

旅費制度質疑応答集

(県立学校編)

平成21年10月

平成22年3月修正

平成22年8月修正

平成23年3月修正

平成26年3月修正

平成27年7月修正

平成28年5月修正

平成28年7月修正

平成28年10月修正

平成29年1月修正

平成29年2月修正

平成30年3月修正

平成31年2月修正

令和2年7月修正

令和2年8月修正

令和3年6月修正

令和4年6月修正

令和5年6月修正

教 職 員 課

一 目 次

1	旅行命令	—————	P 1
2	旅費の請求	—————	P 5
3	旅費の支給	—————	P 7
4	旅費の計算	—————	P 8
5	旅費の種類	—————	P 13
6	鉄道賃	—————	P 19
7	航空賃	—————	P 23
8	車賃	—————	P 28
9	旅行雑費	—————	P 33
10	宿泊料	—————	P 38
11	在勤地内旅行	—————	P 44
12	在勤地以外の同一地域内旅行	—————	P 46
13	通勤調整	—————	P 48
14	職員以外の者の旅費	—————	P 55
15	自家用車の公用使用	—————	P 58
16	赴任旅費	—————	P 59

質 疑 応 答

1 旅 行 命 令

【口頭命令】

Q 1 : 口頭による旅行命令でもよいか。

A 1 : 次の5つの要件を全て満たす場合については、旅費の支給が見込まれないため、口頭により旅行命令を発することができる。

- ① 県内旅行又は路程100km未満の県外旅行
- ② 公用の交通機関（公用車等）、自転車、徒歩又は他車同乗による旅行
- ③ 通信費等の負担がない旅行
- ④ 宿泊を伴わない旅行
- ⑤ 日額旅費が支給されない旅行

また、緊急を要する旅行の場合等、旅行命令簿に記録する暇がない場合は、口頭の旅行命令に基づいて旅行を行うことができるが、その後できるだけ速やかに旅行命令簿に記録しなければならない。

※ 私用車（運転）による旅行は旅費の支給がない場合でも口頭で行うことはできない。

Q 2 : 通信費等の負担がない旅行とはどのようなものか。

A 2 : 公用携帯を所持する旅行又は、用務の性質上私用携帯の使用が見込まれない旅行をいう。

Q 3 : 旅費の支給が見込まれない旅行であったが、用務先で急遽駐車場代を負担した場合はどうなるのか。

A 3 : 旅費が発生するため、旅行後速やかに旅行命令簿に記載しなければならない。（急遽通信費の負担が発生した場合も同様）

なお、駐車場を利用することが事前に分かっている場合については、「使用料・賃借料」の資金前渡で対応すること。

Q 4 : 複数で旅行した場合で、旅行者のうち1人が公用携帯を所持して旅行する場合は、他の旅行者に対して口頭で旅行命令を発することができるか。

A 4 : 口頭で旅行命令を発することができる。

Q 5 : 私用車で出張した場合についても、旅費の支給が見込まれない場合は、口頭発令を行ってもよいか。

A 5 : 旅費の支給がない場合でも、口頭発令は認められない。
※ Q 1 を参照のこと。

Q 6 : 公務災害の認定手続を行う場合、公務災害認定請求書に旅行命令簿の写しを添付する必要があるが、どうすればよいか。

A 6 : 旅行命令簿の写しの代わりに所属長の証明書を添付する。
※ 詳細な手続等は教職員課学校管理班に確認すること。

Q 7 : 口頭で旅行命令及び復命を行う場合、出勤簿及び教務日誌等の取扱いはどうなるのか。

A 7 : 出勤簿及び教務日誌等に記載する必要はない。

Q 8 : 週休日に徒歩で児童生徒引率旅行をして、通信費等の負担がない場合、口頭で旅行命令及び復命が可能であるが、出勤簿には週休日に出張の表示がなく週休日の振替のみとなるがよいか。

A 8 : 口頭により発することができる取扱いであることから、各学校の実情により必要に応じて旅行命令簿に記載されたい。

【直行直帰】

Q 9 : 直行直帰の旅行が認められるのはどのような場合か。

A 9 : 直行直帰の旅行の承認基準は、次のとおりである。
なお、旅行命令権者により直行直帰の旅行が承認された場合の旅費は、自宅から目的地までの最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。

《承認基準》

区 分	要 件
共 通	事前準備、事後処理、報告等を当日に行う必要がないこと。
直行のみ	次のいずれかの要件を満たす場合
	①始業時間以降の勤務公署出発では、用務開始時間に間に合わない場合
	②公署発と比較し、直行の方が合理的である場合で、旅行

	命令権者が特に認める場合（週休日、年休取得の場合等）
直帰のみ	次のいずれかの要件を満たす場合
	①用務終了後の勤務公署帰着時間が終業時間以降になる場合
	②公署着と比較し、直帰の方が合理的である場合で、旅行命令権者が特に認める場合（週休日、年休取得の場合）
直行直帰	直行、直帰のいずれの要件も満たす場合

【宿泊命令（県内旅行）】

Q10： 県内旅行の場合は、宿泊を命じることができるのか。

A10： 県内旅行の場合は、原則として宿泊を命じることができない。ただし、翌日も滞在地又はその周辺地域において引き続き用務がある場合（日帰りが可能な場合を除く。）、宿泊が義務づけられている研修を受講する場合、用務の性格上宿泊することがやむを得ないと認められる場合（児童生徒の引率業務のための旅行、生徒指導業務のための旅行、通信教育生の学習指導業務のために旅行）には宿泊を命じることができる。

【宿泊命令（県外旅行）】

Q11： 前泊及び後泊は、どのような場合に命じることができるのか。

A11： 用務を遂行するためには、自宅を出発する時刻が午前7時以前となる場合には前泊を、用務終了後の帰宅時刻が午後10時以降となる場合は後泊を命じることができる。

Q12： 東京への往復旅行で、飛行機の場合は日帰り旅行は可能であるが、新幹線の場合は山口への帰着が午後10時以降となる。後泊を命じることができるか。

A12： 日帰り旅行が可能であるため、後泊は認められない。ただし、飛行機に搭乗することができない身体的な理由がある場合には、命じることができる。

【旅行命令の変更】

Q13： 日帰りで旅行命令を受けていたが、台風で公共交通機関がとまり、帰着できなくなったため、1泊2日の旅行となった。旅行命令の変更は認められるか。

A13： 「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」がある場合には、旅行命令の変更が認められる。「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」とは、次のような場合が考えられる。

- ・目的地での用務が予定以上に長引いた場合
- ・台風、地震等により予定していた公共交通機関が動かない場合
- ・交通事故、急病等の事情がある場合

なお、旅行者は、その事情を証明するに足る書類（交通機関の遅延証明書等）及びその支払を証明するに足る書類を提出する必要がある。

2 旅費の請求

【請求手続の電子化】

Q 1 : 旅費システム上で、職員個人が電子請求書を作成し、提出するのか。

A 1 : そのとおりである。ただし、赴任旅費、日額旅費及び外国旅費については、旅費システムに対応していないため、現行どおり庶務担当者が旅費の計算を行い、書面で請求書を作成する。

※ 書面で旅費請求書を提出する場合（支払担当者の端末に送信しない場合）は、必ず**自署**すること。

【領収書等の提出】

Q 2 : 領収書等は必ず提出しなければならないのか。

A 2 : 定額を上限とした実費額を支給するため、原則提出しなければならない。ただし、次の場合については、領収書等の提出は不要である。

- ・ 県内旅行（宿泊した場合及び新幹線を利用した場合を除く。）
- ・ 路程100km未満の県外旅行（宿泊した場合を除く。）
- ・ 現地交通費（普通列車、地下鉄、モノレール等）

※ 領収書等を確認し、定額又は実費額を支給する。

※ 路程 100 km以上の県外旅行において、急行列車、特別車両料金、座席料金、寝台料金又は特別船室料金を負担することなく乗車（船）をした区間については領収書等の提出は不要である。

Q 3 : 領収書等は写しでもよいか。

A 3 : 差し支えない。（購入又は支払いが確認できるものであれば可。）

Q 4 : 現地交通費に係る領収書等の提出は不要とのことであるが、旅費の請求はどのように行うのか。

A 4 : 一般的に、支出を証明する書類の提出は困難であるため、職員が旅費システム内の乗換案内（現地バス等は各交通会社のホームページ等）で運賃を確認し、これを旅費システムに記録し、旅費の請求を行う。

Q 5 : 出張の前後に私事旅行を行う場合も、領収書等の提出は必要か。

A 5 : 領収書等の提出は必要である。

※ 4 旅費の計算 Q 2 を参照のこと。

Q 6 : 現地交通費の領収書等の提出は不要とのことであるが、県外旅行における県内部分バス代については必要か。

A 6 : 県外旅行の際の県内部分のバス代についても領収書等の提出が困難である場合、職員が旅費システム内の乗換案内（現地バス等は各交通会社のホームページ等）で運賃を確認し、これを旅費システムに記録し、旅費の請求を行う。

Q7： 体育大会等の引率旅行の場合、宿泊料の領収書等が生徒分と合算した金額となってもよいか。

A7： 職員の負担額が明確であれば（内訳がわかれば）差し支えない。

Q8-1： 修学旅行等の場合、領収書等として従来どおり運賃証明書でよいか。

A8-1： 交通費の実費額の運賃証明書の記載内容に宿泊料の実費額を追加し証明する必要がある。

《修学旅行等児童生徒引率旅行における経費の取扱いについて》
修学旅行等児童生徒引率旅行に限って、諸経費の取扱いは、下記のとおりとする。

経 費	取扱い
有料道路通行料	貸切バス代の経費として含まれば車賃として支給
駐車料	貸切バス代の経費として含まれば車賃として支給
施設拝観料、入場料等	旅行雑費で自己負担 ※公費負担すれば使用料及び賃借料
取扱料金、添乗員経費、保険料等	旅行雑費で自己負担 ※公費負担すれば役務費

※旅費の制度改正を踏まえて、企画の段階から修学旅行等の内容について検討することが必要。

Q8-2： 修学旅行等のキャンセルにより、企画料の請求があった。旅費として支給できるか。

A8-2： 企画料は、旅費では支給できない。 (令和2年8月追記)

Q9： 領収書を職員が紛失した場合、どうするのか。

A9： 運賃の場合には、職員からの申立書を請求書に添付する。宿泊代の場合には、金額の分かる資料及び施設利用証明書を提出させること。

【参考】職員ポータル>様式集>旅費 以下の様式が利用できる

領収書等紛失申立書				
所属名	職名	氏名	職員番号	
旅行期間		用務先		
領収書の内容				
公共交通機関	種別	利用年月日	利用区間	金額
施設宿泊	ホテル(施設)名		食事の条件	金額
<p>上記のとおり利用したことに相違ないことを申し立てます。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>氏名</p>				
<p>所属長証明欄</p> <p>上記のとおり利用したことに相違ないことを証明します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>所属長職名</p> <p>氏名</p>				

3 旅費の支給

【旅費を損失した場合】

Q 1 : 旅行命令の取消し（又は変更）があったため、払戻しの手続を行ったところ、手数料を差し引かれ、損失を受けた。この損失分を旅費として支給できるか。

A 1 : 領収書等の提出があり、所属長が事前に予約することが公務上必要であったと認めたものについては、旅費として支給できる。（いわゆるキャンセル料を支給する。）

Q 2 : 宿泊施設を事前に予約した場合、キャンセル料を支給できるか。

A 2 : 所属長が事前に予約することが公務上必要であったと認めた場合については、キャンセル料を支給する。

Q 3 : 自己都合により旅行命令の取消しが行われた場合も支給できるか。

A 3 : 旅行者のけが若しくは病気又は身内の不幸により旅行ができない場合に限り、支給することができる。

Q 4 : 領収書等に記載された金額を支給してよいか。

A 4 : キャンセル料は、旅費条例等により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の上限額を超えることはできない。
領収書等は当該上限額を上回る額のものでもよいが、支給できるのは当該上限額となる。

※ 旅行命令の取消し後、速やかに払戻しの手続をとること。

4 旅費の計算

【経路及び方法】

Q 1 : 旅費は「最も経済的な通常経路及び方法」により旅行した場合により計算するとのことであるが、どのように計算するのか。

A 1 : 従前は、個々の旅行実態が確認できなかったため、通常経路及び方法がいくつかある場合は、最も費用の安い経路及び方法によって旅費を計算していたが、領収書等の提出により、個々の旅行実態が確認できるようになった。よって、今後は、旅費条例等の規定の範囲内で、個々の旅行における交通機関の運行状況、乗換えの利便性、用務開始時間・終了時間、用務地までの距離、所要時間、旅行日数、運賃等を総合的に勘案し、旅費の計算上、所属長が合理的と認めた経路及び方法により旅費を支給する。

- 「最も経済的」な「通常経路及び方法」
→ 「通常経路及び方法」によった場合の選択肢の中で、「最も経済的」なものをいう。
- ※ 「最も経済的」なものとは、最も安価なものに限らず、時間コスト等を含め、総合的に判断すべきものである。

Q 2 : 公務出張の前後に私事旅行を行う場合は、どのように旅費を計算するのか。

A 2 : 旅行命令どおり旅行したものとして旅費を計算するが、公務出張の前後に私事旅行を行う場合の旅費の方が、安価である場合は、その額を支給する。
※ 比較する場合は、同じ交通機関によること。
※ 私事旅行を含む場合の旅費精算には、「旅行命令どおりに旅行した金額の分かる資料」の提出が必要であることを旅行者に周知すること。

Q 3 : 用務先までの経路として列車本数が多く、所要時間が短縮できるが運賃が高い経路と、列車本数が少なく、所要時間は多くかかるが運賃が安い経路がある。どちらの経路により旅費を計算すべきか。

A 3 : どちらでも差し支えない。
※ 旅行実態を考慮し、判断すること。（Q 1 を参照）

Q 4 : 同一所属の2人の職員が同じ会議に出席するが、一人は新幹線こだま、一人は新幹線のぞみで旅費を計算することは可能か。

A 4 : 同一所属、同一業務であっても合理的な理由があれば、別経路及び別方法により旅費を計算することは可能である。
例) 職員A・・・余裕をもって公署を出発。
職員B・・・仕事の関係上ぎりぎりに公署を出発。

