



18高行管第257号
平成19年1月4日

本 庁 各 課 室 長
各 出 先 機 関 長
各 県 立 大 学 長 様
労働委員会事務局長
収用委員会事務局長

総務部長

旅費事務の見直しについて（通知）

平成19年1月4日から決裁システムを備えた新旅費システムが本格稼働することとなりました。このことに伴い、事務の簡素化・効率化の観点から、旅費事務を下記のとおり改めることとしましたので、所属職員に周知するとともに、適切な取扱いをしてください。

なお、これに伴い、「旅費事務の見直しについて」（平成12年10月27日付け12人第266号総務部長・副出納長通知）は廃止します。

記

1 旅行命令の決裁権者（高知県事務処理規則別表第1及び第2関係）

（1）改正の概要

ア 課室長及び副部長の旅行命令（国内旅行に限る。）について、上位の職である副部長又は部長の決裁を必要としていたものを、自らの専決ができるものとする。

イ 出先機関の職員（所長に係るものを除く。）の旅行命令について、所属長の決裁を必要としていたものを、次長等（管理職手当を受ける者に限る。以下「管手受給次長」という。）が専決できるものとする。

（2）改正後の決裁権者

ア 部局長等、副部長等、課室長、所長及び管手受給次長の国内旅行命令（部局長等に係る7日を超える旅行に係るものを除く。）については、自らの専決とする。

イ 所属職員の国内旅行命令については、以下の取扱いとする。

（ア）本庁

課室長の専決とする。

なお、課室長が出張等で不在の場合は、課室長補佐の代決を認める。

ただし、課室長補佐が課室長の後関が必要と認めるものについては、課室長の後関を受けること。

（イ）出先機関

- a 管手受給次長がいない所属
所長の専決とする。

なお、所長が出張等で不在の場合は、管理職手当を受けていない次長等（以下「次長等」という。）の代決を認める。

ただし、次長等が所長の後関が必要と認めるものについては、所長の後関を受けること。

b 管手受給次長がいる所属

所長の旅行については、所長の専決とし、所長以外の職員の旅行については、管手受給次長の専決とする。

なお、管手受給次長が出張等で不在の場合は、次長等の代決を認める。

ただし、次長等が管手受給次長の後関が必要と認めるものについては、管手受給次長の後関を受けること。

2 旅行命令簿

(1) 旅行命令（変更命令及び旅行完結を含む。）の決裁等については、原則として新旅費システムの決裁システム（以下「決裁システム」という。）によること。

(2) 旅行命令簿を作成する暇がなく、口頭による旅行命令を行ったときは、「口頭命令」との表示、口頭命令を行った日及びその理由を、旅行命令簿作成時に職員が「その他の承認事項」の中の「その他承認事項」欄に入力すること。

(3) 旅行命令簿の用務欄には、用務の具体的な内容を記入すること。

3 高知空港周辺の駐車場を利用した場合の領収書の取扱い

(1) 改正の概要

駐車料金の支給について、日単位の駐車場を利用した場合は、領収書に記載された利用日が命令された旅行期間と同一であることを要件の一つとしているが、高知空港周辺の駐車場に係るものに限り、利用日が命令された旅行期間を超える場合であっても、当該領収書の貼付台紙へ必要事項を申し立て、所属長等が確認することにより、旅行命令に従った場合の駐車料金を支給する。

(2) 関係通知の改正

「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27日付け17高行管第433号総務部長通知）の12の(3)のオを次のように改めること。

オ 領収書に記載された利用日時が用務時間の前後1時間以内であること。

日単位の駐車場の場合は、領収書の利用日が命令された旅行期間と同一であること。ただし、高知空港周辺の駐車場に係るものに限り、領収書の利用日が命令された旅行期間を超えている領収書であっても、領収書の貼付台紙に、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により、旅行命令に従った場合の駐車料金を支給する。

4 自家用車の公務使用に係る承認の手続き

(1) 改正の概要

職員が登録している自家用車を公務に使用する場合に必要としていた旅行命令簿等への使用申出の押印を、不要とすること。

なお、自家用車の公務使用に係る申出、所属長等の承認については、これまでどおり旅行命令簿（旅費の支給を伴わない旅行については、「自家用車の公務使用について」総務部長通知の別記第2号様式）において行うこととする。

