

平成 29 年 9 月 13 日

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

「ゆとり出張」の運用について

このことについては、職員が自らの見聞を広げること等を目的として、出張の機会を活用しているところですが、その具体的な運用について、下記のとおり改めて周知しますので、適正に運用するよう、貴管内の小中学校等に周知をお願いします。

記

1 「ゆとり出張」の活用方法

ゆとり出張とは、職員が出張の機会を活用し、通常必要な旅行命令及び公務に支障のない範囲の中で、次のような方法により移動時刻や宿泊の日程等を調整して生み出した時間を活用することを認める運用上の取扱いです。

ただし、公務の厳正な執行や旅費の適正な事務処理について、取扱いを変更するものではありません。

- (1) 本来の旅行日程の前後に週休日（土日）や休日（祝日）が続く場合に、実際に出発する日や帰庁する日を、当該週休日や休日にずらすことにより、「ゆとり」の時間を確保
- (2) 本来の旅行日程の前後に年次有給休暇を取得することで、(1)と同様に、「ゆとり」の時間を確保

2 事務手続

旅行命令を受ける際に、職員から所属長に申し出てください。（職員の自発的な意思表示が前提です。）

新旅費システムを使用して旅行命令を行う場合は、「その他承認事項」画面の「ゆとり出張の申し出」の欄に、「ゆとり出張」である旨を記載してください。

3 旅費の取扱い

- (1) 旅費は、公務のために旅行した場合に支給するものですので、「ゆとり出張」にすることで生じた宿泊費等は、職員本人の負担となります。
- (2) 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」とすることにより、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。（例：ゆとり出張により、土曜日に四万十市から高知市に帰ってくる場合の有料道路の料金は支給対象外）
- (3) 「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、旅費は支給されません。