

新採用学校事務職員等研修会
(1回目) 資料

旅費制度

令和2年5月



中南教育事務所

目 次

- **第1章 総論（P 1）**
 - 1 旅費の本質 【 P 1 】
 - 2 旅費及び費用弁償の支給とその制限 【 P 1 】

- **第2章 職員等の旅費に関する条例（P 2 ～ P 5）**
 - 1 目的 【 P 2 】
 - 2 構成 【 P 2 】
 - 3 旅費の種目 【 P 3 ～ P 4 】
 - 4 旅費計算の原則 【 P 4 ～ P 5 】
 - 5 近距離旅行の旅費 【 P 5 】

- **第3章 旅費請求の実務（P 6 ～ P11）**
 - 1 旅費請求の手順 【 P 6 】
 - 2 通勤手当との調整 【 P 7 ～ P 9 】
 - 3 旅費請求（旅行命令簿作成）の留意点 【 P10 】
 - 4 旅費請求の添付書類 【 P11 】

- **別表第1～4** 【 P12 ～ P17 】

- **職員等の旅費に関する条例の運用について** 【 P18 ～ P34 】

第1章 総論

1 旅費の本質

「旅費」とは、公務のために旅行する者に対して、旅行に必要となる経費にあてるために支給される費用のことをいう。

ここでいう、公務のために旅行することを「出張」といい、「職員等の旅費に関する条例」（以下「条例」という。）には、「職員が公務のため一時その勤務公署を離れて旅行し、又は・・・旅行することをいう。」（条例第2条第1項第3号）と規定されている。

この「旅費」は、勤務の対価である報酬や給料、諸手当とは異なり、実費弁償として旅行に必要となる実費が支給されることが原則となっている。

2 旅費及び費用弁償の支給とその制限

旅費及び費用弁償の額並びにその支給方法は、条例でこれを定めなければならないとされている。（地方自治法（以下「地自法」という。）第203条の2第4項、地自法第204条第3項、地自法第207条）。

また、いかなる給与その他の給付も法律又はこれに基づく条例に基づかずには、支給することができないとされている。（地自法第204条の2）

<参考>

- ・職員等の旅費に関する条例
- ・特別職の職員の旅費及び費用弁償に関する条例
- ・青森県議会議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例

第2章 職員等の旅費に関する条例

1 目的

職員等に支給する旅費に関し必要な基準を定めることを目的としている。
(条例第1条第1項)

・職員等の範囲

職 員	県職員
	市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員
職員以外の者	

(注)「県職員」とは、原則として一般職の職員のほかに特別職の職員も含む。

ただし、他の条例に特別の定めがある職員は除く。したがって、「特別職の職員の旅費及び費用弁償に関する条例」等が適用となる職員は、この条例の適用対象外である。(条例第1条第2項)

・必要な基準

旅費の支給される旅行、旅行命令、旅費種目及び額、支給要件、旅費計算の原則、旅費の調整等

・公務の円滑な運営に資する

公務の円滑な運営を図るためには、公務として旅行を命じた以上所要の旅費を支給して、公務の執行に支障を生じないようにすることが必要である。ただ、県費の支出を伴うものであるから、与えられた予算の範囲内において、必要最小限の旅費を適正な基準で支給しなければならない。

・県費の適正支出を図る

旅費制度の濫用などを防ぎ、旅費制度を正しく運用するために条例において明文化したもの。旅費制度の濫用を戒めることを主目的としているが、単に旅費を節減するという意味だけでなく、必要な旅費は、条例の許す範囲内で十分に供給しなければならないということも示唆している。

2 構成

本県の「職員等の旅費に関する条例」に規定されている内容は、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じたものとなっている。

- 第1章 総則 (第1条～第13条)
- 第2章 内国旅行の旅費 (第14条～第29条)
- 第3章 外国旅行の旅費 (第30条)
- 第4章 雑則 (第31条～第34条)

3 旅費の種目（条例第6条）

旅費の種類	支給の対象となる旅行等	概要
1 鉄道賃 (条例14条)	鉄道旅行について支給	①旅客運賃 その乗車に要する運賃を支給 ②急行料金 急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には①に加えて支給 ③座席指定料金 急行及び特急列車を運行する線路による旅行の場合には①、②に加えて支給 ※ ただし、②、③については支給要件を満たした場合に支給される。(支給要件はP4別表のとおり)
2 船賃 (条例15条)	水路旅行について支給	① 旅客運賃 運賃の等級に応じて支給 ② 寝台料金 公務上の必要がある場合に限り、実費額支給 ③ 座席指定料金 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合に支給
3 航空賃 (条例16条)	航空旅行について支給	実際に支払った旅客運賃により支給
4 車賃 (条例17条)	陸路（鉄道を除く。）旅行について支給	1kmにつき25円。ただし、定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による
5 宿泊料 (条例18条)	旅行中の夜数に応じて支給	別表第1参照（P12） (注) 水路及び航空旅行については、原則として支給しない
6 食卓料 (条例19条)	水路及び航空旅行中の夜数に応じて支給	別表第1参照（P12） (注) 水路及び航空旅行については、原則として宿泊料を支給しないため、これに代えて支給
7 旅行雑費 (条例20条)	内国旅行中の日数に応じて支給	同一県内旅行：1日につき200円（路程100km以上の旅行及び宿泊を伴う旅行に限る） その他の旅行：1日につき1,200円
8 移転料 (条例21条)	赴任に伴う住居の移転について支給	別表第2参照（P12） (注) 扶養親族を移転しない場合には、定額の2分の1
9 着後手当 (条例22条)	同上	移転した地域の区分に応じた宿泊料定額の2夜分
10 扶養親族移転料 (条例23条)	赴任に伴う扶養親族の移転について支給	赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、規定された額の合計額
11 外国旅行雑費 (条例30条の6)	外国旅行中の日数に応じた定額及び実費額を支給	旅行先の区分に応じた定額〔別表第3参照（P13）〕並びに旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額
12 死亡手当 (条例30条の7)	職員が出張のため外国旅行中に死亡した場合に支給	別表第3参照（P13）
13 日額旅費 (条例24条)	職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張について支給	・「職員の日額旅費支給規程」に定める旅行 ・「青森県漁業取締船船員等に対する日額旅費支給規程」に定める旅行 ・「船舶の乗組員に対する日額旅費支給規程」に定める旅行
14 旅行手当 (条例30条の8)	外国旅行のうち漁場調査等のための旅行について支給	その都度任命権者が知事に協議して定める（ただし、その額はこの条例で定める基準をこえることができない）

【別表】

・急行料金及び座席指定料金の支給要件

一の用務地までの鉄道路程	一の特急券の有効区間距離	請求できる特急券の種類	
		指定席特急券	自由席特急券
50 km未満	50 km未満	×	△
50 km以上	50 km未満	×	△
100 km未満	50 km以上100 km未満	×	○
100 km以上	50 km未満	×	△
	50 km以上	◎	

