停車する停留所を限定して運行する自動車により乗合旅客を運送するものをいう。)を利用して旅行する区間がある場合には、当該区間に係る車賃の額は実費とする。</p> <p>(8) 旅行者が他の旅行者の自家用自動車等に便乗して旅行する区間については、車賃は支給しないものとし、全路程において他の旅行者の自家用自動車等に便乗して旅行する場合には旅行雑費は支給しない。</p> <p>(9) 用務地に滞在する旅行においては、当該用務地に滞在する日(在勤庁又は住所若しくは居所と用務地との往復に要する日及び移動のために交通費を要する日を除く。)の旅行雑費は支給しない。</p> <p>(10) 県外の旅行において目的地(職員以外の者が旅行する場合又は県外に居住又は滞在する職員がその住所若しくは滞在地から直ちに旅行する場合にあつては、出発地、帰着地及び目的地のそれぞれ)が会計課長が別に定める地点から2キロメートル未満の範囲内にある場合には、定額による旅行雑費は、支給しない。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p> <p>(11) 宿泊を伴う旅行を命じられた旅行者が、旅行中の公務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、宿泊料金を負担しなかった場合には、宿泊料は支給しない。</p> <p>(12) 宿泊を伴う旅行を命じられた旅行者が親族の居宅等宿泊料金の負担がない場所に宿泊することを申し出た場合には、宿泊料は支給しない。</p> <p>(13) 県以外の団体等が主催する会議等に出席し、当該団体等から指定又はあっせんを受けた宿泊施設に宿泊する旅行において、当該宿泊施設の宿泊料金に朝食又は夕食の料金が含まれていない場合(当該宿泊料金の額が明らかな場合に限る。)には、宿泊料の額は、当該宿泊料金に一食当たり1,300円を加えた額に相当する額とする。</p> <p>(14) 船員以外の旅行者が第9条の規定により日額旅費を支給することとなる旅行に同行する場合には、食卓料の額は、船員食卓料の定額に相当する額とする。</p> <p>(15) 赴任に伴う移転の路程が、旧在勤庁から新在勤庁までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた条例別表第1の移転料を支給する。</p> <p>(16) 赴任を命ぜられた職員が、その採用の日又は転任を命ぜられた日から3月以内に住居を移転しないときは、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は支給しない。ただし、天災その他やむを得ない事情により、その期間内に住居を移転しがたいことについて、あらかじめ旅行命令権者の承認を受けた場合は、この限りでない。</p> <p>(17) 外国旅行において旅行者が旅行先で昼食を無料で提供される場合には、定額による外国旅行雑費の2分の1に相当する額は、支給しない。</p> <p>(18) 外国旅行において鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃として支給され</p>	<p>7 旅費の調整(訓令第11条関係)</p> <p>本条の規定により旅費の支給を調整する場合には、必ず旅行命令票等と旅費請求書にその旨を明示すること。</p> <p>(1) 第1項関係</p> <p>ア 第1号関係</p> <p>(ア) 職員の旅行中に職務の級が遡って変更された場合には、その現実に発令があつた日の前日までにに行った旅行の旅費額の増減は行わないこと。ただし、この場合において1回の旅行期間が1月以上のときは、当該旅行の旅費額の増額は発令のあつた日から行うこと。</p> <p>(イ) 号棒が遡って変更になった場合にも、前記(ア)に準じて取り扱うこと。</p> <p>イ 第2号関係</p> <p>「宿泊施設」とは、固定宿泊施設(ホテル、旅館等移動しない施設)とする。</p> <p>ウ 第9号関係</p> <p>「用務地に滞在」とは、用務地と用務地の最寄りの鉄道駅、波止場、飛行場又は高速バス停留所との間の移動を行わない場合をいう。</p> <p>エ 第10号関係</p> <p>(ア) 「別に定める地点」とは、旅行の経路に含まれる鉄道駅、波止場、飛行場及び高速バス停留所が存する地点とする。</p> <p>(イ) 「2キロメートル未満」の基準は、前記(ア)に掲げる地点から目的地が存する地点までの陸路の路程により判定するものとする。</p> <p>(ウ) 県外の旅行において、目的地が複数ある場合は、それぞれの目的地の最寄りとなる前記(ア)に掲げる地点(以下「最寄り駅等」という。)を起点として「2キロメートル未満」の判定を行うものとし、旅行が2日以上にわたる場合については、その日の目的地と最寄り駅等による判定に加え、前日の最終目的地とその最寄り駅等によって「2キロメートル未満」の判定を行うものとする。</p> <p>(エ) 「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合」とは、次に掲げる場合の旅行とする。</p> <p>a 公務上物品又は現金を所持する旅行で、徒歩による旅行が著しく困難である又は適当でない場合</p> <p>b 身体の故障等により、徒歩による旅行が著しく困難である場合</p> <p>c 公務上緊急を要し、徒歩による旅行では公務の円滑な遂行を図ることができない場合</p> <p>d 暴風、震災、積雪、水害等により徒歩による旅行が著しく困難である場合</p> <p>e その他所属長が特に必要と認める場合</p>

