

旅費制度に関するQ & A (H31.3)

1 用語説明

条例…職員の旅費に関する条例（昭和 29 年 7 月 12 日条例第 36 号）

規則…職員の旅費に関する規則（昭和 31 年 4 月 6 日人事委員会規則第 1 号）

通知…平成 18 年 3 月 29 日付け 17 高教職第 1370 号教育長通知「職員の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行に伴う旅費の取扱いについて」

2 旅費制度の基本ルール

（１）出発地及び帰着地

公署から出発し、公署へ帰着することを基本とする。

（２）宿泊地

用務先と同一市町村の社会通念上妥当と認められる区域内での宿泊を基本とする。

（３）経路及び方法

経済的かつ合理的な通常の経路及び方法とする。

なお、「経済的かつ合理的な」とは、経済性のほか旅行時間、出発時間、帰着時間、用務内容等を総合的に考慮し、社会通念上妥当と認められるものをいう。

（４）旅行人数

同一用務による同一目的地への旅行は、１名又は２名とする。

なお、３名以上の旅行は、特別の事情があつて、旅行命令権者（所属長）が十分その事由を確認したもののみ認められる。

【参考通知】「公務旅行の取扱基準について」平成 5 年 7 月 16 日 5 人第 253 号総務部長通知

（５）使用する交通用具

公用車及び公共交通機関等によることを原則とする。

【参考通知】「自家用車の公務使用について」平成 10 年 10 月 15 日付け 10 教職第 359 号教育長通知

（６）旅行日程等

旅行命令の日程どおりに行うことを原則とする。

なお、悪天候などの影響で、公共交通機関が欠航になるなど、やむを得ず、旅行命令の日程どおりに旅行ができなくなった場合は、旅行命令権者（所属長等）に連絡を取り、旅程をどのように変更するかを必ず確認すること。

（７）その他

「職員の旅費に関する条例の一部を改正する条例等の施行に伴う旅費の取扱いについて」（平成 18 年 3 月 29 日付け 17 高教職第 1370 号教育長通知）を了知のうえ、適正に取り扱うこと。

3 旅費制度に関するQ&A

(1) 旅行命令等

問1 旅費事務センターへの旅行命令簿の決裁送信期限は。

(答) チケット等の手配・配達を伴う旅行の場合、手配の関係から、旅行出発日の4日前（閉庁日除く）までに旅行命令簿を決裁送信する必要があります。

ただし、公務用マイレージカードを利用した航空券に限り、旅行出発日の前日（閉庁日除く）の午前中までに旅行命令簿が決裁送信されれば手配が可能です。なお、旅行出発日前日に公務用マイレージカードを利用した航空券の手配を希望する場合は、旅行命令簿の決裁送信前に旅費事務センターに航空券手配希望の旨を電話連絡してください。

これらの期限を過ぎた場合、職員本人がチケット等を手配して旅行することとなりますので、期限を過ぎないように旅行命令簿の決裁送信をしてください。

問2 緊急用務等により旅行命令簿の作成が旅行日の翌日とならざるを得ない場合は、どのように処理すべきか。

(答) 口頭命令により旅行を行うこととなりますが、事後で旅行命令簿を作成する際に「その他の承認事項」の中の「その他承認事項」欄に「口頭命令」と入力するとともに、口頭命令を行った日及びその理由を入力してください。

問3 職員が異なる用務で、東京都区内へ月・火曜日の1泊2日の旅行と木・金曜日の1泊2日の旅行を行う。

自己都合により職員は水曜日も都区内に滞在する予定だが、この場合の旅行命令（依頼）簿の作成方法と支給される旅費は。

(答) それぞれの旅行について旅行命令簿を作成し、明らかに不要と認められる月・火曜日の旅行の復路及び木・金曜日の旅行の往路の航空賃等をそれぞれ減額調整した旅費を支給します。

なお、それぞれにその旨旅費システムの「旅行命令（依頼）簿作成」メニューの「旅費の減額調整の必要有り」欄に記載してください。

問4 四万十市に単身赴任している職員が、週末に高知市内の自宅に帰省し、週明けに自宅から本庁へ出張する場合の旅行命令はどのように行うべきか。

(答) 旅行命令は公署発着が原則ですが、旅行命令を発しようとするときに、職員が公署又は自宅以外の場所に滞在していることが予め決まっているような場合は、職員からの申出により、旅行命令権者は滞在地発（着）の旅行命令をすることができます。

事例のような場合に、どのような旅行命令を行うかは旅行命令権者の判断となりますが、自宅への帰省が旅行命令を行う前に予め決まっており、また、自宅から直接用務地に出張することに公務上の支障がないのであれば、旅行命令権者は、職員の負担等も考慮して、滞在地（自宅）発の旅行命令を行うことができます。

なお、この場合における目的地までの交通費は、公署発着した場合の旅費額を限度に滞在地（自宅）発公署着の旅費額を支給します。

問5 旅費の支給を伴わない旅行とは、どのような旅行か。また、旅費の支給を伴わない旅行をする場合に旅行命令簿を作成する必要があるか。

(答) 旅費の支給を伴わない旅行とは、事前に旅費が発生しないことが明らかな旅行のことで、条例第 25 条第 1 項に規定される近距離旅行又は条例第 20 条第 2 項各号に規定される旅行で宿泊料や交通費が発生しない旅行等が該当します。なお、通知 1 の (3) に規定されている旅行は例示であり、それ以外の場合でも、例えば旅行の経路のうち一部を自家用車に同乗し、残りは通勤定期券を利用して旅行するなどの場合も旅費の支給を伴わない旅行に該当します。

旅費の支給を伴わない旅行を行う場合は、口頭命令によるものとし、旅行命令簿の作成は不要ですが、自宅発着などにより勤務公署に出勤しない場合は、簡易な旅行命令簿（様式は通知で規定）により旅行命令を受ける必要があります。また、簡易な旅行命令簿を作成する旅行を行った日の出勤簿は、「出張」と整理してください。

(2) 交通機関

問6 利用する公共交通機関について、職員の希望は聞いてもらえるのか。

(答) 原則として、自家用車、公用車の利用区間以外の路程の作成は、旅費事務センターが行うことになるため、利用公共交通機関の希望は、次に掲げる場合を除き、原則として対応できません。

