

新採用学校事務職員等研修会  
(1回目) 資料

# 旅費制度

令和3年6月23日

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 ～ P15）**
  - 1 旅費請求の手順 【 P 6 】
  - 2 通勤手当との調整 【 P 7 ～ P 9 】
  - 3 旅行命令簿作成時・旅費請求時の留意点 【 P10 ～ P11 】
  - 4 借上バス実費額精算時の添付書類 【 P12 ～ P13 】
  - 5 旅費精算手続一覧表 【 P14 ～ P15】
  
- **別表第1～3、参考資料** 【 P16 ～ P18 】
  
- **記入例1～4** 【 P19 ～ P22 】

# 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、「職員等の旅費及び費用弁償に関する条例」（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。（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>

- ・職員等の旅費及び費用弁償に関する条例
- ・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 職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

### 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。ただし、県費の支出を伴うものであるため、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「職員等の旅費及び費用弁償に関する条例」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（P16） (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（P16） (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（P16） (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（P17）〕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（P17）
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 ・「実習船の乗組職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 「通常の経路」

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」

最も経済的というのは、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。

#### ③ 「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。

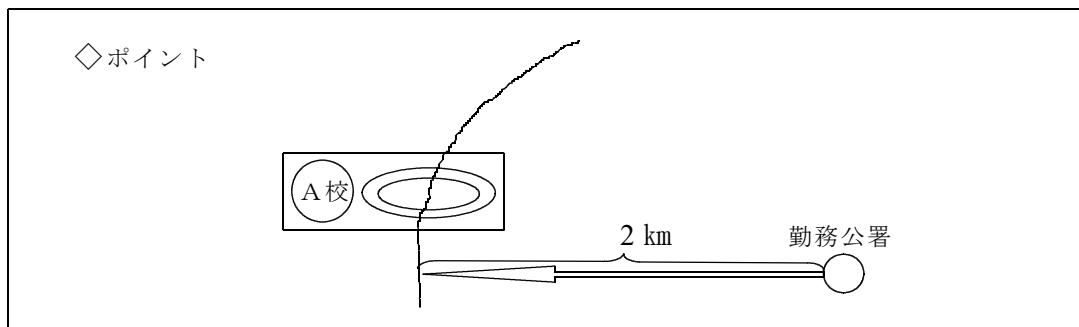
これは、内国旅行、外国旅行のいずれの場合においても2以上の異なった定額が定められ、しかも一日の旅行について、その異なった定額のいずれもが支給できるような事由が生じた場合の調整規定である。

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（P16）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。

