

平成20年12月26日 20人第 477号
改正
平成23年 3月11日 22人第1394号
平成27年10月 1日 27人第 348号
27総セ第11960号

旅費事務質疑応答集

平成20年12月

総務部人事課

問	区 分	設 問 内 容	ページ
		用語の説明	10
問 1	旅費	出張における「在勤庁を離れて旅行すること」の該当範囲について。	11
問 2	旅費	削除	11
問 3	旅費	1 日目の用務地が和歌山で、2 日目の用務地が京都であることから、大阪に宿泊する。和歌山－大阪間及び大阪－京都間の交通費は支給できるか。	11
問 4	旅費	旅費計算の誤りで返納が生じた場合は、翌月の旅費支給で調整してよいか。	11
問 5	旅費	旅行依頼など資金前渡の方法で旅費を支給した場合、精算はどうしたらよいか。	11
問 6	宿泊料	宿泊命令の判断基準は。	12
問 7	宿泊料	有料の研修所に前泊が可能であるが、別の宿泊所に宿泊したい。宿泊料定額を支給できるか。	12
問 8	宿泊料	自宅等に宿泊した場合の宿泊料の調整の範囲について示されたい。	12
問 9	宿泊料	宿泊料金の中に入湯税 150 円が含まれている。旅費で支給することができるか。	12
問 10	宿泊料	宿泊雑費は固定宿泊施設に宿泊した場合に支給できるものであるが、「固定宿泊施設」とはどのようなものをいうのか。	12
問 11	宿泊料	リネン代、新聞・雑誌代、石けん代は支給できるか。	12
問 12	宿泊料	宿泊料定額（10,900 円）以上の宿泊料を支給することができるか。	13
問 13	宿泊料	研修主催者等から指定のあった宿泊先に宿泊する場合で、その構成要素（室料、朝食代、夕食代）が不明であるが、増額調整できるか。	13
問 14	宿泊料	機材等の警備のため、駐車場に泊まり込む。宿泊料を支給できるか。	13
問 15	旅行命令	兼務発令職員に対する旅行命令権は本務所属と兼務所属のどちらの所属にあるのか。また、兼務所属から本務所属へ旅行依頼を出す必要があるのか。	13
問 16	旅行命令	県職員としての身分を有したまま公社や市町村等に長期派遣されている職員に対し、職員研修所研修を受けさせるための旅行命令を出すのは誰か。	13
問 17	旅行命令	自家用車による出張で、以下の自家用車賃を支給してよいか。①在勤庁に出勤のうえ用務地へ向かう場合の「自宅→在勤庁」経路分 ②帰庁して業務終了後、自宅までの「在勤庁→自宅」までの経路分	14
問 18	旅行命令	直行で職員研修所の宿泊研修へ行ったが、時間外に在勤庁に戻り業務を行った後、職員研修所に戻って宿泊研修を続けた。旅行命令はどうなるのか。	14

問 19	旅行命令	公社等へ派遣している本県職員及び市町村等からの派遣受け入れ職員に対して、直行直帰命令を出すことができるか。	14
問 20	旅行命令	最寄り駅又は用務地まで家族に自家用車（自家用車登録されているもの）で送ってもらう旅行命令を出すことはできるのか。	14
問 21	旅行命令	訪問先及び所在地欄の記載（入力）省略について。	14
問 22	旅行命令	領収書が必要になるのはどのような旅費を請求する場合か。	15
問 23	赴任命令	赴任旅費の支払いは旧所属で行うのか。それとも新所属か。	15
問 24	赴任命令	退職後に引き続き再任用される職員の赴任命令は。	15
問 25	赴任命令	廃止された所属の職員の赴任命令は。	15
問 26	赴任命令	公社派遣の際の赴任旅費はどこが支給するのか。	15
問 27	赴任命令	新規採用職員で東京から赴任した場合に、実際に福岡に来たのは 3/20 であるが、発令日は 4/1 である。航空賃の支給基準日はいつか。	15
問 28	赴任命令	同所属内の配置換えにより在勤庁が変わった場合には、赴任旅費を支給することはできるか。	16
問 29	赴任命令	移転料が支給されない「自己の都合に起因する移転」とは例えばどのような移転をいうのか。	16
問 30	赴任命令	移転料を算出する「行程」とは。	16
問 31	赴任命令	移転料の請求に際して提出する書類等は。	16
問 32	赴任命令	住民票の写しでは県外の住所地から県内に移転したことを証明できない場合、県外の居住地に届いた郵便物をもって、住民票の写しに代えることができるか。	16
問 33	赴任命令	大牟田〇〇事務所(大牟田市 1)から田川〇〇事務所(田川市 1)への異動に伴い筑後市から飯塚市 1 に転居した場合の移転料の計算について。	16
問 34	赴任命令	異動の時期に賃貸住宅を探したが良い物件が見つからず、丁度いい時期であったため家を購入した。移転料を支給できるか。	17
問 35	赴任命令	配偶者も県職員である職員 A が、共に同時期に異動のため転居した場合でいずれも通勤の路程が短縮された場合には移転料はどうなるのか。	17
問 36	赴任命令	着後手当とは。	17
問 37	赴任命令	県公舎に入居手続きをとっていたがすぐに入居できなかったことから、赴任後 2 日間、有料宿泊施設に宿泊した。着後手当を支給できるか。	17
問 38	赴任命令	赴任に伴う住所又は居所の移転は家族等の扶養親族も移転することになるが、このような者については、どのような旅費が支給されるのか。	17
問 39	赴任命令	職員 A が県職員である配偶者 B の異動に伴い共に転居した場合、移転料及び扶養親族移転料はどうなるのか。	18
問 40	赴任命令	扶養親族移転料を請求する際に、必要な添付書類等は。	18
問 41	赴任命令	近隣地への転居であるが、条例第 2 4 条第 2 項に基づいて移転料が支給される場合には、扶養親族移転料も支給できるのか。	18