※◎は乗車の有無にかかわらず支給するもの。

○は現に乗車し、公務上必要と認められたもの。

△は青森県内において新幹線又は特別急行列車を利用する場合で公務上必要と認められたもの。

※青森県内における赴任旅費は、新幹線の利用路程が100 km以上（現在は「八戸～奥津軽いまべつ」が該当）の場合のみ、新幹線利用の経路が認められる。

4 旅費計算の原則

(1) 最も経済的な通常の経路及び方法による計算

〔条例第7条〕旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

この規定は、公金の適正支出を図るという趣旨から定められているもので、旅費計算の大原則となっている。

① 「最も経済的な通常の経路」

最も経済的な通常の経路というのは、通常の経路が2つ以上ある場合に、そのうち最も費用の安い経路によって旅費を計算するという意味である。そのため、単に鉄道賃等の運賃だけを比較するのではなく、それぞれの経路によった場合の宿泊料、旅行雑費を含めた旅費総額をもって判断することとされている。

加えて、通常の経路とは、ある区間を旅行する場合に、社会一般の者が通常利用する経路という意味である。具体的には、距離、所要時間、交通機関の運行状況、社会一般の利用状況等を経路毎に比較して判断することになる。

なお、鉄道と陸路又は空路との比較においては、基本的には鉄道利用（ただし、寝台列車利用を除く。）が通常の経路であるとされている。

② 「最も経済的な通常の方法」

最も経済的な通常の方法とは、旅行目的に支障のない限り、通し切符、往復割引切符等を利用するというような、通常考えられる旅費使用の方法を指している。

(2) 定額を異にする場合

〔条例第 11 条〕 1 日の旅行において宿泊料、旅行雑費又は外国旅行雑費について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料、旅行雑費及び外国旅行雑費を支給する。

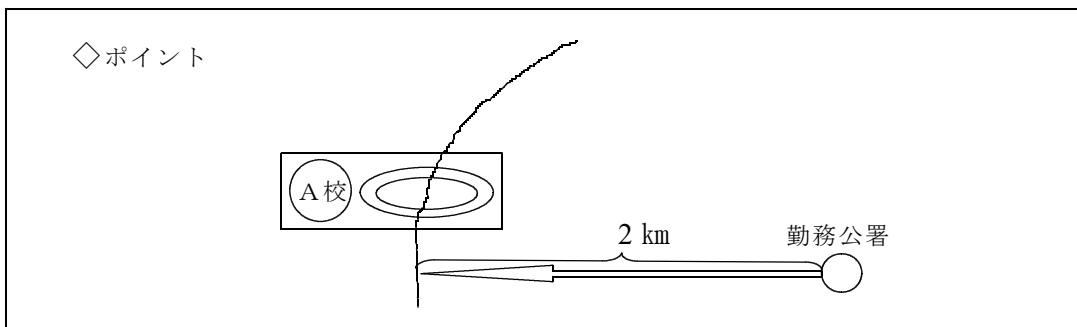
これは、内国旅行、外国旅行のいずれの場合においても 2 以上の異なった定額が定められ、しかも一日の旅行について、その異なった定額のいずれもが支給できるような事由が生じた場合の調整規定である。

具体的には、外国語指導助手の赴任旅費に係る外国旅行雑費と旅行雑費が挙げられる。

5 近距離旅行の旅費

(1) 旅費不支給地域

勤務公署から半径 2 キロメートル以内の地域における旅行については、原則として旅費を支給しないこととなっている。(実行程によるものではなく、図上の距離による。条例第 25 条第 1 項)



(2) 勤務公署から半径 2 キロメートル以内の旅行の宿泊料及び旅行雑費

勤務公署から半径 2 キロメートル以内の旅行において宿泊する場合（公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情による場合に限る。）には、宿泊料定額の範囲内の実費額の宿泊料と旅行雑費を支給する。(条例第 25 条第 1 項第 1 号)

(3) 公舎の入・退去を命ぜられて移転した場合の移転料

赴任を命ぜられた職員が、職員のための公舎に居住すること又は明け渡すことを命ぜられて移転した場合には、別表第 2 (P12) の路程 150 キロメートル未満の場合の移転料定額の 3 分の 1 に相当する額（扶養親族を随伴しない場合にはその 2 分の 1 の額）の移転料を支給する。

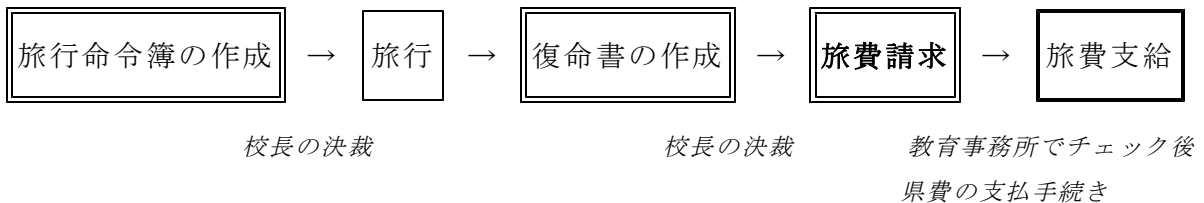
(4) 路程 8 キロメートル未満の赴任旅費

移転料（公舎の入・退去を命ぜられて移転した場合を除く）、着後手当、扶養親族移転料は支給しない。

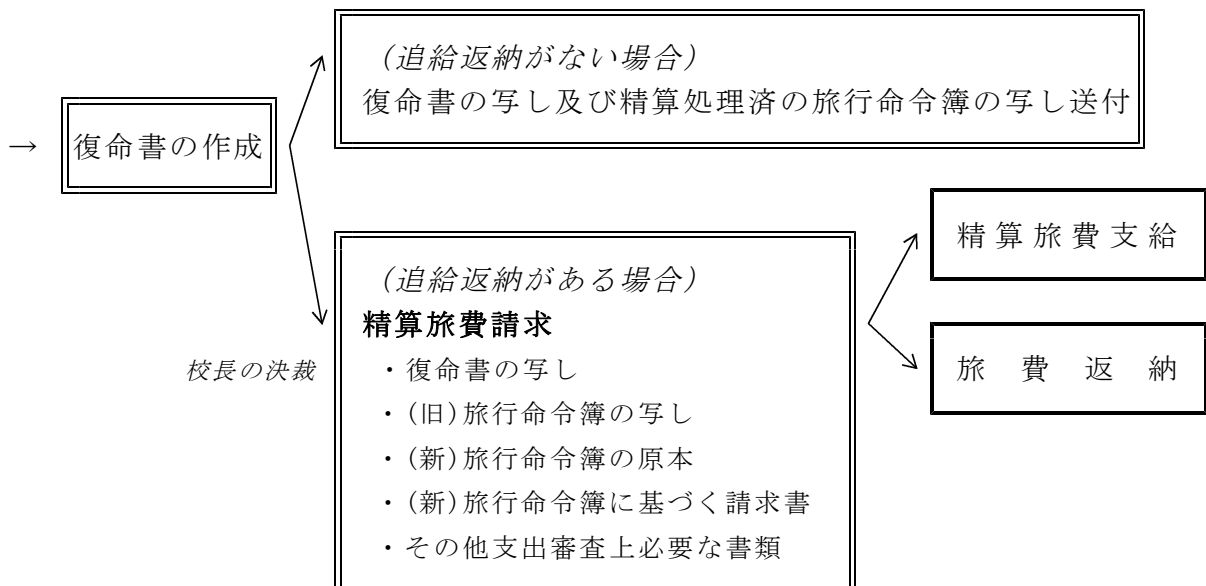
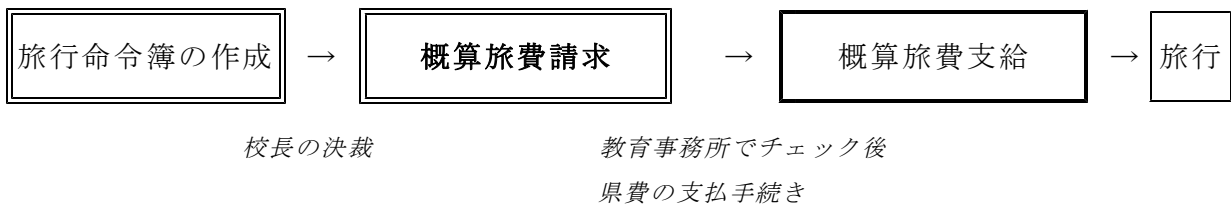
第3章 旅費請求の実務