Q 5 : 新幹線に乗り換えるため、後戻りをして乗車する経路により旅費を計算することは可能か。(例：防府駅→新山口駅→新大阪駅)

A 5 : 時間短縮効果がある場合等、合理的と認められる場合には、当該経路により旅費を計算する。

・時間短縮効果がある場合			
○	防府駅	→ 新山口駅	→ 新大阪駅 2時間24分
	8:35発		のぞみ 10:58着
	防府駅	→ 徳山駅	→ 新大阪駅 2時間39分
	8:42発		レールスター 11:21着
・時間短縮効果がない場合			
	防府駅	→ 徳山駅	→ 新大阪駅 2時間38分
	6:16発		レールスター 8:54着
×	防府駅	→ 新山口駅	→ 新大阪駅 2時間39分
	6:19発		のぞみ 8:58着
・その行程しかない場合 (11:00公署発、14:30用務開始)			
○	防府駅	→ 新山口駅	→ 新大阪駅 2時間26分
	11:18発		レールスター 13:44着
	防府駅	→ 新山口駅	→ 新大阪駅 2時間34分
	11:47発		レールスター 14:21着
	防府駅	→ 徳山駅	→ 新大阪駅 2時間55分
	12:03発		こだま・のぞみ 14:58着

Q 6 : 乗り継ぎを間違え、遠回りしてしまった。どのように旅費を計算するのか。

A 6 : 出発地から目的地までの最も経済的な通常の経路により旅費を計算し、本人の誤りにより生じた旅費までは支給しない。

Q 7 : 1枚の乗車券で買うべきところを、2枚に分けて買ってしまった。乗車券の区間毎に、旅費を計算をしてもよいか。

A 7 : 通常の方法により計算すべきであり、認められない。(途中下車(「6 鉄道賃」のQ2)の場合を除く。)

Q 8 : 用務先からホテルまでを旅行経路として、旅費を計算してもよいか。

A 8 : 用務先からホテルまでの旅費の計算については、次のとおりとする。

①公共交通機関による路程 100km 以上の県外旅行の場合

旅行雑費に巡回経費が含まれているため、用務先からホテルまでの旅費は支給しない。

例

旅行経路 山口 → 羽田空港 → 霞ヶ関 → ホテル → 霞ヶ関 → 羽田空港 → 山口着

↑ 目的地-ホテル間の旅費は支給しない。

- ② 公共交通機関による路程 100km 以上の県外旅行以外の場合
 旅行雑費に巡回経費が含まれていないため、実費を負担する場合、用務先からホテルまでの旅費を計算し支給する。

例

旅行経路 学校 → 目的地 → ホテル → 目的地 → 学校

↑ 実費を負担する場合、目的地-ホテル間の経路を計算し支給する。
 ※実費を負担しない場合（徒歩等）は支給しない。

Q 9 : 公務とは関係なく、私事のため、目的地以外の地に宿泊した場合は、用務先からホテルまでを旅行経路として、旅費を計算してもよいか。

A 9 : 旅行目的の遂行に影響がなければ、目的地以外の地に宿泊することも可能であるが、当該地での宿泊は私事によるものなので、用務先からホテルまでの旅費は支給できない。

Q 10 : 単身赴任者が自宅に宿泊した場合、用務先から自宅までを旅行経路として、旅費を計算してもよいか。

A 10 : 用務先から自宅までの旅費は支給できない。
 なお、親戚宅、知人宅及び実家に宿泊した場合も同様である。

Q 11 : 旅費システム内の乗換案内を活用し、旅行の経路及び方法を選定することができるのか。

A 11 : 選定することができる。用務時間に照らした目的地への到着時刻、目的地からの出発時刻を基準として検索を行い、表示された経路及び方法のうち、「早・安」又は「安」を選択することを基本とする。
 乗換案内は往復割引の割引運賃を反映できるため、必要であれば「往復割引」欄にチェックを入れること。

	早・安	早	安	楽
乗換案内	○	△	○	×

・「楽」は早くも安くもないものに表示されるため、原則認められない。ただし、割引等が反映されていない結果、「楽」になっているもの等については柔軟に対応すること。

【路程の計算】

Q12： 路程の計算はどのように行うのか。

A12： 次に掲げるものにより行う。
鉄道・・・鉄道旅客貨物運賃算出表（JR等の最新の時刻表に掲載された路程で計算して差し支えない。）
水路・・・距離表（海上保安庁調べ）
陸路・・・旅費システムの電子地図その他これに類推するもの

【私事居住地等からの旅行】

Q13： 自宅を出発地とし、旅費を計算することはできるか。

A13： 直行直帰の旅行の承認を受けた場合は、自宅を出発として旅費を計算することができる。「1 旅行命令」のQ9を参照のこと。

Q14： 実家を起点とし、旅費を計算することはできるか。

A14： 公署及び居住地以外を起点として旅費を計算することはできない。（私事による滞在地は考慮しない。）

【同一地域滞在中の旅費の減額】

Q15： 同一地域に長期滞在する場合の旅費はどのように取り扱えばよいのか。

A15： 旅行者が同一地域内に滞在する場合の旅費定額及び宿泊料定額は、到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の1割、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれ定額から減じて計算する。

例) 5月1日に目的地に到着して、8月7日に滞在地を出発
滞在日数97日間（到着日と帰着日を除く。）
・到着日（5/1）、帰着日（8/7）・・・定額
・5月2日～5月31日（30日）・・・定額×30日
・6月1日～6月30日（30日）・・・定額×0.9×30日
・7月1日～8月6日（37日）・・・定額×0.8×37日

Q16： 同一地域に長期滞在する場合で、一時的に他の地域に出張した場合はどうなるのか。

A16： 同一地域に長期滞在する場合で、他の地域に出張した日数は、当該減額の対象となる滞在日数から除算する。（その間は定額を支給）

Q17： 旅費の減額調整を受ける場合は、どうなるのか

A17： 減額調整を受ける旅費と同一地域滞在中の減額旅費とを比較し、安価な方の額を支給する。

例) 旅行雑費

県外研修(通所の必要なし) = 1,200 円 < 2,400 円 × 0.9 = 2,160 円

【定額を異にする場合】

Q18： 1日のうちに、定額を異にする旅行を行った場合、どのように取り扱えばよいのか。

A18： いずれか高い方が支給できる。

例) 旅行雑費

10/1 県内旅行・・・300 円

10/1 公共交通機関による路程 100km 以上の県外旅行・・・2,400 円

【先方負担の旅行を含んだ旅行命令】

Q19： 先方負担がある旅行【第1目的地】の後に、続けて別の県費旅行【第2目的地】を命令する場合はどのように計算するのか。

A19： 先方負担の出張から、続けて県費旅行をする場合、『先方負担の目的地を含めた一連の行程を県費旅行として計算した場合の旅費額』から『先方負担額』を差し引いた額を旅費額とする。

例) 新幹線利用・日帰り

用務1 文科省事例発表 【先方負担額 40,000 円】

用務2 千葉県企業訪問

↓

【計算方法】

①用務1～2を県費旅行として計算した場合の旅費額を計算 = 44,500 円

②先方負担額 = 40,000 円

旅費請求額 = 44,500 - 40,000 円 = 4,500 円支給

※システムの入力方法については、「旅費請求の際の注意点」を参照

5 旅費の種類

【旅費の種類】

Q 1 : 旅費にはどのようなものがあるのか。

A 1 : 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料の 10 種類がある。

(1) 鉄道賃

「鉄道賃」は、鉄道に乗車して旅行する費用にあてる旅費であり、旅客運賃、急行料金、座席指定料金及び特別車両料金を構成されている。

なお、急行料金等には次のとおり支給要件がある。

区 分	支 給 要 件
特別急行料金	特急列車を運行する線路で片道100km以上
普通急行料金	急行列車を運行する線路で片道50km以上
座席指定料金	特急列車又は急行列車を運行する線路で片道100km以上

ア 旅客運賃

乗車に要する運賃を支給する。ただし、往復割引乗車券が利用できる旅行（片道 600km を超える場合）における運賃の額は、往復割引運賃の額とする。

イ 急行料金

片道 50km 以上・100km 以上の計算は、一の急行券の有効区間ごとに計算し、実際に利用した場合に限り、支給する。

なお、旅行命令権者が特急列車を利用することが適当と認める旅行で、当該線路の利用区間が片道 50km 以上 100km 未満の場合は、当該利用区間の自由席特急料金を支給する。

ウ 座席指定料金

片道 100km 以上の計算は、一の座席指定券の有効区間ごとに計算し、実際に利用した場合に限り、支給する。

エ 特別車両料金

一般職員については、原則支給できない。ただし、知事、副知事、公営企業管理者、教育長及び県議会議員に随行する場合は、支給できる。

(2) 船賃

「船賃」は、船舶に乗船して旅行する費用にあてる旅費であり、旅客運賃、寝台料金、座席指定料金及び特別船室料金を構成されている。

ア 旅客運賃

次のとおり支給要件がある。

運賃の等級区分	運賃
3階級に区分している場合	中級の運賃（1級の職員は、下級の運賃）
2階級に区分している場合	下級の運賃
運賃の等級を設けていない場合	その乗船に要する運賃

※ 同一階級の運賃が更に2以上に区分されている場合は、同一階級内の最上位の区分の運賃を支給する。

イ 寝台料金

公務上の必要により別に必要とした場合は、実費を支給する。

ウ 座席指定料金

実際に利用した場合に限り、支給する。

エ 特別船室料金

一般職員については、原則支給できない。ただし、知事、副知事、公営企業管理者、教育長及び県議会議員に随行する場合は、支給できる。

(3) 航空賃

「航空賃」は、航空機等に搭乗して旅行する費用にあてる旅費である。現に支払った旅客運賃を支給するが、全日本空輸（株）の「ANA VALUE」、日本航空（株）の「セイバー」又は、（株）スターフライヤーの「STAR」（以下「割引運賃」という。）が利用できる場合は、通常利用しうる割引運賃の額を上限とする。ただし、旅行命令権者が特に認めた場合は、この限りではない。

《ホテルパックを利用した場合》

ホテルパック（往復航空券と宿泊券がセットとなった商品）を利用する場合は、ホテルパックの額から宿泊料定額に宿泊日数を乗じて得た額を控除した額を航空賃とみなす。

なお、朝食が支給される商品にあつては、宿泊料定額から食卓料定額の $\frac{3}{2}$ の2に相当する額を、食事の支給がない商品にあつては、宿泊料定額から食卓料定額に相当する額を控除して計算すること。

- ・夕食及び朝食付きの商品

みなし航空賃＝ホテルパック料金－宿泊料定額×宿泊日数

- ・朝食付きの商品

みなし航空賃＝パック料金－（宿泊料定額－ $\frac{\text{食卓料相当額} \times 2}{3}$ ）×宿泊日数
百円未満四捨五入

- ・食事なしの商品

みなし航空賃＝ホテルパック料金－（宿泊料定額－食卓料相当額）×宿泊日数

(4) 車賃

「車賃」は、陸路を利用して旅行した場合に、その旅行に要する費用をあてるための旅費である。

ア バス等を利用した場合
実費額を支給する。

イ 旅行者の保有する自動車（以下「私用車」という。）を利用した場合
1 kmにつき 30 円を支給する。（全路程を通算して計算し、1 km 未満の端数が生じたときはこれを切捨てる。）
※ 通勤調整については、「14 通勤調整」の Q 2 を参照のこと。

ウ 実際に実費を要しない場合（徒歩、自転車で旅行）、車賃は支給しない。

(5) 旅行雑費

「旅行雑費」は、通信費等及び巡回経費（路程 100km 以上の公共交通機関による県外旅行に限る。）にあてるための旅費であり、次の旅行区分により支給する。

	右記以外の旅行 (1日につき)	路程100km以上の県外 旅行(1日につき)
公共交通機関による旅行	300円	2,400円
公共交通機関によらない旅行		1,200円

※ 路程 100km 以上の県外旅行とは、1 回の旅行において、目的地が県外であり、かつ、当該目的地以外の目的地がないものとした場合の路程が 100km 以上の旅行をいうものとする。

※ 公共交通機関による旅行には、旅行手段の一部に公共交通機関を利用する場合を含む。

《減額調整》

- ・ 県内旅行（路程 100km 未満の県外旅行を含む。）において、通信費等の負担がない場合については、旅行雑費は支給しない。
- ・ 山口県ひとづくり財団自治研修部及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修の旅行雑費の額は、1 日につき 300 円とする。（通信費等の負担がない場合については、支給しない。）
- ・ 県外の研修施設に入寮して行う研修（当該研修施設と宿泊施設が同一施設にある等により費用を負担して通所する必要がない場合に限る。）の滞在中の旅行雑費の額は、1 日につき 1,200 円とする。

《駐車場料金の支給について》

目的地で駐車場料金を急遽負担した場合については、その旅行日において支給を受ける旅行雑費の額をその負担した駐車場料金相当額に調整して支給する。
なお、路程 100km 以上の県外旅行については、減額調整をする必要はない。

(6) 宿泊料

「宿泊料」は、宿泊に要する料金及び夕・朝食代にあてるための旅費であり、定額の範囲内で実費額を支給する。（定額は別表1のとおり）

ただし、宿泊料実費に朝・夕食代が含まれていない場合は、別表2に掲げる額を加算した額を支給し、加算後の額が宿泊料定額を超える場合は、宿泊料定額を支給する。

なお、夕食が旅費以外の費目から支給される場合の宿泊料は、宿泊料定額から食卓料定額の3分の2に相当する額を控除した額、朝食が旅費以外の費目から支給される場合の宿泊料は、宿泊料定額から食卓料定額の3分の1に相当する額を控除した額、夕・朝食ともに支給される場合の宿泊料は、宿泊料定額から食卓料定額を控除した額とし、その額の範囲内で実費額を支給する。