(2) 関係通知の改正

「自家用車の公務使用について」（平成10年10月13日付け10人第297号総務部長通知）の第4の2を次のように改める。

2 職員が前記により登録を受けた自家用車を公務に使用する場合は、旅行命令簿（所属長等の承認が必要な事項が記載されたものを含む。以下この項において同じ。）に自家用車を使用する日及び使用する区間を記載し、使用承認を申し出ること。

職員が自家用車を使用する職員の代理で旅行命令簿を作成する場合（一の旅行命令簿で他の自家用車を使用する職員の旅行命令を併せて行う場合を含む。）は、旅行命令簿の作成者が、自家用車を使用する職員に自家用車の使用を申し出るものであることを必ず確認したうえで旅行命令簿を作成すること。

職員の自家用車使用の申出を含む旅行命令簿が作成された場合、所属長等は、旅行命令の内容と併せて、職員の自家用車の公務使用が要件に合致することを確認したうえで、当該旅行命令簿を決裁すること。当該決裁により、当該旅行命令及び自家用車の使用について承認を行ったものとする。

また、他の交通機関による旅行命令を決裁した後、自家用車使用に変更する場合は、旅行命令変更簿（所属長等の承認が必要な事項が記載されたものを含む。）において、自家用車使用の申出と承認の手続きを行うこととする。

なお、旅費の支給を伴わない旅行において自家用車を使用する場合は、別記第2号様式の自家用車使用簿に必要事項を記載のうえ、所属長等の承認を受けること。自家用車使用簿の決裁権者及び代決等の扱いについては、旅行命令簿に準ずるものとする。

5 施行日

この通知は、平成19年1月4日から施行し、1、2及び4は同日以降に作成する旅行命令簿及び旅行命令変更簿から適用し、3は同日以後に出発する旅行に適用する。ただし、1、2及び4について、施行日において現に決裁を受ける処理の途中にある事務処理手続は、従前のとおりとする。

別記様式

旅行命令簿(旅費の支給を伴わない旅行)

平成 年度		所 属 名		No.				
決 裁 欄			旅行日	旅 行 者 (運転者)	目 的 地	用 務	交通手段	備 考 (同行者等)
校長		係						

※ 職員が、旅費の支給を伴わない旅行で、次ぎに該当する旅行を行う場合は、この旅行命令簿により旅行命令を受けてください。

1 出発地と同一の起点の区域外及び出発地からの路程が4km以上である起点の区域に旅行する場合

2 自宅発自宅着の旅行で、勤務公署に一度も出勤せずに旅行する場合

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 17 高教職第 1370 号
教育長通知

改正 平成 19 年 1 月 4 日 18 高教政第 486 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(平成 17 年高知県条例第 18 号)については、別添 1 のとおり平成 17 年 3 月 29 日に、地方自治法第 203 条に規定する者の報酬、期末手当、費用弁償等に関する条例等の一部を改正する条例(平成 18 年高知県条例第 5 号)については、別添 2 のとおり平成 18 年 3 月 24 日に公布され、それぞれの条例の施行の日を定める規則も制定(平成 18 年 3 月 27 日公布)され、両条例ともに平成 18 年 4 月 1 日から施行されます。

また、職員の旅費に関する規則の一部も別添 3 のとおり改正(平成 18 年 3 月 27 日公布)され、平成 18 年 4 月 1 日から施行されます。

これらの施行に伴う旅費の取扱いについては、施行日以後は下記のとおりとしますので、十分に了知のうえ、所属職員にも周知を図り、適正な取扱いを行ってください。

なお、これに伴い、「公務旅行の取扱い基準について」(平成 5 年通知)の第 3 項中「旅行命令簿の摘要欄にその旨を記入し、確認印を押すこと」を「旅行命令を行うこと」に、「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 号高知県教育長通知)の第 4 の 2 中「旅行命令簿の摘要欄」を「出力された旅行命令簿の「交通用具使用申出」欄又は承認項目一覧の「自家用車の使用申出」欄」に及び「旅費事務の見直しについて」(平成 12 年 11 月 1 日付け 12 教職第 379 号高知県教育長通知)についての第 2 項第 1 号中「ただし、出納機関への送付は要しない。」を削り、同項第 2 号、第 3 号及び第 4 号並びに第 3 項を削り、「(別紙様式 1) 旅行終了報告書」を削ります。