(1) 岡山市－高知市間、高松市－高知間の往復旅行における鉄道、高速バスの利用の選択

(2) 所属長が承認した強度の乗り物酔い等やむを得ない理由により、特定の交通機関を利用できない場合

(3) 航空賃

問7 航空賃については、どういう運賃で利用することになるのか。

(答) 宿泊を伴わない出張においては、公務用にマイレージカードを作成したうえで、法人向け割引航空券を利用することを基本とします。マイレージカードは旅行時に携帯してください。

(※この法人向け割引航空券は、キャンセル料なしで便の変更が可能です。)

問8 航空賃と宿泊料がセットになったパッケージ商品についてはどのような場合に手配されるのか。

(答) 航空賃と宿泊料がセットになったパッケージ商品は、経済性が優れていることから、積極的に公務旅行に活用することとしています。

具体的には、旅行出発日の 12 日前までに旅行命令簿の決裁（旅費事務センターへの情報送信）がなされた場合は、パッケージ商品を優先的に手配することとしています。

なお、パッケージ商品は、手配後に旅行者や路程が変更された場合にキャンセル料が発生することから、旅行命令簿作成時点で旅行内容に変更が予見される場合は、新旅費システムの「その他承認事項」欄の「パッケージ旅行の手配不可」欄にチェックを入れて理由区分を入力してください。

問9 経済的に安価な LCC を、公務旅行で利用したいが、利用にあたっての基準はあるのか。

(答) 職員の申出による LCC の利用については、他の航空機を利用した場合と比較して、出発時間が 1 時間程

度の差であれば、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法によるものとして利用することができます。

なお、職員の申出により、公務旅行において LCC を利用する場合は、通常の旅程による場合と出発時間を比較のうえ、旅行命令のその他承認事項欄に LCC を利用する旨を記載してください。

また、緊急自己手配において LCC を利用する場合も、同様の取扱いとなるので留意してください。

その他 LCC 利用の際の取扱いについては、平成 30 年 12 月 12 日付け 30 高教福第 963 号教職員・福利課長通知「公務旅行において LCC を利用する際の取扱いについて」を確認してください。

(4) 鉄道賃

問 10 旅行命令時には、座席に座れない場合を考慮して指定席の手配をお願いしたが、旅行日当日、自由席が空いていたので、指定席を使用しなかった。何か手続は必要か。

(答) 指定席券は、当該指定席の列車の出発時刻を過ぎれば、払い戻しされないもので、処理は不要です。

ただし、指定席の利用については、公費負担となりますので、事前に指定席利用の必要性を検討してください。

問 11 緊急の用務のため高知から岡山に自己手配で出張することとなった。旅費事務センターが作成する旅程(旅費計算書)を確認するとまがなく、みどりの窓口で提示された通常料金のきっぷを購入して公務旅行を行った。帰高後、旅行完結処理の際に旅費計算書の料金内訳を見たところ、「岡山トク割」と記載があり、鉄道賃の支給額が実際に購入したきっぷの金額と相違しているが、実際に支払った金額は支給されるのか。

(答) 旅費は、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算することとされており、高知～岡山間で JR を利用する際は通常料金より安価な「岡山トク割きっぷ」の使用を基本としています。職員自身できっぷを手配する際は、みどりの窓口で「岡山トク割きっぷ」の購入を申し出てください。

また、やむを得ない事情で割引きっぷがある区間において通常のきっぷを利用した場合は、旅行完結の際にその他承認事項にその旨を記載したうえで、領収書、無効きっぷ等(利用日時・利用区間・利用金額が分かるもの)を旅費事務センターに提出した場合に限り、通常のきっぷによる料金を支給します。

なお、岡山トク割きっぷ以外にも阪神往復フリーきっぷ(大阪、兵庫方面)や S きっぷ(四国内各地)など様々な商品がありますが、これらのきっぷ等を自己手配する場合についても、同様の取扱いとなるので留意してください。

(5) 車賃

問 12 県以外の団体等が借り上げたバスを利用した旅行で、その利用に係る費用を県が負担する必要がある場合は、旅費として支払うことは可能か。

(答) 児童生徒引率の旅行であれば旅費で支給できます。児童生徒引率の旅行でない場合は、旅費では支給できませんので、負担金により支出してください。

なお、県がバスを借り上げる場合も、児童生徒引率であれば旅費で支給できます。児童生徒引率の旅行でない場合は、使用料及び賃借料で支出してください。

(参考)

旅行の種類	バスの借上者	
	県	県以外の団体
(1) 生徒引率	旅費	旅費
(2) (1) 以外	使用料及び賃借料	負担金

問 13 旅行中に用務先での用務が長引いたので、次の用務先の時刻に間に合わせるため、旅費事務センターが作成した路程は地下鉄であったが、やむを得ずタクシーを利用して移動した。この場合にタクシー料金は旅費として支給されるか。

(答) 職員が使用したタクシーにかかる料金については、次の使用基準を満たし、かつ旅行命令権者が認める場合に、現に支払った料金を旅費として支給することができます。

- ・ 公用車及び公共交通機関が利用できない場合又は利用するいとまがない場合
- ・ 公用車及び公共交通機関を利用することが明らかに非効率な場合

(通知 8 の (2) 及び「タクシーチケットの取扱いについて (平成 12 年 10 月 27 日付け 12 人第 267 号 総務部長通知)」)

事例の旅行においては、公務上の理由により公共交通機関を利用するいとまがなく、またそのことを旅行命令権者が承認した場合は、当該タクシー料金は旅費として支給することができます。また、この場合は、旅行命令の変更が必要です。

なお、外国旅行についても同様の扱いとなります。

問 14 旅行中に公務上の理由からタクシーを使用した但、同行した職員とタクシー料金を割り勘して支払った。この場合、割り勘した料金に応じて旅費は支給されるか。

(答) タクシー料金は領収書に基づいて支給されることから、職員が割り勘した料金に応じて旅費を支給することはできません。また、タクシー料金が旅費で支給されるのは実際に料金を支払った職員のみとなります。