(別表1)

職 務 区 分	宿泊地	支給額（1夜につき）
7 級 以 上	甲地方	13,100円
	乙地方	11,800円
そ の 他	甲地方	10,900円
	乙地方	9,800円

区 分	対 象 地 域
甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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、広島市及び福岡市
乙地方	上記以外の地域

(別表2)

区 分	加 算 額
夕・朝食代がともに含まれていない場合	食卓料定額に相当する額
朝食代が含まれていない場合	食卓料定額の3分の1に相当する額
夕食代が含まれていない場合	食卓料定額の3分の2に相当する額

※ 端数処理は、百円未満を四捨五入する。

《減額調整》

- ・ 山口県ひとづくり財団自治研修部及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修の宿泊料の額は、1日につき、1,200円とする。
- ・ 実家、親戚宅、知人宅、無料宿泊施設その他宿泊施設料金を支払う必要がない場所に宿泊した場合は、食卓料定額に相当する額を支給する。
- ・ 単身赴任手当の支給を受けている者が、配偶者宅等に宿泊した場合は、宿泊料を支給しない。

(7) 食卓料

「食卓料」は、水路及び航空機による旅行（船内泊又は機内泊の場合）において、船賃又は航空賃の中に夕・朝食代が含まれていない場合等にその費用にあてるための旅費であり、次のとおり支給する。

職 務 区 分	支給額（1夜につき）
7 級 以 上	2, 6 0 0 円
そ の 他	2, 2 0 0 円

※ 船内泊又は機内泊の場合は、原則として宿泊料を支給しない。

(8) 移転料

赴任に伴う住所の移転が行われた場合に支給する旅費である。支給額の算定経路は「旧在勤地から新在勤地」までと「旧住所地から新住所地」までの路程を比較し、短い方の路程によるものとし、次表の区分に応じた定額を支給する。ただし、扶養親族を移転しない場合は、その定額の2分の1に相当する額を支給する。

（赴任を命じられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合は、扶養親族の移転の際にその定額の2分の1に相当する額を支給する。）

なお、在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の場合は、原則として支給しないが、例外として、赴任を命じられた職員が公舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命じられ住所を移転した場合又は新在勤公署と旧勤務公署との間の特殊事情によりやむを得ず住所の移転をした場合で特に任命権者が認めた場合は、次表の50km未満の額の3分の1に相当する額を支給する。（扶養親族を移転しない場合は、その2分の1に相当する額を支給する。）

路 程	7 級 以 上	6 級 以 下
50km未満	126, 000円	107, 000円
50km以上100km未満	144, 000円	123, 000円
100km以上300km未満	178, 000円	152, 000円
300km以上500km未満	220, 000円	187, 000円
500km以上1, 000km未満	292, 000円	248, 000円
1, 000km以上1, 500km未満	306, 000円	261, 000円
1, 500km以上2, 000km未満	328, 000円	279, 000円
2, 000km以上	381, 000円	324, 000円

※ 新規採用職員（国等の職員で人事交流により本県に採用された職員を除く。）の移転料の計算の基礎となる路程は、住所から新在勤地までの路程若しくは居所から新在勤地までの路程又は住所（又は居所）から新在勤地以外の新たに定めた住所（又は居所）までの路程のうち最短のものによる。

(9) 着後手当

「着後手当」は、採用又は転任によって新居住地に到着後の諸雑費にあてるために支給される旅費であり、次のとおり支給する。

なお、在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の場合は支給しない。

区 分	支 給 額
移転に伴い直ちに公舎又は自宅に入居する場合	(旅行雑費定額+宿泊料定額) × 2
移転の路程が100km未満の場合	(旅行雑費定額+宿泊料定額) × 2
移転の路程が100km以上300km未満の場合(公舎、自宅の場合を除く。)	(旅行雑費定額+宿泊料定額) × 3
その他	(旅行雑費定額+宿泊料定額) × 5

※ 新規採用職員については、旅行区分に応じた旅行雑費定額の1日分及び宿泊料定額の1夜分に相当する額を支給する。

(10) 扶養親族移転料

「扶養親族移転料」は、赴任に伴う扶養親族の移転に要する費用にあてるために支給する旅費であり、扶養親族を1年以内に移転した場合に、移転した扶養親族の年齢に応じて扶養親族1人ごとに次のとおり支給する。

なお、在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の場合は支給しない。

	12歳以上	6歳以上 12歳未満	6 歳 未 満	
			2人まで	3人以上
鉄 道 賃 船 賃 車 賃 航 空 賃	全 額	1/2	—	1/2 (鉄道賃、船賃)
			現に支払った航空賃(小児運賃を基本。)	
旅行雑費 宿 泊 料 食 卓 料 着 後 手 当	2/3	1/3	1/3	1/3

- (注) 1 支給額は、扶養親族の実際に移転した路程により計算するが、その額は旧在勤地から新在勤地まで随伴したものと計算した基準額を超えることはできない。
- 2 「全額」「1/2」「1/3」「2/3」は、移転の際における扶養親族の移転経路に係る職員相当の旅費額に対する支給割合をいいます。
- 3 12歳未満の鉄道賃、船賃及びバス賃の10円未満の端数については、鉄道賃は切捨て、バス賃は切り上げる鉄道事業者等が多いが、実際に支払う運賃を支給します。また、マイカーに同乗して移転した場合は、同乗の扶養親族にも車賃を支給します。

6 鉄 道 賃

【旅客運賃】

Q 1 : 往復割引運賃の適用がある旅行にもかかわらず、往復割引を購入しなかった場合はどうなるのか。

A 1 : 往復割引乗車券を利用できない相当な理由がない限りは、往復割引運賃を支給する。（普通運賃は支給できない。）

※ 途中で下車しても往復割引が適用される場合（目的地が急遽追加された場合等を除く。）は、往復割引運賃の適用がある旅行として取り扱う。

《往復割引運賃》

往復割引乗車券は片道の営業キロが 601km 以上で、「行き」、「帰り」の運賃がそれぞれ 1 割引になる。

例) 東京～新山口間の往復割引運賃：11,060 円+11,060 円=22,120 円

※片道運賃は 12,290 円であり、1 割引にすると 11,060 円(端数切捨)

Q 2 : 目的地が 2 ヶ所以上にわたるため、途中で下車を要する場合の旅客運賃は、全路程について計算するのか。

A 2 : 分割して乗車券を購入した場合は、それぞれの乗車区間ごとに区分して運賃を計算する。（用務の性質上、途中で下車した場合に限る。）

※ 往復割引運賃の適用がある旅行を除く。

《途中下車（通し切符）》

乗車券の区間内で一旦、駅の外に出ることをいう。一部例外（片道 100km 以内、大都市近郊区間内のみ利用等）を除き、乗車券は後戻りしない限り何回でも途中下車することができるため、分割して乗車券を購入する場合と比べて安価となる。

※ 旅行に支障のない限り、積極的な活用を図ること。

Q 3 : ICカードを利用した場合の運賃の計算はどのように行うのか。

A 3 : ICカードを利用した場合は、旅費システム内の乗換案内 Biz. の「切符/IC」タブを押下し、IC料金に切り替えて請求すること。

※ ICカードを利用した場合は、東京出張時等に SUICA、PASMO 等を使用し地下鉄等を乗車した場合をいう。

【特急料金】

Q 4 : 特急料金はどのような場合に支給できるのか。

A 4 : 特急列車を運行する線路による旅行で、一の特急券の有効区間が片道 100km 以上の場合に、支給する。（公務上の必要等、合理的理由があると認められる旅行で、片道 50km 以上 100km 未満の場合は、自由席特急料金を支給できる。）

※ 実際に利用した場合に限り、支給する。

Q 5 : 「片道何km以上」の計算はどのように行うのか。

A 5 : 一の特急券の有効区間毎に計算する。

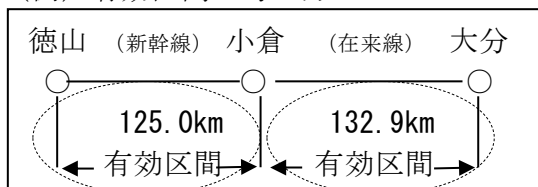
※ 鉄道の路線を全て通算するのではなく、一運行区間を基準とする。

※ 一の急行券の有効区間とは、乗り継ぎを要することなく出発駅から到着駅への旅行が可能な有効区間をいう。

Q 6 : 新幹線と特急列車（在来線）を乗り継ぐ場合、特急料金はそれぞれの区間ごとに計算し、支給するのか。

A 6 : 乗り継ぎの場合、それぞれの特急券の有効区間ごとに計算することになるため、それぞれの特急券の有効区間が 100km 以上あれば、それぞれの有効区間ごとに計算した特急料金を支給する。

(例) 有効区間の考え方



新幹線と、在来線の区間を乗り継ぐ場合、それぞれの特急券の有効区間で考える。

有効区間が 100km 以上あれば、それぞれの有効区間ごとに計算した特急料金を支給する。

《参考》新幹線と新幹線を乗り継ぐ場合の有効区間



新幹線を利用する場合で、「ひかり」から「こだま」、「こだま」から「のぞみ」のように、新幹線と新幹線を乗り継ぐ場合は、通算して一の特急券の有効区間として考える。

Q 7 : 新幹線と特急列車（在来線）を乗り継ぐ場合、在来線の特急料金は、JRの定める「乗継割引」制度による割引後の料金を支給すべきか。

A 7 : 乗継割引が実際に適用された場合は、割引後の料金を支給する。

《乗継割引》

特定の駅で（東海道・山陽新幹線の停車駅（東京・品川を除く）等）で新幹線から在来線の特急・急行列車にその日のうちに乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金、座席指定料金は半額になる。（在来線から新幹線に乗り継ぐ場合も同様であり、乗継は在来線乗車日の翌日でも可。）

※ 旅行に支障のない限り、積極的な活用を図ること。

Q 8 : 特急列車の乗車区間が片道50km以上100km未満であるが、用務の都合上、特急列車を利用した。特急料金を支給してよいか。

A 8 : 特急列車を利用する必要性が明らかであれば、自由席特急料金を支給できる。

【指定席特急料金】

Q 9 : 指定席を利用したが、領収書等を紛失した。指定席特急料金を支給できるか。

A 9 : 領収書等がない場合は、所属長の申立書等を請求書に添付することとするが、指定席料金については支給できない。(自由席特急料金を支給する。)

Q 10 : 日帰りの旅行であったが、私事で延泊し、翌日山口に帰着した。指定席特急料金はどのように支給するのか。

A 10 : 特急列車は時期によって最繁忙期・繁忙期・通常期・閑散期の4種類が存在し、指定席特急料金が異なる。通常の旅行日の指定席特急料金と領収書(実際に利用した日)の指定席特急料金を比較し、安価な額を支給する。

なお、新幹線「のぞみ」又は「みずほ」の指定席を利用していても、新幹線「のぞみ」又は「みずほ」の指定席特急料金の支給は認めない。(新幹線「ひかり」の指定席特急料金を支給する。)

《指定席特急料金》

最繁忙期・・・通常期の料金+400円

繁忙期・・・通常期の料金+200円

閑散期・・・通常期の料金-200円

※ 取扱いが異なるケースあるので注意すること。(秋田新幹線の一部区間等)

※ 最繁忙期は東北・山形・秋田・北海道・上越・北陸新幹線及びJR東日本の一部の在来線特急列車に適用される。

【企画切符】

Q 11 : のぞみ早特往復割引切符等の企画切符を利用できるか。

A 11 : のぞみ早特往復切符は販売期間が限定されているため、旅行日程の変更の可能性等を考慮のうえ、利用が可能であれば利用して差し支えない。

Q 12 : 企画切符についても、キャンセル料を支給できるか。

A 12 : 支給できる。

【新幹線パック】

Q 13 : 新幹線パック(乗車券、特急券及び宿泊券が一体となった商品)を利用してよいか。

A 13 : 旅行が不確定である場合を除き、利用して差し支えない。

※ パック利用については、「7 航空賃」の【ホテルパック】を参照のこと。

Q 14： 新幹線パックを利用する場合、選択基準はあるのか。

A 14： 往復の鉄道賃と宿泊料定額（食卓料相当額を除く。）の合計額の範囲内で選択することとなる。この場合において、旅行の行程等に支障のない範囲内で、より経済的な商品を選択すること。

※この場合の鉄道賃は、往復の旅客運賃及び新幹線「ひかり」の指定席特急料金とする。

【同一地域内を巡回する場合】

Q 15： 山口から東京へ2泊3日の旅行をした場合（公共交通機関による旅行）で、2日目は1日中東京都特別区内だけを電車で旅行した。実際に要した鉄道賃を支給してもよいか。

A 15： 路程 100km 以上の県外旅行については、旅行雑費に巡回経費が含まれており、原則支給しない。（旅行雑費の 2,400 円に対応すること。）

※ 「12 在勤地以外の同一地域内旅行」の Q 3 を参照。

7 航 空 賃

【旅客運賃】

Q1-1： 飛行機を利用する場合は、割引された運賃を支給するのか。

A1-1： 下記の割引運賃（以下「割引運賃」という。）を利用できる旅行については、割引運賃を支給する。

- ・ANA VALUE（ANA）
- ・セイバー（JAL）※ R5.4.12から適用
- ・STAR（SFJ）

Q1-2： ANAはANA VALUEに空席予測に連動した運賃があるが、どれを選択すべきか。

A1-2： 予約時に販売しているタイプのうち、最も安価なものを選択する。

※ 合理的な理由がなく、普通運賃等を購入の場合は以下の運賃を支給する。

ANA：ANA VALUEの最低運賃額を支給

→航空券購入時に販売されている最低価格ではなく、搭乗日における搭乗便にあらかじめ設定されている最低運賃額であり、その額は下記HPで確認のこと。

<http://www.ana.co.jp/book-plan/fare/domestic/>

Q2： 急遽出張が決まったため、行きの割引運賃の航空券を購入できなかった。行きについては、普通運賃を支給できるか。

A2： 合理的な理由があるため、支給できる。

Q3： 日帰りの旅行であったが、私事で延泊し、翌日山口に帰着した。航空賃はどのように支給するのか。

A3： 通常の旅行期間で利用できると想定される合理的な便の割引運賃と領収書等の運賃額（実際に利用した便）を比較し、安価な額を支給する。

※私事旅行を含む場合は、予約時に、旅行命令どおりの旅行をした場合に利用する合理的な便の割引運賃の額が確認できるようにしておくこと

Q 4 : 搭乗券（又は半券）と領収書等をともに提出する必要があるのか。

A 4 : ホテルパックを利用した場合は両方必要であるが、それ以外の場合はどちらかで差し支えない。

搭乗券 〇〇 〇〇 様 行先 搭乗日 東京 ×月×日

※ 搭乗券で額を確認する場合、搭乗券の中に運賃の種別の表したコードがあるため、それにより運賃種別を調べ、現に支払った額を確認する（事例はANA SUPER VALUE）