問 42	赴任命令	扶養親族移転料の算定方法は。	18
問 43	旅行依頼	県職員以外の者に対して旅行依頼を行う場合の旅費の出発地・帰着地について。	18
問 44	旅行依頼	県職員以外の者への旅行依頼の際の注意点について。	19
問 45	旅行依頼	県職員以外の者へ旅行依頼を行い、資金前渡により旅費を支給する場合は、旅行者本人の旅費請求印又は署名を省略してよいか。	19
問 46	旅行依頼	旅費請求の署名は姓だけでよいか。	19
問 47	旅行依頼	県職員以外の者の旅費の課税はどうか。	19
問 48	旅行依頼	削除	19
問 49	旅行依頼	部内課の用務について部長の出張が必要な場合には、旅行依頼の手続きが必要か。	19
問 50	旅行依頼	県の用務について、知事又は副知事の出張を必要とする場合には、旅行依頼の手続きが必要か。	19
問 51	旅行依頼	県職員以外の者に旅行依頼をした場合、旅行者が、旅行者の所属団体の公用車を利用したときは、旅費はどうか。	20
問 52	通勤手当との調整	旅行依頼の場合は、直行直帰計算や通勤手当との調整を行うのか。	20
問 53	通勤手当との調整	通勤手当の認定を自動車（自動二輪・原付を含む）で受けている場合、調整を行う旅費の範囲はどうか。	20
問 54	通勤手当との調整	長期派遣研修中、通勤手当相当額を研修滞在旅費として支給されている職員も、直行・直帰による別の出張では通勤手当相当額との調整はするのか。	20
問 55	通勤手当との調整	週休日や休日の直行・直帰の取り扱いについて。	20
問 56	通勤手当との調整	通勤手当との調整で、通勤で利用している交通手段と同一の交通手段に係る部分についてのみ調整するのはなぜか。	20
問 57	通勤手当との調整	自家用車による出張で用務地に自宅から直行途中、他の職員を同乗させるため、経路途中で当該職員の自宅最寄り駅に迎えに立ち寄った。経路計算はどうするか。	21
問 58	通勤手当との調整	同僚職員の自家用車に同乗して用務地へ向かう直行出張のため、経路途中の駅まで出向き、そこで待ち合わせして合流した。自宅から待ち合わせ駅までの交通費を旅費で支給できるか。	21
問 59	通勤手当との調整	自宅からの直行出張（日帰り）の命令を受けていた職員から、私事により配偶者の実家に前泊し、そこから用務地に出発すると申し出があったがどうするか。	21
問 60	通勤手当との調整	JR と西鉄電車、西鉄バスと地下鉄など通勤手当の認定交通機関と並行して別の路線がある場合、通勤手当まで考慮し、迂回してでもより経済的な方法で出張命令しなければならないか。	21
問 61	通勤手当との調整	通勤届で I C カード利用で届出ているが、通勤手当は認定上定期券計算になっている。調整はどうするか。	22

問 62	通勤手当との調整	通勤手当で支給されている若戸大橋と関門トンネルの通行料の調整額は、どの欄に計上するのか。	22
問 63	通勤手当との調整	交代制勤務職員や再任用短時間勤務職員が回数券や自家用車通勤の場合、調整額はどうか算出するのか。	22
問 64	通勤手当との調整	通勤手当の認定が定期券計算の場合の調整範囲はどうか。	22
問 65	通勤手当との調整	SUGOCA定期券は新幹線の乗車券として利用できないが、新幹線出張の際の通勤調整はどうか。	22
問 66	通勤手当との調整	北九州市営バスの回数券認定で通勤手当を受けている職員が、直行・直帰出張の中で東京の都バスを利用した場合にも通勤手当（回数券）との調整を行わなくてはならないか。	23
問 67	通勤手当との調整	職員が通勤手当の認定上、複数のバス会社の回数券で認定を受けている場合は、どのように回数券額の調整を行うのか。	23
問 68	通勤手当との調整	月の途中で住居の変更が生じた場合は、交通費の計算上、直行・直帰の起点・終点はどこか。	23
問 69	通勤手当との調整	出張日の午前中に休暇を取得し、登庁することなく引き続き直接用務地へ出張する場合は、直行計算してよいか。（出張用務終了後帰庁することなく引き続き休暇を取得する場合は直帰計算してよいか。）	23
問 70	通勤手当との調整	直行の出張の際に、電車に乗り継ぐまでの経路が通勤と完全に一致している場合、この区間の旅費計算（入力）を省略できないか。	24
問 71	通勤手当との調整	自家用車と公共交通機関との乗り継ぎを行う場合の旅費計算はどうか。	24
問 72	通勤手当との調整	通勤手当がバス等のフリー区間定期券で認定されている職員は、どのように取り扱うのか。	25
問 73	通勤手当との調整	自家用車通勤者が自家用車で在勤庁発着の出張を行い、一旦帰庁後、当日中に別用務のため公用車で再度出張し、そのまま出張先から公共交通機関で直帰した。自家用車賃と通勤手当との調整が必要か。	25
問 74	通勤手当との調整	通勤手当を西鉄バスのＩＣカードで認定されている職員が、高速バスで出張する場合も調整を行うのか。	25
問 75	通勤手当との調整	削除	25
問 76	通勤手当との調整	勤務日の帰宅後の勤務時間外、又は１日年休を取得した日の勤務時間外に命令を受け、直行かつ直帰の出張を行う場合、通勤手当との調整は必要か。	25
問 77	通勤手当との調整	馬出九大病院前～赤坂間の地下鉄定期認定職員が、馬出九大病院前を出発し、大濠公園での用務終了後福岡空港に行く場合には、大濠公園→福岡空港の地下鉄運賃を支給すべきか。	26
問 78	通勤手当との調整	区間の定めのある回数券で通勤手当の認定を受けている場合、直行・直帰出張に際して、認定区間の一部を利用するときには、通勤手当との調整は必要か。	26

問 79	通勤手当との調整	1泊2日の出張について直行したが直帰しない場合、通勤手当との調整はどうするのか。	26
問 80	通勤手当との調整	県外出張において直帰するが、帰ってくるのが週休日である。通勤手当との調整は必要か。	26
問 81	通勤手当との調整	兼務発令が出ている場合の調整額は。	26
問 82	滞在旅費	長期派遣研修における自家用車通勤手当相当の交通費について。	27
問 83	滞在旅費	滞在期間8日以上の場合の用務地～宿泊先間の交通費はどのように計算するのか。	27
問 84	滞在旅費	長期研修が5ヶ月10日あり、6ヶ月定期を利用する方が、3ヶ月定期を利用するよりも安くなる。6ヶ月定期額で支給すべきか。	27
問 85	滞在旅費	研修派遣者の自転車に係る旅費を支給することができるか。	27
問 86	経済的かつ合理的 経路及び方法	東京出張の場合、新幹線利用での出張は認められるのか。	27
問 87	経済的かつ合理的 経路及び方法	J Rでも移動が可能な用務地にバスで出張する場合、交通費がJ R運賃よりも割高となるときがあるが、J Rよりも利便性が高いという場合にはバスによる経路を使用してよいのか。	27
問 88	車賃	一人の職員に2台以上の自家用車の登録は可能か。	27
問 89	車賃	職員の異動にあたって、登録申請は新所属で再度行う必要があるのか。	28
問 90	車賃	通勤に使用している自家用車を出張に使用する場合には、自家用車登録は不要か。	28
問 91	車賃	自家用車の車種のみ変更する場合でも、自家用車登録を再度行う必要があるのか。	28
問 92	車賃	任意保険が家族名義になっている。自家用車登録をすることができるか。	28
問 93	車賃	自家用車の使用承認基準は。	28
問 94	車賃	職員に自家用車を運転させることが適当でないと判断される場合とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。	29
問 95	車賃	自家用車の県外使用は原則として認められていないが、認められる場合にはどのような場合があるのか。	29
問 96	車賃	以下の経路を出張経路として計算上認めてよいのか。 ① 自家用車を自宅に取りに帰る経路及び自宅に置きに帰る経路 ② 同僚の自家用車に同乗して出張するため、自家用車で待ち合わせ場所まで向かう経路	29
問 97	車賃	職員以外の者を自分の運転する自家用車に同乗させて出張させることはできるか。	29
問 98	車賃	レンタカーを利用してその費用を旅費で支給することができるか。	30
問 99	車賃	自家用車による公務出張中の事故に対する示談の対応は誰が行うのか。	30

