

旅 費 の 手 引 き

2020年4月

東京都公立大学法人

総務部人事課

目 次

第1編 旅費制度のあらまし

第1章	旅費の性格	3頁
第2章	旅費における定額主義と証拠主義	3頁
第3章	旅費の支給根拠	4頁
第4章	規則の基本原則	4頁
第5章	旅費の体系	5頁
第6章	旅費の支給手続	8頁
第7章	旅費請求手続等の様式及び記載要領	9頁

第2編 条文解説

第1章	総則	19頁
第1条	趣旨	21頁
第2条	用語の意義	22頁
第3条	旅費の支給	25頁
第4条	旅行命令等	28頁
第5条	旅行命令等に従わない旅行	30頁
第6条	旅費の種類	31頁
第7条	旅費の計算（旅行の経路及び方法）	34頁
第8条	旅費の計算（旅行日数）	35頁
第9条	旅費の計算（同一地域滞在中の旅行雑費等の減額）	36頁
第10条	旅費の計算（定額を異にする場合）	37頁
第11条	旅費の計算（区分計算）	38頁
第12条	旅費の区分	39頁
第13条	旅費の請求及び清算	40頁
第2章	内国旅行	43頁
第14条	近接地内旅費	45頁
第15条	近接地外旅費	48頁
第16条	鉄道賃	49頁
第17条	船賃	58頁
第18条	航空賃	60頁
第19条	車賃	61頁
第20条	近接地外の旅行における旅行雑費	64頁
第21条	宿泊料	67頁
第22条	食卓料	70頁
第23条	移転料	71頁
第24条	着後手当	75頁
第25条	扶養親族移転料	77頁
第26条	近接地以外の同一地域内旅行の旅費	79頁
第3章	外国旅行	81頁
第29条	本邦通過の場合の旅費	83頁
第30条	近接地内旅費	84頁
第31条	近接地外旅費	85頁

第32条	鉄道賃	86頁
第33条	船賃	87頁
第34条	航空賃及び車賃	89頁
第35条	日当、宿泊料及び食卓料	91頁
第36条	移転料	97頁
第37条	着後手当	101頁
第38条	扶養親族移転料	101頁
第39条	支度料（削除）	102頁
第40条	渡航手数料	103頁
第41条	死亡手当	104頁
第42条	外国の同一地域内旅行の旅費	105頁
第43条	退職者等の旅費	105頁

第4章	雑則	107頁
第44条	旅費の調整	109頁
第46条	研究費の特例	111頁
第47条		112頁

第3編 規則・規程・要綱・通知

規則	117頁
規程	133頁
要綱	＜東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱＞ 152頁
要綱	＜東京都公立大学法人役員旅費要綱＞ 153頁
各種通知	
旅費支給事務の取扱いについて	156頁
旅費規則の改正等に伴う旅費事務の取扱いについて（通知）	159頁
航空賃の実費支給に伴う添付書類について	162頁
キャンパス間連絡バスを利用する旅行の取扱いについて	163頁
旅費の調整（定期券等調整）について	164頁
マイレージポイント取得の自粛について（通知）	165頁
宿泊を伴う旅行における旅行手配手数料の取扱いについて	166頁
パック商品による出張の場合の旅費の調整について	167頁
「旅客保安サービス料」の取扱いについて	170頁
教職員の旅費規則の運用について	171頁
旅費規則等の一部改正について（概要）	178頁
宿泊料定額を異にする場合の旅費の計算について	180頁
現地到着日が日本出発日の前日となる場合の日当について	181頁
電子渡航認証システム申請費用の取扱いについて	182頁
新幹線「はやぶさ」、「みずほ」の運行開始に伴う 急行料金の取扱いについて	183頁
金額式IC定期券の旅費の調整について	184頁
公共交通運賃（鉄道、バス）への1円単位運賃導入に対する 対応について（通知）	185頁
内国旅行の旅客施設使用料の取扱いについて	186頁

「国際観光旅客税」の取扱いについて・・・・・・・・・・	187頁
旅行及び旅費支給に係る適正処理について（通知）・・・・・・	188頁

第4編 資料・質疑応答・記入例・事例

資料 <外国旅行における旅行先の区分一覧表>・・・・・・・・・・	199頁
質疑応答 <質疑応答集>・・・・・・・・・・	206頁
旅行命令簿兼旅費請求内訳書の記入例・・・・・・・・・・	217頁
公務旅行の事例と支給される旅費・・・・・・・・・・	218頁

～凡例～

1 本文中に引用する規則等の略称は次のとおりである。

規 則	：	東京都公立大学法人教職員の旅費規則 （平成17年法人規則第34号）
規 程	：	東京都公立大学法人教職員旅費規程 （平成17年法人規程第66号）
役員要綱	：	東京都公立大学法人役員旅費要綱
運用通知	：	旅費規則の運用について（平成22年3月31日付総務部長通知）

第 1 編

旅費制度のあらまし

第1章 旅費の性格

教職員が法人の職務のために旅行した場合には、旅費を支給する。

旅費は、法人の職務旅行中に必要とされる交通費、宿泊料等の費用に充てるため支給するもので、その性格は実費の弁償と解され、労働の対価として支給する給与とは異なる。

現行制度上も、東京都公立大学法人教職員給与規則（平成17年法人規則第25号）第2条第2項、東京都公立大学法人非常勤教職員給与規則（平成17年法人規則第39号）第2条第2項において「職務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。」と規定されている。

また、税法上の取扱いにおいても旅費は実費の弁償として位置づけられている。

所得税法（昭和40年法律第33号）第9条第1項第4号によれば、「その旅行について通常必要であると認められるもの」は非課税とされている。

このことから、規則に規定する旅費はすべて所得税については非課税となっている。

第2章 旅費における定額主義と証拠主義

旅費は、旅行の事実に対して支給する実費弁償である以上、本来当該旅行のため現に要した一切の費用を弁償すべきものであり、かつ、それで十分である。

しかし、その費用が旅行のために必要なものであるか、また、その額が妥当なものであるか等の判定は極めて困難である。

旅費制度上における定額主義と証拠主義とは、この判定方法の相違から生ずる制度上の区分である。

定額主義とは、旅行者が現実にとれ程の費用を要したかを一々問うことなく、個々の旅費種目について標準的な実費額を基礎として計算した定額を支給するものである。

一方、証拠主義とは、旅行者が提出する証拠書類に基づいて個々の旅費種目の支給額を定めるものである。

両主義の優劣は難しい問題であるが、旅費の実費弁償という性格に則していえば証拠主義の方が優れているといえる。

しかし、あらゆる旅費種目について証拠書類を求める証拠主義を貫くことは困難であり、また、旅行者及び旅費事務担当者の手数の増加というまでもなく、制度の濫用等の弊害が発生するおそれもある。

他方、定額主義は標準的な実費額で機械的に計算するため、手続の簡素化が図られるとともに、比較的経費が節約できるという長所もある。

そこで、法人においては、証拠主義の考え方に立ちながらも、具体的な旅費制度は、国の旅費制度に準じて定額主義を建前とし併せて証拠主義を採用するという東京都と同様の折衷的な制度としている。

第3章 旅費の支給根拠

旅費については、東京都公立大学法人教職員就業規則（平成17年法人規則第21号）第61条・東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成17年法人規則第36号）第48条に基づき、「東京都公立大学法人教職員の旅費規則」（平成17年法人規則第34号）が定められている。

さらに、旅費規則に基づき、規則の実施上必要な事項で任命権者が定めるものについては「東京都公立大学法人旅費規程（平成17年法人規程第66号）」、規則の解釈運用については「教職員の旅費規則の運用について」（総務部長通知）等が定められている。

なお、規則の適用対象教職員は、教職員就業規則第2条及び非常勤教職員就業規則第2条に定める教職員であり、それ以外の役員（役員については、東京都公立大学法人役員規則（平成17年法人規則第2号）第4条第2項及び東京都公立大学法人役員規程（平成17年法人規程第74号）第3条に基づき、東京都公立大学法人役員旅費要綱により、その取扱いを定めている。）、臨時職員、非教職員等の旅費については、それぞれ別に要綱等で定められている。

第4章 規則の基本原則

規則の基本原則は次の3点である。これらは、規則全体の構成の理解や個々の条文の解釈に当たって、あるいは、具体的な事例の判断に当たって、欠くことのできない重要なものである。

1 旅費の適正支出

すべての支出は、適正に行われなければならないことは当然のことであり、これを前提として規則が定められている。規則上このことについての具体的な規定はないが、第4条（旅行命令等）、第7条（旅費の計算）等の規定はこのあらわれである。

ここで、適正というのは単に旅費を節減するというだけでなく、旅行命令を発する以上、規則に定める基準による旅費を支給しなければならないことも意味している。

2 旅費の定額主義と調整

規則上、旅費種目の多くは標準的な実費額を基準として定額で定められているが、実際の旅行に当たっては、公用の交通機関を利用し、あるいは宿泊施設があらかじめ指定されている場合等、その定額と所要額とが著しく相違する場合がある。

そこで、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及び条例の規定による旅費によっては当該旅行の性格上、旅行することが困難である場合には、規則第44条（旅費の調整）の定めるところにより、所要額との調整（旅費の増額又は減額）を図ることとしている。

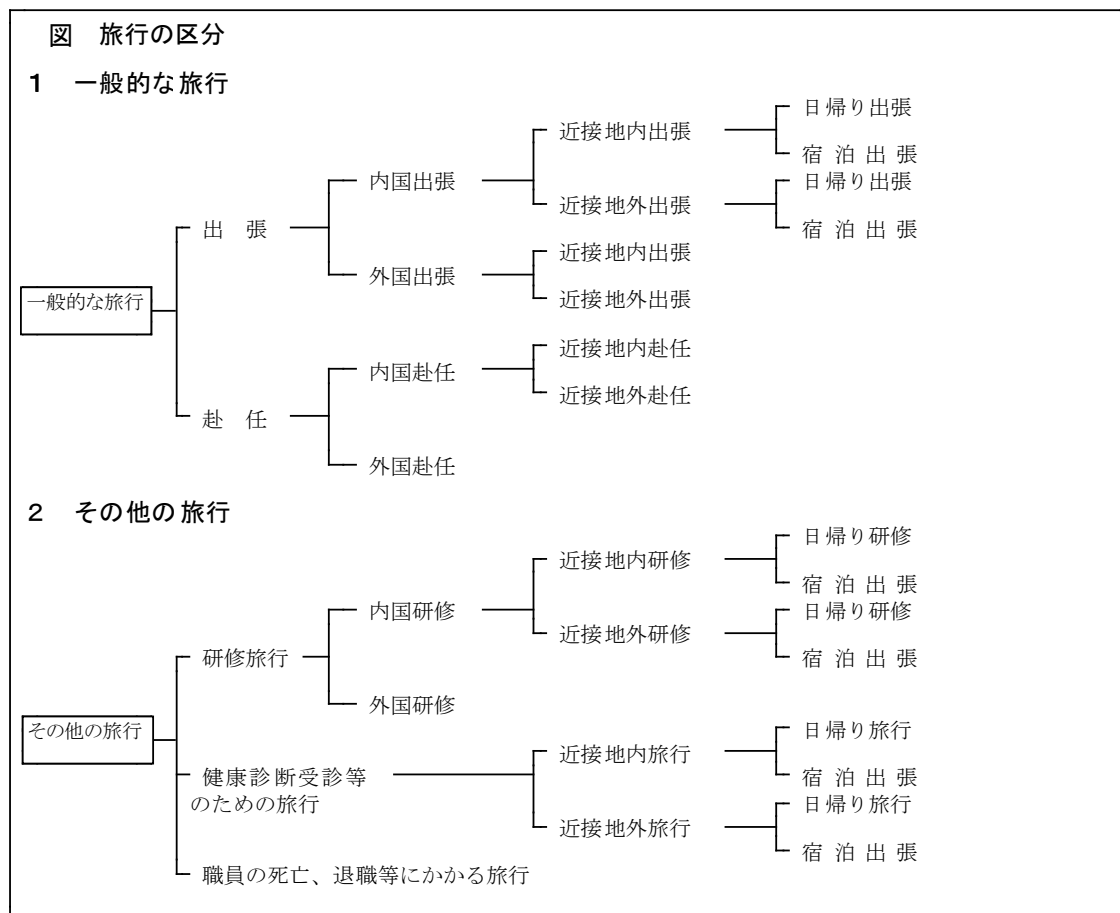
3 旅行の事実と旅費

旅費は、旅行の事実に基づいて支給するものであり、当然のことではあるが、旅行の事実がなければ旅費は支給できない。ただし、例外的に旅行の事実にかかわらず、旅費を支給する場合がある。

例えば、死亡手当、旅行命令の取消の場合における旅費（切符の払戻し手数料）等であるが、これらは旅費の形式によって、一種の手当ないしは実費弁償を支給するものであり、旅費としては例外的なものといえる。

第5章 旅費の体系

旅費を旅行の形態に応じて区分すると、図「旅行の区分」のとおりである。



(注)「近接地内」とは、旅費規則別表第2に定める近接地の地域をいい、それ以外の地域は「近接地外」である。

なお、登庁前出張の場合であっても近接地内外の区分は「在勤庁の所在地」を基点として判断するものであり、実際の出発地を基点として判断するものではない。

1 旅行の区分

旅行は、その性格によって出張と赴任とその他の旅行（研修旅行等）とに、また、用務先（目的地）によって、内国旅行と外国旅行とに区分される。

(1) 性格による区分

ア 出張（規則第2条第1項第3号）

出張とは、教職員が法人の職務のため一時その就業場所（常時勤務する就業場所のない教職員については、その住所又は居所）を離れて旅行することをいう。

イ 赴任（同項第4号）

赴任とは、

- ① 法人の要請に基づいて常勤の職を退職し、引き続いて採用された教職員就業規則第2条に定める教職員（ただし、理事長が別に定める教職員を除く。）若しくは理事長があらかじめ指定した職に充てるため採用された教職員が、その採用に伴う移転のため住所又は居所から

就業場所に旅行すること、

- ② 転任を命ぜられた教職員が、転任に伴う移転のため旧就業場所から新就業場所に旅行すること、
- ③ 住所若しくは居所を移転する者で理事長が特別の事情があると認めたものが、移転のため旅行することをいう。

ウ その他の旅行

出張及び赴任を除き、法人の職務のため旅行することをいう。教職員の死亡、退職等に係る旅行（規則第27条等）、研修受講のための旅行（規程第14条）及び健康診断受診等のための旅行（同第15条）がある。

(2) 用務先による区分

ア 内国旅行（規則第2条第1項第1号）

内国旅行とは、本邦（本州、北海道、四国、九州及びその付属の島の存する領域）内で完結する旅行をいう。内国旅行は、さらに近接地内旅行と近接地外旅行とに区分される。

イ 外国旅行（同項第2号）

外国旅行とは、本邦と外国との間における旅行及び外国における旅行をいう。

2 旅行の種類

旅費の種類には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当がある。

これらの旅費は、具体的な旅行の区分と形態に応じて、必要な種類が組み合わされて、支給されることになる。

表 旅行と支給される旅費種目

旅行区分 \ 旅費種目				鉄 道 賃	船 賃	航 空 賃	車 賃	日 当	旅 行 雑 費	宿 泊 料	食 卓 料	移 転 料	着 後 手 当	扶 養 親 族 移 転 料	渡 航 手 数		
出張	内 国	近 接 地 内	日 帰 り	○	○	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×		
			宿 泊							○							
		近 接 地 外	日 帰 り			○				×	×						
			宿 泊							○	○						
	外 国	近 接 地 内	日 帰 り	○	○	×	×	○	×	×							
			宿 泊						○		○						
		近 接 地 外	日 帰 り			○			×	×	○					○	
			宿 泊														○
赴 任	内 国	近 接 地 内		○	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×			
		近 接 地 外							○	○							
	外 国					○		×	○	○					○		
研 修	内 国	近 接 地 内	日 帰 り	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×			
			宿 泊						1/2	○					×		
		近 接 地 外	日 帰 り			○			×	×					8/10	×	×
			宿 泊						8/10	○						8/10	
	外 国			8/10	×	8/10	8/10	8/10									
	健 康 診 断 等 旅 行	近 接 地 内	日 帰 り	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×			
宿 泊			8/10						8/10								
近 接 地 外		日 帰 り	○			×			×	×							
		宿 泊				8/10			8/10	8/10							

(注)旅費種目欄中の分数は、旅費定額に対する支給額を示す。

なお、教職員の死亡、退職等にかかる旅行については省略した。

第6章 旅費の支給手続

旅費を支給するためには、その前提として旅行命令権者の発する旅行命令等（旅行命令・旅行依頼）が行われ、旅行命令等に基づいた旅行の事実があることが必要である。

1 旅行命令等（規則第4条）

旅行命令等は、

- ① 電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては法人の職務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、
- ② 予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令権者（理事長又は理事長の委任を受けた者）が発することができる。

また、旅行命令等の発令は旅行命令簿等によって行わなければならない。

2 旅費の計算（規則第7条、第8条）

旅費の計算上重要な要素となるのが、「旅行の経路及び方法」及び「旅行日数」である。

(1) 旅行の経路及び方法

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るのが原則である（規則第7条本文）。

この原則は「最も経済的な通常の経路」と「最も経済的な通常の方法」とに分かれる。

ア 最も経済的な通常の経路

「通常の経路」というのは、ある特定の区間を旅行する場合に社会一般人が通常利用する経路をいい、「最も経済的な通常の経路」は、通常の経路が二つ以上ある場合に、そのうちの最も費用のかからない経路によって計算することである。

また、ここで経済的というのは、単に鉄道賃、船賃、航空賃等を比較していずれが低廉かを判断するのではなく、経路の選択に伴う旅行日数の増減による日当、旅行雑費、宿泊料等の所要額の増減をも併せて判断すべきことを意味する。

イ 最も経済的な通常の方法

「最も経済的な通常の方法」とは、旅行用務の遂行に支障がない限り、通し切符、往復割引乗車券等を利用するなどのように、当該旅行について通常利用することができる最も費用のかからない方法をいう。自由乗車券、フリーきっぷについても往復割引等と同様に考える。

(2) 旅行日数

旅行日数は当該旅行のために通常必要とし、かつ、現に要した日数により計算される。旅費は旅行の事実に基づき支給されるものであり、実際の旅行日数によることとなる。

3 旅費の支給手続

(1) 旅費の請求及び請求方法

旅費の支給に当たっては、旅行命令等の請求事由が発生するとともに、規則等で定められた所定の手続による請求をすることが必要である。

① 内国の出張旅費の場合

内国旅費請求内訳書兼領収書（旅費規程第3号様式）

② 内国の赴任旅費の場合

赴任旅費請求内訳書兼領収書（同第4号様式（甲））

③ 外国の出張旅費の場合

外国旅費請求内訳書兼領収書（同第5号様式）

なお、内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する場合には、上記に代えて別記第6号様式によることができる（規程第8条）。

(2) 旅費の支給方法（概算払と確定払）

旅費の支給方法については、①旅行出発前に支給する概算払と②旅行完了後に支給する確定払の2つがある。

① 概算払

概算払とは旅行出発前に概算額で旅費を支給する場合である。

② 確定払

確定払とは自費等で旅費を一時立替えて旅行し、旅行終了後に確定額で支給する場合である。請求時期については、旅費の性格等の観点から、旅行の完了後速やかに請求すべきである。

(3) 旅費の精算

概算で支給した旅費については、精算しなければならない。

第7章 旅費請求手続等の様式及び記載要領

1 旅費請求手続等の様式

旅費請求手続等の様式は、規程第7条及び第8条において次のように定められている。

規程

（旅費請求手続等の様式）

第7条 規則第13条 第1項に定める旅費請求手続等の様式については、東京都公立大学法人会計規則（平成17年法人規則第44号）で定めるものによるほか、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる様式とする。

(1) 内国旅行の出張の場合 別記第3号様式（内国旅費請求内訳書兼領収書）

(2) 内国旅行の赴任又は帰住の場合 別記第4号様式（甲）

（赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用）

(3) 外国旅行の帰住の場合 別記第4号様式（乙）（帰住旅費請求内訳書兼領収書 外国用）

(4) 外国旅行の出張の場合 別記第5号様式（外国旅費請求内訳書兼領収書）

（旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例）

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、第5条及び前条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

2 各様式の記載要領

(1) 内国旅費請求内訳書兼領収書（第3号様式）の記載要領

この様式は、他の様式の対象となる旅行以外の内国旅行に使用する。

ア 「旅行月日」欄

当該旅行の旅行月日を記載する。

イ 「旅行用務及び旅行先」欄

旅行用務は、内容を具体的に簡明に記載する（例：〇〇会議、〇〇調査等）。

旅行先は、用務を遂行する場所を記載する（例：〇〇大学、〇〇市役所、〇〇会社（〇〇市〇〇町所在）等）。

ウ 「出発」欄

鉄道賃計算の場合は駅名、船賃計算の場合は港名、航空賃計算の場合は空港名、車賃計算のうち実費額の場合は発車点（停留所名等）を、定額の場合は地名を記載する。

エ 「到着滞在」欄

（ア） 地名、駅名等の記載は「出発」欄と同じ。

（イ） 滞在は、滞在区市町村名を記載する。

（ウ） 数日にわたり同一区市町村に滞在する場合は、一括して記載する。

オ 「鉄道賃」欄

（ア） 運賃欄のキロ数は、（イ）の場合を除いて出発駅から到着駅までのキロ数を記載する。

（イ） 出発駅又は到着駅が「山手線内の各駅」、「東京都区内駅」及び「大阪市内駅」等に関連するもので東京駅又は大阪駅等からキロ数による運賃を計算する場合には、そのキロ数を記載する。

（ウ） 往復割引乗車券を利用する場合は、往路及び復路の運賃が記載される行の「特別車両又は座席指定又は寝台料金」欄又はその他の余白に（往復割引）と記載する。

（エ） いわゆる「通し切符」、「急行料金の乗り継ぎ割引」を利用する場合は、同じ行の「特別車両又は座席指定又は寝台料金」欄又はその他の余白に（通し切符）（乗り継ぎ割引）と記載する。

（オ） 特別車両、座席指定、寝台料金については、特、座、寝のいずれか該当するものを○で囲み、料金を記載する。

なお、二つ以上該当する場合又は料金計算上の区間が異なる場合には、それぞれの区分又は区間ごとに行を替えて記載する。

（カ） 急行料金のキロ数は、急行列車の乗車駅から下車駅までのキロ数を記載する。

（キ） 2系統以上の急行列車を利用する場合の急行料金は、系統ごとに行を改めて記載する。

（ク） 運賃欄及び急行料金欄に記載するキロ数は、小数点第1位まで記載する。

記載例1：「旅行月日」欄から「鉄道賃」欄まで その1

職員が1泊2日の中野から岡山県庁へ出張した例である。

運賃表のキロ数は、中野～岡山間747.6 kであるが、この場合東京都区内発着のため、東京駅からのキロ数によって計算し、東京～岡山間のキロ数732.9 kを記載する。

10月16日及び17日は、シーズン別特急料金の計算において、通常期の料金が適用される。

東京～岡山間は732.9 kであるので、往路、復路運賃はそれぞれ1割減じた運賃である。

特別車両料金及び急行料金は一の列車に乗車した駅から下車した駅まで（東京～岡山間）のキロ数に応じた料金を計算する。なお、旅行目的に照らして、公務の必要上新幹線「のぞみ号」に乗車する必要がある場合は「のぞみ号」の急行料金を支給することができる。

旅行 月 日	旅行用務 旅行先	出 発 到着滞在 (地名) 駅 名	旅 費 内 訳				
			鉄 道 賃			船賃又は航空賃	
			運 賃	特別車両又は 座席指定又は 寝台料金	急行料金	運 賃	船 特別 室 料 金
10/16	〇〇会議 岡山県庁	中 野 岡 山	732.9 k 9,170	特 座 寝 (往復割引)	732.9 k 6,170	船 航 (新幹線)	
		(岡山市内滞在)	k	特 座 寝	k	船 航	
10/17		岡 山 中 野	732.9 k 9,170	特 座 寝 (往復割引)	732.9 k 6,170	船 航 (新幹線)	
			k	特 座 寝	k	船 航	

記載例2：「旅行月日」欄から「鉄道賃」欄まで その2（通し切符・乗り継ぎ切符）

職員が2泊3日で愛知県庁及び石川県庁へ出張した例（閑散期）である。

往路で名古屋に途中下車するが、東京～金沢間は通し切符とする。

東京～米原間は新幹線を利用するので、これに乗り継ぐ米原～金沢間の特急料金は半額となる。

復路については、金沢～長岡～東京の例を掲げている。

旅行 月 日	旅行用務 旅行先	出 発 到着滞在 (地名) 駅 名	旅 費 内 訳				
			鉄 道 賃			船賃又は航空賃	
			運 賃	特別車両又は 座席指定又は 寝台料金	急行料金	運 賃	船 特別 室 料 金
12/13	〇〇調査 愛知県庁、石川県庁	東 京 金 沢	622.5 k 9,440	特 座 寝	k	船 航 (通し切符)	
		東 京 名 古 屋	k	特 座 寝	366.0 k 4,290	船 航 (新幹線)	
		(名古屋市内滞在)	k	特 座 寝	k	船 航	
12/14		名 古 屋 金 沢	k	特 座 寝	256.5 k 2,620	船 航	
		(金沢市内滞在)	k	特 座 寝	k	船 航	
12/15		金 沢 東 京	520.9 k 7,980	特 座 寝	k	船 航	
		金 沢 長 岡	k	特 座 寝	250.3 k 1,310	船 航 (乗り継ぎ割引)	
		長 岡 東 京	k	特 座 寝	270.6 k 3,880	船 航 (新幹線)	

カ 「船賃又は航空賃」欄

- (ア) 船舶及び航空機を利用する場合には、船賃、航空賃とそれぞれ、行を替えて記載する。
- (イ) 船賃の場合は船、航空賃の場合は航を○で囲み、規則等の規定に従って所要額を記載する。
- (ウ) 運賃の外に「特別船室料金」、「座席指定料金」及び「寝台料金」を必要とする場合には、その額を「特別船室料金」欄に特、座又は寝と表示した上でその額を記載する。
- (エ) 航空機の往復利用の場合は、往路、復路と行を替えて記載せず、往復運賃額を1行の欄に記載する。

記載例3 : 「船賃又は航空賃」欄

航空賃で、東京～札幌間(北海道国際航空)を往復利用した例である。

旅 費 内 訳		
船賃又は航空賃		車 賃 (定 額)
運 賃	船 特 別 船 室 料 金	
船 (航) 32,000	(往復)	(_ _ _ _ k)

キ 「車賃」欄

実費額により支給する車賃は、乗車区間ごとに記入し、その区間ごとの実費額を記載する。

ク 「旅行雑費」欄

- (ア) 近接地内の宿泊を伴う出張の場合、引き続き5時間以上で就業場所から1kmを超えるときは、「旅費雑費(定額)」欄に日数と額を記載する。
- (イ) 近接地外出張の場合は、「旅費雑費(定額)」欄に日数と額を記載し、行程200km(片道100km)未満の場合には出発地から目的地までの行程を余白に記載する。
- (ウ) (イ)の場合で支給額に円位未満の端数が生じたときは、端数部分を分数で表示しておく。

記載例4: 「旅費雑費」欄

記載例4は、午後6時から翌日の午前10時まで近接地内の宿泊出張(目的地は就業場所から1kmを超える場合)をした例である。

旅費内訳	
車 賃 (定 額)	旅行雑費 (定額)
(K)	2日
	400
	(記載例 4)

ケ 「宿泊料又は食卓料」欄

- (ア) 宿泊料は、宿泊地の区分(甲地方又は乙地方)により、甲、乙のいずれか該当するものを○で囲み、夜数を記載する。近接地内出張の宿泊等宿泊料を実費額で支給することとなる場合には金額の前に実と表示すること。

- (イ) 規則第22条第2項に該当し、食卓料を支給する場合には、食を○で囲み、夜数を記載する。
また、規則等の規定に従って所要額を記載する。
- (ウ) 規則第44条の規定に基づき食卓料相当額の宿泊料を支給する場合には、食を○で囲み相当額と記載し、支給額を記載する。

記載例5, 6, 7:「宿泊料又は食卓料」欄

記載例5は、近接地外の甲地方に宿泊出張した例である。

記載例6は、近接地内の乙地方に宿泊出張し、実際の宿泊料が7,000円であった場合の例である。

記載例7は、指定宿泊の場合において、素泊料が無料で、食事の指定がないときに食卓料相当額を支給した例である。

旅費内訳		
旅行雑費 (定額)	宿泊料又は 食卓料	
日	甲乙夜 食	
	11,000	(記載例 5)
日	甲乙夜 食	
	7,000	(記載例 6)
日	甲乙夜 食	
	2,200	(記載例 7)

コ 「同一地域内」欄

近接地以外の同一地域内の旅行において、規則第26条ただし書きの規定に該当する場合に記載する。

サ 「合計」欄

旅費の種類ごとに計を算出し、その合計を一旅行ごとに合計額欄に記載する。円位未満の端数については切り捨てる。

シ 「職等 氏名」欄

- (ア) 1人につき2行以上使用する場合は、最後の行に旅行者の職層名、氏名を記載する。さらに第1行目にかっこ書で、職層名、氏名を記載する。

ス 「受領印」欄

旅行者が旅費を受領する際に、旅行者が押印する。(口座振込の場合は不要。)

セ 「精算印」欄

旅行完了後に旅費の精算をした際に、旅行者が押印する。

ソ 「旅行命令簿照合済」欄

旅行命令(依頼)簿にもとづき「内国旅費請求内訳書兼領収書」を作成した際に、旅費事務担当者が押印する。

タ その他の記載について

- (ア) 庁有車、雇上車等の公用車を利用して旅行した場合には、車賃欄の余白に公と表示する。
- (イ) 研修受講の旅費等で、同一経路を2回以上往復する場合には、一括して一行に記載するこ

とができる。また、金額欄上部等の余白を使ってかっこ書きで算出式を記載する。

(ウ) 日帰り旅行の場合、往路、復路を分けて記載せず、一行にまとめて、新宿 ←→ 中野のように記載することができる。ただし、JRとその他の私鉄を連続して乗車するような場合には乗換駅名をかっこ書きで表示する。

(エ) 同一地へ多人数で出張する場合等で旅費内訳が同一であるような場合の記載は各人別に旅費内訳を記載せず、最初の行に記載する一人のみについて内訳を記載し、他の者の内訳は「(同上)」と表示し、個人別の合計額のみを記載する。

概算による旅費を精算する場合は、内訳書を記載し、計算合計額の下に既支払額をかっこ書きして、差引支給額を記載する。ただし、ゼロ精算の場合には、この手続を省略し、精算印欄に旅行者の押印だけで精算行為を行う。

(2) 赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用(第4号様式)及び外国旅費請求内訳書兼領収書(第5号様式)の記載要領

両者の記載要領については、おおむね前記(1)の内国旅費請求内訳書兼領収書(第4号様式)の記載要領に準ずるのでその項を参照されたい。

(3) 旅行命令簿(兼旅費請求内訳書)(第6号様式)の記載要領

この様式は、内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行(食卓料相当額の宿泊料を支給する場合を含む。)に使用することができる。各旅行者ごとに1か月を単位として使用する。

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ア 「所属」欄 | 旅行命令等にかかる教職員の所属部課名を記載する。 |
| イ 「職等」欄 | 教授、准教授等を記載する。 |
| ウ 「氏名」欄 | 旅行命令等を受けた教職員の氏名を記載する。 |
| エ 「受領印」欄 | 旅行者が旅費を受領する際に、旅行者が押印する。
(口座振込時は不要) |
| オ 「命令権者印」欄 | 旅行命令権者が当該教職員に旅行を命ずる場合に押印する。 |
| カ 「関与者印」欄 | 当該旅行命令等の決定関与者が押印する。 |
| キ 「旅行者印」欄 | 旅行者が旅行命令を受けた場合に押印する。 |
| ク 「旅行月日」欄 | 当該旅行の旅行月日を記載する。 |
| ケ 「旅行時間」欄 | 当該旅行の開始時刻及び終了時刻を記載する。 |
| コ 「旅行用務」欄 | 主な旅行の用務を具体的に簡明に記載する(例：〇〇実態調査)。 |
| サ 「旅行先」欄 | 旅行用務を遂行する場所を記載する(例：〇〇市役所等)。 |
| シ 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」欄 | |

(ア) これらの欄は、原則として旅行者が旅行の都度記載する。

(イ) 出発、経由、到着の各駅名と利用交通機関名(略称)等を記載する。

例：JR＝J、地下鉄＝地、JR以外の私鉄＝私、バス＝バ、定期券等調整＝(定)

(ウ) 旅行者が公用車を利用して旅行する場合には「公」を、身体に障害のある教職員が法人の職務のため自家用車を使用して旅行する場合には「マイカー」をそれぞれ○で囲む。

(エ) 鉄道賃、船賃及び車賃の往復の実費額を記載する。ただし、車賃の定額を支給する場合には、上部にキロ数を、下部に金額を記載する。

ス 「旅行の区分」、「1km以下」、「旅行雑費」欄

(ア) これらの欄は、旅費請求事務を行う際に旅費事務担当者が記載する。

(イ) 近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合は「外」をそれぞれ○で囲む。

(ウ) 旅行時間が引き続く5時間以上ある近接地内旅行の場合において、旅行先が旅行者の就業

場所から1 km以下のときに○を記載する。

- (エ) 旅行の区分、旅行経路、旅行時間等に記載された内容により支給することとなる旅行雑費の額を記載する。なお、近接地外の日帰り旅行の場合には、旅行雑費額のほかにかっこ書きで行程（往復のキロ数）を記載する。

第2編

条 文 解 説

第1章

総 則

第1条 趣旨

規則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京都公立大学法人教職員就業規則（平成17年法人規則第21号。以下「教職員就業規則」という。）第61条及び東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成17年法人規則第39号。以下「非常勤教職員就業規則」という。）第48条の規定に基づき、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）の職務のために旅行する教職員就業規則第2条に定める教職員及び非常勤教職員就業規則第2条に定める非常勤教職員（以上を総称して「教職員」という。）の旅費に関し、諸般の基準を定めることを目的とする。

解説

1 規則の趣旨

この規則の趣旨は、旅費に関する諸般の基準を定めることにある。

「諸般」の具体的な内容としては、旅行命令、旅費の額、支給要件、旅費の計算、旅費の調整等に関する事項が挙げられる。

この諸般の基準は旅費に関する一般的な基準であり、旅行の様子は多種多様であることから、この一般的な基準で捉えられないものについては、規則、規程及び運用通知等によっている。

2 法人の職務のための旅行

規則第1条で「東京都公立大学法人（以下「法人」という。）の職務のために旅行する教職員就業規則第2条に定める教職員及び非常勤教職員就業規則第2条に定める非常勤教職員（以上を総称して「教職員」という。）の旅費に関し」と規定されており、この「法人の職務のため」ということが、旅費支給に当たっての前提となる。

法人の職務のための旅行以外の旅行については、この規則に基づく例外的な事例の場合を除き、旅費を支給しない。

3 教職員の範囲

(1) 規則の適用を受ける教職員

規則の適用を受ける教職員の範囲は、具体的には次のとおりである。

- ア 東京都公立大学法人教職員就業規則第2条に定める教職員
常勤の教職員である。
- イ 東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則第2条に定める教職員
非常勤の教職員である。（臨時職員は含まない。）

(2) その他

次に掲げるものについては、それぞれ個別に要綱・協定等により、旅費規則を準用等している。

- ア 役員
常勤・非常勤の役員である。一部独自の基準（役員要綱による）がある。
- イ 臨時職員
臨時職員である。

ウ 非教職員

法人の教職員以外、ア、イ以外のものである。（「東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱」参照。）

第2条 用語の意義

規則

（用語の意義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
 - (2) 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
 - (3) 出張 教職員が法人の職務のため一時その就業場所（常時勤務する就業場所のない教職員については、その住所又は居所）を離れて旅行することをいう。
 - (4) 赴任 法人の要請に基づいて常勤の職を退職し、引き続いて採用された教職員就業規則第2条に定める教職員（ただし、理事長が別に定める教職員を除く。）若しくは理事長があらかじめ指定した職に充てるため採用された教職員が、その採用に伴う移転のため住所若しくは居所から就業場所に旅行し、転任を命ぜられた教職員が、その転任に伴う移転のため旧就業場所から新就業場所に旅行し、又は住所若しくは居所を移転する者で理事長が特別の事情があると認めたものが、移転のため旅行することをいう。
 - (5) 帰任 教職員が退職し、又は死亡した場合において、その教職員若しくはその扶養親族又はその遺族が生活の本拠地となる地に旅行することをいう。
 - (6) 扶養親族 内国旅行にあつては、教職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいい、外国旅行にあつては、教職員の配偶者及び子で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいう。
 - (7) 遺族 教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに教職員の死亡当時教職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
 - (8) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- 2 この規則において「何々地」という場合には、市町村の地域（特別区の存する区域にあつてはその全地域）をいい、外国にあつては、これに準ずる地域をいうものとする。ただし、「近接地」という場合には、理事長が定める地域をいうものとする。

規程

（赴任の場合における旅費）

第2条 規則第2条第1項第4号に規定する別に定める教職員とは、東京都公立大学法人教職員組織規則（平成17年法人規則第3号。以下「組織規則」という。）第19条に定める助教をいう。

2 規則同条同項同号で定めるあらかじめ指定した職とは、組織規則第19条に定める教授及び准教授とする。

(近接地の地域)

第3条 規則第2条第2項ただし書に定める地域は、別表1に定めるところによる。

別表1 (第3条関係) (平17規程126・平18規程36・平21規程36・平24規程21・一部改正)

就業場所の所在地	近接地の地域	
特別区の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 横浜市
	千葉県	市川市 船橋市 習志野市 松戸市 流山市 柏市 我孫子市 鎌ヶ谷市 浦安市
	埼玉県	和光市 朝霞市 戸田市 新座市 志木市 富士見市 蕨市 川口市 さいたま市 草加市 八潮市 越谷市 吉川市 春日部市 三郷市
武蔵野市、三鷹市、小金井市、国分寺市、国立市、立川市、調布市、府中市、稲城市、多摩市、西東京市、小平市、東久留米市、東村山市、清瀬市、狛江市及び町田市の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 相模原市
	埼玉県	和光市 戸田市 蕨市 川口市 さいたま市 朝霞市 新座市 志木市 富士見市 ふじみ野市 入間郡三芳町 所沢市 入間市 狭山市
八王子市、日野市、昭島市、あきる野市、東大和市、武蔵村山市、福生市、青梅市、羽村市及び西多摩郡の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	相模原市
	埼玉県	所沢市 入間市 狭山市 飯能市
	山梨県	上野原市

解 説

1 本邦の範囲

法人の職務旅行は旅行先の区分により、内国旅行と外国旅行とに分けられる。内国旅行は、本邦における旅行であり、本邦内で完結する旅行である。この場合、「本邦」とは、本州、北海道、四国、九州及びその付属の島の領域をいう。

一方、外国旅行は、旅行の出発地と目的地とが、本邦、外国にまたがる旅行及び外国において完結する旅行である。

2 出張と赴任

「出張」と「赴任」は、法人の職務のための旅行の基本的形態である。

(1) 出張

出張とは、教職員が一時その就業場所を離れて旅行することをいう。就業場所は、その教職員の勤務する組織上の部署又はこれに準ずるものである。したがって、船舶や自動車そのものは就業場所ではない。教職員の勤務する組織上の部署に準ずるものとして、将来は組織上の部署となるが、現在は事実上同様の機能を営んでいるようなものなどが考えられる。

出張期間については、規則上は「一時」その就業場所を離れて旅行することとされているが、その期間には制限はない。3か月でも6か月でも、出張の期間となる。

3 帰任

帰任とは、いわゆる帰郷に相当するものであるが、教職員が退職した場合には、当該教職員及びその扶養親族が、また、教職員が死亡した場合においては、その遺族が生活の本拠となる地に旅行することである。

これは、法人の職務のための旅行以外の旅行として、外国在勤の教職員が退職又は死亡した場合等に旅費が支給される極めて例外的なものである。

4 扶養親族

規則でいう扶養親族とは、教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、主として教職員の収入によって生計を維持しているものをいう。

この場合の配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者（いわゆる内縁関係）を含む。その確認については、主観的意思（相互に夫婦であるという意思）と客観的事実（第三者からみて夫婦であるとみられる事実）による。主観的な意思については、本人の申立てによる以外に確認の方法がないが、客観的事実の確認は次の方法による。

(1) 同居人であることを証明できる書類（住民票記載事項証明書等）の提示を求めること

(2) 同居本人宛の郵便物等の提示を求めること

次に、扶養親族が主として教職員の収入によって生計を維持しているかどうかの確認については、教職員が扶養親族の生計費の概ね大半を支出しているかどうかによる。この確認の基準としては、共済組合の扶養認定の規定を準用する。

なお、外国旅行の場合には、同行の必要に乏しい等の理由から扶養親族の範囲が教職員の配偶者及び子に限られている。

5 遺族

教職員が死亡した場合に旅費を支給することができる遺族は、その配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びにその教職員の死亡当時教職員と生計を一にしていた他の親族である。配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹以外の親族については、生計を一にしていたことが必要となる。

ここで、「生計を一にしていた」とは、教職員と同居していたか、別居していたかを問わず、社会的にも経済的にも同一の世帯として生計をたてていたことをいう。その認定については、関係者の収入や続柄等によって総合的に判断することとなる。

6 何級の職務

規則上、定額制を採る旅費種目等において、職務の級の区分が設けられており、区分に応じた旅費が支給される。

7 何々地

規則で使用されている居住地・就業場所、目的地、出張地等とあるのは、市町村の存する地域（特別区の存する地域にあつてはその全域）を指す。例えば、横浜が出張先という場合の出張地は、出張用務先の所在する地の意味で、横浜市全域を指すことになる。

また、外国の場合には、本邦の市町村に準じて取り扱う。

8 近接地

本条解説7の「何々地」の例外として、近接地がある。近接地とは内国については旅費規則別表第2に定める地域で、いわゆる日帰り旅行を想定して定められたものである。外国旅行の旅費における近接地の地域については、現在は定めがない。

島しょの場合には、それぞれ一島の区域（隣接する小島を含む。）の全地域であり、新島については式根島全島、式根島については新島全島も近接地となる。

なお、一島に隣接する小島の範囲については、（財）日本離島センター発行の「日本島嶼一覧」中の所在地により判断される。

質疑応答

1 扶養親族の範囲

（問）扶養親族のうち、父母には実父母、養父母のほか義父母が含まれるか。

（答）扶養親族としての父母は、実父母及び養父母をいい、義父母は含まれない。

第3条 旅費の支給

規則

（旅費の支給）

第3条 教職員が出張又は赴任した場合には、その教職員に対し、旅費を支給する。

2 教職員、その配偶者又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれ当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

（1）教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、解雇又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該教職員

（2）教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族

（3）教職員が死亡した場合において、当該教職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族

（4）教職員が、外国旅行中に退職等となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該教職員

（5）教職員が、外国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族

3 教職員が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、教職員就業規則第25条第2項第2号、第3号若しくは同規則第47条各号に掲げる事由、非常勤教職員就業規則第13条第2項第2号、第3号若しくは同規則第34条各号に掲げる事由、又はこれらに準ずる事由により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 教職員が、法人の機関の依頼又は要求に応じ、法人の職務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。

- 5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者（その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下本条において同じ。）が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。
- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他やむを得ない事情により概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

規程

（旅行取消し等の場合における旅費）

第4条 規則第3条第5項の規定により、旅行取消し等の場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として支払った金額又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で所要の払いもどし手続をとったにもかかわらず、払いもどしを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受けた者が当該旅行について規則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- (2) 赴任に伴う住所若しくは居所の移転のため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 外国への旅行に伴う外貨の買入れのため又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた渡航手数料の範囲内の額

（旅費喪失の場合の旅費）

第5条 規則第3条第6項の規定により、旅費を喪失した場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下本条において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため規則の規定により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に定める額から喪失を免れた旅費額（切符類については、購入金額のうち未使用部分に相当する金額とする。）を差し引いた額

運用通知

第1 規則第3条関係

1 第1項関係

旅費の支給に当たっては、国等の債権債務の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）の定めるところにより処理する。

2 第6項関係

「天災その他やむを得ない事情」とは、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をいう。

解 説

1 旅費の支給

法人の職務のための旅行には、出張と赴任とがあり、出張旅行又は赴任旅行した場合に旅費を支給することがこの規則の基本的な内容である。しかしながら、これ以外にも旅費を支給する場合があり、その特別な場合が本条第2項以下に列挙されている。

なお、「出張した場合」又は「赴任した場合」と過去形で表現されているのは、旅費が旅行の事実に対して支払うという原則を示しているからである。

2 退職等又は死亡した場合の旅費

教職員が旅行中又は外国の就業場所において退職、免職、失職、休職（以下「退職等」という。）又は死亡した場合及び外国在勤教職員の配偶者が当該教職員の就業場所で死亡した場合には、規則に基づき旅費を支給する（退職等が成年被後見人・被保佐人を除く欠格条項に該当するか又は懲戒処分等に基づく場合には旅費は支給しない）。