←「IIT」の場合は、ホテルパック利用。

※ 各空港間の割引運賃等（令和5年2月現在）

航空会社 HP で運賃を検索し、確認のこと。

ANA : <https://aswbe-d.ana.co.jp/Axkow23/dms/redbe/dyc/be/pages/inquire/fareSearch.xhtml>

過去の運賃は、検索日から6か月以内のものが検索可能。

JAL : <https://www.jal.co.jp/jp/ja/dom/fare/rule/saver/>

過去の運賃は、検索不可であるため注意すること。

SFJ : http://www.starflyer.jp/fare/faretable_ubel.html

過去の運賃は、「プレスリリース」で確認することが可能。

<http://www.starflyer.jp/corporate/press-releases.html>

※ 航空会社の運賃種別コード（平成31年2月現在）

ANA : <https://www.ana.co.jp/book-plan/fare/domestic/guide/fare-type.html>

JAL : https://www.jal.co.jp/5971/readme/fare_code.html

【スーパーシート】

Q 5 : 特別座席指定料金（スーパーシート料金）を支給できるか。

A 5 : 支給できない。

ただし、知事、副知事、公営企業管理者、教育長及び県議会議員に随行する場合は、支給できる。

- ・プレミアムクラス（ANA）
- ・クラスJ（JAL）

【旅割、超割等】

Q 6 : 割引運賃（ANA VALUE、セイバー及びSTAR）よりも低廉な割引制度（ANA SUPER VALUE等）を利用できるか。

A 6 : 利用できる。

なお、旅行が不確定である場合は、「ANA SUPER VALUE」等の取消手数料が高い航空券は購入しないこと。

【ホテルパック】

Q 7 : ホテルパックを利用してもよいか。

A 7 : 経費節減の観点から、日程的にホテルパックが利用できない場合や日程等が不明瞭であるため利用に適さない旅行を除き、ホテルパックの利用に努める。

Q 8 : ホテルパックは往復航空券と宿泊券が一体であり、航空賃の額がわからない。航空賃はどのように算出するのか。また、宿泊料はどのように支給するのか。

A 8 : 宿泊料については、定額を支給する。航空賃については、P 1 4《ホテルパックを利用した場合》の計算式により算出された額を航空賃とみなして支給する。

(計算例)

- ・ホテルパック（1泊朝食付き）：43,800円
- ・宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
- ・宿泊施設料金（1泊朝食付き）の上限額：9,400円（10,900円－1,500円）

航空賃＝43,800円－9,400円＝34,400円

※ 宿泊料は10,900円（定額）を支給する。

＝9,400円＋1,500円（夕食代相当額）

Q 9 : ホテルパックを利用する場合、選択基準はあるのか。

A 9 : ホテルパックを利用しない場合に当該利用航空便（ANA、JAL及びSFJ）に設定されている割引運賃（ANA：ANA VALUE最低運賃額、JAL：セイバー普通席、SFJ：STAR）で算定した額と宿泊料定額（食卓料相当額を除く。）の合計額の範囲内で選択することとなる。この場合において、旅行の行程等に支障のない範囲内で、より経済的な商品を選択すること。

Q 10 : 目的地が乙地方であるが、宿泊地が甲地方のホテルパックを利用してもよいか。

A 10 : ホテルパックの料金が、ホテルパックを利用しない場合に当該利用航空便（ANA、JAL及びSFJ）で設定されている割引運賃（ANA：ANA VALUE最低運賃額、JAL：セイバー普通席運賃額）で算定した額と乙地方の宿泊料定額（食卓料相当額を除く。）の合計額の範囲内であれば、利用して差し支えない。

(計算例)

- ・ホテルパック（1泊朝食付き）：43,800円
- ・宿泊料定額（6級以下：乙地方）：9,800円
- ・宿泊施設料金（1泊朝食付き）の上限額：8,300円（9,800円－1,500円）

航空賃＝43,800円－8,300円＝35,500円<41,600円（往復の割引運賃）

※ 宿泊料は9,800円（定額）を支給する。

＝8,300円＋1,500円（夕食代相当額）

Q11： 日帰りの旅行命令に対し、私事により1泊2日のホテルパックを利用した場合の航空賃はどのように算出するのか

A11： 実際に利用した1泊2日のホテルパックの額をもとに往復の航空賃を算定する。
ただし、日帰りで旅行した場合に利用可能な航空便における割引運賃（ANA：ANA VALUE最低運賃額、JAL：セイバー普通席運賃額）で算定した額を上限とする。

（計算例）

- ・ホテルパック（1泊朝食付き）：43,800円
- ・宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
- ・宿泊施設料金（1泊朝食付き）の上限額：9,400円（10,900円－1,500円）
- ・日帰りの場合に利用できる航空便による往復の割引運賃：41,600円

航空賃＝43,800円－9,400円＝34,400円

→日帰りの場合の航空賃よりも安いので、航空賃は34,400円を支給する。

※ 宿泊料は支給されない。

Q12： 1泊2日の旅行命令に対し、私事により2泊3日のホテルパックを利用した場合の航空賃はどのように算出するのか。

A12： 実際に利用したホテルパックの額をもとに往復の航空賃を算定するが、実際に利用したホテルパックと同種類（同クラス）のホテルパックの額をもとに算定した航空賃（旅行命令による利用可能な便を選択する。）の額を上限とする。

従って、実際に利用した2泊3日のホテルパックの額をもとに往復の航空賃を算定し、実際に利用したホテルパックと同種類（同クラス）の1泊2日のホテルパックの額をもとに算定した航空賃の方が安い場合は、当該額を支給する。

（※宿泊パック料金の上限額はA9のとおり）

（計算例）

- ・2泊3日のホテルパック（2泊朝食付き）：57,300円 ← 実際に利用
- ・1泊2日のホテルパック（1泊朝食付き）：45,800円
- ・宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
- ・宿泊施設料金（1泊朝食付き）の上限額：9,400円（10,900円－1,500円）

《実際に利用したホテルパックによる計算》

航空賃＝57,300円－9,400円×2＝38,500円

《1泊2日のホテルパックによる計算》

航空賃＝45,800円－9,400円＝36,400円

→1泊2日のホテルパックによる航空賃の方が安いので、航空賃は36,400円を支給する。

※ 宿泊料は10,900円（定額）を支給する。

※ホテルパックの金額の分かる資料を必ず庶務担当者に提出すること。

Q13： ホテルパックを購入し、公務の都合等により旅行命令の取消しや変更が生じた場合に必要となる取消手数料は支給できるのか。

A13： 支給できる。（宿泊料込みの航空賃として支給）

なお、旅行が不確定である場合は、取消手数料が高いため、ホテルパックは購入しない。

※ 私事旅行を含む場合は、支給できないので注意すること。

【マイルージ】

Q14： 公務出張で貯まったマイルージを使って旅行した場合（無料航空券を利用）は、旅費の支給はどうなるのか。

A14： マイルージを使って旅行した場合は、航空賃を支給しない。

【空港施設使用料】

Q15： 運賃証明書に航空賃とは別に空港施設使用料が記載されているが、支給できるか。

A15： 支給できる。

以下の国内線旅客ターミナルビルでは、「旅客施設使用料」が設定されており、航空券を購入する際に航空運賃と一緒に空港会社・空港ビル会社へ支払われる。

国際線は別に「旅客施設使用料」が設定されている。

R4.1.18 時点（消費税込み）

発着空港	大人 (満 12 歳以上)	小人 (満 3 歳以上満 12 歳未満)
新千歳	270 円	140 円
仙台	230 円	120 円
成田	450 円	220 円
羽田	370 円	180 円
中部	440 円	220 円
伊丹	340 円	170 円
関西	440 円	220 円
北九州	100 円	50 円
福岡	110 円	50 円
那覇	240 円	120 円

8 車 賃

【計算方法】

Q 1 : 陸路の路程計算はどのように計算を行うのか。

A 1 : 電子地図を用いて計測した路程により計算を行う。

Q2-1 : 私有車の車賃は1 kmにつき30円とのことであるが、路程を通算したところ、端数が生じた。端数はどうするのか。

A2-1 : 通算した路程に1 km 未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

Q2-2 : 同一日に複数の旅行を行う場合の車賃の計算はどうするのか。

A2-2 : 旅費の計算は、一つの旅行毎に行う。

例 午前と午後にそれぞれ旅行を行った場合
午前 学校 → 用務地A → 学校
 30.8km 30.8km
午後 学校 → 用務地B → 学校
 15.9km 15.9km

【計算方法】

午前 $(30.8 + 30.8) \times 30 = 1,830$ 円

午後 $(15.9 + 15.9) \times 30 = 930$ 円

Q 3 : 旅費システムの電子地図（GIS）は全都道府県に対応しているのか。

A 3 : 山口県、広島県、島根県及び福岡県に対応している。それ以外の都道府県に旅行した場合は、同様の電子地図（ゼンリン電子地図帳、マップファン等）を利用して路程を計測する。

Q 4 : 電子地図で全ての道路を計測できるのか。

A 4 : 山道、林道等については道路データがないため、計測できない。その区間については、GIS内の補正ツール（『計測』のアイコン）又は自動車の走行距離計を用いて計測する。

Q5-1 : 電子地図で検索した経路が通常の経路でない場合はどうするのか。

A5-1 : 通常の経路に修正する。

例) 迂回経路を選択、一方通行の道路を選択等

Q5-2： 公署（又は自宅）発着で、行きと帰りの距離が異なる場合はどうなるのか。

A5-2： 実際に旅行した経路であれば、距離が異なっても差し支えない。

Q6： 新しい道が開通したが、電子地図に反映されていない。路程の計算はどうなるのか。

A6： 旅費システム内の地図データの更新時期は毎年3月（予定）であり、更新されるまでの間は、旧道路により計測する。

Q7： 私用車により目的地に向かう途中、他の職員を同乗させるため、経路途中で当該職員の自宅に立ち寄った。路程の計算はどうなるのか。

A7： 他の職員を同乗させる場合、同乗を開始する場所を経由した経路について、目的地、旅行用務の内容、経路の迂回の程度を勘案した上で、旅行命令権者が旅費の計算上、合理的と認めた場合は、当該経路により路程の計算をする。

なお、迂回経路は旅費計算上の経路として認めるものであり、公務災害が認められるか否かについては、個々の事案ごとに別途検討することになるため、通常の経路上で待ち合わせて同乗することが望ましい。

Q8： 同乗して目的地へ向かうため、待ち合わせ場所まで私用車で出向いた。路程計算はどうなるのか。

A8： 同乗する職員が同乗を開始する場所まで私用車で出向いた場合、出発地から同乗を開始する場所までの経路により路程の計算をする。

なお、前問と同様、公務災害が認められるか否かについては、個々の事案ごとに別途検討することになるため、通常の経路上で待ち合わせて同乗することが望ましい。

【高速道路の利用】

Q9： 高速道路の利用について、通勤手当で認定できる戻り4km（合計）との整合性をとる必要があるのか。

A9： 戻りが認められるか否かは、用務の緊急性等を総合的に勘案し、所属長が判断することになる。当該区間の高速道路利用について所属長が真に必要なと認める場合にあっては、当該経路により路程を計算する。

※ 高速道路の利用にあたっては、利用基準に基づき必要性を判断すること。

(参考)

○ 高速道路及び有料道路の利用基準

1 高速道路の利用基準について

出張時の高速道路の利用については、原則として2区間以上にわたって利用

する場合で、出発時間、帰着までの所要時間、用務先の所在地、用務の緊急性及び他の用務との時間的調整等を総合的に勘案し、所属長が真に必要と判断した場合にこれを認めることが出来る。

2 有料道路の利用基準について

出張時の有料道路の利用については、出発時間、帰着までの所要時間、用務先の所在地、用務の緊急性及び他の用務との時間的調整等を総合的に勘案し、所属長が真に必要と判断した場合にこれを認めることが出来る。

Q10： 高速道路利用料金を旅費で支給してよいか。

A10： 高速道路利用料金は旅費では支給できない。「使用料・賃借料」で対応されたい。

【自転車】

Q11： 自転車で旅行した場合は、車賃を支給できるか。

A11： 支給できない。

なお、公用車、他車に同乗する場合又は徒歩の場合も、本人に費用負担は発生しないため、車賃は支給できない。

【バス】

Q12： 実費額を支給してもよいか。

A12： 実費額を支給する。

ただし、路程 100km 以上の公共交通機関による県外旅行で、同一地域を巡回する場合は、原則支給しない。

※ 「12 在勤地以外の同一地域内旅行」を参照のこと。

Q13： 高速バスを利用してもよいのか。

A13： 鉄道利用を原則優先すべきではあるが、時間・経費面で有利なものもあるので、出張の条件にあわせて活用して差し支えない。

Q14： 貸切バスによる旅行は、どう取り扱うのか。

A14： 貸切バス代については、「使用料・賃借料」又は「負担金、補助金及び交付金」で対応されたい。

ただし、学校が計画し学校教育の一環として実施する生徒の引率旅行の場合に限って、旅行者に貸切バス代として自己負担がある場合は、公共交通機関による旅行となり、旅行者に貸切バスとして自己負担がない場合（県の経費等により借り上げた場合）は、公共交通機関によらない旅行となる。

