１　旅　費

　旅費とは，職員等が公務のために行う旅行中必要とする経費にあてるため支給される費用である。しかし，現に要した費用をすべてそのとおり支給できないので，旅費に関する必要な事項は条例で定められている。

(1) 旅費用語

ア　出張

旅費条例 第2条

職員が公務のため一時その勤務公署（勤務校）を離れて旅行すること。

イ　赴任

採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤庁に旅行し，又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行することをいう。

ウ　在勤地

在勤庁（勤務校）がある市町の存する地域をいう。

　エ　同一地域

　　　同一市町村のことをいう。

(2) 旅行命令等

旅費条例 第4条

旅行は旅行命令権者の発する旅行命令等によって行わなければならない。旅行命令権者は，電信，電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で，かつ，予算上旅費の支出が可能である場合に限り，旅行命令等を発することができる。

(3) 旅費の執行計画

　　旅費予算の執行にあたっては，旅費予算の配分内で旅行命令を行わなければならない。学校の教育目標達成に向け，職員が計画的に研修会・研究会等に参加できるよう，旅費予算執行計画を立てることが望ましい。

(4) 旅費の種類

ア　普通旅費

旅費条例 第6条

鉄道賃，船賃，航空賃，車賃，日当，宿泊料及び食卓料

イ　特殊旅費

旅費条例 第7条

移転料，着後手当，扶養親族移転料，支度料，死亡手当，日額旅費，旅行雑費，外国旅行手当（支度料，旅行雑費は外国への出張に支給）

(5) 旅費の計算

旅費条例 第8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。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,最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には，その現によった経路及び方法によって計算する。

旅費条例 第9条

旅費条例

第10条の２

旅費計算上の旅行日数は，旅行のために現に要した日数による。

在勤地以外の地に居住する職員が，その居住地から直ちに旅行する場合において，居住地から目的地に至る旅費額が在勤地から目的地に至る旅費額より少ないときは，居住地から目的地に至る旅費を計算する。（自家用車を公務使用しての旅行で，自宅からの直行又は自宅への直帰の場合，旅行経路と通勤経路が重複する場合はその重複部分の距離を除いて計算する。）

(6) 普通旅費

職員が出張した時に支給されるものである。

ア　鉄道賃

旅費条例 第15条

鉄道賃の額は旅客運賃，急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による（特例，例外があるので時刻表等を参照のこと）。鉄道発着駅は，出発地又は目的地の最寄り駅とする。

(ｱ) 旅客運賃

その乗車に要する運賃を計算する。

(ｲ) 急行料金

通常利用が考えられる時間帯に急行列車が運行されていて，かつ実際に利用した場合，片道50㎞以上の旅行に支給する。

(ｳ) 特別急行料金

通常利用が考えられる時間帯に特別急行列車が運行されていて，かつ実際に利用した場合，片道50㎞以上の旅行に支給する。

(ｴ) 新幹線の特別急行料金

(ｳ)と同じ。

(ｵ) 座席指定料金

普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50㎞以上の旅行に支給する。

(ｶ) シーズン別指定席特急料金

最繁忙期に特急の普通車指定席を利用の場合、通常期の指定席特急料金に

400円増し，繁忙期は通常期の指定席特急料金に200円増し，閑散期は通常

期の指定席特急料金から200円引きとなる。利用する路線によって時期設定

が異なるので注意する。

JR北海道内の在来線を利用の場合

JR東海内・JR西日本内（北陸新幹線を除く）・JR四国内・JR九州内

・JR各会社間を利用の場合

JR九州内の在来線・西九州新幹線に閑散期の設定はない

JR東日本内・北海道新幹線・北陸新幹線を利用の場合

　　(ｷ) 往復フリーきっぷ

発着駅ごとに料金が設定されている。有効期間や利用期間はそれぞれ異なる。

　　　　名古屋往復割引きっぷ

* R4.4.1乗車分よりインターネットでの予約のみとなったため，旅費計

算に適用しないこととなった

(ｸ) 特定の特別急行券

北陸新幹線富山・越前たけふ間の新幹線停車駅と，新幹線以外の線区の特別急行列車の停車駅との相互間を，次の該当する列車に乗車し，敦賀駅で出場しないで乗継ぎをする場合は、新幹線と新幹線以外の線区とを通じた全区間（２個以上の特別急行列車を乗り継ぐ場合を含む。）に対して特定の特別急行料金によって指定席特急券，立席特急券又は自由席特急券を発売する。