問 100	車賃	自家用車による公務出張についての承認を受けた職員が出張中の交通事故により第三者に損害を与えた場合、県は責任を負うのか。	30
問 101	車賃	求償権が行使される「故意又は重過失」とはどのような場合か。	30
問 102	車賃	自家用車出張の際に大雨のため車が故障した。修理代を公費で出してもらえるか。	30
問 103	車賃	出張命令書の作成を省略した場合で、出張命令書にない経路上で事故にあった場合も公務災害の対象になるのか。また、公共交通機関利用通勤職員が自家用車出張する場合、自家用車通勤中の通勤災害の対象になるのか。	30
問 104	車賃	大島村まで自家用車(フェリー使用)で行く場合、路程はどのようにとるのか。	31
問 105	車賃	臨時職員や非常勤職員が出張する場合、公用車を運転できるか。	31
問 106	車賃	国及び地方公共団体以外で職務に関連する団体（例えば、農協、民間会社等）の自家用車に同乗した場合の取扱いはどうなるのか。	31
問 107	車賃	車いすを使用している職員が職員研修所に直行出張する際に、自宅から研修所までタクシー代を車賃で支給することは可能か。	31
問 108	旅行雑費	削除	32
問 109	旅行雑費	削除	32
問 110	旅行雑費	出張中に公務で電話を 2 分 20 秒間使用したが領収書がない。領収書がないときの 1 分単価を利用したいが、何分で申告するのか。	32
問 111	旅行雑費	通信連絡に要した実費請求にあたっては旅費システムに相手方の名前の入力が必要だが、守秘義務違反ではないのか。相手方の入力を例えば「某措置者」としてもよいのか。	32
問 112	旅行雑費	携帯電話の通話時間が 5 分を超え、申告 1 分単価で 200 円を超えたが、通信連絡費の領収書がない。どうすればよいのか。	32
問 113	旅行雑費	携帯電話の通話時間が 3 分で 120 円、FAX 送信代が 3 枚で 150 円で通信連絡費の合計が 270 円となった場合、領収書は必要か。	32
問 114	旅行雑費	削除	32
問 115	旅行雑費	削除	32
問 116	旅行雑費	旅行雑費の増額を申請する場合、領収書の代わりに電話会社が発行する料金明細書でもよいのか。	32
問 117	旅行雑費	削除	33
問 118	旅行雑費	削除	33
問 119	有料道路利用料金	有料道路利用料金を旅費で支給することができるか。	33
問 120	有料道路利用料金	有料道路利用料金を運転手以外に支給することもできるか。	33
問 121	有料道路利用料金	高速道路の出口を間違えて、当初の I C を超えて利用してしまった。領収書が当初の計算の額と異なるが、支給できるか。	33

問 122	有料道路利用料金	E T C利用で有料道路利用料金を支払った場合、領収書をもらうことができないが、インターネットから取得した利用明細書は領収書の代わりになるか。	34
問 123	有料道路利用料金	個人が所有している回数券によって有料道路を利用した場合、通行証しか受領できない。この通行証をもって領収書に代えることができるか。	34
問 124	駐車場料金	公共交通機関通勤者が、自家用車出張の前後に在勤庁で勤務するため、自家用車の駐車場料金を負担した場合は、駐車場料金を支給できるか。	34
問 125	鉄道賃	乗車区間が 50 km以上 100 km未満の場合で特別承認を得て特急列車に乗車する場合は、利用証明が必要か。	34
問 126	鉄道賃	乗車区間が 50 km以上 100 km未満の特急料金の支給について、用務終了が結果として夕刻となった場合、帰庁するため特急料金を支給することは差し支えないか。	35
問 127	鉄道賃	削除	35
問 128	鉄道賃	鉄道賃の概算払にあたり添付すべき書類は。	35
問 129	鉄道賃	同一の利用区間で、I Cカード利用による 1 円単位の運賃と現金による 1 0 円単位の運賃の 2 種類の運賃設定がある場合、旅費計算はどうするのか。	35
問 130	航空賃	航空賃について、当初購入した航空券の領収書の額により概算払していたが、公務上の理由により新たに別の航空券を購入し直す必要が生じ、概算額を超える額を負担した。この場合、命令変更が必要か。	35
問 131	航空賃	国内線の航空賃の特別座席料金は、どのような場合に支給されるのか。	35
問 132	航空賃	外国旅行に行く場合、ビジネスクラスを利用できるか。	35
問 133	航空賃	出張用務が出張の 1 ヶ月前に決定したので、航空賃の特割等の割引運賃が利用できるが、旅行者の判断で往復割引運賃を利用した場合でも、往復割引運賃による旅費を支給できるか。	36
問 134	航空賃	LCC 利用時において、支払手数料や座席指定手数料は支給できるか。	36
問 135	航空賃	LCC 利用時において、受託手荷物料金は支給できるか。	36
問 136	船賃	公用車で宗像市大島に行くのにフェリーを利用する。フェリー代は支給できるか。	36
問 137	船賃	大島に出張に行ったが、業務終了が遅くなり、連絡船の最終に間に合わなかった。海上タクシーを利用したが、当該利用料金を旅費で支給できるか。	36
問 138	外国旅行	外国旅行で、現地のホテル事情により規定の宿泊料では不足する。増額調整できるか。	37
問 139	外国旅行	外国旅行で、目的地（甲地方）へ向かう航空機が、指定都市を経由する場合、この経由地にかかる日当を指定都市として支給することはできるか。なお、当該経由地に用務はない。	37