また、「職員の旅費に関する条例等の改正について」(昭和 37 年通知)、「旅行依頼をする場合の事務の取扱いについて」(昭和 37 年通知)、「修学旅行等の引率者に対する旅費の取扱いについて」(昭和 51 年通知)、「旅費の改正について」(昭和 54 年通知)、「新規採用職員に係る赴任旅費の取扱いについて」(平成 2 年通知)、「研修旅費における鉄道賃の特例について」(平成 3 年通知)、「職員の旅費に関する条例等の一部を改正する条例の施行に伴う旅費の取扱いについて」(平成 10 年通知)、「研修旅費の調整について」(平成 10 年通知)、「研修旅費における宿泊料の取扱いについて」(平成 12 年通知)及び「職員等に支給する航空賃の取扱いについて」(平成 15 年通知)は、廃止します。

記

1 旅行命令等(職員の旅費に関する条例(以下「条例」という。)第 4 条関係)

- (1) 旅費の支給を伴わない旅行については、口頭命令によるものとし、旅行命令簿等の作成を要しない。ただし、職員が次に掲げる旅行をする場合は別記様式による旅行命令簿を作成すること。

ア 出発地と同一の起点の区域外及び出発地からの路程が 4 km 以上である起点の区域への旅行

イ 自宅発着の旅行で、勤務公署に出勤しない旅行

なお、「市町村(学校組合)立小学校及び中学校の管理運営に関する規則」において、学校に校外勤務簿の備えが義務づけられている場合は、校外勤務簿を代用することができる。その場合、次の 5 項目が記載され、事前承認がなされていること。また、通常の校外

勤務と区別するため、別綴じにすることが望ましい。

- ①旅行者名
- ②旅行日
- ③用務名
- ④目的地
- ⑤交通手段

- (2) 旅費の支給を伴わない旅行を行った場合には、出勤簿上は、「出張」の表示はせず、出勤と同じ扱いをする。ただし、前項のただし書による旅行命令簿を作成した旅行については、「出張」の表示を行うこと。

2 旅費の計算（条例第8条関係）

- (1) 「経済的かつ合理的な通常の経路及び方法」とは、旅行について社会一般に通常利用する経路及び方法が唯一であれば、その経路及び方法をいい、通常の経路及び方法が複数あるときは、経済的な経路及び方法を原則とするが、それらの経路及び方法のうち、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経路及び方法をいう。

ただし、出張者が特定の公共交通機関について乗り物酔いがひどいなど真にやむを得ないと旅行命令権者が認める場合は、他の交通機関によることができる。

- (2) 高知市－岡山市間、高知市－高松市間を往復する出張において公共交通機関を利用する場合にあっては、鉄道と高速バスの双方（それぞれを往復で利用する場合に限る。）を経済的かつ合理的な通常の方法とする。
- (3) 自家用車等による旅行で、公務上の必要等により有料の道路を利用する場合は、その有料の道路を利用した路程によって、旅費を計算する。
- (4) 宿泊を伴う旅行においては、宿泊施設までの経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による旅費を支給する。
- (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

- (6) 路程を計算する場合の起点は、出発地点、経由地点、目的地点又は帰着地点とする。ただし、公用車又は自家用車を使用する場合の当該使用区間の起点（出発地点及び帰着地点を除く。）は、各市町村の大字を単位とする区域及びこれと同等と認められる区域において路程計算システムにより算出された中心の地点とする。

3 居住地又は滞在地からの旅行（条例第9条の2関係）

- (1) 滞在地とは、勤務公署、居住地以外の地に職員が出張又は帰省等の理由により、一時的に滞在している地のことをいう。
- (2) 用務の時間、場所等を考慮して旅行命令権者が居住地又は滞在地（以下「居住地等」と