また、このことと併せて、複数台のタクシーを同時に利用した場合に、一人の職員が一括して複数台のタクシー料金を支払った場合も、職員が実際に利用していないタクシーにかかる料金は、たとえ領収書が添付されていても、旅費では支給できませんので注意してください。

問 15 用務先まで公共交通機関がないことから、旅費事務センターがタクシー利用により計算した区間において、タクシーを利用した。タクシーの領収書には利用区間の記載がなく、追記してもらった暇がなく、帰庁したが、当該領収書によりタクシー料金を支給することができるか。

(答) タクシーの領収書に利用区間の記載がない場合は、領収書の貼付台紙にタクシーの利用区間を職員が申し立て、所属長等が確認を行うことでタクシー料金を支給します。

(6) 自家用車旅行

問 16 自家用車旅行を行うが、路程検索システムにより算出された路程に従って旅行を行わなければならないのか。

(答) 路程検索システムにより算出された路程は、車賃の計算の基礎となる経済的かつ合理的な経路であり、必ずしも路程検索システムにより算出された道を通らなければならないということはありません。

問 17 安芸総合庁舎から東洋町役場まで自家用車により出張を行った。路程検索システムによると、国道 439 号線利用による北川村経由の路程になっていた。実際は、国道 55 号線利用による室戸市経由の路程によったのだが、室戸市経由の旅費は出ないか。

(答) 車賃の計算は、経済的かつ合理的な路程を算出する路程検索システムにより算出された路程によること

が原則ですが、一部には、路程が長いにもかかわらず、合理性が認められる区間もあります。このような合理性のある区間を利用した場合には、当該路程により計算した車賃を支給することができます。現在のところ、この条件に合致するものは次の区間となっています。

- 1 奈半利町～東洋町大字野根
- 2 高知市中秦泉寺～土佐町檜山
- 3 土佐市甲原～佐川町永野
- 4 四万十市安並～四万十町大正
- 5 土佐町・本山町～いの町

上記区間において必要がある場合は旅費システム内の「経路選択」欄を参考にそれぞれの経由地を入力してください。

問 18 公署発の旅行で、用務先までの途中にある自宅まで自家用車を利用し、自宅に自家用車を置いて、用務先までバスを利用する旅行を行うことを認めることができるか。

(答) 旅行中に自宅に帰ることは認められません。

問 19 出張を行う際に、出張先では公共交通機関が不便なことから、レンタカーを使用したい。事前にどのような手続きが必要か。

(答) 出張時におけるレンタカーの使用については、運転が職員の心身に与える負担等を考慮して、原則として使用を認めていませんが、公務運営上の必要性がある場合についてのみ使用できるものとしています。

出張に際し、公共交通機関の状況、用務の内容、用務地での交通事情等を検討したうえでレンタカーを使用する必要がある場合は、旅行命令前に旅行内容及びレンタカーの使用目的について、服務監督者（市町村（学校組合）教育委員会）と協議し、認められた場合にのみ使用してください。

なお、レンタカー代については、旅費（9 節）ではなく、使用料及び賃借料（14 節）での支出となります。

（7）旅行雑費

問 20 用務先の会場まで、勤務公署から路程が片道5km（自家用車車賃 往復 290 円）で、会場には無料の駐車場がない。自家用車を使用して有料駐車場を利用することとしたいが、終日の会議で、駐車料金が 2,000 円程度かかる見込である。このような近距離の出張においても、駐車料金を支給することができるか。

(答) 勤務公署から会場までの公共交通機関の運行状況にもよるが、旅費額等を考慮すると、公共交通機関による出張が経済的かつ合理的であると思われることから、県民の理解も得られないと考えられ、一般的には、自家用車の使用は承認できないものと考えます。

問 21 公務上の必要から有料駐車場を利用した。領収書は、機械からの領収書が発行され、あて名が書かれていないが、当該領収書を添付することによりよい。

(答) 駐車場名、利用日、利用時間（日単位の駐車場の場合は、利用日のみで可）及び支払った額が領収書に記載されていれば駐車場料金を支給します。

このため、あて名等を追記する必要はありません。

問 22 公務上の必要から有料駐車場を利用した。不注意により、領収書を紛失したが、職員の申立書により、駐車料金を支給することができるか。

(答) 職員が駐車料金として、現に支払った額が確認できないので、支給できません。

問 23 自家用車旅行において、公務上の必要により、有料駐車場を利用したが、用務の終了後、自宅着の旅行命令となっていたので引き続き駐車し、私用で買い物を行った。領収書の駐車時間は、用務終了後1時間以上経過したものとなっている。

この場合、公費で駐車料金を支給できるか。

(答) 領収書の駐車時間が、用務終了後1時間以上経過しているので、駐車料金を支給することはできません。駐車料金の支給を受けるためには、用務終了後、一旦、駐車場から出庫し、領収書の発行を受ける必要があります。

問 24 12 時 30 分受付開始、13 時開始の研修会に出席する旅行において、会場まで交通の便が悪いことから、公用車で行くことにした。当該会場には無料の駐車場がないため、所属長から駐車料金の支給について決裁を受けている。会場周辺の駐車場に受付開始 45 分前の 11 時 45 分に入庫したが、駐車料金は支給されるか。

(答) 公費による駐車料金の負担は、公務上必要最小限の時間に限るべきですので、時間単位の駐車場を利用する場合の利用時間については、通知により用務時間の前後1時間以内としています。今回の例の場合、開始時間が13時となっていることから、12時以降に駐車場を利用した場合にのみ支給対象となります(12時以前から利用した場合は、駐車料金は支給しません。)

問 25 一定の理由がある場合は、用務開始時間の1時間以上前から駐車料金は支給されるとのことであるが、どのように請求すればよいか。

(答) 通知に規定されている用務開始時間の1時間以上前から駐車した場合に、駐車料金が支給される事例は次のとおりです。

- ・長距離旅行（公署から用務地まで概ね片道2時間以上の運転を要する旅行）のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合（通知 12（3）オ（ア））
- ・台風、降雪等の悪天候のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合（通知 12（3）オ（イ））
- ・その他旅行命令権者が必要と認めた場合（通知 12（3）オ（ウ））

