

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課長

旅費制度の一部見直しについて

旅費制度の一部を下記のとおり改めることとしましたので、貴管内の小中学校等に周知をお願いします。

なお、この通知の施行に伴い、「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）及び旅費制度 Q & A を別紙のとおり改正します。

記

1 移転料

移転料の支給対象経費として「旅行命令権者が必要があると認める経費」を追加する。

異動に伴う住居の移転において、新住居に直ちに入居できない場合で旧住居の家財を一時的にトランクルームに仮置きした場合のトランクルーム利用料を支給することとする。

2 パック旅行を利用したゆとり出張

日帰りの公務旅行において、ゆとり出張でパック旅行を利用し、宿泊して帰着する予定であったが、台風等による災害対応のために旅程を変更して急きょ日帰りをする必要が生じてキャンセル料がかかった場合等は、次の要件を満たせば当該キャンセル料を旅費として支給することとする。

- (1) 変更を要する事由（災害発生等）が旅行手配時に予見できなかったこと
- (2) 旅程を変更しなければならない公務上の必要があること

なお、ゆとり出張で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は、旅費は支給されない。

3 その他所要の改正

担当
高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 給与担当
TEL 088-821-4906
FAX 088-821-4725

新 旧 対 照 表

○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

新	旧
<p>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</p> <p style="text-align: center;">平成 18 年 3 月 29 日 17 高教職第 1370 号 教育長通知</p> <p>改正 平成 19 年 1 月 4 日 18 高教政第 486 号教育長通知 改正 平成 20 年 11 月 12 日 20 高総福第 646 号教育長通知 改正 平成 22 年 3 月 11 日 21 高総福第 1080 号教育長通知 改正 平成 24 年 3 月 29 日 23 高総福第 1273 号教育長通知 改正 平成 27 年 4 月 8 日 27 高教福第 33 号教育長通知 <u>改正 令和 2 年 2 月 28 日 元高教福第 1656 号教育長通知</u></p> <p>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 号教育長通知）によること。 （2）（3）略</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p style="text-align: center;">平成 18 年 3 月 29 日 17 高教職第 1370 号 教育長通知</p> <p>改正 平成 19 年 1 月 4 日 18 高教政第 486 号教育長通知 改正 平成 20 年 11 月 12 日 20 高総福第 646 号教育長通知 改正 平成 22 年 3 月 11 日 21 高総福第 1080 号教育長通知 改正 平成 24 年 3 月 29 日 23 高総福第 1273 号教育長通知 改正 平成 27 年 4 月 8 日 27 高教福第 33 号教育長通知</p> <p>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 13 日付け 10 人第 297 号総務部長通知）によること。 （2）（3）略</p> <p>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</p>

<p>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。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p><u>エ 旅行命令権者が必要があると認める経費</u></p> <p>24 その他</p> <p>(1) <u>県外事務所等</u>における鉄道運賃等のプリペイドカードの活用 略</p> <p>(2) 略</p>	<p>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。</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>24 その他</p> <p>(1) <u>県外事務所</u>における鉄道運賃等のプリペイドカードの活用 略</p> <p>(2) 略</p>
---	---

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
改正 平成 20 年 11 月 12 日 20 高総福第 646 号教育長通知
改正 平成 22 年 3 月 11 日 21 高総福第 1080 号教育長通知
改正 平成 24 年 3 月 29 日 23 高総福第 1273 号教育長通知
改正 平成 27 年 4 月 8 日 27 高教福第 33 号教育長通知
改正 令和 2 年 2 月 28 日 元高教福第 1656 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、職員が自宅発着の旅行で勤務公署に出勤しない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。

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。

(3) 旅費の支給を伴わない旅行を例示すれば次のとおりであること。

- ア 全路程公用車を利用する旅行
- イ 全路程自家用車に同乗する旅行
- ウ 全路程通勤定期券を利用する旅行
- エ 条例第25条第1項に規定される近距離旅行

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滞在してい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、副知事の内国旅行への秘書業務を伴う随行
- (4) 条例第14条第2項の急行料金の支給要件である「普通急行列車又は特別急行列車を運行する線路による片道25キロメートル以上のものに該当する場合」の例外として、「普通急行列車又は特別急行列車以外に用務に間に合う公共交通機関（タクシーを除く。以下同じ。）がない場合、並びに当日中に宿泊地又は帰着地に到着する必要がある場合でこれに間に合う公共交通機関がない場合」については、片道25キロメートル以上の支給要件を満たさない場合であっても、急行料金を支給することができる。
- (5) 条例第14条第3項の座席指定料金の支給要件である「普通急行列車又は特別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に該当する場合」の例外として、この項の（3）に掲げる旅行を行う場合については、片道50キロメートル以上の支給要件を満たさない場合であっても、座席指定料金を支給することができる。

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職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。
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。
- (3) 1 台の自家用車又は公用車に複数の県職員が同乗していく出張を行う場合において、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、旅行命令権者が教職員・福利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 宿泊予定地に他に上限額の範囲内で宿泊できる施設がない場合

(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、同県相模原市、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

(7) 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。

(4) 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

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

(4) 宿泊地が公署が存する都府県及び当該都府県に隣接する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 旅行日の目的地又は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。ただし、領収書に記載された利用日時が用務開始時間の1時間以上前であっても、次のいずれかに該当するときは、この要件を満たすものとする。