3 旅行出発前に旅行命令等を取り消された場合等損失を生じた場合の旅費

旅行命令等を受け、旅行する前に乗車券を買うとか、あるいはホテルの予約をする等、旅行の手配をした後に旅行命令等を取り消された場合、それらに伴う損失を教職員に負担させることは適当ではない。そのため、これを旅費として支給するが、その額は規程第4条各号に規定する旅費の額である。これらの旅費を支給する場合には、領収書等損失となった金額を証するものを添付する必要がある。

4 旅行中の旅費損失の場合の旅費

旅行中における交通機関の事故又は宿泊施設の火災その他旅行者本人の責めに帰すべきでない理由により旅費額を喪失した場合、その喪失額を補償して、旅行の遂行に支障がないようにしようとするものである。支給される旅費の額は、規程第5条各号に規定する旅費の額である。

5 旅費の端数処理

運用通知規則第3条関係第1項第2号に基づき、旅費支給に当たっては国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律の定めるところにより処理する。したがって、旅費の計算において、端数が出た場合の処理は、計算の過程で端数処理を行うのではなく、債務の確定金額について1円未満の端数を切り捨てることとなる。特に問題となるのは、扶養親族移転料の計算であるが、この場合においても扶養親族移転料を含む一件の旅行命令の総合計額で1円未満を切り捨てる。

関係法律

国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）

（国等の債権又は債務の金額の端数計算）

第2条 国及び公庫等の債権で金銭の給付を目的とするもの……又は国及び公庫等の債務で金銭の給付を目的とするもの……の確定金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

質疑応答

1 旅行命令の取消と宿泊予約金

(問) 宿泊の予約金を支払った後で、旅行命令を取り消された場合の精算手続はどうしたらよいか。

(答) 旅行命令が発せられた後に宿泊予約をし、出発の直前に旅行命令が取り消された場合は、その予約金を旅費として支給する。

精算手続としては予約金（違約金）の支払額を精算内訳書（請求内訳書）の宿泊料の欄に記載して精算する。

2 旅行命令の取消と特急券等の解約手数料

(問) 特急券等を事前に購入した。出張日の前日に台風が接近したため、旅行命令を取消し特急券等を解約した。解約により手数料がかかるが、どうしたらよいか。

(答) 旅費（鉄道賃）で支給することとなる。

3 旅費の端数処理

(問) 近接地外の宿泊を伴う出張で、旅費の支給額に1円未満の端数が生じた。どのように処理したらよいか。

(答) 運用通知の規則第3条関係第1項2により、一つの債権債務の確定金額ごとに1円未満の端数を切り捨てる。すなわち、旅費の計算の過程では端数をつけたまま分数の形で表示し、その旅行に係る旅費の合計を算出する際に端数を切り捨てる。この端数処理は、一件の旅行命令を単位として行うのであり、一日ごとに処理するものではない。

なお、扶養親族移転料の計算においてもこの問題が生じる場合がある。

第4条 旅行命令等

規則

(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長又は理事長の委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行われなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては、法人の職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 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（旅行命令簿又は旅行依頼簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「旅行命令簿等」という。）に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、こ

それを提示するいとまがないときは、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合においては、速やかに旅行命令簿等に、当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示しなければならない。

5 旅行命令簿等が電磁的記録による場合は、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって理事長が定めるものをいう。以下同じ。）により提示することができる。

6 旅行命令簿等の記載事項又は記録事項、様式その他必要な事項は理事長が定める。

（研究費の特例）

第46条 本規則に定める日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料については、東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年法人規則第46号）に定める一般財源研究費及び外部資金研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること、又は支給しないことができる。

規程

（旅行命令簿等の様式）

第6条 規則第4条第6項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。

- (1) 内国旅行の場合 別記第1号様式（甲、乙）
- (2) 外国旅行の場合 別記第2号様式（甲、乙）

解 説

旅費を支給するためには、まず旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）がなされ、この旅行命令等に基づいて旅行が行われることが必要である。

本規則は、旅行命令等を旅行命令簿又は旅行依頼簿によって行うこと、また、旅行命令等は、教職員が旅行をしなければ法人の職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発することができる旨定めている。

1 旅行命令等の発せられる旅行

旅行命令等の発せられる旅行は、次の2つである。

- (1) 規則第3条第1項の規定に該当する旅行 …………… 出張又は赴任
- (2) 規則第3条第4項の規定に該当する旅行 …………… 証人、鑑定人等として法人の機関の依頼又は要求に応じて行う旅行

上記以外の旅行には、旅行命令等を要しない。死亡手当、解約手数料の支出等旅行の事実がなくても旅費が支給される場合にも、旅行命令等を必要としない。しかし、これらの場合においても、旅費の支給決定という意思表示が、旅費の支給の前提となることはいうまでもない。

2 旅行命令権者

旅行命令権者とは、旅行命令等を発する者であり、任命権者又は任命権者の委任を受けた者をいう。

質疑応答

1 旅行命令の際の予算措置

(問) 旅行命令を発したいが、予算が不足している。旅費を減額して支給することはできるか。

(答) 旅行命令等を発するためには、予算上旅費の支出が可能な場合に限られることから、予算上の裏付けを確認する必要がある。予算がないという理由で旅費を減額することはできない。

なお、旅行命令の際に当該科目に旅費の予算がない場合でも流用措置ができる等の見通しがあれば、旅行命令等を発することは可能である。

ただし、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料については、東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年法人規則第46号）に定める一般財源研究費及び外部資金研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること、又は支給しないことができる。

2 出張期間中の超過勤務

(問) 正規の勤務時間である17時45分まで出張先で勤務した後、約1時間を要して就業場所に帰り、復命報告した。この場合、就業場所に帰るまでの約1時間の移動時間は超過勤務となるか。

(答) 超過勤務とはならない。

旅行中の移動に要する時間は、金銭の運搬等の特別な用務をあらかじめ命じられている場合を除いて、勤務時間としない。

3 旅行命令簿の命令権者印

(問) 旅行命令簿の命令権者印欄は、サインで差し支えないか。

(答) サインでなく、押印が必要である。

所定の様式において「〇〇印」とある場合には、押印でなければならない。

なお、訂正の場合にも、旅行命令権者の押印が必要である。

第5条 旅行命令等に従わない旅行

規則

(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、法人の職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等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

3 旅行者は、前二項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

解説

1 旅行命令等の変更申請が認められる場合

(1) 法人の職務上の必要による場合

旅行目的地での用務が予定以上に長引き、旅行命令の期間内では用務を遂行し得ないとか、急を要するため航空機を利用する必要があるなど、旅行数や旅行経路を変更せざるを得ない場合である。

(2) 天災その他やむを得ない事情による場合

地震や台風等の災害のため、他の交通機関を利用したり、迂回経路によって旅行する場合、あるいは、旅行先での急病、交通事故等により旅行用務を遂行し得ないような場合である。

2 旅行命令等の変更申請

旅行命令等に従って旅行をすることができない場合には、旅行者は旅行命令権者に対して変更申請を行う必要がある。

変更申請を行う時期は、通常旅行命令等に従わない旅行をする前であるが、事情によっては困難な場合もあり、その場合にはできるだけ速やかに旅行命令権者に対して変更の申請をする必要がある。

また、その方法についての定めは特にないので、口頭又は書面による申請のいずれでも差し支えない。

ただし、旅行者が変更申請をする際には、旅行命令等を変更する事情があることを立証する必要がある。

なお、旅行命令等を変更するか否かは旅行命令権者の判断によるが、変更された場合には、変更された内容に基づいて計算された旅費が支給されることとなる。

3 旅行命令等に従わないで旅行した場合の旅費

旅行者が旅行命令等に従わないで旅行する場合として、変更申請をしなかった場合及び変更申請をしたがその全部又は一部が認められなかった場合がある。

これらの場合には、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみが支給されることとなる。

第6条 旅費の種類

規則

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、実費額等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、実費額により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、実費額により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額又は路程に応じ1キロメートル当たりの定額により支給する。

6 日当は、外国旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 旅行雑費は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

8 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 9 食卓料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 10 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、内国旅行にあっては実費額により、外国旅行にあっては路程等に応じ定額により支給する。
- 11 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 12 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 13 渡航手数料は、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。
- 14 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額により支給する。

解説

教職員の法人の職務のための旅行に際し支給する旅費は、本規則に定める14種類の旅費である。本規則は、これらの旅費についての概括的な支給要件を規定するが、その具体的な支給要件及び支給額については、第2章（内国旅行の旅費）以下に詳細に定められている。

1 鉄道賃

「鉄道賃」とは、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）に定める「鉄道」の運賃、急行料金、特別車両料金、座席指定料金等鉄道旅行の費用に充てるための旅費である。

軌道法（大正10年法律第76号）による軌道を利用する旅行は、陸路旅行であり、車賃が支給される。

2 船賃

「船賃」は、船舶に乗船する水路旅行の費用に充てるための旅費であり、運賃、寝台料金、特別船室料金、座席指定料金等が含まれる。

3 航空賃

「航空賃」は、航空機等を利用して旅行する費用に充てるための旅費である。航空旅行とは、航空機等の空の交通機関を利用する旅行である。

4 車賃

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

陸路旅行とは、鉄道を除く陸路を利用して旅行する場合をいう。

したがって、鉄道旅行、水路旅行、航空旅行以外の旅行の場合はすべて陸路を利用する陸路旅行として、車賃が支給される。

具体的には、車賃は、バス、路面電車、自動車等の場合に支給される旅費で、実費額による支給が原則であるが、実費額によることができない場合には定額で支給する。

なお、徒歩等による陸路旅行においては、車賃は支給しない。

5 日当

「日当」は、外国旅行における近接地外の旅行中の昼食代及び諸雑費、その他目的地内（同一市町村内）を旅行する場合の交通実費に充てるための旅費である。

その構成割合は原則として、昼食代が2分の1、その他の諸雑費が2分の1とされている。

旅行日数は、暦日すなわち日を単位として計算する。

したがって、午後11時から翌日の正午までの近接地外旅行の場合には2日分の日当が支給されるが、1日のうち何回旅行を行っても、支給する日当は1日分の定額の範囲内の額である。

6 旅行雑費

「旅行雑費」は、近接地内の旅行中の通信連絡費等の諸雑費及び近接地外旅行中（内国旅行のみ）の諸雑費その他目的地内の交通費に充てるための旅費である。日当と同様に暦日により計算するが、1日の旅行で日当と旅行雑費とが支給できる場合には、旅行雑費は支給しない（日当と旅行雑費の調整）。また、1日の旅行で近接地内の旅行雑費と近接地外の旅行雑費とが支給できる場合には、近接地内の旅行雑費は支給しない（近接地内の旅行雑費と近接地外の旅行雑費の調整）。

7 宿泊料

「宿泊料」は、旅行中の朝食・夕食代及び宿泊に要する経費並びにそれらに伴う諸雑費に充てるための旅費である。

宿泊料は、旅行中の夜数に応じて1夜当たりの定額により支給することとなるが、夜数の数え方は、原則として旅行中に午前0時を何回経過したかによる。

8 食卓料

「食卓料」は、夜間の鉄道、水路、航空、陸路旅行中の食事（朝食・夕食）代及びこれに伴う諸雑費に充てるための旅費である。

これらの場合には、原則として宿泊料を支給しないため、宿泊料に代えて旅行中の夜数に応じて、食卓料を支給する。

9 移転料

「移転料」は、赴任に伴い住所又は居所を移転する場合に、その費用を賄うものとして支給される旅費である。

内国旅行にあつては実費額により、外国旅行にあつては路程等に応じ定額により支給する。

定額で支給される場合、その構成は定額の2分の1が教職員の分、残りの2分の1が扶養親族の分とされている。

10 着後手当

「着後手当」は、赴任のため新居住地に到着してからの諸雑費に充てるための旅費であり、定額により支給する。

11 扶養親族移転料

「扶養親族移転料」は、赴任に伴い住居を移転した教職員が、扶養親族を旧就業場所から新就業場所に移転させるための旅行に要する経費に充てるための旅費である。

12 渡航手数料

「渡航手数料」は、外国旅行に際しての出入国手続のための費用、例えば予防注射料、旅券交付手数料、入出国税等に充てるための旅費である。

13 死亡手当

「死亡手当」は、外国において死亡した教職員（配偶者を含む。）の葬祭等の費用に充てるために支給される旅費である。

教職員が外国就業場所又は外国旅行中に死亡した場合にはその遺族に、また、外国在勤の教職員の配偶者が就業場所又は外国旅行中に死亡した場合に定額で支給される。

配偶者死亡の場合には定額の2分の1が支給される。

1 鉄道賃と車賃の区分

(問) ケーブルカーの料金は、鉄道賃で支給するのか、車賃となるのか。

(答) ケーブルカーは、鉄道事業法で定める「鉄道」に当たるので、鉄道賃を支給する。

鉄道賃、車賃の区分は次のとおりである。

(1) 鉄道賃：鉄道事業法の鉄道事業の場合

(例) JRその他の私鉄、地下鉄、東京モノレール、ケーブルカーなど

(2) 車賃：上記以外の陸路旅行の場合であり、次のような例がある。

- ① 道路運送法の自動車運送事業（自動車）、軽車両等運送事業（軽車両）
- ② 軌道法（都電荒川線、東急世田谷線、多摩都市モノレール）
- ③ 鉄道事業法の索道事業（ロープウェー、リフト）

第7条 旅費の計算（旅行の経路及び方法）

規則

（旅費の計算）

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。

ただし、法人の職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。

規程

（路程の計算）

第11条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

- (1) 鉄道 鉄道事業法（昭和61 年法律第92 号）第13 条に定める鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
- (2) 水路 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程
- (3) 陸路 日本郵政公社の調べに係る郵便経路図に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長、その他当該路程の計算について信頼するに足る者の証明により路程を計算することができる。

3 第1項第3号の規定により陸路の路程を郵便経路図により計算する場合には、各市町村内における郵便局で当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを基点とする。

第7条から第12条までは、旅費の計算についての通則的な規定である。
旅行命令等を発するに当たっても、これらの規定を踏まえて行う必要がある。

1 最も経済的な通常の経路及び方法

旅費の適正支出という観点から、規則は、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旨定める。

「最も経済的な通常の経路及び方法」については、第1編第6章2(1)「旅行の経路及び方法」の項を参照。

2 法人の職務上の必要

「法人の職務上の必要」によるとは、例えば、用務の性質上通常の経路である鉄道によらず、特に船舶を利用した場合などを指す。

3 天災その他やむを得ない事情

「天災その他やむを得ない事情」とは、豪雨等のため通常の経路である鉄道が不通になって迂回した場合、あるいは旅行中に傷病となり、医療機関が付近になかったため迂回して旅行した場合などを指す。

4 現によった経路及び方法

「現によった」というのは、実際に利用した経路及び方法によるという意味である。

鉄道賃、船賃及び車賃等について現実の経路及び方法によって計算するだけでなく、日当、宿泊料等についても迂回等によって旅行日数が増加すれば、その増加した分を追加して計算する。

5 信頼するに足る者の証明による路程

陸路旅行（定額で支給する場合を除く。）については、バス会社等が国土交通省から運賃の認可を得た路線にかかわる路程をいう。

陸路旅行で定額支給する場合の路程の計算は、国土地理院発行の2万5千分の1の地図又は5万分の1の地図（コピーでなく原本）によることもできる。

6 用務地と単なる宿泊場所との間の旅行

用務地と単なる宿泊場所との間の旅行については、旅費支給の対象とならない。

したがって、宿泊を伴う旅行については、最も経済的な通常の経路及び方法で、前の日の最終用務地から直接次の日の最初の用務地へ旅行するものとした場合の旅費を計算する。

第8条 旅費の計算（旅行日数）

規則

第8条 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。

解説

本規則は、旅費計算上旅行日数は、現に要した日数（実際の旅行日数）によるものとしている。

旅行は、最も経済的な通常の経路及び方法によるべきものであり、また、現在の交通事情等から移動にかかる上限日数は特に設けてはいない。

なお、旅行中純然たる私事故障により余分に要した日数は、旅行のために現に要した日数として算定することはできない。

第9条 旅費の計算（同一地域滞在中の日当等の減額）

規則

第9条 旅行者が同一地域（第2条第3項に定める地域区分による地域をいう。以下同じ。）に滞在する場合における日当又は旅行雑費及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数15日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、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10分の2に相当する額を、それぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

解説

本規則は、日当又は旅行雑費・宿泊料の減額調整に関する規定の一つである。

長期間同一地域に滞在する場合については定額を支給するのは適当ではないとの趣旨から設けられたものである。

1 同一地域

同一地域とは、同一の市町村（特別区の存する区域にあってはその全地域）の場合である（規則第2条第2項）。

2 滞在日数の期間の計算

「滞在日数15日を超える…」及び「滞在日数30日を超える…」とは、同一地域に滞在する期間が15日及び30日を超える場合のことであり、この期間の計算は、その地に到着した日の翌日から起算し、その地を出発する日の前日を最終日として計算する。

3 滞在日数からの除算

同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、滞在日数の期間の計算上、滞在日数から除算する。

具体的には、次の場合が考えられる。

(1) 一時他の地に宿泊を伴う出張をした場合

日当又は旅行雑費、宿泊料ともに、当該日数分（夜数分）を滞在日数から除算する。

(2) 一時他の地に宿泊を伴わない出張をした場合

日当又は旅行雑費についてのみ、当該日数分を滞在日数から除算する。

第10条 旅費の計算（定額を異にする場合）

規則

第10条 1日の旅行において、日当、旅行雑費又は宿泊料（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下本条において同じ。）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日当、旅行雑費又は宿泊料を支給する。

規程

（日当と旅行雑費との調整）

第13条 1日の旅行において、日当と旅行雑費とを支給する事由が生じた場合は、規則別表2に定める日当定額又は日当定額の2分の1に相当する額を支給し、旅行雑費を支給しないものとする。

解説

1 旅行雑費定額を異にする場合及び近接地内の旅行雑費と近接地外の旅行雑費の調整（内国旅行の場合）

旅行雑費は近接地内の旅行および内国旅行における近接地外の旅行において、1日当たりの定額により支給することになっている。（規則第6条第7項）。

内国旅行の近接地外旅行においては、旅行の形態により定額支給、定額の2分の1支給等がある。

また、近接地内旅行においては、引き続き5時間以上の旅行で就業場所から1キロメートルを超える場合に支給される。

このため、1日の旅行において旅行雑費の定額を異にする事由が生じた場合（午前中に内国旅行における近接地外の出張をし、その後引き続き近接地外の宿泊を伴う研修旅行をする場合など）には、その合計額を支給せず、額の多い方の旅行雑費を支給することとしている。

また、近接地内及び近接地外に用務があり旅行した場合には、近接地外の旅行雑費を支給し近接地内の旅行雑費は支給しない。

2 日当定額を異にする場合及び旅行雑費との調整（外国旅行の場合）

日当は外国旅行における近接地外の旅行において、1日当たりの定額により支給することになっている（規則第6条第6項）。旅行の形態により定額支給、定額の2分の1支給等があり、また旅行先の区分（甲地方、乙地方、丙地方、指定都市）に応じて日当定額が異なっている。

このため、1日の旅行において日当の定額を異にする事由が生じた場合（午前中に近接地外の出張をし、その後引き続き近接地外の宿泊を伴う研修旅行をする場合など）には、その合計額を支給せず、額の多い方の日当を支給することとしている。甲地方と乙地方に用務があり旅行した場合には、額の多い甲地方の日当を支給する。

また、近接地内及び近接地外に用務があり旅行した場合には、日当を支給し旅行雑費は支給しない。旅行雑費と日当を支給する事由が生じた場合にも日当の方を支給し、旅行雑費は支給しない。

3 宿泊料定額を異にする場合

宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の宿泊料を支給する。

4 扶養親族移転料のうち日当・旅行雑費・宿泊料定額を異にする場合

扶養親族移転料（規則第25条）としては、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、日当、宿泊料、食卓料及び着後手当を支給するが、そのうちの旅行雑費、日当及び宿泊料については、解説3

（宿泊料定額を異にする場合）と同様に取り扱う（額の多い方で支給する。）。

質疑応答

1 1日のうちに出張と研修旅行がある場合の旅行雑費

（問）教職員（研究員）が10月1日から4日午前までA県B市（近接地外の地域）において開催される研修に参加し、その後、午後から翌5日まで同県C市（同）において研究に関連する調査をするよう命じられた。

10月4日の旅行雑費はどのように支給すべきか。

（答）10月4日の旅行雑費は、近接地外の宿泊研修によれば880円（規程別表第2(1)、旅行雑費定額の8/10）であり、出張によれば定額の1,100円である。

したがって、多い方の額である1,100円を支給することになる。

第11条 旅費の計算（区分計算）

規則

第11条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中において、職務の級の変更等のあったときは、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

運用通知

第44条関係第1項

1 教職員の職務の級がさかのぼって変更された場合においては、当該教職員が既に行った旅行の旅費額の増減は、これを行わないものとする。

解説

本条は、旅行中交通機関を利用している間に職務の級に変更等があった場合、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃については、最初の目的地に到着するまでの分は旧職務の級相当の額で、到着してから後の分は新職務の級相当の額で区分計算する旨定める。

1 職務の級の変更

本条の適用があるのは、旅行中に職務の級の変更等があった場合である。

旅行が完了した後に旅行当時又はそれ以前に日付をさかのぼって発令があっても旅費額の増減は行わない（運用通知）。

旅行中に日付がさかのぼって発令があった場合には、現実に発令のあった日（辞令上の日付ではない。）をもって基準とする。

「職務の級の変更等のあったとき」とは、新しい職務につく発令のあった日をいい、午前0時を起点とする。

「級の変更等」には、号給の変更のあった場合も含まれる。

2 区分計算

旅行中に職務の級の変更等があった場合には、最初の目的地に到着するまでの分とそれ以後の分に区分して計算する。

ここで「最初の目的地」とは、当該旅行における最初の目的地ではなく、交通機関等を利用して旅行している間に職務の級の変更等があった場合には、そのとき以後の最初の目的地をいう。

例えば、東京 → 仙台（目的地） → 札幌（目的地） → 東京という旅行の場合に、仙台～青森間の列車に乗車中、級の変更があったときの最初の目的地は札幌である。

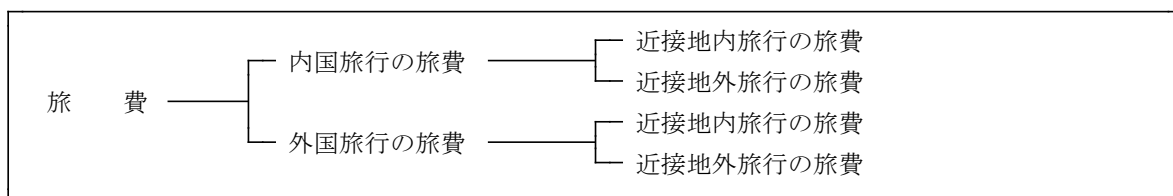
第12条 旅費の区分

規則

第12条 旅費を区分して内国旅行の旅費及び外国旅行の旅費とし、それぞれの旅費を更に近接地内旅費及び近接地外旅費とする。

解説

本条は、旅行の目的地（用務地）に応じて旅費の分類を規定している。図示すれば次のとおりである。



ここで、近接地の地域は規程別表第1に定める地域をいう。

質疑応答

1 近接地内・外の区分(1)

(問) 日帰り出張で、第1目的地が近接地外で、引き続き近接地内の第2目的地へ出張した場合、全体として近接地外旅行と考えてよいか。

(答) お見込みのとおり。宿泊を伴う旅行の場合も、同様である。

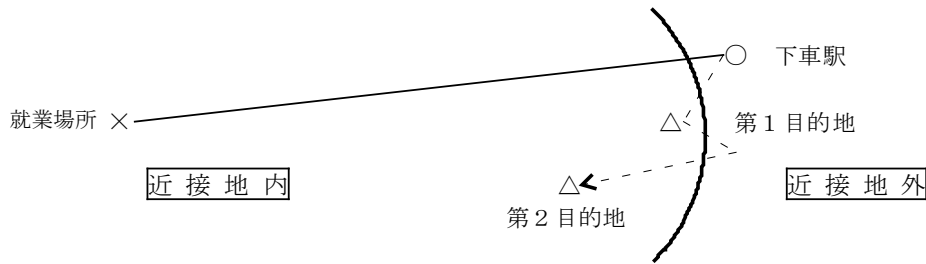
2 近接地内・外の区分(2)

(問) 近接地外の地域で下車し、近接地内の地域である第1目的地、第2目的地に徒歩で出張した場合、近接地内旅行となるか、それとも近接地外旅行か。

(答) 近接地内旅行である。近接地内の旅行か近接地外の旅行かは、就業場所と目的地との関係で判断する。

目的地が近接地外の地域であれば、当該旅行は近接地外旅行となる。

下車駅は、単に経由地にすぎない。



3 近接地内・外の区分(3)

(問) 就業場所が特別区で、居住地が神奈川県相模原市にある教職員が、登庁前出張で相模原市へ5時間出張した場合には、近接地内出張となるか。

(答) 近接地内・外の区分はあくまでも就業場所と目的地との関係で判断する(自宅から直接用務地へ出張する場合にあっても同じ。)

就業場所が特別区で、目的地が相模原市であるから、近接地外の旅行となる。

第13条 旅費の請求及び精算

規則

(旅費の請求及び精算)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者又は概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書又は精算書(当該請求書又は精算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「請求書等」という。)に必要な資料を添えて、これを当該旅費の支出等を担当する者(以下「支出担当者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その資料を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 支出担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。

4 請求書等又は資料が電磁的記録による場合は、電磁的方法により提出することができる。

5 請求書等及び必要な資料の種類、記載事項又は記録事項及び様式、第2項及び第3項に規定する期間その他必要な事項は理事長が定める。

規程

(旅費請求手続等の様式)

第7条 規則第13条第1項に定める旅費請求手続等の様式については、東京都公立大学法人会計規則(平成17年法人規則第44号)で定めるものによるほか、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる様式とする。

- (1) 内国旅行の出張の場合 別記第3号様式（内国旅費請求内訳書兼領収書）
- (2) 内国旅行の赴任の場合 別記第4号様式（甲）
（赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用）
- (3) 外国旅行の赴任の場合 別記第4号様式（乙）（赴任旅費請求内訳書兼領収書 外国用）
- (4) 外国旅行の出張の場合 別記第5号様式（外国旅費請求内訳書兼領収書）
（旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例）

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、第5条及び前条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

（旅費の精算手続）

第10条 規則第13条第2項及び第3項に定める期間は、東京都公立大学法人経理規程（平成17年4月1日法人規程第22号）に定めるところによる。

解 説

1 旅費の請求

旅費を支給するためには、旅行命令等の事実と規則に定める所定の手続による請求を行うことが必要となる。

本条は旅費の適正支出の観点から、旅費の請求手続及び精算手続について規定している。

旅費を請求する場合には、経理規程に定める所定の様式のほか、規程に定める様式（例えば、内国出張の場合には第3号様式の内国旅費請求書兼領収書等）を添付しなければならない。

2 旅費の支給

旅費の支給方法については、概算払と確定払とがある。

確定払は、自費等で旅費を一時立替えて旅行し、旅行終了後に確定額で支給するものである。

一方、概算払は、旅行出発前に概算額で旅費を支給するものである。

3 旅費の実費支給と証拠書類の提出

規則上、旅行の事実を確認するため、旅費の精算時には、用務を行ったことが確認できる書類と、交通実費が確認できる書類を提出する必要がある。

また、実費支給とされるものについては実費額を確定するため、旅費の精算時には料金や運賃を確認できる書類を提出する必要がある。

なお、領収書等の証拠書類が必要となる場合を例示すれば、おおむね次の表のとおりである。

質疑応答

1 旅費請求内訳書の訂正者

（問）「旅費請求内訳書兼領収書」の訂正印は誰の認印によらなければならないか。

（答）担当者の認印によっても差し支えない。

出張報告書の添付書類		必要な書類 (①～④のいずれかひとつ)	左記書類が添付できない場合 (①～③のいずれかひとつ)
用務を行ったことが確認できる書類	学会、研究会、シンポジウム等	①参加証（原本） ※プラスチック製等で原本の添付が難しい場合は写しでも可	①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料（場内撮影禁止の場合等） ③参加者名簿（会議等の名称が確認できるもの）
	打合せ、実験、ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺	①面会者等からのメール （参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②面会者との写真
	調査視察、情報収集、フィールドワーク等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書（入館料・複写料等、写しでも可）	①面会者等からのメール （参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット
	必要書類がない場合、事情を確認するため、経理事務管理者（主管課長）によるヒアリングを受けてください。		

交通実費が確認できる書類	航空賃 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運航会社又は旅行代理店発行の見積書等 又は、 インターネット購入画面コピー（旅行者氏名・旅程・旅行日・便名・購入金額・保険料（外国旅行の場合のみ）・渡航手数料（外国旅行の場合のみ、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料）が全て明記されているもの） 【確定払時（概算払の精算時）】（①と②を添付） ①運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） ②半券又は搭乗証明書
	ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行なう必要があることを証明する書類
	タクシー利用	タクシー発行の領収書等
	船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可）
	内国旅行の際の鉄道賃等 <事務室作成>	鉄道路線検索ソフトの検索結果（経路・定期区間を除いた運賃がわかるもの） ※急行料金がかからない場合は必須でない。
	内国旅行の際の鉄道寝台料金	使用後の切符（寝台の種別を確認できるもの）又は旅行代理店発行の領収書等）
	外国旅行の際の鉄道賃等	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） 又は乗車券等（運賃・経路がわかるもの）
宿泊料		【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類 【内国・外国の近接地内出張で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等
渡航手数料		予防注射料等の領収書
バック旅行		①バック商品の詳細がわかる資料（パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー） ②運航会社又は旅行代理店発行の領収書 ③航空機利用を伴うバック旅行の場合は、半券又は搭乗証明書
レンタカー利用		領収書と利用明細書（利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの）

第2章

内 国 旅 行

第14条 近接地内旅費

規則

(近接地内旅費)

第14条 近接地内の旅行の旅費は、次の各号に定める旅費とする。

- (1) 鉄道賃、船賃及び車賃
- (2) 引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合には、200円の額の旅行雑費
- (3) 法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には次に定める宿泊料
 - イ 食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合には、別表1の食卓料定額に相当する額
 - ロ ホテル、旅館等に宿泊する場合には、別表1の宿泊料定額の範囲内の実費額
- (4) 赴任を命ぜられた教職員が、教職員のための公設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所若しくは居所を移転した場合又は理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合には、別表1の路程に応じた移転料額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)の範囲内における実費額の移転料

規程

(近接地の地域)

第3条 規則第2条第2項ただし書に定める地域は、別表1に定めるところによる。

(平17規程126・一部改正)

別表1(第3条関係)

就業場所の所在地	近接地の地域	
特別区の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 横浜市
	千葉県	市川市 船橋市 習志野市 松戸市 流山市 柏市 我孫子市 鎌ヶ谷市 浦安市
	埼玉県	和光市 朝霞市 戸田市 新座市 志 木市 富士見市 蕨市 川口市 さい たま市 草加市 八潮市 越谷市 吉 川市 春日部市 三郷市
武蔵野市、三鷹市、小金井市、 国分寺市、国立市、立川市、調 布市、府中市、稲城市、多摩市、	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 相模原市

西東京市、小平市、東久留米市、東村山市、清瀬市、狛江市及び町田市の区域内	埼玉県	和光市 戸田市 蕨市 川口市 さいたま市 朝霞市 新座市 志木市 富士見市 上福岡市 入間郡三芳町 同大井町 所沢市 入間市 狭山市
八王子市、日野市、昭島市、あきる野市、東大和市、武蔵村山市、福生市、青梅市、羽村市及び西多摩郡の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	相模原市
	埼玉県	所沢市 入間市 狭山市 飯能市
	山梨県	上野原市
<p>(近接地内旅行の旅費)</p> <p>第12条 規則第14条第4号に定める理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合とは、旧在勤地から新在勤地までの路程が鉄道40キロメートル以上で新住所又は新居所が新在勤地の方向にあり、かつ、現実の移転の路程が鉄道40キロメートル以上の場合とする。</p>		

運用通知

第2 規則第14条関係

- 1 近接地内の鉄道賃及び船賃とは、鉄道賃にあつてはその乗車に要する運賃をいい、船賃にあつてはその乗船に要する最下級の運賃(運賃の等級を設けない船舶の旅行の場合にはその乗船に要する運賃)をいう。
- 2 第2号でいう「就業の場所から1キロメートル」とは、「就業の場所から半径1キロメートル」のことをいう。

解 説

本規則は、旅費規程第3条及び別表第1に定める近接地内の地域を旅行した場合に支給する旅費についての規定である。

近接地内の旅費の種類が鉄道賃、船賃、車賃、旅行雑費、宿泊料及び移転料の6種目に限定され、かつ、その旅費額が定額の範囲内の実費額とされたり、旅行雑費が支給されたりするのは、旅行が比較的近距离であること、旅行者が諸般の事情に精通していること等によって、諸経費の節約が可能であることによるためである。

近接地内旅行を形態別に区分すると、①日帰り出張、②宿泊出張、③赴任の3つに分けることができる。

1 日帰り出張の旅費

日帰り出張の場合に支給する旅費は、次に掲げる交通費及び旅行雑費である。

(1) 交通費

鉄道を利用した場合にはその乗車に要する運賃を、船舶を利用した場合にはその乗船に要する最下級の運賃（運賃の等級を設けない船舶の場合にはその乗船に要する運賃）を、陸路旅行の場合には実費額（実費額によることができない場合には1kmにつき37円の定額）を支給する。

(2) 旅行雑費

当該旅行が、引き続き5時間以上で、かつ、就業場所から1キロメートルを超える場合には、200円の定額を職務の級にかかわらず支給する。

2 宿泊出張の旅費

宿泊出張の場合に支給する旅費は、上記1の「日帰り出張の旅費」の交通費、旅行雑費のほか、宿泊料を支給する。

旅行雑費は、午前零時を基点として暦日ごとに分けた場合に、それぞれの日において旅行雑費の支給要件（引き続き5時間以上で、かつ、就業場所から1キロメートルを超える場合）を満たす場合に支給される。

宿泊料については次のとおりである。

(1) 食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合には、規則別表第1(1)の食卓料定額に相当する額を宿泊料として支給する。

(2) ホテル・旅館等に宿泊する場合には、規則別表第1(1)の宿泊料定額の範囲内の実費額を支給する。

なお、この場合には、実費額を証明する証拠書類が必要である。

3 赴任の旅費

(1) 住所又は居所を移転した場合

近接地内で赴任を命ぜられた教職員が、住所又は居所を移転した場合に、赴任旅費を支給する。

支給する旅費は、規則別表第1の距離区分に応じた移転料額（扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1相当額）の範囲内における実費額の移転料並びに日帰り出張の旅費の交通費及び旅行雑費（旅行時間が引き続き5時間以上の場合等支給要件を満たす場合に限る。）であり、着後手当及び扶養親族移転料は支給しない。

また、赴任に伴う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、その現実の路程に応じた規則別表第1の移転料定額の範囲内の実費額を支給する（運用通知第7規則第44条関係第1項関係12）。

なお、移転料の支給に当たっては、実費額を証明する証拠書類の提出が必要となる。

(2) 住所又は居所を移転しない場合

転任した場合等で、住所又は居所を移転しないときにも、赴任に該当する。この場合に支給する旅費は、日帰り出張の旅費の交通費（旧就業場所から新就業場所までの片道旅費）及び旅行雑費（支給要件を満たす場合に限る。）である。

質疑応答

1 1日に2回出張した場合の旅行雑費（1）

（問）午前9時から11時まで及び同日の午後1時から5時まで近接地内（目的地は就業場所1キロメートル超。下記2以下の近接地内旅行について同じ。）の出張をした場合、旅行雑費は支給できるか。

（答）近接地内旅行において旅行雑費を支給するのは、引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合である。この場合は、午前に2時間、午後4時間の出張であり、引き続き5時間に満たないので、支給できない。

2 1日に2回出張した場合の旅行雑費（2）

（問）昼間5時間以上の近接地内での出張をし、さらにその日の午後6時から翌日午前8時まで近接地内の宿泊出張をした場合、旅行雑費はどのように支給するか。

（答）1日のうち何回旅行しても、旅行雑費は1日に1回しか支給できない。また、それぞれの日において引き続き5時間以上で、かつ、就業場所から1キロメートルを超える場合には、2日間とも旅行雑費を支給する。

3 宿泊出張の場合の旅行雑費

（問）就業場所が特別区内にある教職員が午後8時から翌日の8時まで特別区内に宿泊出張した場合、旅行雑費はどうなるか。

（答）旅行初日は旅行時間5時間未満のため旅行雑費は支給しない。翌日は支給要件を満たすため旅行雑費を支給する。

4 近接地内旅行で食事が提供された場合の旅行雑費の調整

（問）引き続き5時間以上の近接地内旅行において食事が提供された場合、旅行雑費の調整はあるか。

（答）旅行雑費の調整は行わない。

第15条 近接地外旅費

規則

（近接地外旅費）

第15条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

解説

本条は、近接地外の旅行について支給する旅費の種目について定め、それぞれの支給については第16条から第25条までに定めるところによる。当該旅行が近接地外旅行に該当するか否かの区分については、就業場所（就業場所の所在する地）と目的地との関係で判断する。

第16条 鉄道賃

規則

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金、寝台料金、特別車両料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額による。

- (1) 乗車に要する運賃
- (2) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、前号に定める運賃のほか、急行料金
- (3) 法人の職務上の必要により寝台車を利用する場合には、前二号に定める運賃及び急行料金のほか、理事長が定める寝台料金
- (4) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃、急行料金、寝台料金及び特別車両料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第2号に定める急行料金は、理事長が特別の事情があると認める場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。
 - (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
 - (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- 3 第1項第4号に定める座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

運用通知

規則第16条及び第17条関係

- 1 「鉄道賃」又は「船賃」とは、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第16条又は海上運送法（昭和24年法律第187号）第8条（同法第23条の規定により準用する場合を含む。）の規定に基づいて、鉄道運送事業者、旅客定期航路事業者及び旅客不定期航路事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可を受けて定める運賃又は料金をいう。
- 2 「特別車両料金」とは、鉄道事業法第16条の規定に基づいて旅客会社等（旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律（昭和61年法律第88号）第1条第1項に規定する旅客会社及び旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律の一部を改正する法律（平成13年法律第61号）附則第2条第1項に規定する新会社をいう。以下同じ。）が定めた特別車両の料金をいい、旅客会社等所有の特別車両が旅客会社等以外の鉄道運送事業者の線路に運行される場合に、当該鉄道事業者が鉄道事業法第16条の規定に基づいて定めた特別車両の料金を含むものとする。
- 4 急行料金は一の急行券の有効区間ごとに計算するものとする。
- 5 特別車両料金は、一の特別車両券の有効区間ごとに計算するものとし、その額は次の区分によるものとする。
 - イ 急行料金を支給する区間については、急行列車に係る特別車両料金
 - ロ 一の旅行区間に急行列車と普通列車とが直通して運転する列車を運行する線路がある場合で、その線路を利用する区間の一部に対して急行料金を支給するときは、その線路を利用する区間については、急行料金を支給する当該一部区間の路程に応じた急行列車に係る特別車両料金
 - ハ イ及びロを除く区間については、普通列車に係る特別車両料金

- 6 規則第16条第1項に規定する座席指定料金は、一の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。
- 9 規則第16条第1項第3号に規定する「任命権者が定める寝台料金」とは、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らして定めることとする。
- 10 旅行者が東海旅客鉄道株式会社及び西日本旅客鉄道株式会社が運行する特別急行列車である東海道・山陽新幹線により旅行する場合において、「のぞみ号」を利用することにより旅行日数が減少するとき、会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき又は「のぞみ」号を利用しなければ法人の職務遂行上支障が生じるときは、「のぞみ号」の急行料金を支給することができるものとする。

規則第44条関係第1項関係

- 2 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあっては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生、生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、車中、船中及び航空機中並びに宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料を必要としない場合には、必要とする鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料のみ支給するものとする。
- 5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃、船賃及び車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。
- 6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。
- 7 次に掲げる旅行の場合には、特別車両料金を徴しない客車によるものとする。ただし、法人の職務の必要上特別車両に乗車する必要がある場合については、この限りでない。
 - イ 特別車両料金を徴する客車を運行する線路による片道50キロメートル未満の旅行
 - ロ 大都市近郊区間の各区间内の駅を相互に発着する旅行

解 説

本条は、鉄道賃の支給方法についての規定である。鉄道賃は、旅客運賃、急行料金、寝台料金、特別車両料金及び座席指定料金をいい、規則第6条第2項の規定により、「鉄道賃は、鉄道旅行について、実費額等により支給する」ものである（役員については、役員要綱を参照。）。

一般的に言って旅行命令等の内容に応じ、規則第7条の「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。」という趣旨に沿うよう計算する。実際の鉄道賃の計算に当たっては、鉄道運送事業者が定める運賃又は料金に従い算出する（運用通知規則第16条及び第17条関係）こととなるので、実務上は常に「時刻表」等を参照されたい。

以下JRを中心に運賃と料金について解説する。

1 鉄道賃

鉄道賃の概要は次表のとおり。

区分	利用の条件		備考
	距離による制限	職務の級による制限	
旅客運賃	なし	なし	
急行料金	1 特別急行列車を運行する線路による 片道100km以上の旅行 2 普通急行列車を運行する線路による 片道50km以上の旅行 3 上記1及び2以外の場合でも、理事長が特別の事情があると認められる場合には支給できる。	なし	
寝台料金	なし	なし	法人の職務上の必要により寝台車を利用する場合に限る。
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100km以上のもの	なし	

(注) 運賃の計算上、99.1kmの場合には、端数を切り上げて100kmとして扱うが、急行料金の支給に当たっては端数の切り上げはしない。

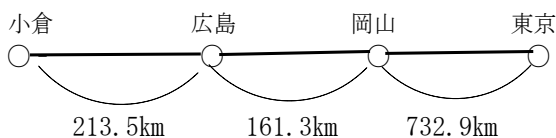
2 旅客運賃

(1) 計算の原則

ア 乗車駅から下車駅までの乗車経路にしたがって営業キロ（JR各線の幹線利用の場合など。発着区間、利用する線区により換算キロ、擬制キロ、運賃計算キロの場合がある。）を計算し、普通運賃表（特定区間の場合には特定区間の運賃表）により運賃を計算する。運賃計算上は1km未満の端数は切り上げる。

イ 旅行目的地が数か所ある場合、当該用務に支障がない限り、いわゆる「通し切符」を使用することを前提として運賃を計算する。

事例1：東京が出発地、岡山市が第1目的地、広島市が第2目的地、北九州市（小倉区）が最終の目的地である旅行の場合



- ① 目的別に計算すると $10,190\text{円} + 2,940\text{円} + 3,570\text{円} = 16,700\text{円}$
 ② 通し切符にすると (1,107.7km) 12,810円

ウ 片道の鉄道（又は鉄道及び航路）の営業キロが600キロを超えて往復利用する場合、往路の運賃、復路の運賃がそれぞれ1割引（10円未満の端数は切り捨てる。）で計算する。

事例2：東京～博多間の旅行の場合

東京～博多（1174.9km）

① 往路運賃 $13,440 \times 0.9 = 12,090$ (10円未満の端数切捨て)

② 復路運賃 $13,440 \times 0.9 = 12,090$ (10円未満の端数切捨て)

したがって、 $12,090 \times 2 = 24,180$ 円が往復割引運賃となる。

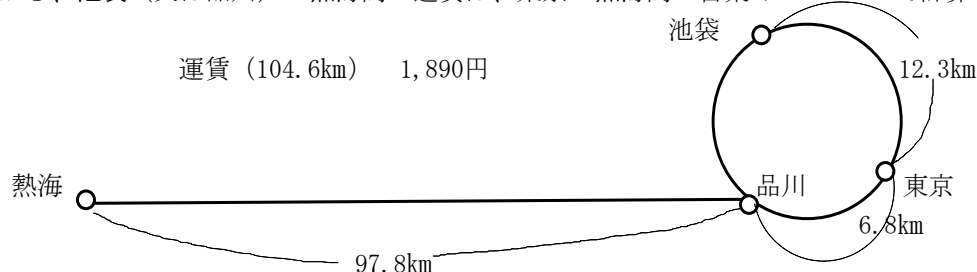
(2) 計算の特例

ア 山手線内発着の場合の旅客運賃

山手線内の各駅と、東京駅からの営業キロが100キロを超えて200キロまでの駅との区間の運賃は、東京駅から（東京駅まで）の営業キロ数又は運賃計算キロ数によって計算する。

事例3：池袋から熱海又は品川から熱海への旅行の場合

池袋駅（又は品川駅）は山手線内の駅であり、熱海駅は東京駅からの営業キロが100キロを超えることから、池袋（又は品川）～熱海間の運賃は、東京～熱海間の営業キロ104.6kmで計算する。