これらいずれかに該当して用務開始時間の1時間以上前から駐車した場合は、駐車料金の領収書添付台紙の余白に該当する理由若しくは通知の該当条項を記載して請求してください。理由等が記載されていない場合は、駐車料金が支給されないこともあるので注意してください。

なお、駐車場を公務旅行で利用する際は、全ての経費が税金で賄われていることから、その支出が県民の理解が得られるものであるかどうかを十分に考慮してください。

【記載例 領収書添付台紙】

<領収書添付欄>

領収書

金額 ○○○円

入庫時刻 ○○：○○

出庫時刻 ○○：○○

通知（ア）（長距離旅行）、（イ）（天候不順）に該当する場合

※余白に理由又は該当条項のいずれかを記載

長距離旅行のため、入庫時刻が用務開始1時間以上前になった。

又は、

通知12（3）オ（ア）該当（該当条項は省略して「（ア）該当」でも可）

通知（ウ）（その他旅行命令権者が必要と認める場合）に該当する場合

※「その他旅行命令権者が必要と認めた場合」（通知第12（3）オ（ウ）該当）を理由とする場合は、必要と認めた理由及び該当条項の両方を必ず記載すること

例：県外出張であり、土地が不慣れな場所であったため時間に余裕を持って出発した

通知12（3）オ（ウ）該当（該当条項は省略して「（ウ）該当」でも可）

問26 命令上は、航空機利用による東京への日帰りの旅行命令について、ゆとり出張により、東京で1泊して帰ってきた。

高知空港まで自家用車を利用しており、2日分の駐車料金が入った領収書もらったが、旅行命令どおりの1日分の駐車料金が入った領収書をもらい直さなければならないか。

（答）もらい直す必要はありません。

高知空港周辺の駐車場については、料金体系がシンプルなことや、業者も限られていることを考慮し、実際に利用した日数に対する駐車料金の領収書の貼付台紙の余白に、旅行命令に従った場合の駐車場の利用日、利用日数及び駐車料金並びに領収書の利用日が命令された旅行期間を超えている理由を出張者が申し立て、所属長等が確認することで、旅行命令に従った場合に支給される駐車料金を支給できることとしています。

なお、高知空港周辺の駐車場以外の日単位の駐車場については、料金体系（利用1日目と2日目の料金が異なるなど）を把握することが困難で、一律に取り扱うことができないため、命令された旅行期間に係る領収書に限って支給の対象としています。

問 27 審議会を開催し、委員に会場まで自家用車で来てもらったが、会場に無料の駐車場がなく、会場周辺の有料駐車場を利用してもらった。

私用により、会議終了後1時間を超えて、当該駐車場に駐車し続けたが、駐車料金は支給できるか。

(答) 委員等の外部依頼者については、県側から依頼した用務が終了した後の行動まで制約することは困難であることから、事業担当者が用務時間に対応する駐車料金の額を確認して、支給することができます。

つまり、駐車場の利用が会議終了後1時間を超えている場合は、会議終了時刻以降の駐車時間は、県の用務以外のために要するものとし、支給対象外となります。なお、駐車場の利用が用務開始前の1時間を超えている場合も同様の取扱いとなります。

用務開始前1時間以内に駐車場に入庫した場合において、支給対象となる駐車時間は、用務開始前に実際駐車場に入庫した時刻から用務が終了した時刻までとなります。

問 28 駐車料金、有料道路の料金又はタクシー料金について、外部依頼者も領収書が必要か。

(答) 原則として外部依頼者も一般職員同様、領収書の添付を基本としています。領収書のもらい忘れ等の場合には領収書の代わりに、担当者が当該依頼者に確認した内容を申し立てることで、支給することができます。

【確認書（タクシー料金）例】

確認書(タクシー料金)

領収書を添付できませんので、旅行者 ○○ ○○に係るタクシー料金について、旅行者本人から下記のとおり確認しました。

記

- 1 タクシー利用日
平成○年○月○日
- 2 タクシー利用区間
① ○○駅 → 目的地(○○会館)
② 目的地(○○会館) → ○○駅
- 3 支払額
① ○○○○円
② ○○○○円
計 ○○○○円

【担当者】

(職名)

(氏名)

印

問 29 自己手配が認められた旅行について、旅行会社に旅行の手配を依頼した場合に請求される取扱料金は旅費として支給されるか。

(答) 支給されます。

なお、取扱料金以外の振込手数料等については、旅費で支給されないため留意してください。

(8) 宿泊料及び宿泊諸費

問 30 緊急の出張のため、やむを得ず自己手配で東京都特別区内にある宿泊施設の宿泊プラン(朝食付き 10,500 円)を利用することとなったが、この場合に支給される宿泊料及び宿泊諸費は。

(答) 宿泊料は、素泊まりの料金をもとに支給するため、設問の場合は、素泊まり料金を確認する必要があります。

確認した結果、宿泊プラン(朝食付き 10,500 円)の内訳が素泊まり料金 9,500 円、朝食代 1,000 円の場合は、素泊まり料金が東京都特別区の宿泊料の上限額(10,000 円)の範囲内なので、9,500 円を宿泊料として支給します。

一方、確認した結果、素泊まり料金と朝食代が分割できない場合は、現に支払った宿泊プラン(朝食付き 10,500 円)の料金を宿泊料金とし、東京都特別区内上限額の 10,000 円を宿泊料として支給します。

なお、いずれの場合であっても、宿泊諸費は定額の 3,400 円を支給します。

問 31 東京1泊2日の出張時に、都区内の知人宅に宿泊する。この場合に支給される宿泊料及び宿泊諸費は。

(答) 宿泊料は不支給とし、宿泊諸費のみが支給されます。知人宅までの交通費も支給しません。

問 32 東京1泊2日の出張命令で、旅行を行う予定。ただし、旅費事務センターの手配によらず、自己手配により1泊素泊まり 17,000 円の高額のホテルに宿泊することとした。この場合、宿泊料はいくら支給されるか。