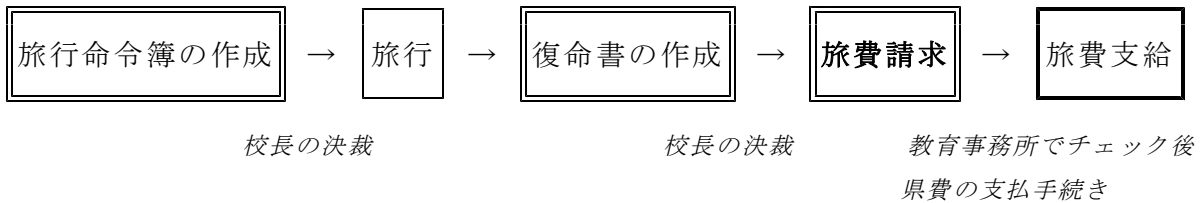
### (4) 路程8キロメートル未満の赴任旅費

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。

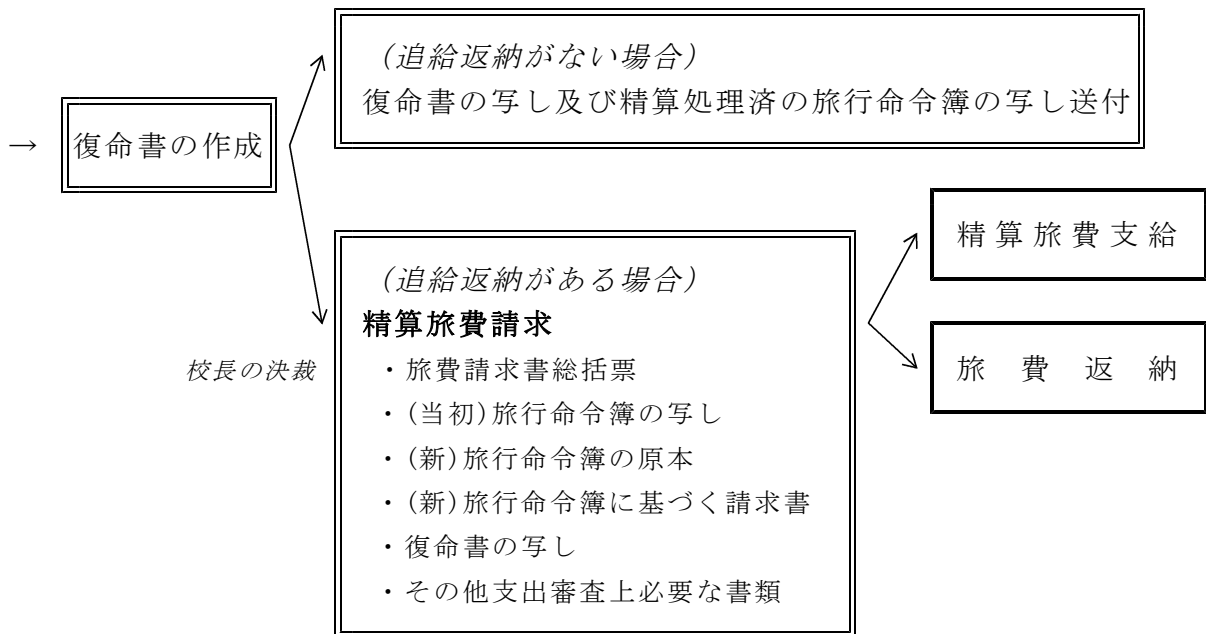
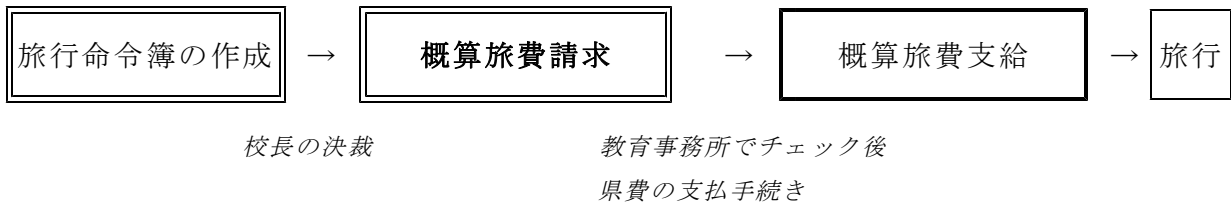
# 第3章 旅費請求の実務

## 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

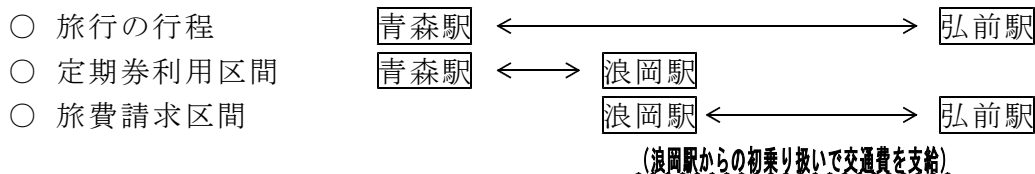
県費から通勤手当の支給を受ける職員が、通勤手当上の交通手段と同一の交通手段により旅行する場合で、通勤手当により旅費（交通費）の負担が軽減されると認められる場合には、旅費（交通費）を減額調整する。

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)

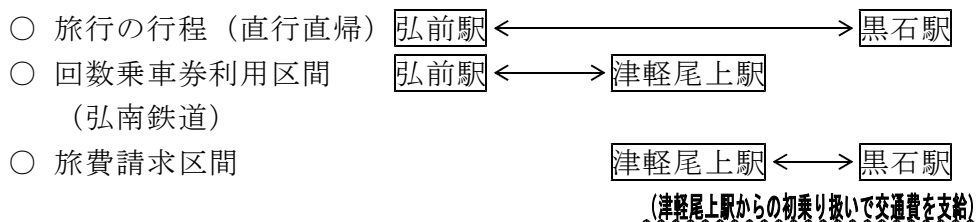


### (2) 回数乗車券（バスカード含む。）の価額により、通勤手当が認定されている区間

#### 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)



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）170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）160円

○ 旅費請求額

(170円 + 220円) - 160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 ←————→ △△中学校