旅行者の自己負担の有無	車賃	備考
自己負担がある場合	自己負担額	運賃証明書により、一人当たりの負担額を証明すること
自己負担がない場合	支給しない	—

【タクシー】

Q15： 旅行先でやむを得ずタクシーを利用した場合、旅費として支給できるか。

A15： 次の利用基準を満たす場合であれば、旅行雑費を超える部分を車賃として措置できる。

なお、やむを得ず利用した場合の自己負担をなくすための制度であり、タクシーの利用を前提とした旅費の支給をするものではない。

《タクシー利用基準》

県外の旅行先において次のいずれかに該当し、所属長が公務遂行上必要と認めるとき

- ・公共交通機関がない若しくは著しく不便な場合、又は、公共交通機関があっても天災等で動かないなど事実上利用できない状態にある場合
- ・緊急又は災害発生時にやむを得ず利用する場合
- ・大量の書類や荷物等の運搬の必要がある場合

※ 領収書（金額、乗車人数及び利用区間が記入されたもの）を添付し、精算する。

Q16： 著しく不便な場合とはどの程度の場合を考えているのか。

A16： 乗り継ぎと用務時間の関係等でやむを得ず利用する場合もあり、一概には言えないものと考えている。

Q17： 県内での利用は認められるのか。

A17： 県外の旅行先において利用した場合を想定しており、県内の場合は認められない。

Q18： 複数で旅行した場合はどうなるのか。

A18： タクシーの利用当日に支給される旅行雑費の合計額を超える部分を人数分で按分し、車賃として支給する。

【レンタカー】

Q19： レンタカー代を旅費で支給してよいか。

A19： レンタカー代は旅費では支給できない。「使用料・賃借料」で対応されたい。

【ロープウェー】

Q20： 交通の移動手段として、ロープウェーを利用する場合、旅費で支給してよいか。

A20： 車賃として支給できる。

車賃は陸路を利用して旅行した場合（鉄道を除く旅行）に、その旅行に要する費用にあてるため支給する旅費であり、これには鉄道事業法上の索道（ケーブルカー、ゴンドラ、リフト等）も含まれる。

このため、定期的に一般旅客営業を行っており、鉄道事業法上の索道にあたるロープウェーを利用した場合は車賃として支給できる。

なお、一部のケーブルカー等は遊園地の道具扱いであったり、旅館内のエレベーター扱いの場合もあるので留意すること（索道に該当しない場合は、旅費としては支出できない。）。

9 旅行雑費

【定義】

Q 1 : 旅行雑費とはどのようなものか。

A 1 : 通信費等及び巡回経費（路程 100km 以上の公共交通機関による県外旅行に限る。）にあてるときの旅費である。

	右記以外の旅行 (1日につき)	路程100km以上の県外 旅行(1日につき)
公共交通機関による旅行	300円	2,400円
公共交通機関によらない旅行		1,200円

Q 2 : 通信費等の等とは何か。

A 2 : 通信費等の等については、駐車場料金である。

【旅行区分】

Q 3 : 路程とは往復か、それとも片道か。

A 3 : 往復である。（ただし、赴任に伴うものは片道である。）

Q 4 : 路程100km以上の県外旅行とはどのようなものか。

A 4 : 県外で一番遠方にある目的地のみを旅行したと仮定した場合の路程が 100km 以上ある旅行をいう。

(参 考)

県 内	県 外	適 否
目的地C ※往復70km 勤務公署◎	目的地B ※一番遠方の目的地Bが県外路程100km以上ない。 目的地A	×
※一番遠方の目的地Cが県外路程100km以上ある。 勤務公署◎	目的地D 目的地C ※往復150km 目的地B 目的地A	○

Q5： 公共交通機関によらない旅行とは、どのようなものか。

A5： 公用車、私用車、自転車、徒歩、その他公用の交通機関による旅行のことである。

Q6： 鉄道と私用車を併用した場合の旅行区分は何になるか。

A6： 公共交通機関による旅行は、旅行手段の一部に公共交通機関を利用する場合を含むため、公共交通機関による旅行となる。

【支給額】

Q7： 山口から東京へ2泊3日の旅行をした場合（公共交通機関による旅行）で、2日目の移動が東京都特別区内で10km程度しかない場合の2日目の旅行雑費はどうか。

A7： 旅行雑費は1つの旅行で判断することになるため、1日目から3日目までそれぞれ、2,400円を支給する。

Q8： 1日のうち路程100km以上の公共交通機関による県外旅行と県内旅行を行った場合、旅行雑費は2回分支給できるのか。

A8： 旅行雑費は旅行日数に応じ1日当たりの額で支給することから、1日に2回以上旅行しても、重複して支給することはできない。

なお、高い方の旅行雑費を支給するため、路程100km以上の県外旅行の旅行区分を適用する。

※ 「4 旅費の計算」のQ18を参照。

Q9： 深夜の出張で日をまたぐ場合（午前0時をまたぐ場合）の旅行雑費はどうか。

A9： 旅行雑費が支給される旅行であれば、旅行区分に応じた旅行雑費×2日分を支給する。

【通信費等を必要としない場合（減額調整）】

Q10： 通信費等を負担しない場合は、旅行雑費を支給しないのか。

A10： 県内旅行（路程100km未満の県外旅行を含む。）については、旅行雑費を支給しない。

Q11： 私用携帯を使用した場合、領収書等の電話の利用を確認できる資料を提出する必要があるのか。

A11： 提出は不要とする。

Q12： 通話時間を申告する必要があるのか。

A12： 申告は不要である。

業務の関係（所属への連絡等）で私用携帯を使用した場合は、一律 300 円を支給する。

Q13： 用務終了後、所属に業務連絡を行った場合は支給できるのか。

A13： 私用携帯を使用した場合は、支給する。

Q14： 県内で宿泊を伴う旅行で、1日目は私用携帯を使用したか、2日目は使用しなかった。1日目は旅行雑費を支給し、2日目は支給しないということか。

A14： そのとおりである。

Q15： 山口県ひとづくり財団自治研修所及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修に係る旅行雑費の額は、1日につき300円であるが、通信費の負担がない場合は支給しないのか。

A15： 支給しない。

【研修施設に入寮する場合（減額調整）】

Q16： 県外の研修施設に入寮して行われる研修の場合で通所の必要がない場合、移動日についても減額調整するのか。

A16： 移動日については、旅行区分に応じた旅行雑費定額を支給する。（減額調整しない。）

Q17： 県外の研修施設に入寮して行われる研修の場合で、宿泊施設が指定されていない場合はどうなるのか。

A17： 通常は指定されていると考えられるが、実際に研修施設に入寮し、通所する必要がない場合は、滞在中1日につき旅行雑費を1,200円支給する。

宿泊施設から研修施設まで通所する場合は、1日当たりの旅行区分に応じた旅行雑費額を支給する。

Q18： 県外の研修施設に入寮して行われる研修の場合で、前泊は市内のホテルに宿泊し、翌日、研修施設に移動し、入寮した場合はどうなるのか。

A18： ホテルから研修施設への移動により巡回経費が発生するため、1日当たりの旅行区分に応じた旅行雑費額を支給する。

例	研修期間	12月 2日	～	12月 14日	
	旅行期間	12月 1日	～	12月 14日	
	宿泊先	12月 1日		用務地近隣のホテル	
		12月 2日		研修施設内の宿泊施設	
		～		〃	
		12月 13日		〃	
旅費の計算	旅行雑費	12月 1日	2,	400円	巡回経費を含む雑費
		12月 2日	2,	400円	〃
		12月 3日	1,	200円	巡回経費なし(研修場所と宿泊先が同一敷地内のため)
		～		〃	〃
		12月 13日		〃	〃
		12月 14日	2,	400円	巡回経費を含む雑費
			2,	400円	× 3日 = 7, 200円
			1,	200円	× 1日 = 13, 200円
					<u>合計 20, 400円</u>

【駐車場料金の支給】

Q19： 駐車場料金を急遽負担したため、旅費として支給してよいか。

A19： 駐車場料金を急遽負担した場合は、旅行日において支給される旅行雑費の額を、その負担した駐車場料金相当額に調整して支給する。ただし、路程100km以上の県外旅行については、減額調整をする必要はない。

なお、「使用料・賃借料」での支給が基本であり、駐車場を利用することがあらかじめ判っている場合は、「使用料・賃借料」の資金前渡で対応されたい。

※ 新幹線で県外出張する場合の駅前駐車場料金は、このような場合も想定して、旅行雑費額を高く設定してあり、「使用料・賃借料」では支給しない。(旅行雑費の増額調整も不可。)

Q20： 県内旅行で、現場に駐車場所がなく、急遽駐車場料金が500円必要となった場合はどうすればよいのか。

A20： 500円の領収書をもって、旅行雑費を500円に増額調整する。
※ 800円ではないことに注意すること。

Q21： 県内旅行で、現場に駐車場所がなく、急遽駐車場料金が200円必要となった場合はどうすればよいのか。

A21： 200円の領収書をもって、旅行雑費を200円に減額調整する。

Q22： 県内旅行で、駐車場料金は200円であったが、私用携帯も使用した場合はどうすればよいのか。

A22： 旅行雑費定額（300円）を支給する。
※ 領収書の添付は不要である。

Q23： 県内旅行で、駐車場料金を負担したが、領収書を紛失した。旅行雑費を支給できるか。

A23： 支給できない。

Q24： 駐車場料金について、複数人で旅行した場合はどうするのか。

A24： 駐車場料金は複数人で旅行した場合であっても、人数分での按分はしない。
基本的には運転者（駐車場料金を負担した者）に対し、支給する。

【県外旅行】

Q25： 県外居住者（勤務公署の存する県以外の県に居住する者）について、県内旅行・県外旅行の判断はどのようにしたらよいか。

A25： 基本的には、県内旅行・県外旅行の区分については、勤務公署と目的地の位置関係から判断する。ただし、県外居住者が自宅発及び自宅着の旅行をし、居住する県内の目的地のみを旅行した場合は、県内旅行とする。

Q26： 船員等日額旅費が廃止となったが、船員等が船舶で業務を行う場合等について、県内旅行・県外旅行の判断はどのようにしたらよいか。

A26： 主たる定けい港を起点として、直線50km以上の地点に旅行した場合であって、県境を越えて操船以外の所定の業務を行った場合（実習等）を県外旅行とする。

10 宿 泊 料

【精算方法】

Q 1 : 定額の範囲内で実費精算することであるが、どのように宿泊料を支給するのか。

A 1 : 宿泊施設に宿泊した場合は領収書等を提出させ、宿泊料定額の範囲内で実費額を支給する。

ただし、宿泊施設料金に夕・朝食代が含まれていない場合は、次の額を加算した額を支給し、加算後の額が宿泊料定額を超える場合は、宿泊料定額を支給する。

①夕・朝食代がともに含まれていない場合は、食卓料定額に相当する額

②朝食代が含まれていない場合は、食卓料定額の3分の1に相当する額

③夕食代が含まれていない場合は、食卓料定額の3分の2に相当する額

※ 端数処理は百円未満を四捨五入する。

なお、宿泊施設料金に食事代が含まれていないが、食事が指定されていることにより、食事代が判明している場合（酒類の提供がある場合を除く。Q 3を参照）は、宿泊施設料金に食事代を加算し、加算後の額が宿泊料定額を超える場合は、宿泊料定額を支給する。

(計算例)

・ 宿泊料定額（6級以下：乙地方） 9,800円

・ 宿泊施設料金（1泊朝食付き） 8,000円

宿泊料 = 8,000円 + $\frac{2,200円 \times 2}{3} = 9,500円 < 9,800円$ （定額）

=1,500円（夕食代相当額）

→ 宿泊料定額を下回るなので、宿泊料として9,500円を支給する。

《行政職6級以下の職員の場合》

○ 宿泊料定額

甲地方	乙地方
10,900円	9,800円

○ 宿泊料の算定方法

区 分	宿泊料（1泊当たり）
宿泊施設料金に夕・朝食代が含まれている場合	宿泊施設料金
宿泊施設料金に夕・朝食代が含まれていない場合	宿泊施設料金 + 2,200円 (夕・朝食代相当額を加算)
宿泊施設料金に朝食代が含まれている場合	宿泊施設料金 + 1,500円 (夕食代相当額を加算)
宿泊施設料金に夕食代が含まれている場合	宿泊施設料金 + 700円 (朝食代相当額を加算)

《行政職 7 級以上の職員の場合》

○宿泊料定額

甲地方	乙地方
13,100円	11,800円

○宿泊料の算定方法

区 分	宿泊料（1泊当たり）
宿泊施設料金に夕・朝食代が含まれている場合	宿泊施設料金
宿泊施設料金に夕・朝食代が含まれていない場合	宿泊施設料金＋2,600円 (夕・朝食代相当額を加算)
宿泊施設料金に朝食代が含まれている場合	宿泊施設料金＋1,700円 (夕食代相当額を加算)
宿泊施設料金に夕食代が含まれている場合	宿泊施設料金＋900円 (朝食代相当額を加算)

Q 2 : 朝食付きのホテルに宿泊したが、旅費以外の費目（負担金）から夕食代が支給される場合、宿泊料はどのように支給するのか。

A 2 : 宿泊料定額から夕食代相当額を控除した額を上限として、宿泊料を支給する。

(計算例)

- ・ 宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
- ・ 宿泊施設料金（1泊朝食付き）：9,500円
- ・ 懇親会（夕食込）：負担金で対応

$$\text{宿泊料} = 9,500\text{円} > 10,900\text{円} - \frac{2,200\text{円} \times 2}{3} = 9,400\text{円}$$

= 1,500円（夕食代相当額）

→ 宿泊施設料金が、宿泊料定額から食卓料定額の3分の2に相当する額を控除した額を上回るため、宿泊料として9,400円を支給する。

《夕・朝食代が旅費以外の別の費目から支給される場合》

宿泊料定額から次の額を控除した額を上限として、宿泊料を支給する。

- ① 夕・朝食代が支給される場合：夕・朝食代相当額（食卓料定額に相当する額）
- ② 夕食代が支給される場合：夕食代相当額（食卓料定額の3分の2に相当する額）
- ③ 朝食代が支給される場合：朝食代相当額（食卓料定額の3分の1に相当する額）