宮城県警察職員等の旅費支給規程	宮城県警察職員等の旅費支給規程運用方針														
<p>る経費以外に目的地との間に移動に要する交通費を要さない場合には、定額による外国旅行雑費の2分の1に相当する額は、支給しない。</p> <p>(19) 県の経費以外の経費から旅費が支給される旅行にあつては、正規の旅費額のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する額は支給しない。</p> <p>(20) 前各号に掲げるもののほか、やむを得ない事情により正規の旅費を支給することが困難である場合には、旅行を命じた者は、その実費を下らない程度において、旅費の支給を調整することができる。</p> <p>2 条例第41条第2項の規定により旅費を支給する場合には、旅行を命じた者は、会計課長と協議しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、会計課長に協議があったものとみなして、当該各号に定めるところにより旅費の支給を調整する。</p> <p>(1) 旅行者が、その出発後に条例第4条第3項の規定により旅行命令等を変更された場合で、変更前の旅行命令等に係る旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうち旅行者の損失となった金額で条例第3条第6項第1号に掲げるものを、旅費として支給する。</p> <p>(2) 前項第13号に該当する場合については、支給する宿泊料の額は、同号に定める額とする。</p> <p>(3) 条例第25条第1項第1号及び第2号に規定する扶養親族移転料を支給する場合で、当該扶養親族移転料に12歳未満の者に対する航空賃の額が含まれるときは、当該航空賃の額については、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額とする。</p> <p>(4) 条例第34条第1項第1号ロ又は第2号ロに規定する運賃の支給を受ける旅行者が一の旅行区間における所要航空時間が24時間以上の航空旅行をする場合は、当該航空旅行における乗り継ぎ回数及びそれに要する時間を勘案し、直近上位の級の運賃とする。</p> <p>(5) 赴任を命ぜられた職員が、同一地域内又は在勤庁から8キロメートル以内の地域において、所属の管内に居住することを命ぜられ、管外から管内に居所を移転した場合には、条例第28条第1項の規定による額の移転料を支給する。</p> <p>(6) 前号及び条例第28条第1項に規定する移転料により移転することが困難である場合には、条例別表第1の鉄道50キロメートル未満の場合の移転料定額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)を上限として、実費額を支給する。</p>	<p>(2) 第2項関係</p> <p>ア 第5号関係</p> <p>「所属の管内」とは、次の表の左欄に掲げる所属等の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる区域をいう。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>所 属 等</th><th>区 域</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等</td><td rowspan="2">中央ブロックの警察署及び 仙南ブロックの警察署のうち 岩沼警察署の管轄区域</td></tr> <tr> <td>警察学校</td></tr> <tr> <td>総務部留置管理課仙北方面護送係</td><td>古川警察署の管轄区域</td></tr> <tr> <td>交通部運転免許課に置かれた宮城県警察石巻運転免許センター、宮城県警察古川運転免許センター及び宮城県警察仙南運転免許センター</td><td rowspan="2">当該所属等の所在地を管轄 している警察署の管轄区域</td></tr> <tr> <td>宮城県警察高速道路交通警察隊に置かれた石巻分駐隊、気仙沼分駐隊、古川分駐隊及び川崎分駐隊</td></tr> <tr> <td>仙台市内の警察署</td><td>仙台市内</td></tr> <tr> <td>仙台市外の警察署</td><td>当該警察署の管轄区域</td></tr> </tbody> </table> <p>イ 第6号関係</p> <p>旅行者が移転料の実費額の支給を受けようとする場合は、その実費額を証明する書類を提出しなければならない。</p>	所 属 等	区 域	警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等	中央ブロックの警察署及び 仙南ブロックの警察署のうち 岩沼警察署の管轄区域	警察学校	総務部留置管理課仙北方面護送係	古川警察署の管轄区域	交通部運転免許課に置かれた宮城県警察石巻運転免許センター、宮城県警察古川運転免許センター及び宮城県警察仙南運転免許センター	当該所属等の所在地を管轄 している警察署の管轄区域	宮城県警察高速道路交通警察隊に置かれた石巻分駐隊、気仙沼分駐隊、古川分駐隊及び川崎分駐隊	仙台市内の警察署	仙台市内	仙台市外の警察署	当該警察署の管轄区域
所 属 等	区 域														
警察本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等	中央ブロックの警察署及び 仙南ブロックの警察署のうち 岩沼警察署の管轄区域														
警察学校															
総務部留置管理課仙北方面護送係	古川警察署の管轄区域														
交通部運転免許課に置かれた宮城県警察石巻運転免許センター、宮城県警察古川運転免許センター及び宮城県警察仙南運転免許センター	当該所属等の所在地を管轄 している警察署の管轄区域														
宮城県警察高速道路交通警察隊に置かれた石巻分駐隊、気仙沼分駐隊、古川分駐隊及び川崎分駐隊															
仙台市内の警察署	仙台市内														
仙台市外の警察署	当該警察署の管轄区域														