1 旅費請求の手順

(1) 精算請求・・・旅行後に旅費を受領する場合



(2) 概算請求・・・旅行前に旅費を受領し、旅行後に精算する場合



※ 県外出張及び宿泊料を支給する県内出張に係る旅費が対象。
原則として概算旅費を旅行出発日の2日前（週休日及び休日を除く。）に支払う。

2 通勤手当との調整

県費から通勤手当の支給を受ける職員が、通勤手当上の交通手段と同一の交通手段により旅行する場合で、通勤手当により旅費（交通費）の負担が軽減されると認められる場合には、旅費（交通費）を減額調整する。

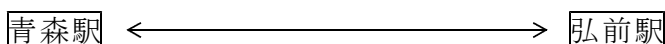
なお、二輪車により通勤手当が認定されている場合は、旅費との調整は行わない。

① 定期券の価額により、通勤手当が認定されている区間

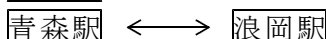
- ・旅行の形態にかかわらず、定期券を利用できない区間について、初乗り扱いで交通費を支給する。→ 例 1
- ・週休日及び休日の旅行であっても調整する。
 - ・特別急行料金等については、調整しない。

例 1)

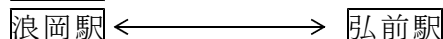
○ 旅行の行程



○ 定期券利用区間



○ 旅費請求区間



(浪岡駅からの初乗り扱いで交通費を支給)

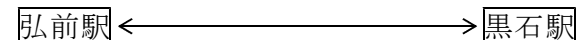
② 回数乗車券（バスカード含む。）の価額により、通勤手当が認定されている区間

(1) 区間の定めがある回数乗車券の価額により認定されている場合

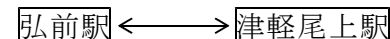
- ・直行又は直帰により旅行する場合で、通勤に利用するバス及び鉄道会社と出張に利用するバス及び鉄道会社が同一の場合に、出張経路と通勤経路が重複し回数乗車券の区間と一致する区間は、交通費を支給しない。また、回数乗車券を利用できない区間は、初乗り扱いで交通費を支給する。なお、回数乗車券の区間の途中で降車する場合は、通勤手当との調整は行わない。→例 2
- ・週休日及び休日の旅行の場合は、調整しない。ただし、週休日の振替を行った場合及び代休日の指定を行った場合は勤務日となるため、調整を行う。なお、4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合は、週休日に勤務することとなる日は調整しないこととし、勤務が1日から3時間45分に変更となる日は調整を行う。
- ・減額調整は、1日1往復分を限度とする。

例 2)

○ 旅行の行程（直行直帰）

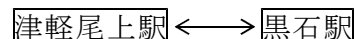


○ 回数乗車券利用区間



(弘南鉄道)

○ 旅費請求区間



(津軽尾上駅からの初乗り扱いで交通費を支給)

(2) 区間の定めがない回数乗車券の価額により認定されている場合

- ・直行又は直帰により旅行する場合で、通勤に利用するバス及び鉄道会社と出張に利用するバス及び鉄道会社が同一の場合に、通勤経路であるか否かにかかわらず、旅行区間の運賃から通勤手当認定区間の乗車1回に係る運賃を減じて支給する。→例3
- ・週休日及び休日の旅行の場合は、調整しない。ただし、週休日の振替を行った場合及び代休日の指定を行った場合は勤務日となるため、調整を行う。なお、4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合は、週休日に勤務することとなる日は調整しないこととし、勤務が1日から3時間45分に変更となる日は調整を行う。
- ・減額調整は、1日1往復分を限度とする。

例3)

○ 旅行の行程

堤橋
往路：直行（青森市営バス）180円

県庁前 ← 沢田橋

復路：出張後登庁（青森市営バス）220円

○ 通勤手当調整限度額

県庁前 ← 堤橋

乗車1回の運賃（青森市営バス）170円

○ 旅費請求額

$(180円 + 220円) - 170円 = 230円$

旅費の行程合計額 通勤手当調整限度額

③ 四輪自動車で通勤手当が認定されている区間

- ・直行又は直帰により旅行する場合で、四輪の私有自動車を使用して旅行した路程距離から、通勤手当の認定距離分を減じる。→例4
- ・週休日及び休日の旅行の場合は、調整しない。ただし、週休日の振替を行った場合及び代休日の指定を行った場合は勤務日となるため、調整を行う。なお、4時間勤務時間の割振り変更を行った場合は、週休日に勤務することとなる日は調整しないこととし、勤務が1日から3時間45分に変更となる日は調整を行う。
- ・減額調整は、1日1往復分を限度とする。
- ・片道80km（通勤手当の最高支給距離）を上限として調整する。

例4)

○ 旅行の行程

住居 ← 弘前市総合学習センター

直行直帰8.1km×2=16.2km

○ 通勤手当調整限度距離

住居 ← 通勤手当認定距離 11.2km → △△中学校

直行直帰分=11.2×2=22.4km

○ 旅費請求額

$16.2km - 22.4km = -6.2km = 0円$

旅行の全行程合計 通勤手当調整限度距離

〈参考〉

項 目		定期券	回数乗車券		私用自動車
			区間の定めあり	区間の定めなし	
旅行 形態	勤務公署発着	調整する	調整しない	調整しない	調整しない
	直行	調整する	片道分を調整	片道分を調整	片道分を調整
	直帰	調整する	片道分を調整	片道分を調整	片道分を調整
	直行直帰	調整する	往復分を調整	往復分を調整	往復分を調整
週休日		調整する	調整しない (週休日の振替を行う場合は調整する)	調整しない (週休日の振替を行う場合は調整する)	調整しない (週休日の振替を行う場合は調整する)
休日		調整する	調整しない (代休日の指定を行う場合は調整する)	調整しない (代休日の指定を行う場合は調整する)	調整しない (代休日の指定を行う場合は調整する)
旅行経路		定期券を利用できる区間について調整する	通勤手当と交通手段及び会社が同一の場合で、通勤経路と出張経路が重複し回数乗車券の区間と一致する区間は、調整する	通勤経路か否かにかかわらず、通勤手当と交通手段及び会社が同一の場合に、調整する	通勤経路か否かにかかわらず、私用自動車使用区間について通勤手当認定距離分を調整する