いう。)を発着する旅行を命じた場合には、「勤務公署発着により旅行した場合の旅費」を限度に居住地等発着の旅費を支給することとなるが、「勤務公署発着により旅行した場合の旅費」は、勤務公署から利用しうる経済的かつ合理的な交通機関を利用した場合の旅費とする。

ただし、居住地等から公共交通機関への乗換地まで自家用車を使用する場合の「勤務公署発着により旅行した場合の旅費」は、勤務公署の最寄りの公共交通機関への乗換地まで自家用車を使用した路程による旅費とする。

また、居住地等発着の旅行の際に支払った駐車料金については、公署発着の旅行においても、その額を支払ったものとみなして、旅費額の比較を行うこと。

- (3) 旅行命令を発しようとするときに当該旅行の出発時、又は用務終了時に帰省等で職員が公署又は自宅以外の場所である滞在地にすることが決まっており、滞在地からの出発又は滞在地への帰着となる場合は、職員の申し出により、公署発着の旅費額を限度として、滞在地発着の旅費を支給する。

4 同一地域に滞在する場合における宿泊諸費及び旅行雑費の減額（条例第 10 条関係）

- (1) 内国旅行においては、同一地域に滞在する場合の定額による旅行雑費及び宿泊諸費は、その地域に到着した日の翌日から起算した滞在日数に応じて、それぞれの定額の 10 分の 1 から 10 分の 5 までに相当する額をそれぞれ減額して支給すること。
- (2) 同一地域に滞在する場合とは、目的地が同一市町村の区域内である場合をいう。

5 鉄道賃（条例第 14 条関係）

- (1) 急行料金及び座席指定料金は、現に利用する場合に支給する。
- (2) 新幹線のぞみを利用することが合理的な場合は、新幹線のぞみの利用に係る料金を支給することができる。
- (3) 条例第 14 条第 1 項第 3 号の「公務上の必要」とは、次に掲げる旅行において、特別車両を利用することが特に必要であると旅行命令権者が認める場合をいう。
 - ア 天皇の行幸、皇后、皇太子及び皇太子妃の行啓並びにその他の皇族のお成りへの随従
 - イ 知事、副知事、出納長の内国旅行への秘書業務を伴う随員

6 船賃（条例第 15 条関係）

- (1) 公用車等でフェリーに乗船する場合の航送料金は、旅費（船賃）では支出できない。
- (2) 旅行者が、県有の船舶を利用した場合の船賃は不支給となる。

7 航空賃（条例第 16 条関係）

- (1) 航空賃については、6 回回数券の利用を基本とする。6 回回数券が利用できない区間については、他の経済的かつ合理的な航空運賃による。また、宿泊を伴う旅行における航空機の利用については、業務に支障のない範囲内で、航空運賃と宿泊料金とがセットになったものを利用すること。
- (2) 条例第 16 条第 2 号の「公務上の必要」とは、知事、副知事又は出納長が航空機の特別席（いわゆるスーパーシート等）を利用して内国旅行を行う場合で、秘書業務を行う随員も特別席を利用することが職務上特に必要であると旅行命令権者が認める場合をいう。

8 車賃（条例第 17 条関係）

- (1) 電車、バス等の利用に要する運賃を支給する。

- (2) 「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)の「4 使用基準」の要件を満たし、かつ旅行命令権者が認める場合にタクシーを利用したときは、現に支払った料金を車賃として支給することができる。「4 使用基準」については別表のとおり。

なお、上記に該当し、タクシーを利用した職員は、旅行終了後、領収書を提出すること。

- (3) 旅行者が、公用車(借上車及び県以外の団体等から貸与を受けている自動車を含む。)を利用した場合の車賃は不支給となる。
- (4) 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場合は、負担金で支払うこととし、旅費としては支給しない。なお、県がバスを借り上げる場合については、使用料及び賃借料で支払うものとする。

9 自家用車の車賃(条例第17条の2関係)

- (1) 自家用車の車賃は、当該自家用車を登録した職員に対して支給する。他の旅行者の自家用車に同乗する旅行者には支給しない。

なお、自家用車の公務使用の手続きについては、「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号高知県教育長通知)によること。