(ア) 長距離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

なお、この場合の「長距離旅行」とは、公署から目的地まで概ね片道2時間以上の運転を要する旅行が該当する。

(イ) 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

(ウ) その他旅行命令権者が必要と認めた場合

上記(ア)から(ウ)に該当する場合は、領収書添付台紙の余白に該当する条項番号又は該当理由のいずれかを記載すること。

ただし、上記(ウ)に該当するときに限っては、条項番号と該当理由の両方を記載すること。

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) 高速道路等有料道路の利用は、「出張時における有料道路の通行料等の公費負担の取扱いについて」（平成14年9月20日付け14高行管第235号行政管理課長通知）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 成田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
 - エ 旅行命令権者が必要があると認める経費
- (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。
- (3) 職員が赴任に伴い旧居住地から新居住地まで職員以外の者の車に同乗して旅行した場合の職員移転料は、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に限り支給する。

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) 「転任により職員宿舎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、高知県公務員宿舎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）

(1) 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。

20-2 外国旅行宿泊料（条例 33 条関係）

条例第 33 条第 1 項に規定する「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 旅費事務センターが上限額の範囲内で利用できる宿泊施設を手配することができない場合

ウ 知事又は副知事の秘書用務を行う職員が、公務上の必要により上限額を超える宿泊施設を利用せざるを得ない場合

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。）

エ 再入国許可手数料 実費

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、教職員・福利課長に合議すること。

23 他の条例適用者

「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られたいこと。

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) 県外事務所等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、別途通知するところによること。

(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。

旅行命令簿 (旅費の支給を伴わない旅行)

年度		所属名			No.
決裁	旅行日	旅行者 (運転者)	目的地	用務	備考 (同行者等)

※ 職員が、旅費の支給を伴わない旅行で、自宅発自宅着により勤務公署に出勤しない旅行をする場合は、この旅行命令簿により旅行命令を受けてください。

新 旧 対 照 表

新	旧
<p style="text-align: center;">旅費制度に関するQ&A (R2.2)</p> <p>(11) 移転料 問 43～50 略</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>問 51 異動に伴う住居の移転に際して、旧住居にあった家財の一部を手荷物として持参し航空機で旧住居から新住居まで移動した。手荷物が航空会社で定められた重量を超過したことによる超過手荷物料金は移転料の対象となるか。</p> <p>(答) 移転料として支給します。 なお、出張において航空機を利用する場合の超過手荷物料金は、旅費では支給できません。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>問 52 異動に伴う住居の移転に際して、新住居に直ちに入居できないため、旧住居にあった家財を一時的にトランクルームに仮置きした。トランクルームの利用に要した経費は移転料の対象となるか。</p> <p>(答) 移転料として支給します。</p> </div> <p>(12) 職員移転料 問 53、54 略</p> <p>(13) 着後手当 問 55 略</p>	<p style="text-align: center;">旅費制度に関するQ&A (H31.3)</p> <p>(11) 移転料 問 43～50 略</p> <p>(12) 職員移転料 問 51、52 略</p> <p>(13) 着後手当 問 53 略</p>

(14) 退職者の旅費

問 56、57 略

(15) 旅費の調整

問 58～61 略

(16) ゆとり出張

問 62～65 略

問 66 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、台風等による災害対応のために旅程を変更して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、原則として支給されません。ただし、次の要件を満たす場合はキャンセル料を旅費として支給します。

- (1) 変更を要する事由（災害発生等）が旅行手配時に予見できなかったこと
- (2) 旅程を変更しなければならない公務上の必要があること

問 67～71 略

(14) 退職者の旅費

問 54、55 略

(15) 旅費の調整

問 56～59 略

(16) ゆとり出張

問 60～63 略

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 65～69 略

旅費制度に関するQ&A (R2.2)

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間路及び方法とする。

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す。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はあるか。

(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想される場合は、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。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、自宅に自家用車をおいて、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か。

(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時間以上前からでも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をももらったが、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いが、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あつせんがあった。あつ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つ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。

あつ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つ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、研修施設にあつては、あつ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。

問 51 異動に伴う住居の移転に際して、旧住居にあった家財の一部を手荷物として持参し航空機で旧住居から新住居まで移動した。手荷物が航空会社で定められた重量を超過したことによる超過手荷物料金は移転料の対象となるか。

(答) 移転料として支給します。

なお、出張において航空機を利用する場合の超過手荷物料金は、旅費では支給できません。

問 52 異動に伴う住居の移転に際して、新住居に直ちに入居できないため、旧住居にあった家財を一時的にトランクルームに仮置きした。トランクルームの利用に要した経費は移転料の対象となるか。

(答) 移転料として支給します。

(12) 職員移転料

問 53 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まれます。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 54 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

○月○日付け人事異動による住居移転に伴い○月○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 55 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 56 県外事務所に勤務していた職員が、勸奨により退職した。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、職員が定年又は勸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 57 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 58 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、取扱いはどのようにすればよいか。

(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 59 通勤用の定期券を利用して旅行した場合の旅費はどうか。

(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 60 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 61 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 62 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63 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64 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65 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66 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、台風等による災害対応のために旅程を変更して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、原則として支給されません。ただし、次の要件を満たす場合はキャンセル料を旅費として支給します。

- (1) 変更を要する事由（災害発生等）が旅行手配時に予見できなかったこと
- (2) 旅程を変更しなければならない公務上の必要があること

問 67 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ー高知間航空機 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 68 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日目を降の地下鉄代と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 69 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、名古屋市内で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 70 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 71 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。