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在勤庁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　在勤庁

勤務校又は,旅行命令権者が認める場所。

　エ　旅行

　　　旅行は原則「勤務地から目的地まで」であり，勤務地発着となるが，直接目

的地へ出向いたほうが近くて合理的であれば，自宅発着が認められている。

それ以外は勤務地発着が原則である。

(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) 旅費の計算

旅費条例 第6条

旅費は，旅行に要する実費を弁償するためのものとして種目及び内容に基づき，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。

旅行は原則「勤務地から目的地まで」であり，勤務地発着となるが，直接目的

地へ出向いたほうが近くて合理的であれば，自宅発着が認められている。それ以

旅費規則 第28条

外は勤務地発着が原則である。(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。)

(5) 旅費の種目

ア　鉄道賃

　　　鉄道賃は,鉄道を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。

旅費条例 第9条

一　運賃

二　急行料金

三　寝台料金

四　座席指定料金

五　これらに付随する費用

(ｱ) 運賃

普通急行列車を運行する路線による旅行に支給する。鉄道発着駅は，出発

地又は目的地の最寄り駅とする。

(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

用した場合の旅行に支給する。

(ｳ) 寝台料金

　　　 証拠書類として，領収書などの証拠書類の添付を要する。

(ｴ) 座席指定料金

　　　 普通急行列車を運行する路線による旅行に支給する。

(ｵ) (ｱ)～(ｴ)に付随する費用

　イ　船賃

旅費条例第10条

船賃は,船舶を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。

一　運賃

二　寝台料金

三　座席指定料金

四　これらに付随する費用

ウ　航空賃

航空賃は,航空機を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。

旅費条例 第11条

一　運賃

二　座席指定料金

三　これらに付随する費用

※　旅客利用施設使用料等も航空賃に含む。

エ　その他交通費

旅費条例 第12条

鉄道,船舶及び航空機以外を利用する移動に要する以下の費用の合計額とする。

一　高速バス運賃（夜行バス含む）

二　タクシー運賃

三　レンタカー利用料金

四　自家用車使用に要する額（28円/１㎞，１㎞未満切捨て）

旅費規程 第9条

五　これらに付随する費用（有料道路通行料,駐車場使用料等）

※タクシーおよびレンタカーの利用は下記の場合のみ可能で，実費額が支給される。

・公共交通機関がないまたは運行本数が著しく少なく徒歩による移動が困難な場合

・用務の緊急性や時間的な制約によりタクシーまたはレンタカー以外の公共交通機

関による移動では用務に支障を来す場合

・用務の目的・内容からタクシーまたはレンタカーを利用することが合理的である

場合

※自家用車利用は免許取得後１年経過していることが条件であり，これを満たさない職員の旅費支給は公共交通機関になるので注意する。(ただし，市町によって経過

年数は市町教育委員会ごとに違っていて当該要件がない場合もあるため確認すること。)

オ　宿泊費

旅費条例第13条

宿泊する場所によって宿泊費基準額が異なり，上限付きで実費額を支給する。

【宿泊費基準額（宿泊費の上限額】

|  |  |
| --- | --- |
| 埼玉，東京，京都 | 19,000円 |
| 福岡 | 18,000円 |
| 千葉 | 17,000円 |
| 神奈川，新潟 | 16,000円 |
| 香川 | 15,000円 |
| 熊本 | 14,000円 |
| 北海道，岐阜，大阪，広島 | 13,000円 |
| 山梨，兵庫，宮崎，鹿児島 | 12,000円 |
| 青森，秋田，茨城，富山，長野，愛知，滋賀，奈良，和歌山，高知，佐賀，長崎，大分，沖縄 | 11,000円 |
| 宮城，山形，栃木，群馬，福井，岡山，徳島，愛媛 | 10,000円 |
| 岩手，石川，静岡，三重，島根 | 9,000円 |
| 福島、鳥取、山口 | 8,000円 |

カ 包括宿泊費

旅費条例 第14条

移動及び宿泊が一体となったもの（パック旅行）について，交通費の額と宿

泊費基準額の合計額を上限として，実費額を支給する。

　キ　宿泊手当

旅費条例 第15条

　　　昼食代及び目的地内の交通費を除いたうえで，宿泊に伴う旅行に必要な諸

雑費（夕朝食代の掛かり増しを含む）に充てるための費用として，一夜当たり

の定額2,400円を支給する。

宿泊費の中に夕朝食代相当額が含まれており，かつ，当該相当額が不明で素

旅費条例 第19条

泊まりの金額を算出することができない場合等は，宿泊手当の減額等を行う。

宿泊費に食事が含まれない　　　　→　宿泊手当　2,400円

　　宿泊費夕食又は朝食が含まれる　　→　宿泊手当　1,600円

　　宿泊費に夕食及び朝食が含まれる　→　宿泊手当　　800円

　ク 渡航雑費

旅費条例 第19条

　　外国への出張に伴う雑費について，実費額により支給する。

ケ 死亡手当

旅費条例 第20条

　　職員が出張のため，外国旅行中に死亡した場合には，当該職員の遺族に対し，

定額により支給する。(930,000円)

コ 航海日当・船員食卓料

　　船員に対して航海の日数に応じて支給する。

旅費条例 第21条

(6) 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。

(7) 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 |

(8) 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。

(9) 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。

旅費条例 第7条

旅費条例 第9条

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  （レンタカーを利用した場合） | 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の経費については，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。

(10) 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

いては，転居費は支給しないこと。

　ア　交通費

旅費条例 第12条

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

②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。

③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。

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。

旅費条例 第18条

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

②①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

※①②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。

(11) 海外出張時の旅費規程

　海外に出張する場合、海外旅費規程に準じて宿泊料・食卓料を支給する。