旅 費 支 給 事 務 処 理 要 領

旅 費 支 給 事 務 処 理 要 領

(平成 6 年 4 月 1 日出会第 1 号出納局長通知)

(趣旨)

第 1 この要領は、県の一般職に属する職員（「会計年度任用職員取扱要綱」（令和 2 年 4 月 1 日施行）第 2 条第 1 項第 3 号に定める会計年度任用職員を含む。）の旅費及び公務のための旅行に係る費用弁償の支給について別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。
(旅費の受領時の署名)

第 2 旅行者は、資金前渡職員から旅費を受領する際には、旅行命令票の受領印欄に受領印を押印するほか署名を行わなければならない。

2 前項の場合において、旅行命令票が電磁的記録で作成されているときは、決裁済の旅行命令票を出力し、受領印欄に受領印を押印するほか署名を行わなければならない。

(口座振替払の場合の周知)

第 3 出納員又は旅費出納員は、口座振替払を受けようとする旅行者で支払通知を希望する者に対しては、旅費支出命令確認業務終了後に振替金額及び振替日を当該旅行者に知らせなければならない。

(出張報告書の作成)

第 4 出納員又は旅費出納員は、旅行者が県外旅行又は宿泊を伴う県内旅行の復命書（職員服務規程（昭和 35 年訓令甲第 25 条）第 12 条第 1 項ただし書の規定による法令等より定められている報告書を含む。以下同じ。）を作成した場合、決裁後の表紙の写しを旅費支出命令決議書に添付しておかなければならない。