(答) 自己手配可能な旅行の場合は、宿泊料は上限額を支給します。

旅費事務センターの手配に従わず、自己手配をした場合は、宿泊料は支給されません。

問 33 広島県呉市への旅行について、前泊ありの旅行命令簿を作成したところ、呉市で宿泊クーポン券を発券できる施設がなかったことから、旅費事務センターから広島市内の施設で宿泊する旅費計算がされてきた。
インターネットで検索すると、呉市内に宿泊料の上限内の額で宿泊できる施設があったため、呉市内の施設に宿泊したが、職員自ら呉市内の施設を手配することはできるか。

(答) 旅行会社が目的地(宿泊地)と同一市町村内等合理的な地域内で宿泊施設を手配できない場合であることから、職員自らが宿泊施設を手配できる旅行に該当するため、呉市内の宿泊施設を自己手配することができます。

なお、この場合の旅費としては、目的地から宿泊施設までの交通費を支給し、宿泊料は上限額の範囲内で現に支払った宿泊料金を支給します。

問 34 宿泊を伴う出張で、共済施設への宿泊を希望している。クーポン券が発券されない施設であるが、宿泊は可能か。

(答) 公務出張における宿泊施設は、クーポン券が発券できる施設を利用することが原則ですが、共済施設に

については、クーポン券が発券されない場合であっても利用の対象としています。

宿泊施設の要件（例：目的地と同一市町村内であること等）はその他の宿泊施設と同様で、宿泊希望の共済施設がクーポン券が発券されない施設である場合は、職員が自己手配することになります。この場合の宿泊料は、上限額の範囲内で、現に支払った宿泊料金が支給されます。

なお、共済組合員が共済施設を利用する場合は、通常価格より安価な組合員価格での宿泊が可能であることから、職員が自己手配により共済施設を利用する場合は、組合員価格で宿泊してください。

また、共済施設に宿泊を希望する場合は、旅費システムの「希望宿泊施設欄」に当該共済施設の名称を記入するとともに施設名の後に共済施設であることを明示してください。

※記入例「高知会館（共済施設）」

問 35 宿泊を伴う出張で、クーポン券が発券されない宿泊施設を利用した場合に、ギフト券やポイントなどで精算してもよい
か。

(答) ギフト券又はこれに類するものやポイント等の利用は認めていません。

問 36 会議等の主催者から宿泊施設のあっせんがあった。あっせんのあった宿泊施設は旅行の行程上便利な場所にあり、
また、通常よりも安価な価格で宿泊できるが自己手配することは可能か。

(答) 会議等の主催者からあっせんがあった宿泊施設は、利便性等に優れることが多く、また、手配にかかる職員の事務負担が少ないことなどを考慮し、宿泊施設の要件（例：目的地と同一市町村内であること等（通知 2（5）で規定されている要件））を満たしているときは、自己手配できるものとしています。この場合、目的地から宿泊施設までの交通費を支給し、宿泊料は、上限額の範囲内で現に支払った宿泊料金が支給されます。

あっせんがあった宿泊施設を自己手配する場合は、旅費システムの「宿泊施設の手配不要」欄の「手配不要理由」に理由を入力してください。

なお、会議等の主催者からあっせんのあった宿泊施設を職員が自己手配するか、又はそれによらず旅行会社に別の宿泊施設の手配を依頼するかは旅行者及び旅行命令権者の判断となりますが、研修施設にあっては、あっせんのあった宿泊施設に安価に宿泊できる場合に限り指定宿泊施設として取り扱うこととしているので注意してください。（問 39 参照）

※参考 通知 2（5）

宿泊施設は、次のいずれかの要件を満たす宿泊施設から選定するものとする。

ア 宿泊する日の最終用務先と同一市町村の社会通念上妥当と認められる区域内にある宿泊施設

イ 宿泊する日の翌日の最初の用務先と同一市町村の社会通念上妥当と認められる区域内にある宿泊施設

ウ 宿泊する日の最終用務先から翌日の最初の用務先までの間の社会通念上妥当と認められる経済的かつ合理的な路程上にある宿泊施設

エ 宿泊する日の最終用務先又は翌日の最初の用務先のある市町村と隣接している市町村の区域内にある宿泊施設を利用する方が、ア、イ又はウに該当する宿泊施設より合理的と認められる場合における当該隣接している市町村の区域内にある宿泊施設

問 37 職員が、他団体主催の先進地(県外)視察の旅行へ参加する。他の参加者との情報交換の機会等を考慮すると同じ施設に宿泊する方が旅行目的に合致すると思われる。

当該施設は、旅行会社がクーポン券を発券できる施設ではないが、宿泊することは可能か。

(答) 旅行命令権者が認めたときは、職員自らが宿泊施設を手配できる旅行に該当するため、他の参加者と同じ施設を自己手配することができます。なお、この場合の旅費としては、目的地から宿泊施設までの交通費を支給し、宿泊料は上限額の範囲内で現に支払った宿泊料金が支給されます。

問 38 東京都区内が目的地である1泊2日の旅行を行う職員が、自己都合により千葉市の知人宅に宿泊するが、都区内に適用される宿泊諸費を支給してよいか。

(答) 知人宅の住所は考慮せず、宿泊日の最終目的地である東京都区内を宿泊地とみなし、東京都区内の宿泊諸費を支給します。

なお、この場合の旅費としては、千葉市の知人宅までの交通費は支給されません。

問 39 国立オリンピック記念青少年総合センター(東京都渋谷区)で研修会が開催される。案内文書には、当該施設に宿泊した場合、1泊の素泊まり料金が2,150円、朝食代450円、夕食代670円とある。

研修を受講するために、必ずしも当該施設に宿泊する必要はないようであるため、旅費事務センターに手配を依頼し、近隣の一般のビジネスホテルを利用してよいか。

(答) 近隣の一般のビジネスホテルを利用することは適当ではありません。

この場合は、研修等の主催者から宿泊施設を指定されたわけではなく、あくまであっせんされたものですが、あっせんされた宿泊施設(＝研修施設)に宿泊した方が近隣のホテルを利用するより、安価であり、便利であることから、あっせんされた宿泊施設(＝研修施設)に宿泊することが適当と考えられます。

については、本事例のように宿泊施設を指定されたわけではなく、あっせんにとどまる場合であっても、研修施設(研修施設に宿泊施設が併設されている場合を含む。)に安価に宿泊できる場合に限っては、他の研修についても指定宿泊施設(会議・研修等の主催者によりあらかじめ指定され、他の宿泊施設を利用できない場合の宿泊施設をいう。)として取り扱ってください。