※ 端数処理は百円未満を四捨五入する。

※ 旅費以外の別の費目から支給される場合とは、夕・朝食が別に提供される場合を含む。

Q3-1 : 宿泊施設料金に夕・朝食代は含まれていないが、食事代が判明している場合はどうするのか。

A3-1 : 食事が指定されていることにより、食事代が判明している場合は、宿泊施設料金に当該食事代を加算した額を宿泊施設料金とする。ただし、夕食に酒類の提供がある場合の加算額については、夕食代相当額（7級以上：1,700円、6級以下：1,500円）を上限とする。

なお、主催者から徴収される懇親会費に夕食代が含まれており、その費用が負担金等から支出されている場合は、宿泊料定額から夕食代相当額を控除した額を上限として、宿泊料を支給する。（Q2を参照）

（計算例1）

- ・ 宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
 - ・ 宿泊施設料金（1泊朝食付き）：8,000円
 - ・ 夕食指定：1,800円
- 宿泊料＝8,000円＋1,800円＝9,800円＜10,900円（定額）
→宿泊料定額を下回るので、宿泊料として9,800円を支給。

（計算例2）

- ・ 宿泊料定額（6級以下：甲地方）：10,900円
 - ・ 宿泊施設料金（1泊朝食付き）：8,000円
 - ・ 懇親会（夕食込 ※酒類の提供あり）：2,000円
- 宿泊料＝8,000円＋1,500円＝9,500円＜10,900円（定額）
＝1,500円（夕食代相当額）
→宿泊料定額を下回るので、宿泊料として9,500円を支給する。

※ 食事を別途注文し、食事代が領収書に記載されていた場合は、食事付きの宿泊施設としては取り扱わないこと。

Q3-2 : 食事を無料サービスで提供する宿泊施設を利用した場合はどうするのか。

A3-2 : 食事付きの宿泊施設を利用したものとみなす。

（計算例）

- ・ 宿泊料定額（6級以下：乙地方）：9,800円
 - ・ 宿泊施設料金（朝食無料サービス）：8,000円
- 宿泊料＝8,000円＋2,200円×2/3＝9,500円＜9,800円（定額）
＝1,500円（夕食代相当額）
→宿泊料定額を下回るので、宿泊料として9,500円を支給する。
※ 朝食無料サービスは、朝食付きとして計算する。

Q3-3： 素泊まりでホテルを予約し、朝食はホテルのプランを別途現地でお支払いし料金を支払った。
領収書にはホテル代と朝食代がそれぞれ記載されている場合はどうするのか。

A3-3： 素泊まりの宿泊施設として計算する。

(計算例)

・ 宿泊料定額 (6級以下：乙地方)：9,800円
・ 宿泊施設料金 (素泊まり)：6,000円
・ 朝食料金：1,200円 } 領収書には、宿泊料と朝食料が別々に記載されている場合
宿泊料 = 6,000円 + $\frac{2,200円}{(夕・朝食代相当額)}$ = 8,200円 < 9,800円 (定額)
→ 宿泊料定額を下回るため、宿泊料として8,200円を支給する。

Q4： 宿泊施設料金に税・サービス料を含めてもよいか。

A4： 宿泊施設料金に含める。

Q5： 宿泊施設料金に入湯税を含めてもよいか。

A5： 宿泊者全員から一律徴収されるものであれば、宿泊施設料金に含める。
研修施設での寝具代、部屋のクリーニング代等も同様に、宿泊施設料金に含める。

Q6： 山口県ひとづくり財団自治研修部及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修に参加し、セミナーパークの宿泊施設に宿泊した。宿泊料はどうなのか。

A6： 一夜につき、1,200円を支給する。(領収書は不要である。)

Q7： 単身赴任手当を受給している者が自宅に宿泊した場合、宿泊料はどうなのか。

A7： 支給しない。

Q8： 親戚宅や知人宅に宿泊した場合、宿泊料はどうなのか。

A8： 親戚宅、知人宅、実家、無料宿泊施設その他宿泊施設料金を支払う必要がない場所に宿泊した場合は、食卓料定額に相当する額を宿泊料として支給する。
なお、夕食が旅費以外の別の費目から支給される場合は食卓料定額の3分の1

に相当する額、朝食が旅費以外の別の費目から支給される場合は食卓料定額の3分の2に相当する額を支給し、夕・朝食ともに支給される場合には、宿泊料は支給しない。

Q 9 : 親戚宅、知人宅等に宿泊した場合、どのように確認を行うのか。

A 9 : 自己申告とする。(領収書等の提出がないことをもって、確認はできる。)
※ 「宿泊料入力」の「備考(調整理由)」欄に記載すること。

Q 10 : 日帰り旅行の予定であったが、用務終了時刻が遅くなり、旅行が2日にまたがった。実際に宿泊していないが、宿泊料は支給されるのか。

A 10 : 実際に宿泊の実態がなければ、宿泊料は支給できない。
なお、旅行雑費については、2日分を支給することができる。(「9 旅行雑費」のQ9を参照のこと。)

【地域区分】

Q 11 : 目的地は乙地方であるが、甲地方に宿泊した場合、甲地方に係る宿泊料定額の範囲内で宿泊料を支給できるか。

A 11 : 支給できない。宿泊料は宿泊地の区分ではなく、目的地の区分により支給する。従って、乙地方に係る宿泊料定額の範囲内で支給する。

Q 12 : 定額を異にする2つの地方にまたがる旅行をした場合、宿泊料はどのように支給するのか。

A 12 : 宿泊の実態に応じて支給する。(用務内容、目的地の状況等といった旅行の実態からみて、実際の宿泊はどちらで行われるかを常識的に判断すること。)

(計算例)

- ・ 1泊2日の県外旅行

10/1 名古屋市(甲地方) : 用務終了時刻 18:00

↓ **移動** 静岡泊 乙地方の宿泊料

10/2 静岡市(乙地方) : 用務開始時刻 9:00

・ 宿泊料定額(6級以下:乙地方) 9,800円

・ 宿泊施設料金(1泊朝食付き) 8,500円

宿泊料 = 8,500円 + $2,200円 \times \frac{2}{3}$ = 10,000円 > 9,800円(定額)

= 1,500円(夕食代相当額)

→ 乙地方の宿泊料定額を上回るため、宿泊料として9,800円(定額)を支給する。

【パック旅行】

Q13： ホテルパックを利用した場合、宿泊料はどのように支給するのか。

A13： 宿泊料定額を支給する。

※ パック旅行の取扱いは「7 航空賃」の【ホテルパック】を参照のこと。

【増額調整】

Q14： 主催者により宿泊施設が指定されている場合は、宿泊料を実費額に増額調整できるか。

A14： 増額調整できる。

ただし、運用方針に記載されているもの以外の旅費の増額調整については、知事への協議が必要である。（教職員課へ連絡のこと）

Q15： 主催者により宿泊施設が斡旋されている場合は、宿泊料を実費額に増額調整できるか。

A15： 増額調整は認められないため、宿泊料定額を支給する。

11 在勤地内旅行

【定 義】

Q 1 : 通常の旅行と何が異なるのか。

A 1 : 通常の旅行と以下の点が異なる。

①移転料、着後手当及び扶養親族移転料を支給しない。

※ 移転料については例外規定あり。（「5 旅費の種類」を参照）

②公署発又は公署着の旅行を行い、公署から目的地までの一般に利用しうる最短の経路が2 km 未満である場合は、旅費を支給しない。

※ 一般に利用しうる最短の経路とは、自動車等を使用しないで徒歩により旅行するものとした場合の最短の経路をいう。

Q 2 : 在勤地の範囲は、公署から半径8 km以内とのことであるが、「半径8 km」とは直線距離か、それとも一般に利用しうる経路の距離か。

A 2 : 勤務公署からの直線距離であり、真円を描くことになる。

【旅費の不支給地域】

Q 3 : 公署から目的地までは片道2 km未満であるが、直帰の旅行が認められた。この場合も、旅費を支給できないのか。

A 3 : 支給できない。

※ Q 1 を参照のこと。

Q 4 : 公署から目的地までは片道2 km未満である場合、旅費を支給しないが2カ所以上目的地がある場合の片道は、どうなるのか。

A 4 : 最終用務先を目的地として2 km 未満である場合は支給できない。

Q 5 : 公署から目的地までは片道2 km未満であるが、直行及び直帰の旅行が認められた。この場合も、旅費を支給できないのか。

A 5 : 直行及び直帰の旅行が認められた場合は、旅費を支給できる。（自宅から目的地までの最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。）

※ 承認基準は「1 旅行命令」のQ 9を参照のこと。

Q 6 : 山口県ひとつづくり財団自治研修部及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修に参加するが、公署から2 km未満である。旅行雑費及び宿泊料を支給できないのか。

A 6 : 山口県ひとつづくり財団自治研修部及びやまぐち総合教育支援センターが実施する研修の場合、一律的な取扱いとみなし、支給する。

- ・ 旅行雑費：300 円（携帯電話を使用した場合に限る。）
- ・ 宿泊料：1,200 円

【旅費の不支給地域における旅行命令等】

Q6-1 : 兼務発令され、当該職に係る授業に従事する旅行であるが、公署から目的地まで片道2 km未満であるため旅費の支給がない。
その都度、旅費システムによる旅行命令が必要か。

A 6-1 : 私用車（運転）による旅行は旅費の支給がない場合でも旅行命令等の手続は必要である。

旅行命令簿等については、旅費システムの活用の観点からシステムにより作成しているところであるが、効率的な事務処理の観点から、公署から目的地まで片道2 km未満の旅行であり、かつ、反復継続して行われる業務に係る旅行における旅行命令簿等の作成については、紙によっても差し支えないこととする。

なお、反復継続して行われる業務に係る旅行は以下のとおりとする。

- ①兼務発令され、当該職に係る授業及び指導業務に従事する場合の旅行
中高一貫、中高連携、校舎間授業など
- ②学校再編整備により校舎間等を移動する場合の旅行
再編整備完了後のキャンパス制による校舎間移動なども同様に取り扱う。

【旅行雑費】

Q 7 : 路程8 km未満の場合も、支給されるのか。

A 7 : 従前は支給していなかったが、通信費等の負担があった場合は支給する。

【宿泊料】

Q 8 : 在勤地内に宿泊した場合、宿泊料は支給されるのか。

A 8 : 公務上の必要により宿泊した場合は、宿泊料定額の範囲内で支給される。

12 在勤地以外の同一地域内旅行

【定 義】

Q 1 : 通常の旅行と何が異なるのか。

A 1 : 通常の旅行と以下の点が異なる。

①移転料、着後手当及び扶養親族移転料を支給しない。

※ 移転料については例外規定あり。（「5 旅費の種類」を参照）

②公共交通機関による路程100km以上の県外旅行の場合で、同一地域内を旅行する場合は、旅行雑費に巡回経費が含まれているため、原則交通費を支給しない。

Q 2 : 同一地域とは、どの程度の範囲のことをいうのか。

A 2 : 同一地域の範囲は、次のとおりである。

県内・・・同一の用務地（運用方針別表）内の地域

県外・・・同一の市町村（東京都特別区にあっては、特別区全地域）内の地域

【公共交通機関】

Q 3 : 公共交通機関による路程100km以上の県外旅行の場合で、同一地域内を巡回した場合、交通費は支給されないのか。

A 3 : 原則支給できない。

ただし、次の場合は支給できる。

①同一地域内の数ヶ所を旅行し、その路程が100km以上の場合は、実費額を支給する。

②同一地域内の数ヶ所を旅行し、その路程が100km未満の場合で、公務上の必要その他やむを得ない事情により多額の鉄道賃等を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される旅行雑費の額を超える場合には、その超える額の鉄道賃等を支給する。

例) 山口発→→→羽田空港→霞ヶ関→新宿→池袋→羽田空港→→→山口着

在勤地以外の同一地域内旅行

※ 現地交通費は、羽田空港～霞ヶ関（第1目的地）と池袋（最終目的地）～羽田空港を支給する。

Q 4 : 公共交通機関による路程100km以上の県外旅行で、同一地域内を巡回したところ、その路程が100km以上あった。実費額を請求する場合、領収書等の提出は必要か。

A 4 : 現地交通費であり、領収書等は不要である。

Q 5 : 公共交通機関による路程100km以上の県外旅行で、同一地域内を巡回したところ、その路程は100km未満であったが、旅行雑費の額を超える鉄道賃を要した。旅行雑費額を超える額の鉄道賃を請求する場合、領収書等は必要か。

A 5 : 支払を証明するに足る資料（領収書等、運賃表等）及び公務上の必要があったことを証明する資料の提出が必要である。

ただし、旅費システム内で公務上必要であったことが証明できる場合（旅行の行程が乗換案内で確認できる場合）は、資料の提出は不要である。

Q 6 : 公共交通機関による県内旅行（路程100km未満の県外旅行を含む）で、同一地域内を巡回した場合、交通費は支給されるのか。

A 6 : 旅行雑費に巡回経費が含まれていないため、実費額を支給する。

【私用車】

Q 7 : 私用車で同一地域内を巡回した場合、車賃は支給されるのか。

A 7 : 旅行雑費に巡回経費が含まれていないため、車賃を支給する。

13 通 勤 調 整

【制度の概要】

Q 1 : 通勤調整とはどのようなものか。

A 1 : 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に、旅費の減額調整を行うものである。

Q 2 : 通勤調整はどのように行うのか。

A 2 : 通勤調整の方法は次のとおりである。

《私用車で旅行する場合》

私用車で旅行する場合であって、当該職員の通勤手当が自動車（原動機付自転車を含む。）で認定されている場合、次のとおり調整をする。

- ①直行又は直帰の場合
→私用車使用に係る車賃の額から、当該職員の通勤手当の距離区分に対応する額を42で除した額（以下「通勤調整額」という。）を減額する。
- ②直行直帰の場合
→私用車使用に係る車賃の額から、通勤調整額に2を乗じて得た額を減額する。