イ 東京都区内・特定市内発着の場合の旅客運賃

東京23区内の駅と、東京駅から営業キロが200キロを超える駅との運賃は、東京駅からの営業キロ又は運賃計算キロによって計算する。

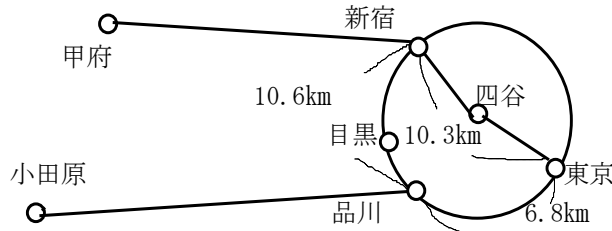
また、特定市（札幌、仙台、横浜、名古屋、京都、大阪、神戸、広島、北九州及び福岡の各市）内の各駅と、市の中心駅（特定市と同名の駅。北九州及び福岡については、それぞれ小倉駅及び博多駅）から200キロを超える駅との間の運賃も、それぞれの中心駅からのキロ数によって計算する。

ウ 東京都区内・大阪環状線を通過する場合の旅客運賃

東京23区内（品川～鶴見間、赤羽～大宮間、東京～蘇我間を含む。）又は大阪環状線（大阪～尼崎間を含む。）を通過する場合の運賃は、実際の乗車経路にかかわらず、東京23区内、大阪環状線内の最短経路の営業キロによって計算する。

事例4：小田原から甲府までの旅行の場合

小田原～東京～新宿～甲府と乗車する場合でも、東京23区内を通過することから、運賃は小田原～品川～目黒～新宿～甲府の営業キロ211.5kmにより計算する。



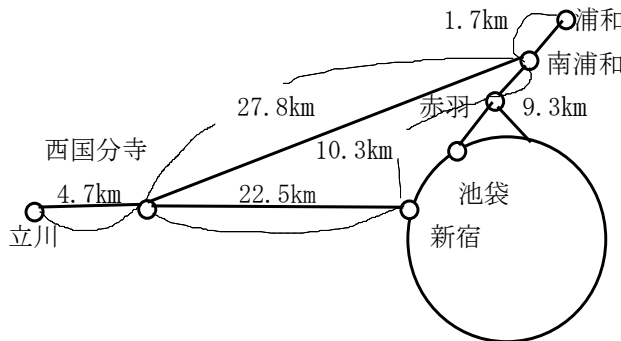
小田原～品川	77.1 km
品川～新宿	10.6 km
新宿～甲府	123.8 km
運賃 (211.5 km)	3,570円

エ 大都市近郊区間内の駅を相互に発着する場合の旅客運賃

東京、大阪、福岡の近郊区間内だけを利用する場合の運賃は、最も安くなる最短の経路によって計算する。

事例5：立川から浦和への旅行の場合

立川～新宿～赤羽～浦和と乗車する場合でも、立川～西国分寺～（武蔵野線）～南浦和～浦和の最短経路（34.2キロ）で計算する。



(A) 立川－西国分寺－南浦和－浦和	34.2km
(B) 立川－新宿－池袋－赤羽－浦和	48.5km

最短の経路である (A) により計算する。運賃表は東京の特定電車区間の運賃表により 34.2km 540円となる。

以上のほか、運用の計算の特例については、JR線営業案内（時刻表に収録）等を参照。

3 急行料金

急行料金は、急行列車を利用する旅行の場合に支給する（旅行する時間帯に急行列車が運行していない場合には、急行料金を支給することはできない。）。

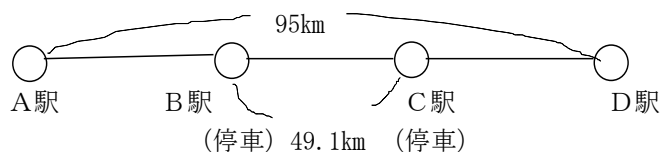
急行列車は、特別急行列車と普通急行列車とに区分される（以下併せて「特急等」という。）。

(1) 急行料金の支給要件

ア 原則

特急等乗車駅（出発駅から目的駅方向にある最初の特急等停車駅。出発駅を含む。）から特急等下車駅（目的駅に特急等が停車しない場合には、特急等乗車駅と目的駅との間で最も目的駅に近い特急等停車駅）までの営業キロが、①特別急行列車にあつては100km以上、②普通急行列車にあつては50km以上ある場合に、急行料金を支給する。

事例6：A駅からD駅への旅行の場合



A駅・D駅 普通急行列車は運行されているが停車しない駅

B駅 A駅からD駅に向かって最初の普通急行列車停車駅

C駅 目的駅（D駅）間での間の最も目的地に近い普通急行列車停車駅

B駅～C駅間（一の急行券の有効区間）が50キロ未満であるため、この場合には急行料金は支給しない。

なお、例外として迂回乗車ができる旅行の場合（旅客営業規則第159～160条）には、最も経済的な通常の経路の規定（規則第7条）にかかわらず、上記の急行料金の支給要件を満たす場合に限り、これを支給する。

事例7：中野から高崎への旅行

最も経済的な通常の経路は、中野～新宿～池袋～赤羽～高崎であり、赤羽が最初の急行停車駅である。赤羽～高崎間は91.8kmのため特別急行料金は支給できないが、太線の区間内は迂回乗車することができるので、上野～高崎の特別急行料金を支給する。

○ 運賃（中野～新宿～池袋～赤羽～高崎）

106.5km 1,890円

○ 特別急行料金（新幹線） 2,710円

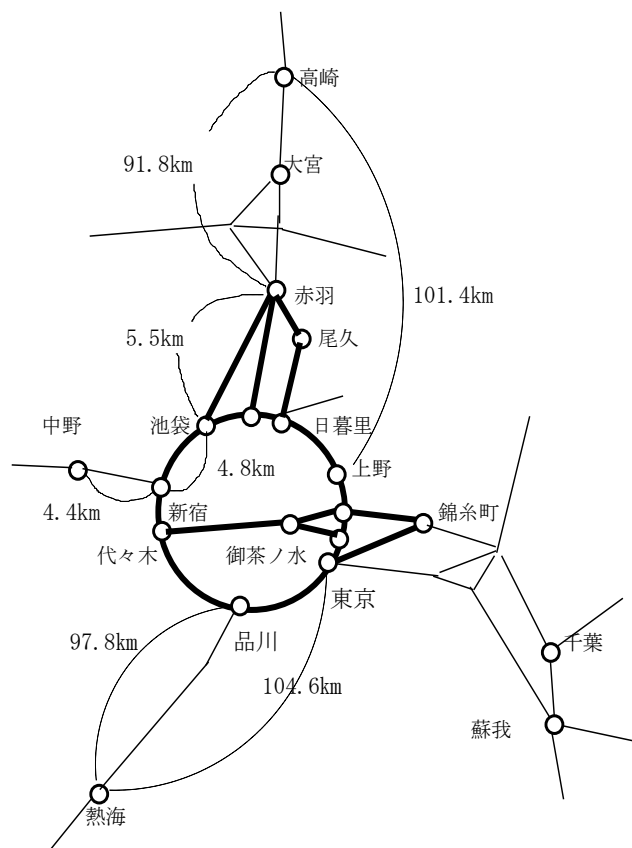
事例8：品川から熱海への旅行

最も経済的な通常の経路は、品川～熱海である。品川～熱海間は97.8kmのため特別急行料金は支給できないが、太線の区間内は迂回乗車することができるので、東京～熱海の特別急行料金を支給する。

○ 運賃（東京～熱海）

104.6km 1,890円

○ 特別急行料金（新幹線） 2,190円



イ 急行料金支給の特例（理事長が特別の事情があると認められる場合）

次に掲げる事由により法人の職務の必要上特急等に乗車する必要がある場合には、急行料金を支給する。

この場合、旅行命令権者は、下記のいずれかに該当するかを明確にするため、旅行命令簿の備考欄に「特別の事情イにより特急利用」等の記載を行う（距離制限はない）。

- イ 特急等を利用することにより、旅行日数が短縮される場合
- ロ 会議の開催時刻が決められているなど、旅行日程上特急等を利用せざるを得ない場合
- ハ 外国からの賓客若しくは学生・生徒等の旅行・見学等に付添い若しくは引率するため車中において行動を共にする必要がある旅行で、特急等を利用する場合
- ニ その他特急等を利用しなければ移動に長時間要するなど法人の職務遂行上支障が生じる場合

(2) 急行料金の計算

急行料金は、一の急行券の有効区間（急行列車乗車駅から急行列車下車駅まで）ごとに計算する。

また、急行列車を乗り継ぐ場合等で、急行料金が割引になるときは、割り引いた急行料金を支給する。

(3) 新幹線「のぞみ」号の利用

旅行者が東海道・山陽新幹線により旅行する場合において、下記アからウに該当する場合は、「のぞみ号」の急行料金を支給することができる。

ア 「のぞみ号」を利用することにより旅行日数が減少するとき

イ 会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき

ウ 「のぞみ号」を利用しなければ職務遂行上支障が生じるとき

なお、「『のぞみ号』を利用しなければ職務遂行上支障が生じるとき」には、学生等の旅行・見学等の付添い又は引率をするため車中において行動を共にする必要がある旅行で、「のぞみ号」を利用する場合等が該当する。

(4) 新幹線「はやぶさ」、「みずほ」号の利用

新幹線「のぞみ」号の利用基準により取り扱う（「新幹線「はやぶさ」、「みずほ」の運行開始に伴う急行料金の取扱いについて」（平成23年3月2日付事務連絡））。

4 寝台料金

法人の職務上の必要により寝台車を利用する場合には、旅客運賃及び急行料金のほか、寝台料金を支給する。

寝台料金の種別と額は、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らして定めることとなるが、具体の寝台料金の決定に当たっては、等級の区分等船賃の例に準じて取り扱うのが適当である。

なお、寝台料金を請求する場合には、支払いを確認するため証明書類を添付する必要がある。

5 座席指定料金

座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で、片道100km以上の場合に支給する。支給に当たっては、一の座席指定券の有効区間ごとに計算することとなる。

なお、特別急行列車を利用する場合の急行料金（特急料金）には、座席指定料金が含まれている

と考えられるので、全座席が自由席である場合を除き、指定席特急料金を支給する。

6 JR以外の私鉄等の鉄道賃

(1) 旅客運賃

J R以外の私鉄等が運輸大臣の認可を得て定める対キロ普通旅客運賃表（時刻表等に収録）により計算する。

(2) 急行料金等

J R以外の私鉄等により特急、急行、快速等の呼称で急行料金、座席指定料金等を徴する列車については、すべて本条に定める普通急行列車とみなして適用する。

当該列車を運行する線路による旅行で片道50km以上の場合には、J R以外の私鉄等が徴する各種料金を急行料金及び座席指定料金として支給する。

また、特別車両料金については、特別車両を運行する線路による旅行で片道50km以上の場合において理事の職務にある者が利用するときに限って支給できる。

7 定期券等利用の場合の旅費

定期券等を利用して旅行した場合には、旅費の調整を行うことが適当であり、現に要した交通費を支給する（運用通知第44条関係第1項5）。

ここで、定期券等とは、定期乗車券など、通勤のために必要な交通機関の運賃等の負担を要しないものをいう。

8 通勤経路と旅行経路が重複する場合等の旅費

解説7の定期券等利用以外の場合（回数券及び普通乗車券の利用）において、住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合（いわゆる直行、直帰の場合）で、その旅行経路が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しない（運用通知第44条関係第1項6）。

ここで、「住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合」とは、直接には「自宅～用務地」間の旅行を指す。

しかし、通勤経路が鉄道利用の場合には通勤手当の算出に際しては、通常定期券計算で行われるため、解説7の取扱いとの関係から、「就業場所～用務地～自宅」という一連の旅行について旅費の調整を行うこととなる。

質疑応答

1 特別急行列車の自由席利用

（問）特別急行列車の自由席を利用することができるか。

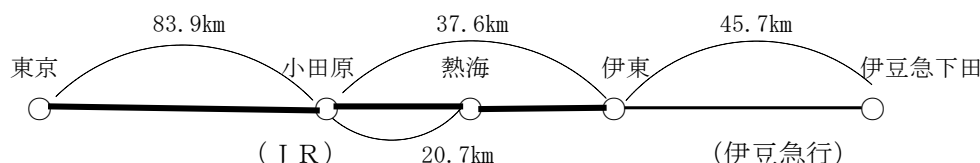
（答）特別急行列車は、指定席特急料金を基本としており、全席が自由席となっている場合を除き、指定席特急料金を支給する。

なお、用務の都合上特に自由席によらなければならない場合には、自由席特急料金を支給することとなる。

2 JRとその他の私鉄が相互に乗り入れている場合の急行料金（1）

（問）（1）東京駅から伊豆急下田駅まで旅行する場合、急行料金を支給できるか。

（2）小田原駅から伊豆急下田駅まで旅行する場合はどうか。

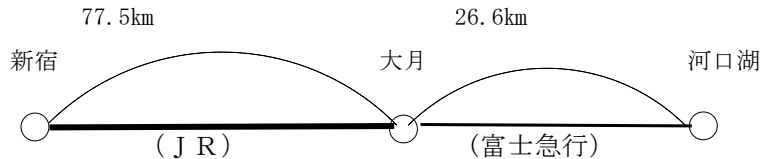


(答) (1) JRと私鉄との急行列車が相互に乗り入れている場合には、通算して片道100km以上あれば、急行料金（特別急行料金）を支給する。

(2) 小田原～伊豆急下田間にも特別急行列車が運行しているが、100km未満であり、また、伊東～伊豆急下田間を普通急行列車とみなしても50km未満であるので、急行料金は支給できない。

3 JRとその他の私鉄が相互に乗り入れている場合の急行料金（2）

(問) 新宿駅から富士急行河口湖駅まで旅行した場合、急行料金を支給できるか。



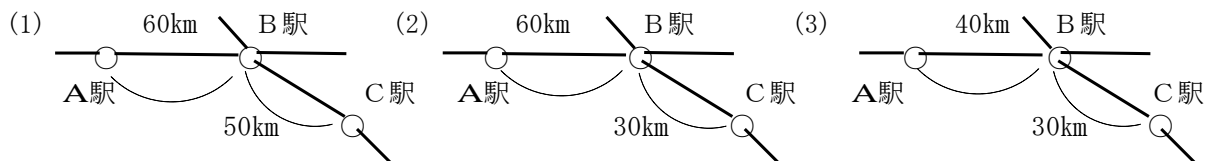
(答) 新宿～河口湖間は100km以上あるが、一の急行券の有効区間は新宿～大月間であり、相互に乗り入れている大月～河口湖間は普通列車である。

したがって、急行料金（特別急行料金）は支給できない。

4 急行列車を乗り継いだ場合の急行料金

(問) A駅からC駅への旅行に際し、この間を直通で運行する急行列車がないため、途中B駅で異なる系統の急行列車を乗り継いだ。

次の場合の急行料金の支給はどうなるか。



(答) 規則第16条第2項の規定は、いずれも当該急行列車の急行券の有効区間毎の旅行がそれぞれ当該キロ数以上であることを要するものである（運用通知規則第16条及び第17条関係4）。

したがって、設問の場合の急行料金の支給は次のとおりとなる。

- (1) A駅・B駅間及びB駅・C駅間の双方の急行料金を支給する。
- (2) A駅・B駅間の急行料金のみ支給する。
- (3) いずれの急行料金も支給しない。

5 最も経済的な通常の方法による運賃

(問) 第1目的地が小倉、第2目的地が山口への旅行の場合、運賃の支給は、

- (1) 東京～小倉、小倉～小郡、小郡～山口、山口～小郡～東京、
 - (2) 東京～小倉（往路、復路10%引）、小郡～山口
- のいずれの経路によるか。



(答) 最も経済的な通常の方法である(2)による。

- (1) 東京～小倉（12,810円）、小倉～山口（1,620円）、山口～小郡～東京（12,600円）
計 27,030円
- (2) 東京～小倉（往復11,520円（12,810円の10%引）×2＝23,040円）、小郡～山口
（往復230円×2）＝920円 計 23,500円

第17条 船賃

規則

(船賃)

第17条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 前二号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃
 - イ 第1号の規定に該当する場合には、最上級の直近下位の級の運賃
 - ロ 前号の規定に該当する場合には、最上級の運賃
- (4) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合は、その乗船に要する運賃
- (5) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とする場合には、前各号に定める運賃のほか、寝台料金
- (6) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃及び料金のほか、座席指定料金

運用通知

規則第16条及び第17条関係

- 1 「鉄道賃」又は「船賃」とは、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第16条又は海上運送法（昭和24年法律第187号）第8条（同法第23条の規定により準用する場合を含む。）の規定に基づいて、鉄道運送事業者、旅客定期航路事業者及び旅客不定期航路事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可を受けて定める運賃又は料金をいう。
- 3 「特別船室料金」とは、海上運送法第8条の規定に基づいて、旅客会社が定めた特別船室の料金をいう。
- 7 特別船室料金の額は、特別船室料金を徴する船室で指定席と自由席があるものを運行する航路による旅行をする場合には指定席に係る特別船室料金、指定席がないものを運行する航路による旅行をする場合には自由席に係る特別船室料金とする。
- 8 規則第21条第1項に規定する座席指定料金には、船室の設備の利用料金を含まないものとする。

規則第44条関係第1項関係

- 2 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあつては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生、生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、車中、船中及び航空機中並びに宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の鉄道賃、船賃、航空賃又

は宿泊料を必要としない場合には、必要とする鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料のみ支給するものとする。

5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃、船賃及び車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。

6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。

解 説

本条は、船賃の支給についての規定である。船賃は、規則第6条第3項の規定により、「水路旅行について、実費額により支給する」ことになる（役員については、役員要綱を参照。）。

船舶の旅客運賃は、旅行者の職務の級により、支給される運賃の等級が個別に定められている。

1 船賃の概要

船賃の概要は次表のとおりである。

区 分	利 用 の 条 件		備 考
	距離による制限	職務の級による制限	
旅客運賃	な し	運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行 全教職員：中級の運賃	特等、1等、2等に船室区分している場合 ・上級：特等 ・中級：1等（特1があっても、1等を支給） ・下級：2等
		運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行 全教職員：下級の運賃	1等、2等に船室区分している場合 ・上級：1等 ・下級：2等（特2があれば、特2を支給）となる。
		運賃の等級を設けない船舶による旅行 全教職員：当該運賃	
座席指定料金	な し	な し	座席指定料金を徴する船舶を運航する航路による旅行の場合に支給する。
寝台料金	な し	な し	法人の職務上の必要により、別に寝台料金を必要とする場合に支給する。

質疑応答

1 フェリーボートの料金

(問) フェリーボートの料金を船賃として支給できるか。

(答) フェリーボートの利用が通常の経路に該当するものであれば、旅客運賃は船賃として支給して差し支えない。

しかし、自動車の運搬料は旅費では支給できない。

2 隅田川及び横浜港の水上バスの料金

(問) 隅田川や横浜港で運行している水上バスの料金は、旅費として支給できるか。

(答) いずれも海上運送法の適用を受けるので、船賃として旅費で支給できる。

3 小笠原海運（おがさわら丸）の利用

(問) 小笠原海運（おがさわら丸）を利用する場合、どの等級を利用できるか。

(答) 小笠原海運（おがさわら丸）の場合、2等、（学割）、特2等、1等、特1等、特等に区分され、これは規則の「運賃の等級を3階級に区分」に該当する。

3階級とは、特等、1等、2等に分類され、

上級（特等）→おがさわら丸の特等

中級（1等）→おがさわら丸の特1等、1等

下級（2等）→おがさわら丸の特2等、2等 となり、教職員は全て「1等」の運賃となる。

第18条 航空賃

規則

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、旅客運賃の範囲内の実費額による。

運用通知

規則第44条関係第1項

2 旅行者が公用の交通機関……を無料で利用して旅行したため正規の……航空賃……を支給することが適当でない場合には、正規の……航空賃……を支給しないものとする。

3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあっては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。

4 旅行者が学生、生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、……航空機中において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の……航空賃……を必要としない場合には、必要とする……航空賃……のみ支給するものとする。

解説

本条は、内国旅行の航空賃の支給についての規定である。航空賃は航空機を利用する費用に充てるための旅費であり、航空旅行について旅客運賃の範囲内の実費額により支給することとされている。

また、内国旅行における航空機の利用については、旅費計算の基本原則である「最も経済的な通常の経路及び方法」（規則第7条）により判断すべきものである。

なお、航空機を利用する場合、実費額を確認するため利用した航空機の運賃を確認できる資料の提出を求めることが適当である。

質疑応答

1 スーパーシートの利用

（問）国内線でスーパーシートが設けられている航空機を利用する場合、航空賃として支給できるか。

（答）支給できない。

スーパーシートの料金は特別席料金であり、旅客運賃に含まれない。なお、航空会社各社がクラスJやプレミアムクラス等といった各々の名称で提供している普通席よりも上級の座席についても、スーパーシートの例と同様に特別席料金であり、旅客運賃に含まれない。

第19条 車賃

規則

（車賃）

第19条 車賃の額は、実費額による。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により実費額によることができない場合には、路程1キロメートルにつき37円とする。

2 前項ただし書の場合には、全路程を通算して計算し、路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

規程

（自家用車を使用する法人の職務旅行の旅費）

第16条 教職員が法人の職務により旅行する場合（研修受講及び健康診断受診等のために旅行する場合を含む。）に自家用車を使用することについて必要な事項は別に定める。

運用通知

規則第19条関係

バス等を利用して旅行する場合で、運賃のほかに急行料金等の料金を徴する自動車によらなければならない旅行の場合には、当該料金等も車賃の実費額に含むものとする。

規則第44条関係第1項

2 旅行者が公用の交通機関……を無料で利用して旅行したため正規の……車賃……を支給することが適当でない場合には、正規の……車賃……を支給しないものとする。

3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあつては、旅費以外の経費か

ら支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。

- 5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した……車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。
- 6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。
- 9 徒歩等による陸路旅行においては、車賃を支給しないものとする。

解 説

本条は、車賃の支給についての規定である。車賃は、陸路旅行（鉄道旅行を除く。）について支給する。

陸路旅行には、バス、軌道（都電荒川線、東急世田谷線、多摩都市モノレール等）、自動車等による旅行の場合がある。

軌道とは、軌道法（大正10年法律第76号）の適用を受けるものであり、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）の適用を受けるものと区別される。

1 車賃の支給方法及び定額の計算

車賃の額は原則として実費額により支給する。

ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により実費額が計算できない場合には、路程1kmにつき37円の定額を支給する。

定額を支給する場合の路程は、規程第11条に規定する郵便線路図に掲げる路程を原則とする。

これにより路程を計算しがたい場合には、国土地理院発行の2万5千分の1の地図又は5万分の1（コピーではなく原本）によることもできる。

2 教職員の自家用車使用による旅行

旅行命令権者は、教職員が身体に障害を有する等のため、公用車、民間営業者の運行する自動車及び他の交通機関の利用が困難な場合で、自賠責保険のほか任意保険の加入、車両整備状況が良好など一定の要件を満たした場合、法人の職務による旅行命令に当たって、自家用車による旅行を命ずることができる。

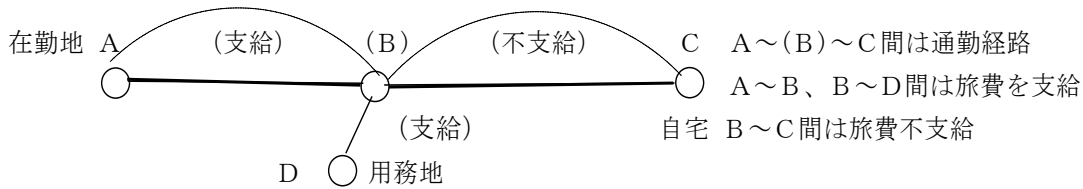
なお、この例外的な場合を除き交通機関の利用による出張が原則であり、自家用車による出張は認められない。

3 通勤経路と旅行経路が重複する場合等の旅費

住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しない。

車賃（バス代）の場合には、鉄道賃の場合と異なり、通常通勤手当の支給に当たって回数券及びバスカードに応じ通勤回数により算出され、また、様々な事例が想定されるため、その支給の可否について疑義が生じやすい。

一般的には、次の図のように、A～(B)～C間（A～C間全体として運賃が算出される場合）のバス通勤の教職員が、用務地への直行又は用務地から直帰の旅行の場合、自宅～用務地間の旅行で通勤経路と重なる部分についてのみ支給しない取扱いとなる。



なお、通勤手当がA～B、B～Cで別々に計算されて算出される場合には、B～D間のみ旅費支給し、A～B、B～C間は旅費を調整するのが適当である。

4 金額式 I C 定期券の旅費

通勤手当がバスの金額式 I C 定期券（モットクパス）で支給されている旅行者が用務地へ旅行する場合で、その旅行経路の全部又は一部が金額式 I C 定期券の利用が可能な経路のときは、原則として金額式 I C 定期券設定運賃内の交通費は支給しない。

設定運賃を上回った場合の利用時には差額精算となるため、現に要した交通費の額を支給する。ただし、設定運賃が350円の場合には、全線フリー定期券となるため、金額式 I C 定期券の利用可能経路における交通費は支給しない（「金額式 I C 定期券の旅費の調整について」（平成23年4月15日付事務連絡））。

質疑応答

1 有料道路の通行料金

（問）有料道路を利用する場合、通行料金を支給できるか。

（答）旅費規則に掲げる旅費として支給することはできない。

2 タクシーを利用した場合の車賃の支給

（問）旅行者がA市からB市までタクシーを利用した場合、それを車賃として支給してよいか。

（答）タクシー利用については、他に交通機関がなく、また、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り、法人の職務上必要とされる場合に限り利用することができる。

この場合、実費額を証明できる領収書を受領するよう事前に当該旅行者に周知しておく必要がある。

また、概算払のときは、タクシー代の見込額を支給して後日領収書により精算する。

3 マイカー利用による出張

（問）交通不便な地域への旅行にマイカーを利用してよいか。

（答）マイカー利用による法人の職務旅行は、規程第16条の規定に基づき教職員が法人の職務旅行をする場合を除いて認められない。マイカーの利用が認められるのは身体に障害を有する等のため、マイカー以外の交通機関の利用が困難な場合であり、かつ一定の要件を満たす場合に限られる。

4 バスの座席指定料金等の支給

（問）バス代に座席指定料金又は座席確保料が含まれている場合、当該料金を旅費として支給できるか。

（答）車賃として支給できる。

第20条 近接地外の旅行における旅行雑費

規則

(近接地外の旅行における旅行雑費)

第20条 旅行雑費の額は、別表1の定額による。

- 2 鉄道200キロメートル未満又は水路若しくは陸路100キロメートル未満の旅行の場合における旅行雑費の額は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道2キロメートルをもつて水路又は陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

別表第1 内国旅行の旅費（第14条、第20条―第24条関係）

旅行雑費 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
	甲地方	乙地方	
1,100円	11,000円	10,000円	2,200円

運用通知

規則第44条関係第1項関係

- 9 旅行雑費又は日当を支給する場合において、10に規定する場合のほか、次に掲げる理由により、正規の旅行雑費又は日当を支給することが適当でないときは、それぞれの項目に掲げる旅行雑費又は日当を支給するものとする。
 - イ 規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額以上の日当が支給される場合で旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行したときは、規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額
 - ロ 宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合は、その昼食の属する日の日当は規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額
- 10 旅行者が旅行中の法人の職務による傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅行雑費又は日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の規則別表1及び2の旅行雑費又は日当及び宿泊料定額の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする。

解説

本条は近接地外旅行の旅行雑費の支給についての規定である。

旅行雑費は、旅行中の諸雑費その他目的地内（同一市町村）の交通費を賄うための費用として日数（暦日）に応じて支給する（役員については、役員要綱を参照。）。

1 旅行雑費の額（2分の1旅行雑費を支給する場合）

内国旅行（近接地外のものに限る。）における旅行雑費の額は、規則別表のとおりである。

近接地外旅行の場合、原則としてこの定額を支給するが、次の場合には、定額の2分の1を支給する。

- (1) 鉄道200km未満の旅行
- (2) 水路又は陸路100km未満の旅行
- (3) 水路又は陸路1kmを鉄道2kmに換算して通算200km未満となる鉄道、水路又は陸路にわたる旅行

これらの場合に旅行雑費を減額して支給するのは、通常日帰り出張が可能であり、しかも経費も比較的少額で足りるとの考え方によるものである。

なお、宿泊を伴う出張及び航空機利用による旅行の場合には、距離にかかわらず規則定額を支給する。

事例1：鉄道110km、水路40kmの旅行の場合の旅行雑費

就業場所を出発して旅行用務を遂行して再び就業場所に戻るまでの全行程が鉄道110km、水路40kmの旅行にあつては、水路40kmが鉄道80kmに相当するので鉄道旅行の距離に換算して通算すると、
 $110 + 80 = 190\text{km}$ となり、200km未満であるので、旅行雑費定額の2分の1相当の額を支給する。

事例2：鉄道110km、陸路50kmの旅行の場合の旅行雑費

就業場所を出発して旅行用務を遂行して再び就業場所に戻るまでの全行程が鉄道110km、陸路50kmの旅行にあつては、陸路50kmが鉄道100kmに相当するので鉄道旅行の距離に換算して通算すると、
 $110 + 100 = 210\text{km}$ となり、200km以上であるので、旅行雑費定額を支給する。

2 旅行雑費の調整

(1) 旅行の形態により2分の1の旅行雑費を支給する場合

旅行者が旅行中の公務傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養した場合には規則定額の2分の1を支給する。

なお、日当とは異なり旅行雑費には昼食代が含まれていないため、昼食に係る事由（旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行した場合、宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合）による調整は行わない。

(2) 公用の交通機関を利用した場合

公用の交通機関とは、法人が旅行命令をした教職員の旅行の用具として調達した交通機関である。庁有車、庁有船、雇上車は公用の交通機関であるが、自転車は公用の交通機関に含まれない。

近接地外の日帰り旅行において、公用の交通機関を利用した場合（自動車運転手を含む。）には、公用の交通機関による実際の行程が200km以上のときは定額を、200km未満であるときは2分の1の旅行雑費を支給する。

なお、宿泊を伴う出張の場合には、距離にかかわらず旅行雑費定額を支給する。

質疑応答

1 公用車利用による旅行雑費の調整（往路公用車）

（問）近接地外の日帰り旅行で往路のみ公用車を利用し、復路は一般の交通機関を利用して旅行した場合、旅行雑費は調整するのか。

(答) 旅行の一部についてのみ公用車を利用する場合には、旅行雑費の調整は行わない。

公用車利用の場合の旅行雑費の調整は、旅行の全行程を公用車によって旅行した場合を前提としている。

2 公用車利用の場合のキロ数の計算

(問) 公用車を利用して旅行した場合、当該公用車利用に係る旅行のキロ数はどのように計算するか。

(答) 公用車を利用して旅行した場合には、その行程を基準として、かつ、当該旅行を鉄道旅行とみなしてキロ数を計算する。

3 公用車の範囲

(問) 法人で雇い上げた車に同乗して旅行した場合、当該旅行を公用車利用として取り扱って差し支えないか。

(答) 法人で雇い上げた車は公用車として取り扱う。

4 週休日の旅行雑費

(問) 出張期間中に「週休日」が含まれている場合、その日の分の旅行雑費は支給することができるか。また、勤務したものととして週休日を変更することはできるか。

(答) 旅行雑費は支給することができる。

週休日の変更については、その日に現実に勤務することが必要であり、単なる移動日等の場合は週休日の変更はできない。

5 同一日に2回出張した場合の旅行雑費

(問) 同じ日に2回近接地外の旅行をした。旅行雑費はそれぞれ支給できるか。

(答) 旅行雑費は、1日に1回しか支給できない。

旅行雑費定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方を支給する（規則第10条）

6 登庁前出張の場合の旅行雑費

(問) 就業場所が八王子市、居住地が特別区の教職員が、登庁前出張（目的地は横浜市）をした場合、旅行雑費計算のための距離は就業場所、居住地のいずれによるか。

(答) 近接地外旅行か否かは、就業場所の所在地と目的地との関係で判断するが、旅行雑費計算上はあくまでも実際に旅行したキロ数による。

7 旅行の途中取り止めと旅行雑費

(問) 近接地外への旅行を命じられ、午前10時に出発したが、近接地内の地点でやむを得ない事情が生じ、当該旅行を取り止め就業場所に引き返し、午後3時過ぎに帰庁した。

この場合、近接地外旅行の旅行雑費を支給すべきか、近接地内の旅行として旅行雑費を支給すべきか。

(答) 目的地が近接地外であり、途中で取り止めた場合でも近接地外旅行であり、近接地外の旅行雑費を支給する。

また、旅行雑費計算上の距離は現実に旅行したキロ数によるので、この場合、出発地～旅行を取り止めた地～就業場所のキロ数による。

200km未満の鉄道旅行等の場合は、2分の1の旅行雑費を支給する。

8 赴任旅行の場合における旅行雑費計算上のキロ数

(問) 赴任旅行の場合における旅行雑費計算上のキロ数は、出張の場合と同様、往復キロで計算して差し支えないか。

(答) 出張の場合は一般的に往復のキロ数となるが、赴任の場合は旧就業場所から新就業場所までの片道のキロ数による。

したがって、鉄道200km未満の地に赴任した場合の旅行雑費は定額の2分の1となる。

第21条 宿泊料

規則

(宿泊料)

第21条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に宿泊費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合に限り、支給する。

別表第1 内国旅行の旅費（第14条、第20条—第24条関係）

旅行雑費 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
	甲地方	乙地方	
1,100円	11,000円	10,000円	2,200円

備考 宿泊料の甲地方及び乙地方の区別は、理事長が定めるところによる。

規程

(内国旅行のうち宿泊料の地域区分)

第20条 規則別表1の(1)の備考の別に定める宿泊料の地域区分は、別表4に定めるところによる。

別表4(第20条関係)

区分	都道府県	支給地域
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	特別区の存する地域
	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
	福岡県	福岡市
	広島県	広島市
乙地方	甲地方以外の地域	

運用通知

規則第44条関係第1項

- 2 旅行者が公用の……宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の……宿泊料……を支給することが適当でない場合には、正規の……宿泊料……を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあっては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生、生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、……宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の……宿泊料を必要としない場合には、必要とする……宿泊料のみ支給するものとする。
- 10 旅行者が旅行中の法人の職務による傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅行雑費又は日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の規則別表1及び2の旅行雑費又は日当及び宿泊料定額の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする。
- 11 宿泊を伴う会議等において、宿泊施設が指定されているため、正規の宿泊料定額を下回る宿泊料金が指定されている場合は、当該宿泊料金を宿泊料として支給するものとする。

解説

宿泊料は、旅行中の朝・夕食代及び宿泊に要する経費（室使用料）並びにこれらに伴う諸雑費に充てるための旅費であり、宿泊費を要する場合に夜数に応じて支給する（役員については、役員要綱を参照。）。

夜数の数え方は、原則として旅行中に午前零時を何回経過したかによる。

1 宿泊料の支給

宿泊施設に宿泊し、宿泊費を要する場合は、原則として規則別表第1の宿泊料定額を支給する。

夜間の鉄道旅行（夜行列車など）、陸路旅行（深夜バスなど）、水路旅行（島しょ航路）の場合には宿泊料は支給せず、食費を要する場合には、食事代（夕食代及び朝食代）として食卓料を支給することとなる。

なお、鉄道旅行において法人の職務上の必要により寝台料金を必要とする場合には、別途寝台料金が支給される。

2 宿泊料の調整

(1) 宿泊施設等の指定された旅行

ア 宿泊を伴う会議、講習会等において宿泊施設、宿泊料金が指定されている場合には、その宿泊料金を宿泊料として支給する。

この場合、その宿泊料金がその者の宿泊料定額を下回っている場合と上回っている場合とがある。

① 指定された宿泊料金がその者の宿泊料定額を下回っている場合

運用通知第44条関係第1項関係11に基づき、旅行命令権者が定額を減額して支給する。

② 指定された宿泊料金がその者の宿泊料定額を上回っている場合

宿泊を伴う会議、講習会等において宿泊施設、宿泊料金が指定されており、かつ、当該教職員が規則で定める宿泊料定額を超える宿泊料金を必要とする場合は、宿泊料として当該宿泊料金を支給する。

(2) 食卓料相当額の宿泊料が支給される旅行

公用の宿泊施設を無料で利用するなど、宿泊に要する経費がかからない旅行等の場合には、運用通知第44条関係第1項関係2に基づき、宿泊料定額を支給せず、朝・夕食代及びこれらに伴う諸雑費に充てるため食卓料定額に相当する額を宿泊料として支給することができる。

事例：食卓料相当額の宿泊料の支給

指定宿泊で素泊料が無料の場合や近接地内の夜間出張（宿泊を伴うものに限る。）で工事現場での立会いの場合など

質疑応答

1 列車泊・車中泊の場合の宿泊料

(問) 列車泊又は車中泊をして目的地に行く場合、旅費の支給はどうするか。

(答) 鉄道旅行において法人の職務上の必要により寝台料金を必要とする場合には、寝台料金が支給される。

この場合宿泊料は支給せず、食費を要する場合には食事代（夕食代及び朝食代）として食卓料を支給することができる。

なお、同様に深夜バスによる陸路旅行、夜間の水路旅行の場合にも、宿泊料は支給しない。

2 素泊料が無料の場合の宿泊料

(問) 宿泊場所が指定されており、かつ、宿泊に要する経費が無料である場合、宿泊料はどのように支給したらよいか。

(答) 宿泊料のうち、いわゆる素泊まり相当の部分が無料の場合、

(1) 朝食・夕食が指定されているときはその合計額を、

(2) 食事の指定がないときは食卓料相当額を、
宿泊料として支給する。

3 出張の目的地と宿泊地とが異なる場合の宿泊料

(問) 甲地方であるA市に出張したが、乙地方のB市に宿泊した場合、あるいはその逆に乙地方であるB市に出張したが、甲地方のA市に宿泊した場合、宿泊料はどのように支給すべきか。

(答) 出張の目的地の所在する地域区分により支給する。

4 指定宿泊

(問) 「宿泊施設が指定」されている場合とは、会議等の主催者が単に斡旋する場合も該当するのか。

(答) 「宿泊施設が指定」されている場合とは、会議等の主催者からの通知等で特定の宿泊施設及び料金が指定されている場合をいう。したがって、会議等の主催者が単に宿泊施設を斡旋する場合には、この「指定」には該当しない。

(指定宿泊に該当しない例)

会議等の主催者からの通知等で、「宿泊される場合は・・・」等のように、宿泊するか否かが自由である場合や、宿泊すること自体は案内されているが、宿泊先、料金等に幅があり選択の余地がある場合

5 指定宿泊で1泊朝食付の宿泊料

(問) 宿泊施設が指定されている旅行で、1泊朝食付の料金が提示されている。

この場合の宿泊料はどうなるか。

(答) 以下、(1)、(2)、(3)によることとなる。

- (1) 夕食が他の経費から負担される場合は、1泊朝食付の提示された料金を宿泊料として支給する。
- (2) 夕食代が算定される場合は、1泊朝食付きの料金に当該料金を加算した額を宿泊料として支給する。
- (3) 上記(1)、(2)により難しい場合は、1泊朝食付の料金に食卓料の2分の1相当額を加算した額を宿泊料として支給する。

6 指定宿泊で1泊3食付の宿泊料

(問) 助教が近接地外出張(甲地方)をする。

会議等への参加のため、宿泊場所が指定されており、かつ、宿泊料が1泊3食付で、9,000円と指定されている場合、宿泊料及び旅行雑費はどうなるか。

宿泊料が12,000円と指定されている場合はどうか。

(答) 宿泊料は提示された9,000円を支給する。

また、1泊3食付の宿泊料金が12,000円と指定されている場合は、12,000円を支給する。(旅行雑費はいずれの場合も定額を支給する。)

ただし、宿泊料として1泊3食付の料金が提示されているが、昼食代の内訳が明らかである場合は、昼食代を除いた料金を宿泊料として支給する。(旅行雑費は定額を支給し、昼食代は支給しない。)

第22条 食卓料

規則

(食卓料)

第22条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

- 2 食卓料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に食費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

別表第1 内国旅行の旅費(第14条、第20条—第24条関係)

旅行雑費 (1日につき)	宿泊料(1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
	甲地方	乙地方	
1,100円	11,000円	10,000円	2,200円

運用通知

規則第44条関係第1項

- 2 旅行者が公用の……食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の……食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の……食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあっては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。

解説

本条は、規則第6条第9項の「食卓料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。」との規定を受けて、食卓料を支給する要件及び額を定める（役員については、役員要綱を参照。）。

1 食卓料の支給

一夜にまたがる夜間の鉄道旅行、船舶旅行、航空旅行又は陸路旅行の場合に、鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃のほかに食事代を必要とするときに、その費用に充てるため食卓料が支給される。

また、公用の交通機関による旅行の場合で、鉄道賃・船賃等は不要であるが、食事代を出さなければならないような場合にも、その費用に充てるため食卓料が支給される。

内国旅費における食卓料の額は、規則別表第1に定めるとおりである。

質疑応答

1 東京から島しょへ旅行する場合の食卓料

（問）東京港22時発、大島5時30分着の東海汽船を利用して大島へ出張する場合、食卓料を支給することができるか。

（答）本旅行は、水路旅行中に宿泊（船中泊）が含まれる旅行であり、船賃のほかに別に食費が徴収されるわけではないが、食事代は本人が負担しなければならないので、食卓料を支給する。

第23条 移転料

規則

（移転料）

第23条 移転料の額は、次の各号に定める額の範囲内の実費額による。

- （1）赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表1の額
 - （2）赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に定める額の2分の1に相当する額
 - （3）赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜ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には、前号に定める額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に定める額に相当する額の合計額）
- 2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額が、教職員が赴任した際の移転料の別表1の額と異なるときは、同額の額は、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額を基礎として計算する。
- 3 旅行命令権者は、法人の職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、第1項第3号に定める期間を延長することができる。

別表1 内国旅行の旅費（第14条、第20条—第24条関係）

(2) 移転料

区分	鉄道 50 キロメ ートル 未満	鉄道 50 キロメ ートル 以上 100 キロメ ートル未 満	鉄 道 100 キ ロメー トル以 上 300 キロメ ートル未 満	鉄 道 300 キ ロメー トル以 上 500 キロメ ートル未 満	鉄 道 500 キ ロメー トル以 上 1000 キロメ ートル未 満	鉄 道 1000 キ ロメー トル以 上 1500 キロメ ートル未 満	鉄 道 1500 キ ロメー トル以 上 2000 キロメ ートル未 満	鉄 道 2000 キ ロメー トル以 上
移 転 料 額	126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円

備考 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

運用通知

- 12 赴任に伴う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時の移転料は、その現実の路程に応じた規則別表1の移転料定額の範囲内の実費額とする。

解 説

1 移転料の内容

移転料は、教職員が赴任に伴う住所又は居所の移転を伴う場合に、その住居移転の費用を賄うものとして支給する旅費である（役員については、役員要綱を参照。）。

この住所又は居所の移転には、次の4つのケースがある。

- (1) 旧在勤地から新在勤地への移転
- (2) 旧在勤地から新在勤地以外の地への移転
- (3) 旧在勤地以外の地から新在勤地への移転
- (4) 旧在勤地以外の地から新在勤地以外の地への移転

これらのいずれの移転であろうと移転料を支給する。

2 移転料支給の対象経費等

(1) 移転料の支給

移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について支給するが、赴任の際、扶養親族を移転する場合と、扶養親族を移転しない場合がある。

扶養親族を移転する場合には、路程に応じた定額の範囲内の実費額を、また、扶養親族を移転しない場合には、路程に応じた定額の2分の1の範囲内の実費額を支給する。

ここで、「赴任の際」とは、赴任の実態、周囲の事情等からみて教職員本人の赴任に伴う移転の時

期と同一の時期であれば必ずしも厳格に一致する必要はない。

また、赴任の際に、扶養親族を移転しないが赴任を命ぜ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には、路程に応じた定額の2分の1の範囲内の実費額を支給する。

(2) 路程の計算

移転料の額は、原則として旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額（規則別表1の(2)）の範囲内の実費額である。赴任に伴う現実の移転の路程がそれよりも短い場合には、短い方の路程を基準とする。

なお、規則第2条第1項第4号に定める新規採用教職員が、赴任に伴いその住所又は居所を移転する場合の路程についても同様に扱う。

3 移転料支給の対象経費

(1) 支給対象となる経費

移転料支給の対象となる実費額は、移転に際して通常必要とされる費用の支出に充てられると認められる範囲内の経費に限られる（所得税法第9条、所得税法基本通達9—3参照）。

したがって、例えばピアノ、自家用車、エアコン等社会通念上妥当であると考えられる範囲内の経費であれば支給の対象となる。ただし、移転料定額（上限額）を超えることはできない。