3 旅行命令簿作成時（旅費請求）の留意点

(1) 航空機利用が認められるか。

＜航空機の利用が認められる例（基本は鉄道・路線バス利用）＞

- ・出張前後の業務の都合により航空機を利用する必要がある場合
- ・航空機を利用しない場合の1日の路程が1,000kmを超える場合
- ・旅行日数が減る場合
- ・旅行期間の初日又は最終日が週休日又は休日である場合
- ・20時過ぎに帰宅（帰庁）させる場合で、深夜に帰宅（帰庁）しなくて済む場合

(2) 旅行期間は必要最小限であるか。

＜宿泊が認められる例＞

用務が2日以上にわたる場合

＜前泊が認められる例＞

用務の都合により早朝（概ね午前7時前）に出発する必要がある場合

＜後泊が認められる例＞

用務の都合により夜間（県内旅行にあっては概ね午後7時以降、県外旅行にあっては概ね午後8時以降）の帰宅になる場合

(3) 直行・直帰が認められる旅行であるか。

＜直行・直帰が認められる例＞

- ・勤務時間外に出発又は帰着する場合
- ・自宅から直行しなければ用務開始時間に間に合わない場合
- ・用務終了後の帰庁時間が勤務時間外になる場合

(4) 旅費請求上の経路が適切であるか。

（職員の自己都合による交通手段の選択や迂回等は不可）

＜不適切な経路の例＞

- ・経路の途中で私用自動車や荷物を取りに、又は置きに自宅へ立ち寄る。
- ・経路の途中で昼食や買い物のために用務地以外に立ち寄る。
- ・職員を私用自動車に同乗させるため、又は職員の私用自動車に同乗するために遠回りする。

参考 旅費請求時の添付書類

旅費請求書総括票に加え、必要に応じて以下のものを添付する。

(1) 宿泊を伴う旅行の場合

- ・復命書の写し（概算請求を除く。）
→ 宿泊先の名称及び電話番号の記入を忘れないこと。
- ・開催通知（宿泊案内）の写し

(2) 県外研修（〇〇大会等）の場合

- ・開催案内又は開催通知の写し

(3) 航空機利用の場合

- ・航空券の半券（原本）等

(4) 借上げバス等利用の場合

- ・行程表

① 請求書又は領収書で1人あたりの実費額が確認できる場合

- ・旅行者等の発行する旅行代金請求書又は領収書の写し
※P16 参照

② 請求書又は領収書で1人あたりの実費額が確認できない場合

- ・バス代等の請求書又は領収書の写し
- ・職員の実費額を算出する計算書（校長の証明を付すこと）
※P17 参照

別表第 1

内国旅行に係る宿泊料、食卓料

宿泊料(1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
甲地方	乙地方	
13,000 円	9,800 円	2,200 円

備考

- 1 宿泊料の欄中甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の1備考に規定する甲地方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
(内国旅行における甲地方の範囲 : P14 参考資料)
- 2 固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

別表第 2

内国旅行に係る移転料

路程 150km未満	路程 150km以上 300km未満	路程 300km以上 500km未満	路程 500km以上 1000km未満	路程 1000km以上 1500km未満	路程 1500km以上 2000km未満	路程 2000km以上
107,000 円	132,000 円	187,000 円	248,000 円	261,000 円	279,000 円	324,000 円

別表第3

外国旅行の旅費

1 宿泊料及び食卓料

宿泊料(1夜につき)				食卓料 (1夜につき)
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円	5,800 円

2 外国旅行雑費及び死亡手当

外国旅行雑費(1日につき)				死亡手当
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円	490,000 円

備考

- 1 宿泊料及び外国旅行雑費の欄中指定都市、甲地方、乙地方及び丙地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第2の1の備考2に規定する指定都市の地域、甲地方の地域、乙地方の地域及び丙地方の地域をいう。
- 2 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における外国旅行雑費の額は、丙地方につき定める定額とする。

参考資料

内国旅行に係る甲地方の範囲

都道府県名	甲 地 方
埼 玉 県	さいたま市
千 葉 県	千葉市
東 京 都	特別区
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
愛 知 県	名古屋市
京 都 府	京都市
大 阪 府	大阪市、堺市
兵 庫 県	神戸市
広 島 県	広島市
福 岡 県	福岡市

(注) 県議会議員の場合は、「青森県議会議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例」において、甲地方及び乙地方の地域は知事が定めるとしている。

給与旅費事務に係る留意事項

No	項目	留意事項
1	旅費	<p>・借り上げバス利用（実費負担あり）の旅費請求時の添付書類について 1人あたりの実費負担額が確認できる旅行業者等が発行する請求書又は領収書の写しを添付すること。ただし、請求書又は領収書で1人あたりの実費負担額が確認できない場合は、職員の実費額を算出する計算書（校長の公印による証明必要）を添付するものとする。（別添、参考例を参照）</p>
2	旅費	<p>旅費請求（精算）書の（旅行命令簿も同様です）の「住所又は居所」欄は、番地まで記入すること。（※「大字」及び「丁目」は省略可）</p> <p>（例）弘前市大字蔵主町1丁目2-3・・・弘前市蔵主町1-2-3</p>

給与旅費事務に係る留意事項

No	項目	留意事項
1	旅費	<p>・借り上げバス利用（実費負担あり）の旅費請求時の添付書類について 1人あたりの実費負担額が確認できる旅行業者等が発行する請求書又は領収書の写しを添付すること。ただし、請求書又は領収書で1人あたりの実費負担額が確認できない場合は、職員の実費額を算出する計算書（校長の公印による証明必要）を添付するものとする。（別添、参考例を参照）</p>
2	旅費	<p>旅費請求（精算）書の（旅行命令簿も同様です）の「住所又は居所」欄は、番地まで記入すること。（※「大字」及び「丁目」は省略可）</p> <p>（例）弘前市大字蔵主町1丁目2-3・・・弘前市蔵主町1-2-3</p>

※領収書等で1人あたりの実費負担額が確認できる場合の例

行程表

学校発 ————— 虹の湖公園 ————— 学校着
借上バス利用 借上バス利用

領 収 書

中南小学校 様

金額 ￥54,000-

但し、5/〇〇 遠足バス代として

内訳) バス1台 54,000円

児 童 35名×1,421円=49,735円

引率者 2名×1,421円= 2,842円

引率者 1名×1,423円= 1,423円

上記金額正に領収致しました。

令和2年5月〇〇日

(株) 西北バス

代表取締役社長 西北 次郎

※領収書等で1人あたりの実費負担額が確認できない場合の例

計 算 書

1 参加人員	児 童 35名 <u>引率者 3名</u> 計 38名
2 バス借上料	54,000円
3 引率者のバス借上料負担	
内訳) 1人あたりのバス代	$54,000円 \div 38名 = 1,421.05円$
児 童 35名	$35名 \times 1,421円 = 49,735円$
引率者 2名	$2名 \times 1,421円 = 2,842円$
<u>引率者 1名</u>	<u>$1名 \times 1,423円 = 1,423円$</u> (〇〇先生)
計	54,000円