- (2) 1台の自家用車に複数の県職員が同乗していく出張を行う場合の同乗者を乗せるために迂回するときの経路は、旅費の計算上は考慮しない。また、同乗者の自宅から同乗場所までの間の自家用車の車賃等の旅費は、支給しない。

10 宿泊料(条例第18条関係)

- (1) 現に支払った宿泊料金には、宿泊に必要なサービス料、税金を含むものであること。

また、旅行命令権者が特に必要と認める場合は、宿泊する際に宿泊施設設置の有料駐車場を利用する場合の駐車料金についても、宿泊料として支給できることとする。

- (2) 研修施設、アパート等に宿泊した場合の宿泊料には、次の各号に掲げる経費を含むものであること。

ア 宿泊に要する冷暖房費

イ 寝具賃借料

ウ 寝具クリーニング代

エ 共益費又は管理費等

オ 敷金・礼金(相当するものを含み、返還額を除く。)

カ 火災保険料(当該施設を利用するために他の保険に入る必要がある場合は、当該保険の保険料も含む。)

キ 仲介手数料等

ク 光熱水費(ただし、アパート等を借りている場合の公共料金(電気、ガス、水道)については、基本料金のみを支給対象とする。)

ケ 寝具の提供がない場合の寝具運搬料

コ 清掃料、抗菌施工代(当該施設を利用するために、その支出が不可欠な場合に限る。)

サ 入居時の鍵交換に要する費用(当該施設を利用するために、その支出が不可欠な場合に限る。)

- (3) その他宿泊するために必要な経費で、旅行命令権者が公務上必要であると認めるものについては、宿泊料として支給できる。ただし、この場合には、旅行命令権者が教育政策課長に協議するものとする。

- (4) 「任命権者が人事委員会に協議して定めるやむを得ない事情」とは、次の各号に掲げる

場合をいう。

ア 会議、研修等の主催者からあらかじめ宿泊施設が指定され、他の宿泊施設を利用することができない場合

イ 会議、研修等の主催者からあらかじめ示された日程により、他に利用できる宿泊施設がない場合

ウ 宿泊予定地に他に宿泊施設がない場合

(5) 宿泊を伴う旅行で、自己都合により旅費事務センターの選択した（又は提示した）経済的かつ合理的な宿泊施設を利用しなかった場合は、目的地と宿泊施設の間の旅費及び宿泊料は支給しない。

(6) 宿泊料の上限額及び宿泊諸費の宿泊地の区分における甲地方及び乙地方は次のとおりである。

ア 甲地方 埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、神奈川県横浜市、同県川崎市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市、同府堺市、兵庫県神戸市、福岡県福岡市及び広島県広島市

イ 乙地方 甲地方に該当する都市及び東京都特別区以外の地域

11 宿泊諸費（条例第 19 条関係）

固定宿泊施設（ホテル、旅館、寮、山小屋等宿泊することのできる移動しない施設のことをいう。）に宿泊しない場合における宿泊諸費の額は、乙地方につき定める定額を支給する。

12 旅行雑費（条例第 20 条関係）

(1) 条例別表第 1 の 1 の定額が支給される旅行日は、それぞれ次のとおりとすること。

ア 県内の公署に勤務する職員

(ア) 旅行日の目的地又は宿泊地が四国 4 県以外の地域である場合の当該旅行日。ただし、船舶による旅行の場合は、四国 4 県以外の地域に船舶が着岸したときの当該旅行日。

(イ) 宿泊地が四国 4 県以外の地域である場合の当該宿泊した日の翌日。ただし、船舶による旅行の場合は、船舶が四国 4 県以外の地域に着岸後引き続き停泊したときの翌日。