旅客営業規則

第57条3-8

旅客営業規則

第57条2-1

a　特別急行列車しらさぎ号

b　特別急行列車サンダーバード号

c　別に定める特別急行列車

イ　船賃

旅費条例 第16条

水路旅行について路程に応じ，旅客運賃等により支給する。

ウ　航空賃

現に支払った旅客運賃による。

旅費条例 第17条

※　旅客利用施設使用料等も航空賃に含む。

エ　車賃

旅費条例 第18条

路程に応じ１㎞につき37円を支給する。ただし，旅行命令権者の承認を受けて自家用車を公務使用して旅行する場合は全路程を通算し１㎞につき28円を支給する。全路程を通算して計算する。（１㎞未満切捨て）

オ　日当

旅行先（県内・県外別）及び距離に応じ，１日あたりの定額により支給する。ただし，出発地から目的地までの路程が100㎞未満の県内旅行については支給しない。

旅費条例 第19条

県外旅行　　片道の路程　100km以上　　　定額

100km未満　　　定額の２分の１

県内旅行　　片道の路程　100km以上　　　定額の２分の１

カ 宿泊料

旅費条例 第20条

宿泊地の区分（甲地，乙地）に応じて定額により支給する。

(ｱ) 甲地

さいたま市, 東京特別区，千葉市，横浜市，川崎市，相模原市，

名古屋市，京都市，大阪市，堺市，神戸市，広島市，福岡市

(ｲ) 乙地

甲地以外の地域

(7) 同一地域内の旅行の旅費

旅費条例 第27条

同一地域内の旅行については，鉄道賃，船賃及び車賃は全行程が４㎞未満の旅行の場合には支給しない。

旅費条例

第27条\_2

県外旅行及び出発地から目的地までの路程が100㎞以上の県内旅行（以下「県外旅行等」）における旅費の取扱いは，下記のとおりとする。

ア　出発地から経由地（最寄駅など）に至る旅費

　　　県外旅行等において，以下の区間の旅行は，支給される。

(同一地域内の第一目的地から第二目的地までの旅行等の場合を除く)

・「出発地」から「出発地と同一地域にある経由地」までの区間

・・・イメージ図（Ａ）

・「目的地と同一地域にある経由地」から「目的地」までの区間

・・・イメージ図（Ｃ）

・「帰着地と同一地域にある経由地」から「帰着地」までの区間

・・・イメージ図（Ｅ）

　イ　同一地域内の第一目的地から第二目的地に至る旅費

県外旅行等において，目的地間の旅行は，支給しない。

・・・イメージ図（Ｄ）

【イメージ図】

　　　　第一目的地

経由地　　　 第二目的地

出発地

経由地

**Ｄ**

**Ｃ**

**Ａ**

経由地

帰着地

**Ｂ**

**Ｅ**

旅費支給あり（Ａ･Ｂ･Ｃ･Ｅ）/ 支給なし（Ｄ）

ウ　公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃

　船賃又は車賃を要する場合で，その実費額が当該旅行において支給される日当の額の２分の１に相当する額を超えるときはその超える部分の金額に相当する額の鉄道賃，船賃又は車賃を支給する。

(8) 日額旅費

旅費規程 第7条

　　研修，講習その他これらに類する目的のため旅行（宿泊を伴うもの）する職員が研修地に滞在するために必要な旅費で，研修開始日から研修終了日の前日までの期間について定額が支給される。

(9) 旅費の調整

旅費条例 第40条

任命権者は，旅行者が公用の交通機関，宿泊施設等を利用して旅行した場合，その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上条例の規定による旅費を支給した場合には，不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては，その実費を超えることとなる部分の旅費又は必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