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和2年5月〇〇日
中南市立中南小学校
校長 青森 太郎

職印

行 程 表

学校発 ————— 虹の湖公園 ————— 学校着
借上バス利用 借上バス利用

領 収 書

中南小学校 様

金額 ￥54,000-

但し、5/〇〇 遠足バス代として

上記金額正に領収致しました。

令和2年5月〇〇日

(株) 西北バス

代表取締役社長 西北 次郎

職員等の旅費に関する条例の運用について

条例第3条（旅費の支給）関係

- 1 県外出張及び宿泊料を支給する県内出張に係る旅費（私用自動車を使用する場合の車賃を除く。）は、原則として概算払とする。
- 2 条例第3条第7項の「知事が定める事情」は、宿泊施設の火災その他本人の責めに帰すべきでない理由による事情とする。
- 3 定年退職に引き続いて再任用された職員に支給する赴任旅費については、再任用職員以外の職員の異動の場合に準じて取り扱うものとする。
- 4 臨時教職員に支給する赴任旅費については、別紙1「臨時教職員に対する赴任旅費支給要綱」に定めるところによる。

条例第4条（旅行命令等）関係

- 1 旅行命令権者は、条例第4条第4項ただし書の規定により口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、同条第5項の規定により、原則として、発令の日の翌日までに旅行命令簿等に記載又は記録しなければならないものとする。
- 2 旅行命令権者は、前項の場合において旅行命令簿等に記載又は記録しないうちに、旅行命令等を変更した場合には、その変更した旅行命令等に基づいて旅行命令簿等に記載又は記録すれば足り、変更前の旅行命令等に基づく旅行命令等は、旅行命令簿等に記載又は記録しないことができるものとする。
- 3 旅行命令権者は、旅行命令簿等を当該旅行者に提示した後において、旅行命令等を取り消した場合には、旅行命令簿等に記載又は記録した旅行命令等を抹消して、その旨を旅行者に通知するものとする。

条例第7条（旅費の計算）関係

- 1 通常の経路とは、社会一般の者が通常利用する経路をいい、通常の経路の判定（次項に規定する場合を除く。）は、次の基準に従い行うものとする。
 - 一 用務地及び用務日時を基に、利用可能な交通機関を確認したうえで行うこと。
 - 二 基本的には、鉄道利用が通常の経路と考えられること。なお、交通事情等によりバス利用が通常の経路と認められる場合があること。
 - 三 寝台列車、深夜長距離バス及び7時前に勤務公署の乗車駅等を出発し又は20時以降に勤務公署の降車駅等に到着する交通機関は、原則として通常の経路としないこと。
 - 四 前号に掲げるもののほか、居住地を出発しては用務開始時刻に間に合わない場合又は用務終了時刻に出発しては居住地に帰着することができない場合で、現に宿泊する場合は、宿泊地に応じた宿泊料を支給するものとする。この場合において、宿泊をせずにタクシー等を利用して出発又は帰着

する場合は、定額の車賃を支給する。

五 次に掲げる場合に該当し、旅行命令権者が公務上必要と認めた場合には、航空機の利用が認められること。

ア 出張前後の業務の必要上航空機を利用させる必要がある場合

イ 航空機を利用しない場合の一日の路程が1,000kmを超える場合

ウ 次に例示する場合のように、旅行期間及び移動時間との関連等からみて合理的と考えられる場合

- ・ 旅行日数が減る場合
- ・ 旅行期間の初日又は最終日が週休日又は休日である場合
- ・ 20時過ぎに帰宅（帰庁）させる場合で、深夜に帰宅（帰庁）しなくて済む場合

六 前号ウに例示する場合等、出張前後の業務、旅行期間及び移動時間との関連等からみて合理的と考えられる場合及び乗換案内ソフトで検索される経路で、通常の経路と認められる場合は、後戻りする経路を認めることができること。

なお、この場合は、旅行命令簿等の備考欄等に合理的と考えられる理由を記載するものとする。

2 職員（一般職の職員に限る。以下この項において同じ。）が私用自動車を使用して出張する場合における通常の経路の判定は、原則として国道、県道及び市町村道を利用する場合の陸路経路によることとする。この場合において、職員が私用自動車に同乗して出張する場合は、同乗して旅行する区間について公用車で旅行するものとみなす。

3 前2項の規定により特定された通常の経路が2以上ある場合は、宿泊料及び旅行雑費を含めた旅費総額の少ないものをもって最も経済的な通常の経路とする。なお、乗換案内ソフトで検索される経路が2以上ある場合は、移動時間との関連等から利用することとなる目的地までの経路をもって最も経済的な通常の経路とする。

条例第13条（旅費の請求手続）関係

1 内国旅行の航空賃の精算に際しては、搭乗券の半券等その支払を証明するに足る書類を添付するものとする。ただし、県職員以外の者及び「特別職の職員の旅費及び費用弁償に関する条例」（昭和27年9月青森県条例第43号）第1条に掲げる特別職の職員のうち非常勤の職員については、この限りでない。

2 条例第13条第4項に規定する知事が定めるものとは、統合庶務システムを使用する方法とする。

3 条例第13条第5項に規定する知事が指定するものとは、統合庶務システムに係る旅費認定ファイルとする。

条例第14条（鉄道賃）関係

1 急行料金は、出発地から目的地までの路程が条例第14条第2項各号に掲げる路程である場合に支給する。ただし、一の急行券の有効区間が片道50km未満である場合は、当該区間の急行料金は、支給しない。

- 2 条例第14条第4項の規定に基づき、次に掲げる場合には、条例第14条第2項の規定にかかわらず急行料金を支給できることとする。
 - 一 急行列車又は特別急行列車（新幹線を含む。以下同じ。）の利用により旅行日数が減る場合
 - 二 特別急行列車を利用し、その利用区間が片道50km以上100km未満の場合又は青森県内において新幹線を利用する場合で、かつ、旅行命令権者が公務上必要と認めた場合
- 3 「はやぶさ（東北・北海道新幹線）」、「のぞみ（東海道・山陽新幹線）」及び「みずほ（九州新幹線）」の利用は、出張前後の業務、旅行期間及び移動時間との関連等からみて合理的と考えられる場合に認めることとする。
- 4 第2項第1号及び前項の規定により急行料金を支給する場合には、その内容を旅行命令簿及び旅費請求書の備考欄に記載するものとする。
- 5 第1項の場合に支給する急行料金は指定席特急券の価額により、第2項第2号の場合に支給する急行料金は自由席特急券の価額（自由席が設定されていない路線にあつては特定特急券の価額。）によるものとする。
- 6 第2項第2号に規定する急行料金は、現に特別急行列車を利用した場合に支給する。
- 7 別紙2に定めるフリー乗車券等の料金により鉄道賃を計算する場合があるので、留意すること。また、職員以外の者の旅費についても同様の取扱いとする。