旅費で支給できる経費等は、おおむね次の表で示すとおりである。

支給対象となる経費の例	支給対象とならない経費の例
<ul style="list-style-type: none"> 生活必需品の移転費用 家具の移転費用 自家用車、通勤用バイクの移転費用 ピアノの移転費用 梱包資材の購入費用 荷造り経費 引っ越しの一環として行われるエアコン等の取り外し、取り付け費用（現地電気店の工事等） 自宅近接地の電気店等から島しょ等の住居へ直送した家電製品の輸送料（製品の購入費用を含まない。） 	<ul style="list-style-type: none"> 社会通念上妥当性を欠き、社会人としての良識が問われる品目の移転費用 通常は日常生活上必要としないと考えられる個人の大量の私物（美術骨董品等）の移転費用 自家用車の購入費用、移転登録料、廃車・譲渡手数料 倉庫会社等のトランクルームへの保管費用及び移転費用 電話加入料等の移転費用 旧居及び新居の清掃費用 赴任に際して新たに購入する家電製品等の購入費用 移転費用支払のための口座振替等手数料 引っ越しに使用したレンタカー代等 運送保険料（※）

※ 教職員が専ら 任意で加入する場合の運送保険の保険料は、支給対象外。

(2) 支給対象となる引越荷物等の輸送期限

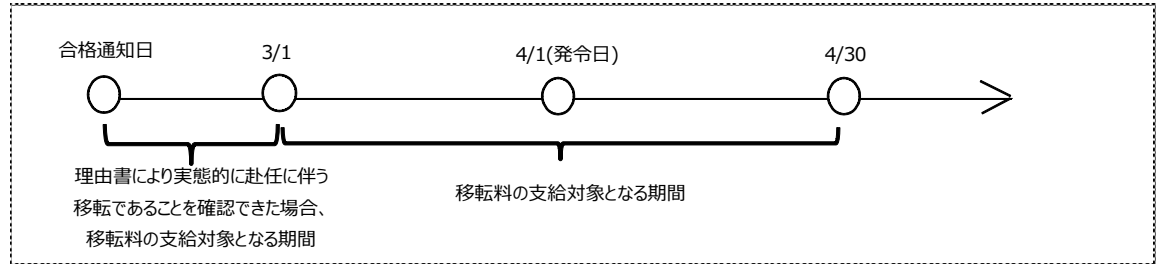
支給対象となる経費は上記のとおりであるが、実費額を確定する必要があるため、原則として、内示日以降発令日から1か月以内に輸送した引越荷物等に関し、移転料の対象とする（法人の職務上の必要又は天災、船便の運航その他やむを得ない事情により遅延したときはこの限りでない）。

ここで、「内示日以降」とは、赴任の発令日から1か月前の日（4月1日付けの発令の場合は3月1日）以降の日で、かつ、所属長（又は職制上の上司）から本人への異動内示（内々示、仮内示、内報等を含む。）があった日以降をいう。（教員採用において「内示日以降」とは、「赴任の発令日か

ら1カ月前の日以降」とみなす。)

当該日以降かつ発令日までの間に、住所又は居所を移転させるため物品の移転を行った場合に、移転に際し要した経費は、赴任の準備行為として行われた移転経費とみなして移転料の支給対象とする。

なお、教員採用においては、「選考結果合格通知が本人に通知された日」以降「発令日から1カ月前の日の前日」までの間に移転しなければならない場合、当該理由を記載した理由書(様式任意)を提出し、実態的に赴任に伴う移転であることを確認できたとき、移転料の対象とする。(なお、赴任に伴う移転は原則1回限りとする。)



後述のとおり扶養親族が教職員に遅れて移転する場合の移転料の支給(定額の2分の1の範囲内の実費額)については、規則第23条第1項第3号により、赴任を命じられた日から1年内を限度とする。

(3) 証拠書類の提出

移転料については、定額(又はその2分の1)の範囲内の実費額とされていることから、実費額及び輸送日時等を確認するため、証拠書類(運送業者が発行する領収書等の原本)の提出が必要である。

質疑応答

1 赴任に際しての旅行命令

(問) 赴任に際して旅行命令簿の作成は必要か。

(答) 旅行は、旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行われる(規則第4条)。

その際、要式行為として旅行命令簿等を作成するものである。赴任旅行についても同様にこの規定が適用されるので、新在勤地における旅行命令簿の作成が必要である。

なお、赴任旅費の支払機関と旅行命令権者は必ずしも一致する必要はない。

2 扶養親族分に係る移転料の取扱い

(問) 赴任について旅行命令が出る以前に、扶養親族が転任の内示(職制上の上司から赴任についての正式の内示がなされた場合)に基づき、本人の移転に先駆けて住居を移転した。

この場合、移転料は支給されるか。

(答) 扶養親族分に係る移転料については、転任の発令日以後1年以内に扶養親族を移転した場合を除き、本人の移転料から独立して支給されることはない。

ただし、扶養親族が本人の移転に先駆けて住居を移転した場合については、赴任の発令日から1か月前の日(4月1日付けの発令の場合は3月1日)以降の日で、かつ、所属長(又は職制上の上司)から本人への異動内示日以降であれば、「赴任の際扶養親族を移転する場合」として、移

転料が支給される。

なお、本人の移転（住居）は、旅行命令が新在勤地でなされる関係から、転任の正式内示以前には行われないものであり、内示日以前に移転した場合には、その経費に対して移転料を支給することはできない。

第24条 着後手当

規則

（着後手当）

第24条 着後手当の額は、別表1の旅行雑費定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額による。

運用通知

13 着後手当（扶養親族移転料のうち着後手当相当分を含む。この項目において同じ。）を支給する場合において、次に掲げる理由により正規の着後手当を支給することが適当でない時は、それぞれの項目に掲げる着後手当を支給するものとする。

イ 旅行者が新在勤地に到着後直ちに自宅に入る場合は、規則別表1の旅行雑費定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額

ロ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額

ハ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額

解説

着後手当（扶養親族移転料のうち着後手当相当分を含む。この項目において同じ。）を支給する場合において、次に掲げる理由により正規の着後手当を支給することが適当でないときは、それぞれの項目に掲げる着後手当を支給するものとする。

イ 旅行者が新在勤地に到着後直ちに教職員のための自宅に入る場合は、新在勤地又は旧在勤地のいずれかが島しょに存する場合のほか、規則別表1の旅行雑費定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額

ロ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額

ハ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額

1 着後手当の支給

赴任に伴い住居を移転する場合、直ちに新住居が定まるとは限らず、また、新在勤地の様子もよくわからないことから、住居を定めるまでの宿泊費等諸々の費用に充てるために、着後手当を支給する。

着後手当の額は、旅行雑費定額の5日分、宿泊料定額の5夜分に相当する額である。

この場合の宿泊料の区分は、赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた定額であり、新在勤地の存する地域の区分に応じた定額ではない。

2 着後手当の調整

旅行雑費及び宿泊料が定額になっているため、結果的に着後手当も定額になるが、あらかじめ移転先の住居が決まっていたり、移転する場所が比較的近距离である場合等には、それほど諸費用を必要としないので、定額を減額して支給することとしている。

区 分	旅行雑費	宿 泊 料
イ 新在勤地に到着後直ちに自宅に入る場合（島しょからの赴任の場合を除く。）	2 日分	2 夜分
ロ 移転の路程が鉄道 50km 未満の場合	3 日分	3 夜分
ハ 移転の路程が鉄道 50km 以上 100km 未満の場合	4 日分	4 夜分

イの場合、「直ちに」とは、ホテル、旅館等に泊まることなく、新在勤地に到着した日に宿舍、自宅に入居した場合のことであり、直ちに宿舍又は自宅に入居できる状態であるにもかかわらず、自己の都合でホテル、旅館等に泊まるような場合も含む。

ここで、「自宅」とは、着後手当の性格から実質的に考慮し、借間、下宿、知人の家、公団住宅等であっても、直ちに入居し以後生活の根拠地として生計を営むことのできる状態にあれば、これらの場合も「自宅」として取り扱う。

なお、新旧いずれかの在勤地が島しょに存する場合で、新在勤地に到着後直ちに自宅に入居する場合には減額調整しない。

質疑応答

1 着後手当の調整

(問) 赴任により転居したが、移転の路程が次のような場合、着後手当はどのように支給するか。

(1) 旧在勤地と新在勤地との間は鉄道 58km、旧住居と新住居との間は鉄道 48km の場合

(2) 旧在勤地と新在勤地との間は鉄道 48km、旧住居と新住居との間は鉄道 58km の場合

(答) 移転の路程は、原則として旧在勤地から新在勤地までの路程によるが、旧住居から新住居までの路程が、旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは旧住居から新住居までの路程による。したがって、いずれの場合にも赴任に伴う移転の路程は 50km 未満となり、旅行雑費定額の 3 日分及び宿泊料定額の 3 夜分（直ちに自宅に入る場合はそれぞれ 2 日分及び 2 夜分）が支給される。

2 着後手当の調整(2)

(問) 移転先の確定している教職員が、家具等の未到着を理由にホテルへ宿泊した。

この場合の着後手当は、ホテルの宿泊数に応じて支給されるのか。

(答) 移転先の確定している教職員については、新在勤地に到着後直ち自宅に入居できる状態にあるので、旅行雑費定額の 2 日分及び宿泊料定額の 2 夜分に相当する額が支給される。

なお、旧在勤地が島しょに存する場合はそれぞれ 5 日分及び 5 夜分に相当する額が支給される。

第25条 扶養親族移転料

規則

(扶養親族移転料)

第25条 扶養親族移転料の額は、次の各号に定める額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に定める額の合計額
 - イ 12歳以上の者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - ロ 12歳未満の者については、その移転の際における年齢に応じた鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第23条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額）を超えることができない。
- 2 教職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

解説

1 扶養親族移転料の支給

「扶養親族移転料」は、教職員の赴任に伴い扶養親族を移転させるための旅行に要する経費に充てるための旅費であって、住居の移転の費用である移転料と併せて支給する。

ただし、特別な事情により扶養親族が別々に移転した場合はその都度支給することになる。

扶養親族移転料の内訳を一覧表にすれば、次のとおりである。額の算出に当たっては扶養親族移転の際の教職員の旅費額が基礎となる。したがって、扶養親族を移転するときに、教職員の職務の級が変更したこと等により、教職員が移転したときと旅費の基礎額が異なるときは、扶養親族を実際に移転したときの教職員の旅費額を基礎とする。

区 分	12歳以上の者	12歳未満の者
鉄道賃及び船賃、航空賃及び車賃	教職員相当の実費額	年齢に応じた実費額
旅行雑費、宿泊料及び食卓料	3分の2相当	3分の1相当
着後手当	3分の2相当	3分の1相当

注：本表は、教職員の旅費額を基礎としたものである。

また、扶養親族移転料の算出に当たっては、第2編第1章における、第3条旅費の支給「解説」5「旅費の端数処理」を参照のこと。

2 扶養親族移転料の額

扶養親族移転料は、原則として実際に移転する区間により計算するが、その額が旧在勤地から新在勤地までの路程に応じて計算した額を限度として支給する。

3 胎児であった子

教職員の赴任当時その妻が妊娠していた場合で、子の出生後に移転するときは、その子は赴任を命ぜられた日に既に生まれていたものとみなして、扶養親族移転料を支給する。

質疑応答

1 扶養親族の範囲

(問) 妻の両親を扶養しているが、民法上の親子関係がない(養子縁組をしていない)。この両親を随伴して赴任する場合、扶養親族移転料を支給できるか。

(答) 規則第2条第1項第6号により、扶養親族とは、内国旅行にあつては、教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいう。この規定による父母とは、実父母又は養父母のことであり、いわゆる義父母はこれには含まれないので、扶養親族移転料を支給することはできない。

2 扶養親族の数

(問) 赴任を命ぜられたときは、扶養親族は子1人であつたが、実際の移転のときは3人となつている場合、実際に移転したときの人数で支給できるか。

(答) 扶養親族の数は、赴任を命ぜられた日(発令日)現在における扶養親族の数が基準となるから、発令日における者についてのみ支給する。

ただし、発令日現在において扶養親族であつた者が、実際に移転する際には扶養親族でなくなつたときは、移転の際の減じた扶養親族数による。

なお、年齢については当該扶養親族が実際に移転する際の満年齢により計算する。

3 扶養親族移転料の基礎となる旅行雑費額

(問) 赴任に伴い扶養親族である14歳の子を随伴する場合、当該移転が鉄道200km未満となるときは、扶養親族移転料中に含まれる旅行雑費の額はどのように計算するか。

(答) 規則は、教職員相当の旅行雑費と規定されている。教職員相当ということは、当該旅行について教職員が受けるべき額に相当する意味であるから、教職員の2分の1旅行雑費を基礎として計算する。

したがって、扶養親族が12歳以上であるから、旅行雑費定額の3分の1 ($\frac{1}{2}$ 旅行雑費 $\times \frac{2}{3}$) に相当する額を支給することになる。

第26条 近接地以外の同一地域内旅行の旅費

規則

(近接地以外の同一地域内旅行の旅費)

第26条 近接地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃及び車賃を要する場合で、その実費額が、当該旅行について支給される旅行雑費定額に相当する額を超える場合には、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。

解説

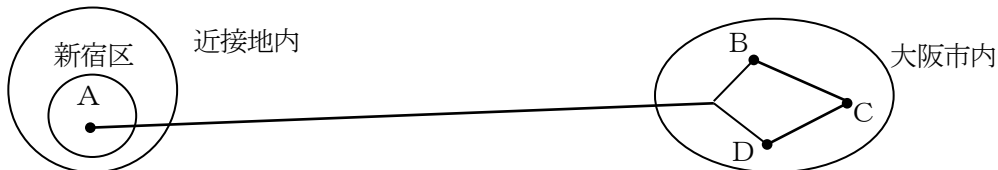
本条は、近接地以外の同一地域内旅行について、原則として鉄道賃、船賃及び車賃（以下単に「交通費」という。）は支給しない旨の規定である。その例外として、当該旅行について支給される旅行雑費の定額に相当する額（1,100 円。ただし、鉄道 200km 未満の旅行は 550 円）を超える場合には、その超える部分についての交通費を支給する。このように、同一地域内の旅行において交通費を支給しないとされるのは、旅行雑費の中にこれらの交通費を含んでいることによる。当然のことながら、鉄道賃、船賃、車賃以外の旅費について本条の適用はない。

1 近接地以外の同一地域内旅行

同一地域内とは、同一市町村の地域内（特別区にあってはその全地域）をいう。

「近接地以外の同一地域内旅行」について例示すると、下図のように、新宿区内にある在勤地A事務所を出発し、大阪市内B、同市内C、同市内Dの順に用務を達し、A事務所に戻る出張を命ぜられた場合がある。この例の場合、大阪市内におけるB～C間、C～D間の移動は近接地以外の同一地域内の旅行となるため、原則としてその間の交通費は支給しない。

したがって、本旅行における交通費の計算は、往路はA～B、復路はD～Aによる。



2 近接地以外の同一地域内旅行で旅費を支給する場合

近接地以外の同一地域内の旅行については、交通費は支給しないが、交通費の実費額が当該旅行について支給される旅行雑費の定額に相当する額（1,100 円。ただし、鉄道 200km 未満の旅行は 550 円）を超える場合には、その超える部分についての交通費を支給する。

質疑応答

1 同一地域内旅行が2か所以上ある場合

(問) 1日の旅行行程の中で、名古屋市及び京都市に旅行し、それぞれの市内で同一地域内の旅行がある場合、それぞれの市内における交通費は支給しないこととなるのか。

(答) 近接地以外の同一地域内の旅行が2か所ある場合には、それぞれの市内における交通費を支給できる。規則第26条の適用があるのは、1日の旅行行程中に同一地域内の旅行が1か所である場合である。

第3章

外国旅行

第29条 本邦通過の場合の旅費

規則

(本邦通過の場合の旅費)

第29条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に定めるところによる。ただし、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃、又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料、又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に定めるところによる。

2 前項の場合において、第25条第1項の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新在勤地又は新居住地とみなし、本邦到着の場合にはその外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなす。

解説

外国旅行とは、旅行の出発地と目的地とが本邦と外国間にまたがるもの及び外国における旅行をいう。したがって、その旅行経路がたまたま本邦内を通過する場合であっても外国旅行として扱われる。

ただ、その本邦内の部分については、内国旅行における旅費との均衡を図る必要があるため、本条が規定されている。

1 本邦通過の場合における旅費の支給（内国旅費）

外国旅行中、本邦を通過する場合とは、旅行の経路に本邦の一部が含まれる場合で、その部分の旅行について旅行者が本邦内で旅費の支払を必要とする場合を指す。

したがって、単に本邦の上空又は領海を通過する場合は、ここでいう本邦通過の場合には含まれない。例えば、八王子市在勤の教職員がニュー・ヨークに出張する場合、八王子市から成田（新東京国際空港）までの旅行は「本邦を通過する場合」である。本邦通過の場合には、内国旅行の例により旅費を支給する。

このため、成田に前泊する場合は、内国旅行の地域区分による宿泊料と、内国旅行の近接地外の旅行雑費定額を支給する。（日当は支給しない。）

扶養親族移転料については、本邦内における旅行の部分は内国旅費の例によるが、その適用に当たっては、本邦出発の場合は外国への出発地を新在勤地又は新居住地とみなし、また、本邦到着の場合は、外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなして旅費を計算する。

2 本邦通過の場合の特例（外国旅費）

外国旅行中本邦を通過する場合には、前記のとおり外国旅行中でありながら内国旅行の旅費を支給する。しかし、本邦を通過する場合であっても、次の旅費については、外国旅行の旅費を支給する。

(1) 移転料

移転料の計算に当たっては、本邦内の路程と外国の路程とを通算して、外国旅行の旅費の規定（規則別表2、(2)）を適用する。

(2) 外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃

例えば、外国航空路によって成田（新東京国際空港）を出発した場合には、外国に向けて最初

の本邦の空港を出発した場合であるので、当該出発以後は外国旅行の旅費としての航空賃を支給する。

- (3) 本邦を出発した日からの日当及び食卓料又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料

例えば、外国に向けて1月10日に新東京国際空港を出発した場合には、1月10日からの日当及び食卓料は、外国旅行の場合の日当及び食卓料（規則別表2、(1)）を適用して支給することになる。

質疑応答

- 1 旅行開始日の翌日に本邦を出発する場合の旅費

(問) 夜、就業場所を出発し、日をまたいで翌日の深夜便で本邦を出発する。この場合どのように1日目の旅費を支給すべきか。

(答) 1日目については、本邦通過の旅費として、内国旅行の例を適用するため旅行雑費定額を支給する。（近接地内・外の区分は就業場所と目的地との関係で判断するため、目的地は外国であることから、近接地外の旅行雑費を支給する。）成田に前泊する場合も同様に、近接地外の旅行雑費定額を支給する。（宿泊料については内国の宿泊区分により支給する。）

なお、現地到着日が本邦出発日の前日となる場合は、第35条 日当、宿泊料及び食卓料の質疑応答6のとおり、1日目に現地到着日の日当が支給されるため、旅行雑費は支給しない。

第30条 近接地内旅費

規則

(近接地内旅費)

第30条 第14条（移転料に関する部分を除く。）の規定は、外国の近接地内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第3号中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

(参考)

(用語の意義)

第2条 (略)

2 この規則において「何々地」という場合には、市町村の地域……をいい、外国にあつては、これに準ずる地域をいうものとする。ただし、「近接地」という場合には、理事長が定める地域をいうものとする。

(近接地内旅費)

第14条 近接地内の旅行の旅費は、次の各号に定める旅費とする。

(1) 鉄道賃、船賃及び車賃

(2) 引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合には、200円の額の旅行雑費

(3) 法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には次に定める宿泊料

イ 食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合には、別表2の食卓料定額に相

当する額

ロ ホテル、旅館等に宿泊する場合には、別表2の宿泊料定額の範囲内の実費額
(注) 第14条は読替後の規定である (別表1→別表2)。

解 説

本条は、外国在勤の教職員が近距離旅行を行う場合に支給される旅費について定めたものである。よって、事例としては、ほとんど想定されないものである。

なお、例外的に赴任旅費が支給される旅行後の取扱いにおいて、規則が適用される余地がある。
(参考)

外国出張の場合に支給する旅費をすべて外国旅費の扱いとする場合には、通常必要としない多額の旅費が支給されることとなるので、外国旅行についても近接地内旅費の規定が設けられている。この外国の近接地内における旅行については、内国旅行の近接地内旅費に関する第14条の規定が準用される (運用通知についても同じ。)

当該旅行が近接地外旅行に該当するか否かの区分については、内国旅行の場合と同様、在勤地と目的地との関係で判断する。

近接地内の日帰り出張の場合に支給される旅費は、交通費 (鉄道賃、船賃、車賃) 及び旅行雑費である。

また、近接地内の宿泊出張の場合には、交通費及び旅行雑費のほか、宿泊料が支給される (宿泊料については定額の範囲内の実費額となるため、宿泊先の領収書等を提出する必要がある。)。

なお、旅行雑費が支給されるのは、引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合に限る。

第31条 近接地外旅費

規則

(近接地外旅費)

第31条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

解 説

本条は、外国旅行における近接地外旅行について支給する旅費の種目について定め、それぞれの支給については第32条から第40条までに定めるところによる。

外国旅行の旅費については、原則として、この近接地外旅行の旅費の規定が適用されることになる。

なお、第30条の解説を参照のこと。

第32条 鉄道賃

規則

(鉄道賃)

第32条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）
急行料金及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃

イ 部長級（東京都公立大学法人組織規則（平成17年法人規則第3号。以下「組織規則」という。）第14条に定める部長等をいう。以下同じ。）、課長級（組織規則第16条に定める課長等をいう。以下同じ。）、教授（組織規則第19条に定める教授をいう。以下同じ。）、准教授（組織規則第19条に定める准教授をいう。以下同じ。）の職務にある者については、最上級の運賃

ロ 上記以外の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、上級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃

(4) 法人の職務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に定める運賃のほか、その座席の利用に要した運賃

(5) 法人の職務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に定める運賃のほか、急行料金又は寝台料金

運用通知

規則第32条及び第33条関係

「次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃」とは、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らし定めることとする。

解 説

本条は、外国旅行における鉄道賃の支給についての規定である。支給される鉄道賃は、旅客運賃、急行料金及び寝台料金の範囲内の実費額である。支給形態は次のとおりであり、内国旅行のような距離的制限はない。

区 分	職務の級による制限	距離による制限	備 考
旅客運賃	<p>運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部長級、課長級、教授、准教授 最上級の運賃 ・ 上記以外 最上級の直近下位の運賃 	な し	運賃の範囲内で旅行命令権者が旅行目的等に照らして旅行の都度定める。

旅客運賃	運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合 上級の運賃	な し	
	運賃の等級を設けない線路による旅行の場合 乗車に要する運賃	な し	
特別座席設備 利用運賃	な し	な し	法人の職務上の必要がある場合に限る。
急行料金	な し	な し	同 上
寝台料金	な し	な し	同 上

旅客運賃について実費額を支給することから、運賃等の級及び額を証明する書類を提出することとなる。

法人の職務上の必要がある場合には、旅客運賃のほか、特別座席設備利用運賃、急行料金又は寝台料金が支給されるが、これらの場合には、法人の職務上の必要を証明する書類と旅行代理店の領収書等支払を証明できる書類が必要となる。

第33条 船 賃

規則

(船賃)

第33条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃（最下級の運賃による場合を除く。）

イ 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃

ロ イの最上級の運賃を更に4以上に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、それ以外の職務にある者については、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃

ハ イの最上級の運賃を更に3に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者については中級の運賃、それ以外の職務にある者については下級の運賃

ニ イの最上級の運賃を更に2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 法人の職務上の必要により、あらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に定める運賃のほか、その船室の利用に要した運賃

(4) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、寝台料金

運用通知

規則第32条及び第33条関係

「次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃」とは、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らし定めることとする。

解 説

本条は、外国旅行における船賃の支給についての規定である（役員については、役員要綱を参照。）。支給される船賃は、旅客運賃及び寝台料金の範囲内の実費額であり、支給形態は次のとおりである。

区分	職務の級による制限	距離による制限	備 考
旅客運賃	運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合 イ 原則 最上級の運賃 ロ 最上級の運賃を4以上に区分する場合 ・部長級、課長級、教授、准教授 最上級の直近下位の級の運賃 ・上記以外 上記の直近下位の級の運賃 ハ 最上級の運賃を3に区分する場合 ・部長級、課長級、教授、准教授 中級の運賃 ・上記以外 下級の運賃 ニ 最上級の運賃を2に区分する場合 下級の運賃	な し	運賃の範囲内で旅行命令権者が旅行目的等に照らして旅行の都度定める（最下級の運賃の場合を除く。）
	運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合 乗船に要する運賃	な し	
特別船室料金	な し	な し	法人の職務上の必要がある場合に限る。
寝台料金	な し	な し	同 上

旅客運賃について実費額を支給することから、運賃等の級及び額を証明する書類を提出することとなる。

法人の職務上の必要がある場合には、旅客運賃のほか、特別船室利用運賃、又は寝台料金が支給されるが、これらの場合には、法人の職務上の必要を証明する書類（特別船室を利用する場合には事前に利用を必要とすることを証明する理由を添えて旅行命令権者の許可を受ける必要がある。）と旅行代理店の領収書等支払を証明できる書類が必要となる。

第34条 航空賃及び車賃

規則

(航空賃及び車賃)

第34条 航空賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）の範囲内の実費額による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超えるときには、第1号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃にすることができる。

3 車賃の額は、実費額による。

運用通知

規則第34条関係

1 原則的な取扱い

第2項により、「搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える時には、第1項第2号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃にすることができる。」と定められているが、法人の予算の執行に当たっては、最大の費用対効果が得られるよう効率的な執行に努めるとともに、各部署において自主的に経費節減に取り組むべきであり、旅行命令権者及び各予算管理者は、職務遂行上、著しい効果の増大（効果の減退の防止）が見込まれる場合を除き、下級の運賃により旅行させ、費用を最小化すべきであると考えられる。

よって、**当該旅費の財源の如何に関わらず、原則として第34条第1項の規定により、下級の運賃とする。**

2 例外的な取扱い

1の取扱いの例外として、以下による場合は、旅行命令権者の判断に基づき、第2項の規定によることができるものとする。

イ 健康上の理由による場合

旅行命令権者が旅行を命ずる場合において、その旅行の遂行上、健康上の理由を鑑みても、旅行を命ぜざるを得ないと判断する場合で、医師の診断書等により、下級の運賃では健康上問題があるとされる場合

なお、この場合、それを証明するために診断書等を提出すること。

ロ 職務遂行上の理由による場合

搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える場合で、直前の用務と旅程の調整をしてもなお、到着後直ちに用務（学会発表、国際会議参加やフィールドワーク等）を行う必要があると判断される場合。

なお、この場合、これらを証明する書類を添付するとともに、起案する際において、その旨を明記すること。

【職務遂行上の理由の例】

国内における学会発表後、ただちに国外の学会発表を行う必要があり、その職務遂行上、著しい効果が見込まれると判断される場合で、かつ、旅程の調整をしてもなお、その発表が目的地到着後、直ちに行われる場合など。

※ 例外的に、第2項の規定による運賃とする場合であっても、いわゆるディスカウントチケットを利用するなど、極力、経費の抑制に努めるのは当然である。

解 説

第1項及び第2項は外国旅行における航空賃、第3項は車賃の支給についての規定である。
(役員については、役員要綱を参照。)

1 航空賃

支給される航空賃は、旅客運賃の範囲の実費額であり、支給形態は次のとおりである。

区 分	職務の級による制限	距離による制限	備 考
旅客運賃	(1) 運賃の等級を3階級に区分する航空路による旅行の場合 下級の運賃	な し	原則的に下級の運賃である。 運用通知に基づき例外的な取扱いとして以下のとおりとすることができる。 搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える場合 (1)については、中級の運賃 (2)については、上級の運賃とすることができる。
	(2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合 下級の運賃	な し	
	(3) 運賃の等級を設けない場合 航空機の利用に要する運賃	な し	

外国旅行における航空機の利用については、比較的長時間を要する場合が多いため、旅行による疲労を少なくし、法人の職務の遂行に支障がないようにとの配慮から、旅客運賃の例外的取扱いが認められている。規則上の文言は搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超えるときには、第1号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃によることができるとあるが、利用してもしなくても良いというのではなく、本来、下級の運賃であるが、利用しなければ職務遂行に支障があると旅行命令権者が判断する場合には、利用することができると定めているものである。運用通知に基づき、適正な運用をされたい。例外的な取扱いについては、運用通知に記載のとおりであるが、あくまでも例外的な取扱いであることから、取扱いが濫用されることのないよう、注意されたい。

また、例外的な取扱いができるかどうかについて、疑義がある場合には、人事課旅費担当まで、問い合わせをすること。

なお、例外的な取扱いをする場合には、その旨と必要性について、十分に確認できる書類が必要となる。旅客運賃については、実費額を支給することから、運賃等の級及び額を証明する書類を提出することとなる。

2 車 賃

外国旅行における車賃は、実費を支給する。

質疑応答

1 航空賃の下級の運賃

(問) プレミアムエコノミークラスを利用してもよいか。

(答) 下級の運賃とは、普通席、いわゆるエコノミークラスのことを言い、プレミアムエコノミークラスは下級と中級の間にさらに設けられた等級であり、普通席よりも高額な航空賃を要す座席であるため、下級の運賃とは認められない。

第35条 日当、宿泊料及び食卓料

規則

(日当、宿泊料及び食卓料)

第35条 日当及び宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表2の定額による。

2 食卓料の額は、別表2の定額による。

3 第20条第2項及び第3項、第21条第2項並びに第22条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。この場合において、第20条第2項中「旅行雑費」とあるのは、「日当」と読み替えるものとする。

旅費規則

(近接地外の旅行における旅行雑費)

第20条 (略)

2 鉄道200キロメートル未満又は水路若しくは陸路100キロメートル未満の旅行の場合における旅行雑費の額は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。

3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道2キロメートルをもって水路又は陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第21条 (略)

2 宿泊料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に宿泊費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合に限り、支給する。

(食卓料)

第26条 (略)

2 食卓料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に食費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

別表2 外国旅行の旅費(第35条—第37条、第39条、第41条、附則第5項関係)

(1) 日当、宿泊料及び食卓料

区 分	日当(1日につき)				宿泊料(1夜につき)				食卓料 (1夜 つき)
	指定 都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	指定 都市	甲地方	乙地方	丙地方	
部長級、 教授	8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円	25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円	7,700 円
課長級、 准教授	7,200 円	6,200 円	5,000 円	4,500 円	22,500 円	18,800 円	15,100 円	13,500 円	6,700 円
上記以外 の職にあ る者	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円	19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円	5,800 円

備考

- 1 指定都市とは、理事長が定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)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を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

規程

(外国旅行指定都市の範囲)

第21条 規則別表2の(1)の備考第1号の別に定める都市の地域は、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジヤンの地域とする。

(外国旅行に係る地域の定義)

第22条 規則別表2の(1)の備考第1に定める次の各号に掲げる地域として別に定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア

諸島を含む。)

- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- (4) アジア地域 (本邦を除く。) アジア大陸 (アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ (ハワイ諸島及びグアムを除く。)
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ (アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

(外国旅行甲地方の範囲)

第23条 規則別表2の(1)の備考第1号に定める甲地方は、前条第1号から第3号までに定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

(外国旅行丙地方の範囲)

第24条 規則別表2の(1)の備考第1号に定める丙地方は、第22条第4号、第5号、第7号及び第8号に定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

運用通知

規則第44条関係 第1項関係

- 2 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあつては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生、生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、車中、船中及び航空機中並びに宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料を必要としない場合には、必要とする鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料のみ支給するものとする。

- 9 旅行雑費又は日当を支給する場合において、10 に規定する場合のほか、次に掲げる理由により、正規の旅行雑費又は日当を支給することが適当でないときは、それぞれの項目に掲げる旅行雑費又は日当を支給するものとする。
- イ 規則別表1及び2の日当定額の2分の1に相当する額以上の日当が支給される場合で旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行したときは、規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額
- ロ 宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合は、その昼食の属する日の日当は規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額
- 10 旅行者が旅行中の法人の職務による傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅行雑費又は日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の規則別表1及び2の旅行雑費又は日当及び宿泊料定額の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする。
- 11 宿泊を伴う会議等において、宿泊施設が指定されているため、正規の宿泊料定額を下回る宿泊料金が指定されている場合は、当該宿泊料金を宿泊料として支給するものとする。

解 説

本条は、外国旅行の日当、宿泊料及び食卓料の支給についての規定である（役員については、役員要綱を参照。）。

指定都市等の4区分の地域区分があること及び職務の級の区分が異なることを除き、宿泊料及び食卓料の支給方法等は内国旅費におけるそれらとほぼ同様である。なお、地域区分については第3編資料「外国旅行における地域区分一覧」を参照のこと。

日当は内国旅費における旅行雑費を日当と読み替えて外国旅行の支給に当たって準用するが、旅行雑費（旅行中の諸雑費その他目的地内（同一市町村）の交通費を賄うための費用）と異なり、旅行中の昼食代を賄うための費用も含まれるため、昼食代が含まれる旅行の場合は日当の調整が必要である。

1 地域区分

(1) 指定都市（旅費規程第21条）

次の14の都市である。

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

(2) 甲地方（旅費規程第23条）

北米、欧州及び中近東地域（旅費規程第22条第1号から第3号に定める地域で指定都市を除く。）のうち、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

(3) 乙地方（規則別表2備考1）

指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域

(4) 丙地方（旅費規程第24条）

アジア、中南米、アフリカ及び南極地域（旅費規程第22条第4号、第5号、第7号及び第8号に定める地域で指定都市を除く。）のうち、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

これらの地域区分を表で示すと、おおむね次のとおりである（詳細については資料6を参照のこと。）。

	指 定 都 市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方
1 北米地域	ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン	○	—	—
2 欧州地域	ジュネーヴ ロンドン モスクワ パリ	○ (右記以外)	東ヨーロッパ ロシア	—
3 中近東地域	アブダビ ジェッダ クウェート リヤド	○	—	—
4 アジア地域	シンガポール	—	大韓民国 香港 東南アジア	○ (左記以外)
5 中南米地域	—	—	—	○
6 大洋州地域	—	—	○	—
7 アフリカ地域	アビジヤン	—	—	○
8 南極地域	—	—	—	○

2 船舶又は航空機による旅行の場合

船舶又は航空機による旅行の場合における日当は、規則別表2の備考2に基づき丙地方の定額を支給する。ただし、外国出発又は外国到着の日の日当は、出発した地域又は到着した地域の日当定額となる（「運用通知」（資料）東京都と公立大学法人首都大学東京の旅費に関するルールについての対照表における【外国旅行の航空機利用の場合の日当（機内食調整）】で、丙地方定額となっているのは、規則別表2の備考2に基づいている）。

また、1日のうちに、例えば甲地方と乙地方に用務があり旅行した場合には、高い方の甲地方の定額が支給される（規則第10条）。

3 鉄道又は陸路による旅行の場合

鉄道又は陸路旅行の場合における日当については、別段の定めはないので、その旅行先の区分に応じた定額を支給する。

また、本条の解説2と同様、1日のうちに日当、宿泊料の定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額が支給される（規則第10条）。

4 内国旅費の規定の準用と日当等の調整

旅行雑費、宿泊料及び食卓料についての内国旅行の旅費の規定は、内国旅費の旅費を日当に読み替えて外国旅費の支給に当たって準用されるとともに、運用通知により日当等の旅費の調整をする。さらに、日当は、旅行中の昼食代及び諸雑費その他目的地内（同一市町村）の交通費を賄うための費用として日数（歴日）に応じて支給するため、次のような場合には、定額の2分の1の日当の支給となる。

(1) 日帰り旅行の全行程が鉄道200km未満（鉄道に換算した場合を含む。）である場合

(2) 旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行した場合

(3) 宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合

なお、食卓料相当額の宿泊料又は食卓料を支給できる旅行において、旅行者が夕食時間帯及び朝食時間帯のいずれにも旅行時間がかからない旅行をした場合には、当該宿泊料又は食卓料は支給しない。

また、いずれか一方の時間帯に旅行時間がかからない場合はその2分の1に相当する額が支給されない。

質疑応答

1 旅行先の区分(1)

(問) ハワイ諸島、グアム島の区分は何地方となるか。

(答) ハワイ諸島及びグアム島は、旅費規程第22条第1号により北米地域に含まれており、規則第23条の規定に基づき甲地方となる。

2 旅行先の区分(2)

(問) メキシコの区分は、何地方となるか。

(答) メキシコは、旅費規程第22条第5号により中南米地域に含まれており、第24条の規定により丙地方となる。

3 航空機を乗り継ぐ場合の旅費

(問) リオデジャネイロ（ブラジル、丙地方）へ行くために、下記の行程で旅行する。日当及び宿泊料はどうなるか。

1日目 成田～ニューヨーク（乗り継ぎのため宿泊）

2日目 ニューヨーク（用務なし）

3日目 リオデジャネイロ着

(答) 1、2日目は規則別表2の備考2に基づき、3日目は旅行先の区分に応じて、各々丙地方の日当を支給する。

また、乗り継ぎのために支給する宿泊料は、指定都市（ニューヨーク）の地域区分により支給する。

4 機内食と日当調整

(問) 外国出張の場合、航空機中で機内食が提供される。日当調整の対象となるか。

(答) 運用通知第44条関係第1項9イに基づき調整を行う。

5 昼食が指定されている場合における日当の調整

(問) 出張における旅程の中で、会議中における昼食などで、昼食が指定されており、その金額が明確な場合、日当を調整すべきか。

(答) 会議中の昼食で昼食が指定されている場合や、学生、生徒の引率中における昼食で、その場を離れることができず、昼食を指定している場合など、真にやむを得ないと判断できる場合には、その確定した額で日当を減額又は増額して支払うこととなる。ただし、日当の2分の1が昼食相当分であるため、これを超える場合には、それが真に必要なかどうかを明確にする書類を必要とする。また、額を確認するため、領収書等を提出する必要がある。

6 現地到着日が本邦出発日の前日となる場合の日当

(問) 羽田空港深夜便でサンフランシスコ（指定都市）へ旅行すると、次のように現地到着日が本邦出発日の前日になる。日当はどのように支給すべきか。

1日目：11/30	就業場所～羽田空港
2日目：12/01	羽田出発（機内泊）
3日目：11/30	サンフランシスコ着
4日目：12/01	サンフランシスコにて用務
5日目：12/02	サンフランシスコ出発（機内泊）
6日目：12/03	羽田着

(答) 日当は現地の用務に従事することに対する支給であることを勘案し、本邦出発の日から現地到着日までを1日としてとらえ、到着日（現地時間）の日当として支給する。したがって、11月30日は指定都市1/2（機内食調整）、12月1日は指定都市定額、12月2日は指定都市1/2（機内食調整）、12月3日は丙地方1/2（機内食調整）の日当を支給する（「現地到着日が日本出発日の前日となる場合の日当について」（平成22年12月3日付事務連絡））。

第36条 移転料

規則

(移転料)

第36条 赴任の際扶養親族（赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。）を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表2の定額（以下本条において「定額」という。）による。ただし、次の各号に該当する場合においては、当該各号に定める額による。

- (1) 2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に、一人を超える者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額
- (2) 移転に伴う家財の輸送の通常の経路のうちに含まれる水路又は陸路につき特に多額の運賃を要する場合として理事長が定める場合には、その運賃の額を参酌して、定額（前号の規定に該当する場合には、前号の規定により計算した額。以下本号において同じ。）に、水路が含まれる場合にあっては、定額の100分の45に相当する額の範囲内、陸路が含まれる場合にあっては、定額の100分の35に相当する額の範囲内においてそれぞれ理事長が定める額に相当する額を加算した額
- 2 赴任の際扶養親族を随伴しない場合の移転料の額は、前項（同項第1号の規定に係る部分を除く。）に定める額の2分の1に相当する額による。
- 3 第25条第2項の規定は、前2項の規定による移転料の額の計算について、第23条第2項の規定は前項の規定による移転料の額についてそれぞれ準用する。この場合において、第27条第2項中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

別表2 外国旅行の旅費(第35条—第37条、第39条、第41条、附則第5項関係)

(2) 移転料

区 分	部長級、教授	課長級、准教授	左記以外の職務にある者
鉄道 100 キロメートル未満	141,000 円	116,000 円	95,000 円
鉄道 100 キロメートル以上 500 キロメートル未満	188,000 円	154,000 円	126,000 円
鉄道 500 キロメートル以上 1000 キロメートル未満	269,000 円	220,000 円	180,000 円
鉄道 1000 キロメートル以上 1500 キロメートル未満	338,000 円	276,000 円	226,000 円
鉄道 1500 キロメートル以上 2000 キロメートル未満	425,000 円	348,000 円	285,000 円
鉄道 2000 キロメートル以上 5000 キロメートル未満	521,000 円	428,000 円	350,000 円
鉄道 5000 キロメートル以上 10000 キロメートル未満	575,000 円	471,000 円	386,000 円
鉄道 10000 キロメートル以上 15000 キロメートル未満	628,000 円	514,000 円	421,000 円
鉄道 15000 キロメートル以上 20000 キロメートル未満	680,000 円	556,000 円	456,000 円
鉄道 20000 キロメートル以上	734,000 円	601,000 円	493,000 円

備考 路程の計算については、水路及び陸路 1 キロメートルをもって鉄道 1 キロメートルとみなす。

(移転料)

第23条 (略)

2 ……扶養親族を移転した際における移転料の**別表2**の額が、教職員が赴任した際の移転料の**別表2**の額と異なるときは、同額の額は、扶養親族を移転した際における移転料の**別表2**の額を基礎として計算する。

(扶養親族移転料)

第25条 (略)

2 教職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(注) 第23条第2項は、読替後の規定である(別表1→別表2)。

規程

（外国旅行移転料の水路加算）

第18条 規則第36条第1項第2号の理事長が定める場合のうち、水路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる家財の積卸しに利用する港（以下この条において「利用する港」という。）が、別表3に掲げる地域の港の場合とし、同号の理事長が定める額は、それぞれ同表の該当する地域の区分に対応する割合を定額（同号に定める定額をいう。次条において同じ。）に乗じて得た額とする。

2 前項の場合において、利用する港が2以上ある場合における前項の額は、これらの港における額のうちの最高額の港の1に対する額とする。

（外国旅行移転料の陸路加算）

第19条 規則第36条第1項第2号の別に定める場合のうち、陸路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる陸路が次の各号に掲げる距離の場合とし、同号の別に定める額は、それぞれ次の各号に定める額とする。

- (1) 100キロメートル以上 300キロメートル未満 定額に100分の15を乗じて得た額
- (2) 300キロメートル以上 500キロメートル未満 定額に100分の20を乗じて得た額
- (3) 500キロメートル以上 1,000キロメートル未満 定額に100分の25を乗じて得た額
- (4) 1,000キロメートル以上 2,000キロメートル未満 定額に100分の30を乗じて得た額
- (5) 2,000キロメートル以上 定額に100分の35を乗じて得た額

別表3（第18条関係）

地域	港	割合
北アメリカ諸国の東海岸	モンリオール トロント シカゴ ニューヨーク ボルチモア ニューオリンズ ヒューストン	100 分の 30
北アメリカ諸国の西海岸	バンクーバー シアトル ポートランド サンフランシスコ ロサンゼルス ホノルル	100 分の 45
メキシコ及び中央アメリカ諸国	アカプルコ サンホセ ラ・リベルタッド アマパラ コリント プンタレナス コロン	100 分の 20
カリブ海諸国	ハバナ ポルトープランス サントドミンゴ	100 分の 45
南アメリカ諸国	ラ・ゲイラ ベレン マナウス レシフェ リオデジャネイロ サントス リオ・グランデ モンテビデオ ブエノスアイレス バルパライソ マタラニ カリヤオ ガヤキル ヴェナベンツラ アスンシオン エンカルナシオン	100 分の 45
西アフリカ諸国	ダカール モンロビア アビジャン テマ ラゴス ドアラ リーブルビル マタディ	100 分の 20

解 説

1 外国旅行の場合の移転料の支給

本条は、外国旅行における移転料の支給についての規定である。

移転料は教職員が赴任に伴う住所又は居所の移転を行う場合に、家財の輸送等その費用を賄うものとして路程及び職務の級等に応じた定額で支給される。

移転料の額は規則別表2（2）のとおりであり、定額の半分は教職員本人分、他の半分は扶養親族分という構成になっている。

なお、内国旅行の場合と異なり、外国旅行について移転料が支給されるのは、次の場合に限られる。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合（第1項）
- (2) 赴任の際扶養親族を随伴しない（教職員が単身赴任する）場合（第2項）

2 移転料の加算

次の場合には、移転料の定額に一定の割合を乗じて得た額が更に加算して支給される。

(1) 扶養親族加算

2人以上の扶養親族を随行する場合には、移転費用が増加することに配慮して、1人につき定額の15%が加算される。

(2) 水路加算及び陸路加算

水上及び陸上を輸送する必要がある特に多額の運賃を要する地域について一定の加算調整を行う。

水路については地域及び港により区分して45%以内の額（旅費規程第18条及び別表3）が、また、陸路については100km以上の長距離輸送が必要となる場合に35%以内の額（同規程第19条）が加算して支給される。