問 140	外国旅行	外国旅行において、1日の間に甲地方から指定都市へ移動する場合、どちらの地の日当を支給するのか。	38
問 141	外国旅行	旅券の交付申請を旅行代理店を通じて行ったが、その際、代理店に支払う手数料は旅費法第39条の2に規定する旅行雑費として支給して差し支えないか。	38
問 142	外国旅行	パスポートやビザの手数料は旅費で支給できるか。	38
問 143	損失旅費	削除	38
問 144	損失旅費	旅行命令が取消となった場合、航空機又は新幹線のキャンセル料を支給できるか。	38
問 145	損失旅費	宿泊料に係るキャンセル料を支給することができるか。	38
問 146	損失旅費	概算払いしていた旅費について、旅行命令の取消が行われ、返納とキャンセル料が同時に発生した場合の処理について。	39
問 147	パック旅行	パック旅行を利用する場合の旅費の支給はどうなるか。	39
問 148	パック旅行	旅行命令に伴いパック旅行を申し込んだが、その後に命令が取消となった。キャンセル料を支給できるか。	39
問 149	領収書の紛失	領収書を旅行者が紛失した場合は、どうするのか。	39
問 150	出張命令と異なる旅行	月曜日の日帰りが可能な県外出張を日曜日から出発して行った場合、出張命令の日程は日曜日から月曜日の2日間となるのか。また、この場合、往路の交通費は支給されるのか。	40
問 151	出張命令と異なる旅行	出張命令は直行直帰の日帰りであるが、1泊2日のパック旅行を利用し、前日の勤務時間終了後から出発する。支給される旅費の計算はどうなるのか。	40
問 152	出張命令と異なる旅行	出張命令は直行直帰の日帰りであるが、1泊2日のパック旅行を利用し、出張命令の日程の翌日に休暇を取得して帰着する。支給される旅費の計算はどうなるのか。	40
問 153	出張命令と異なる旅行	金曜日の日帰り出張を命じられたが、翌週の火曜日が祝日であったため、月曜日に休暇を取得して火曜日に帰着した。帰路の交通費は支給されるのか。	41
問 154	出張命令と異なる旅行	金曜日の日帰りの東京出張において、出張命令の経路は福岡空港から羽田空港の往復であったが、公務上の必要以外の理由により、復路は航空機で大阪に立ち寄り、同金曜日に新幹線で帰着した。復路の交通費は支給されるのか。	41
問 155	出張命令と異なる旅行	金曜日の日帰りの東京出張において、出張命令の経路は福岡空港から羽田空港の往復であったが、公務上の必要以外の理由により、復路は新幹線で仙台に立ち寄り、同金曜日に仙台空港から航空機で帰着した。復路の交通費は支給されるのか。	41

問 156	出張命令と異なる旅行	日帰りの出張命令が発せられた出張において、用務終了後 1 泊して帰着した。この場合、復命の区分は「命令と異なる」となるが、決裁権者は誰か。	42
問 157	航空機マイレージの取扱い	特典交換に達しないと見込まれる職員でも、マイレージカードを作成し、マイレージを取得しなければならないのか。	42
問 158	航空機マイレージの取扱い	マイレージサービスがない航空会社を利用する場合はどうするのか。	42
問 159	航空機マイレージの取扱い	マイレージの累積状況はどうすれば確認できるのか。	42
問 160	航空機マイレージの取扱い	海外出張で航空機を利用した場合もマイレージを取得できるのか。	42

用語の説明

- ・ 出張 職員が公務のため一時その在勤庁（常時勤務する在勤庁のない職員については、その住所又は居所）を離れて旅行すること。及び職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行すること。
- ・ 赴任 新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤庁に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行すること。
- ・ 旅行命令 出張や赴任を命令すること。「出張に係る旅行命令（いわゆる出張命令）」と「赴任に係る旅行命令（いわゆる赴任命令）」がある。
- ・ 旅行依頼 他の所属の職員や、職員以外の者に対して出張を依頼すること。
- ・ 旅行雑費 電信、電話、郵便等の通信又は資料の複写の費用でその現に要した実費に相当する額を支給するもの
- ・ 宿泊雑費 宿泊料の構成要素の一つで、用務地と宿泊先の間の交通費及び宿泊の準備・携行品等に充てることを想定して支給される部分。
- ・ 直行、直帰 直行：自宅から用務地に直接出張すること。
直帰：用務地から自宅に直接帰宅すること。
- ・ 着後手当 赴任に伴い新居住地を見つけるまでに有料宿泊施設に宿泊した場合の費用を支給するもの。県外は5夜分、県内（規則に定めるものに限る）は3夜分の宿泊料を限度に支給する。
- ・ 損失旅費 既に出された旅行命令（依頼）の取消や変更により発生した取消料（いわゆるキャンセル料）を支給するもの（限度あり）。
- ・ 県内地域 出張者の在勤庁の所在する都道府県及び次項に示す特定地域のこと。
- ・ 特定地域 県外にあるが旅費の計算上は県内に準じて取り扱う地域。在勤地域の存する市郡ごとに特定地域を設定している。
- ・ 通常の経路 ある区間を旅行する場合に、社会一般の人が通常利用すると考えられる経路。
- ・ 滞在旅費 同一の地域に滞在して行う研修、会議、調査その他の用務のための出張、及び自宅から直接用務先へ通所して行う研修、会議、調査その他の用務のための出張に係る旅費

旅 費

【出張とは】

問 1 旅費条例第2条第1号において「出張」とは「職員が公務のため一時その在勤庁（常時勤務する在勤庁のない職員については、その住所又は居所）を離れて旅行することをいう」と規定されている。次の各場合は出張に該当するか。

- 1 総合庁舎において3階のA事務所から2階のB事務所に行く場合
- 2 総合庁舎の外で構内にある車庫まで行く場合
- 3 在勤庁から離れて800m先の用務地まで行く場合
- 4 総合庁舎の横（同一敷地内を除く）に立地しているA事務所まで行く場合
- 5 同一敷地内にA・B2つの庁舎が建っており、A庁舎からB庁舎に行く場合

答 1 出張ではない。

同一総合庁舎内の所属間では在勤庁を離れることにはならない。

2 在勤庁とは構内も含めたものであり、車庫まで行くことは出張ではない。

3・4 出張である。ただし、一般的に旅費が支給されないため、出張命令書の作成を省略することができる。（やむを得ず交通機関を利用した場合には、交通費実費（相当）額を支給する。このときは、出張命令書を省略することはできない。）

5 出張ではない。

在勤庁とは構内も含めているので、この場合は在勤庁を離れて旅行することにはならない。

【公共交通機関の交通費】

問 2 削除

問 3 1日目の用務地が和歌山で、2日目の用務地が京都であることから、大阪に宿泊する。和歌山－大阪間及び大阪－京都間の交通費は支給できるか。

答 交通費を支給できるのは用務地間を結んだ和歌山－京都間のみ。用務地～宿泊先間の交通費は、宿泊雑費で賄うこととなっている。（具体的にどこに宿泊するかは旅費計算上は出てこない。）

【旅費の支給について】

問 4 旅費計算の誤りで返納が生じた場合は、翌月の旅費支給で調整してよいか。

答 旅費の返納分は、次回の支払い時に相殺して行うことができないこととされている。所要の返納手続きを行うこと。

問 5 旅行依頼など資金前渡の方法で旅費を支給した場合、精算はどうしたらよいか。

答 旅費支給明細票を庶務事務総合システムから出力し、同書類に旅行者の受領印を受けたものを精算書に添付して出納員に提出することにより、精算すること。

宿泊料

【宿泊命令】

問6 宿泊命令の判断基準は。

答 宿泊命令については、業務の処理時間、交通手段、移動に要する時間、職員の健康管理上の問題等を総合勘案して、旅行命令権者が個別に判断することとなる。

なお、県内出張の場合は、日帰り出張を原則としており、宿泊が必要な場合は、理由等を記載（入力）して旅行命令権者の特別承認を受けることとなっている。

【室料・食事料】

問7 有料の研修所に前泊が可能であるが、別の宿泊所に宿泊したい。宿泊料定額を支給できるか。

答 当該研修所で前泊が受け入れ可能ならば、本人の都合により別の宿泊所に宿泊しても、支給できるのは研修所に宿泊した場合に支給する宿泊料と宿泊料定額を比較して安価な方の額が上限となる。（公務上の必要により当該研修所に前泊ができない場合はこの限りではない。）