通勤手当認定距離 11.2km

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

(4) 月の途中で採用された場合や通勤方法に変更があった場合等

- ・月の途中で採用された場合や、通勤手当の支給対象外であった職員が月の途中で転居等により通勤手当の支給対象となった場合等は、その月の通勤手当は支給されないことから、その月については調整しない。
- ・もともと通勤手当が支給されており、通勤方法に変更があった場合は、翌月から通勤手当額が改定されることから、変更前の通勤方法により調整する。
- ・通勤届の提出が遅れ、遡って通勤手当が改定された場合、旅費の再精算が必要となるため、注意すること。

### 3 旅行命令簿作成時・旅費請求時の留意点

#### (1) 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時すぎ、県外旅行にあっては概ね午後8時すぎ）の帰宅（帰庁）になる場合

#### (2) 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

#### (3) 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。

#### (4) 旅費計算方法等の確認

- ・旅行命令簿（旅費請求書）、開催通知、復命書の内容に相違はないか。
- ・旅費別途支給ではないか。  
別途支給の場合、備考欄に支給元を記入すること。
- ・旅費不支給地域ではないか。（特に家庭訪問で返納事例あり。）
- ・出発地、帰着地は正しいか。  
出勤後に時間休を取得し、自宅から用務地に向かった場合の出発地は「学校」となることに注意。
- ・通勤手当との調整は適切か。  
旅行日が週休日及び休日の場合は、備考欄に「一日振替」「4時間の割振り変更」「代休日の指定あり」「代休日の指定なし」等を記入すること。
- ・旅行雑費の算定は正しいか。  
通勤手当との調整前の路程が100km以上であれば、旅行雑費が支給される。（徒歩、自転車の路程は、旅行雑費の路程に含まれない。）

**(5) 旅費請求時の添付書類**

**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**

- i 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（P12参照）
  - ・行程表
  - ・旅行者等の発行する旅行代金請求書又は領収書の写し
- ii 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（P13参照）
  - ・職員の実費額を算出する計算書（校長の証明を付すこと）
  - ・行程表
  - ・バス代等の請求書又は領収書の写し

**(参考) 航空機利用が認められる例**

**(条例の運用 第7条関係第1項第5号)**

- ・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
- ・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

※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、4/26 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3年5月7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 $\times 1,421円 = 49,735円$ 引率者 2名 $\times 1,421円 = 2,842円$ <u>引率者 1名 <math>\times 1,423円 = 1,423円</math></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3年5月7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、4/26 遠足バス代として

上記金額正に領収致しました。

令和3年5月7日

(株) 西北バス

代表取締役社長 西北 次郎

## 旅費精算手続一覧表（精算払）

区 分	①	②		③	④	
	精算払(即日)の場合	精算払(即日)の精算に誤りがあり再精算する場合		精算払(宿泊あり)の場合	精算払(宿泊あり)の精算に誤りがあり再精算する場合	
処理及び決裁		既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。			既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。	
旅行命令簿について	当初・再精算等の別	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)	命令簿(当初)	命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)
	概算額欄	—	—	項目を「前回精算額」と訂正し、記入	—	項目を「前回精算額」と訂正し、記入
	精算額欄	精算額を記入	(記載済)	項目を「今回精算額」と訂正し、記入	精算額を記入	(記載済) 項目を「今回精算額」と訂正し、記入
	返納(追加)額欄	—	—	返納又は追給額を記入	—	— 返納又は追給額を記入
	受領印欄	—	—	—	—	—
	精算年月日印欄	—	—	—	復命年月日を記入	(記載済) —
	精算確認印欄	—	—	校長又は教頭 押印	校長又は教頭 押印	(押印済) 校長又は教頭 押印
	備考欄	記入	返納又は追給の理由を記入	再精算の変更内容を記入	記入	返納又は追給の理由を記入 再精算の変更内容を記入
	計算欄	記入	(記載済)	再精算の正しい内容で記入	記入	(記載済) 再精算の正しい内容で記入
(新)旅費請求(精算)書		作成			作成	
教育事務所送付書類	総括票	○		○		○
	命令簿(当初)(写し)			○		○
	命令簿(再精算等)(原本)			○		○
	請求(精算)書	○		○(新)	○	○(新)
	復命書の写し			○	○	○
	支出審査上必要な書類	(○)		○	○	○

