

25 高教福第 1470 号
平成 26 年 3 月 20 日

教育委員会事務局各所属長
各 県 立 学 校 長
各市町村（学校組合）立学校長 様

教職員・福利課長
(公 印 省 略)

「旅費制度 Q&A」の更新について（通知）

このことについて、下記のとおり新たに設問の追加及び修正を行いましたので、所属職員に周知するとともに、適切な取扱いを行ってください。

記

設問の追加及び修正の主な内容

- 「旅費事務センターへの旅行命令簿の決裁送信期限について」
- 「タクシーの利用について」（用務時間に間に合わない場合の利用）
(割り勘して支払った場合)
- 「自家用車旅行について」（合理性が認められる場合)
- 「移転料の対象について」（引越業者以外の業者を利用した場合)
- 「退職者の旅費について」（退職日以前に移転する場合)

なお、これら設問の追加、修正等に伴い、各設問番号が従来までと変わっています。

旅費制度Q & A (H26.3)

●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31日付け17高教政第736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」

●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して旅費事務センターへ送信する必要がある。

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となっている。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、事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のうえ、旅行命令簿の決裁送信を行うこと。

これらの期限を過ぎて旅行命令簿が決裁送信された場合、旅費事務センターでチケット等の手配ができず、職員本人が手配して旅行することとなるので旅行命令簿の決裁送信期限には注意すること。

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、作成日、決裁日はいつにするか。

（答）作成日については、旅費システム上、入力日となり、決裁した日付は自動的に入力される。

なお、緊急用務等で旅行命令簿を作成するいとまがない場合は、口頭命令により旅行を行うこととなるが、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」との表示を行い、口頭命令を行った日及びその理由を入力しておくこと。

問3 旅行命令簿の複数人員理由の記載は不要となったのか。

（答）お見込みのとおり。出張人員は必要最小限という考え方を変えたものでないが、職員への周知徹底が図られていると考えられることから、事務の簡素化から廃止したもの。

なお、旅行命令権者は、引き続き、出張人員が必要最小限かを常に確認したうえで、旅行命令を行うようにすること。

問4 職員が異なる旅行目的で、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をそれぞれ減額調整した旅費を支給する。

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」欄に記載すること。

問5 実家が高知市で四万十市に単身赴任している職員が、週末に実家に帰省し、週明けに実家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あるが、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る。

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るが、実家への帰省が旅行命令を行う前に予め決まっており、また、実家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(実家)発の旅行命令を行うことができる。

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と滞在地(実家)発公署着の旅費額を比較して安価な方を支給することになる。

問6 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あり、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する。なお、通知1の(3)に規定されている旅行は例示であり、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場合も旅費の支給を伴わない旅行に該当する。

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、旅行命令簿の作成を要しないが、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(通知で様式は規定)により旅行命令を受ける必要がある。なお、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」と整理すること。

●交通機関

問7 自家用車、公用車の利用区間以外は利用公共交通機関の選定も含めて、路程の作成を行うが、職員の公共交通機関の希望は全く聞いてもらえないのか。

(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、基本的に次に掲げる場合を除き対応できない。

- (1) 岡山市ー高知市間、高松市ー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

●航空賃

問8 航空賃については、どういう運賃を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、法人契約に基づく6回回数券の利用を基本とする。

ただし、6回回数券を利用するためには、公務用に新たにマイレージカードを作成し、旅行時に携帯する必要がある。

マイレージカードを作成しない職員については、原則として特割運賃を適用することとなる。

(※6回回数券は、キャンセル料なしで便の変更が可能。)

問9 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については、経済性に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る。

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)がなされれば、パッケージ商品を優先的に手配することとしている。

なお、パッケージ商品については、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ときにあつては、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すること。

●鉄道賃

問10 旅行命令時には、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。何か処理は必要か。

(答) 指定席券については、当該指定席の列車の出発時刻を過ぎれば、払い戻しはないので、処理を行う必要はない。

指定席の利用についても、事前に公費負担となることを考慮したうえで、指定席の利用についての判断を行うこと。

●車賃

問11 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) 生徒引率の旅行であれば支給できる。生徒引率の旅行でない場合は、負担金により支給することとなる。

なお、県がバスを借り上げる場合も、生徒引率の旅行であれば支給できる。生徒引率の旅行でない場合は、使用料及び賃借料で支出することとなる。

(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12 旅行中に用務先での用務が長引いたため、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るものとしている。

- ・ 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る。なお、この場合、旅行命令の変更により対応することとなる。

問 13 旅行中に公務上の理由からタクシーを使用した~~が~~、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ない。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。

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、旅費では支給できないので注意すること。

問 14 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利用区間の記載がなかったが、追記してもらおう暇がなく、帰庁した。

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する。

●自家用車旅行

問 15 登録を行った自家用車を使用した出張を行う予定だが、決裁システムを装備した新旅費システムの本格稼働後も自家用車の使用申出に係る出張者の押印は必要か。

(答) 決裁システムを装備した新旅費システムの本格稼働に併せ、事務処理の簡素化、効率化の観点から、出張に自家用車を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とした。