自己都合により、別の宿泊施設を利用する場合は、宿泊料は不支給となり、宿泊諸費は、当該研修施設に宿泊した場合の宿泊諸費が支給されることとなるので注意してください。また、この際には、当該施設を利用しない旨を旅費事務センターへ伝達してください。

(9) 近距離旅行

問 40 出発地の起点から3km離れた起点にある目的地に旅行し、続いて目的地の起点から2km離れた起点へ旅行する。合計すると路程は5kmとなる。ただし、2箇所目の目的地の起点は出発地の起点からは2.5kmしかない。

このような自家用車旅行を行う場合、旅費の支給対象になるか。

(答) いずれの目的地も出発地の起点から4km未満の起点の区域内への旅行であるので、旅費が支給される旅行にはなりません。

(10) 公署限度の旅費

問 41 公務の都合による早朝出発、自宅発の旅行について、旅費事務センターの計算は、公署限度による旅費の支給により公署から最寄りの駅までタクシーによる計算となっている。

実際、職員は自宅から駅までタクシーを利用するが、支給されるタクシー料金は。

(答) 旅費事務センターにおいて、計算上の区間を利用した場合の一般的なタクシー料金の額を確認し、その額を支給します。

なお、タクシー利用になりますので、実際に利用した区間の領収書を添付してください（領収書（又は貼付台紙）に利用した区間の記載が必要となります。）。

旅費事務センターで確認した一般的なタクシー料金の額が、領収書の額を上回る場合は、領収書の額を当該区間に係る旅費の額とします。

問 42 自宅発着で公共交通機関を利用して旅行する場合の旅費は、どのように算定するのか。

(答) 自宅発着の場合の旅費は、公署発着した場合の旅費額を限度として、実費を支給することとなりますが、その際の算定方法は、次のとおりです。

①自宅発着の旅行において実際に利用する公共交通機関が公署からも利用できる場合

公署から同じ公共交通機関を利用した場合の経済的かつ合理的な経路により算定

②自宅から実際に利用する交通機関が公署からは利用できない場合

公署から利用しうる最も経済的かつ合理的な公共交通機関の経路により算定します。

なお、この場合の公署発着の旅費額は、自宅発着した場合の旅費と比較するために仮定計算するものなので、実際の用務時間や出発時間等は考慮せずに算定することとなります。

(11) 移転料

問 43 異動に伴う移転において、友人からトラックを有料で借り受けて、引越を行った。

この場合に移転料は支給されるか。

(答) 移転料は、引越業者等に支払った料金について、現に支払った額を距離に応じた上限額の範囲内で支給するものですので、個人で行った場合は、移転料は支給されません。

ただし、職員移転料については支給対象となる場合があります（問 51 参照）。

問 44 南国市の職員住宅に居住している本庁勤務の職員が、安芸市の出先機関に異動になり、勤務地の入居資格を欠くことになり、やむを得ず職員住宅を出ることになった。

子どもの教育のために現在の職員住宅の近所にアパートを借りることにしたが、職員住宅から新住居までの路程が3kmで8km未満の場合、移転料は支給できるか。

(答) 支給できます。住居間の路程が8km未満であっても、異動により、勤務地が変更になることに伴い、職員住宅を退去しなければならない場合は、支給対象となります。

問 45 職員宿舎(知事部局の宿舎に限る)の入居期限がきたために、退去しなければならないが、移転料は支給されるのか。

(答) 入居期限の満期に伴う転居は、赴任に伴う転居とは認められないことから、移転料は支給できません。なお、入居期限とは別に、公務上の必要から職員宿舎に入居すること、又は退去することを命ぜられた場合に

は、移転料を支給することができます。

問 46 異動に伴い旧所属で使用していた自己が所有する書籍等を旧所属から直接、新所属へ宅配便で配送したが、この宅配に係る料金は移転料の対象になるか。

(答) 移転料は、赴任に伴う住居の移転のために必要な家財等運搬に要する経費を対象とするものですので、旧所属から新所属へ直接配送したものは、移転料の対象にはなりません。

問 47 異動に伴い住居を移転することになったが、新住居へ配送した家財等とは別に新居住地で使用しない荷物を実家へ配送した。この旧居住地から実家への荷物の配送に要した経費は、移転料の対象になるか。

(答) 移転料は、赴任に伴う住居の移転のために必要な家財等運搬に要する経費を対象とするものですので、新居住地以外に配送したものについては、移転料の対象にはなりません。

問 48 異動に伴う住居の移転に際して、電器業者にエアコンの取り外し(又は取り付け)を依頼した。この取り外し(又は取り付け)に係る料金は移転料の対象となるか。

(答) 移転料は、引越業者等に支払った料金について、現に支払った額を距離に応じた上限額の範囲内で支給するものですので、電器業者に支払った取り外し等に係る料金は移転料の対象にはなりません。

問 49 異動に伴う住居の移転に際して、引越業者若しくは清掃業者等に部屋(旧居住地、新居住地問わない)の清掃を依頼した。この清掃に係る料金は移転料の対象となるか。

(答) 移転料は、赴任に伴う住居の移転のために必要な家財等運搬に要する経費を対象とするものですので、部屋の清掃代は移転料の支給対象にはなりません。
清掃代等の移転にかかる諸雑費については、移転雑費として定額で支給しています。

問 50 移転に際して、家財の運搬をいわゆる便利屋に依頼した。便利屋に支払った料金は移転料として支給されるか。

(答) 移転料は、一般貨物自動車運送事業(緑ナンバー)又は貨物軽自動車運送事業(黒ナンバー)の許可を有する者が有償で荷物を運送した場合に支給するものですので、異動に伴う移転の際に引越し業者等を利用する場合は、必ず事前に許可等の有無を確認してください。

※会社や個人から運送の依頼を受け、トラック、軽トラック等を使用して有償で荷物を運送する場合、貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物軽自動車運送事業の届出が必要です。