イ 県外の公署に勤務する職員

(ア) 旅行日の目的地又は宿泊地が公署が存する都道府県及び当該都道府県に隣接する都道府県以外の地域である場合の当該旅行日

(イ) 宿泊地が公署が存する都道府県及び当該都道府県に隣接する都道府県以外の地域である場合の当該宿泊した日の翌日

(2) 都の特別区の地域における旅行で、500 円を加算できる旅行日は、次のとおりであり、加算できる日数は同一の旅行において 15 日を限度とする。

なお、勤務公署が都の特別区である職員は対象にならない。

ア 旅行日の目的地及び宿泊地が都の特別区である場合の旅行日

イ 宿泊地が都の特別区である場合の当該宿泊した日の翌日

(3) 公用車（借上車を含む。）又は自家用車使用の出張時に利用した有料駐車場に係る駐車料金は次の要件をすべて満たしている場合に支給する。

ただし、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とも考慮すること。

例えば、空港駐車場を利用する際においては、旅行期間が 1 週間を超える旅行について、駐車料金を支給することは通常適切とは認められないものであること。

ア 用務先又は空港等乗換地で無料の駐車場が利用できない場合であること。

- イ 合理的な経路における利用であること。
- ウ 領収書が発行される駐車場であること。
- エ 領収書に利用日時が記載されていること。
- オ 領収書に記載された利用日時が用務時間の前後1時間以内であること。

日単位の駐車場の場合は、領収書の利用日が命令された旅行期間と同一であること。
ただし、高知空港周辺の駐車場に係るものに限り、領収書の利用日が命令された旅行期間を超えている領収書であっても、領収書の貼付台紙に、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により、旅行命令に従った場合の駐車料金を支給する。

((3) のオ 平成19年1月4日改正)

- (4) 高速道路等有料道路の利用は、別表の使用基準によること。
- (5) 条例第20条第3項第1号又は第2号に規定する旅行雑費については、概算払は行わない。旅行前に支給を受けることが必要な場合は、旅費では支払えないことから、旅費以外の節の区分で、資金前渡等の方法により支出すること。
- (6) 同条第3項第3号の任命権者が人事委員会に協議して定める雑費及び任命権者が人事委員会に協議して定める額は、それぞれ次に掲げる経費及び額とする。
 - ア 東京国際空港発着の国内線の航空機を利用する場合に支払う旅客施設使用料及びその他の国内の空港において支払う同様の使用料 実費
 - イ 修学旅行又は引率旅行等の引率者に対する旅費に関し、旅行の行程で利用する遊覧船(観光船)、観光バス等の利用料金について、これらによる行程が当該旅行計画の中にあらかじめ組み込まれており、旅行命令権者が特に必要と認めた場合 実費

13 移転料(条例第21条関係)

- (1) 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転のために必要な家財の運搬等に要する経費について、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものについて、旧住居から新住居までの路程の距離区分等に応じた上限額の範囲内で領収書等により所要額を確認して支給する。
 - ア 引越業者(宅配業者を含む。)に依頼した場合 引越業者に支払った引越料金
 - イ レンタカーを利用した場合 レンタカー業者に支払ったレンタカーの利用料金、ガソリン代及び有料の道路の料金
 - ウ 県外事務所等に勤務していた職員(勤務することとなった職員及び新規採用職員を含む。)が自家用車を運転しフェリーを利用して、運んだ場合 フェリーの航送料金
- (2) 条例第21条第1項第3号により、移転料を支給する場合の上限額を算出するための基礎となる扶養親族の旧住居から新住居までの路程の距離は、職員の移転料の上限額を算出した路程の距離を超えることはできない。また、職員の移転料の上限額を算出した路程の距離よりも、短い場合は、当該路程の距離を基礎として、移転料の上限額を算出する。
- (3) 異動発表日から異動発令日以後1月までの間の複数の引越は同一のものとみなす。
- (4) 夫婦とも県職員である者が同日付で赴任を命ぜられ、同一の旧住居から同一の新住居に移転した場合の移転料は、どちらか一方の者に第1項第1号の規定による額を支給し、もう一方の者には支給しない。

14 赴任に伴う旅費(条例第3条関係)

- (1) 赴任に伴う旅費のうち職員の旧住居から新住居までの旅費(以下「職員移転料」という。)

については、移転料の支給対象となる住居の移転を行う職員について支給する。

- (2) 職員移転料及び扶養親族移転料の旅行雑費相当の算出における高速道路等有料道路の料金の支給基準は、高速道路等有料道路を利用しない場合の旧住居から新住居までの路程が40キロメートル以上である場合における合理的な経路において利用したときとする。

15 移転雑費（条例第22条関係）

- (1) 移転雑費とは、赴任の際の家財の運搬等に要する経費以外に要する費用に充てるものであること。
- (2) 夫婦とも県職員の場合で移転前及び移転後の住居ともに同居である場合は、移転料を支給する職員に移転雑費を支給する。