問8 自宅等に宿泊した場合の宿泊料の調整の範囲について示されたい。

答 単身赴任者等の自宅、帰省先、親戚宅、知人宅、無料宿泊施設その他宿泊代金を支払う必要がなかった場合（インターネットカフェ、サウナ風呂、健康ランド等に泊まった場合を含む。）には、宿泊料のうち室料相当額（7,300円）を減額調整する必要がある。

問9 宿泊料金の中に入湯税150円が含まれている。旅費で支給することができるか。

答 宿泊者全員から一律徴収されるものであれば室料に、温泉利用者のみが徴収されるのであれば宿泊雑費に含まれる。

問10 宿泊雑費は固定宿泊施設に宿泊した場合に支給できるものであるが、「固定宿泊施設」とはどのようなものをいうのか。

答 ホテル、旅館、寮はもちろん一般の家屋、山小屋等宿泊することのできる移動しない施設のことである。

したがって、列車又は自動車等の車中泊はこれに含まれず、車中泊については宿泊雑費相当額（1,400円）は支給されない。

問11 リネン代、新聞・雑誌代、石けん代は支給できるか。

答 リネン代等一律に徴収される費用は室料に含まれるため、研修主催者等から指定のあった宿泊施設を利用し、あらかじめその代金が提示されているときは、当該提示額を支給できる。新聞・雑誌代、石けん代は宿泊雑費に含まれるため、別途支給はできない。

【増額調整】

問12 宿泊料定額（10,900円）以上の宿泊料を支給することができるか。

答 旅費では、定額を超える宿泊料負担をした場合も1夜当たりの宿泊料定額を支給することとなるが、研修主催者等から指定のあった宿泊先に宿泊する場合については、室料と朝食代部分について増額調整できる。（領収書を必要とする。）

夕食代については増額調整を認めていないため、宿泊料中夕食代相当の1,500円を超え、公費での支出が適当である場合は食糧費での対応を検討すること。

問13 研修主催者等から指定のあった宿泊先に宿泊する場合で、その構成要素（室料、朝食代、夕食代）が不明であるが、増額調整できるか。

答 夕食代については増額調整を認めていないため、構成要素が不明である1泊2食付きの領収書では宿泊料を増額調整することはできない。

【車中泊について】

問14 機材等の警備のため、用務地の駐車場に前夜から泊まり込む。宿泊料を支給できるか。

答 業務に対する時間外勤務命令が出ている場合には、宿泊料は支給できない。

時間外勤務命令が出ていない場合には、食事料のみ支給できる。（室料は負担がないため支給されず、宿泊雑費は固定宿泊施設に宿泊した場合にのみ支給するものであるため車中泊の場合は支給できない。）

旅行命令

【旅行命令権者】

問15 兼務発令職員に対して兼務辞令が発せられている他の所属から本務所属に対して当該職員の出張の依頼があった。この場合のこの当該職員に対する旅行命令権はどちらの所属にあるのか。また、兼務所属から本務所属へ旅行依頼を出す必要があるのか。

なお、当該職員の給与、服務及び出勤簿の整理等については、総括的に本務所属で行っている。

答 兼務辞令職員にあつては、本務所属及び兼務所属の両方に職務命令権があることから、兼務所属の用務で出張する場合には兼務所属の旅行命令権者が、本務所属の用務で出張する場合には本務所属の旅行命令権者が旅行命令を発することとなる。この場合、旅行依頼は不要である。

問16 県職員としての身分を有したまま公社や市町村等に長期派遣されている職員に対し、派遣元から旅行命令を出すことはできるか。

答 派遣先に旅行依頼することが基本であるが、派遣先の了解を得た上で、派遣元の旅行命令権者が、研修参加や自所属の用務のため旅行命令を出すことは差し支えない。

なお、直行直帰命令及び通勤手当との調整は、派遣元で派遣職員の自宅を把握し、一般の職員と同様に行うこと。

問17 自家用車による出張で、以下の自家用車賃を支給してよいか。

①在勤庁に出勤のうえ用務地へ向かう場合の「自宅→在勤庁」経路分

②帰庁して業務終了後、自宅までの「在勤庁→自宅」までの経路分

答 その経路では支給できない。在勤庁は出張上の用務地にならないため。

【旅行命令】

問18 直行で職員研修所の宿泊研修へ行ったが、同日、時間外に在勤庁に戻り業務を行った。

その後、職員研修所に戻って宿泊し、研修を続けた。旅行命令はどうなるのか。

答 その日については、自宅→職員研修所→在勤庁、在勤庁→職員研修所という旅行命令が出されることとなる。このような場合、通常は自宅→職員研修所間の旅費を職員研修所の予算から支給し、職員研修所→在勤庁→職員研修所間の旅費は所属の予算から支給する。

問19 公社等へ派遣している本県職員及び市町村等からの派遣受け入れ職員に対して、直行直帰命令を出すことができるか。

答 必要性があれば命令できる。その際の旅費計算上の取扱いや通勤手当との調整は職員の例によること。

問20 最寄り駅又は用務地まで家族に自家用車（自家用車登録されているもの）で送ってもらう旅行命令を出すことはできるのか。

答 自家用車出張は登録者本人の運転によることが前提であり、家族による運転という出張命令を行ったり、これに基づく自家用車賃を支給することはできない。本人が運転できない場合は、公共交通機関など他の方法を検討すること。

【出張命令書の記入省略】

問21 訪問先及び所在地欄の記載（入力）省略について。

答 （公共交通機関使用、自家用車使用）

訪問先の所在地については大字名（丁目）まで記載（入力）する。地番や○番×号は省略してよい。

（公用車使用、その他旅費の支給を伴わないもの）

所在地については、市区町村名まででよい。複数用務地の場合の訪問先は主たる用務先（主たるの判別が困難なときは最遠の用務先）”外”で、所在地については訪問先に対応した〇〇市区町村”外”で記載（入力）して差し支えない。

【領収書】

問22 領収書が必要になるのはどのような旅費を請求する場合か。

- 答
- ・ 航空賃
 - ・ 新幹線又は特急利用による鉄道賃
(九州内のみの利用を除く。)
 - ・ 食卓料
 - ・ 駐車場料金
 - ・ 旅行雑費 (200円を超える場合)
 - ・ 外国旅行雑費
 - ・ 移転料の加算 (東京・大阪事務所等)
 - ・ 有料道路利用料金
 - ・ 現金によるタクシー利用料金
 - ・ 着後手当 (有料宿泊施設への宿泊の事実を証する書類で可)
 - ・ 県外から赴任する新規採用職員の前泊の宿泊料
 - ・ 宿泊料のうち室料 (朝食付きの場合は朝食代を含む。) の増額調整
 - ・ 滞在期間 8 日以上で、宿泊施設の指定 (額の提示) がない場合の室料
 - ・ 旅行命令取消 (又は変更) に伴うキャンセル料
- ※ 領収書等は専用の台紙に貼り付け、どの出張に係る書類であることを明確にして提出すること。