(12) 職員移転料

問 51 赴任に際して同一生計の親の車に同乗して新居住地へ移動した。親はそのまま旧居住地へ帰る場合に職員移転料は支給されるか。

(答) 支給されます。

職員又は職員と同一生計にある者が当該移動に要する経費を負担している場合は、職員移転料は支給されます。

この場合の旅費システムへの入力方法は、「移動に要した交通手段」の「その他」欄に「自家用車同乗（同一生計）」と入力してください。

なお、親と生計が異なる場合で、かつ当該移動に要する経費を職員が負担していなければ職員移転料は支給されません。その場合には「移動に要した交通手段」の「全路程自家用車同乗」に入力してください。

※「同一生計」とは、職員と扶養関係にある者や職員の配偶者など、職員と生計を一つにしている者をいいます。必ずしも職員と同居していることを要せず、別居している場合であっても、例えば生計費を仕送りする等、いわゆる経済的に生計を一にしている場合も同一生計に含みます。一方、職員と同居している者であってもそれぞれが就業しており、生計が別である場合は同一生計とはみなしません。

問 52 赴任に際して同一生計にない知人の車で旧居住地から新居住地まで移動した。この場合に職員移転料は支給されるか。

(答) 職員又は職員と同一生計にある者が当該移動に要する経費を負担している場合は、職員移転料は支給されます。

この例では、職員が移動に要する経費を負担しているのであれば、職員移転料は支給されます。

この場合の旅費システムへの入力方法は、「移動に要した交通手段」の「その他」欄に「自家用車同乗・経費負担あり」と入力し、住居移転報告書に「申立書」（以下に記載例あり）を添付して提出してください。

なお、当該移動に要する経費を職員が負担していない場合は、「移動に要した交通手段」の「全路程自家用車同乗」欄に入力をしてください。

(記載例)

申立書

〇月〇日付け人事異動による住居移転に伴い〇月〇日に新居住地へ赴いた際に同一生計でない者の車に同乗して旅行しましたが、下記の経費について費用負担していることを申立てます。

記

- ☐ 車賃相当額
- ☐ 有料道路料金等

※注

同一生計以外の者の車に同乗して赴任した際に職員が負担した経費の項目の□にレを記入してください。
有料道路料金等の支給については実費が確認できる領収書が必要となりますので、申立書とは別途提出してください。（領収書貼付台紙に貼付して提出）

年 月 日

所属：

氏名：

印

(13) 着後手当

問 53 異動に伴い住居を移転したことにより、新たに駐車場を借りることになったが、この際に支払った駐車場借り上げに係る礼金又は仲介手数料は、着後手当の対象になるか。

(答) 着後手当の対象になるのは、自ら居住するための住宅を借り受けるために支払った礼金又は仲介手数料ですので、駐車場借り上げに係る礼金又は仲介手数料は着後手当の対象となりません。

(14) 退職者の旅費

問 54 県外事務所に勤務していた職員が、勧奨により退職した。退職後すぐに高知県内の自宅へ帰ってきた。引越にかかる経費等を支給することができるか。

(答) 赴任の例により計算した退職時の住居から自宅等までの路程に係る旅費を支給することができます。
また、県外事務所に勤務している職員に限らず、職員が定年又は勧奨により退職した場合に、自宅等へ移転した場合には、赴任の例により計算した退職時の住居から自宅等までの路程に係る旅費を支給することができます。

問 55 3月31日に退職する予定であったことから、退職日前に引越しを行った。この引越の際に引越業者に支払った引越料金は、帰住旅費(移転料等)の対象になるか。

(答) 帰住旅費は、退職日の翌日から起算して1月以内の、退職に伴う移転に対して支給されるものです。
ただし、公務上の理由等により、やむを得ず退職日前に引越しを行った場合は、帰住旅費(移転料等)の支給対象とすることができます。

(15) 旅費の調整

問 56 東京都で講演会があり講師として公務で参加する。主催する団体から旅費が支給されるが、取扱いはどうにすればよいか。

(答) 他団体から支給される旅費は、その多寡にかかわらず一旦県の歳入で受け入れてください。その他は、通常の出張と同じとなりますので、通常の出張と同様に旅行命令を受け、県の旅費規定に基づく旅費の支給を受けることとなります。
ただし、県で受入が困難な場合(職員本人への支給でないといけない場合等)は、旅費計算システムの「旅費の減額調整の必要有り」の項目を選択し、旅費の減額事由欄に減額する金額及びその内訳を入力し、旅費事務センターによる旅費の減額調整を受けてください。
なお、旅費の全額が他団体から職員本人へ支給される場合であって、県から職員へ支給する旅費が発生しない場合は、手書きの旅行命令簿(規則別記第4号様式(第9条関係))を作成する必要がありますので留意してください。

問 57 通勤用の定期券を利用して旅行した場合の旅費はどうなるか。

(答) 通勤用の定期券を利用した場合は、旅費の調整を行います。その場合、旅費システムの減額調整の欄に使用する定期券の交通機関の種別(バスなど)と使用区間を入力してください。
入力した内容により、旅費事務センターが旅費の計算を行います。
この場合、教職員・福利課への合議は要しません。

問 58 東京日帰りの旅行命令で、旅費事務センターの計算では、羽田空港からは、東京モノレール、JR山手線等で計算されていたが、実際は、京急を利用して、用務先に到着した。額を比較すると実際利用した路程によった方が 100 円安価であったが、支給される旅費額は、実際かかった額(旅費事務センターの計算した額より 100 円減額した額)を支給することになるのか。

(答) 旅費事務センターの計算による額を支給します。

旅費事務の簡素化の観点から、主たる交通機関以外については、自家用車利用の場合を除き、交通機関の実際の利用有無に関わらず旅費事務センターの計算した旅費を支給することを基本としています。

問 59 夕食代に相当する経費が別途食糧費等の県費で支出される場合又は夕食が主催者側から提供される場合など夕食代が不要であることが旅行前に明らかな場合で、朝食付きのパッケージ商品を利用して旅行した場合において、素泊まり料金と朝食代が分割できないときの宿泊諸費の調整はどうなるのか。

(答) この場合は、朝食が付いている宿泊料金を宿泊料とし、宿泊諸費については、通知 22 (2) イ「夕食代に相当する経費が別途食糧費等の県費で支出される場合又は不要であることが旅行前に明らかな場合の宿泊諸費は、定額からその 10 分の 6 に相当する額を減じた額とする。」に基づき、定額の 10 分の 6 を減額します。