条例第16条（航空賃）関係

- 1 職員が現に支払った旅客施設使用料等（旅客施設使用料、旅客取扱施設利用料、旅客サービス施設使用料及び旅客保安サービス料をいう。以下同じ。）及び航空保険特別料金は、航空賃に含めるものとする。また、条例第30条の4第1項に規定する航空賃においても同様の取扱いとする。
- 2 前項の旅客施設使用料等及び航空保険特別料金に係る証明書類は、旅行命令簿又は旅費請求書への添付を省略して差し支えないものとする。
- 3 同一会社の往復同経路で旅行する場合は、往復割引料金を上限として、現に支払った航空賃を支給する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令を変更した場合等、往復割引料金により難い旅行をした場合は、この限りでない。

条例第17条（車賃）関係

- 1 県内をバスを利用して旅行する場合において、当該利用する区間の路程に係る定額の車賃（条例第17条第1項本文の規定による車賃をいう。以下同じ。）が、当該利用する区間に係るバス運賃を下回るときは、条例第17条第1項ただし書の規定により、当該運賃により車賃を支給する。
- 2 県外を旅行する場合（職員が私用自動車を使用して出張する場合を除く。）の車賃は、条例第17条第1項の規定にかかわらず、実費額により支給するものとする。ただし、その実費額は、JR監修の時刻表、各バス会社のホームページその他これらに類するものにより、一般に周知されているものとする。
- 3 陸路の路程の計算に当たっては、自動車等に備えた走行距離計のほか、カーナビゲーションシステ

ム又はインターネット上の無料ルート検索ソフト等によることができることとし、これらの方法により職員が路程を計算し、申告するものとする。

条例第20条（旅行雑費）関係

- 1 路程の計算に当たっては、徒歩及び自転車による路程は含まないものとする。
- 2 県内をバスにより旅行した場合の陸路の路程は、インターネット上の無料ルート検索ソフト等により計算するものとする。なお、バスを除いた路程が100km以上である場合又は全路程で明らかに100kmを下回る場合は、路程の申告は不要とする。
- 3 1日に2以上の旅行があった場合は、一の旅行ごとに路程を計算するものとする。
- 4 県内を航行する定期航路により旅行する場合の路程は下記によるものとし、その他の船舶により旅行する場合の路程は出発港から到着港までの陸路による路程とする。
 - 一 むつ湾フェリー 蟹田～脇野沢間 22.6km
 - 二 シィライン 青森～脇野沢間 36.1km 脇野沢～牛滝間 24.7km
牛滝～福浦間 4.9km 福浦～佐井間 14.2km

条例第25条（近距離旅行の旅費）

1日に2以上の旅行があった場合であっても、勤務公署から半径2km以内の地域内で完結する旅行の旅費は支給しない。

条例第31条（旅費の調整）関係

- 1 条例第31条第1項の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を減額調整するものとする。
 - 一 寝台列車又は深夜長距離バスを利用した旅行に係る旅費について
寝台列車又は深夜長距離バスの利用を命じられ、これを利用して旅行した場合は、寝台列車にあつては運賃、急行料金及び乙地方の宿泊料を、深夜長距離バスにあつてはバス運賃及び1食につき食卓料の2分の1に相当する額を支給する。
 - 二 いわゆる宿泊パック利用の旅行に係る旅費について
航空機を利用することとされた旅行で、航空機と宿泊施設の利用がセットになった、いわゆる宿泊パックを利用した場合は、その航空賃及び宿泊料の合計額として当該宿泊パックの料金額（当該宿泊パックの料金額と別に旅客施設使用料等及び航空保険特別料金を支払った場合は、当該宿泊パックの料金額に当該旅客施設使用料等及び航空保険特別料金を加算した額）に相当する額を支給する。
 - 三 宿泊先が指定され、宿泊料金が宿泊料定額を下回る場合の宿泊料について
会議等に出席するために旅行する場合で、主催者から宿泊先を指定され、その宿泊料金（当該宿泊料金に夕食及び朝食に要する料金が含まれていない場合にあつては、当該宿泊料金にそれらの実費額（内国旅行に限り、1食につき食卓料の2分の1に相当する額）を加えた額。以下「食事代を

含む宿泊料金」という。)が宿泊料定額を下回ることが明らかである場合は、その宿泊料として当該食事代を含む宿泊料金に相当する額を支給する。

なお、宿泊先を指定されている場合としては、おおむね次の場合が挙げられるので、留意すること。(次項第2号において同じ。)

ア 会議等開催通知に、特定の宿泊先への宿泊を要請する文言がある場合(例:「〇〇ホテルに宿泊してください」など)

イ 全国規模の大会等で、主催者(主催者が委託する旅行会社等を含む。)の斡旋によらなければ宿泊施設を確保することが困難であると認められる場合(例:全国〇〇体育大会の児童生徒引率など)

ウ 会議等が宿泊施設を兼ねる施設において開催され、当該宿泊施設に宿泊することが合理的であると認められる場合(例:会議等が当該施設において2日間以上にわたって開催される場合、1日目に当該施設において会議等があり2日目に当該施設からバス等による団体での視察に出かける場合など)

四 旅行者が出張先の自宅等に宿泊した場合の宿泊料について

単身赴任者が出張先の自宅に宿泊した場合、旅行者が出張先の実家に宿泊した場合等において、次に該当する場合には、宿泊料について1夜につき1夜分を減じて支給する。

ア 職員から費用負担がない旨の申し出があった場合

イ 自宅、実家、友人宅、知人宅等一般的に宿泊料を別に要するとは考えにくい宿泊先に宿泊した場合

五 固定宿泊施設に宿泊せず午前0時をまたいで移動した場合の宿泊料について

固定宿泊施設に宿泊せず午前0時をまたいで移動した場合(寝台列車及び深夜長距離バスを利用した場合を除く。)には、宿泊料について1夜分を減じて支給する。

六 野外に宿泊した場合の宿泊料について

野外に宿泊した場合(キャンプにおけるテント宿泊等)の宿泊料は、テント借り上げ料等の実費額とする。(実費額は、夕食及び朝食に要する料金として、1食につき食卓料の2分の1に相当する額を加えた額とする。)

七 住所又は居所の移転が伴わない赴任旅費(いわゆる出頭旅費)について

転任を命ぜられた職員がその転任に伴い旧勤務公署から新勤務公署に旅行するために要するいわゆる出頭旅費について、住所又は居所の移転を伴わなかった場合は、鉄道賃、船賃又は車賃及び旅行雑費は、支給しないこととする。また、新たに採用された職員も同様の取扱いとする。

八 公用の宿泊施設等に宿泊する旅費について

ア 公用の宿泊施設等に宿泊する場合の宿泊料は、実費額(宿泊料金に夕食及び朝食に要する料金が含まれていない場合にあっては、1食につき食卓料の2分の1に相当する額を加えた額。)とする。

イ 総務部人事課が管理する研修施設(以下「青森県自治研修所」という。)において実施される研修を受けるための旅行(研修期間中の旅行以外の旅行を除く。)をした場合には、宿泊料(青