○具体的手法

公署発自宅着 自宅発公署着	旅行距離×車賃－通勤調整額
自宅発自宅着	旅行距離×車賃－（通勤調整額×2）

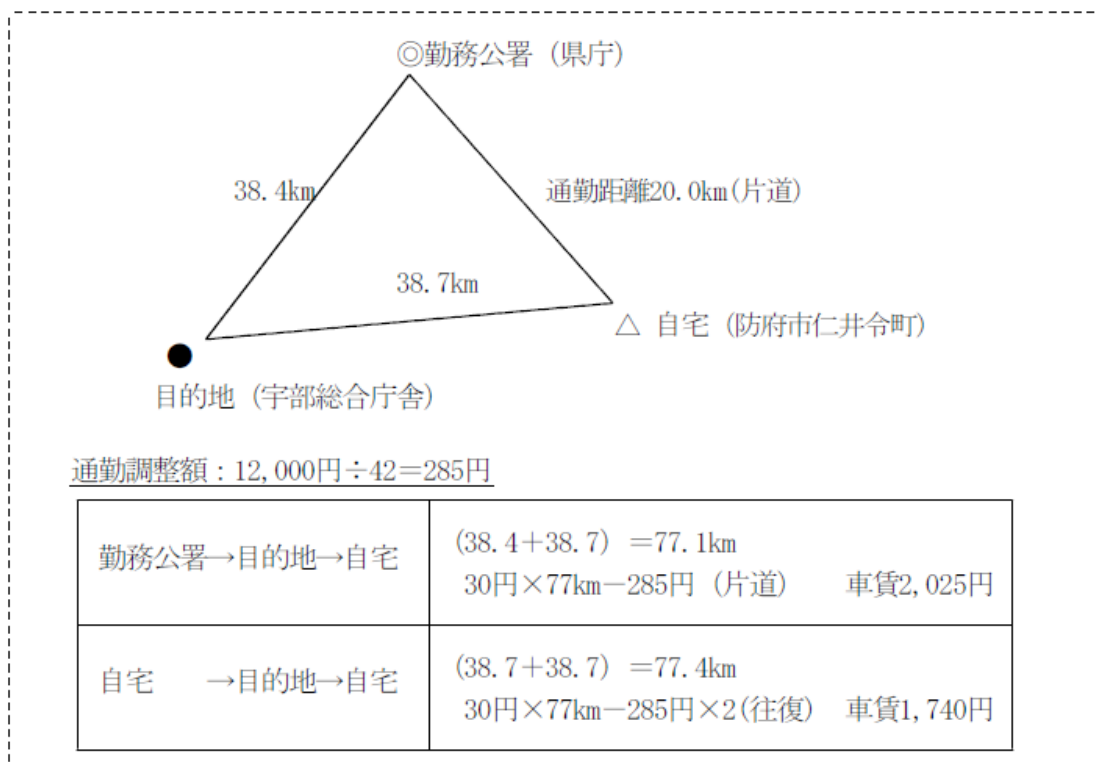
※ 要勤務日のみ調整をする。

○旅費システム

「車賃入力（定額）」の「出発地」・「到着地」の欄で「自宅」を選択した場合、自動的に調整をする。

なお、要勤務日のみ調整をするため、要勤務日以外については、「勤務日外」欄にチェックを入れること。

○計算例



《定期券等を利用して旅行する場合》

定期券等で措置されている区間を利用する場合は、当該区間の旅費については支給しない。

Q 3 : 月の途中で転居し、通勤方法が変更となった場合、翌月から通勤手当額が変更となるが、旅費はいつの時点を基準として調整をするのか。

A 3 : 通勤手当の認定状況により調整をするため、その月の調整は変更前の通勤方法により調整をする。
なお、直行直帰の起点・終点については、事実が生じた日以降は新居住地とする。

Q 4 : 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はどうなるのか。

A 4 : その月の通勤手当は支給されないことから、通勤手当の支給が開始される月から調整をする。

Q 5 : 通勤距離が2km未満のため、通勤手当を受給していない。通勤と同じ手段による旅行の場合であっても、調整をしないということによいか。

A 5 : 通勤手当を受給していない場合は、調整をしない。

Q 6 : 自動車により通勤手当の認定を受けている。自宅から駅まで私用車で旅行し、駅から新幹線を利用して目的地に出張する場合は、どのように調整をするのか。

A 6 : 通勤手当の認定と同じ交通手段について調整することから、私用車を使用している自宅から駅まで調整をする。

【自動車で通勤手当が認定されている場合】

Q 7 : 通勤調整額はどのように算出しているのか。

A 7 : 自動車の通勤距離に対応した通勤手当額の1日当たりの片道に相当する額として算出している。

なお、要勤務日数は一律21日とし、交代制勤務者等の要勤務日数が異なる職員についても、同様の取扱いとする。

《通勤調整額一覧表》

自動車の片道の使用距離	通勤距離対応額	通勤調整額 (円未満切捨)
2～4km未満	2,000	47
4～6km未満	3,800	90
6～10km未満	5,400	128
10～14km未満	7,600	180
14～18km未満	9,800	233
18～22km未満	12,000	285
22～26km未満	14,200	338
26～30km未満	16,400	390
30～34km未満	18,600	442
34～38km未満	20,800	495
38～42km未満	23,000	547
42～46km未満	25,100	597
46～50km未満	27,200	647
50～54km未満	29,300	697
54～58km未満	31,400	747
58～62km未満	33,500	797
62～66km未満	35,600	847
66～70km未満	37,700	897
70～74km未満	39,800	947
74～78km未満	41,900	997
78～82km未満	44,000	1,047
82～86km未満	46,100	1,097
86～90km未満	48,200	1,147
90～94km未満	50,300	1,197
94～98km未満	52,400	1,247
98km以上	54,500	1,297

Q 8 : 通勤調整額の算出に高速道路料金は含めないのか。

A 8 : 含めない。

Q 9 : 月の途中で転居し、通勤距離が変更になった場合、通勤調整額はどうか。

A 9 : 通勤手当額が翌月から改定されるため、通勤調整額についても、翌月から変更となる。

※ 通勤調整額が変更となる場合、翌月以降の旅行については、「車賃入力（定額）」欄の「調整開始日」が変更されているかどうかを必ず確認を行うこと。
また、新たな通勤調整額が反映する前に車賃の入力を行うと、旧通勤調整額により車賃が計算されるため、通勤調整額の変更後に車賃の入力を行うこと。

Q 10 : 週休日及び休日は調整しないということでしょうか。

A 10 : 週休日及び休日は調整しない。

ただし、週休日の振替を行った場合及び代休の指定を行った場合は、要勤務日となるため、調整をする。

※ 調整しない日については、旅費システムの「車賃入力（定額）」の「勤務日外」欄に必ずチェックを入れること。

Q 11 : 半日年休を取得した日に直行直帰の旅行を行った場合は、調整をするのか。

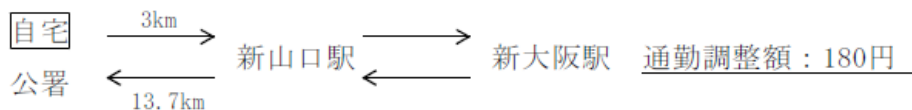
A 11 : 要勤務日であるため、調整をする。

Q 12 : 1泊2日の出張で直行した場合、どのように調整をするのか。

A 12 : 直行の場合は調整をするため、車賃から通勤調整額（片道）を差し引く。

(計算例 1)

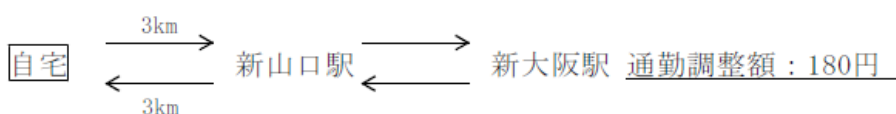
○ 1泊2日の旅行（直行の場合）



$$\text{車賃} = (3\text{km} + 13.7\text{km}) \times 30\text{円} - 180\text{円} = 300\text{円}$$

(計算例 2)

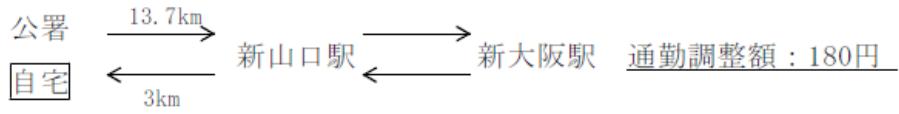
○ 1泊2日の旅行（直行直帰の場合）



$$\text{車賃} = (3\text{km} + 3\text{km}) \times 30\text{円} - 180\text{円} \times 2 = 0\text{円}$$

(計算例3)

○ 1泊2日の旅行（直帰で週休日に帰着した場合）



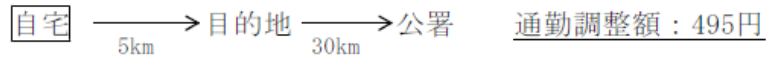
車賃 = $(13.7\text{km} + 3\text{km}) \times 30\text{円} = 480\text{円}$

Q13： 1日に2回旅行が行われた場合は、どのように調整するのか。

A13： 1日につき2回（往復1回分）を限度とし、旅行ごとに調整をする。

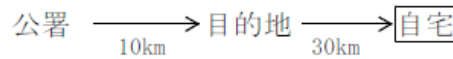
(計算例1)

○ 1回目の旅行



車賃 = $(5\text{km} + 30\text{km}) \times 30\text{円} - 495\text{円} = 555\text{円}$

○ 2回目の旅行



車賃 = $(10\text{km} + 30\text{km}) \times 30\text{円} - 495\text{円} = 705\text{円}$

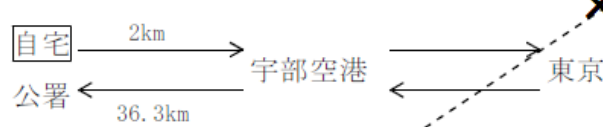
(計算例2)

○ 1回目の旅行



車賃 = $(10\text{km} + 10\text{km}) \times 30\text{円} - 495\text{円} \times 2 = 0\text{円}$ (-390円)

○ 2回目の旅行（時間休→1泊2日）



車賃 = $(2\text{km} + 36.3\text{km}) \times 30\text{円} = 1,140\text{円}$

※ 1回目の旅行で2回調整をしているため、調整をしない。

誤った計算： $(2\text{km} + 36.3\text{km}) \times 30\text{円} - 390\text{円} = 750\text{円}$

Q14： 通勤届の提出が遅れ、遡って通勤距離が変更となった場合、旅費の再計算を行うのか。

A14： 通勤手当の認定事務の遅延に伴い通勤距離対応額が遡って減額となる場合を除き、旅費の再計算は行わない。

Q15： 臨時職員についても、調整をするのか。

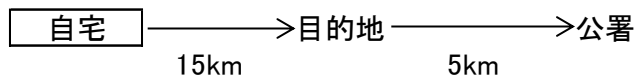
A15： 通勤手当相当額の支給を受けている者については、正規職員の例により調整をする。

○臨時職員

≪計算例≫通勤距離対応額：10,000円(上限額)の場合

通勤距離：12km

通勤調整額＝10,000円÷42＝238円



車賃＝(15km＋5km)×30円－238円＝362円

【自転車で通勤手当が認定されている場合】

Q16： 自転車で通勤している者が私用車で旅行する場合、調整をするのか。

A16： 通勤手段と旅行手段が異なるため、調整しない。

【公共交通機関で通勤手当が認定されている場合】

Q17： 定期券等を携行していなかった等の理由により、定期券等を利用しなかった場合、調整をするのか。

A17： 定期券等で通勤手当が認定されている区間を利用した場合、使用の有無に関わらず、定期券等を利用したものとして調整をする。

Q18： 定期券で認定されている場合、直行直帰以外の旅行についても、調整をするのか。

A18： 認定の基礎となっている定期券によって乗車できる区間については、公署発着の出張、週休日・休日の出張についても常に調整をする。

Q19： バスカード又は回数券で認定されている場合、直行直帰以外の旅行についても、調整をするのか。

A19： 公署発着の出張、週休日・休日の出張については、調整をしない。

Q20： 通勤手当の認定は定期券であるが、実際は回数券を利用して通勤している場合はどうするのか。

A20： 認定状況と異なる場合であっても、通勤手当の認定状況に基づいて調整をする。

14 職員以外の者（外部講師等）に係る旅費

【旅費の請求】

Q 1 : 請求書への自署は必要か。

A 1 : 必要である。

Q 2 : 領収書等の提出は必要か。

A 2 : 現行どおり不要とし、定額を支給する。
※ 航空券の半券又は領収書等については、可能な限り提出を求めること。

【旅費の計算】

Q 3 : 職務の等級がないが、旅費の計算はどうするのか。

A 3 : その都度、各所属長が職務の級を定めるが、宿泊を伴わない旅行の場合については、職務の等級の決定を省略できる。

Q 4 : 勤務先を持つ外部講師等は、どこを起点として旅費を計算するのか。

A 4 : 旅行実態に応じ、自宅又は勤務公署で旅費を計算する。ただし、旅行実態が確認できない場合は、勤務先を公署とみなして、旅費を計算して差し支えない。

Q 5 : 旅行手段を確認して旅費を計算すべきか。

A 5 : 特段の事情がなければ、最も経済的な通常の経路及び方法により計算して差し支えない。

Q 6 : 事前に確認した旅行手段と異なる手段で来校した場合、どうなるのか。

A 6 : 旅費の計算上の経路及び方法で旅行したものとして旅費を支給する。

Q 7 : 自家用車を旅行手段として取り扱ってもよいか。

A 7 : 事前に確認した場合には、私用車による旅行として旅費を計算することも可能である。

なお、事故が起こったとしても、県に雇用主としての使用者責任はないため、旅行者自身において対応することとなる。（あくまでも、旅費計算上のものである。）

Q 8 : 通信費等の負担の有無を確認して、旅行雑費を支給するのか。

A 8 : 確認は不要とし、旅行雑費定額を支給する。

Q 9 : 勤務先から出発し、勤務先から目的地までの片道が2 km未満であった場合、旅費は支給しないのか。

A 9 : 支給しない。

※旅費を支給しない = 旅行雑費等も支給しない

Q 10 : 自宅発着の旅行で、勤務先から目的地までの片道が2 km未満であった場合、旅費は支給するのか。

A 10 : 支給する。

【県立学校教職員（その他県職員も同様）を外部講師等に招いた場合】

Q 11 : 県職員に旅行依頼を行う場合についても、職員以外の者として取り扱ってよいか。

A 11 : 取り扱うことはできない（通勤調整も必要となる）。

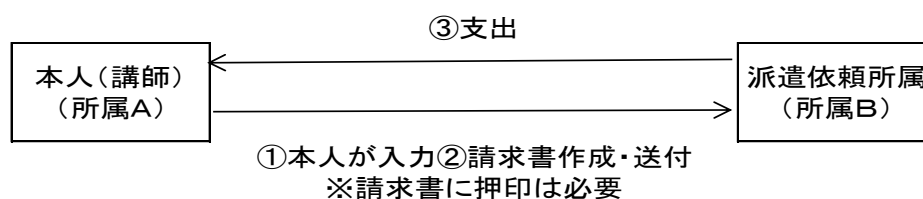
Q 12 : 旅費の請求書はどちらの所属で作成するのか。

A 12 : 以下の方法により作成する。

●旅行者本人の所属の事務担当者が作成する場合

旅行者本人において、旅費の請求（復命入力）をシステムにより行い、本人の所属の事務担当者が請求書を作成する。

なお、原則として精算払いによるものとする。



① 本人が「旅費別途」として旅行復命を入力。予算科目は所属Bの予算とし、不明な場合は、「** 01 0 99999999 (※)」（あらかじめ所属Bの財務予算を設定）を入力。