(16) ゆとり出張

問 60 東京出張日帰りの旅行で、自己都合により1泊し、次の日に羽田空港から航空機で帰った場合の旅費は如何。

(答) 旅行日が異なるだけで、航空機利用の経路が、命令に従った場合の経路と同じですので、旅費事務センターで復路の法人向け割引航空券を手配します。

問 61 東京への日帰りの公務旅行をゆとり出張により延泊し、1泊2日でパッケージ商品を自己手配した場合に支給される航空賃の額は。

(答) パッケージ商品の料金は、航空賃と宿泊料金がセットになっているため、パッケージ商品の料金から、利用した宿泊施設を旅費事務センターが手配する場合の宿泊料の額を差し引いたものを航空賃の額とします。

ただし、差し引く額が当該宿泊地の宿泊料の上限額(都区内 10,000 円)を超える場合は、当該宿泊地の宿泊料の上限額を差し引くものとしています。

<計算例>

1泊2日のパッケージ料金(朝食なし)	40,300 円
利用する宿泊施設の通常宿泊料金	8,000 円
航空賃は宿泊料金の 8,000 円を差し引いた	32,300 円

なお、宿泊施設に複数のランクが設けられているパッケージ商品にあつては、一定のランクの範囲内(東京であれば、JAL 主催商品の下位 4 ランク以内、ANA 主催商品にあつては下位 5 ランク以内)で手配を行っており、ゆとり出張などによる自己手配で該当ランクを超えたパッケージ商品を手配した場合は、旅費事務センターが手配した場合の旅費額を上限に旅費を支給することとなります。

問62 日帰りの公務旅行の際、ゆとり出張により用務先で宿泊し、復路で高速道路を利用したが、高速代は支給されるか。

(答) 自家用車等での有料道路の利用料金は、その利用が公務上必要な場合に支給することとされています。ゆとり出張により宿泊し、公務上有料道路の利用を必要とする理由がなくなる場合は、通常の経路であっても、有料道路の料金は支給されません。

問63 日帰りの公務旅行の際、ゆとり出張により用務の前日に用務先に到着していたが、用務が台風により中止となった。この場合旅費は支給されるか。

(答) ゆとり出張により旅行を開始した後で、台風等により公務が中止になった場合、旅費は支給されません。

問64 日帰りの公務旅行の際、ゆとり出張により1泊して翌日に帰着する予定であったが、帰着予定日に別の用務が入ることが出発の前日にわかったため、急遽日帰りをしなければならなくなり、航空券の変更が必要となった。パック旅行で手配をしていたためキャンセル料がかかることになったが、このキャンセル料は支給されるか。

(答) ゆとり出張とすることにより新たに生じた費用については、支給されません。この場合は、ゆとり出張としていなければキャンセル料は発生しなかったものであるため、公務の都合によりキャンセルした場合でも、それに伴って発生する費用は原則として支給されません。

問 65 旅行命令に従わなかった区間にかかった旅費が、旅行命令に従った場合の旅費より安価な場合には、当該区間に係る旅費は、現に支払った額を支給するとあるが、比較の具体的な方法は。

例えば、東京1泊2日の出張で、復路は旅費事務センターが羽田－高知間航空機 21,500 円で計算していた場合に、実際は、航空機で羽田空港から伊丹空港(13,450 円)まで移動し、大阪駅から高知駅まで高速バス(6,000 円)で旅行したとき。

(答) システムには「復路は、都区内で1泊して帰着。主な交通機関は伊丹まで航空機 13,450 円、その後高速バス利用。」と入力してください。

- ・旅費事務センターが当初に計算した旅費

航空賃 21,500 円＋空港連絡バス 700 円＝22,200 円・・・①

- ・ゆとり出張欄へ職員の入力内容を受けて、旅費事務センターが再計算した旅費

航空賃 13,450 円＋空港連絡バス（伊丹→大阪駅） 620 円＋高速バス 6,000 円
＝20,070 円・・・②

② － ① ＝ ▲2,130 円

よって減額する額は、2,130 円となります。

問 66 東京日帰り出張の旅行命令で、1泊して東京で観光をしてから、JRを利用して帰る予定。2日目に地下鉄等を利用し、都区内を観光する。2日目以降の地下鉄代とJRで帰る経費と合算した額と命令どおり帰る航空賃の額を比較するとJRで帰る額の方が安価であるが、都区内を観光するための地下鉄代を全て支給することができるか。

(答) 都区内で観光に要した地下鉄代を支給対象とすることはできません。旅費事務センターが計算した最終目的地からJRの駅までの合理的な経路による計算によるもののみ支給します。

問 67 東京日帰り出張の旅行命令で、ゆとり出張により、その日のうちにJRで名古屋市まで移動してから、名古屋市で1泊し、翌日、名古屋市内で観光をしてから、夕方にJRを利用して帰る予定。1日目と2日目に支払ったJR料金の額と旅費事務センターの計算による航空賃の額を比較するとJRで帰る額の方が安価である。この場合に支給される旅費額は。

(答) 復路は、旅費事務センターの計算による最終目的地から、帰着地まで通しの鉄道計算による額が支給されます。また、職員が実際、指定席を使っていれば、指定席を考慮した鉄道料金を支給します。

問 68 東京1泊2日の出張命令の旅行で、ゆとり出張で東京に2泊する予定。旅費事務センターは、パック旅行1泊2日で計算。旅費事務センターに2泊目の宿泊先のあっせんを依頼することはできるか。

(答) できません。ただし、パック旅行の額が高くない便であれば、復路の航空機の便を1日遅らせることは可能です。

問 69 児童生徒引率旅行の途中からゆとり出張に切り替えることは可能か。

(答) ゆとり出張は、職員が自らの見聞を広げること等を目的として、出張の機会を活用することを認める、運用上の取扱いです。

児童生徒を別の引率者又は保護者等に引き渡した後や、解散させた後にゆとり出張をすることは可能ですが、引き続き児童生徒を引率して旅行する場合に、ゆとり出張をすることは適切ではありません。