3 単身赴任と扶養親族の移転料

赴任の際、赴任命令を受けた教職員が単身で赴任する場合は、定額（加算される場合は加算した額）の2分の1が支給される。

なお、教職員が単身赴任した際の移転料の定額と、教職員の職務の級等に変更があり、扶養親族を移転するとき（赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内という内国旅行の場合のような制限はない。）の移転料の定額が異なることとなる場合には、実際に扶養親族を移転する際の定額を基礎として計算する。

また、胎児であった子の取扱いについては内国旅行の場合に準じて取り扱う。

第 37 条 着後手当

規則

(着後手当)

第37条 着後手当の額は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表 2 の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

解 説

本条は、外国旅行の場合の着後手当の支給についての規定である。内国旅行の着後手当と同様、赴任に伴い住所又は居所を移転する場合に定額が支給される。

着後手当の額は、新在勤地の存する地域区分（内国旅費と異なり住所又は居所を移転した地域区分ではない）に応じた別表 2 の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分である。

また、本邦への帰国に伴う赴任の場合には、内国旅費の地域区分を適用して日当定額10日分及び宿泊料定額10夜分に相当する額を支給している（別表 2 に本邦が除かれ、第29条は本邦通過の場合の旅費を規定している。）。

このように外国旅行の場合の着後手当の額が多いのは、外国旅行という特殊事情を考慮したものである。

このため、内国旅行のような着後手当の調整は行わないこととしている。

第 38 条 扶養親族移転料

規則

(扶養親族移転料)

第 38 条 扶養親族移転料は、赴任の際、旅行命令権者の許可を受け、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するときに支給する。

2 前項の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に定める額の合計額による。

(1) 配偶者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び渡航手数料の実費額並びに日当、宿泊料、食卓料、着後手当の 3 分の 2 に相当する額

(2) 12 歳以上の子については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び渡航手数料の実費額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の 3 分の 2 に相当する額

(3) 12 歳未満の子については、前号に定める額の 2 分の 1 に相当する額

3 第 25 条第 2 項の規定は、前項の規定による扶養親族移転料の額の計算について準用する。

解 説

1 扶養親族移転料の支給

「扶養親族移転料」は、赴任に伴う扶養親族の移転に必要な費用に充てるための旅費である。内国旅費の場合と同様、赴任に伴い扶養親族を移転する場合には、住居移転の費用としての移転料とともに、扶養親族自身を移転するための費用として扶養親族移転料が支給される。

扶養親族移転料は、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに支給される。扶養親族の範囲及び支給要件等については次のとおりである。

(1) 扶養親族の範囲

教職員の配偶者及び子で、主として教職員の収入によって生計を維持している者である。

内国旅行の場合と異なり、同行する必然性が乏しい等のため配偶者及び子に限定される。

また、配偶者及び子であっても、主として教職員の収入によって生計を維持していない場合には、規則上の扶養親族ではない。

扶養親族の数は赴任の発令日現在で決められるが、実際に移転する際に扶養親族数が減ったときはその減った人数で計算し、子の年齢については実際に移転する際の満年齢による。

なお、胎児についても、内国旅行の場合と同じ取扱いである。

(2) 支給のための要件

扶養親族移転料が支給されるのは、次の場合であり、旅行命令権者の許可を受けることが必要となる。

ア 赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき

2 扶養親族移転料の額

扶養親族移転料の内訳を表にすると、次のとおりとなる。額の算出に当たっては扶養親族移転の際の教職員の旅費額が基礎となる。

	12歳以上の者	12歳未満の者
鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び渡航手数料	実 費 額	2分の1相当
日当、宿泊料、食卓料及び着後手当	3分の2相当	3分の1相当

扶養親族を移転するときに、教職員の職務の級が変更したこと等により、教職員が移転したときと旅費の基礎額が異なるときは、扶養親族を実際に移転したときの教職員の旅費額を基礎とする。

第39条 支度料（削除）

第40条 渡航手数料

規則

(渡航手数料)

第40条 渡航手数料の額は、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、空港旅客サービス施設使用料並びに入出国税の実費額による。

渡航手数料は、外国旅行特有の出費に充てるため支給する旅費である。

解説

予防注射料、旅券交付手数料等は、外国旅行にかかる雑費であるが、日当の構成要素に含まれていないため、別個の旅費種目として規定されている。

渡航手数料は実費額で支給されるため、その支払を証明する書類等を提出する必要がある。

質疑応答

1 旅券の交付手数料

(問) パスポートの有効期間は5年、10年の2種類がある。どちらを対象とすればよいか。

(答) 当該旅行に必要な旅費として5年の旅券による。なお、既に旅券を取得している場合には旅費として支給できない。

2 旅行会社への手配手数料

(問) 民間の旅行会社に旅行に伴うチケット等の手配を依頼した際に、旅行会社から請求される手数料を渡航手数料としてよいか。

(答) 手引き第21条宿泊料解説にあるとおり、宿泊料として支出するため、渡航手数料として支給できない。また、宿泊を伴わない場合においても、手引き第20条解説にあるとおり旅行雑費（外国旅行の場合は日当）における諸雑費として支出するため、渡航手数料として支給できない。

3 旅客保安サービス料

(問) 旅客保安サービス料は、渡航手数料として支給できるか。

(答) 支給できる。成田国際空港からの出国又は成田国際空港で国際線の乗り継ぎを行う際に、旅客運賃とともに必ず徴収されるものであることから、渡航手数料として取り扱う（「国際線航空機利用に係る『旅客保安サービス料』の取扱いについて（通知）」（平成21年11月16日付事務連絡））。

4 ESTA申請費用

(問) ESTAによる申請が有料となったが、渡航手数料として支給できるか。

(答) 支給できる。アメリカ合衆国を旅行する際の電子渡航認証システム（Electronic System for Travel Authorization：ESTA）による申請費用については、旅費の渡航手数料（査証手数料）として取り扱う（「電子渡航認証システム申請費用の取扱いについて（通知）」（平成22年12月3日付事務連絡））。

第41条 死亡手当

規則

(死亡手当)

第41条 死亡手当の額は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合（死亡地が本邦である場合を除く。）には別表2の定額による。

2 教職員が第3条第2項第5号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める額による。

- (1) 教職員が出張中に死亡した場合には第28条第1項第1号の規定に準じて計算した旅費の額
- (2) 教職員が赴任中に死亡した場合には、当該教職員の所属長の在勤地を新在勤地とみなして第28条第1項第2号の規定に準じて計算した旅費の額
- 3 第28条第2項の規定は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において第1項又は第2項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

別表2 外国旅行の旅費(第35条—第37条、第39条、第41条、附則第5項関係)

(4) 死亡手当

区 分	手当額
部長級、教授	640,000 円
課長級、准教授	520,000 円
上記以外の職務にある者	460,000 円

解 説

死亡手当は、外国在勤の教職員又はその配偶者が死亡した場合に葬祭等の費用に充てるために、定額で支給される旅費である。

内国旅行の場合にはこれに類する旅費として遺族の旅費があるが、外国旅行の場合には、旅行中の死亡だけでなく在勤地で死亡したときにも支給され、また、教職員の死亡の場合のほか、教職員の配偶者死亡の場合にも支給される。

死亡手当の支給要件及び支給額等は、次の表のとおりである。

区 分	支 給 要 件	支 給 額	
		本邦で死亡	外国で死亡
教職員の死亡	ア 外国の在勤地で死亡した場合	—	規則別表定額
	イ 出張中に死亡した場合	死亡地から居住地までの往復に要する出張旅費	
	ウ 赴任中に死亡した場合	死亡地から当該教職員の新在勤地までの赴任旅費	

なお、教職員が死亡した場合に死亡手当を受ける遺族の順位については、内国旅行の場合と同様に取り扱う（規則第2条第1項第7号に掲げる順序で、同順位者がある場合には年長者を先にする。）。

第42条 外国の同一地域内旅行の旅費

規則

(外国の同一地域内旅行の旅費)

第42条 第26条の規定は、外国の同一地域内における旅行の旅費について準用する。

解説

外国旅行において同一地域内を旅行する場合には、内国における近接地以外の同一地域内の旅行の場合と同様、原則として鉄道賃、船賃及び車賃（以下「交通費」という。）は支給しない。例外として、同一地域内の旅行における交通費が、当該旅行で支給される日当の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分の交通費が支給される。

第43条 退職者等の旅費

規則

(退職者等の旅費)

第43条 第3条第2項第4号の規定により退職等となる場合であつて、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときの旅費は、出張の例に準じて、かつ、次の各号に定める規定により計算した旅費とする。

(1) 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料

(2) 退職等を知った日の翌日から3月以内に出張地を出発して本邦に帰住した場合に限り、次に定める旅費

イ 退職等を知った日の翌日からその出発の前日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当又は旅行雑費及び宿泊料。

ただし、日当については30日分、宿泊料については30夜分を超えることができない。

ロ 赴任の例に準じて計算した出張地から旧所属長の在勤地までの前職務相当の旅費（着後手当を除く。）

2 前項に該当する場合を除くほか、教職員が外国旅行の途中において退職等となった場合において第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前項の規定に準じて計算した旅費とする。

解説

1 退職者等の旅費の支給

本条は、外国旅行中に退職した場合に支給する旅費について規定する。

退職等は、内国旅費と同様、免職、失職及び休職が含まれる。

退職等（休職を除く。）の場合には教職員としての身分がないため、特に退職等に伴う旅行をし

た場合に限って旅費を支給することとしている。

なお、退職等の事由が欠格条項に該当するか又は懲戒処分等に基づく場合には旅費は支給しない（規則第3条第3項）。

退職者等の旅費が支給される要件及び支給額は以下のとおりである。

旅費の計算に当たっては、退職等の際の職務の級を基礎として計算することとなる。

本邦に在勤する教職員が外国の出張地において退職等となった場合の旅費の支給要件及び支給額は次のとおりである。

(1) 出張地から旧在勤地に帰らない場合（第1項第1号）

ア 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの日当及び宿泊料（出張地の地域区分による。）

イ 退職等を知った日の翌日から3か月以内に本邦に帰住したとき

① 退職等を知った日の翌日から出発前日までの日当及び宿泊料（30日及び30夜分を限度とする。）

② 出張地から旧所属長の在勤地までの旅費（着後手当を除く）

第4章

雑 則

第44条 旅費の調整

規則

(旅費の調整)

第44条 理事長は、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この規則の規定による旅費を支給した場合に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その必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 理事長は、旅行者がこの規則の規定による旅費により旅行することが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困難である場合には、別に旅費を支給することができる。

運用通知

第7 規則第44条関係 第1項関係

「この規則の規定による旅費を支給した場合に不当に旅行の実費をこえた旅費または通常必要としない旅費を支給することとなる場合」とは、次に掲げる場合のように規則の規定どおりの旅費（以下「正規の旅費」という。）を支給することが適当でない場合をいい、その場合においては旅行命令権者はそれぞれの項目に掲げる基準により旅費の調整を行うものとする。

- 1 教職員の職務の級がさかのぼって変更された場合においては、当該教職員が既に行った旅行の旅費額の増減は、これを行わないものとする。
- 2 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあつては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生・生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、車中、船中及び航空機中並びに宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料を必要としない場合には、必要とする鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料のみ支給するものとする。
- 5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃、船賃及び車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。
- 6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。
- 7 次に掲げる旅行の場合には、特別車両料金を徴しない客車によるものとする。
 ただし、用務の必要上特別車両に乗車する必要がある場合については、この限りでない。
 イ 特別車両料金を徴する客車を運行する線路による片道50キロメートル未満の旅行
 ロ 大都市近郊区間の各区間内の駅を相互に発着する旅行
- 8 徒歩等による陸路旅行においては、車賃を支給しないものとする。
- 9 旅行雑費又は日当を支給する場合において、10に規定する場合のほか、次に掲げる理由により、

正規の旅行雑費又は日当を支給することが適当でないときは、それぞれの項目に掲げる旅行雑費又は日当を支給するものとする。

イ 規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額以上の日当が支給される場合で旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行したときは、規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額

ロ 宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合は、その昼食の属する日の日当は規則別表2の日当定額の2分の1に相当する額

10 旅行者が旅行中の法人の職務による傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅行雑費又は日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の規則別表1及び2の旅行雑費又は日当及び宿泊料定額の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする。

11 宿泊を伴う会議等において、宿泊施設が指定されているため、正規の宿泊料定額を下回る宿泊料金が指定されている場合は、当該宿泊料金を宿泊料として支給するものとする。

12 赴任に伴う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時の移転料は、その現実の路程に応じた規則別表1の移転料定額の範囲内の実費額とする。

13 着後手当（扶養親族移転料のうち着後手当相当分を含む。この項目において同じ。）を支給する場合において、次に掲げる理由により正規の着後手当を支給することが適当でない時は、それぞれの項目に掲げる着後手当を支給するものとする。

イ 旅行者が新在勤地に到着後直ちに自宅に入る場合は、規則別表1の旅行雑費定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額

ロ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額

ハ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合には、規則別表1の旅行雑費定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額

14 扶養親族が旅行する場合で、現に要した交通費の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。

解 説

第43条までは、旅費の支給方法について規定しているが、それらは支給の一般的基準についての規定である。規則上、多くの旅費種目について定額で支給する方式をとっているため、旅費の実費弁償の原則から個々の旅行の特性に応じて定額主義による旅費を減額又は増額するために本条が設けられている。

逆にいえば、本条によらない限り、旅費を自由に増・減額することはできない。

1 旅費の減額調整

本条第1項は、旅費の減額をすることができる規定である。

規則上の文言は支給しないことができるとあるが、減額してもしなくても良いというのではなく、当然に減額するという意味である。

旅費の減額は次の場合に行う。

- 公用の交通機関又は公用の宿泊施設等を利用した旅行
- 特別の事情のある旅行（例 宿泊施設が指定された旅行）
- 特別の性質をもつ旅行（例 学生等を引率する旅行）

で、

<減額する場合>	<減額する部分>
正規の旅費を支給するとした場合には、	
① 不当に旅行の実費を超えた旅費を支給することとなる場合	→その実費を超えることとなる部分の旅費を支給しない。
② 通常必要としない旅費を支給することとなる場合	→その必要としない部分の旅費を支給しない。

以上の旅費の減額はすべて理事長が行うこととされている。

ただし、運用通知で定めている事項については、旅行命令権者が減額を行う。

2 旅費の増額調整

本条第2項は、旅費の増額をすることができる規定である。

旅費の増額という性質上、第1項の減額調整に比べてより厳格な手続きが要求される。

増額が認められているものとして、規則第21条宿泊料がある（第2章内国旅行、第21条宿泊料「解説」2（1）ア②参照。）。

質疑応答

1 旅費を調整する場合の旅行命令簿への表示

（問）旅費規則第44条第1項関係によって旅費を減額して支給する場合、又は、同条第2項関係によって旅費を増額して支給する場合、旅行命令簿への表示をする必要があるか。

（答）減額の場合は「第44条第1項の減額」、また、増額の場合は「第44条第2項の増額」と旅行命令簿の備考欄に記載する。

第46条 研究費の特例

規則

（研究費の特例）

第46条 本規則に定める日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料については、東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年度法人規則第46号）第2条に定める研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること、又は支給しないことができる。

解説

東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年法人規則第46号）第2条に定める研究費による出張の場合、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料についてのみ、

旅行命令権者の承認を得て、減額又は支給しないことができる。これ以外の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、渡航手数料及び死亡手当については、減額又は支給しないことはできない（第2編第1章第4条 質疑応答1参照）。

なお、減額又は支給しない場合は、旅費規程に定める様式に「第46条の規程により減額（支給しない）」などの記載をすること。

第47条

規則

第47条 この規則に定めがあるもののほか実施上必要な事項は、理事長が定める。

規程

（研修受講のための旅費）

第14条 教職員が法人の行う研修（これに準ずる研修を含む。）の受講のため旅行する場合に支給する旅費は、別表2のとおりとする。

2 前項による旅費を支給することが適当でないと理事長が認めたものについては、別に理事長が旅費の種類及び額を定める。

（健康診断受診等のための旅費）

第15条 教職員が、次の各号に掲げる用務のために旅行する場合には、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに鉄道50キロメートル以上の場合には普通急行料金、鉄道100キロメートル以上の場合には特別急行料金を支給する。

(1) 法人が行う健康診断（これに準ずる健康診断を含む。）の受診

(2) 職務に関連して受ける表彰式への出席

(3) 前各号に掲げる用務に類する用務で理事長が認めたもの

2 前項に定める用務のための旅行がやむを得ず宿泊を要する場合には、前項に定める旅費のほか、規則第14条第2号に定める旅行雑費又は規則別表1に定める日当、宿泊料（乙地方）及び食卓料の10分の8に相当する額の旅費を支給する。

別表2（第14条関係）（平17規程126・平21規程36・一部改正）

(1) 内国研修の旅費

区分		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料
近接地内	日帰り研修	乗車に要する運賃	乗船に要する運賃	—	実費額	—	—	—
	宿泊研修					2分の1	定額の範囲内の実費額	—
近接地外	日帰り研修	乗車に要する運賃及び片道50キロメートル以上の場合には普通急行料金、100キロメートル以上の場合には特別急行料金	乗船に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	旅客運賃の範囲内の実費額	実費額。ただし、実費額によることができない場合には路程1キロメートルにつき37円	—	—	—
	宿泊研修					10分の8	定額の範囲内の実費額	10分の8

(2) 外国研修の旅費

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料	渡航手数料	死亡手当
乗車に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する線路による旅行の場合は最下級の運賃)及び片道300キロメートル以上の場合には急行料金	乗船に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	旅客運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合は最下級の運賃)	実費額	10分の8	10分の8	10分の8	実費額	規則定額

第3編

規則・規程・要綱・通知

～規則・規程・要綱・通知～

<規則><規程><要綱>

平成17年法人規則第34号	東京都公立大学法人教職員の旅費規則	P117～
平成17年法人規程第66号	東京都公立大学法人旅費規程	P133～
制定 平成17年4月1日	東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱	P152～
制定 平成21年4月1日	東京都公立大学法人役員旅費要綱	P153～

<通知>

平成17年5月13日付事務連絡	旅費支給事務の取扱いについて	P156～
平成17年6月21日付 17首都大総総第582号	公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則の改正等に伴う旅費事務の取扱いについて（通知）	P159～
平成17年6月23日付事務連絡	航空賃の実費支給に伴う添付書類について	P162～
平成18年5月29日付事務連絡	キャンパス間（南大沢・日野）連絡バスを利用する旅行の取扱いについて	P163～
平成18年9月19日付事務連絡	旅費の調整（定期券等調整）について	P164～
平成18年11月27日付事務連絡	法人の職務旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について（通知）	P165～
平成21年3月23日付事務連絡	宿泊を伴う旅行における旅行手配手数料の取扱いについて	P166～
平成21年3月26日付 20公大首総人第427号	パック商品による出張の場合の旅費の調整について（通知）	P167～
平成21年11月16日付事務連絡	「旅客保安サービス料」の取扱いについて	P170～
平成22年3月31日付 21公大首総人第499号	教職員の旅費規則の運用について（通知）	P171～
平成22年3月31日付	公立大学法人首都大学東京教職員旅費規則等の一部改正について（概要）	P178～
平成22年9月30日付事務連絡	宿泊料定額を異にする場合の旅費の計算について	P180～
平成22年12月3日付事務連絡	現地到着日が日本出発日の前日となる場合の日当について	P181～
平成28年3月7日付 27公大首総人第605号	電子渡航認証システム申請費用の取扱いについて（通知）	P182～
平成23年3月2日付事務連絡	新幹線「はやぶさ」、「みずほ」の運行開始に伴う急行料金の取扱いについて	P183～
平成23年4月15日付事務連絡	金額式IC定期券の旅費の調整について	P184～
平成26年3月31日付 25公大首総人第682号	公共交通運賃（鉄道、バス）への1円単位運賃導入に対する対応について（通知）	P185～
平成30年11月16日付事務連絡	内国旅行の旅客施設使用料の取扱いについて	P186～
平成31年1月15日付事務連絡	「国際観光旅客税」の取扱いについて	P187～
平成31年2月19日付 30公大首総人第578号	旅行及び旅費支給に係る適正処理について（通知）	P188～

東京都公立大学法人教職員の旅費規則

平成17年法人規則第34号

制定 平成17年4月1日

目次

- 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28条）
- 第3章 外国旅行の旅費（第29条—第43条）
- 第4章 雑則（第44条—第47条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、東京都公立大学法人教職員就業規則（平成17年法人規則第21号。以下「教職員就業規則」という。）第61条及び東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成17年法人規則第39号。以下「非常勤教職員就業規則」という。）第48条の規定に基づき、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）の職務のために旅行する教職員就業規則第2条に定める教職員及び非常勤教職員就業規則第2条に定める非常勤教職員（以上を総称して「教職員」という。）の旅費に関し、諸般の基準を定めることを目的とする。

（平17規則238・一部改正）

（用語の意義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- (2) 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- (3) 出張 教職員が法人の職務のため一時その就業場所（常時勤務する就業場所のない教職員については、その住所又は居所）を離れて旅行することをいう。
- (4) 赴任 法人の要請に基づいて常勤の職を退職し、引き続いて採用された教職員就業規則第2条に定める教職員（ただし、理事長が別に定める教職員を除く。）若しくは理事長があらかじめ指定した職に充てるため採用された教職員が、その採用に伴う移転のため住所若しくは居所から就業場所に旅行し、転任を命ぜられた教職員が、その転任に伴う移転のため旧就業場所から新就業場所に旅行し、又は住所若しくは居所を移転する者で理事長が特別の事情があると認めたものが、移転のため旅行することをいう。
- (5) 帰住 教職員が退職し、又は死亡した場合において、その教職員若しくはその扶養親族又はその遺族が生活の本拠地となる地に旅行することをいう。
- (6) 扶養親族 内国旅行にあっては、教職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいい、外国旅行にあっては、教職員の配偶者及び子で主として教職員の収入によって生計を維持している者をいう。

- (7) 遺族 教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに教職員の死亡当時教職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- (8) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- 2 この規則において「何々地」という場合には、市町村の地域（特別区の存する区域にあつてはその全地域）をいい、外国にあつては、これに準ずる地域をいうものとする。ただし、「近接地」という場合には、理事長が定める地域をいうものとする。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・一部改正)

(旅費の支給)

第3条 教職員が出張し、又は赴任した場合には、その教職員に対し、旅費を支給する。

- 2 教職員、その配偶者又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれ当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。
 - (1) 教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、解雇又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該教職員
 - (2) 教職員が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族
 - (3) 教職員が死亡した場合において、当該教職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族
 - (4) 教職員が、外国旅行中に退職等となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該教職員
 - (5) 教職員が、外国旅行中に死亡した場合には、当該教職員の遺族
- 3 教職員が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、教職員就業規則第25条第2項第2号、第3号若しくは同規則第47条各号に掲げる事由、非常勤教職員就業規則第13条第2項第2号、第3号若しくは同規則第34条各号に掲げる事由、又はこれらに準ずる事由により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。
- 4 教職員が、法人の機関の依頼又は要求に応じ、法人の職務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者（その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下本条において同じ。）が、その出発前に第4条第3項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。
- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他やむを得ない事情により概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・一部改正)

(旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、理事長又は理事長の委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行われなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
- (2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては、法人の職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 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（旅行命令簿又は旅行依頼簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「旅行命令簿等」という。）に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを提示するいとまがないときは、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合においては、速やかに旅行命令簿等に、当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 5 旅行命令簿等が電磁的記録による場合は、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて理事長が定めるものをいう。以下同じ。）により提示することができる。
- 6 旅行命令簿等の記載事項又は記録事項、様式その他必要な事項は理事長が定める。

（平17規則162・平17規則238一部改正）

（旅行命令等に従わない旅行）

第5条 旅行者は、法人の職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等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従つて旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者は、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（平17規則162・平17規則238・一部改正）

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、実費額等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、実費額により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、実費額により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額又は路程に応じ1キロメートル当たりの定額により支給する。
- 6 日当は、外国旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 旅行雑費は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 8 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 9 食卓料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 10 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、内国旅行にあつては実費額により、外国

旅行にあつては路程等に応じ定額により支給する。

- 1 1 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 1 2 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 1 3 渡航手数料は、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。
- 1 4 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額により支給する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

(旅費の計算)

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。ただし、法人の職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、その現によつた経路及び方法によって計算する。

(平17規則238・一部改正)

第8条 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。

第9条 旅行者が同一地域(第2条第3項に定める地域区分による地域をいう。以下同じ。)に滞在する場合における日当又は旅行雑費及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数15日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、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10分の2に相当する額を、それぞれの定額から減じた額による。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正)

第10条 1日の旅行において、日当、旅行雑費又は宿泊料(扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下本条において同じ。)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日当、旅行雑費又は宿泊料を支給する。

(平21規則37・一部改正)

第11条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中において、職務の級の変更等のあつたときは、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(平17規則162・一部改正)

第12条 旅費を区分して内国旅行の旅費及び外国旅行の旅費とし、それぞれの旅費を更に近接地内旅費及び近接地外旅費とする。

(旅費の請求及び精算)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者又は概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書又は精算書(当該請求書又は精算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下「請求書等」という。)に必要な資料を添えて、これを当該旅費の支出等を担当する者(以下「支出担当者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうち、その資料を提出しなかったためその旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支出担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があつた場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 請求書等又は資料が電磁的記録による場合は、電磁的方法により提出することができる。
- 5 請求書等及び必要な資料の種類、記載事項又は記録事項及び様式、第2項及び第3項に規定する

期間その他必要な事項は理事長が定める。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

第2章 内国旅行の旅費

(近接地内旅費)

第14条 近接地内の旅行の旅費は、次の各号に定める旅費とする。

- (1) 鉄道賃、船賃及び車賃
- (2) 引き続き5時間以上の旅行で、就業場所から1キロメートルを超える場合には、200円の額の旅行雑費
- (3) 法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には次に定める宿泊料
 - イ 食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合には、別表1の食卓料定額に相当する額
 - ロ ホテル、旅館等に宿泊する場合には、別表1の宿泊料定額の範囲内の実費額
- (4) 赴任を命ぜられた教職員が、教職員のための公設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所若しくは居所を移転した場合又は理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合には、別表1の路程に応じた移転料額（扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額）の範囲内における実費額の移転料

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(近接地外旅費)

第15条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(鉄道賃)

第16条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金、寝台料金、特別車両料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額による。

- (1) 乗車に要する運賃
 - (2) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、前号に定める運賃のほか、急行料金
 - (3) 法人の職務上の必要により寝台車を利用する場合には、前2号に定める運賃及び急行料金のほか、理事長が定める寝台料金
 - (4) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃、急行料金、寝台料金及び特別車両料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第2号に定める急行料金は、理事長が特別の事情があると認める場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。
- (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
 - (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- 3 第1項第4号に定める座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(船賃)

第17条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額によ

る。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (3) 前2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃
 - イ 第1号の規定に該当する場合には、最上級の直近下位の級の運賃
 - ロ 前号の規定に該当する場合には、最上級の運賃
- (4) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合は、その乗船に要する運賃
- (5) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とする場合には、前各号に定める運賃のほか、寝台料金
- (6) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、前各号に定める運賃及び料金のほか、座席指定料金

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(航空賃)

第18条 航空賃の額は、旅客運賃の範囲内の実費額による。

(平17規則162・一部改正)

(車賃)

第19条 車賃の額は、実費額による。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により実費額によることができない場合には、路程1キロメートルにつき37円とする。

- 2 前項ただし書の場合には、全路程を通算して計算し、路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(平17規則162・一部改正)

(近接地外の旅行における旅行雑費)

第20条 旅行雑費の額は、別表1の定額による。

- 2 鉄道200キロメートル未満又は水路若しくは陸路100キロメートル未満の旅行の場合における旅行雑費の額は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道2キロメートルをもって水路又は陸路1キロメートルとみなして、前項の規定を適用する。

(平17規則162・平21規則37・一部改正、平21規則37・別表改正)

(宿泊料)

第21条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表1の定額による。

- 2 宿泊料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に宿泊費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合に限り、支給する。

(平17規則162・一部改正、平21規則37・別表改正)

(食卓料)

第22条 食卓料の額は、別表1の定額による。

- 2 食卓料は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃のほかに別に食費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(平17規則162・一部改正、平21規則37・別表改正)

(移転料)

第23条 移転料の額は、次の各号に定める額の範囲内の実費額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表1の額
 - (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に定める額の2分の1に相当する額
 - (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜ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には、前号に定める額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に定める額に相当する額の合計額）
- 2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額が、教職員が赴任した際の移転料の別表1の額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の別表1の額を基礎として計算する。
- 3 旅行命令権者は、法人の職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、第1項第3号に定める期間を延長することができる。

（平17規則162・平17規則238・一部改正）

（着後手当）

第24条 着後手当の額は、別表1の旅行雑費定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額による。

（平17規則162・平21規則37・一部改正）

（扶養親族移転料）

第25条 扶養親族移転料の額は、次の各号に定める額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に定める額の合計額
 - イ 12歳以上の者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - ロ 12歳未満の者については、その移転の際における年齢に応じた鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに旅行雑費、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額
 - (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第23条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額）を超えることができない。
- 2 教職員が赴任を命ぜられた日において、胎児であった子を移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

（平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正）

（近接地以外の同一地域内旅行の旅費）

第26条 近接地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃及び車賃を要する場合で、その実費額が、当該旅行について支給される旅行雑費定額に相当する額を超える場合には、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。

（平17規則162・平21規則37・一部改正）

（退職者等の旅費）

第27条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に定める旅費とする。

- (1) 教職員が出張中に退職等となった場合には、次に定める旅費
 - イ 退職等となった日（以下「退職等の日」という。）にいた地から退職等の命令の通達を受け、

又はその原因となった事実の発生を知った日（以下「退職等を知った日」という。）にいた地までの前職務相当の旅費

ロ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(2) 教職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新在勤地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

2 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、赴任の例に準じて計算した旧在勤地から帰住地までの前職務相当の旅費（旅行雑費、宿泊料及び着後手当を除く。）とする。ただし、その額は理事長が定める額を超えることができない。

（平17規則162・平17規則238・平21規則37・一部改正）

（遺族の旅費）

第28条 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、次の各号に定める旅費とする。

(1) 教職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から居住地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 教職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費

2 遺族が前項に定める旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第7号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

3 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第25条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地）までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「教職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

（平17規則162・平17規則238・一部改正）

第3章 外国旅行の旅費

（本邦通過の場合の旅費）

第29条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に定めるところによる。ただし、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃、又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料、又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に定めるところによる。

2 前項の場合において、第25条第1項の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新在勤地又は新居住地とみなし、本邦到着の場合にはその外国からの到着地を旧在勤地又は旧居住地とみなす。

（平17規則162・平17規則238・一部改正）

（近接地内旅費）

第30条 第14条（移転料に関する部分を除く。）の規定は、外国の近接地内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第3号中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

（平17規則162・一部改正）

（近接地外旅費）

第31条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とする。

（平17規則162・平21規則37・一部改正）

(鉄道賃)

第32条 鉄道賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃

イ 部長級（東京都公立大学法人組織規則（平成17年法人規則第3号。以下「組織規則」という。）第14条に定める部長等をいう。以下同じ。）、課長級（組織規則第16条に定める課長等をいう。以下同じ。）、教授（組織規則第19条に定める教授をいう。以下同じ。）、准教授（組織規則第19条に定める准教授をいう。以下同じ。）の職務にある者については、最上級の運賃

ロ 上記以外の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、上級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃

(4) 法人の職務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に定める運賃のほか、その座席の利用に要した運賃

(5) 法人の職務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に定める運賃のほか、急行料金又は寝台料金

（平17規則162・平17規則238・平18規則48・一部改正）

(船賃)

第33条 船賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃（最下級の運賃による場合を除く。）

イ 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃

ロ イの最上級の運賃を更に4以上に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、それ以外の職務にある者については、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃

ハ イの最上級の運賃を更に3に区分する船舶による旅行の場合には、部長級、課長級、教授、准教授の職務にある者については中級の運賃、それ以外の職務にある者については下級の運賃

ニ イの最上級の運賃を更に2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 法人の職務上の必要により、あらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に定める運賃のほか、その船室の利用に要した運賃

(4) 法人の職務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に定める運賃のほか、寝台料金

（平17規則162・平17規則238・平18規則48・一部改正）

(航空賃及び車賃)

第34条 航空賃の額は、次の各号に定める旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）の範囲内の実費額による。

(1) 運賃の等級を3階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、下級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超えるときには、第1号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃によることができる。

3 車賃の額は、実費額による。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(日当、宿泊料及び食卓料)

第35条 日当及び宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表2の定額による。

2 食卓料の額は、別表2の定額による。

3 第20条第2項及び第3項、第21条第2項並びに第22条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。この場合において、第20条第2項中「旅行雑費」とあるのは、「日当」と読み替えるものとする。

(平17規則162・平21規則37・一部改正)

(移転料)

第36条 赴任の際扶養親族(赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。)を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表2の定額(以下本条において「定額」という。)による。ただし、次の各号に該当する場合においては、当該各号に定める額による。

(1) 2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に、一人を超える者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額

(2) 移転に伴う家財の輸送の通常経路のうちに含まれる水路又は陸路につき特に多額の運賃を要する場合として理事長が定める場合には、その運賃の額を参酌して、定額(前号の規定に該当する場合には、前号の規定により計算した額。以下本号において同じ。)に、水路が含まれる場合にあっては、定額の100分の45に相当する額の範囲内、陸路が含まれる場合にあっては、定額の100分の35に相当する額の範囲内においてそれぞれ理事長が定める額に相当する額を加算した額

2 赴任の際扶養親族を随伴しない場合の移転料の額は、前項(同項第1号の規定に係る部分を除く。)に定める額の2分の1に相当する額による。

3 第25条第2項の規定は、前2項の規定による移転料の額の計算について、第23条第2項の規定は前項の規定による移転料の額についてそれぞれ準用する。この場合において、第27条第2項中「別表1」とあるのは「別表2」と読み替えるものとする。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(着後手当)

第37条 着後手当の額は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表2の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

(平17規則162・一部改正)

(扶養親族移転料)

第38条 扶養親族移転料は、赴任の際、旅行命令権者の許可を受け、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するときに支給する。

2 前項の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号に定める額の合計額による。

(1) 12歳以上の者については、その移転の際における教職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及

び渡航手数料の実費額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額

(2) 12歳未満の者については、前号に定める額の2分の1に相当する額

3 第25条第2項の規定は、前項の規定による扶養親族移転料の額の計算について準用する。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

第39条 削除

(平21規則37・削除)

(渡航手数料)

第40条 渡航手数料の額は、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、空港旅客サービス施設使用料並びに入出国税の実費額による。

(平17規則162・一部改正)

(死亡手当)

第41条 死亡手当の額は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合（死亡地が本邦である場合を除く。）には別表2の定額による。

2 教職員が第3条第2項第5号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める額による。

(1) 教職員が出張中に死亡した場合には、第28条第1項第1号の規定に準じて計算した旅費の額

(2) 教職員が赴任中に死亡した場合には、当該教職員の所属長の在勤地を新在勤地とみなして第28条第1項第2号の規定に準じて計算した旅費の額

3 第28条第2項の規定は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において第1項又は第2項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

(平17規則162・平17規則238・一部改正)

(外国の同一地域内旅行の旅費)

第42条 近接地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。

ただし、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃及び車賃を要する場合で、その実費額が、当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、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。

(平17規則162・一部改正・平21規則37・全部改正)

(退職者等の旅費)

第43条 第3条第2項第4号の規定により退職等となる場合であって、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときの旅費は、出張の例に準じて、かつ、次の各号に定める規定により計算した旅費とする。

(1) 退職等の日の翌日から退職等を知った日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料

(2) 退職等を知った日の翌日から3月以内に出張地を出発して本邦に帰住した場合に限り、次に定める旅費

イ 退職等を知った日の翌日からその出発の前日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については30日分、宿泊料については30夜分を超えることができない。

ロ 赴任の例に準じて計算した出張地から旧所属長の在勤地までの前職務相当の旅費（着後手当を除く。）

2 前項に該当する場合を除くほか、教職員が外国旅行の途中において退職等となった場合において第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前項の規定に準じて計算した旅費とする。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・一部改正)

第4章 雑則

(旅費の調整)

- 第44条** 理事長は、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この規則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その必要としない部分の旅費を支給しないことができる。
- 2 理事長は、旅行者がこの規則の規定による旅費により旅行することが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困難である場合には、別に旅費を支給することができる。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・一部改正)

(旅費の特例)

- 第45条** 旅行命令権者は、教職員について労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 15 条第 3 項若しくは第 64 条又は船員法（昭和 22 年法律第 100 号）第 47 条の規定に該当する事由がある場合において、この規則の規定による旅費の支給ができないとき又はこの規定により支給する旅費が労働基準法第 15 条第 3 項若しくは第 64 条又は船員法第 48 条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該教職員に対し、これらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を、旅費として支給するものとする。

(平 17 規則 162・一部改正)

(研究費の特例)

- 第46条** 本規則に定める日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料については、東京都公立大学法人研究費取扱規則(平成 17 年度法人規則第 46 号)第 2 条に定める研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること又は支給しないことができる。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・平 21 規則 37・平 26 規則 66・一部改正)

- 第47条** この規則に定めがあるもののほか実施上必要な事項は、理事長が定める。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・一部改正)

附 則 (平成 17 年法人規則第 34 号)

改正 平成 17 年法人規則第 162 号

改正 平成 18 年 3 月 31 日 17 法人規則第 238 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日 18 法人規則第 48 号

改正 平成 22 年 3 月 31 日 21 法人規則第 37 号

改正 平成 27 年 3 月 30 日 26 法人規則第 66 号

改正 令和 2 年 3 月 26 日 31 法人規則第 138 号

- 1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 削除

(平 17 規則 238・削除)

- 3 削除

(平 17 規則 238・削除)

- 4 外国旅行については、当該旅行の期間とその旅行開始直前 10 日間の準備期間とを通じた期間が、二会計年度にわたる場合の旅費は、当分の間、当該二会計年度のうち前会計年度の歳出予算から概算で支出することができる。

(平 17 規則 162・一部改正)

- 5 旅行先又は目的地が特別の事情により旅費の調整を要するものとして理事長が定める地域である場合における外国旅行の日当及び宿泊料に係る別表 2 の定額は、当分の間、同表の甲地方について定める額の 10 分の 8 に相当する額とする。

(平 17 規則 162・平 17 規則 238・平 21 規則 37・一部改正)

- 6 東京都公立大学法人定款附則第 2 項に定める旧大学の存する間、第 32 条第 1 項の規定の適用については、「組織規則第 19 条に定める教授」とあるのは「組織規則第 19 条に定める教授及び組織規則附則第 11 項に定める教授」、「組織規則第 19 条に定める准教授」とあるのは「組織規則第 19 条に定める准教授並びに組織規則附則第 11 項に定める准教授」とする。

(平 17 規則 238・追加、平 18 規則 48・一部改正)

附 則 (平成 17 年法人規則第 162 号)

この規則は、平成 17 年 6 月 21 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 3 月 31 日 17 法人規則第 238 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 3 月 30 日 18 法人規則第 48 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 3 月 31 日 21 法人規則第 37 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 3 月 30 日 26 法人規則第 66 号)

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 3 月 26 日 31 法人規則第 138 号)

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 内国旅行の旅費（第14条、第20条—第24条関係）

（平17規則162・平17規則238・平18規則48・平21規則37・一部改正）

（1）旅行雑費、宿泊料及び食卓料

旅行雑費 （1日につき）	宿泊料（1夜につき）		食卓料 （1夜につき）
	甲地方	乙地方	
1,100 円	11,000 円	10,000 円	2,200 円

備考 宿泊料の甲地方及び乙地方の区別は、理事長が定めるところによる。

（2）移転料

区分	鉄道 50 キロメ ートル 未満	鉄道 50 キロメ ートル 以上 100 キロメ ートル未 満	鉄 道 100 キ ロメー トル以 上 300 キロメ ートル未 満	鉄 道 300 キ ロメー トル以 上 500 キロメ ートル未 満	鉄 道 500 キ ロメー トル以 上 1000 キロメ ートル未 満	鉄 道 1000 キ ロメー トル以 上 1500 キロメ ートル未 満	鉄 道 1500 キ ロメー トル以 上 2000 キロメ ートル未 満	鉄 道 2000 キ ロメー トル以 上
移転料 額	126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円

備考 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

別表2 外国旅行の旅費(第35条—第37条、第41条、附則第5項関係)
(平17規則16・平17規則238・平18規則48・平21規則37・一部改正)

(1) 日当、宿泊料及び食卓料

区 分	日 当 (1日につき)				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	指定 都市	甲地方	乙地方	丙地方	
部長級、 教授	8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円	25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円	7,700 円
課長級、 准教授	7,200 円	6,200 円	5,000 円	4,500 円	22,500 円	18,800 円	15,100 円	13,500 円	6,700 円
上記以外 の職にあ る者	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円	19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円	5,800 円

備考

- 1 指定都市とは、理事長が定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として理事長が定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で理事長が定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）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を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

(2) 移転料

区 分	部長級、教授	課長級、准教授	左記以外の職務にある者
鉄道 100 キロメートル未満	141,000 円	116,000 円	95,000 円
鉄道 100 キロメートル以上 500 キロメートル未満	188,000 円	154,000 円	126,000 円
鉄道 500 キロメートル以上 1000 キロメートル未満	269,000 円	220,000 円	180,000 円
鉄道 1000 キロメートル以上 1500 キロメートル未満	338,000 円	276,000 円	226,000 円
鉄道 1500 キロメートル以上 2000 キロメートル未満	425,000 円	348,000 円	285,000 円
鉄道 2000 キロメートル以上 5000 キロメートル未満	521,000 円	428,000 円	350,000 円
鉄道 5000 キロメートル以上 10000 キロメートル未満	575,000 円	471,000 円	386,000 円
鉄道 10000 キロメートル以上 15000 キロメートル未満	628,000 円	514,000 円	421,000 円
鉄道 15000 キロメートル以上 20000 キロメートル未満	680,000 円	556,000 円	456,000 円
鉄道 20000 キロメートル以上	734,000 円	601,000 円	493,000 円

備考 路程の計算については、水路及び陸路 1 キロメートルをもって鉄道 1 キロメートルとみなす。

(3) 削除

(4) 死亡手当

区 分	手当額
部長級、教授	640,000 円
課長級、准教授	520,000 円
上記以外の職務にある者	460,000 円

東京都公立大学法人旅費規程

平成 17 年法人規程第 66 号

制定 平成 17 年 6 月 21 日

(目的)

第1条 この規程は、東京都公立大学法人教職員の旅費規則（平成 17 年法人規則第 34 号。以下「規則」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（平 17 規程 126 ・ 一部改正）

(赴任の場合における旅費)

第2条 規則第 2 条第 1 項第 4 号に規定する別に定める教職員とは、東京都公立大学法人教職員組織規則（平成 17 年法人規則第 3 号。以下「組織規則」という。）第 19 条に定める助教をいう。

2 規則同条同項同号で定めるあらかじめ指定した職とは、組織規則第 19 条に定める教授及び准教授とする。

（平 17 規程 126 ・ 全部改正、平 18 規程 36 ・ 平 24 規程 21 ・ 一部改正）

(近接地の地域)

第3条 規則第 2 条第 2 項ただし書に定める地域は、別表 1 に定めるところによる。

（平 17 規程 126 ・ 一部改正、平 18 規程 36 ・ 平 21 規程 36 ・ 平 24 規程 21 ・ 別表改正）

(旅行取消し等の場合における旅費)

第4条 規則第 3 条第 5 項の規定により、旅行取消し等の場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として支払った金額又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で所要の払いもどし手続をとったにもかかわらず、払いもどしを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支給を受けた者が当該旅行について規則により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- (2) 赴任に伴う住所若しくは居所の移転のため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた移転料の額の 3 分の 1 に相当する額の範囲内の額
- (3) 外国への旅行に伴う外貨の買入れのため又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で当該旅行について規則により支給を受けることができた渡航手数料の範囲内の額

（平 17 規程 126 ・ 平 21 規程 36 ・ 一部改正）

(旅費喪失の場合の旅費)

第5条 規則第 3 条第 6 項の規定により、旅費を喪失した場合に支給する旅費の額は、次の各号に定める額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下本条において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため規則の規定により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に定める額から喪失を免れた旅費額（切符類については、購入金額のうち未使用部分に相当する金額とする。）を差し引いた額

（平 17 規程 126 ・ 一部改正）

(旅行命令簿等の様式)

第6条 規則第4条第6項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。

- (1) 内国旅行の場合 別記第1号様式(甲、乙)
- (2) 外国旅行の場合 別記第2号様式(甲、乙)

(平17規程126・一部改正)

(旅費請求手続等の様式)

第7条 規則第13条第1項に定める旅費請求手続等の様式については、東京都公立大学法人会計規則(平成17年法人規則第44号)で定めるものによるほか、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる様式とする。