赴任命令

【赴任命令】

問23 赴任旅費の支払いは旧所属で行うのか。それとも新所属か。

答 赴任旅費の支払いは新所属で行う。

問24 退職後に引き続き再任用される職員の赴任命令は。

答 退職時の所属を出発地として命令を行う。ただし、退職時の所属から新たに採用される所属への旅行が実際にはない場合は、交通費は支給しない。(旅費の支給を伴わない場合は、赴任命令書の作成を省略できる。)

問25 廃止された所属の職員の赴任命令は。

答 廃止された所属を出発地として命令を行う。ただし、廃止された所属から新所属への旅行が実際にはない場合は、交通費は支給しない。(旅費の支給を伴わない場合は、赴任命令書の作成を省略できる。)

問26 公社派遣の際の赴任旅費はどこが支給するのか。

答 公社との派遣協定書に定められている場合はその定めによる。定めがない場合は、派遣するときは公社が、戻りのときは所管課(派遣元)が支給することが適当であろう。

問27 新規採用職員で東京から赴任した場合に、実際に福岡に来たのは 3/20 であるが、発令日は 4/1 である。要した航空賃はいつの日を基準として支給するのか。

答 実際の搭乗日 (3/20) 現在の航空賃として、現に要した運賃を支給する。(発令日では

なく、現に要した日を基準とする。鉄道賃も同様。)

問28 同所属内の配置換により在勤庁が変わった場合には、赴任旅費を支給することはできるか。

答 配置換は知事発令を伴うものではないが、実際に新たな在勤庁への旅行があれば支給可。
(例) 県土整備事務所から同県土整備事務所の支所への配置換

【移転料】

問29 移転料が支給されない「自己の都合に起因する移転」とは例えばどのような移転をいうのか。

答 住宅の新築・購入や結婚に伴う移転等、赴任がなくても移転したであろう場合をいう。

問30 移転料を算出する「行程」とは。

答 県内(県外特定地域を含む。)での移転については、自家用車賃の路程表のうち基点間距離を用いる。(地域内距離を加算しないこと。)

県外からの移転については、原則として赴任に係る交通手段と同じ交通手段の距離による(JR利用の場合はJRの営業距離(新幹線利用の場合は新幹線の営業距離))が、航空機により赴任する場合は、JRの営業距離による。

なお、旧在勤庁がその最寄り駅と同一地域内にある場合には、旧在勤庁―最寄り駅間の距離は合算しない。(旧住所地、新在勤庁、新住所地についても同様)

問31 移転料の請求に際して提出する書類等は。

答 住民票の写し。

住民票の写しでは移転の事実や移転の日が判明しない場合は、申立書に移転の事実を証明する書類(家主の居住証明、運送会社の領収書・契約書)を添付すること。

問32 新規採用職員が、県外の大学に通うため県外に居住していたが、住民票を県内の実家から異動していなかった。この場合、住民票の写しでは県外の住所地から県内に移転したことを証明できないが、県外の居住地に届いた郵便物をもって、住民票の写しに代えることができるか。

答 住民票の写しで移転の事実を証明できない場合、申立書に移転の事実を証明する書類(家主の居住証明、運送会社の領収書・契約書等)を添付することが必要であり、郵便物をその添付書類とすることはできない。

問33 大牟田〇〇事務所(大牟田市1)から田川〇〇事務所(田川市1)への異動に伴い、住居を筑後市から飯塚市1に転居した場合の移転料の計算について。

答 旧在勤庁―新在勤庁の基点間距離は100kmであり、旧住所地―新住所地の基点間距離は62kmである。短い方をとるため62kmとなり、移転料は「行程50km以上100km未満」の区分を適

用することとなる。また単身者である場合は、その額の 1/2 の額を支給することとなる。

問34 異動の時期に賃貸住宅を探したが良い物件が見つからず、丁度いい時期であったため家を購入した。移転料を支給できるか。

答 家を購入した場合には、移転料は支給できない。異動に伴う移転というよりも、そこに家を買って居住するという自己の都合に起因する移転であると判断されるため。

問35 配偶者も県職員である職員 A が、共に同時期に異動のため転居した場合でいずれも通勤の路程が短縮された場合には移転料はどうなるのか。

答 原則として、それぞれの路程に応じた定額の 1/2 の額をそれぞれに支給する。扶養親族がいる場合は、その親族を扶養している職員に路程に応じた額を支給できるが、その場合でも両職員の移転料の合計は高い方の移転料定額（1/2 する前の額）を限度とする。

【着後手当】

問36 着後手当とは。

答 赴任に伴い新居住地を見つけるまでに有料宿泊施設に宿泊した場合の費用を支給するもの。現に宿泊した夜数（県外からの移転は 5 泊、県内における移転（特定地域を含み、移転料の例により算定した路程が 50km を超えるものに限る。）は 3 泊をそれぞれ上限とする。）に宿泊料定額 10,900 円を乗じた額を支給する。

宿泊を証明するものとして領収書等を必要とする。

新在勤地に到着後直ちに県公舎・自宅等に入居する場合は、支給しない。

問37 県公舎に入居手続きをとっていたがすぐに入居することができなかったことから、赴任後 2 日にわたって有料宿泊施設に宿泊した。着後手当を支給することができるか。

答 支給できる。領収書等の宿泊の事実を証する書類を添付することを必要とする。（宿泊の事実を証する書類として領収書を添付した場合でも領収書の額にかかわらず、宿泊料定額を支給する。）

赴任後直ちに県公舎・自宅等に入居した場合には支給できないが、ここでいう「直ちに」とは文字通りに解して良い。

【扶養親族移転料】

問38 赴任に伴って住所又は居所を移転する場合には、家族等の扶養親族も移転することになるが、このような者については、どのような旅費が支給されるのか。

答 旅費条例第 7 条及び第 20 条により、住居の移転の費用にあてるものとして、移転料が支給される。この移転料の構成については、半分が職員本人分、残りの半分が扶養親族分であるとされている。

また、旅費条例第 22 条の規定により、赴任に伴う扶養親族自体の移転に要する費用にあてるためのものとして、扶養親族 1 人ごとに「扶養親族移転料」（交通費、宿泊料、着後

手当)が支給される。(参考:旅費実務研究会編「公務員旅費取扱の手引」)

問39 職員Aが県職員である配偶者Bの異動に伴い共に転居した。配偶者Bの移転料及び職員Aの扶養親族移転料はどうなるか。なお、子供は職員Aの扶養親族となっており、配偶者Bの扶養親族と認定されている者はいない。

答 この場合の移転料は、扶養親族を移転する場合の1/2の額であり、職員A及び子供の扶養親族移転料は支給されない。扶養親族移転料の支給対象者は、転任の発令日現在において旅費条例第2条第4号に掲げる者で他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けていると認定された者(年齢以外の認定基準については扶養手当と同様)である。