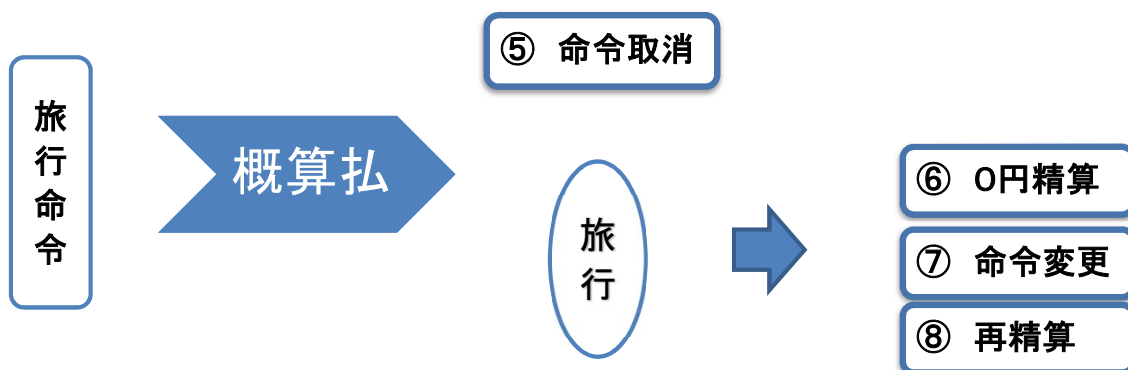




## 旅費精算手続一覧表（概算払）

	⑤	⑥	⑦	⑧		
区 分	概算払後の旅行命令取消して全額返納(精算額が0円)の場合	概算払で追給・返納がない(0円精算)の場合	概算払後の旅行命令変更で追給・返納がある場合	概算払の精算に誤りがあり再精算する場合		
処理及び決裁	既に発した旅行命令簿の備考欄に取消しに係る理由を記載し、命令権者の決裁を得る。		既に発した旅行命令簿の備考欄に変更内容を記入し、かつ、変更に係る旅行者について、再度旅行命令簿を作成の上、同時に決裁を得ること。(命令番号は変更前と同番号とする。) ※ 注1	既に発した旅行命令簿の備考欄に返納又は追給の理由を記入し、かつ、再度旅行命令簿を作成すること。(命令番号は変更前と同番号とする。) 新たな旅行命令簿の決裁は不要であること。		
旅行命令簿について	当初・再精算等の別	命令簿(当初)	命令簿(当初)	命令簿(当初) 命令簿(変更)を作成(決裁 必要)	命令簿(当初) 命令簿(再精算)を作成(決裁 不要)	
	概算額欄	(記載済)	(記載済)	(記載済) 概算額を記入	(記載済) 項目を「前回精算額」と訂正し、記入	
	精算額欄	0円と記入	概算額と同額を記入	— 精算額を記入	(記載済) 項目を「今回精算額」と訂正し、記入	
	返納(追加)額欄	概算額と同額を記入	0円と記入	— 返納又は追給額を記入	(記載済) 返納又は追給額を記入	
	受領印欄	—	—	—	—	
	精算年月日印欄	—	復命年月日を記入	—	(0円精算時は記載済)	
	精算確認印欄	—	校長又は教頭 押印	—	(押印済) 校長又は教頭 押印	
	備考欄	取消理由を記載し、命令権者の決裁印を押印	(記載済)	変更内容を記入	変更内容を記入	返納又は追給の理由を記入 再精算の変更内容を記入
	計算欄	(記載済)	(記載済)	(記載済)	正しい内容で記入	(記載済) 再精算の正しい内容で記入
(新)旅費請求(精算)書			作成	作成		
教育事務所送付書類	総括票			○	○	
	命令簿(当初)(写し)	○	○(精算済み)	○	○	
	命令簿(再精算等)(原本)			○	○	
	請求(精算)書			○(新)	○(新)	
	復命書の写し		○	○	○	
	支出審査上必要な書類	○	○	○	○	

※注1 旅費算定上の計算誤り並びに利用交通機関及び区間の変更を伴わない車賃(借上げバスの実費額等)の変更等により追給・返納がある精算の場合については、(新)旅行命令簿の決裁は不要である。



## 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 : P18 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。

記入例1 (通常)

旅費請求 (精算) 書

番号	158
所属	つがる市立〇〇小学校

中南教育事務所長 殿

3 年 8 月 5 日

下記のとおり請求 (精算) します。

区分	職名又は職業	職務	氏名	住所又は居所	
1	主事		土偶 太郎	鶴田町△△31-5	
2				住所は大字を省略し、〇丁目等を簡略化してよい	
3					
用務	給与等事務研修会出席 (青森県武道館)				旅行期間 3 年 7 月 26 日 } 3 年 7 月 26 日 } 1 日 0 泊 }
年度	3	支出科目	0110・1013 小学校費		出発地 つがる市 ( 学校 )