- (1) 内国旅行の出張の場合 別記第3号様式(内国旅費請求内訳書兼領収書)
- (2) 内国旅行の赴任又は帰住の場合 別記第4号様式(甲)(赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用)
- (3) 外国旅行の帰住の場合 別記第4号様式(乙)(帰住旅費請求内訳書兼領収書 外国用)
- (4) 外国旅行の出張の場合 別記第5号様式(外国旅費請求内訳書兼領収書)

(平17規程126・一部改正、平21規程36・別表改正)

(旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例)

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、前2条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

(平17規程126・一部改正、平21規程36・別記様式改正、平24規程21・一部改正)

(電磁的記録及び電磁的方法)

第9条 前3条に定める旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式は、当該旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)によることができる。この場合において、電磁的記録による旅行命令簿等又は旅費請求手続の様式については、別に理事長が定めるところにより必要な変更を行うことができる。

(平17規程126・一部改正)

(旅費の精算手続)

第10条 規則第13条第2項及び第3項に定める期間は、東京都公立大学法人経理規程(平成17年法人規則第22号)に定めるところによる。

(平17規程126・一部改正)

(路程の計算)

第11条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

- (1) 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に定める鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
- (2) 水路 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程
- (3) 陸路 日本郵政公社の調べに係る郵便経路図に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長、その他当該路程の計算について信頼するに足る者の証明により路程を計算することができる。

3 第1項第3号の規定により陸路の路程を郵便経路図により計算する場合には、各市町村内における郵便局で当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを基点とする。

(平 17 規程 126・一部改正)

(近接地内旅行の旅費)

第 1 2 条 規則第 14 条第 4 号に定める理事長が住所若しくは居所の移転を特に必要と認めて移転した場合とは、旧在勤地から新在勤地までの路程が鉄道 40 キロメートル以上で新 住所又は新居所が新在勤地の方向にあり、かつ、現実の移転の路程が鉄道 40 キロメートル以上の場合とする。

(平 17 規程 126・全部改正)

(日当と旅行雑費との調整)

第 1 3 条 1 日の旅行において、日当と旅行雑費とを支給する事由が生じた場合は、規則別表 2 に定める日当定額又は日当定額の 2 分の 1 に相当する額を支給し、旅行雑費を支給しないものとする。

(平 17 規程 126・平 21 規程 36・一部改正、平 21 規程 36・別表改正)

(研修受講のための旅費)

第 1 4 条 教職員が東京都公立大学法人（以下「法人」という。）の行う研修（これに準ずる研修を含む。）の受講のため旅行する場合に支給する旅費は、別表 2 のとおりとする。

2 前項による旅費を支給することが適当でないと理事長が認めたものについては、別に理事長が旅費の種類及び額を定める。

(平 17 規程 126・一部改正、平 21 規程 36・別表改正、平 24 規程 21・一部改正)

(健康診断受診等のための旅費)

第 1 5 条 教職員が、次の各号に掲げる用務のために旅行する場合には、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額並びに鉄道 50 キロメートル以上の場合には普通急行料金、鉄道 100 キロメートル以上の場合には特別急行料金を支給する。

(1) 法人が行う健康診断（これに準ずる健康診断を含む。）の受診

(2) 職務に関連して受ける表彰式への出席

(3) 前各号に掲げる用務に類する用務で理事長が認めたもの

2 前項に定める用務のための旅行がやむを得ず宿泊を要する場合には、前項に定める旅費のほか、規則第 14 条第 2 号に定める旅行雑費又は規則別表 1 に定める旅行雑費、宿泊料（乙地方）及び食卓料の 10 分の 8 に相当する額の旅費を支給する。

(平 17 規程 126・平 21 規程 36・一部改正)

(自家用車を使用する旅行の旅費)

第 1 6 条 教職員が法人の用務により旅行する場合（研修受講及び健康診断受診等のために旅行する場合を含む。）に自家用車を使用することについて必要な事項は、別に定める。

(平 17 規程 126・一部改正)

(退職者等の旅費)

第 1 7 条 規則第 27 条第 2 項ただし書の理事長が定める額は、旧所属長の在勤地を帰住地とみなして同項の規定により計算した額とする。

(平 17 規程 126・一部改正)

(外国旅行移転料の水路加算)

第 1 8 条 規則第 36 条第 1 項第 2 号の理事長が定める場合のうち、水路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる家財の積卸しに利用する港（以下この条において「利用する港」という。）が、別表 3 に掲げる地域の港の場合とし、同号の理事長が定める額は、それぞれ同表の該当する地域の区分に対応する割合を定額（同号に定める定額をいう。次条において同じ。）に乗じて得た額とする。

2 前項の場合において、利用する港が 2 以上ある場合における前項の額は、これらの港における額

のうちの最高額の港の1に対する額とする。

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行移転料の陸路加算)

第19条 規則第36条第1項第2号の別に定める場合のうち、陸路の場合は、移転に伴う家財の輸送の通常の経路に含まれる陸路が次の各号に掲げる距離の場合とし、同号の別に定める額は、それぞれ次の各号に定める額とする。

- (1) 100キロメートル以上300キロメートル未満 定額に100分の15を乗じて得た額
- (2) 300キロメートル以上500キロメートル未満 定額に100分の20を乗じて得た額
- (3) 500キロメートル以上1,000キロメートル未満 定額に100分の25を乗じて得た額
- (4) 1,000キロメートル以上2,000キロメートル未満 定額に100分の30を乗じて得た額
- (5) 2,000キロメートル以上 定額に100分の35を乗じて得た額

(平17規程126・一部改正)

(内国旅行のうち宿泊料の地域区分)

第20条 規則別表1の(1)の備考の別に定める宿泊料の地域区分は、別表4に定めるところによる。

(平21規程36・別表改正・平23規程26・別表改正)

(外国旅行指定都市の範囲)

第21条 規則別表2の(1)の備考第1号の別に定める都市の地域は、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

(平17規程126・一部改正)

(外国旅行に係る地域の定義)

第22条 規則別表2の(1)の備考第1に定める次の各号に掲げる地域として別に定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- (4) アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)

(7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

(8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

（平17規程126・一部改正）

（外国旅行甲地方の範囲）

第23条 規則別表2の（1）の備考第1号に定める甲地方は、前条第1号から第3号までに定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

（平20規程32・一部改正）

（外国旅行丙地方の範囲）

第24条 規則別表2の（1）の備考第1号に定める丙地方は、第22条第4号、第5号、第7号及び第8号に定める地域のうち第21条の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

（平17規程126・一部改正）

（赴任の旅費にかかる会計年度の特例）

第25条 赴任にかかる旅費については、実際の旅行期間にかかわらず着任の日の属する年度の会計により処理するものとする。

（平17規程126・全部改正）

附 則（平成17年法人規程第66号）

この規程は、平成17年6月21日から施行する。

附 則（平成18年3月31日17法人規程第126号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日18法人規程第36号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日20法人規程第32号）

この規程は平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日21法人規程第36号）

この規程は平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月23日23法人規程第26号）

この規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月26日24法人規程第21号）

この規程は平成25年3月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日法人規程第24号）

この規程は平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月26日31法人規程第90号）

この規程は令和2年4月1日から施行する。

別表1（第3条関係）（平17規程126・平18規程36・平21規程36・平24規程21・一部改正）

就業場所の所在地	近接地の地域	
特別区の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 横浜市
	千葉県	市川市 船橋市 習志野市 松戸市 流山市 柏市 我孫子市 鎌ケ谷市 浦安市
	埼玉県	和光市 朝霞市 戸田市 新座市 志木市 富士見市 蕨市 川口市 さいたま市 草加市 八潮市 越谷市 吉川市 春日部市 三郷市
武蔵野市、三鷹市、小金井市、国分寺市、国立市、立川市、調布市、府中市、稲城市、多摩市、西東京市、小平市、東久留米市、東村山市、清瀬市、狛江市及び町田市の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	川崎市 相模原市
	埼玉県	和光市 戸田市 蕨市 川口市 さいたま市 朝霞市 新座市 志木市 富士見市 ふじみ野市 入間郡三芳町 所沢市 入間市 狭山市
八王子市、日野市、昭島市、あきる野市、東大和市、武蔵村山市、福生市、青梅市、羽村市及び西多摩郡の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
	神奈川県	相模原市
	埼玉県	所沢市 入間市 狭山市 飯能市
	山梨県	上野原市

別表2（第14条関係）（平17規程126・平21規程36・一部改正）

(1) 内国研修の旅費

区分		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料
近接地内	日帰り研修	乗車に要する運賃	乗船に要する運賃	—	実費額	—	—	—
	宿泊研修					2分の1	定額の範囲内の実費額	—
近接地外	日帰り研修	乗車に要する運賃及び片道50キロメートル以上の場合は普通急行料金、100キロメートル以上の場合は特別急行料金	乗船に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	旅客運賃の範囲内の実費額	実費額。ただし、実費額にすることができない場合には路程1キロメートルにつき37円	—	—	—
	宿泊研修					10分の8	定額の範囲内の実費額	10分の8

(2) 外国研修の旅費

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料	渡航手数料	死亡手当
乗車に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する線路による旅行の場合は最下級の運賃)及び片道300キロメートル以上の場合は急行料金	乗船に要する運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	旅客運賃(運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合は最下級の運賃)	実費額	10分の8	10分の8	10分の8	実費額	規則定額

別表3（第18条関係）（平17規程126・一部改正）

地域	港	割合
北アメリカ諸国の東海岸	モントリオール トロント シカゴ ニューヨーク ボルチモア ニューオリンズ ヒューストン	100 分の 30
北アメリカ諸国の西海岸	バンクーバー シアトル ポートランド サンフランシスコ ロサンゼルス ホノルル	100 分の 45
メキシコ及び中央アメリカ諸国	アカプルコ サンホセ ラ・リベルタッド アマパラ コリント プンタレナス コロン	100 分の 20
カリブ海諸国	ハバナ ポルトープランス サントドミンゴ	100 分の 45
南アメリカ諸国	ラ・ゲイラ ベレン マナウス レシフェ リオデジャネイロ サントス リオ・グランデ モンテビデオ ブエノスアイレス バルパライソ マタラニ カリヤオ ガヤキル ヴェナベンツラ アスンシオン エンカルナシオン	100 分の 45
西アフリカ諸国	ダカール モンロビア アビジャン テマ ラゴス ドアラ リーブルビル マタディ	100 分の 20

別表4（第20条関係）（平17規程126・平21規程36・平23規程26・一部改正）

区分	都道府県	支給地域
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	特別区の存する地域
	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
	福岡県	福岡市
	広島県	広島市
乙地方	甲地方以外の地域	

第1号様式(甲)(第6条関係)

旅行命令依頼簿（内国旅行）（ 年 月 分）

所属	職等	氏名	
----	----	----	--

旅行命令権者印	決定関与者印	発令年月日	旅行月日	旅行用務	旅行先	旅行者印	旅費		備考
							概算払	精算払	
		年 月 日	月 日				円	円	
		・ ・	・				円	円	
		・ ・	・				円	円	
		・ ・	・				円	円	
		・ ・	・				円	円	

(記入注意事項)

- 1 この旅行命令(依頼)簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」は旅行日ごとに記入する。
- 2 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令(依頼)に係る教職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は、命令(依頼)に係る教職員の旅行につき1欄の押印又は記入でよい。
- 3 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記載する。例えば「〇〇事務調査のため」のように記載する。
- 4 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記載する。例えば「大阪市役所」のように記載する。
- 5 「備考」は、当該旅行命令(依頼)の記載上参考となる事項を記載する。
- 6 旅行命令(依頼)を取消し、又は変更する場合には、命令(依頼)に係るすべての欄を朱の二重線で消し、又は変更箇所を朱の二重線で消し、取消しにあっては「旅行命令(依頼)取消」と朱の二重線の上部に記入し、変更にあつては朱の二重線の上部に、変更事項を記入する。
- 7 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認のうえ、「執行予算(予算名)」について記入すること。
- 8 「執行予算(予算名)」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

執行予算(予算名)	
他機関からの旅費の支給 (全額又は一部)	

[illegible]

第2号様式(甲)(第6条関係) (平17規程126・平18規程36・一部改正)

旅 行 命 令 簿 (外 国 旅 行)
依 頼

旅 行 者	職 等	氏 名	所 属 名	
旅 行 期 間	年 月 日 から	年 月 日まで(日間)	
旅 行 先				
旅 行 用 務				
発令年月日	命令権者名	年 月 日		

※ 作成上の注意については裏面を参照のこと。

作成上の注意

- 1 この旅行命令(依頼)簿は、一事案ごとに起案、決定した後に作成する。
- 2 各欄には、それぞれ下記事項を記入する。
 - ア 「職等」欄には教授、准教授、助教等の別
 - イ 「所属名」欄には旅行者の所属名
 - ウ 「旅行期間」欄には当該旅行の始期と終期及び所要日数
 - エ 「旅行先」欄には旅行用務を遂行する旅行先都市名(国名)を旅行経路順に記入すること。
(例)ハンブルグ、フランクフルト、ボン(以上ドイツ)、パリ(フランス)、ロンドン(イギリス)
 - オ 「旅行用務」欄には当該旅行を命ずる主目的(会議出席、調査研究、視察、訪問などの内容を簡潔に)
 - カ 「発令年月日、命令権者名」欄には当該旅行命令(依頼)を発した日及び命令権者職氏名
- 3 旅行日程については第3号様式(乙)による旅行日程表を作成し、この旅行命令(依頼)簿に添付する。

第2号様式(乙)(第6条関係)

旅行日程表

旅行年月日	日数	旅行先	旅行用務	備考
年 月 日 ~ 年 月 日				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				
・ ・ ・ ~ ・ ・ ・				

記入上の注意

- 旅行日程表は、旅行出発の日から旅行終了の日まで、旅行先が変わるごとに順を追って記入する。
- 「旅行先」欄は、都市名を記入する。
- 「備考」欄は、旅費算定上留意すべき事項(例えば宿泊費の増減額など)等参考となる事項を記入する。
- 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算(予算名)」について記入すること。
- 「執行予算(予算名)」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

執行予算(予算名)	
他機関からの旅費の支給 (全額又は一部)	

第3号様式(第7条関係) (平17規程126・平18規程36・平21規程36・一部改正)

国内旅費請求内訳書兼領収書 [年 月分]

旅行 月日	旅行用務 旅行先	出発 到着滞在 地名 駅名	旅 費 内 訳 (金額欄単位:円)						車 賃 (定 額)	旅行雑費 (定額)	宿泊料又 は食卓料	同一地域内			合 計	職 等 氏 名	受領印	精算印
			鉄 道 賃		船 賃又は航空賃		船 特別船室料金	a)交通実費 b)旅行雑費 c)差引不足額										
			運賃	特別車両又は は座席指定 又は寝台料 金	急行料金	運賃						船						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						
			K	特 座 優	K		船 航		(K)	日 食	甲 乙 夜	a) b) c)=(a)-(b)						

第4号様式(甲)(第7条関係)(平17規程126・平18規程38・平21規程38・平31規程9・一部改正)

赴任等旅費請求内訳書兼領収書 (年 月分)
(内 国 用)

概算額	精算額	追給額	返納額	職 等	氏 名	受領印	精算印
	円	円	円				

年月日	出発 地名 駅名	到着滞在 地名 駅名	旅費内訳										合計
			鉄道賃			船賃又は 航空賃	車賃		旅行雑費	宿泊料	食卓料	移転料及び 着後手当	
			運賃	特別運賃又は運賃指 定又は優待料金	急行料金		実費額	定額					
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜移転料	
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円(路程)	K
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜(特別運賃第一の 定額)	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜(実費額)	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜(既給額)	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜(差引額)	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜着後手当	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円(旅行雑費)	日
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円(宿泊料)	夜
			K	K	K		K	円	夜	甲乙	夜	夜	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円(計)	円

扶養 親族 移転 料	区分	人員	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料	着後手当	合計額
	12歳以上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	12歳未満	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円

※ 使途に従い必要な欄のみ記入すること。

(日本産業規格A列4番)

第4号様式(乙)(第7条関係)(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

赴任等旅費請求内訳書兼領収書 (年 月分)
(外国用)

氏名	出生年月日	性別	職業	備考
田中 一郎	1945.03.15	男	会社員	
田中 二子	1947.08.22	女	主婦	
田中 三郎	1949.11.05	男	学生	
田中 四郎	1951.02.18	男	学生	
田中 五郎	1953.07.01	男	学生	
田中 六郎	1955.10.10	男	学生	
田中 七郎	1957.04.25	男	学生	
田中 八郎	1959.09.08	男	学生	
田中 九郎	1961.12.20	男	学生	
田中 十郎	1963.05.03	男	学生	

年月日	出発 地名 駅名	到着滞在 地名 駅名	旅費内訳											
			鉄道賃			船賃又は 航空賃	車賃		日当	宿泊料	食卓料	移転料及び 着後手当	渡航手数料	
			運賃	臨時通過利用賃 又は乗車料金	急行料金		実費額	定額						
			K	K	K		K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	移転料	
							円	円	円	円	円	円	円	渡航手数料
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	K
							円	円	円	円	円	円	円	
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	
							円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	
							円	円	円	円	円	円	円	合計
								円	円	円	円	円	円	
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	
							円	円	円	円	円	円	円	備考
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	日
							円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	夜
							円	円	円	円	円	円	円	円
			K	K	K			K	指甲乙丙	日	指甲乙丙	夜	夜	計
							円	円	円	円	円	円	円	円

[illegible]

(日本産業規格A列4番)

第5号様式(第7条関係)(平17規程126・平18規程36・平21規程36・平31規程9・一部改正)

外国旅費請求内訳書兼領収書										〔	年	月分〕			
概算額	精算額	追給額	返納額	職等	氏名	受領印	精算印								
円	円	円	円	円	円										
渡航手数料															
予防注射料	旅券交付手数料	旅券査証手数料	外貨交換手数料	空港旅客サービス施設使用料	入出国税	計									
円	円	円	円	円	円	円									
旅費内訳															
旅行 月日	旅行用務 及び 旅行先	出発 地名 駅名	到着滞在 地名 駅名	鉄道賃		船賃		航空賃	車賃	日当		宿泊料		食卓料	合計
				運賃	特殊料金	運賃	特殊料金			指定都市	その他の地方	甲	乙		
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
				円	円	円	円	円	円	円	甲	乙	丙	夜	円
備考															

(日本産業規格A列4番)

第6号様式(第8条関係) (平17規程126・平18規程36・平21規程36・平30規程24・平31規程9・一部改正)

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

所属	氏名		職等	旅行の経路 (出発駅—經由—到着駅)	旅行先	旅行用務	旅行時間	旅行月日	旅行者印	関与者印
	年	月分								
命令権者印	公用車マイカー	交通実費	旅行の区分	1km以下	旅行雑費					
	公用車マイカー	円	内・外		円					
	公用車マイカー		内・外							
	公用車マイカー		内・外							
	公用車マイカー		内・外							
	公用車マイカー		内・外							
	公用車マイカー		内・外							
	公用車マイカー		内・外							
	計		円		円					

(記入注意事項)

- 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。
- 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が法人用務のための車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた教職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。
- 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。
- 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。
- 「1km以下の欄には、就業場所から1km以下の地域を旅行した場合に、○を付すること。
- 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には旅行雑費の額の他に()書で行程(キロ数)を記載すること。
- 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算(予算名)」について記入すること。
- 「執行予算(予算名)」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

(日本産業規格A列4番)

東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱

制定 平成17年 4月 1日

(目的)

第1条 この要綱は、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）における東京都公立大学法人教職員就業規則（平成17年度法人規則第21号）第2条に定める教職員及び東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成17年度法人規則第36号）第2条に定める非常勤教職員（以下「教職員」という。）以外の者の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（25 公大首総人第683号・一部改正）

(旅費の支給)

第2条 教職員以外の者が次の各号のいずれかに該当する場合には、その者に対して旅費を支給することができる。

- (1) 法人の依頼により法人の業務遂行又はその補助のために旅行する場合
- (2) 大学院の学生が外国で開催される国際学術会議へ派遣される場合
- (3) その他法人が定める場合

（25 公大首総人第683号・一部改正）

(旅費の計算及び請求手続)

第3条 教職員以外の者が旅行する場合の旅費の計算及び請求手続は、東京都公立大学法人教職員の旅費規則（平成17年度法人規則第34号）を準用する。ただし、公共交通運賃（鉄道、バス）を利用する旅行においては、平成26年3月31日付25 公大首総人第682号通知によらず、現金（切符）運賃により計算することができる。

（25 公大首総人第683号・一部改正）

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（25 公大首総人第683号）

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

東京都公立大学法人役員旅費要綱

制定 平成21年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、東京都公立大学法人役員規則（平成17年法人規則第2号）第4条第2項及び東京都公立大学法人役員規程（平成17年法人規程第74号）第3条の規程に基づき、役員の旅費の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 役員が法人の職務のために旅行する時は、順路により旅費を支給する。

2 旅費の算定方法は、この要綱に定めるものを除き、東京都公立大学法人教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号。以下「旅費規則」という。）の例による。

3 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、渡航手数料及び死亡手当とし、その額のうち旅費規則により難しいものについては、別表1から別表4までに定めるところによる。

第3条 役員の旅費に関しこの要綱に定める以外の事項、または、この要綱の実施に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別表 1

鉄道賃、船賃及び外国旅行の航空賃

区分		支給額
鉄道賃		<p>旅費規則第 16 条第 1 項に第 5 号を以下のとおり追加する。</p> <p>5 役員の職務にある者が特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、第 1 号から第 3 号に定める運賃、急行料金及び寝台料金のほか、特別車両料金</p>
船賃	内国旅行の船賃	<p>旅費規則第 17 条第 2 号は以下のとおり読み替える。</p> <p>(2) 運賃の等級を 2 階級に区分する船舶による旅行の場合には、上級の運賃</p> <p>旅費規則第 17 条第 3 号のイ及びロは以下のとおり読み替える。</p> <p>イ 第 1 号の規定に該当する場合には、最上級の運賃</p> <p>ロ 前号の規定に該当する場合には、最上級の直近下位の級の運賃</p> <p>旅費規則第 17 条に第 7 号を以下のとおり追加する。</p> <p>(7) 第 4 号の規定に該当する船舶で特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合には、同号に定める運賃及び第 5 号に定める寝台料金のほか、特別船室料金</p>
	外国旅行の船賃	<p>理事長</p> <p>旅費規則第 33 条は以下のとおり読み替える。</p> <p>船賃の額は、旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。（運賃の等級を 2 以上の階級に区分する船舶による旅行の場合は、最上級の運賃（最上級をさらに 2 以上に区分する場合は、最上級の内の最上級の運賃））、寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）及び特別船室料金並びに座席指定料金の合計金額の範囲内の実費額</p>
		<p>副理事長、理事、監事</p> <p>旅費規則第 33 条第 1 号のロ及びハにある部長級とは、副理事長、理事、監事、部長級と読み替える。</p>
	外国旅行の航空賃	<p>理事長</p> <p>旅費規則第 34 条は以下のとおり読み替える。</p> <p>航空賃の額は、旅客運賃（運賃の等級を 2 以上の階級に区分する航空路による旅行の場合は、最上級の運賃）の範囲内の実費額。</p>
		<p>副理事長、理事、監事</p> <p>旅費規則第 34 条第 1 号及び第 2 号は以下のとおり読み替える。</p> <p>(1) 運賃の等級を 3 階級に区分する航空路による旅行の場合には、中級の運賃</p> <p>(2) 運賃の等級を 2 階級に区分する航空路による旅行の場合には、上級の運賃</p> <p>旅費規則第 34 条に第 4 項を以下のとおり追加する。</p> <p>4 法人の職務の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、第 1 項に定める運賃のほか、その座席の利用に要した運賃。</p>

別表2

内国旅行の日当、宿泊料及び食卓料

区分	旅行雑費 (1日につき)	宿泊料(1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
		甲地方	乙地方	
理事長	1,100円	16,500円	14,900円	3,300円
副理事長、理事、 監事		15,000円	13,500円	3,000円

別表3

内国旅行の移転料

区分	鉄道 50 キロメ ートル 未満	鉄道 50 キロメ ートル 以上 百 キロメ ートル 未満	鉄道 100 キロメ ートル 以上 300 キロメ ートル 未満	鉄 道 300 キ ロメー トル以 上 500 キロメ ートル 未満	鉄道 500 キロメ ートル 以上 1,000 キロメ ートル未 満	鉄 道 1,000 キ ロメー トル以 上 1,500 キロメ ートル未 満	鉄 道 1,500 キ ロメー トル以 上 2,000 キロメ ートル未 満	鉄 道 2,000 キ ロメー トル以 上
理事長	153,000 円	177,000 円	218,000 円	269,000 円	356,000 円	375,000 円	401,000 円	465,000 円
副理事長、 理事、監事	126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円

別表4

外国旅行の日当、宿泊料及び食卓料

区分	日当(1日につき)				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	指定 都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	
理事長	9,400 円	7,900 円	6,300 円	5,700 円	29,000 円	24,200 円	19,400 円	17,400 円	8,000 円
副理事長、理 事、監事	8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円	25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円	7,700 円

別表5

支度料 (削除)

事 務 連 絡

平成 17 年 5 月 13 日

各旅費担当係長 殿

総務部総務課人事係
給与福利担当

旅費支給事務の取扱いについて

このことについて当分の間、下記のとおり取り扱いますので処理方よろしくをお願いいたします。

記

1 旅費支給事務の考え方

原則として安全かつ簡易な手続きの口座振込方式により速やかに実費弁償を行う。

定例的かつ小額の旅費については 給与システム により個人口座へ振り込み、高額旅費、研究費を財源とする旅費及びその他給与システムでの振り込みが適当でない旅費については 財務会計システム により個人口座等へ振り込むものとする。また、現金での支給はやむを得ない事情がある場合のみとする。

2 処理方法及び支払日

	旅費の種類	処理方法	支払日
①	日帰り旅行の旅費	給与システム	給与支給日
②	日帰り旅行以外の旅費	財務会計システム	原則として 15 日または 30 日
③	研究費を財源とする旅費		

上記によることができない場合は①→人事係給与福利担当、②～③→各会計担当に事前にご相談ください。

3 旅費支給処理の手順

①給与システム

(1) 旅費の集計

- ・ 法人の旅費規則に基づき各所属で旅行命令簿を集計してください。
- ・ 他キャンパスに研究室のある教員分の旅費の集計（受領または送付）に留意願います。
- ・ 〆切日は各所属での処理日程に合わせて設定してください。

(2) 旅費データの入力

- ・ 例月の給与データ作成時に「特殊勤務・旅費通知書（CC205）」へ入力します。入力方法は

「給与入力事務の手引 Ver.2.0」を参照してください。

- ・ **既に入力したデータ（特殊勤務手当等）がある場合、上書削除しないようご注意ください。**
（「編集」または「直接編集」操作を使用してください。旅費→特殊勤務手当等の順の入力も同様です。）
 - ・ 「研修旅費」（コード 402）は法人では当面使用しません。「一般旅費以外の旅費」と読み替え、旅費内訳の補助として使用することが可能です。
- (3) 旅費（給与）データの提出
- (4) 旅費（給与）計算結果、明細の送付
- (5) **旅費内訳報告書（別紙）の提出**
- ・ 給与システムでの旅費の支払いは人件費からの支出となるため、速やかに本来の支出科目へ修正を行う必要があります。
 - ・ 旅費（給与）支給日までに旅費内訳報告書を人事係給与福利担当へ FAX またはメールで提出してください。
- (6) 旅費支給
- ・ 給与支給日に給与とあわせて個人の口座へ振り込みます。（他の手当と同様に旅費のみの口座振込先の設定はできません。ご了承ください。）
 - ・ (5)の旅費内訳報告書をもとに **人事係給与福利担当にて科目の修正を行います。**

②～③財務会計システム

旅費に関する財務会計システムの操作方法は各会計担当にお尋ねください。

4 その他

現在、法人の旅費規則等は一部調整中ですので、調整が済み次第通知いたします。不明な点がありましたらご相談ください。

担当
総務部総務課人事係
給与福利担当

総務部総務課人事係
給与福利担当 担当者 様

旅費内訳報告書

今月支給分の旅費の内訳を以下のとおり報告します。

年 月（月分）旅費支給総額（給与システム分）

（内訳）

執行単位	部門	予算詳細	合計額
計			0

所属

担当者

17 首都大総総第582号
平成17年6月21日

各学部長、経営企画室長、産学公連携センター長、
学生サポートセンター長、基礎教育センター長、
オープンユニバーシティ長、図書情報センター長 殿

総務部長
(印章省略)

公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則の改正等に伴う
旅費事務の取扱いについて（通知）

このことについて、下記のとおり取り扱うこととしますので遺漏の無いよう処理願います。

記

- 1 公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号）（以下「旅費規則」という。）の主な改正点は以下のとおりです。
 - （1） 島しょ、外国に在勤する教職員についての記述を削除しました。
 - （2） 研究費の特例（第46条）を追加しました。

（研究費の特例）

第46条 本規則に規定する日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料及び支度料については、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成17年法人規則第46号）に規定する一般財源研究費及び外部資金研究費に限り、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること、又は支給しないことができる。

- 2 旅費規則の改正時期
平成17年6月21日から施行されます。
- 3 公立大学法人首都大学東京旅費規程（平成17年法人規程第66号）（以下「旅費規程」という。）の制定に伴う旅行請求手続等の様式の取扱い
旅費規程の第6条で定める旅行請求手続等の様式については、当分の間、以下のように取り扱うこととします。
 - （1） 公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成17年法人規則第46号）に規定する一般財源研究費及び外部資金研究費で執行する旅費については、旅費規程に定める様式もしくは昨年度まで使用していた様式を引き続き使用できる。

- (2) 上記(1)で使用する様式に鉄道路線検索ソフト等の検索結果を添付することで内訳に替えることができる。

(旅費請求手続等の様式)

第6条 規則第12条の2第1項に規定する旅費請求手続等の様式については、公立大学法人首都大学東京会計規則(平成17年法人規則第44号)で定めるものによるほか、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる様式とする。

- (1) 内国旅行の出張の場合 第3号様式(内国旅費請求内訳書兼領収書)
- (2) 内国旅行の赴任又は帰住の場合 第4号様式(甲)(赴任等旅費請求内訳書兼領収書 内国用)
- (3) 外国旅行の赴任又は帰住の場合 第4号様式(乙)(赴任等旅費請求内訳書兼領収書 外国用)
- (4) 外国旅行の出張の場合 第5号様式(外国旅費請求内訳書兼領収書)

担当：総務部総務課人事係 相川
電話：0426-77-1111(内線 1076)
MAIL:a-aikawa@comp.metro-u.ac.jp

旅 費 計 算 内 訳 書 (研 究 費 用)

所 属		種 目	
職・氏名		級 号	
旅行用務			
出 発 日		帰 着 日	
出 発 地		帰 着 地	
用 務 地			
定期区間			

計算内訳	摘 要	金 額
交 通 費	運賃	
	航空賃	
	その他	
宿 泊 費 等	日当	
	宿泊費	
	その他	
合 計		
備 考		

精 算	種別	戻 入 ・ 追 給 ・ ゼロ精算	
	事由		
	支出額		精算印
	精算額		
	差額		

事 務 連 絡
平成17年6月23日

各課・事務室 会計事務担当者 様

総務部総務課人事係

航空賃の実費支給に伴う添付書類について

旅費支給の際に、航空賃の実費を支給する場合の添付書類については、下記のとおりとします
ので遺漏の無いよう処理願います。

記

- 1 運行会社又は旅行代理店で航空券を購入する場合
資金前渡時
 - (1) 運行会社又は旅行代理店発行の見積書等
精算時
 - (2) 領収書（実費額の確認できるもの）
※ 領収書が発行されない場合は、購入金額の記載されている航空券の写し
 - (3) 搭乗券の半券
- 2 インターネット等で航空券を購入する場合
 - (1) 運行会社又は旅行代理店発行の見積書等を発行できる場合
上記1と同じ。
 - (2) 運行会社又は旅行代理店発行の見積書等を発行できない場合
資金前渡時
 - ① インターネット等で購入を行った際の画面を印刷したもので、次の項目の全てが明記
されているもの
 - a 旅行者氏名
 - b 旅程
 - c 旅行日
 - d 利用する飛行機の便名
 - e 購入金額
 - f 保険料、渡航手数料（空港旅客サービス施設使用料、入出国税）の金額
※ 外国旅行の場合
 - 精算時
 - ② 領収書（実費額の確認できるもの）
※ 領収書が発行されない場合は、購入金額の記載されている航空券の写し
 - ③ 搭乗券の半券

担当 総務部総務課人事係 相川
電話 0426-77-1111(内線 1076)

事 務 連 絡
平成 18 年 5 月 29 日

各課長・事務長 殿

総務部総務課長

キャンパス間（南大沢・日野）連絡バスを利用する旅行の取扱いについて

このことについて、下記のとおり取り扱いますので、教職員への周知および事務処理方よろしくをお願いします。

記

1 対象となる旅行

平成 18 年 5 月 26 日から運転されているキャンパス間（南大沢・日野）連絡バス（以下、「連絡バス」という。）を利用する旅行

2 旅費の取扱い

【車賃等】本人負担がないため当該経路にかかる旅費は支給しない。なお、連絡バスを利用した場合、旅行命令簿には「連絡バス」と記入すること。

（公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成 17 年法人規則第 34 号）第 44 条に基づく旅費の調整）

【旅行雑費】引き続き 5 時間以上の旅行であれば支給する（従前のとおり）。

3 その他

- ・連絡バスを利用できる時間帯の旅行であれば、原則として連絡バスを利用すること。
- ・連絡バスを利用できない場合は、従前のとおり旅費を支給する。

以 上

総務部総務課人事係
担当 相川・野本
0426-77-1111 内 1024

事務連絡
平成18年9月19日

各課長・室長殿

総務部総務課長

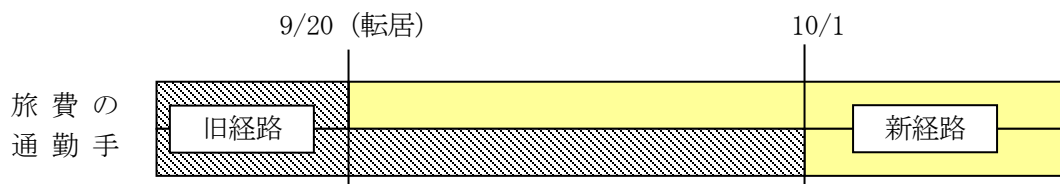
旅費の調整（定期券等調整）について

このことについて、下記のとおり取り扱います。処理に遺漏のないようよろしくお願いいたします。

記

1 月の中途の通勤経路の変更

通勤経路等を変更した日以降、変更後の経路により旅費の調整（定期券等調整）を行う。
（経路を変更した日から、必要な定期券等を持っていることが通常であるため。ただし、通勤手当額は経路の変更があった翌月の1日から変更となる。）



2 適用年月日

平成18年9月19日

以上

担当 総務部総務課人事係
野本

「教職員の旅費規則の運用について（通知）」（平成17年8月8日付17首都大総総第742号）
第7規則第44条関係 第1項関係

- 5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃、船賃及び車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。
- 6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。

事 務 連 絡

平成 18 年 11 月 27 日

各課長・事務長 殿

総 務 部 総 務 課 長

法人の職務旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について（通知）

教職員が法人の職務旅行においてマイレージポイント（航空会社が顧客に対するサービスとして、搭乗する航空機の飛行距離やホテル代金等に応じて無料航空券等を提供するものをいう。）を取得し、これを私的な目的で旅行等に使用することについては、公正な公費の使途の観点から疑義が指摘されているところです。

こうした状況を踏まえ、各所属旅費事務担当者におかれましては、国内外を問わず、出張、赴任、研修等の法人の職務旅行においてマイレージポイントを取得する行為は自粛するよう、所属教職員に周知徹底をお願いします。

事 務 連 絡
平成21年3月23日

各課（室）長、事務長 殿

総務部人事課長

宿泊を伴う旅行における旅行手配手数料の取扱いについて

このことについて、下記のとおり取り扱います。関係教職員へ周知の上、旅費の適正な執行をお願いします。

記

1 旅行手配手数料の取扱い

出張等により宿泊を伴う旅行を行う場合で、民間の旅行会社に旅行に伴うチケット等の手配を依頼した際に、旅行会社から請求される手数料（「旅行手配手数料」という。）については、宿泊料の趣旨に鑑み、宿泊料の一部とする。よって、旅行手配手数料を別途、旅行会社に旅費あるいは、それ以外の経費として支出することはできない。

【参考「旅費の手引き」第21条 宿泊料 解説（抜粋）】

宿泊料は、旅行中の朝・夕食代及び宿泊に要する経費（室使用料）並びに **これらに伴う諸雑費に充てるための旅費**であり、宿泊費を要する場合に夜数に応じて支給する。

※ 本解説は、外国旅行における宿泊料でも同様の考え方である。

2 適用開始年月日

本事務連絡は、平成21年4月1日以降に出発する旅行について、適用する。
それ以前に出発する旅行については、従前の例による。

（問い合わせ先）

総務部人事課給与福利係 旅費担当 小川
電話 042-677-2012（直通）
南大沢キャンパス内線 1021

20公大首総人第427号
平成21年3月26日

各部（室）長 殿

総務部長
(印章省略)

パック商品による出張の場合の旅費の調整について（通知）

パック商品（運賃・宿泊代がセットになっており、両者の区分が無いもの。ビジネスパックや宿泊施設込みの格安チケット等のいわゆるパッケージツアー。）による出張については、平成19年3月30日付事務連絡「旅費規則等の運用について」により、内国出張についてのみ利用を認めてきたところであるが、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（以下「旅費規則」という。）第7条における「最も経済的な通常の経路及び方法」という趣旨に鑑み、今後は、内国、外国出張の区別なく利用できることとし、その利用について下記のとおり基準を定めることとするので、関係教職員への周知及び取扱いに遺漏の無いよう処理願います。

記

1 パック商品を利用できる範囲

パック商品を利用できる範囲は、内国出張及び外国出張に限る。また、3に記載の確認ができないパック商品については、利用することができない。

2 旅費の調整について

(1) 宿泊料及び航空賃等の取扱い

ア 宿泊料

旅費規則に定められた宿泊料定額を支給する。

イ 航空賃等

パック商品の額から宿泊料定額を差し引いた額を支給する。

なお、朝食及び夕食（又はそのどちらか）がついていないパック商品においては、パック商品を使用しないものとの均衡を考慮し、旅費規則に定められた食卓料定額（朝食又は夕食のみがついている場合にはその半額）に相当する額を航空賃等に加算することができる。

(2) 支給限度額

パック商品を利用し旅行する場合の宿泊料及び航空賃等の合計額は、パック商品を利用しない航空賃等に宿泊料定額を加算した額を超えることができない。

3 旅費の請求及び精算について

パック商品の利用について確認を行い、利用が確認された場合については、公立大学法人首都大学東京旅費規程第7条に基づき、内国出張の場合は別記第3号様式により、外国出張の場合は別記第5号様式に以下により記載するとともに、請求及び精算を行うこととする（各様式への記載方法

については、記載例を参照。)

- (1) 宿泊料定額を宿泊料欄に記載する。
- (2) 航空賃等を上記2に従い計算し、所定の旅費内訳欄に記載する。
- (3) 余白等にパック商品であることやその内訳金額等を記載する。
- (4) 精算時に領収書、航空券の半券、現地でのみ収集可能な資料等の、料金及び旅行の実態を確認できる書類を添付する。
- (5) 精算時におけるパック商品の証拠書類として、当該パック商品の詳細がわかる資料を添付すること(パンフレットや冊子の抜粋、インターネット画面のハードコピーなど)。なお、その際、パック商品に旅費規則上支払うことのできないオプション等(近隣施設の入場券、お土産補助券、オプションルツアー、ウェルカムドリンク、湯巡り券等、当該出張に何ら関係がなく、旅費の種類に該当がないもの。)が付帯されていないことを確認し、経理事務管理者の確認印を押印すること。

4 実施時期

本通知に基づく旅費の支払方法については、平成21年4月1日以降に出発する旅行から適用する。

5 その他

平成19年3月30日付事務連絡「旅費規則等の運用について」により、内国出張のパック商品について人事課協議としていたが、本通知の実施に伴い、人事課協議を廃止するとともに、記載の方法を周知する。

6 本件に関する問い合わせ先

公立大学法人首都大学東京総務部人事課給与福利係 旅費担当

電話 042(677)2012(直通) 南大沢キャンパス内線1021

記 載 例

記載例(国内)

教授が1泊2日で福岡の△△大学に出張する際に、パック商品(羽田空港から福岡空港までの往復航空券及び宿泊(朝・夕食なし):40,000円)を利用した場合の例

第3号様式(第7条関係)(平17規程126・平18規程36・一部改正)

旅行月日	旅行用務	出発 到着滞在 地名 駅名	旅 費 内 訳 (金額欄単位:円)				宿泊料 又は 食卓料
			鉄 道 賃	船賃又は航空賃			
	旅 行 先		運賃	運賃	船		
×/1	〇〇学会参加	羽田空港	K	船 (船)	28,000円	特別船室料金 パック商品(朝・夕食なし) 運賃:25,000円 食卓料相当額:3,000円 ※往復のパック商品であるため、 航空賃は往路のみに記載。	甲 乙 夜
	△△大学	福岡空港					食
		福岡空港	●●K	船 航			(甲) 乙 夜
		△△大学前	300円				食
×/2		△△大学前	●●K	船 航			甲 乙 夜
		福岡空港	300円				食
		福岡空港	K	船 (船)			甲 乙 夜
		羽田空港		パックのため往路に含まれる。			食

運賃欄もしくは余白等に、パック商品であること、パック商品には朝・夕食がついていないこと、それに伴う食卓料相当額を航空賃等に加算していること、往復のパック商品であるため、復路の料金が往路に含まれていること、等の運賃の内訳を記載すること。

第5号様式(第7条関係)(平17規程126・平18規程36・一部改正)

旅行月日	旅行用務 及び 旅行先	出発 地名 駅名	到着滞在 地名 駅名	旅 費 内 訳				
				鉄道賃 運賃	航空賃	日 当		宿泊料
						指定都市	その他の地方	指定都市
×/1	〇〇学会参加 ロンドン△△大学	成田空港	ロンドンヒース ロー空港	円	182,000円	パック商品(朝・夕食なし) 運賃:174,300円 食卓料相当額:7,700円 ※往復のパック商品であるため、 航空賃は往路のみに記載。		夜 円
		ロンドンヒース スロー空港	△△大学	250円	円	1日 4,150円	甲 乙 丙 日 円	1夜 25,700円
×/2		△△大学	ロンドンヒース ロー空港	250円	円	1日 4,150円	甲 乙 丙 日 円	夜 円
×/3		ロンドンヒース スロー空港	成田空港	円	パックのため 往路に含まれる。円	日 円	甲 乙 丙 1日 2,550円	夜 円

運賃欄もしくは余白等に、パック商品であること、パック商品には朝・夕食がついていないこと、それに伴う食卓料相当額を航空賃等に加算していること、往復のパック商品であるため、復路の料金が往路に含まれていること、等の運賃の内訳を記載すること。

事 務 連 絡
平成21年11月16日

各課（室）長、事務長 殿

総務部人事課長

「旅客保安サービス料」の取扱いについて

このたび成田国際空港において、平成21年11月16日発券分から、高性能検査装置による手荷物検査や旅客ターミナルビルの保安維持などのサービスの提供に充てるための料金として「旅客保安サービス料」が導入されることとなりました。

「旅客保安サービス料」は成田国際空港から出国又は国際線の乗り継ぎの際に、旅客1人あたり500円（税込み）が運賃に加え必ず徴収されるものであることから、旅費の支給にあたっては、渡航手数料の空港旅客サービス施設使用料により取り扱うこととしますので通知します。

【担当】

総務部人事課給与福利係 水飼・三宅
直通 042-677-2012
内線 1021・1022

21 公大首総人第499号
平成22年3月31日

各部（室）長 殿

総務部長
(印章省略)

教職員の旅費規則の運用について（通知）

公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号）（以下「規則」という。）の運用について、平成21年3月26日付20 公大首総人第426号「教職員の旅費規則の運用について（通知）」による通知を改め、今後は、下記のとおり取扱うこととするので、関係教職員への周知及び取扱いに遺漏の無いよう処理願います。

記

第1 規則第3条関係

1 第1項関係

旅費の支給に当たっては、国等の債権債務の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）の定めるところにより処理する。

2 第6項関係

「天災その他やむを得ない事情」とは、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をいう。

第2 規則第14条関係

1 近接地内の鉄道賃及び船賃とは、鉄道賃にあつてはその乗車に要する運賃をいい、船賃にあつてはその乗船に要する最下級の運賃（運賃の等級を設けない船舶の旅行の場合にはその乗船に要する運賃）をいう。

2 第2号でいう「就業の場所から1キロメートル」とは、「就業の場所から半径1キロメートル」のことをいう。

第3 規則第16条及び第17条関係

1 「鉄道賃」又は「船賃」とは、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第16条又は海上運送法（昭和24年法律第187号）第8条（同法第23条の規定により準用する場合を含む。）の規定に基づいて、鉄道運送事業者、旅客定期航路事業者及び旅客不定期航路事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可を受けて定める運賃又は料金をいう。