問40 扶養親族移転料を請求する際に、必要な添付書類等は。

答 1 住民票の写し
2 扶養手当の認定を受けている場合はその旨を備考欄に記載(入力)し、扶養手当の認定を受けていない場合には扶養親族であると申告する者の所得を証明できる資料を添付すること。

なお、扶養親族のうち、父母とは、実父母及び養父母をいい、義父母は含まれない。

問41 近隣地への転居であるが、条例第24条第2項に基づいて移転料が支給される場合には、扶養親族移転料も支給できるのか。

答 支給不可。条例第24条第2項に基づいて支給されるのは移転料のみである。

(参考) 条例第24条第2項

前項の規定にかかわらず、赴任を命ぜられた職員が県公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又は居所を移転した場合には、別表第一の行程50km未満の場合の移転料定額の三分の一に相当する額(扶養親族を随伴しない場合にはその二分の一の額)を支給する。この場合において、当該額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

問42 扶養親族移転料の算定方法は。

答 経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。この場合、職員の例により領収書の徴収を要する。なお、職員が自家用車で赴任し、その際に扶養親族が同乗していた場合には扶養親族移転料は支給しない。

旅行依頼

問43 県職員以外の者に対して旅行依頼を行う場合の出発地・帰着地について。

答 特段の申し出がない限り、その者が特定団体に属しているが故に依頼している場合にはその団体の所在地を、それ以外の場合にはその者の住所地を出発地及び帰着地と推定して旅費計算を行って差し支えない。特段の申し出があり、それが合理的と判断できる場合は、それに従って算出することも可能である。

問44 県職員以外の者への旅行依頼の際の注意点について。

答 最初の旅行依頼の際には、旅費支給額をめぐる意見の相違を防止するため、必ず事前に連絡を取って、旅行経路等について相手方の意向を確認の上、積算内容を事前に告知すること。

特段の事情がなければ経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により計算した額で支給することや、必要な領収書等について確保を依頼することを予め打ち合わせたうえで事務を進める必要がある。

なお、県職員以外の者に対しては、自家用車による旅費支出を認めていないので、公共交通機関を利用して算定のこと。

問45 県職員以外の者へ旅行依頼を行い、資金前渡により旅費を支給する場合は、旅行者本人の旅費請求印又は署名を省略してよい。資金前渡の場合は職員が代理請求済みであり、また旅費は本県条例等に基づく旅費額を支給することとなるので、あえて旅行者本人による旅費請求印又は署名は必要ないと思うが如何か。

答 旅費の支給は請求行為に基づき行っているため、旅費請求書の提出は必要である。

なお、資金前渡は、職員が事前に資金の交付を受け、正当債権者の請求に基づき現金で支払うことができる制度であり、資金前渡職員が正当債権者の代理請求を行っているものではないので、本人の請求印又は署名が必要である。

また、資金前渡により現金で旅費を支給した場合は、本人の受領印が必要である。（福岡県財務規則第94条第3項）

問46 旅費請求の署名は姓だけでよい。

答 姓名の両方を書いて署名である。

問47 県職員以外の者の旅費の課税はどうか。

答 交通費は旅費として別に支給する場合であっても、源泉徴収所得税（復興特別所得税を含む。）の課税対象となる場合がある。なお、保健福祉環境事務所での外部の医師の診療等は非課税になる場合があり、詳しくは事務所を管轄する税務署に問い合わせされたい。

問48 削除

問49 部内課の用務について部長の出張が必要な場合には、旅行依頼の手続きが必要か。

答 旅行依頼は不要。当該部長の用務として旅行命令権者が旅行命令を行うこととなる。

問50 県の用務について、知事又は副知事の出張を必要とする場合には、旅行依頼の手続きが必要か。

答 旅行依頼は不要。知事又は副知事の用務として旅行命令権者が旅行命令を行うこととなる。

問51 県職員以外の者に旅行依頼をした場合、旅行者が、旅行者の所属団体の公用車を利用したときは、旅費はどうか。

答 公共交通機関で依頼することを原則とする。ただし、旅行者から公用車使用のため交通費を辞退する旨の申し出がある場合には、職員の例により旅費を支給しないことができる。

通勤手当との調整

問52 旅行依頼の場合は、直行直帰計算や通勤手当との調整を行うのか。

答 職員（非常勤職員や出向派遣中の職員を含む）に対する旅行依頼の場合は行う。職員以外の者に対する旅行依頼の場合は、依頼先から特段の申し出がない限り原則として直行直帰計算や通勤手当の調整はしなくてよい。ただし、職員以外の者への旅行依頼であっても、反復・継続的に発生し、事実上出張命令に近い形態の場合等は別途検討すべきである。

問53 通勤手当の認定を自動車（自動二輪・原付を含む）で受けている場合、調整を行う旅費の範囲はどうか。

答 旅費で支給する自家用車賃（駐車場料金を含む。）の額の範囲内で通勤手当の距離別定額の1/42の額との調整を行うこととなる。

問54 長期派遣研修中、通勤手当相当額を研修滞在旅費として支給されている職員が滞在先から別途直行・直帰で出張する場合も、当該通勤手当相当額との調整はするのか。

答 旅費として通勤手当相当額が支給されている場合も同様に調整を行う。

なお、定期券額で通勤手当相当額を支給されている場合には、直行直帰ではない出張や週休日等における出張についても調整を行う必要がある。

問55 週休日や休日の直行・直帰の取り扱いについて。

答 旅行命令権者が職員に対し、勤務を要しない週休日や休日に直行・直帰出張を命じる場合は、①通常の勤務日のように始業時刻、終業時刻に拘束されないで承認し得る点、②定期券通勤者の区間調整を除き、通勤手当との調整が必要ない点が通常の勤務日における直行・直帰出張と異なる。

なお、週休日の振替もしくは半日勤務の割り振り変更により勤務時間を割り振られた日又は代休日の指定により休日でなくなった日は、週休日や休日ではなく通常の勤務日の扱いとなるので注意すること。

問56 通勤手当との調整で、通勤で利用している交通手段と同一の交通手段に係る部分についてのみ調整するのはなぜか。

答 通勤手当との調整は、通勤手当の支給額の一部を旅費の中で調整しようとする趣旨ではなく、「旅費の算出上、通勤手当の積算基礎になっている交通費について重ねて旅費の計算に入れることはしない。」というのが趣旨であるため、このような取り扱いを行っている。

問57 自家用車による出張で用務地に自宅から直行途中、他の職員を同乗させて出張するため、経路途中で当該職員の自宅最寄り駅に迎えに立ち寄った。経路計算はどうするか。

答 来賓の出迎え、見送り等のための立ち寄り先は用務地となり得るが、同乗する職員を迎えに行くため迂回したことを出張の用務と位置づけることは困難である。したがって、当該立ち寄り先について考慮しないで直接自宅から用務地への路程で計算する。（なお、来賓の同乗を認めるものではない。）

問58 同僚職員の自家用車に同乗して用務地へ向かう直行出張のため、経路途中の駅まで出向き、そこで待ち合わせして合流した。自宅から待ち合わせ駅までの交通費を旅費で支給できるか。