ア　日帰り旅行における宿泊料調整

(ｱ) 支給要件

次の要件に該当する場合について支給するものとする。鉄道旅行などの場合で証明書が得難い場合は，所属長の証明書でも差し支えない。

　　　　・日帰り旅行で，業務の都合により午後９時以降に帰庁するもの。

・航空券の搭乗券，搭乗半券，ご搭乗案内，領収書などにより帰庁時刻が判明できるもの。

(ｲ) 支給額

日当定額の２分の１に相当する額（宿泊料の調整）

(ｳ) 支給方法

旅行命令権者は，旅行者が帰庁後に提出した証明書類を確認し，旅行命令簿に添付の上，精算払いとすること。

(ｴ) 庶務課及び教職員課への協議については不要とする。

イ　宿泊を伴う旅費の調整

調整の基準となる「実費額」は「宿泊料＋路程に応じた日当相当額」とする。

(ｱ) 宿泊料

ａ　宿泊料の料金設定が１泊２食の場合はその額。

ｂ　１泊２食の場合で,素泊まり料金と食事料金の内訳がわかる場合は素泊まり料金＋食事料金２食分。ただし，１食の食事料金が日当定額の２分の１を超えるときは，その１食の食事料金は日当定額の２分の１に相当する額とする。

ｃ　宿泊料の料金設定が素泊まり料金又は１食付き料金の場合は２食付きとなるまで，１食につき日当定額の２分の１に相当する額を当該料金に加算するほか，a及びbに準ずる。

(ｲ)　路程に応じた日当相当額

県外旅行　　片道の路程100km以上　　定額

　　　　　　　　　　　 　　　100km未満　　定額の２分の１

県内旅行　　片道の路程100km以上　　定額の２分の１

　　　　　　　　　　 100km未満　　加算しない

ウ　パック商品により旅行する場合の旅費の調整

旅行会社等が航空機・ＪＲ等の交通費と宿泊料をセットし割安な価格で販売するパック商品により旅行する場合は，旅行実費が旅費規定額を大きく下回る場合も生じるため，交通費及び宿泊料を下記の方法により計算した額とみなし，規定額をみなし実費額に減額調整する。なお申出にはパック料金の額を確認できる書類の提出を要する。

調整後のみなし交通費　　　　　　　　 　パック料金

　（円未満四捨五入）　　　　　交通費規定額　＋　宿泊料規定額

調整後のみなし宿泊料　 ＝　 パック料金　－　調整後のみなし交通費

※　パック料金に夕・朝食代が含まれていない場合の「調整後のみなし交通費」は，宿泊料規定額より一食につき1,100円（日当半額）を差し引いて計算し,「調整後のみなし宿泊料」は一食につき1,100円（日当半額）加算して計算する。

＝　　　　　　　　　　　　　　　　　　　×　交通費規定額

エ　自宅等に宿泊する場合の旅費の調整

旅費規程 第10条

職員が，自ら所有し，若しくは借り受けている住宅に宿泊するとき又は当該職員以外の者が所有し，若しくは借り受けている住宅に宿泊する場合において,宿泊のために支払うべき料金が不要であると認められるときは,宿泊料定額の４分の１に相当する額を支給する。

＊　公用の施設一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施　　　設　　　名 | 所　　　在　　　地 | 設　　　置　　　者 |
| 青年の家  国立能登青少年交流の家  石川県立白山青年の家  里山自然学校大杉みどりの里  能美市根上青年の家  金沢市キゴ山ふれあい研修センター青少年交流棟  少年自然の家  石川県立白山ろく少年自然の家  石川県立鹿島少年自然の家  石川県立能登少年自然の家  金沢市キゴ山ふれあい研修センターこども交流棟  里山自然学校大杉みどりの里  その他  西俣自然教室  医王山スポーツセンター  石川県青少年総合研修センター  竹の浦館 | 羽咋市柴垣町14字５番６号  白山市八幡町戌142  小松市大杉町イ98  能美市道林町ハ161  金沢市小豆沢町ヲ４  白山市瀬戸ワ29  鹿島郡中能登町高畠原山分ハ１  鳳珠郡能登町字九里川尻16字20  金沢市平等本町カ13－１  小松市大杉町イ98  小松市西俣町ニ301  金沢市田島町よ27甲  金沢市常盤町212－１  加賀市大聖寺瀬越町19－１ | (独)国立青少年教育振興機構  石川県  小松市  能美市  金沢市  石川県  〃  〃  金沢市  小松市  小松市  石川県体育協会  石川県  NPO法人竹の浦夢創塾 |