※「**」は年度、「01」は一般会計を表す。

② 所属Aの事務担当者が旅費請求書を出力し、紙ベースで所属Bへ送付。

③ 所属Bの事務担当者において支出手続を行う。

※ 振込先口座は、旅費請求書に職員番号が記載されるため、財務会計システムにより検索可能。

●旅行依頼する所属の事務担当者が作成する場合

職員ポータル>様式集>旅費、旅費請求書様式により事務担当者が請求書を作成する。

【小中学校教職員等(※)を外部講師に招いた場合】

※システム利用対象者ではないが、県費から給与負担されている者

Q13： 旅費の請求書はどのようにして作成するのか。

A13： 基本的に通常の外部講師と同様に事務担当者が作成するが通勤調整を行う必要があるため、事前に本人に経路や発着地を聞く際に、通勤調整額を聞いておくこと。

原則として精算払いとし、口座振替申出書を提出してもらうこと。

15 自家用車の公用使用

Q 1 : 後援会等所有のマイクロバスは、自家用車の公用使用に該当するのか。

A 1 : 職員が通常よく使用している車両であり、当該職員が「自家用車公用使用申出書」により承認が得られれば自家用車の公用使用に該当する。

Q 2 : レンタカーでの自家用車の公用使用はできないか。

A 2 : 賃貸借を目的としたレンタカーは自家用車に該当しない。

Q 3 : 「自家用車公用使用承認申出書」は保険期間満了ごとに出し替える必要があるか。

A 3 : 申出の内容に変更があった場合には、その都度承認を得るため提出する。

Q 4 : 旅行命令権者が特に認めた自家用車の県外旅行とはどういう場合か。

A 4 : 県立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱より、旅行命令権者は旅行が県外に及ぶ場合について自家用車の使用を承認してはならないが、特に認める場合として下記の例があるが、旅費の経済性及び運転者の加重負担、生徒の健康・安全管理も考慮し、総合的に検討し判断することとなる。

- 1 用務先の多寡
- 2 荷物の多少
- 3 交通の利便性

1 6 赴任旅費

【赴任旅費】

Q 1 : 赴任旅費とは何か。

A 1 : 「赴任」とは、採用された職員が、その採用に伴い勤務公署での勤務に服するため、住所若しくは居所から勤務公署に旅行すること、又は異動を命ぜられた職員が、その異動に伴い新勤務公署での勤務に服するため、旧勤務公署から新勤務公署に旅行することをいい、赴任旅費はその際に支給される旅費である。

「赴任旅費」という用語は、条例上のものでなく、一般に赴任の際に支払われる旅費を総称するものであり、個々の旅費として、「赴任命令による旅費（いわゆる「出頭旅費」）・「移転料」・「着後手当」・「扶養親族移転料」の4種類がある。

Q 2 : 異動があれば、赴任旅費は必ず支給されるのか。

A 2 : 赴任に伴う住居移転（異動発表日以降に限る。）がなければ、支給されない。また、在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の場合は、赴任に伴い公舎に居住すること又は公舎を明け渡すことを命じられた場合を除き、原則支給されない。

※ 住居移転がない場合であっても、辞令を受け取った後に新勤務公署に赴任した場合は、出頭旅費が支給される。（通勤調整あり）

Q 3 : 赴任の発令から一定期間経過した後に転居した場合に、赴任旅費は支給されるのか。

A 3 : 赴任の発令日から1ヶ月以内（4月1日発令の場合、ゴールデンウィークまで）の移転については、赴任に伴うものとして判断してさしつかえない（自宅の新築等、自己都合によるものは除く。）が、赴任の発令日から1ヶ月以上経過したケースについては、原則赴任に伴うものとして認められない。ただし、赴任命令当時、移転が困難と認められるやむを得ない事情がある場合については、事実関係を見極めて支給の可否を判断する。

※ 支給にあたっては、教職員課へ確認すること

【出頭旅費】

Q 4 : 赴任命令による旅費（いわゆる出頭旅費）の計算は、どのように行うのか。

A 4 : 転任に伴う出頭旅費の計算について場合分けすると次のとおりである。

住居移転の区分		出頭に係る経路	支給の有無等
赴任に伴う住居移転がない		直接新勤務公署へ赴任	支給しない
		辞令を受け取った後、新勤務公署へ赴任	自宅→辞令→新公署 ※ 通勤調整
赴任に伴う住居移転がある	着任期限の前日までに住居移転した	直接新勤務公署へ赴任	旧公署→新公署と旧住所→新公署を比較
		辞令を受け取った後、新勤務公署へ赴任	旧公署→辞令→新公署と旧住所→辞令→新公署を比較
	着任期限以降に住居移転した（通勤手当が旧住居から支給される場合）	直接新勤務公署へ赴任	支給しない
		辞令を受け取った後、新勤務公署へ赴任	自宅→辞令→新公署 ※ 通勤調整

※ 再任用職員や国等からの人事交流により山口県に採用された職員及び研修等により1年以上の駐在を命じられた職員も、転任を命じられた職員と同様の計算をする。

※ 新規採用職員が着任期限の前日までに住居移転した場合は「旧住所又は旧居所→辞令→勤務公署」で旅費を計算する。

※ 自家用車公用使用承認申請書を着任日に併せ提出する。

Q 5 : 県内旅行（路程100km未満の県外旅行を含む。）の場合、旅行雑費を支給するのか。

A 5 : 赴任にかかる旅行であり、基本的に旅行雑費の支給は想定していない。

Q 6 : 発令日以前に東京から山口へ赴任した場合等は、どのように計算するのか。

A 6 : 遠方に赴任する場合で、発令日以前に旅行した場合で、実際に旅行した日（異動発表日以降に限る。）の領収書等がある場合については、実際に旅行した日を基準として旅費を計算する。

Q 7 : 赴任に伴う住居移転がない場合、新勤務公署から着任式等の会場までの最短経路が2km未満である場合には、旅費は支給できないのか。

A 7 : 普通旅行と同様、支給できない。

Q 8 : 県外からの赴任に伴う出頭旅費において指定席特急料金を支給することは可能か。

A 8 : 領収書等で実際に利用したことが確認できる場合に限り支給できる。

領収書等がなく、実際に利用したことが確認できない場合は指定席特急料金を支給できない。実際に利用したことが確認できない場合は自由席特急料金を支給する。

【移転料】

Q 9 : 移転料の計算は、どのように行うのか。

A 9 : 旧在勤地から新在勤地までの路程（旧交署から新公署までの路程）で計算するが、現実の移転の路程が旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは、現実の移転の路程で計算する。実際の移転方法により路程を計算するが、県外からの移転については、鉄路を利用したものとして計算する。

路 程	7 級 以 上	6 級 以 下
50km未満	126,000円	107,000円
50km以上100km未満	144,000円	123,000円
100km以上300km未満	178,000円	152,000円
300km以上500km未満	220,000円	187,000円
500km以上1,000km未満	292,000円	248,000円
1,000km以上1,500km未満	306,000円	261,000円
1,500km以上2,000km未満	328,000円	279,000円
2,000km以上	381,000円	324,000円

Q 10 : 県内を陸路により移転した場合は、GISを利用して路程を算出するのか。

A 10 : そのとおりである。

移転料の路程を計算するものであるため、最短経路により計算する。

Q 11 : 新規採用職員の場合は、下宿先からの路程としてよいか。

A 11 : 新規採用職員については、居住地（下宿先）からの路程と実家からの路程を比較して、近い方からの路程とする。ただし、赴任時まで経済的に自立していると旅行命令権者が判断する者（3月31日まで社会人等）については、居住地からの路程とする。

Q12： 転居が近距離であった場合に、移転料は支給されるのか。

A12： 在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の場合は、移転料、扶養親族移転料及び着後手当は原則として支給しない。

ただし、赴任を命じられた職員が公舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命じられた場合又は新公署と旧公署との間の特殊事情によりやむを得ず転居した場合（特に教職員課が認めた場合に限る。）は、移転料を支給する。

なお、移転料の支給が認められても扶養親族移転料及び着後手当は支給しない。

※ Q8の表の50km未満の額の3分の1に相当する額を支給する。（扶養親族を移転しない場合は、その2分の1に相当する額を支給する。）

Q13： 「扶養親族」は、扶養手当の認定基準に従って判断してよいか。

A13： 扶養親族とは、職員の配偶者（内縁関係を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で、主として、職員の収入によって生計を維持している者をいう。

扶養手当の認定基準に従って判断することになるが、旅費条例上の扶養親族には年齢の制限がない。（60歳未満の父母でも、22歳以上の子でも、年齢以外の認定基準を満たしていれば、旅費制度上は扶養親族として取り扱うことになる。）

※ 赴任の発令日における状況で判断する。

Q14： 移転料の増額調整はどのような場合に適用されるのか。

A14： 令和4年4月1日以降は移転料の定額を超え、県をまたぐ場合の移転に限り、引越業者三社以上から「最も安価なプラン」で見積書を取る等、一定の要件を満たす者について移転料の定額（対象外経費を除く。）の3倍以内を上限に実費を支給する。（詳細な要件は令3教職第768号を参照。）

【扶養親族移転料】

Q15： 扶養親族移転料の計算は、どのように行うのか。

A15： 扶養親族が現によった路程を職員が旅行したものとして計算するが、職員が旧在勤地から新在勤地まで旅行したものとして計算した旅費額を超えることはできない。

Q16： 扶養親族の人数の基準は、発令日かそれとも移転した日か。

A16： 扶養親族の人数の判断は、発令日における扶養親族の数を基準として計算する。（発令日に胎児であった子が、出生し、その後に移転した場合は、扶養親族として取り扱う。）

なお、発令日には扶養親族であったが、実際に移転する際、死亡等によって扶

養親族数が減った時は、実際の扶養親族数によって計算する。

Q17： 扶養親族の年齢とは、発令日の年齢ではなく、移転時の年齢のことか。

A17： 移転時の年齢で判断する。

Q18： 県内旅行（路程100km未満の県外旅行を含む。）について、旅行雑費相当額を支給するのか。

A18： 扶養親族移転料の算定基礎となるものであり、携帯電話等の使用がなかった場合であっても定額で計算する。

Q19： 職員の車に同乗して扶養親族が移転した場合、車賃相当額を支給するのか。

A19： 支給する。

【着後手当】

Q20： 「自宅」には、実家も含まれるのか。

A20： 着後手当の「自宅」とは、職員が所有する家屋に限らず、既に親、子、配偶者が生活の根拠として生活を営んでいる場所を指すものであり、実家や借家に戻る場合も「自宅」に含まれる。

Q21： 着後手当の計算の基礎となる旅行雑費の取扱いはどうなるのか。

A21： 移転料を算出した路程及び交通手段（赴任証明書の移転方法に記載した手段）から算定した旅行雑費とする。

【赴任証明書】

Q22：赴任証明書の「旧住所地」「新住所地」の記載はどのようにするのか。

A22：赴任証明書の「旧住所地」「新住所地」欄は移転料を算出する根拠となることから、住所を記載する。

なお、鉄道利用による移転及び県外からの移転については（ ）に、乗車駅及び降車駅も記載する。

《赴任証明書記載例：県外からの移転の場合》

赴 任 証 明 書

所 属 名	職 名	給料表の種類	職 務 の 級 及 び 号 給	氏 名	
〇〇学校	※※	※※職	※級※号給 (円)	山口 太郎	
旧 所 属 名	発令年月日	着任年月日	旧住所地	新住所地	移転方法
新採用	H**.4.1	H**.4.1	鹿児島市 郡元 (鹿児島中央)	山口市 小郡上郷 (新山口)	鉄道
扶 養 親 族	氏 名	続 柄	生 年 月 日	年 齢	備 考
	山口 花子	妻	昭和45年3月24日	26歳	鉄道
	山口 一郎	長男	平成6年12月		
	山口 春子	長女	平成10年1月		

※県内、私用車利用であれば住所を記載し、鉄道利用であれば（ ）内に、乗車駅及び降車駅も記載する。
 ※県外からの移転については鉄道を利用したものととして計算するため、住所を記載し（ ）内に「乗車駅」「降車駅」も記載する。