2 「特別車両料金」とは、鉄道事業法第16条の規定にもとづいて旅客会社等（旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律（昭和61年法律第88号）第1条第1項に規定する旅客会社及び旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律の一部を改正する法律（平成13年法律第61号）附則第2条第1項に規定する新会社をいう。以下同じ。）が定めた特別車

両の料金をいい、旅客会社等所有の特別車両が旅客会社等以外の鉄道運送事業者の線路に運行される場合に、当該鉄道事業者が鉄道事業法第16条の規定に基づいて定めた特別車両の料金を含むものとする。

3 「特別船室料金」とは、海上運送法第8条の規定に基づいて、旅客会社が定めた特別船室料金をいう。

4 急行料金は一の急行券の有効区間ごとに計算するものとする。

5 特別車両料金は、一の特別車両券の有効区間ごとに計算するものとし、その額は次の区分によるものとする。

イ 急行料金を支給する区間については、急行列車に係る特別車両料金

ロ 一の旅行区間に急行列車と普通列車とが直通して運転する列車を運行する線路がある場合で、その線路を利用する区間の一部に対して急行料金を支給するときは、その線路利用する区間については、急行料金を支給する当該一部区間の路程に応じた急行列車に係る特別車両料金

ハ イ及びロを除く区間については、普通列車に係る特別車両料金

6 規則第16条第1項に規定する座席指定料金は、一の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。

7 特別船室料金の額は、特別船室料金を徴する船室で指定席と自由席があるものを運行する航路による旅行をする場合には指定席に係る特別船室料金、指定席がないものを運行する航路による旅行をする場合には自由席に係る特別船室料金とする。

8 規則第17条第1項に規定する座席指定料金には、船室の設備の利用料金を含まないものとする。

9 規則第16条第1項第3号に規定する「任命権者が定める寝台料金」とは、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らして定めることとする。

10 旅行者が東海旅客鉄道株式会社及び西日本旅客鉄道株式会社が運行する特別急行列車である東海道・山陽新幹線により旅行する場合において、「のぞみ号」を利用することにより旅行日数が減少するとき、会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき又は「のぞみ号」を利用しなければ法人の職務遂行上支障が生じるときは、「のぞみ号」の急行料金を支給することができるものとする。

第4 規則第19条関係

バス等を利用して旅行する場合で、運賃のほかに急行料金等の料金を徴する自動車によらなければならない旅行の場合には、当該料金等も車賃の実費額に含むものとする。

第5 規則第32条及び第33条関係

「次に定める運賃の範囲内で理事長が定める運賃」とは、旅行の都度旅行命令権者が旅行目的等に照らし定めることとする。

第6 規則第34条関係

1 原則的な取扱い

第2項により、「搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える時には、第1項第2号の運賃は中級の運賃に、第2号の運賃は上級の運賃によることができる。」と定められているが、法人の予算の執行に当たっては、最大の費用対効果が得られるよう効率的な執行に努めるとともに、各部署において自主的に経費節減に取り組むべきであり、旅行命令権者及び各予算管

理者は、職務遂行上、著しい効果の増大（効果の減退の防止）が見込まれる場合を除き、下級の運賃により旅行させ、費用を最小化すべきであると考えられる。

よって、**当該旅費の財源の如何に関わらず、原則として第34条第1項の規定により、下級の運賃とする。**

2 例外的な取扱い

1の取扱いの例外として、以下による場合は、旅行命令権者の判断に基づき、第2項の規定によることができるものとする。

イ 健康上の理由による場合

旅行命令権者が旅行を命ずる場合において、その旅行の遂行上、健康上の理由を鑑みても、旅行を命ぜざるを得ないと判断する場合で、医師の診断書等により、下級の運賃では健康上問題があるとされる場合

なお、この場合、それを証明するために診断書等を提出すること。

ロ 職務遂行上の理由による場合

搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える場合で、直前の用務と旅程の調整をしてもなお、到着後直ちに用務（学会発表、国際会議参加やフィールドワーク等）を行う必要があると判断される場合。

なお、この場合、これらを証明する書類を添付するとともに、起案する際において、その旨を明記すること。

【職務遂行上の理由の例】

国内における学会発表後、ただちに国外の学会発表を行う必要があり、その職務遂行上、著しい効果が見込まれると判断される場合で、かつ、旅程の調整をしてもなお、その発表が目的地到着後、直ちに行われる場合など。

※ 例外的に、第2項の規定による運賃とする場合であっても、いわゆるディスカウントチケットを利用するなど、極力、経費の抑制に努めるのは当然である。

第7 規則第44条関係 第1項関係

「この規則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こえた旅費または通常必要としない旅費を支給することとなる場合」とは、次に掲げる場合のように規則の規定どおりの旅費（以下「正規の旅費」という。）を支給することが適当でない場合をいい、その場合においては旅行命令権者はそれぞれの項目に掲げる基準により旅費の調整を行うものとする。

- 1 教職員の職務の級がさかのぼって変更された場合においては、当該教職員が既に行った旅行の旅費額の増減は、これを行わないものとする。
- 2 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- 3 旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行にあつては、旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しないものとする。
- 4 旅行者が学生・生徒等の旅行及び見学に付添又は引率のため、車中、船中及び航空機中並びに宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をしたため、正規の鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料を必要としない場合には、必要とする鉄道賃、船賃、航空賃又は宿泊料のみ支給するものとする。

- 5 旅行者が定期乗車券等を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃、船賃及び車賃等（以下この項目において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。
- 6 旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費は支給しないものとする。
- 7 次に掲げる旅行の場合には、特別車両料金を徴しない客車によるものとする。
ただし、用務の必要上特別車両に乗車する必要がある場合については、この限りでない。
イ 特別車両料金を徴する客車を運行する線路による片道 50 キロメートル未満の旅行
ロ 大都市近郊区間の各区内の駅を相互に発着する旅行
- 8 徒歩等による陸路旅行においては、車賃を支給しないものとする。
- 9 旅行雑費又は日当を支給する場合において、10 に規定する場合のほか、次に掲げる理由により、正規の旅費又は日当を支給することが適当でないときは、それぞれの項目に掲げる旅行雑費又は日当を支給するものとする。
イ 規則別表 2 の日当定額の 2 分の 1 に相当する額以上の日当が支給される場合で旅行者が食堂施設等を無料で利用して旅行したときは、規則別表 2 の日当定額の 2 分の 1 に相当する額
ロ 宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合は、その昼食の属する日の日当は規則別表 2 の日当定額の 2 分の 1 に相当する額
- 10 旅行者が旅行中の法人の職務による傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の旅費又は日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の規則別表 1 及び 2 の旅行雑費又は日当及び宿泊料定額の 2 分の 1 に相当する額は、これを支給しないものとする。
- 11 宿泊を伴う会議等において、宿泊施設が指定されているため、正規の宿泊料定額を下回る宿泊料金が指定されている場合は、当該宿泊料金を宿泊料として支給するものとする。
- 12 赴任に伴う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時の移転料は、その現実の路程に応じた規則別表 1 の移転料定額の範囲内の実費額とする。
- 13 着後手当（扶養親族移転料のうち着後手当相当分を含む。この項目において同じ。）を支給する場合において、次に掲げる理由により正規の着後手当を支給することが適当でない時は、それぞれの項目に掲げる着後手当を支給するものとする。
イ 旅行者が新在勤地に到着後直ちに自宅に入る場合は、規則別表 1 の旅行雑費定額の 2 日分及び宿泊料定額の 2 夜分に相当する額
ロ 赴任に伴う移転の路程が鉄道 50 キロメートル未満の場合には、規則別表 1 の旅行雑費定額の 3 日分及び宿泊料定額の 3 夜分に相当する額
ハ 赴任に伴う移転の路程が鉄道 50 キロメートル以上 100 キロメートル未満の場合には、規則別表 1 の旅行雑費定額の 4 日分及び宿泊料定額の 4 夜分に相当する額
- 14 扶養親族が旅行する場合で、現に要した交通費の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。

第8 その他

本通知は、平成 22 年 4 月 1 日以降に出発する旅行について、適用する。

それ以前に出発する旅行については、従前の例による。

また、本通知の施行に伴い、平成 21 年 3 月 26 日付 20 公大首総人第 426 号「教職員の旅費規則

の運用について（通知）」については、廃止する。

(資料)

東京都と公立大学法人首都大学東京の旅費に関するルールについての対照表

項目	東京都のルール	法人のルール
新幹線「のぞみ」号の利用	「のぞみ号」を利用することにより旅行日数が減少するとき、会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき又は「のぞみ号」を利用しなければ法人の職務遂行上支障が生じるときは、「のぞみ号」の急行料金を支給することができる。	同
旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用した場合	正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しない	同
旅費以外の経費から旅費に相当する経費等が支給される旅行	旅費以外の経費から支給される部分に相当する旅費は、これを支給しない	同
通勤経路と重複する経路の旅費	支給しない	同
近接地外の旅行雑費調整	鉄道 200km 未満、水路 100km 未満、陸路 100km 未満（往復）の場合（日帰りの内国旅行）、旅行雑費定額の 2 分の 1	同
外国旅行の日当の調整	宿泊料金が昼食代を含んで指定されている場合、日当定額の 2 分の 1	同
	昼食が無料で主催者側等から提供される場合、日当定額の 2 分の 1	同
	他の経費から昼食代を支出する場合、日当定額の 2 分の 1	同

項目	東京都のルール		法人のルール
	昼食時間帯（おおむね正午頃から午後2時頃まで）に旅行時間がかからない旅行をした場合、日当定額の2分の1		日当定額を支給する
公用車利用の日帰り旅行	全行程について公用車（庁有車、雇上車）を利用して日帰り旅行をした場合、旅行雑費定額の10分の7		旅行雑費定額を支給する
研修旅行	近接地内 日帰り	旅行雑費は支給しない	同
	近接地内 宿泊	旅行雑費の2分の1	
	近接地外 日帰り	旅行雑費は支給しない	
	近接地外 宿泊	旅行雑費定額の10分の8	
宿泊施設、宿泊料金が指定されている場合の宿泊料	指定料金が定額を下回っている場合、旅行命令権者が減額支給 指定料金が定額を上回っている場合、協議の上、増額支給		指定料金を支給する（増額の場合も協議不要）
同一地域滞在中の日当又は旅行雑費及び宿泊料の減額	同一地域滞在日数 15 日を超える場合、超える日数について定額の10分の1相当額を差し引いた額 同一地域滞在日数 30 日を超える場合、超える日数について定額の10分の2相当額を定額から差し引いた額		同
外国旅行の航空賃で下級以外の運賃を支給できる場合	指定職の職務にある場合及び搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超えるとき		役員の職務にある場合、搭乗する航空機の目的地までの予定所要時間が8時間を超える場合で健康上の理由等特別な事情があると旅行命令権者が認める場合
外国旅行の航空機利用の場合の日当（機内食調整）	日本→外国 （同日着）	到着地域定額の2分の1	同
	日本→外国 （翌日着）	1日目：丙地方定額の2分の1 2日目：到着地域定額の2分の1	
	外国→日本 （同日着）	現地定額の2分の1	

項目	東京都のルール		法人のルール
	外国→日本 (翌日着)	1日目：現地定額の 2分の1 2日目：丙地方定額 の2分の1	
	外国→外国 (移動のみ)	丙地方定額の2分の 1	
	外国→外国 (用務あり)	出発地と到着地のい ずれか高い日当定額 の2分の1	
研究費の特例	研究交付金については、都条例のルールに従って、日当、宿泊料等の定額を支給する。		一般財源研究費、外部資金研究費については、旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として減額すること、又は支給しないことができる。

平成22年3月31日
人 事 課

公立大学法人首都大学東京教職員旅費規則等の一部改正について（概要）

Ⅰ 改正の趣旨

旅費規則等について、社会状況の変化や都の見直し状況等を踏まえ、支給の必要性の薄れた費目の見直しなど、旅費の種類や支給額について改正を行います。

Ⅱ 改正内容

1 内国旅行における近接地外旅費について

（１）**日当の廃止**＜規則第15条、第20条、別表1、規程第15条、別表2、運用通知第44条関係＞
近接地外出張等の際に支給している日当を廃止します。

（２）**旅行雑費の新設**＜規則第15条、第20条、別表1、規程第15条、別表2、運用通知第44条関係＞

近接地外出張等の際の諸雑費、目的地内（同一市町村内）の交通実費に充てるための旅費として、旅行雑費（１日につき1,100円）を新設します。

※ 支給額は職の区分なく1,100円となります。

これまで、内国旅行の近接地外日当において、旅行の形態等により行ってきた調整（鉄道200km未満の旅行＝1/2、公用車利用の場合＝7/10など）については、新設の旅行雑費についても同様に扱います。

（３）**宿泊料、食卓料の支給額の見直し**＜規則別表1＞

これまで、職の区分に応じて支給額を3区分としていましたが、職の区分を統合し、同一の支給額とします。

※ 宿泊料、食卓料の支給額

【現行】

＜宿泊料＞

区分	支給額（円）	
	甲地方	乙地方
部長級、教授	15,000	13,500
課長級、准教授等	13,500	12,000
上記以外の職にある者	11,000	10,000

＜食卓料＞

区分	支給額（円）
部長級、教授	3,000
課長級、准教授等	2,600
上記以外の職にある者	2,200

【改正後】

＜宿泊料＞

支給額（円）	
甲地方	乙地方
11,000	10,000

＜食卓料＞

支給額（円）
2,200

（４）**扶養親族移転料（12歳未満の者）の交通費の実費支給化**＜規則第25条、運用通知第44条関係＞

扶養親族移転料の12歳未満の者の交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）について、12歳以上の者と同様、実費額を支給することとします。

(5) 日当廃止、旅行雑費新設に伴う所要の見直し＜規則第24条、第27条、第28条＞

日当廃止、旅行雑費新設に伴い、これまで日当や日当相当額を支給していた着後手当、退職者等の旅費、遺族の旅費については、旅行雑費、旅行雑費相当額を支給することとします。

2 外国旅行の旅費について

(1) 支度料の廃止＜規則第6条、第31条、第39条、規程第4条、別第2、運用方針第44条関係＞
外国への出張等の支度に要する経費に充てるための旅費である支度料を廃止します。

(2) 支度料廃止に伴う所要の見直し＜規則第38条＞

支度料の廃止に伴い、これまで支度料の3分の2相当額を支給していた外国旅行における配偶者の扶養親族移転料については、支度料相当額を支給しないこととします。

3 様式の変更について＜規程＞

今回の旅費制度の改正に伴い、下記の様式が変更となります。

なお、現行の様式に在庫がある場合は、新様式にならい修正を加えた上で使用することができます。

※ 変更となる様式

第3号様式	内国旅費請求内訳書兼領収書
第4号様式（甲）	赴任等旅費請求内訳書兼領収書（内国用）
第4号様式（乙）	赴任等旅費請求内訳書兼領収書（外国用）
第5号様式	外国旅費請求内訳書兼領収書
第6号様式	旅行命令簿兼旅費請求内訳書

4 その他

(1) 「のぞみ号」の急行料金を支給可能な場合の条件の明確化＜運用通知第16条及び第17条関係＞

「のぞみ号」の利用については、これまで旧運用方針により、旅行目的に照らし、用務の必要上新幹線「のぞみ号」に乗車する必要がある場合は、「のぞみ号」の急行料金を支給することができるとしていましたが、よりわかりやすくする観点から、運用通知において規定することとしました。なお、事務手続きの内容については、従前と変更ありません。

※ 「のぞみ号」が利用可能な場合

- ① 「のぞみ号」を利用することにより、旅行日数が減少するとき
- ② 会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには、「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき
- ③ その他「のぞみ号」を利用しなければ公務遂行上支障が生じるとき

＜上記通知文中に引用した規則等の略称は以下のとおり＞

- ・規則：公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号）
- ・規程：公立大学法人首都大学東京旅費規程（平成17年法人規程第66号）
- ・運用方針：教職員の旅費規則の運用について（通知）（平成22年3月31日付21公大首総人第499号）
- ・旧運用方針：教職員の旅費規則の運用について（通知）（平成21年3月26日付20公大首総人第426号）

Ⅲ 改正の実施時期

改正後の規則等については、平成22年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、改正前の条例等によることとします。

事 務 連 絡
平成22年9月30日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総 務 部 人 事 課 長

宿泊料定額を異にする場合の旅費の計算について

日ごろより旅費事務にご協力いただきありがとうございます。

一日の旅行において、宿泊料定額を異にする事由が生じた場合の旅費については、旅費規則第10条の規定により、額の多い方の宿泊料を支給することとされていますが、数日間の旅行において宿泊料定額を異にする事由が生じた場合の対応について明確にするため、下記のとおり通知いたします。

記

原則：出張の目的地の所在する地域区分により宿泊費を支給する。出張の目的地とは、その日の最終目的地のことを示し、その日の用務が無い（移動のみ）場合は翌日の目的地を示す。

【例】

- 一日目の目的地はA市（甲地方）でA市に宿泊、翌日の目的地はB市（乙地方）でB市に宿泊する場合。
⇒その日の最終目的地の所在する地域区分として、一日目は甲地方、翌日は乙地方の地域区分により宿泊費を支給する。
- 一日目は用務が無く（移動のみ）、翌日の目的地B市（乙地方）に前泊する場合。
⇒翌日の目的地の地域区分である乙地方の地域区分により支給する。
- 一日目の目的地はA市（甲地方）であるが、翌日の目的地B市（乙地方）に前泊する場合。
⇒実際にB市に宿泊したとしても、その日の最終目的地の所在する地域区分として、甲地方の地域区分により宿泊費を支給する。
- 一日目には用務が無く（移動のみ）、翌日の目的地はB市であるが、B市に宿泊施設が無いために近隣のA市に宿泊する場合。
⇒別区分の近隣都市に泊まるといった状況があったとしても、目的地（B市）の宿泊費を支給する。

ただし、外国旅行における次のようなケースは例外とする。

- 成田に前泊する場合
⇒内国旅費の成田の地域区分で宿泊費を支給する。
- 外国出張において、乗り継ぎのために宿泊する場合
⇒リオデジャネイロ（ブラジル、丙地方）出張の例（旅費の手引き 第3編条文解説 質疑応答3参照）

事 務 連 絡

平成22年12月3日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総 務 部 人 事 課 長

現地到着日が日本出発日の前日となる場合の日当について

日ごろより旅費事務にご協力いただきありがとうございます。

羽田空港国際線の深夜早朝便の就航に伴い、日付変更線を通過する外国旅行において、現地到着日付が日本出発日の前日になる旅行が想定されます。この場合の日当について、下記のとおり取り扱うこととします。貴職におかれましては、関係者への周知をよろしくお願いいたします。

記

1. 日当の考え方

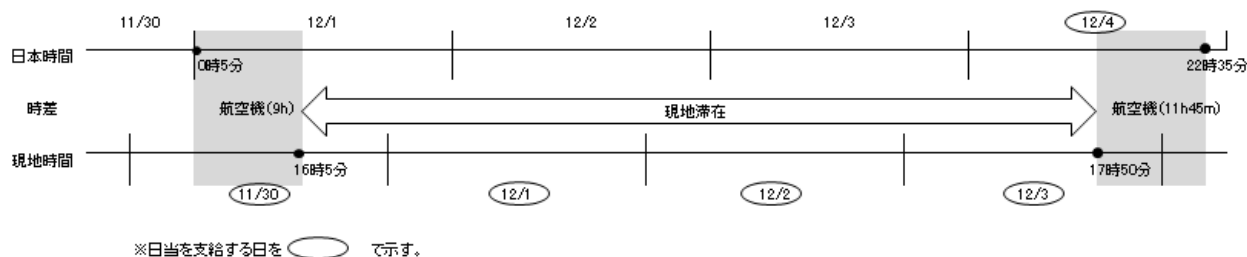
原則として日当は行程の暦日日数により支給するが、例のように現地到着日が日本出発日の前日になるケースでは、日本発～現地到着日までを1日としてとらえ、到着日（現地時間）の日当を支給する。

【例】

11月30日 自宅から羽田空港
12月01日 羽田発（0:05） 空路サンフランシスコへ
*11月30日 サンフランシスコ着（16:05）
*12月01日～02日 サンフランシスコにて用務
*12月03日 サンフランシスコ発（17:50） 空路羽田へ
12月04日 羽田着（22:35）

*は現地の日付を示す

日当は実際に現地の用務に従事することに対する支給であることを勘案し、上記の例の場合は次のように支給する。



【日当】	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4
日本＋現地時間で	指定都市 1/2	指定都市 定額	指定都市 定額	指定都市 1/2	丙地方 1/2

2. 外国旅費請求内訳書兼領収書の記載に関する留意事項

行程どおり（日本時間＋現地時間の混在）に記載し、航空機を利用する日の旅行年月日欄には日当計算のために発着時刻も記載すること。

27公大首総人第605号
平成28年3月7日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総務部人事課長
（印章省略）

電子渡航認証システム等申請費用の取扱いについて（通知）

外国を旅行する際の電子渡航認証システム等の申請にかかる費用について、下記の国を旅行する際の当該費用は、旅費の渡航手数料（査証手数料）として取り扱うこととしますので通知します。

なお、アメリカ合衆国を旅行する際の当該費用の取扱いを定めた「電子渡航認証システム申請費用の取扱いについて（通知）」（平成22年12月3日付事務連絡）は本通知をもって廃止します。

記

1 対象となる国等

国名	名称	開始日
アメリカ合衆国	電子渡航認証システム（ESTA）	平成22年9月8日（有料化）
カナダ	電子渡航認証（eTA）	平成28年3月15日

【担当】

総務部人事課人事制度係 重森

電話 042-677-2343（内線：1027）

E-mail : shigemori-kousuke@jmj.tmu.ac.jp

事 務 連 絡
平成 23 年 3 月 2 日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総務部人事課長

新幹線「はやぶさ」、「みずほ」の運行開始に伴う急行料金の取扱いについて

平成23年3月5日より運行開始となる東北新幹線「はやぶさ」の利用及び平成23年3月12日より運行開始となる山陽・九州新幹線直通列車「みずほ」の山陽新幹線区間における利用にかかる急行料金の支給については、「教職員の旅費規則の運用について（通知）」（平成22年3月31日21公大首総人第499号）第3 規則第16条及び第17条関係10に定める「のぞみ号」の利用基準により取り扱うこととしますのでお知らせいたします。

（参考）

「教職員の旅費規則の運用について（通知）」（平成22年3月31日21公大首総人第499号）

第3 規則第16条及び第17条関係

10 旅行者が東海旅客鉄道株式会社及び西日本旅客鉄道株式会社が運行する特別急行列車である東海道・山陽新幹線により旅行する場合において、「のぞみ号」を利用することにより旅行日数が減少するとき、会議の開催時間等に合わせて目的地に到着するためには「のぞみ号」を利用することが効率的であるとき又は「のぞみ号」を利用しなければ公務遂行上支障が生じるときは、「のぞみ号」の急行料金を支給することができるものとする。

事 務 連 絡
平成23年4月15日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総 務 部 人 事 課 長

金額式 I C 定期券の旅費の調整について

京王電鉄バスグループが発売する金額式 I C 定期券「モットクパス」（以下、金額式 I C 定期券という。）が、公立大学法人首都大学東京通勤手当規則第 8 条第 1 項第 3 号に定める運賃等相当学の算出基礎となる定期券として取り扱うことができる（平成 23 年 2 月 8 日付にて人事課給与福利係通知）ことに伴い、旅費については下記のとおり取り扱うこととします。関係教職員へ周知をお願いします。

記

1. 旅費の調整について

通勤手当が金額式 I C 定期券で支給されている旅行者が用務地へ旅行する場合で、その旅行経路の全部又は一部が金額式 I C 定期券の利用が可能な経路のときは、原則として金額式 I C 定期券設定運賃内の交通費は支給しないものとする。

※ 金額式 I C 定期券設定運賃

170 円区間～350 円区間までであり、例えば八王子駅～大和田坂上バス停の金額式 I C 定期券ならば 200 円が設定運賃となる。

- 設定運賃を上回った場合の利用（乗越）時は差額精算となるので、平成 22 年 3 月 3 日付 31 公大首総人第 499 号「教職員の旅費規則の運用について（通知）」第 7 規則第 44 条関係第 1 項関係 5 に基づき、現に要した交通費の額を支給する。
- 設定運賃が 350 円の場合には、全線フリー定期券となるため、I C 定期券の利用可能経路における交通費の支給はしない。

2. 根拠

金額式 I C 定期券は「乗車区間指定」ではなく「金額（運賃）指定」であるため、設定運賃内であれば区間に関係なく乗り放題となり、旅行者が交通費を負担することがないため。

3. 旅行命令簿の記載について

金額式 I C 定期券を利用した区間については、「旅行の経路」欄に定期券等調整として（定）等の略称を記載する。また、旅行命令簿の余白には金額式 I C 定期券の設定運賃を記載する。

4. 適用開始年月日

本事務連絡は、平成 23 年 4 月 1 日以降に出発する旅行について適用する。

25公大首総人第682号
平成26年3月31日

各部局長 殿
副校長 殿
各部（室）長 殿

総務部長
(印章省略)

公共交通運賃（鉄道、バス）への1円単位運賃導入に対する対応について（通知）

平成26年4月1日より、JR東日本株式会社など首都圏の一部鉄道会社において公共交通運賃（鉄道、バス）への1円単位運賃（ICカード）が導入されることになりました。これに伴い、ICカード利用と現金（切符）で所要運賃が異なる区間が発生することになりますが、旅費事務の取扱いについては現行の旅費制度の趣旨に基づき下記のとおりといたします。

記

公共交通運賃（鉄道、バス）を利用する旅行において、同一経路においてICカード利用と現金（切符）で所要運賃が異なる場合は、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則第7条における「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」の趣旨に基づき、いずれか低廉な利用方法により旅費を計算する。

ただし、新幹線など急行料金が必要な鉄道を利用する場合は、現金（切符）運賃により旅費を計算することができる。

（参考）

公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則第7条（旅費の計算）

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、法人の職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。

事 務 連 絡

平成30年11月16日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総務部人事課長

内国旅行の旅客施設使用料の取扱いについて

日ごろより旅費事務にご協力いただきありがとうございます。

内国旅行の旅客施設使用料について取り扱いの明確化のため、下記のとおり通知いたします。

記

1 旅客施設使用料の概要

本料金は各空港の旅客ターミナルビル会社が、旅客共用施設（出発・到着ロビー、動く歩道等）の整備費用に充てるために設定したものであり、旅客運賃ではないが、航空券購入の際に旅客運賃とともに徴収される。

2 旅費における取扱い

外国旅行に係る空港旅客サービス施設使用料が旅費規則第40条「渡航手数料」として実費額により支給されることとの均衡を図るとともに、国や他大学等の情勢を踏まえ、内国旅行に係る旅客施設使用料の支給にあたっては旅客運賃の一部とみなし、航空賃として支出するものとする。

3 適用開始日

本通知に基づく旅費の支払方法については、平成30年11月19日以降に出発する旅行から適用する。それ以前に出発する旅行については従前の例による。

【担当】

総務部人事課人事制度係 中村・大寺・戸邊
直通 042-677-2343
内線 1025

事 務 連 絡
平成31年1月15日

各課（室）長、事務長 殿

総務部人事課長

「国際観光旅客税」の取扱いについて

このたび、観光先進国実現に向けた観光基盤の拡充・強化を図るための恒久的な財源を確保するために、「国際観光旅客税」が創設されました。

「国際観光旅客税」は日本から出国する際、旅客（国際観光旅客等）から出国1回につき1,000円がチケット代金に上乗せされる等の方法で必ず徴収されるものであることから、旅費の支給にあたっては、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号）第40条の渡航手数料の入出国税により取り扱うこととします。適用時期は、平成31年1月7日以後の出国より適用となります。

なお、国際観光旅客税に関する詳細は、国税庁ホームページ等を参照してください。

【担当】

総務部人事課人事制度係 中村・大寺

直通 042-677-2343

内線 1025・1028

30 公大首総人第578号
平成31年2月19日

各部（室）長 殿

総 務 部 長
(印章省略)

旅行及び旅費支給に係る適正処理について（通知）

今般、首都大学東京にて旅行命令及び旅費精算における不正事案が発生したことを踏まえ、今後、二度とこのような事態が生じないよう、直ちに対応可能な再発防止策として下記の取組みを実施します。内容を確認のうえ、教職員への周知徹底をお願いします。

記

1 旅行命令時の確認について

（1）旅行命令時の証拠書類の添付

宿泊を伴う出張において旅行者は、全ての用務について、学会や会議の開催通知やプログラム（開催日時・場所が分かるもの）又は訪問相手先とのアポイントメールの写しを旅行命令簿提出時に添付してください。また、現地調査やフィールドワーク等で面会者がいない場合は、日程・場所・用務を具体的に記載した行程表（計画書）を提出してください（「必要書類一覧」（別紙4）参照）。

（2）旅行命令時における予算確認の徹底

旅行命令等を発するためには、旅行前に予算上の裏付けを確認する必要があります。
公立大学法人首都大学東京旅費規程（平成17年法人規則第34号）（以下、「旅費規程」という。）で定める旅行命令簿等の様式を改正し、執行予算記入欄を追加しますので、旅行者が執行予算を記入してください。

（3）統一様式の使用徹底

旅費請求手続等の様式は、旅費規程に基づき、最新の様式を使用してください。

規程

（旅行命令簿等の様式）

第6条 規則第4条第6項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。

- （1）内国旅行の場合 別記第1号様式（甲、乙）
- （2）外国旅行の場合 別記第2号様式（甲、乙）

（旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例）

第8条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、第5条及び前条の規定にかかわらず別記第6号様式によることができる。

(4) 変更、取り消し時の取扱いの徹底

旅行命令を受けた後に旅行日程等に変更や取り消しが生じた際は、旅行者は旅費規則に基づいた処理を行ってください。

規則

(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、法人の職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等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

3 旅行者は、前二項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

2 出張報告時の確認について

(1) 「出張報告書」の作成及び証拠書類の添付

用務終了後、旅行者は「出張報告書」（別紙1）を作成、提出してください。（「出張報告書作成上の注意事項」（別紙2）参照）その際、全ての用務について出張の事実、用務遂行が確認できる証拠書類を添付してください。

添付が必要な書類については、用務の内容ごとに「必要書類一覧」（別紙4）に整理しましたので、参照願います。

旅行者が参加証の発行されない学会や研究会等に参加する場合、又は打合せや実験等の用務で出張する場合は、旅行先で学会運営者や面会者等に「参加・面会証明書」（別紙3。項目が網羅されていれば任意様式も可。）の記載について依頼を行い、記載された「参加・面会証明書」を「出張報告書」に添付してください。

(2) 旅行命令権者及び経理事務管理者による確認の徹底

旅行命令権者及び経理事務管理者は全ての用務について、証拠書類にて出張の事実及び用務の遂行を確認してください（「必要書類一覧」（別紙4）参照）。

万一、証拠書類がない場合は、「出張報告書」裏面（別紙1）のヒアリング欄を用いて経理事務管理者が旅行者や学会運営者、面会者等に対して、項目に沿ったヒアリングを行い、その概要を記載し、自署押印により確認を行ってください。

(3) 出張報告書の様式

「出張報告書」（別紙1）は法人内統一様式とします。下記「5 適用日」以降は本様式を使用してください。なお、平成21年5月25日付21公大首総総第128号「出張復命書の作成について（通知）」は廃止します。

3 旅費精算時の確認について

精算書類（証拠書類）の明確化

旅費の精算（確定払又は概算払の精算）の際は、「用務を行ったことが確認できる書類」と「交通実費が確認できる書類」の双方が必要となります。

旅費の請求時（精算時）において添付すべき証拠書類についても、「必要書類一覧」（別紙4）に整理しましたので、適切に処理してください。

なお、これまで、現地滞在の証拠書類として領収書（買い物レシート等）が添付されてきましたが、旅行用務と直接の関係性が乏しいものが散見されることからこの運用を廃止します。用務遂行が直接確認できる領収書や名宛人が特定できる領収書（例：実験目的で出張した現地で購入した資材の領収書で、宛名が旅行者となっているもの）を除き、添付の必要はありません。

4 適用範囲

上記取扱いは、法人内全ての旅行を対象とし、学校、旅行者及び財源による取扱いに違いはありません。また、本通知を踏まえ、『研究費の取扱い（平成30年版）』第3章 執行 3-8 旅費（40ページから45ページ）及び『旅費の手引き（平成27年4月）』第3編 資料 必要書類一覧（193ページ）を整理し、該当部分を改訂します。それぞれ「必要書類一覧」（別紙4）に読替えの上、適切に執行してください。

5 適用日

本通知は、平成31（2019）年4月1日以後に発せられる旅行命令等による旅行から適用します。

ただし、精算書類やその不足時の対応については、上記趣旨を踏まえ、即時適正に行ってください。

【問合せ先】

（旅行命令・出張報告・旅費規則等について）

総務部人事課人事制度係

電話 042-677-1111（内線 1025、1028）

（旅費精算について）

総務部会計管理課会計係・資金管理係

電話 042-677-1111（内線 1041、1045）

旅行命令権者			

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出してください。

➤ 「出張報告書作成上の注意事項」参照

➤ 記入欄が不足する場合は、「特記事項」の使用または別紙の追加により対応してください。

出張報告書

以下のとおり出張を行いましたので、報告します。

報告日

出張者	所 属	職	氏 名
			印
研究課題	※研究課題が設定されている研究費を使用する場合は記載してください。		

出張先等	都道府県・区市町村名（国・都市名）		期 間	
			() ～ ()	
			泊 日	機(船)中 泊
	詳細	用務先	用務の概要	面会（同席）者 所属・職名・氏名
	① ～			
	② ～			

用務詳細・成果 ※上記「出張先等」の番号に合わせて記入	研究（本務）との関連性等を含め、具体的に記入すること。	
	①	
	②	

特記事項	
------	--

用務	必要な書類（①～④のいずれかひとつ）	左記書類が添付できない場合（①～③のいずれかひとつ）
学会、研究会、シンポジウム等	①参加証（原本） （プラスチック製等で添付が難しい場合は写しでも可）	①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて 次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料（場内撮影禁止の場合等） ③参加者名簿（会議等の名称が確認できるもの）
打合せ、実験、ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺	①面会者等からのメール（参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②面会者との写真
調査視察 情報収集、フィールドワーク等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書 （入館料・複写料等、写しでも可）	①面会者等からのメール（参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット

旅 費 精 算 書

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出してください。（「出張報告書作成上の注意事項」参照）

旅費精算にあたり、証拠書類がない場合や報告内容について確認が必要な場合は経理事務管理者（主管課長）が事情を伺うことがあります。

出張者	所 属		職		氏 名	

用務の概要		予算詳細			（事務担当者記入欄） 証拠書類受領チェック欄	
①					<input type="checkbox"/>	
②					<input type="checkbox"/>	
③					<input type="checkbox"/>	

外部からの 旅費支給の有無	<input type="checkbox"/> 全額支給					
	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 一部支給				

旅費調整 旅費規則46条適用	日当・旅行雑費	<input type="checkbox"/> 定額	<input type="checkbox"/> 不支給	<input type="checkbox"/> 減額（		
	宿泊費	<input type="checkbox"/> 定額	<input type="checkbox"/> 不支給	<input type="checkbox"/> 減額（		

学会等会議への 出席の場合は記入	参加証の提出 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 発行なし <input type="checkbox"/> 会場で回収 <input type="checkbox"/> 紛失					
	➤ 参加証が提出できない場合は代替資料を提出してください。（「旅行及び旅費支給に係る適正処理について（通知）」参照）					
	参加費の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
	➤ Registrationのページの印刷など、参加費の内訳がわかるものを添付してください。					
	<input type="checkbox"/> 食事・宿泊ともに主催者手配なし					
		<input type="checkbox"/> 朝食（			）備考（	
	<input type="checkbox"/> 主催者が食事を手配 ※レセプション・ パンケットを含む	<input type="checkbox"/> 昼食（			）備考（	
		<input type="checkbox"/> 夕食（			）備考（	
	<input type="checkbox"/> 主催者が宿泊を手配（				）備考（	
➤ 学会等会議のプログラムなど、支給される内容と日付がわかるものを添付してください。						

※プログラム等で食事等が含まれていることが確認できるものは、原則、外国日当の減額対象となります。（軽食や簡易的な食事を含む）

事務 処理 欄	主管課長				
	<input type="checkbox"/> 旅行命令簿 <input type="checkbox"/> 外国出張申請書 <input type="checkbox"/> 行程表(外国旅行やフィールドワークの場合等) <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 学会等会議の案内 <input type="checkbox"/> タイムテーブル・名簿等（出張者の発表を示すもの） <input type="checkbox"/> 領収書、内訳明細書等（航空機、船舶、バス旅行、レンタカー、タクシー利用の場合） <input type="checkbox"/> 半券または搭乗証明書（航空機利用の場合） <input type="checkbox"/> クレジットカード利用明細の写し <input type="checkbox"/> タクシー、レンタカー利用の場合の理由 <input type="checkbox"/> 旅行命令に変更があった場合の処理				

用 務 項 目		ヒアリング理由	ヒアリング相手	確認日	方法	ヒアリング結果
	①			年 月 日		
	②			年 月 日		
	③			年 月 日		

上記のとおりヒアリングを行い、旅行用務の事実を確認したことを証する。				年 月 日
経理事務管理者（自署・印）				印

出張報告書作成上の注意事項

- 1 出張報告書は、出張者（出張を依頼された者を含む。）が作成してください。
- 2 旅行行程（日程・用務）に変更があった場合は、あらかじめ旅行命令の変更を申請してください。
事情によって変更申請を旅行前に行えない場合は、すみやかに旅行命令等の変更の申請をしてください。
- 3 出張報告書はできる限り詳細に記入してください。
研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出により、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うことが求められています。（「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」参照）
- 4 「用務先」は具体的名称を記入してください。
（例）〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門
- 5 「面会（同席）者」は所属を含め正確に記入してください。事実の確認のため、後日連絡することがあります。
- 6 「用務詳細・成果」は、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
ただし、国際学会等において研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入った プログラムの写し等、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。
- 7 提出された書類のみでは用務の確認ができない場合、旅行者や学会運営者、面会者等に 対して経理事務管理者（主管課長）が事情を伺うことがあります。
- 8 競争的資金の種類により詳細な出張報告を求められる場合は、当該資金のルールに従って 別途作成してください。
- 9 その他、特記事項がある場合は、「特記事項」欄に記載してください。

各位

公立大学法人首都大学東京では、旅費(出張経費)の全部または一部が公金または学費を原資として
 いることから、出張者に対して出張用務が確認できる書類の提出を求めています。
 出張者から申し出がありましたら、本書をもってご証明くださいますよう、お願い申し上げます。

公立大学法人首都大学東京 総務部

参加・面会証明書

公立大学法人首都大学東京

御中

以下のとおり、[参加 ・ 面会] (どちらかに○をつけてください。) したことを証明します。

ご所属	機関名とともに学部・研究科(部・課)名もご記入ください。
ご署名	学会運営者、面会者等がご記入ください。
* 学会事務局等のスタンプでも可	

出張者氏名	
参加・面会日	年 月 日 (～ 年 月 日)
場所	
用件	

本書記載事項について、事実確認のため、後日本法人から連絡することがあります。
 本書に記載された個人情報は、本法人の経理管理に使用し、本法人規定の保管期限経過後は責任を持って破棄します。

学会事務局等が指定する別様式の使用も可とします。

To whom it may concern

This form is required for confirmation of business execution.
Please complete this form or provide equivalent document.
The university may contact you for clarification of the information provided here.
However, such clarification shall not affect your rights and obligations.
Thank you.

Certificate of Attendance

To TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

This is to certify that the person mentioned below participated in the meeting.

Participant's name :

day month year day month year

Period of the meeting :

/ / - / /

Location of the meeting :

Business :

Affiliated post/Title :

Signed :

In addition to this form, forms prescribed by conference organizers are also acceptable.

Personal information provided here shall be used only for accounting purposes and shall be destroyed in a responsible manner after the data retention period set by the university has expired.