　※　青少年向けキャンプ場その他の場所に設営された野外キャンプは公用の施設とみなす。

(10) 旅費のキャンセル料について

H28.10.6（県教委）

旅費のキャンセル料支給に係る運用の見直しについて

公務により変更を命ぜられた場合のキャンセル料は，旅費条例第３条第５項に準じて支給される。公務以外の理由であっても，交通機関によるものや，親族の葬儀等やむを得ない事情がある場合は，キャンセル料を支給できる。ただし，証明できる書類が必要となる。

　　旅行命令に従わない旅行をしている場合，キャンセル料は支給しない。

旅費条例 第3条\_5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| キャンセル料の発生要因 | 公務 | 公務以外 | |
| 交通機関(運休，渋滞等)その他やむを得ない事情 | 私用 |
| 支給の有無 | 支給 | 証明できれば支給 | 非支給 |

(11) 自家用車の公務使用について

市町の条例により自家用車の公務使用を規定した市町に限り，条件を満たす場合には，旅行において自家用車を使用することができる。

なお，公務に自家用車を使用する場合は，あらかじめ学校長に公務に使用する自家用車の届出をしなければならない。また，出張に際しては使用承認申出書を学校長に提出し，承認を得なければならない。

自家用車を公務に使用しての旅行は，全路程を通算し(km未満切捨て)１kmにつき28円を支給する。

(11) 旅費事務の流れ（小松教育事務所管内の場合）

※　他の教育事務所管内については下表を参照し読み替える。

ア　精算払いの場合

(ｱ) ７日まで（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に前月旅行分の旅費計算書を旅費集計表添付の上，教育事務所に提出する。

(ｲ) 21日(金融機関休業日の場合，直後の営業日)に資金前渡職員口座に入金　されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ) その月の末日まで（土・日・祝日を除く）に，旅費領収書を教育事務所に提出する。

イ　概算払いの場合（奥能登教育事務所は基本的に取扱いなし）

(ｱ) 出発日の10日前までに旅費計算書を教育事務所に提出する。

(ｲ) 出発日の前日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に資金前渡職員口座に入金されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ) 支給日後５日以内（土・日・祝日を除く）に旅費領収書を教育事務所に提出する。

(ｴ) 旅行終了後速やかに旅費の支給額と精算額の差額が０円であったことを確認し，所属長に旅行命令簿の所定欄に確認印を押してもらう。精算の結果過払いがあった場合には，返納の告知から１週間以内に過払い金を返納させなければならない。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 精算旅費 | | 奥能登 | 中能登 | 金沢 | 小松 |
| 旅費計算書添付 | 支出内訳書 | ○ | ○ | ― | ― |
| 支出調書 | ― | ― | ○ | ― |
| 旅費集計表 | ― | ― | ― | ○ |
| 旅費計算書締切日 | | １～４日 | ７日 | ５日 | ７日 |
| 旅費支給日 | | 給料日 | 給料日 | 月末 | 21日(休業日の場合直後の営業日) |
| 旅費領収書添付 | 前渡資金  精算報告書 | ○ | ○ | ○ | 〇 |

旅費条例 第7条

旅費規則 第9条

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 概算旅費 | | 奥能登 | 中能登 | 金沢 | 小松 |
| 旅費計算書添付 | 支出内訳書 | 概算旅費なし | ○ | ― | 添付の  必要なし |
| 支出調書 | ― | ○ |
| 旅費領収書添付 | 前渡資金  精算報告書 | ○ | ○ |