森県自治研修所に宿泊した場合の宿泊料に限る。) 及び旅行雑費は、支給しない。

九 昼食が提供される場合の外国旅行雑費について

外国旅行において、会議等で県費等により昼食が提供され、当該昼食の費用を負担しない場合には、外国旅行雑費について、条例上支給されることとなる定額の2分の1の額を減じて支給する。

十 通勤手当との調整について

県費から通勤手当の支給を受けている職員が旅行する場合の旅費の減額調整については、別紙3に定めるところによる。

2 条例第31条第2項の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を増額調整するものとする。この場合において、知事への協議はあらかじめ行ったものとする。

一 タクシーを利用して旅行する場合の車賃について

公務上の必要その他やむを得ない事情により、旅行者がタクシーを利用して旅行した場合は、車賃（領収書により証明される実費額）の全額を支給する。ただし、駅又は用務先から宿泊施設（用務先であるものを除く。以下この号において同じ。）まで及び宿泊施設から駅又は用務先までの車賃は支給しない。

なお、タクシー利用が公務上の必要その他やむを得ない事情によるものと認められる場合としては、おおむね次の場合が挙げられるので留意すること。

ア 県内を旅行する場合

- ・ 列車の運休又は遅延により、当該運休又は遅延の区間内をタクシーを利用して旅行した場合で、旅行命令権者が必要であると認める場合

イ 県外を旅行する場合

- ・ タクシー以外に交通手段がない場合
- ・ タクシーを利用しなければ、用務開始時刻に間に合わない場合
- ・ 緊急に移動しなければならない事情が生じた場合
- ・ タクシーを利用しなければならない特別の事情がある場合で、旅行命令権者が必要であると認める場合
- ・ 鉄道等との接続の関係上、タクシーを利用することにより旅費総額が減る場合

二 宿泊先が指定され、宿泊料金が宿泊料定額を上回る場合の宿泊料について

会議等に参加するために旅行する場合で、主催者から宿泊先を指定され、その食事代を含む宿泊料金が宿泊料定額を上回ることが明らかである場合は、その宿泊料として当該食事代を含む宿泊料金に相当する額を支給する。

三 扶養親族移転料のうち12歳未満の者に対する航空賃の額について

条例第23条第1項第1号及び第2号に規定する扶養親族移転料のうち、12歳未満の者に対する航空賃の額については、当分の間、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払った額によることができるものとする。

四 外国旅行の航空賃について

条例第30条の4第1項第1号ロ又は第2号ロに規定する運賃の支給を受ける者が一の旅行区間における所要航空時間が24時間以上の航空旅行をする場合には、当該航空旅行における乗り継ぎ回数及びそれに要する時間を勘案し、直近上位の級の運賃によることができるものとする。

五 リゾートしらかみ、ストーブ列車等の利用について

急行料金を徴さない列車において、その乗車に要する運賃以外の料金を徴する客車の利用に要する料金は、次に該当する場合に支給する。

ア 観光PR等の用務で当該客車を利用する必要がある場合

イ 当該客車を利用しなければ用務開始時刻に間に合わない場合

六 移転料について

赴任を命ぜられた職員が、職員のための公舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所又は居所を移転した場合において、勤務公署から2kmを超える地域における旅行であって路程8km未満の旅行をしたときは、条例第25条第1項第2号に掲げる移転料を支給する。

3 前2項の規定により旅費の支給を調整する場合の旅行命令簿の記載、資料等については、次に定めるところによる。

一 第1項の規定により減額調整を行う場合には、その内容を旅行命令簿及び旅費請求書の備考欄に記載するものとする。

二 第1項第3号の規定により減額調整を行う場合には、旅費の精算時に宿泊料金が分かる会議開催通知等の写し（金額の確認ができない場合は会議開催通知等の写しに加えて領収書等）を旅費請求書に添付するものとする。

三 第2項第1号の規定により増額調整を行う場合には、旅行命令簿及び旅費請求書の備考欄に調整の理由を、車賃の実費の欄にタクシーの利用運賃総額を、摘要欄に乗車区間及び乗車区間ごとの運賃額を記入（摘要欄に書き切れない場合は、適宜の用紙に記載して旅行命令簿及び旅費請求書に添付）することとし、領収書を旅費請求書の裏面に貼付するものとする。

四 第2項第2号及び第3号の規定により増額調整を行う場合には、旅行命令簿及び旅費請求書の備考欄に調整の理由及び内容を記入し、旅費の精算時に宿泊料金が分かる会議開催通知等の写し（金額の確認ができない場合は会議開催通知等の写しに加えて領収書等）を旅費請求書に添付するものとする。

五 第2項第6号の規定により増額調整を行う場合には、旅行命令簿又は旅費請求書の備考欄に調整の理由を記入することとする。

4 前3項の規定にかかわらず、修学旅行及び学校行事等の児童・生徒を引率する職員に支給する旅費の調整については、別紙4に定めるところによる。

別紙 1

臨時教職員に対する赴任旅費支給要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、臨時教職員の赴任に伴う旅費の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要綱において「臨時教職員」とは、次の各号に掲げる法律の規定に基づき、青森県教育委員会が期間を定めて臨時的に任用する職員であって、公立学校に常時勤務する講師、養護助教諭をいう。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第2項

(2) 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号）第3条第1項

(3) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項

(旅費の支給)

第3 臨時常勤職員（臨時講師、臨時養護助教諭、臨時実習講師、臨時寄宿舍指導員、臨時学校栄養職員、臨時事務職員をいう。）として任用された者が、任用期間終了後、翌年度の4月末日までに臨時教職員として任用された場合において、その任用に伴い住所又は居所を移転させる必要があるときは、同一の学校で任用された場合を除き、赴任に伴う旅費を支給する。

2 任用に伴う移転とは、任用の日から7日以内の移転であるもの（公舎入居を希望したが、前居住者の退居を待たなければ入居できない等特別の事情がある場合を除く。）、かつ、通勤困難者で移転により通勤時間が概ね30分以上短縮されるものをいう。

(旅費の種類及び額等)

第4 第3の規定により支給する旅費の種類は、鉄道賃、車賃、旅行雑費、移転料及び着後手当とし、額及び支給方法は、職員等の旅費に関する条例（昭和27年9月青森県条例第45号）（以下「旅費条例」という。）及び青森県教育委員会所管旅費取扱規程（昭和43年8月青森県教育委員会訓令甲第10号）の定めるところによる。ただし、移転料は、旅費条例第21条第1項第2号に定める額とする。

2 旧居住地が県外にある場合は、本県側県境の最寄りの駅を出発地として旅費を計算する。また、新居住地が県外にある場合は、本県側県境の最寄りの駅を到着地として計算する。

(特例)

第5 学校長は、第2に定めのない臨時的に任用する職員に対し、特別の事情により赴任旅費の支給が必要と認める場合は、教育事務所に協議して、第3及び第4に準じて赴任に伴う旅費を支給することができる。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

別紙 2

鉄道賃の計算について

- 1 JRの首都圏週末フリー乗車券又は北東北発仙台週末フリー乗車券（以下「フリー乗車券等」という。）の料金により鉄道賃等を計算する場合

JR線を利用する区間について、旅行期間が土日祝日の場合であって、次の要件をすべて満たす場合とする。

ア 別表の出発駅からJR線又は私鉄線の利用を開始する（県内から出発する旅行にあつては、県内におけるJR駅又は私鉄駅を出発し別表の出発駅を経由する場合を含む。）ものであること