「用務」欄に用務地を記入しても可  
(右側の「用務地」( )内への記入省略可

住所は大字を省略し、〇丁目等を簡略化してよい

区分	概算請求金額	精算請求金額	返納(追加請求)金額	区分	口座振替先
1	円	975	円	1	弘前市 青森県武道館
2				2	
3				3	普通(当座)No. 口座名義
合		975	円		鶴田町 ( 自宅 )
備考	直帰 私用自動車使用		私用自動車を使用した場合は 私用自動車使用と表記		
	通勤手当の認定状況：四輪自動車 (片道 7.3km)				

上段に住所、( )内に自宅、学校、固定施設名等を記入  
(ただし家庭訪問及び用務先が複数の場合、住所(町域まで)を記入すること)

支出科目コードを記入  
小学校費:0110-1013  
中学校費:0110-2010

自宅発...直行  
自宅着...直帰

直行又は直帰の場合は  
通勤手当の認定状況を表記  
通勤手当を受給していない場合は「なし」と記入

月日	出発地	経由地	到着地	鉄道賃			車賃		その他(G)	摘要
				路程 キロメートル	運賃(C) 円	急行料金(D) 円	定額(E) キロメートル	実費額(F) 円		
7 / 26	学校	青森県武道館	自宅				28.5 18.7			
/							-7.3			通勤手当相当分
/										
/										
/										

全走行距離での記入も可

直行又は直帰の場合で  
通勤手当上の交通手段と同一の場合は  
通勤手当相当分を減額する

区分	計(A+B+C+D+E+F+G)	宿泊料(A)	旅行雑費(B)	円	円	キロメートル	円	円
①・3	975	円	円					
2・						39		
2・						円		
3					1キロ×25円	975		

該当者を〇で囲む

1キロ未満の端数は切り捨て

1キロ×25円

# 旅費請求 (精算) 書

番号	205
所属	五所川原市立〇〇中学校

中南教育事務所長 殿

3 年 9 月 3 日

下記のとおり請求 (精算) します。

区分	職名又は職業	職務	氏名	住所又は居所
1	事務主任		市浦 しじみ	五所川原市〇〇7-7-7
2				
3				
用務	事務職員夏季研修会出席 (弘前合同庁舎)			旅行期間 3 年 8 月 23 日 } 3 年 8 月 23 日 } 1 日 0 泊
年度	3	支出科目	0110・2010 中学校費	
区分	概算請求金額	精算請求金額	返納(追加請求)金額	出発地
1	円	円	円	五所川原市 ( 自宅 )
2		2,100		弘前市 ( 弘前合同庁舎 )
3				泊
合計	円	円	円	泊
区分	口座振替先			用務地(経由地)
1	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義			泊
2	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義			泊
3	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義			泊
合計	円			帰着地 ( 自宅 )
備考	直行 直帰 私有自動車使用  通勤手当の認定状況：四輪自動車 (片道18.2km)			

(旅費額計算欄)

月日	出発地	経由地	到着地	鉄道賃			車賃		その他(G)	摘要
				路程 キロメートル	運賃(C) 円	急行料金(D) 円	定額(E) キロメートル	実費額(F) 円		
8 / 23	自宅	弘前合同庁舎	自宅				56.5 56.5			
							-18.2 -18.2			通勤手当相当分
①	計(A+B+C+D+E+F+G)	宿泊料(A)	行雑費(B)		円	円	キロメートル	円	円	
・3	2,100	円	1	200			76			
・2		円					円			
・3		円					1,900			路程100km以上

旅行雑費:  
 県内旅行で100キロ以上の場合  
 1日につき200円  
 県外旅行 1日につき1,200円

記入例3 (交通費等調整)

旅費請求(精算)書

番号	103
所属	平川市立〇〇中学校

中南教育事務所長 殿

3 年 7 月 21 日

下記のとおり請求(精算)します。

区分	職名又は職業	職務	氏名	住所又は居所
1	教諭		弥生 あかね	弘前市〇〇1-2-30
2	教諭		梵珠 太郎	五所川原市△△3-1-2
3	教諭		大森 みどり	平川市××75-15