※　注意事項

ア　旅行命令簿・計算書について

・学校名が記入してあるか確認する。

・旅行命令（依頼）簿は，旅行者ごとに分けて記入する。

・発令月日順に記入する。

・同一経路を往復する場合で用務地が２か所以上の場合の運賃は，全路程を通算し金額を計算する。

・用務内容及び用務地欄は具体的に記入してあるか確認する。

・学校日誌，出勤簿，復命書の記載と一致しているか確認する。

・金額の訂正は，必ず複線で消し訂正印を押し，上部に正しい金額を記入する。ただし，概算額，精算額，追給額，返納額欄は訂正できない。

・一般旅費，赴任旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費，学校指導課旅費の旅費計算書はそれぞれ別葉にする。

イ　旅費計算書の添付文書について

・支出調書・支出内訳書は，県費負担教職員及び初任者研修旅費別に提出する。

・奥能登教育事務所管内は支出内訳書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費（特学新任含む），赴任旅費，初任者研修旅費（栄養教諭・職員）等に分ける。

・中能登教育事務所管内は支出調書を一般旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費，赴任旅費に分ける。

・金沢教育事務所管内は支出調書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，初任者研修旅費，指定研修旅費，赴任旅費に分ける。

・小松教育事務所管内は旅費集計表に一般旅費，指定研修旅費別に１人ずつの金額を記載し，初任者研修旅費は別葉にする。

|  |  |
| --- | --- |
| 旅費の種目 | 証拠書類 |
| 鉄道賃  （運賃に等級がある鉄道、寝台、特別車両を利用した場合） | 以下のうち利用があった項目について記載され  た領収書（※1）  　・運賃の等級（外国旅行の場合）  　・寝台料金 |
| 船賃  （運賃に等級がある船舶、寝台、指定座席、特別船室を利用した場合） | 以下のうち利用があった項目について記載され  た領収書  　・運賃の等級  　・寝台料金  　・座席指定料金  　・特別船室料金 |
| 航空賃 | 以下の２点の資料（※2）  　・航空券購入に係る領収書  　・航空券の半券（搭乗券）、搭乗案内、保安検  査証又は搭乗証明書 |
| その他の交通費  （タクシーを利用した場合） | タクシーの領収書 |
| その他の交通費  （レンタカーを利用した場合） | 以下の４点の資料  　・レンタカーの利用料金等が記載された領収書  　・ガソリン代の領収書  　・有料道路通行料の領収書（有料道路を利用し  た場合）  　・移動経路及び移動距離が記載されたもの（経  路検索サイトでの検索結果等） |
| その他交通費  （私有車を利用した際に、有料道路を利用した場合） | ・有料道路通行料の領収書  　・移動経路及び移動距離が記載されたもの（経  路検索サイトでの検索結果等） |
| その他交通費  （高速バス、夜行バスを利用した場合） | 高速バス又は夜行バスの領収書 |
| 宿泊費及び宿泊手当 | 宿泊費が記載（夕食代及び朝食代が含まれてい  るか否かの記載を含む。）された領収書 |
| 包括宿泊費及び宿泊手当 | 以下の２点の資料  　・包括宿泊費が記載（夕食代及び朝食代が含ま  れているか否かの記載を含む。）された領収書  　・交通費の内容が確認できる資料（例：移動経  　　路が記載された画面のスクリーンショット） |
| 渡航雑費 | 以下が記載された領収書  　・予防接種に係る費用  　・旅券の交付手数料  　・査証手数料  　・外貨交換手数料  　・入出国税 など |