2 前項の旅行で復命書の作成を省略した場合、出納員又は旅費出納員は旅行者に出張報告書（様式第 1）を作成させ、確認印を押印の上、旅費支出命令決議書に添付しておかなければならない。

3 前 2 項の場合において、旅費支出命令決議書が電磁的記録で作成されているときは、当該旅費支出命令決議書に係る添付書類送付票に決裁後の復命書の表紙の写し又は確認済の出張報告書（以下「復命書等」という。）を添付しておかなければならない。ただし、当該添付書類送付票を作成しない場合においては、当該復命書等の余白に旅費支出命令決議番号を記載して、支出証拠書類として整理し、保管するものとする。

附 則

この要領は、平成 6 年 4 月 1 日から施行し、平成 6 年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成 8 年 10 月 1 日から施行し、同日以降の出張に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成 9 年 4 月 1 日から施行し、平成 9 年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 15 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 20 年 7 月 18 日から施行し、改正後の旅費支給事務処理要領の規定は、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第1)

出 納 員	}	確認印
旅費出納員		

出張報告書

報告（出張）者 職 氏 名 印		印
		印
		印
		印
出 張 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
用 務 先		
宿 泊 地		
団体等の名称		
相手方職氏名		
用 件		
備 考		

参 考 資 料

1 内国旅行に係る旅費関係の各種定額表

(1) 旅行雑費（定額）・宿泊料・食卓料定額表

区 分		知事・議長	知事・議長以外の 特別職・議員	一般職
旅行雑費(定額) (1日につき)	県外の旅行	1,850 円	1,650 円	1,300 円
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	16,500 円	14,800 円	13,100 円
	乙地方	14,900 円	13,300 円	11,800 円
食卓料(1夜につき)		3,300 円	3,000 円	2,600 円

(2) 一般交通機関による旅行の旅行雑費（定額）・宿泊料合計の早見表（雑費を全日支給する場合）

区 分	雑費定額 (県外)	宿泊先 区 分	旅 行 期 間		
			1泊2日	2泊3日	3泊4日
知事・議長	1,850 円	甲地方 16,500 円	18,350 円	36,700 円	55,050 円
		乙地方 14,900 円	16,750 円	33,500 円	50,250 円
知事・議長以外の 特別職・議員	1,650 円	甲地方 14,800 円	16,450 円	32,900 円	49,350 円
		乙地方 13,300 円	14,950 円	29,900 円	44,850 円
一 般 職	1,300 円	甲地方 13,100 円	14,400 円	28,800 円	43,200 円
		乙地方 11,800 円	13,100 円	26,200 円	39,300 円

(3) 自家用自動車・公用車による旅行の宿泊料早見表

区 分	雑費定額 (県外)	宿泊先 区 分	旅 行 期 間		
			1泊2日	2泊3日	3泊4日
知事・議長	支給 しない	甲地方 16,500 円	16,500 円	33,000 円	49,500 円
		乙地方 14,900 円	14,900 円	29,800 円	44,700 円
知事・議長以外の 特別職・議員		甲地方 14,800 円	14,800 円	29,600 円	44,400 円
		乙地方 13,300 円	13,300 円	26,600 円	39,900 円
一 般 職		甲地方 13,100 円	13,100 円	26,200 円	39,300 円
		乙地方 11,800 円	11,800 円	23,600 円	35,400 円

2 外国旅行に係る旅費関係の各種定額表

(1) 外国旅行雑費（定額）・宿泊料・食卓料定額表

区 分 \ 級		知 事 ・ 議 長	知事・議長以外の 特 別 職 員	7級以上の 職 務 者	6～3級の 職 務 者	2級以下の 職 務 者
外国旅行雑費	指定都市	9,400 円	8,300 円	7,200 円	6,200 円	5,300 円
	甲 地方	7,900 円	7,000 円	6,200 円	5,200 円	4,400 円
	乙 地方	6,300 円	5,600 円	5,000 円	4,200 円	3,600 円
	丙 地方	5,700 円	5,100 円	4,500 円	3,800 円	3,200 円
宿泊料	指定都市	29,000 円	25,700 円	22,500 円	19,300 円	16,100 円
	甲 地方	24,200 円	21,500 円	18,800 円	16,100 円	13,400 円
	乙 地方	19,400 円	17,200 円	15,100 円	12,900 円	10,800 円
	丙 地方	17,400 円	15,500 円	13,500 円	11,600 円	9,700 円
食 卓 料		8,000 円	7,700 円	6,700 円	5,800 円	4,800 円