用務	1 学年宿泊体験学習生徒引率	旅行期間	3 年 7 月 14 日 } 3 年 7 月 15 日 } 2 日 1 泊
----	----------------	------	---

年度	3	支出科目	0110・2010 中学校費	出発地	平川市 ( 学校 )
----	---	------	-------------------	-----	---------------

区分	概算請求金額	精算請求金額	返納(追加請求)金額	区分	口座振替先	用務地(経由地)
1	円	7,830	円	1	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義	弘前市 1 泊 ( 岩木青少年スポーツセンター )
2	円	7,830	円	2	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義	泊
3	円	7,830	円	3	銀行 店 普通(当座)No. 口座名義	泊
合計	円	23,490	円			帰着地 平川市 ( 学校 )

備考	借上バス利用(職員の実費負担有り) 職員等の旅費に関する条例第31条により宿泊料・交通費調整					借上バスの実費額負担有りの場合、実費額欄に記入(旅行雑費に関わるため、距離も記入)
----	---	--	--	--	--	---

調整内容を記入

(旅費額計算欄)

月日	出発地	経由地	到着地	鉄道賃		車賃		その他(G)	摘要
				路程	運賃(C)	急行料金(D)	定額(E)		
7 / 14	学校		岩木青少年スポーツセンター	キロメートル	円	円	キロメートル	円	借上バス利用
7 / 15	岩木青少年スポーツセンター		学校				34.0	円	

旅行雑費:  
宿泊を伴う県内旅行の場合  
1日につき200円

公用の宿泊施設に宿泊する場合、実費額(宿泊料金に食事代(夕食及び朝食)が含まれていない場合は、1食につき食卓料の1/2に相当する額を加えた額)の内訳を記入

区分	計(A+B+C+D+E+F+G)	宿泊料(A)	旅行雑費(B)	円	円	キロメートル	円	円
①	円	円	円	円	円	キロメートル	円	円
②	7,830	1	3,930	2	400		3,500	
③						円		
3								

宿泊料内訳  
宿泊料2,500円  
夕食代:880円  
朝食代:550円

# 旅費請求(精算)書

番号	401
所属	藤崎町立〇〇小学校

中南教育事務所長 殿

下記のとおり請求(精算)します。

概算払は出発日の2週間前までに請求

4年1月28日

区分	職名又は職業	職務	氏名	住所又は居所
1	教諭		林 檜 花 子	青森市〇〇5-5-5
2				
3				
用務	学習公開・初等教育研修会 参加 (筑波大附属小学校)			旅行期間 4年2月17日 } 4年2月19日 } 3日2泊
年度	3	支出科目	0110・1013 小学校費	用務地に宿泊地は含まない (引率時を除く) 藤崎町 学校 )
区分	概算請求金額	精算請求金額	返納(追加請求)金額	口座振替先
1	63,975			銀行 店 1 普通(当座)No. 口座名義
2				銀行 店 2 普通(当座)No. 口座名義
3				銀行 店 3 普通(当座)No. 口座名義
合計	63,975			東京都文京区 2泊 筑波大附属小学校 )
備考	直帰 私用自動車使用、JR使用、地下鉄使用			用務地(經由地) 青森市 自宅 )

概算払は、概算請求金額欄に記入

計算欄には、出発地～用務地～帰着地の計算を記入

往復割引を適用させる。通常期・閑散期・繁忙期に注意し、摘要欄に記入

(旅費額計算欄)

月日	出発地	経由地	到着地	鉄 道 賃			車 賃		その他(G)	摘 要
				路 程 キロメートル	運賃(C) 円	急行 運賃(D) 円	定額(E) 円	実費額(F) 円		
2 / 17	学校	新青森駅 東京駅	附属小	713.7	9,300	7,130	32.2			往復割引 閑散期 茗荷谷駅～附属小間 往復徒歩
2 / 19	附属小	茗荷谷駅 東京駅	自宅	5.7	170					往復割引 通常期
		新青森駅		713.7	9,300	7,330	7.1			
区分	計(A+B+C+D+E+F+G)		宿泊料(A)	旅行雑費(B)		円	円	キロメートル	円	県外旅行
①・ 2・ 3	63,975		2 26,000	3 3,600		18,940	14,460	39		2/19(土)移動日
2・ 3	甲地方の宿泊(用務地)なので、1泊13,000円		県外旅行なので、1日につき1,200円		週休日及び休日の移動日は、週休日の振替等がないため、通勤手当との調整なし。摘要欄に記入					