※１　支出担当者等が必要と判断する場合は、急行・特急料金及び座席指定料金が

　　記載された領収書を提出すること。

※２　機内で提供される夕食及び朝食の代金を航空賃と別に支払った場合には、当

　　該夕食及び朝食の代金の領収書を併せて提出すること。

【留意事項】

　・　領収書が存在しない場合は、現に支払った額を確認することができる資料

　　（例：利用明細。画面のスクリーンショットも含む。）を添付すること。

　・　領収書に必要な内容が記載されていない場合は、領収書に加えて当該事項が

表記（表示）された別の資料（例：予約情報/利用明細/パンフレット。画面の

スクリーンショットも含む）を添付すること。

　・　交通費に「運賃等に付随する費用」が含まれている場合は、当該付随する費

用が記載された領収書を添付すること。

ウ　修学旅行，合宿，遠足の計算について

・拝観料，入場料，心づけ及び旅行保険など経費については，旅費計算の対象とならない。

・中学校の修学旅行等で団体割引の証明がある場合は添付する。

・小松教育事務所管内はバス会社等のバス代証明書，学校長の運賃等の証明書，合宿の内訳調書，修学旅行については宿泊費のわかる請求書等を添付する。

(12) 赴任に伴う旅費

旅費条例

第15・16・17・18条

赴任に伴い住所又は居所を移転した場合に支給される旅費で，以下のものが支給される。なお，旅行命令及び旅費支給は，新所属所で行う。

　・交通費（新旧の在勤庁間の交通費）

・転居費（転居に要する費用）

・着後滞在費

・家族移転費

※在勤庁の変更が同一市町村内の場合，赴任旅費は支給されない。

※新たに採用された職員（国等との計画的な人事交流によるものを除く。）につ

旅費条例 第12条

いては，転居費は支給しないこと。

ア　交通費

新旧の在勤庁間の交通費が支給される。

イ　転居費

旅費条例 第16条

赴任に伴う住所の移転について，旧在勤地から新在勤地までの路程に応じ，実費により支給する。

旅費規則 第21条

※同一市町村内における在勤庁の変更に伴う旅行については，任命権者が指

定する宿舎への入居または退去を命ぜられて赴任する場合を除き，転居費，

着後滞在費および家族移転費は支給しない。

算定方法

1. 運送業者が家財の運搬を行う場合

複数の運送業者に見積もりをさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択するときに限り、当該運送に要する額

1. 旅行役務提供者が家財の運搬を行う場合

当該運搬に要する額。

1. 旅行者が宅配便または自家用自動車もしくは道路運送法第８０条第１項

の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車その他これらに類

するものを利用して家財の運搬を行う場合

当該運搬に要する額。ただし、(1)により算定した額を超えるときは当該

額。

(ｱ) 支給要件

赴任に伴う居住所の移転があること。ただし，在勤庁内及び在勤庁以外の同一地域内における赴任については移転料を支給しない。

(ｲ) 支給対象区域（ - - - - - - の部分が支給される）

旅費規程 第14条

赴任に伴う現実の移転の路程が，旧在勤庁から新在勤庁までの路程に満たないときは，その現実の路程に応じて支給する。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新住所 |  | 新在勤庁  ○ |  | 旧在勤庁 |  | 旧住所 |
| △ |  |  | ● |  | ▲ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新在勤庁 |  | 新住所 |  | 旧住所 |  | 旧在勤庁 |
| ○ |  | △ |  | ▲ |  | ● |

移転の事実を証明するもの（住民票の写し又は前任校の校長の在職証明）を添付する。

(ｳ) 支給額

旧在勤庁から新在勤庁までの路程に応じて次の額を支給する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 路程  級 | 50km  未満 | 50～  100km  未満 | 100～  300km  未満 | 300～  500km  未満 | 500～  1,000km  未満 | 1,000～  1,500km  未満 | 1,500～  2,000km  未満 | 2,000km  以上 |
| ９級以下 | 107,000 | 123,000 | 152,000 | 187,000 | 248,000 | 261,000 | 279,000 | 324,000 |

　　　　ａ　本人のみ移転の場合 　　上記表の２分の１の額

ｂ　扶養親族を随伴する場合 上記表の額

ウ　着後滞在費

旅費条例 第17条

国内旅行にあっては５夜分，外国旅行にあっては１０夜分を限度として，現に宿泊した夜数に係る宿泊費および宿泊手当の合計額に相当する額を支給する。

旅費条例 第18条

エ　家族移転費

赴任に伴う家族の移転に要する費用として支給する。

国内旅行の場合

1. 赴任の際家族を職員の新居住地に移転する場合には，家族１人ごとに，

職員がその移転をするものとして算定した交通費，宿泊費，包括宿泊費，宿泊手当および着後滞在費の合計額に相当する額

(2)(1)に規定する場合に該当せず，かつ，赴任を命ぜられた日の翌日から１

年以内に家族を職員の居住地に移転する場合には(１)基準に準じて算

定した額

※(1)(2)家族：赴任を命ぜられた日において同居しているものに限る。