16 着後手当（条例第23条関係）

- (1) 赴任に伴う住居又は居所の移転に際し、次に掲げるときに条例第23条第1号に規定する着後手当を支給する。（実家、知人宅等宿泊料金を要しないところに宿泊した場合は、支給対象としない。）
- ア 赴任後直ちに自ら居住するための住宅（貸間を含む。）に入居できない場合に、有料の宿泊施設に宿泊したとき
- イ 住居を移転した後に、異動前の勤務公署に通勤するために有料の宿泊施設に宿泊したとき
- ウ 住居を移転した後に、その他特別な事情により有料の宿泊施設に宿泊したとき
- (2) 条例第23条第2号に規定する「礼金」には、返還の対象となる額は含まないものとする。なお、支給対象となる住宅は、住居手当の認定を受ける予定の住宅に限る。

17 扶養親族移転料（条例第24条関係）

旧住居から新住居までの移転について、経済的かつ合理的な経路及び方法により計算した旅費を支給すること。

ただし、職員と旧住居又は新住居が異なる扶養親族に係る扶養親族移転料の額は、職員の旧住居から新住居までの路程により計算した扶養親族移転料の額を超えることはできない。超える場合は、職員の旧住居から新住居までの路程により計算した扶養親族移転料の額を支給すること。

18 近距離旅行の旅費（条例第25条関係）

- (1) 条例第25条第1項の「勤務公署又は住所若しくは居所からの路程が4キロメートル未満である地域への出張」とは、出発地の起点（大字、町）からの陸路による路程が4キロメートル未満である起点の区域内に全ての用務先がある出張をいう。
- (2) 前項に規定する旅費が支給されないとされる出張においても、次に掲げる場合で、旅行命令権者が宿泊することが特に必要と認めるときは、宿泊料及び宿泊諸費を支給することができる。
- ア 天皇の行幸、皇后、皇太子及び皇太子妃の行啓並びにその他の皇族のお成りへの随従
- イ 研修会等の業務で、宿泊をしないと目的が達成できない場合
- (3) 同条第2項の「赴任に伴う住所又は居所の移転で、その路程が8キロメートル未満である地域へのもの」とは、当該移転前の住所若しくは居所から移転後の住所若しくは居所までの間の陸路による路程又は異動前の勤務公署から異動後の勤務公署までの間の陸路による路程が8キロメートル未満である移転をいう。

- (4) 「転任により職員宿舍を明け渡すことを命ぜられて移転した場合」とは、異動により、勤務地が変更になることに伴い、高知県公務員宿舍規則に基づき退居せざるを得ないこととなり、移転した場合をいう。

19 帰住者の旅費（条例第 27 条関係）

退職時の住居から退職後の住居までの移転に係る路程又は退職時の勤務公署から退職時の勤務公署に異動する前の勤務公署までの間の路程の陸路による距離が、8 キロメートル未満である場合は、原則として、本条による旅費は支給しない。

- (2) 県外への帰住の場合は、退職時の住居から本庁の所在地までの路程により赴任の例により計算した額を限度とする。

20 本邦通過の場合の旅費（条例第 29 条関係）

本邦に到着した日の宿泊諸費とは、水路旅行及び航空旅行において、船賃若しくは航空賃の他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ものをいう。

21 外国旅行雑費（条例第 34 条関係）

条例第 34 条第 2 項第 2 号に規定する人事委員会が出張のための外国旅行に必要と認める雑費及び人事委員会が定める額は次の各号に掲げる雑費についてそれぞれ定める額とする。

ア 海外旅行保険料 実費（補償項目ごとに、下表の保険金額に相当する保険料の額を限度とする。）

補償項目	傷 害		疾 病		賠償責任 (免責金額 0 円)	携行品被害(免責金額 0 円)	救援者費用等
	死亡・後遺障害	治療費用	死亡	治療費用			
保険金額	千円 10,000	千円 10,000	千円 10,000	千円 10,000	千円 50,000	千円 300	千円 800