なお、自家用車の登録は、自家用車登録簿により、職員の使用申出及び所属長等の使用承認については、旅行命令簿において、これまでどおり行うこと。

また、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も含む。）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出る旨を必ず確認したうえで、旅行命令簿を作成すること。

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) 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ない。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る。

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なったのだが、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だが、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る。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る。現在のところ、この条件に合致する区間は次のとおりである。

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すること。

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を認めることは困難。

問 19 自家用車での出張を、四国内及び岡山県までに限定している理由は？

(答) 地理の不案内や慣れない土地での運転が長時間に及んだ場合の心身に与える負担等を考慮して、自家用車による出張は四国内及び岡山県までとしているもの。

なお、自家用車については「自家用車の公務使用について（10 教総第 368 号教育長通知）」により公務使用の要件を定めているが、公用車による出張についても、同様の趣旨から、四国内及び岡山県までとすることが望ましい。

運転区間が四国内及び岡山県までであっても、出張が四国内及び岡山県を越えるものは上記通知の要件を満たさないので注意すること。

問 20 県外出張を行う際に、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、慣れない県外での運転が職員の心身に与える負担等を考慮して、公務運営上の必要性がある場合のみ使用できるものとしている。

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上でレンタカーを利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教職員・福利課に協議すること。

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）での支出となることに注意すること。

●旅行雑費

問 21 用務先の会場まで、勤務公署から路程が片道 5 km（自家用車車賃 往復 290 円）。会場には無料の駐車場がほとんどない。ついては、自家用車を使用すると有料駐車場を利用せざるを得ない。終日の会議で、駐車料金が 2,000 円程度かかる見込みだが、このような近距離の出張においても、駐車料金を支給できるか。

(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と考えられ、一般的には、自家用車の使用を承認することは、県民の理解が得られないのではないかとと思われる。

問 22 公務上の必要から有料駐車場を利用した。領収書は、機械からの領収書しかもらえず、あて名が書かれていないが、当該領収書を添付することでよい。

(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よい。

あて名等を追記する必要はない。

問 23 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。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、支給できない。

問 24 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ない。駐車料金の支給を受けるためには、用務終了後、一旦、駐車場から出す必要がある。

問 25 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あるため、平成 18 年 3 月 31 日付け 17 高教政第 736 号教育長通知により、時間単位の駐車場については、利用時間が用務時間の前後 1 時間以内となっている。今回の研修会の例でいうと、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る（12 時前から利用した場合は、駐車料金を支給しない）。

問 26 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。

(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。

- ・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」とは公署から用務地まで概ね片道 2 時間以上の運転を要する旅行が該当する。（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すること。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すること。

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考慮すること。

【記載例 領収書添付台紙】

<領収書添付欄>

領収書

金額 〇〇〇円

入庫時刻 〇〇 : 〇〇

出庫時刻 〇〇 : 〇〇

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27 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）もらい直す必要はない。

高知空港周辺の駐車場については、職員の利用が多く、料金体系がシンプルであり、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る。

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あり、一律に取り扱うことができないため、これまでどおり、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る。

問 28 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る。

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、支給対象外とする。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の取扱いも同様とする。

本事例（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る。

問 29 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するが、領収書のもらい忘れ等の場合には添付がないことも止むを得ない。

このような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る。

【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

●宿泊料および宿泊諸費

問 30 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) 宿泊料は必要ないので不支給。宿泊諸費のみ支給される。知人宅までの交通費も算定しない。

問 31 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) 旅費事務センターの宿泊依頼を行わない場合の当該宿泊日は宿泊料金が不要なところへ宿泊したものとみなすことから、宿泊料は支給されない。

また、その日の最終目的地からホテルまでの交通費も支給されない。

問 32 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いた。

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) 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る。

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る。

(平成 18 年 9 月 29 日付け 18 高教政第 337 号教育政策課長通知「出張者自らが宿泊施設を手配できる旅行の範囲の拡大及び「旅費制度 Q & A (Ver. 2)」の作成について」参照)

問 33 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あるが、共済施設については、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る。

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あり、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となる。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る。

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、組合員価格で宿泊すること。

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すること。

※記入例「高知会館(共済施設)」

問 34 会議等の主催者から宿泊施設の斡旋があった。斡旋のあった宿泊施設は旅行の行程上便利な場所であり、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斡旋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する。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る。

幹旋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」に入力すること。

なお、会議等の主催者から幹旋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るが、研修施設にあっては、幹旋のあった宿泊施設に安価に宿泊できる場合に限って指定宿泊施設として取扱うこととしているので注意すること。（問 37 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 35 農業振興センターの職員が、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る。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る。

（平成 18 年 9 月 29 日付け 18 高教政第 337 号教育政策課長通知「出張者自らが宿泊施設を手配できる旅行の範囲の拡大及び「旅費制度 Q & A（Ver. 2）」の作成について」参照）