		本学教職員		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生（本学学生を含む）		
		日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	
旅行前「旅行命令時に必要」	旅行命令簿	○	○	—	—	—	—	
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し	—	—	○	○	○	○	
	出張承諾書	—	—	○	○	○	○	
	旅行理由書	—	—	—	—	○	○	
	行程表（計画書） ※前泊、後泊を行なう場合は、理由を明記すること	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	
用務がわかる資料	学会、研究会、シンポジウム等	学会等の開催通知やプログラム、HP画面コピーといった、日時・場所等が確認できるもの ※発表を行う場合は氏名、日時等が記載されたプログラム						
	打合せ、実験、ヒアリング等	依頼状、アポイントメールといった日時・場所・面会者等が確認できるもの						
	現地視察、資料収集、フィールドワーク等	日程・場所・用務を具体的に記載した行程表（計画書）						
旅行後「出張報告時・旅費精算時に必要」	旅行命令簿（写しでも可）	○	○	—	—	—	—	
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し・出張承諾書・旅行理由書	—	—	○	○	○	○	
	学会、研究会、シンポジウム等参加の証拠書類	○※2	○	○※2	○	○※2	○	
	出張報告書	△※3	○	△※3	○	△※3	○	
	出張報告書の添付書類		必要な書類（①～④のいずれかひとつ）			左記書類が添付できない場合（①～③のいずれかひとつ）		
	用務を行ったことが確認できる書類	学会、研究会、シンポジウム等	①参加証（原本） ※プラスチック製等で原本の添付が難しい場合は写しでも可			①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料（場内撮影禁止の場合等） ③参加者名簿（会議等の名称が確認できるもの）		
		打合せ、実験、ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺			①面会者等からのメール（参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②面会者との写真		
		調査視察、情報収集、フィールドワーク等	①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書（入館料・複写料等、写しでも可）			①面会者等からのメール（参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの） ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット		
		必要書類がない場合、事情を確認するため、経理事務管理者（主管課長）によるヒアリングを受けてください。						
	旅費請求内訳書兼領収書 又は 旅費計算内訳書 ＜事務室作成＞※定期区間を明記		△※3	○	△※3	○	△※3	○
	旅費精算書（出張報告書 裏面）		△※3	○	△※3	○	△※3	○
	交通実費が確認できる書類	航空賃※4 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運航会社又は旅行代理店発行の見積書等 又は、 インターネット購入画面コピー（旅行者氏名・旅程・旅行日・便名・購入金額・保険料（外国旅行の場合のみ）・渡航手数料（外国旅行の場合のみ、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料）が全て明記されているもの） 【確定払時（概算払の精算時）】（①と②を添付） ①運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） ②半券又は搭乗証明書					
		ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行なう必要があることを証明する書類					
		タクシー利用	タクシー発行の領収書等					
		船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可）					
国内旅行の際の鉄道賃等 ＜事務室作成＞		鉄道路線検索ソフトの検索結果（経路・定期区間を除いた運賃がわかるもの） ※急行料金がかからない場合は必須でない。						
国内旅行の際の鉄道寝台料金		使用後の切符（寝台の種類を確認できるもの）又は旅行代理店発行の領収書等						
外国旅行の際の鉄道賃等		運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） 又は乗車券等（運賃・経路がわかるもの）※5						
宿泊料		【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類 【内国・外国の近接地内出張で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等						
渡航手数料	予防注射料等の領収書							
バック旅行	①バック商品の詳細がわかる資料（パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー） ②運航会社又は旅行代理店発行の領収書 ③航空機利用を伴うバック旅行の場合は、半券又は搭乗証明書							
レンタカー利用	領収書と利用明細書（利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの）							
クレジットカード利用明細書※6 ※クレジットカード利用の場合	○	○	○	○	○	○		

※1 外国旅行の際等、必要に応じて提出してください。

※2 必要な書類（及び添付できない場合の対応）は、出張報告書の添付書類と同様です。

※3 宿泊を伴わない出張の場合は、必要に応じて提出してください。（航空機、新幹線、船舶等を利用した長距離旅行など）

※4 スーパーシート（クラス）、プレミアムクラス等は、ビジネスクラス利用の場合と同様の取扱いです。

※5 券面で運賃・経路がわからない場合は、それらがわかる資料を併せて提出してください。

※6 クレジットカード利用明細書は名義・引落日・決済額のわかる部分（その他の黒塗りは不要）を提出してください。

第4編

資料・質疑応答・記入例・事例

資料 外国旅行における旅行先の区分一覧表

(1) 北米地域				
北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)				
国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
米国	○			北アメリカ大陸
《指定都市》ロサンゼルス				
《指定都市》ニューヨーク				
《指定都市》サンフランシスコ				
《指定都市》ワシントン				
カナダ	○			北アメリカ大陸
グアム	○			
グリーンランド	○			デンマーク領
バミューダ諸島	○			英国領
ハワイ諸島	○			
× メキシコ以南の地域				→『(5) 中南米地域』参照
× 西インド諸島				→『(5) 中南米地域』参照
× マリアナ諸島				→『(5) 中南米地域』参照
(2) 欧州地域				
ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)				
国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
アイスランド	○			
アイルランド	○			
アゼルバイジャン	—	○		ヨーロッパ大陸
アゾレス諸島	○			ポルトガル領
アルバニア	—	○		ヨーロッパ大陸
アルメニア	—	○		ヨーロッパ大陸
アンドラ	○			ヨーロッパ大陸
イタリア	○			ヨーロッパ大陸
ウクライナ	—	○		ヨーロッパ大陸
ウズベキスタン	—	○		ヨーロッパ大陸
エストニア	—	○		ヨーロッパ大陸
オーストリア	○			ヨーロッパ大陸
オランダ	○			ヨーロッパ大陸
カザフスタン	—	○		ヨーロッパ大陸
カナリア諸島	○			スペイン領
キプロス	○			
ギリシャ	○			ヨーロッパ大陸
キルギス	—	○		ヨーロッパ大陸

グルジア	—	○		ヨーロッパ大陸
クロアチア	—	○		ヨーロッパ大陸
コソボ	—	○		ヨーロッパ大陸(08年セルビアから分離・独立)
サンマリノ	○			ヨーロッパ大陸
スイス	○			ヨーロッパ大陸
《指定都市》ジュネーブ				
スウェーデン	○			ヨーロッパ大陸
スペイン	○			ヨーロッパ大陸
スロバキア	—	○		ヨーロッパ大陸
スロベニア	—	○		ヨーロッパ大陸
セルビア	—	○		ヨーロッパ大陸
タジキスタン	—	○		ヨーロッパ大陸
チェコ	—	○		ヨーロッパ大陸
デンマーク	○			ヨーロッパ大陸
ドイツ	○			ヨーロッパ大陸
トルクメニスタン	—	○		ヨーロッパ大陸
ノルウェー	○			ヨーロッパ大陸
パチカン	○			ヨーロッパ大陸
ハンガリー	—	○		ヨーロッパ大陸
フィンランド	○			ヨーロッパ大陸
フランス	○			ヨーロッパ大陸
《指定都市》パリ				
ブルガリア	—	○		ヨーロッパ大陸
ベラルーシ	—	○		ヨーロッパ大陸
ベルギー	○			ヨーロッパ大陸
ポーランド	—	○		ヨーロッパ大陸
ボスニア・ヘルツェゴビナ	—	○		ヨーロッパ大陸
ポルトガル	○			ヨーロッパ大陸
マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	—	○		ヨーロッパ大陸
マディラ諸島	○			
マルタ	○			
モナコ	○			ヨーロッパ大陸
モルドバ	—	○		ヨーロッパ大陸
モンテネグロ	—	○		ヨーロッパ大陸
ラトビア	—	○		ヨーロッパ大陸
リトアニア	—	○		ヨーロッパ大陸
リヒテンシュタイン	○			ヨーロッパ大陸
ルーマニア	—	○		ヨーロッパ大陸
ルクセンブルク	○			ヨーロッパ大陸
ロシア	—	○		ヨーロッパ大陸
《指定都市》モスクワ				
英国	○			

	《指定都市》ロンドン				
	× トルコ				→『(3) 中近東地域』参照
(3) 中近東地域					
アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ					
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	アフガニスタン	○			
	アラブ首長国連邦	○			アラビア半島
	《指定都市》アブダビ				
	イエメン	○			アラビア半島
	イスラエル	○			
	イラク	○			
	イラン	○			
	オマーン	○			アラビア半島
	カタール	○			アラビア半島
	クウェート	○			
	《指定都市》クウェート				
	サウジアラビア	○			アラビア半島
	《指定都市》ジッダ				
	《指定都市》リヤド				
	シリア	○			
	トルコ	○			
	バーレーン	○			アラビア半島
	ヨルダン	○			
	レバノン	○			
	周辺の島しょ	○			
(4) アジア地域(本邦を除く。)					
アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ					
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	インド			○	アジア大陸
	インドネシア		○	—	
	カンボジア		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	シンガポール		—	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	《指定都市》シンガポール				
	スリランカ			○	アジア大陸
	タイ		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	ネパール			○	アジア大陸
	パキスタン			○	アジア大陸
	バングラデシュ			○	アジア大陸
	フィリピン		○	—	

	ブータン			○	アジア大陸
	ブルネイ		○	—	アジア大陸
	ベトナム		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	ボルネオ(諸島)		○	—	インドネシア、マレーシア、ブルネイ領(3カ国)
	マレーシア		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	ミャンマー		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	モルディブ			○	アジア大陸
	モンゴル			○	アジア大陸
	ラオス		○	—	アジア大陸(インドシナ半島)
	大韓民国		○	—	アジア大陸
	中国			○	アジア大陸
	香港		○	—	アジア大陸・中国
	東ティモール		○	—	
	周辺の島しょ			○	
	インドシナ半島周辺の島しょ		○	—	インドシナ半島
	× アゼルバイジャン				→『(2) 欧州地域』参照
	× アルメニア				→『(2) 欧州地域』参照
	× ウクライナ				→『(2) 欧州地域』参照
	× ウズベキスタン				→『(2) 欧州地域』参照
	× カザフスタン				→『(2) 欧州地域』参照
	× キルギス				→『(2) 欧州地域』参照
	× グルジア				→『(2) 欧州地域』参照
	× タジキスタン				→『(2) 欧州地域』参照
	× トルクメニスタン				→『(2) 欧州地域』参照
	× ベラルーシ				→『(2) 欧州地域』参照
	× モルドバ				→『(2) 欧州地域』参照
	× ロシア				→『(2) 欧州地域』参照
(5) 中南米地域					
メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ					
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	アルゼンチン			○	南アメリカ大陸
	アンティグア・バーブーダ			○	
	ウルグアイ			○	南アメリカ大陸
	エクアドル			○	南アメリカ大陸
	エルサルバドル			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	ガイアナ			○	南アメリカ大陸
	キューバ			○	
	グアテマラ			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	グレナダ			○	
	コスタリカ			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	コロンビア			○	南アメリカ大陸
	ジャマイカ			○	

	スリナム			○	南アメリカ大陸
	セントビンセント及びグレナディーン諸島			○	
	セントクリストファー・ネーヴィス			○	
	セントルシア			○	
	チリ			○	南アメリカ大陸
	ドミニカ国			○	
	ドミニカ共和国			○	
	トリニダード・トバゴ			○	
	ニカラグア			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	ハイチ			○	
	パナマ			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸・南アメリカ大陸
	バハマ			○	
	パラグアイ			○	南アメリカ大陸
	バルバドス			○	
	ブラジル			○	南アメリカ大陸
	ベネズエラ			○	南アメリカ大陸
	ベリーズ			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	ペルー			○	南アメリカ大陸
	ボリビア			○	南アメリカ大陸
	ホンジュラス			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	メキシコ			○	メキシコ以南の北アメリカ大陸
	西インド諸島			○	英領
	イースター			○	チリ領
	周辺の島しょ			○	
(6) 大洋州地域					
オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)					
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	オーストラリア		○		オーストラリア大陸
	キリバス		○		
	サモア		○		
	ソロモン諸島		○		
	ツバル		○		
	トンガ		○		
	ナウル		○		
	ニュージーランド		○		
	バヌアツ		○		
	パプアニューギニア		○		
	パラオ		○		
	フィジー		○		
	ポリネシア海域		○		ポリネシア:フランス領
	マーシャル		○		

	ミクロネシア		○		
	ミクロネシア海域にある島しょ		○		
	メラネシア海域にある島しょ		○		
	周辺の島しょ		○		
	× グアム				→ 『(1) 北米地域』 参照
	× ハワイ				→ 『(1) 北米地域』 参照
(7) アフリカ地域					
アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)					
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	アルジェリア			○	
	アンゴラ			○	
	ウガンダ			○	
	エジプト			○	
	エチオピア			○	
	エリトリア			○	
	ガーナ			○	
	カーボヴェルデ			○	
	ガボン			○	
	カメルーン			○	
	ガンビア			○	
	ギニア			○	
	ギニアビサウ			○	
	ケニア			○	
	コートジボワール			○	
	《指定都市》アビジャン				
	コモロ			○	
	コンゴ共和国			○	
	コンゴ民主共和国			○	
	サントメ・プリンシペ			○	
	ザンビア			○	
	シエラレオネ			○	
	ジブチ			○	
	ジンバブエ			○	
	スーダン			○	
	スワジランド			○	
	セーシェル			○	
	赤道ギニア			○	
	セネガル			○	
	ソマリア			○	
	タンザニア			○	
	チャド			○	

	中央アフリカ			○	
	チュニジア			○	
	トーゴ			○	
	ナイジェリア			○	
	ナミビア			○	
	ニジェール			○	
	ブルキナファソ			○	
	ブルンジ			○	
	ベナン			○	
	ボツワナ			○	
	マダガスカル			○	
	マラウイ			○	
	マリ			○	
	南アフリカ			○	
	モザンビーク			○	
	モーリシャス			○	
	モーリタニア			○	
	モロッコ			○	
	リビア			○	
	リベリア			○	
	ルワンダ			○	
	レソト			○	
	マスカレーニュ諸島			○	
	セーシェル諸島			○	
	周辺の島しょ			○	
	× アゾレス諸島				→『(2) 欧州地域』参照
	× マディラ諸島				→『(2) 欧州地域』参照
	× カナリア諸島				→『(2) 欧州地域』参照
(8) 南極地域					
	南極大陸及び周辺の島しょ				
	国・地域名称	甲	乙	丙	コメント
	南極大陸			○	南極大陸
	周辺の島しょ			○	

質 疑 応 答 集

区分	質疑	応答
1 旅行命令	海外出張の日程の変更があったが、航空券等のキャンセル料の支出についてはどのように判断すべきか。	明確な基準はなく、個別具体の事情において、旅行命令権者が判断することとなる。ただし、理由を記録に残すなど、疑義を生じないようにする必要がある。
2 旅行命令	晴海キャンパスから南大沢に行く場合、自宅を経由すると定期券調整により旅費が安くなる教員(実際には遠回り)がいる。このような取扱いをするべきか。	旅行は通常の経路及び方法によることが原則であるから、費用が安くなる場合であっても、遠回りすることは好ましくない。
3 旅行命令	時間休暇取得後に休暇先から出張に行った。この場合に目的地までの旅費は支給できるか。また、その逆はどうか。	年休取得中に旅行命令を発することはできないため、旅費についても支給できない。
4 旅行命令	鉄道の特急券等を事前に購入した。出張日の前日に台風が接近したため、旅行命令を取り消し、特急券の解約を行った。解約により手数料をとられるがどうしたらよいか。	旅費規程第4条(旅行取消し等の場合における旅費)により、旅費(鉄道賃)で支給することになる。
5 旅行命令	旅費規則第44条第1項によって旅費を減じて支給する場合又は同条第2項関係によって旅費を増額して支給する場合、旅行命令簿へその旨記載する必要があるか。	運用通知第7に該当し、旅費が調整された場合は、減額の場合は「第44条第1項による減額」と、また、増額の場合は「第44条第2項による増額」と旅行命令簿の備考欄に記載する必要がある。なお、増額が認められるのは、指定宿泊において宿泊料定額を上回る場合である。
6 旅行命令	旅行命令簿の命令権者印欄は、サインで差し支えないか。	サインでなく、押印が必要である。事案の決定は、署名又は押印により行うものであるが、所定の様式で「〇〇印」とある場合は必ず押印でなければならない。
7 旅行命令	出張先で鉄道等のストのため、タクシーを利用したが、その実費を旅費として支給してよいのか。	タクシーの利用は、通常の旅行では考えられないが、天災その他やむを得ない事情がある場合で、旅行命令権者の認めたものについては、その実費を旅費として支給して差し支えない。 実費を証するレシートの提出が必要であり、理由についても書面にて残すこと。

8	旅行命令	予算不足のため、旅費を支給しない旨、本人の承諾を得て、旅行命令を発してよいか。	このような旅行命令は発することはできない。旅行命令権者が旅行命令を発する場合は、予算上旅費の支出が可能である場合に限られる。したがって、予算がないという理由で旅費を不支給とすることはできない(旅費規則第4条第2項)。 なお、旅費規則第46条(研究費の特例)によっても鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、渡航手数料及び死亡手当は減額又は不支給とすることはできない。
9	旅行命令	日帰りの近接地外旅行を行ったが、旅費を翌月請求する場合(確定払)、請求内訳書は第3号様式又は第6号様式のいずれを使用するか。	第6号様式を使用する。
10	旅行命令	法人の教職員以外の者に旅費を支給する際、旅行命令簿等を作成する必要があるか。	旅費規則上の様式である「旅行命令・依頼簿」を作成するのは、命令又は依頼の相手が法人の教職員の場合である。非教職員に対しては、事案決定で業務の委嘱を決定し、別途「委嘱状」等でお願ひし、委嘱の承認を徴することになる。
11	旅行命令	旅費規則第7条にある「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。」とは、どういう意味か。	詳細は第1編第6章2に記載のとおりであるが、通常の経路の判断としては、乗り換え回数や乗車時間、利用する交通機関の本数などを総合して勘案する必要がある。
12	旅行命令	7月8日(日)にパリ国際会議が開催予定7月7日(土)着の飛行機より、7月6日(金)夜着の飛行機の方が、10万円ほど安い。7月6日(金)夜着の飛行機を手配しても問題ないか。	パリ国際会議が有る日の前々日に到着する旅行命令をすると、到着日の翌日に用務がない1日が発生する。前日に到着しなければ用務日における用務遂行が困難と認められる特段の事情がない限りは、航空代が10万円安い場合でも、認められない。
13	出張報告書	出張報告書の作成について、なぜ宿泊を伴わない場合は「必要に応じて」なのか。必要とはどのような場合か。	まず、宿泊を伴う場合は、出張報告書の提出が必須となっている。宿泊を伴わない場合は、出張報告書の提出は必須ではない。しかし、宿泊を伴わない場合でも飛行機、新幹線、船舶等を利用するような長距離日帰り旅行も想定されるため、必要に応じてとしている。必要か否かについては、服務管理等の点を踏まえ、部局等で判断いただきたい。

14	出張報告書	出張報告書について、海外への長期出張の場合はどのように記入するのか。	出張用務の内容によるため、必ずしも1日ごとの用務報告を求めるものではない。 出張報告書は、用務ごとの報告を記載する様式になっているため、用務ごとに用務内容の報告が必要である。 長期間の出張において、出張期間中に複数用務を行う場合は、それぞれの用務の具体的内容を記載し、報告する必要がある。なお、記入欄が不足した場合は「別紙」に記載し、追加添付していただきたい。
15	出張報告書	出張報告書に記入しきれない場合に作成する「別紙」はどのように作成すればいいのか。様式は任意か。	「別紙」の様式は任意である。作成内容としては、報告書に記入する項目の日程・用務先・用務の内容・面会者がいる場合は所属、職、氏名、そして用務詳細・成果を記入したものを作成していただきたい。 今回の出張報告書については、法人統一様式としているため、行追加などの加工は行わず、行が足りない場合は「別紙」で対応する。
16	出張報告書	日帰り出張で報告書は不要とのことだが、航空機を使っでの出張では日帰りでも報告書が必要ということか。	宿泊を伴う場合は、出張報告書の提出が必須となっている。日帰り出張の場合、報告書は必要に応じて作成していただければよい。出張報告書を出さない場合でも、学会等への参加の場合は参加証など、用務がわかる資料を添付していただきたい。
17	出張報告書	出張報告書上の面会者の記載は、同一用務で全ての面会者を記載する必要があるか。	面会者の代表者を記載いただければよい。
18	必要書類	旅行行程表(計画書)は任意様式で問題ないか。作成例等はあるか。	旅行行程表(計画書)は様式を問わず、任意様式でよい。外国旅行の日程表を参考にしていきたい。
19	必要書類	日帰り出張でも、用務を行ったことがわかる書類を添付する必要があるのか。	宿泊を伴う出張の場合は、用務ごとに用務を行ったことが確認できる書類の添付が必要である。 しかし、学会、研究会、シンポジウム等参加の場合は、宿泊の有無にかかわらず、証拠書類の提出が必要である。
20	必要書類	フィールドワークでの出張の場合、レンタカーの領収書、ガソリン代の領収書、宿泊施設の領収書は用務を行ったことが確認できる書類として認められるのか。	出張用務との関連が確認できるものであれば、用務を行ったことが確認できる書類として認められる。

21	必要書類	「参加面会証明書」を貰うのを忘れた場合や記入を断られた場合はどうすればいいか。	必要書類一覧に記載しているとおり、面会証明書以外の書類を添付いただければ問題ない。また、記入を断られた場合についても無理に貰う必要はない。参加面会証明書も貰えず、その他の証拠書類も添付できないような場合は、経理事務管理者がヒアリングを実施し、確認いただきたい。
22	必要書類	出張後の出張報告書への用務を行ったことが確認できる書類について、用務終了後、面会者から届くのはお礼メールであるので、用務を確認するために必要な5W1Hが記載されていないと思われるが、そうしたメールでも証拠書類となるのか。	参加面会証明書の項目を網羅し、出張用務が確認できるメールではなれば証拠書類とされない。
23	必要書類	出張後の出張報告書への用務を行ったことが確認できる書類について、打合せ、実験、ヒアリング等の場合、参加面会証明書等の代わりに、打合せ等の議事録を確認書類とすることは可能か。	参加面会証明書記載の項目が網羅されており、議事録の内容により、用務を行ったことが確認できる場合は、確認書類とすることができる。
24	必要書類	部活動の大会引率で会場移動がある場合、それぞれの会場ごとに用務を行ったことがわかる書類が必要か。	旅行命令簿に記入する用務地について、用務地をそれぞれの会場ごとに分けて記載するような移動であれば、用務地ごとに用務を行ったことがわかる書類を添付いただく必要がある。 旅行命令簿に一ヶ所の用務地会場しか記入しないような一体不可分の会場内移動であれば、各会場ごとに用務を行ったことがわかる書類を添付いただく必要はない。
25	鉄道賃	鉄道の往復割引が利用可能な場合、適用するののか。	適用する。(600km 以上)
26	鉄道賃	新幹線にのる場合、指定席に乗ってよいのか。	特別急行列車を利用する場合は、全座席が自由席の場合を除き、指定席特急料金を支給する。

27	鉄道賃	片道 100 キロ若しくは 50 キロ未満の鉄道旅行について、規則第 16 条第2項の定め「理事長が特別の事情があると認める場合」に該当するものとして特急又は急行を利用する場合、旅行命令簿にその旨を記載する必要があるか。	「理事長が特別の事情があると認める場合」とは、下記イ～ニのとおりである。 イ 特急等を利用することにより、旅行日数が短縮される場合 ロ 会議の開催時刻が決められているなど、旅行日程上特急等を利用せざるを得ない場合 ハ 外国からの賓客若しくは学生、生徒等の旅行・見学等に付添い若しくは引率するため車中において行動を共にする必要がある旅行で、特急等を利用する場合 ニ その他特急等を利用しなければ移動に長時間を要するなど法人の職務遂行上支障が生じる場合 旅行命令権者はこの特別の事情のいずれに該当するとしたのかを明確にする必要があり、旅行命令簿の備考欄にイからニの事情についての記載を行うべきである。
28	鉄道賃	修学旅行の実地踏査等、疲労が見込まれる旅行の場合、グリーン車を利用することができるか。	グリーン車を利用することができるのは役員のみであり、役員以外のものは、利用することはできない。
29	鉄道賃	JRの快速列車の座席指定料金は、旅費として支給できるか。	JRの快速列車は普通急行列車とみなし、片道 100 キロ以上の場合には支給することができる。(旅費規則第 16 条第3項) なお、JR以外の私鉄等の快速列車等の座席指定料金は、片道 50 キロ以上の場合に支給する。
30	鉄道賃	羽田空港までのアクセスは、東京モノレールと京浜急行の2経路あり、運賃は浜松町から東京モノレールで 470 円、品川から京浜急行で 400 円である。このため、羽田空港に行くには必ず京浜急行を利用すべきか。	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ることが原則である。事例の場合は、いずれも通常の経路であり、どこから行くのか、どこへ行くのか等によって利便が異なるものであり、その利便性等を考慮の上、いずれかを選択することになる。利便等の条件が等しい場合には、当該区間を含めて全体として経済的となる経路を選択すべきである。
31	鉄道賃	教員が京都市での会議出席のため出張する。京都市内で宿泊施設を確保できなかったため、大阪市に宿をとった。このとき、京都市(用務地)－大阪市(宿泊地)の旅費を支給することができるか。	第2編第1章第7条解説6にあるとおり、用務地と単なる宿泊場所との間の旅行については、旅費支給の対象とならない。

32	鉄道賃	外国旅行中に会議場からホテルまでの移動代は支出できるか。	第2編第1章第7条解説6にあるとおり、用務地と単なる宿泊場所との間の旅行については、旅費支給の対象とならない。
33	車賃	南大沢一日野のキャンパス間バスに乗った場合、車賃は出るのか。	本人負担が生じていないため、支給できない。
34	車賃	リムジンバスや深夜バス、高速バスなどを利用した出張は可能か。	これらの利用についても、旅費規則第7条にある「最も経済的な通常の経路及び方法」の判断基準に照らして、判断できる場合は利用することができる。ただし、通常、電車などの公共交通機関によることが一般的である。
35	車賃	校外授業を行う際の貸切バスを1台150,000円で借り上げるようになった。生徒41人教員2人が参加することになり、その経費負担は、1人あたり3,488円だが16円足りない。この16円はどのように支出すべきか。 $150,000(\text{円}) \div 43(\text{人}) = 3,488(\text{円})$ 余り16円	行事として、その事業を遂行するためその費用を私費(生徒分)及び法人経費(教員分)で均等に負担することになっている場合の端数計算については、事業そのものが法人の職務として遂行されることから、端数については法人が負担する旨の事案決定を行い処理することは差し支えない。 なお、法人負担することになる端数は、引率責任者1名の車賃に上乘せし、支給する。事例の場合、引率者のうち1名の車賃は3,504円となる。(3,488円+16円)
36	車賃	校外学習等で貸切バスを利用する場合、教職員の旅費については、バス借上費用(契約金額)を学生、生徒プラス教職員の人数で割った金額で請求することになっている。この場合、教職員1名に対し旅行命令の取消しがあれば、その教職員及び他の教職員に支給する旅費はどのように処理すべきか。	教職員1名に対し旅行命令の取消しがあった場合、その教職員に支給した旅費のうち、バス借上費用に係る部分は旅費規則第3条第5項に定める「既に支出した金額」であるので、それ以外の部分を返納させる。したがって、バス借上費用に関して他の教職員や学生、生徒に影響が及ぶことはない。 逆に教職員及び生徒の人数が増となった場合については、バス借上費用を新たな人数で割り返し、既に支給している教職員からは既支給額との差額を返納させる。
37	車賃	都庁舎に出張するときに、新宿駅西口から都庁行きシャトルバスを利用してよいのか。	新宿西口・都庁間のシャトルバス利用については、原則的に利用できないが、下記①、②の場合で、旅行命令権者の旅行命令等があれば利用することができる。① 身体に障害のある職員が旅行する場合 ② 交換便で大きな荷物がある場合

38	航空賃	航空機を利用した出張に行ったが、インターネット割引(チケットレス)を購入したため、領収書がない。この場合はチケットの半券だけでよい。	これまでの通知文では、半券は旅行をしたことの事実確認、領収書は金額の確認に使うことになっているため、金額を確認できる資料は必要である。インターネットの申し込み画面のハードコピーなどを添付するか、金額を確認できる資料が入手できない場合であっても、所属長の証明等により金額を確認できる資料を添付しなければならない。
39	航空賃	国内旅行において、飛行機に搭乗できるのはどうい場合か。	旅費規則第7条にある「最も経済的な通常の経路及び方法」の判断基準によることとなる。所属長の判断により、鉄道の利用よりも、航空機の利用が効果的であると判断できる場合(航空機の利用により旅行日数が短縮できる、飛躍的に時間が短縮できるなど。)は、利用することを妨げない。ただし、明確に利用の理由を起案に記載するなど、疑義の生じないようにする必要がある。
40	航空賃	航空券の検索サイトでプレミアムエコノミーがエコノミーより低額であったため、利用した教員が居るが、プレミアムエコノミーは乗っても良いのか	経済的かつ合理的な運賃で旅行する旅費の原則の趣旨に照らして、認められる。ただし、経済的合理性を担保する資料を添付すること。
41	宿泊	教員がでの京都府向日市での会議出席のため出張する。向日市内(乙地方)で宿泊施設を確保できなかったため、京都市(甲地方)に宿をとった。このとき、宿泊地の京都市(甲地方)の区分で宿泊料を支給することができるか。	出張の目的地の所在する地域区分により支給することとなるため、京都府向日市(乙地方)の宿泊料を支出することとなる。(第2編第2章第21条質疑応答3参照。)
42	宿泊	宿泊料が1泊朝食付で指定されている場合に、食卓料相当額を足して、宿泊料の調整を行うが、どのようにしたらよい。	指定宿泊等で1泊1食付で宿泊料が指定されている場合、残る1食については、次のいずれかの処理を行い、宿泊料として支給する。 ① 残る1食が他の経費で負担される場合は、1泊1食付の提示された料金を支給する。 ② 残る1食が算定できる場合は、1泊1食付の料金に当該料金を加算した額を支給する。 ③ 上記①②によりがたい場合は、1泊1食付の料金に食卓料の2分の1相当額を加算した額を支給する。 なお、食卓料は、1夜当たりの定額(夕食及び朝食)であるので、事例の場合のように1食分の加算を行うときには食卓料の2分の1に相当する額を加算することになる。(第2編第2章第21条質疑応答5参照。)

43	宿泊	新潟に住んでいる特任教員が、プロジェクトの会議出席のために浜松(静岡)に出張する。朝8時半に現地にて集合し、9時半からの会議に出席する。特任教員が遠方に住んでいるので、前泊しても良いか。	物理的に集合時間に間に合うための交通機関が無いのであれば、前泊する理由となる。本件においては会議開始時間に間に合うための列車が運行していないので、前泊はやむを得ないと判断する。始発の時間と到着時間がわかる資料を添付した理由書を残し、後に疑義を生じないようにすること。
44	日当・雑費	島しょへの出張を命じられて、飛行場や港まで行ったが、悪天候のため約5時間も足止めされ、結局旅行命令が取り消された場合、その職員に、近接地内旅行として旅行雑費を支給するのか、あるいは、近接地外旅行として旅行雑費を支給することになるのか。	目的地が近接地外であれば、途中で取りやめた場合でも近接地外旅行の旅行雑費を支給する。なお、旅行雑費計算上の距離は、現実には旅行したキロ数によるので、「出発地→旅行を途中で取り止めた地→在勤地」等現実に旅行したキロ数が200キロ未満の鉄道旅行であれば旅費規則第20条第2項により2分の1の日当となる。
45	日当・雑費	外国旅行における日当の機内食調整の件で、現地到着後すぐに用務がある場合や、現地出発日に用務がある場合でも1/2にするのか。	旅行用務の有無にかかわらず、日当の機内食調整を行う。(航空機利用の場合は機内食が出るものとみなし、昼食相当分として減額する)
46	日当・雑費	外国旅行における日当の機内食調整の件で、夜8:00時に搭乗する場合でも日当を1/2にするのか。東京都の運用と異なるのでは。	搭乗する時間帯にかかわらず、航空機利用の場合は日当の機内食調整を行う。事務処理の簡略化のため、法人では昼食時間帯に関係なく日当定額を支給するが、航空機利用の場合は昼食時間帯に関係なく日当の機内食調整を行う。
47	日当・雑費	外国旅行における日当について、日本から外国に到着する日の当日に用務の有無にかかわらず、到着地の区分の日当を支給するのか。	外国に到着する日においては、当日の用務の有無に関わらず、到着地の区分の日当で支給する。なお、日本を出発してから機内泊を必要とする場合等、移動が複数日にわたる場合は、到着日以外の日が丙となる。なお、外国から日本へ帰国する場合においては、外国を出発した日は当日の用務の有無に関わらず、出発地の区分の日当で支給することとなる。
48	日当・雑費	外国出張において、1日のうちに日当区分が指定都市と甲の2箇所を用務がある。この場合の日当はどのようなになるのか。	1日のうちに、異なる区分地方での複数の用務がある場合はいずれか高い日当となるため、指定都市の日当を支給することとなる。

49	日当・雑費	外国出張の到着空港はパリ(指定都市)だが、その日のうちに鉄道でオルレアン(甲地方)に移動する。この場合の日当はどのように支給すべきか。また、帰国日は甲地方から鉄道移動してパリにある空港から出発する。この場合についても日当はどのように支給すべきか。	外国到着日又は外国出発日の日当は到着地又は出発地の地域区分による。本件では指定都市区分で支給することとなる。到着日とは、その日の最終到着地のことを言い、出発地はその日の最初の出発地のことを言う。
50	日当・雑費	外国出張中に週休日を含む場合は日当や宿泊料を支出して良いか。	旅行命令が発せられている限り、出張中の週休日においては日当及び宿泊費を支給することができる。
51	渡航手数料	外国出張において、航空賃を支払う際に、空港施設使用料とは別に燃油サーチャージやその他の経費が込みで請求されるがどのように支出すべきか。	燃油サーチャージについては航空賃で支出する。空港施設使用料、入出国税については、渡航手数料で支出する。なお、航空機の手配手数料を請求された場合は、日当、宿泊料でまかなうため、特段支出することはできない。
52	渡航手数料	海外出張の際、任意で加入する生命保険や損害保険料を旅費として支出することは可能か。	支出することはできない。法人の職務のために出張する場合は、公務災害もしくは労働者災害として取り扱うため、任意の保険料を法人の経費で負担することはできない。
53	渡航手数料	アメリカの電子渡航認証システム(ESTA)やカナダの電子渡航認証(ETA)に係る費用は旅費として支出可能か。	旅費(渡航手数料)として支出できる。(平成28年3月7日付27公大首総人第605号参照。)
54	渡航手数料	ビザやパスポートを交付する際に必要になる写真代を旅費として支給できるか。	写真代は旅費(渡航手数料)として支給はできない。
55	旅費の調整	出張する行程が通勤経路と重複する場合、通勤手当との関係で出張旅費を減額調整すべきか。	旅行者が住居から直接用務地へ旅行する場合又は用務地から直接帰宅する場合で、その旅行経路の全部又は一部が通勤経路と重複する場合にあっては、原則として、その重複して支給する部分の交通費は支給しないものとする(平成22年3月31日付21公大首総人第499号第7の6)。
56	旅費の調整	回数券で通勤手当が支給されている非常勤講師の旅費調整について、勤務地が南大沢で自宅が京王堀之内である職員が南大沢キャンパスに出勤後、南大沢→市ヶ谷→南大沢の旅程で出張した場合の旅費の支給はどうか。	回数券支給の場合、自宅最寄駅(京王堀之内)から本務先(南大沢)までの出勤及び退勤の往復で1日に2枚回数券を使用することが前提となっている。 そのため、通勤経路を含む旅程の場合であっても、減額調整をせず、出発地(南大沢)から用務地(市ヶ谷)までの往復旅費を実費支給する。

57	旅費の調整	回数券で通勤手当が支給されている非常勤講師の旅費調整について、勤務地が南大沢で自宅が千歳烏山の場合、仙川(南大沢⇄千歳烏山間)が用務地であり、用務終了後に自宅へ帰る場合の旅費はどのようにすべきか。	回数券支給の場合、自宅最寄駅(千歳烏山)から本務先(南大沢)までの出勤及び退勤の往復で1日に2枚回数券を使用することが前提となっている。そのため、通勤経路を含む旅程の場合、回数券で旅費調整できる部分は調整をする。南大沢→仙川→千歳烏山の場合、南大沢⇄仙川の旅費、仙川⇄千歳烏山間の旅費で比較し、安い区間にかかる鉄道賃を旅費で支給し、高い区間にかかる鉄道賃を回数券で調整することになる。本件では、南大沢→仙川間の旅費を回数券、仙川→千歳烏山間の鉄道賃を旅費で支給することとなる。
58	旅費の調整	カナダから日本に帰国する際、トロント→バンクーバー→日本という経路で飛行機を乗り継ぎ帰国した。 トロント→バンクーバーの飛行機の半券を紛失してしまった際、精算はどのようにすればよいか。搭乗証明書など必要か。	航空券の精算払いの際は、搭乗券の半券を要する。これは領収書だけでは実際に旅行者がその日に搭乗したという事実を確認することができず、場合によっては、料金を支払い後キャンセルしたり予約変更を行う場合も想定されるためである。 旅行者が実際に搭乗した事実(航空会社名、搭乗日、搭乗便名)を確認するために、搭乗半券を徴取しているところであり、そのような趣旨を鑑みると、半券を紛失してしまった場合は、「搭乗証明書」を徴し、搭乗したという事実を証明する必要がある。
59	その他	1つの出張において予算が異なる複数の財源(AとB)を用いて出張する場合、どのように支出を区分するのが良いか	原則として、本務地から出発し、Aによる用務が完了するまでをAの財源、Aの用務終了後からBの用務を完了し、帰宅までをBの財源でそれぞれ支出することとなる。
60	その他	概算で支給する旅費で、宿泊施設をあらかじめ予約する必要がある場合の予約金の支払方法はどうか。	必要な予約金だけを旅費の宿泊料として旅行者に支給し、精算する。その後、運賃等を請求する際に既に支給した予約金分を宿泊料から差し引きした金額で請求し、旅行者に支給する。 この場合、旅費請求書兼領収書に宿泊料を分割して支給した旨を表示しておくこと。

61	その他	事務引継のため、転勤した職員に旧在勤地まで出張してもらう場合、旅費は旧在勤地で支給することになるのか。	旧在勤地の用務を行うため旅行依頼を行い、旧在勤地で旅費を支給する。
62	その他	移動の手段として、レンタカー代を旅費として支出しても問題ないか。	会計管理課より発出されている「出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について(通知)」(平成29年3月24日付29公大首総会第435号)をご確認されたい。
63	その他	外国人の教員等で印鑑を持っていない場合、旅行命令簿や出張報告書の本人印について、押印に代わりとして、本人のサインでも問題ないか。	印鑑を所持していないのであれば、本人サインでも問題ない。
64	その他	伊豆諸島への出張で島しょ間を移動するときに、島と島とを航空機で結んでいる「ヘリコプター」を利用することができるか。	ヘリコプターは、伊豆諸島の島しょ間で運行しているが、旅行命令権者が出張者の旅行目的、行程等、また、宿泊料や日当などを総合的に勘案し、必要と認める場合には、この利用は可能である。
65	その他	学外の者、本学教員以外の者の場合、旅行命令権者は誰か。	非教職員に対する命令権者が具体的に誰かを定めた規定はない。旅行命令権者は、用務の必要性、予算上旅費支出が可能かどうかを確認できる者であって、旅行命令を発することができるかどうかについて適切に判断できる者である。

第6号様式(第8条関係)

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

記入例

[〇〇年 11月分]

所属	南大沢キャンパス 〇〇〇事務室 〇〇課	職等	主任	氏名	東京 太郎	受領印
----	---------------------	----	----	----	-------	-----

命令権者印	旅行者印	旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 (出発駅—経由—到着駅)	公用車 マイカー	交通実費 円	旅行の区分	1km以下	旅行雑費 円
		11月 1日	11時30分から 15時30分まで	〇〇会議	新宿モノリス	京王 南大沢 ←→ 新宿 380円	公用車 マイカー	380	内・外		
		11月 6日	10時30分から 16時00分まで	〇〇事務打合せ	高専品川 キャンパス	京王 南大沢 ←→ 新宿 ←→ 品川シーサイド 380円×2 432円×2	公用車 マイカー	1,624	内・外		200
		11月 13日	11時00分から 17時45分まで	〇〇研修	〇〇研修所 (調布)	京王 南大沢 → 調布 277円	公用車 マイカー	554	内・外		
		.	. 分から . 分まで			京王 調布 → 南大沢 → 定 277円	公用車 マイカー		内・外		
		11月 21日	13時30分から 16時30分まで	ヒアリング	〇〇株式会社 (埼玉県さいたま市)	京王 JR 南大沢 ←→ 新宿 → 大宮 380円×2 464円×2	公用車 マイカー	1,688	内・外	(122.2km)	550
		.	. 分から . 分まで				公用車 マイカー		内・外		
計								4,246	円	770	円
								5,016			

執行予算(予算名)

一般管理費

他機関からの旅費の支給
(全額又は一部)

なし

通勤経路

自宅 - 橋本 - 南大沢

徒歩 京王線

1 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。

2 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が法人用務のための車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた教職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。

3 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。

4 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。

5 「1km以下」の欄には、就業場所から1km以下の地域を旅行した場合には、○を付すること。

6 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には旅行雑費の額の他に()書で行程(キロ数)を記載すること。

7 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算(予算名)」について記入すること。

8 「執行予算(予算名)」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

(日本工業規格A列4番)

参考 公務旅行の事例と支給される旅費（１）

事 例 旅費の種類等		例１ 近接地内の日帰り出張 日野キャンパス勤務の職員が中野〇〇事務所で開催された〇〇会議に出席のため出張した。 （出張時間 ５時間）		例２ 近接地内の宿泊出張 南大沢キャンパス勤務の職員が八王子市内の宿泊施設に学生引率の用務で、６月１０日午後８時から翌日の午前１１時まで出張した。 （宿泊施設を利用し、宿泊料の実費３,０００円）	
○最も経済的な通常の経路及び方法（規則第７条） ○旅行日数（８条）		旭が丘 京王バス J R 中央公園 ——— 豊田 ——— 中野 １日（５時間）		京王線 J R 南大沢 ——— 橋本 ——— 八王子 ２日（１日目は４時間、 ２日目は１１時間）	
(1) 鉄道賃（１４条）	運賃	28.4km 豊田 ——— 中野 (464円×２)	円 928	13.2km 南大沢 — 橋本 — 八王子 (298円×２)	円 596
	特別車両料金		—		—
	急行料金		—		—
	座席指定料金		—		—
(2) 車賃（１４条）		旭が丘 ——— 豊田 中央公園 (175円×２)	350		—
(3) 旅行雑費（１４条）		引き続く５時間以上 在勤庁から１km超の場合	200	① １日目は、５時間未満であるため不支給 ② ２日目は、例１に同じ。	200
(4) 宿泊料（１４条）			—	近接地内旅行で宿泊する場合、規則別表代（１）の宿泊料定額の範囲内の実費額を支給	3,000
旅費合計額		1, 4 7 8 円		3, 7 9 6 円	

参考 公務旅行の事例と支給される旅費（2）

事 例		例 3 近接地外の日帰り出張		例 4 近接地外の宿泊出張	
旅費の種類等		南大沢キャンパス勤務の職員が会議出席のため、神奈川県横浜市の東神奈川駅前にあるA社へ出張した。		〇〇理事（役員の職務にある者）が京都市役所で開催の△△会議に出席するため、10月20日・21日（シーズン別特急料金・通常期）の2日間出張した。	
〇最も経済的な 通常の経路及び 方法（規則第7条） 〇旅行日数（8条）		京王線 J R 南大沢 —— 橋本 —— 東神奈川 1 日		J R 新幹線 地下鉄 新宿 — 東京 — 京都 — 市役所前 (1) (2) 2 日	
(1) 鉄 道 賃 （ 16 条 ）	運賃	38.2 km 南大沢—— 東神奈川 (683円×2)	円 1,366	①東京——— 京都 513.6km (8,210円×2) ②京都——京都市役所前 3.6km (260円×2)	円 16,940
	特別車両料金		—	①グリーン料金 5,300円×2	10,600
	急行料金		—	①(5,700－520)円×2 ※520円はグリーン車利用割引	10,360
	座席指定料金		—		—
(2)車賃 (19条)			—		—
(3)旅行雑費 (20条)		鉄道76.4km (200km未満) の旅行のため、定額の2分の 1に相当する額 (1,100円× 1/2)	550	旅行雑費 1,100円×2日	2,200
(4)宿泊料 (21条)			—	理事の甲地方宿泊料 15,000円×1泊	15,000
旅費合計額		1, 9 1 6 円		5 5, 1 0 0 円	

参考 公務旅行の事例と支給される旅費（３）

<div>事 例</div> <div>旅費の種類等</div>	例５ 近接地内の赴任旅行 所沢市内にある研究所勤務であった者が常勤教員（准教授職）として採用され、日野キャンパス勤務を命じられた。（扶養親族なし） （移転料実費 70,000円）	
○最も経済的な通常の経路及び方法（規則第7条） ○旅行日数（8条）	西武線 J R 京王バス 新所沢 ————— 国分寺 ———— 豊田—— 旭が丘中央公園 1 日（1 時間）	
(1) 鉄道賃（14条）	13.5km 11.7km 新所沢 ————— 国分寺 ————— 豊田 (237円) (216円)	円 450
(2) 船賃（14条）		—
(3) 車賃（14条）	2.3km 豊田 ————— 旭が丘中央公園 (175円)	175
(4) 旅行雑費（14条）	5 時間未満の旅行のため不支給	—
(5) 宿泊料（14条）		—
(6) 移転料（14条）	① 路程の計算 $13.5 + 11.7 + 2.3 = 27.5\text{km}$ ② 移転料の計算 鉄道40km未満であるため、移転料の支給対象外 （旅費規程第12条参照）	0
旅費合計額	6 2 5 円	

※近接地内の赴任旅行において、着後手当、扶養親族移転料は支給対象外。

参考 公務旅行の事例と支給される旅費（４）

事 例		旅費の種類等	
		例6 近接地外の赴任旅行 北海道内の大学に勤務していた者が常勤教員（准教授職）として採用され、南大沢キャンパス勤務を命じられた。着任後直ちに自宅（練馬区）に入居した。同時に扶養親族である配偶者、長女（９歳）、長男（５歳）も移転した。（移転料実費額 400,000円）	
○最も経済的な通常の経路及び方法（規則第7条） ○旅行日数（8条）		JR ANA 京浜急行 J R 京王線 札幌——新千歳空港——羽田空港—品川—新宿—南大沢 1日	
(1) 鉄道賃（16条）		①札幌——新千歳空港 46.6km(1,070円) ②羽田空港—品川——新宿——南大沢 14.5km(407円) 10.6km(194円) 33.7km(380円)	円 2,051
(2) 船賃（17条）		—	
(3) 航空賃（18条）		新千歳空港——羽田空港（通常期、特割）	
(4) 車賃（19条）		—	
(5) 旅行雑費（20条）		1,100円	
(6) 宿泊料（21条）		—	
(7) 移転料（23条）		①路程の計算 1,195km （注：1,195kmは、札幌～南大沢間を鉄道の路程で算出した距離。） ※路程の計算について空路場合の計算は、水路及び陸路の距離を準用する。（水路・陸路4分の1kmをもって鉄道1kmとみなす） 北海道においては本州と鉄道で繋がっているため鉄道の路程距離 ②移転料の計算 鉄道1,000km以上1,500km未満の場合の額（306,000円）を限度とする実費額	
(8) 着後手当（24条）		(1,100円×2日) + (11,000円※×2夜) = 24,200円 ※赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分 自宅が練馬区(特別区の存する地域)であるため、甲(11,000円)	
扶養親族移転料 (25条)	ア 鉄道賃	①札幌——(1,070円)——新千歳空港 ②羽田空港—(407円)—品川—(259円)—池袋—(174円)—練馬 配偶者 1,910円 長女 954円 長男 0円 [幼児]	2,864
	イ 船賃	—	
	ウ 航空賃	配偶者26,860円 長女及び長男 各19,030円	
	エ 車賃	—	
	オ 旅行雑費	配偶者 1,100円×2/3=733 1/3円 長女 1,100円×1/3=366 2/3円 長男 1,100円×1/3=366 2/3円	1,466 2/3
	カ 着後手当	配偶者 24,200円×2/3=16,133 1/3円 長女 24,200円×1/3=8,066 2/3円 長男 24,200円×1/3=8,066 2/3円	32,266 2/3
旅費合計額		458,863円（端数切捨て）	

参考 公務旅行の事例と支給される旅費（５）

<div> <div>事 例</div> <div>旅費の種類等</div> </div>	<p>例 7 外国出張</p> <p>新宿モノリス事務室に勤務する職員（課長級職）が香港で開催される〇〇会議に出席するため、6月10日から14日まで出張することとなった。</p>	
○最も経済的な通常の経路及び方法（規則第7条） ○旅行日数（8条）	<div> <div>JR /京成</div> <div>航空機</div> </div> <div> 新 宿 ————— 成田空港 ————— 香 港 </div> <div>5 日</div>	
(1) 鉄道賃（32条）	<div> <div>75.5km</div> <div>新 宿 ————— 成田空港</div> <div>1,429円×2</div> </div>	円 2,858
(2) 船賃（33条）		—
(3) 航空賃（34条）	成田空港 ————— 香港空港（通常期、往復割引）	64,000
(4) 車賃（34条）		—
(5) 日当（35条）	乙地方 5,000円×1/2×2日=5,000円 （航空機内での昼食提供の場合の日当調整） 乙地方 5,000円×3日=15,000円 （香港の地域区分は乙地方）	20,000
(6) 宿泊料（35条）	15,100円×4日= 60,400円	60,400
(7) 食卓料（35条）		—
(8) 渡航手数料（40条）	出入国税等（略）	14,200
旅費合計額	101,058円	