イ 変圧器のレンタル料金 実費（10,000 円を上限とする。）

ウ スーツケースのレンタル料金 実費（21,000 円を上限とする。）

22 旅費の調整（条例第 38 条関係）

- (1) 同一地域に滞在する場合の当該滞在した期間（以下「滞在期間」という。）に係る宿泊料の支給総額は、当該滞在期間に係る宿泊料について、当該宿泊料の上限額を定額とみなし、その定額を第 10 条の規定により減額調整して合計した額を超えることができない。

- (2) 宿泊諸費の調整は次のとおりとする。

ア 研修等により指定宿泊施設を利用する場合で、夕食代、朝食代ともに定められている場合は、定額を限度に実費額を支給する。

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。

ウ 夕食代及び朝食代に相当する経費が別途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支給しない。

エ 単身赴任者等が、現在の住居とは別に自宅を有し、当該自宅に宿泊する場合は、宿泊諸費は支給しない。

(3) 車賃等交通機関に係る旅費の調整は次のとおりとする。

ア 旅行者が、旅行において通勤用定期乗車券を利用した場合は、その利用した区間に係る旅費（利用により不要となる交通費相当額）は支給しない。

イ 研修旅行等同一の宿泊施設から同一の施設へ1箇月以上、同一の路程を旅行する場合の鉄道賃及び車賃の額は、公共交通機関の通勤用定期乗車券の利用が経済的かつ合理的な期間は、その額による。

(4) 条例第38条の規定による旅費の調整については、この通知に基づく調整を除き、教育政策課長に合議すること。

23 他の条例適用者

(1) 「知事等の給与、旅費等に関する条例」、「地方自治法 203 条に規定する者の報酬、期末手当、費用弁償等に関する条例」及び「出頭者、鑑定人等の報酬、費用弁償等に関する条例」が適用される者に支給する宿泊料は、定額を基本とすること。

ただし、旅費事務センターから宿泊施設の手配を受ける場合は、当該施設の宿泊クーポン券を給付、又は宿泊料金の額を支給すること。

(2) 「出頭者、鑑定人等の報酬、費用弁償等に関する条例」関係

ア 講師等で、旅費からも源泉徴収が必要な場合は、旅費額を謝金に含め、報償費で支給すること。

イ 改正前の出頭者、鑑定人等の報酬、費用弁償等に関する条例第3条第2号の規定により、旅行依頼を行う者が、知事に協議して県吏員の行政職の級を定めていたが、改正後は、不要となること。

ウ 従来の旅行依頼の例によれば、公務の遂行を補助するための旅行の依頼の方法によらず、その旅行の性質上補助金、委託料、報償費等で支出することが適当と思われるものがあるので、これらのものの取扱いについては、特に留意し、経費の適正な執行を図りたいこと。

エ 旅費の算出基準は原則として居住地としているが、旅行依頼者が認める場合は、勤務先を発着地とすることができること。

24 その他

(1) 県外事務所における鉄道運賃等のプリペイドカードの活用

旅行雑費等他に旅費が発生しない区域への出張に鉄道運賃等に係るプリペイドカードを活用できることとする。当該プリペイドカードの取扱いについては、別途通知することによること。

(2) 経過措置等

改正条例の適用については、次のような経過措置が設けられていること。

なお、イに規定する「赴任を命ぜられた日」とは、転任又は採用の発令日のことをいい、平成18年4月1日の人事異動に伴う赴任旅費から、この改正旅費制度が適用されることから、同日の人事異動について同日前（発表日以後に限る。）に移転した場合も改正旅費制度が適用となる。

ア この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行から適用し、施行日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

イ 前項の規定にかかわらず、職員が赴任を命ぜられ、退職（免職を含む。）、失職若しくは休職（以下この項において「退職等」という。）となり、又は死亡した日（以下この項において「赴任等の日」という。）が施行日以後である場合における当該赴任を命ぜられ、退職等となり、又は死亡したことに伴う旅行については新条例の規定を適用し、赴任等の日が施行日前である場合における当該赴任を命ぜられ、退職等となり、又は死亡したことに伴う旅行についてはなお従前の例による。

（３）この通知により難い場合は、別途、旅行命令権者が教育政策課長と協議するものとする。