問 36 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する。

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ない。

問 37 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ない。

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あるが、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る。

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、あつ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。）として取り扱うこと。

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すること。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すること。

●近距離旅行

問 38 出発地の起点から 3 km 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 2 km 離れた起点へ旅行する。合計すると路程は 5 km 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 2.5 km 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 4 km 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らない。

問 39 旅費が支給されない区域に公共交通機関を利用して旅行する場合の公共交通機関利用にかかる料金は、どう支払うのか。

（答）所属で購入した回数券若しくは IC カード「ですか」を利用する。

なお、高知市近郊では H21.1 に回数券の販売は終了しており、今後は、旅費が支給されない区域へ公共交通機関を利用して旅行する場合は IC カード「ですか」を利用してください。「ですか」の取扱いについては平成 21 年 12 月 28 日付け 21 高総福第 877 号『IC カード「ですか」の取扱いについて』を参照してください。

●公署限度の旅費

問 40 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、その額を支給する。

なお、実際に利用した区間の領収書を添付すること（領収書（又は貼付台紙）に利用した区間の記載が必要）。

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する。

問 41 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）自宅発着した場合の旅費は、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るが、その際の算定方法は、次のとおりとする。

- 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。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であることから、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る。

●旅行完結

問 42 宿泊を伴う旅行の場合の旅行完結時に旅行命令（依頼）簿に「復命確認」の記載をしていたが、不要となったのか。

（答）お見込みのとおり。事務の簡素化から旅行命令（依頼）簿への記載を廃止したもので、復命の確認は従前どおり確実に行うこと。

●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。

個人で行った場合は、移転料の支給対象にはならない。

ただし、職員移転料については支給対象となる場合がある（問 51 参照）。

なお、移転雑費は支給される。

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3 kmで8 km未満であるが、移転料は支給できるか。

（答）支給できる。住居間の路程が8 km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、支給対象となる。

問 45 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あり、旧所属から新所属へ直接配送したものは、移転料の対象とすることはできない。

問 46 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あり、新居住地以外に配送したものについては、移転料の対象とすることはできない。

問 47 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。

電器業者に支払った料金は移転料の対象とならない。

問 48 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あり、部屋の清掃代は移転料の支給対象とならない。

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る。

問 49 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、家財の運搬を引越業者（宅配業者を含む）に依頼した場合は、当該引越業者に支払った引越料金について対象としているものである。

事例における、いわゆる便利屋については、そもそも運送業の許可を取得していない業者も多く、また、運送にかかる料金体系も不透明であることから、当該業者に支払った料金は、移転料の支給対象外となる。

●職員移転料

問 50 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) 支給される。

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る。

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）」と入力すること。

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いのであれば職員移転料は支給されない。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」に入力すること。

(ここで言う「同一生計」について)

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う。必ずしも職員と同居していることを要せず、例えば別居している場合であっても、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た場合も同一生計に含む。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見なさない。

問 51 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る。

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る。

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）を添付して提出すること。

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」欄に入力すること。

(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

●着後手当

問 52 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あり、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することはできない。

●退職者の旅費

問 53 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る。
制度改正により、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ることになった。

問 54 3月31日に退職する予定であったことから、3月初めに引越をしたが、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)の対象になるか。

(答) 帰住旅費の対象となる移転については、退職の翌日から1月以内の移転であり、退職の日以前に移転したものについては、退職に伴う移転とは認められず、帰住旅費(移転料)の対象とすることはできない。

●旅費の調整

問 55 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る。その他は、通常の出張と同じ。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。

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、旅費事務センターが旅費の減額調整を行う。（外部依頼にかかる旅費の支給については平成 17 年 9 月 27 日付け 17 高教政第 336 号「講演・原稿執筆等にかかる服務及び謝金等の取扱いについて」の Q&A（平成 20 年 2 月 28 日改訂）を参照してください）

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る。

問 56 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の旅費の調整は現行どおり行う。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）と使用区間を入力すること。

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う。

なお、教職員・福利課への合議は要しない。

問 57 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する。

旅費事務の簡素化から、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る。

●ゆとり出張

問 58 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あることから、復路の 6 回回数券の航空券を手配可能。

問 59 東京への日帰り公務旅行をゆとりで延泊し、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する。

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する。

<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
航空賃は差引して	32,300 円

なお、旅費事務センターがパッケージ商品を手配する際に、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3ランク以内、ANA 主催商品にあつては下位4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る。

問 60 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。」と入力を行う。

- ・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

$$\text{②} - \text{①} = \blacktriangle 2,130 \text{ 円}$$

よって減額する額は、2,130 円となる。

問 61 東京日帰り出張の旅行命令で、1泊して東京都で観光を行ってから、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すべてを支給対象とすることは、困難。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である。

問 62 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行ってから、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る。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計算がされる。

問 63 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) できない。ただし、復路の航空機の便を 1 日遅らせることは可能（ただし、パック旅行の額が高くない便に限る。）。