イ 用務先までのJR線（東京モノレール及び東京臨海高速鉄道を含む。ウにおいて同じ。）の利用が、別表の一のフリーエリア内のJR駅で終了するものであること

ウ 別表の帰着駅でJR線又は私鉄線の利用を終了する（県内に帰着する旅行にあつては、別表の帰着駅から引き続きJR線又は私鉄線に乗車する場合を含む。）ものであること

エ 旅行期間がきっぷの有効期間内であること

なお、別表に掲げる料金のほか、特急券に係る料金が支給されることに留意すること。

2 適用除外

次に掲げる場合には、当該鉄道賃等の計算は適用しない。

- (1) 旅行日程上、フリーエリア以外で途中下車する必要がある場合
- (2) フリー乗車券等を購入できない特別な事情がある場合（例：修学旅行児童生徒引率業務において、団体が列車を利用するために、フリー乗車券発売日より前に列車を予約する必要がある場合）

なお、上記(2)の場合には、旅行命令簿等の摘要欄にその旨を記載するものとする。

別表（旅行期間が土日祝日の場合に対象とするもの）

出発駅及び帰着駅	用務地	有効期間と料金（乗車券のみ）
津軽線 蟹田～青森間の各駅	東京フリーエリア	首都圏週末フリー乗車券 2日間有効 14,710円
奥羽線 弘前～青森間の各駅	仙台フリーエリア	北東北発仙台週末フリー乗車券
五能線 五所川原～川部間の各駅		2日間有効 8,850円
八戸線 八戸～鮫間の各駅	東京フリーエリア	首都圏週末フリー乗車券 2日間有効 14,190円
	仙台フリーエリア	北東北発仙台週末フリー乗車券 2日間有効 7,200円
大湊線 大湊～野辺地間の各駅	東京フリーエリア	首都圏週末フリー乗車券 2日間有効 14,190円
	青い森鉄道 野辺地～三沢間の各駅	北東北発仙台週末フリー乗車券 2日間有効 8,230円
東北新幹線 七戸十和田駅	東京フリーエリア	首都圏週末フリー乗車券 2日間有効 14,190円
	仙台フリーエリア	北東北発仙台週末フリー乗車券 2日間有効 7,510円
東北新幹線 二戸駅	東京フリーエリア	首都圏週末フリー乗車券 2日間有効 13,680円
	仙台フリーエリア	北東北発仙台週末フリー乗車券 2日間有効 6,480円

※1 各フリーエリアの範囲については、別添の資料を参照してください。

※2 上記料金のほか、特急券に係る料金が支給されます。

※3 内であれば、出発駅と帰着駅が同じでなくても差し支えないものです。（例：青森→東京→弘前）

別紙3

旅費と通勤手当との調整基準

第1 趣旨

この基準は、県費から通勤手当の支給を受ける職員が出張する場合における旅費の調整について必要な事項を定めるものとする。

第2 定期券通勤者の旅費の調整方法

- (1) 通勤手当の運賃等相当額の算出基礎が定期券の価額により認定されている職員が通勤手段と同一の交通機関を利用して旅行する場合は、出張経路と通勤経路が重複し定期券が利用できる区間は交通費を支給しないこととし、定期券が利用できない区間は初乗り扱いで交通費を支給する。
- (2) 定期券利用区間を特別急行列車を利用して旅行する場合は、特別急行列車を利用する区間が路程100km未満で自由席（特定特急券により乗車する場合を含む。）を利用して旅行する場合に限り、運賃について(1)による調整を行う。（新幹線を利用する旅行以外にあっては定期券と自由席特急券との組み合わせにより普通車自由席に乗車可能な路線に限る。）
- (3) フリー乗車券等による旅行の場合は、当該乗車券等の経路上の区間については、通勤手当との調整を行わない。

第3 回数乗車券等通勤者の旅費の調整方法

- (1) 通勤手当の運賃等相当額の算出基礎が区間の定めがある回数乗車券の価額により認定されている職員が通勤手段と同一の交通機関を利用して旅行する場合は、出張経路と同一の交通機関を利用して旅行する場合は、出張経路と通勤経路が重複し回数乗車券の区間と一致する区間は交通費を支給しないこととし、回数乗車券が利用できない区間は初乗り扱いで交通費を支給する。なお、回数乗車券の区間の途中で降車する場合は、通勤手当との調整を行わない。
- (2) 通勤手当の運賃等相当額の算出基礎が区間の定めがない回数乗車券等（プリペイドカード等を含む。）の価額により認定されている職員が通勤手段と同一の交通機関を利用して旅行する場合は、通勤及び旅行の経路にかかわらず、直行又は直帰の場合は片道の通勤手当相当額を、直行及び直帰の場合は往復の通勤手当相当額を限度に減額して交通費を支給する。
- (3) 宿泊を伴う旅行の場合は、出発する日の交通費から直行の通勤手当相当額を、又は帰着する日の交通費から直帰の通勤手当相当額を減額して交通費を支給する。
- (4) 週休日及び休日における旅行の場合は調整を行わない。

第4 四輪の交通用具使用者の旅費の調整方法

- (1) 通勤手当の算出基礎となる交通手段が四輪の交通用具で認定されている職員が四輪の交通用具で旅行する場合は、直行又は直帰の場合は片道の通勤認定距離を、直行及び直帰の場合は往復の通勤手当認定距離を限度に減じて交通費を支給する。
- (2) 宿泊を伴う旅行の場合は、出発する日の路程から直行の通勤手当相当距離を、又は帰着する日の交通費から直帰の通勤手当相当距離を減じて交通費を支給する。
- (3) 通勤距離が片道80kmを超える職員については、(1)及び(2)における通勤手当認定距離は80km

とする。

(4) 週休日及び休日における旅行の場合は調整を行わない。

第5 その他

(1) 特別急行列車、高速自動車国道等に係る通勤手当については、旅費の減額調整は行わない。

(2) 旅行依頼に基づき県職員に旅費を支給する場合も、通勤手当との調整を行う。この場合において、依頼する者が旅行者の通勤手当情報を適切に取得して調整を行うこと。

(3) 旅費と通勤手当との調整は、通勤手当認定情報により行うので、通勤経路又は通勤手段に異動があった場合には、速やかに届出をすること。

(4) 通勤手当の額を変更すべき事由が生じたことにより支給額が改定される者については、支給額が改定される月の前日までは変更前の通勤手当認定情報により調整を行う。月の中途から通勤の事実が発生し、その日の属する月の翌月から通勤手当の支給を受けることとなる者については、その日の属する月における旅費の調整は行わない。

(5) 交替制勤務職員については、第3(3)及び第4(3)にかかわらず、勤務を要しない日における旅行の場合は調整を行わない。

(6) 通勤に利用する事業者と異なる事業者を利用して旅行する場合は、調整を行わない。ただし、相互乗り入れにより利用可能な路線については、この限りでない。