(2) 地域区分

	地域区分
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域
甲地方	<p>【北米地域】</p> <p>北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）</p> <p>【欧州地域】</p> <p>ヨーロッパ大陸のうちロシア等の乙地方以外の地域、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む）</p> <p>【中近東地域】</p> <p>アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ</p>
乙地方	<p>【指定都市、甲地方、丙地方以外の地域（本邦を除く）】</p> <p>【大洋州地域】</p> <p>オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）</p> <p>【アジア地域】（本邦を除く）→インドシナ半島（タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【その他の地域】</p> <p>アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシア</p>
丙地方	<p>【アジア地域】（本邦を除く）</p> <p>乙地方以外の地域（本邦を除く）</p> <p>【中南米地域】</p> <p>メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【アフリカ地域】</p> <p>アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>【南極地域】</p> <p>南極大陸及び周辺の島しょ</p>

3 旅費関係リンク集

掲載課	内容		掲載場所
会計課	旅費実務の手引き (PDF版)		みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫職員のための会計事務のページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/ryohi.htm
	会計事務の手引き (PDF版)	職員以外の旅行に係る 経費の事務処理につい て掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫職員のための会計事務のページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/tebiki.htm
	ニュースレター	出納局で発行した過去 のニュースレターを新 しい順に掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫職員のための会計事務のページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/news.htm
	旅費補足資料	旅費システムの運用ル ールと各種操作・入力 例について掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫財務総合管理システム http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/ryohiguide.htm
	共通補足資料	電子決裁、帳票、出納 管理に関する運用等 について掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫財務総合管理システム http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/zaimuguide.htm
	会計関係通知集	会計に関する通知等 の掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫財務総合管理システム http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/tuuti.htm
	通知／ 会議・研修資料	機能改善関連通知等 の掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫財務総合管理システム http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/mate.htm
会計課 会計指導検査室	会計関係様式・資料 集（様式・研修資料）	会計事務研修資料等 を掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫会計課≫職員のための会計事務のページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/yousiki3.htm
人事課	旅費制度に関する ページ	旅費制度に関する主な 通知について掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫人事課≫職員のための給与制度等のページ『給与制度.intra』 http://zao.intra.pref.miyagi.jp/zinzi/kyuuyo/ryohi/index.htm
	非常勤職員等関係通 知のページ	非常勤職員用等の通勤 調整の参考となるもの	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫人事課≫非常勤職員等関係通知のページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/zinzi/soshiki/index.htm
行政管理室	復命書の作成の 徹底について	復命書に関する通知 を掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫行政管理室≫職員の服務・懲戒に関するページ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/gyoukan2/fukumu/fukumu.htm
	安全運転の励行に 関する通知集	公用車・自家用車に 関する通知を掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫行政管理室≫安全運転の励行について http://zao.intra.pref.miyagi.jp/gyoukan2/koutuuanzenn/tuutisyuu.htm
情報政策課	庶務業務支援シス テムに関するお知らせ	よくある質問として トラブル対応方法を掲載	みやぎ行政イントラネット≫庁内リンク集 ≫情報政策課≫庶務業務支援システムに関するお知らせ http://zao.intra.pref.miyagi.jp/jvoho-s/svomu/y_setup.htm

追 録 加 除 修 正 一 覧 表

台本 平成28年9月30日発行

[illegible]