答 当該待ち合わせが以下の場合には支給することができる。（どの職員の自家用車に同乗したかを備考欄に記入のこと。）

- ① 経路途中の駅が集合場所として公文書で指定されている場合（この場合は駅を最初の用務地とすることができる。）
 - ② 待ち合わせすることなく用務地へ向かう場合と比較し、経済的かつ合理的な経路及び方法と判断される場合
- なお、自家用車を出した同僚職員の旅費計算については、前問を参照のこと。

問59 自宅からの直行出張（日帰り）の命令を受けている職員から、私事により配偶者の実家に前泊し、そこから用務地に出発すると申し出があったがどうするか。

答 出張命令の日程を超えて旅行した日の旅費及び出張命令の経路と異なる経路の旅費は支給しない。

ただし、出張命令の日程を超えて旅行した日が出張命令の日程と連続する週休日等※にとどまり、出発地及び到着地の両方が出張命令どおり旅行した場合の経路内に収まっている交通機関の利用については、命令どおりの日程及び経路で旅行した場合の額を限度として、実際に要した交通費を支給することができる。（この場合、出張の日程を超えた旨と実際の移動日、出張命令の経路と異なる旨と実際の経路について、出張命令書の備考欄又は申立書に記載すること。）

※ 週休日、休日（福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年福岡県条例第1号）第10条）及びその代休日、勤務日の正規の勤務時間以外の時間及び時間外勤務代休時間をいう。（職員が休暇を取得したことにより勤務しない日時は含まない。）

問60 JRと西鉄電車、西鉄バスと地下鉄など通勤手当の認定交通機関と並行して別の路線がある場合、通勤手当まで考慮し、迂回してでもより経済的な方法で出張命令しなければならないか。

答 通勤手当との調整まで考慮し、できる限り経済的な方法で出張命令を発するべきであるが、所要時間等も併せて検討した結果、通勤手当対象路線と別路線による方が合理的であると認められる場合にそのように出張命令を発することは差し支えない。

問61 通勤届でＩＣカード利用で届出ているが、通勤手当は認定上定期券計算になっている。
調整はどうするのか。

答 認定されている「定期券使用」として区間方式で調整することとなる。

問62 通勤手当で支給されている若戸大橋と関門トンネルの通行料の調整額は、どの欄に計上
するのか。

答 通勤手当上高速加算額と取り扱いが異なるため「距離対応額」の欄に合算計上する。
(本来の距離対応額に通行料の支給月額(42回分)を加算し、その額を42で除して10円未満
の端数を切り捨てて1つの額として計上する。)

問63 交替制勤務職員や再任用短時間勤務職員が回数券や自家用車通勤の場合、調整額はど
う算出するのか。

答 交替制勤務職員や再任用短時間勤務職員の調整額は次のように算出する。

＜回数券通勤者の調整額＞

・ **1 回当たりの普通運賃 × 回数券額 / 回数券利用可能額**

(10円未満切り捨て)

＜自家用車通勤者の調整額＞

・ **(1 か月当たりの通勤手当の距離対応額 <給与条例施行規則別表第1>) / 42**

(10円未満切り捨て)

問64 通勤手当の認定が定期券計算の場合の調整範囲はどうなるか。

答 当該認定の基礎となっている定期券によって乗車できる区間については、在勤庁発着の
出張、直行・直帰の出張、週休日・休日の出張にかかわらず、常に調整を行い、旅費とし
て支給しない。

問65 ＪＲの在来線定期券で通勤手当の認定を受け、ＳＵＧＯＣＡ定期券を購入しているが、
ＳＵＧＯＣＡ定期券は新幹線の乗車券として使用できない。新幹線出張の際の通勤調整は
どうなるか。

答 ＳＵＧＯＣＡ定期券の購入は職員個人の事情であるため、職員が所持する定期券の種類
にかかわらず通常どおり運賃部分の通勤調整を行うこととなる。

＜参考＞ＪＲ在来線定期券による新幹線利用について

通常、博多～久留米間など2駅以上の新幹線停車駅を含む区間の在来線の磁気定期券があれば、新幹
線自由席特急券を別途購入することにより当該区間の新幹線乗車券としての使用が可能。

一方、ＪＲ九州のＩＣカード乗車券「ＳＵＧＯＣＡ」に定期券機能を搭載した「ＳＵＧＯＣＡ定期券」
は、新幹線をはじめＳＵＧＯＣＡ利用可能エリア外では乗車券として使用できない。(全乗車区間の乗
車券等購入が必要となる。)

問66 北九州市営バスの回数券認定で通勤手当を受けている職員が、直行・直帰出張の中で東京都バスを利用した場合にも通勤手当（回数券）との調整を行わなくてはならないか。

答 通勤手当の認定交通機関と全く関係のない会社の公共交通機関を出張で利用した場合については当該調整は行わない。（なお、同一系列のバス会社の運行する乗車券共用のバスについては、同一交通機関とみなす。（高速バスも同様。））

問67 職員が通勤手当の認定上、複数のバス会社の回数券で認定を受けている場合は、どのように回数券額の調整を行うのか。

答 各交通手段ごとの通勤手当認定上の月額を合計し、その額を42で除して10円未満の端数を切り捨てた額を調整額とする。直行・直帰出張において認定を受けたバス会社のバスを一つでも利用して出張した場合には、当該バス会社のバス料金からこの調整額を限度に調整する。（通勤に全く関係ない会社のバスは調整対象にしない。〈前問参照〉）

（例）「昭和バス」と「堀川バス」を共に回数券で通勤手当の認定を受けている職員（回数券調整額（1/42）500円）のケース

① 「昭和バス」で直行＋直帰出張（往復運賃1,600円）をしたときの車賃支給額は 600 円
$$\{1,600 \text{ 円} - (500 \text{ 円} \times 2)\}$$

② 直行＋直帰出張で「昭和バス」（往復運賃 800 円）と「東京都バス」（往復 900 円）を利用したときの車賃支給額は 900 円
$$\{\text{昭和バス } 800 \text{ 円} < (500 \text{ 円} \times 2)\text{、都バスは通勤に利用していないので調整不要}\}$$

問68 月の途中で住居の変更が生じた場合は、交通費の計算上、直行・直帰の起点・終点はどこか。

答 通勤届上の『届出の理由が生じた日』以降、新住居となる。

※ したがって、転居の直後については、直行・直帰の起点・終点は現実の新住居で計算するものの、当月の給与（通勤手当）の認定状況により、通勤手当との調整については、旧住居～在勤地からの調整区間・調整額で調整する場合も生じる。

問69 出張日の午前中に休暇を取得し、登庁することなく引き続き直接用務地へ出張する場合は、直行計算してよいか。

（出張用務終了後帰庁することなく引き続き休暇を取得する場合は直帰計算してよいか。）

答 登庁することなく休暇に引き続き直接用務地に向かう場合は、直行による計算を行うこと。（帰庁することなく引き続き休暇を取得する場合は、直帰による計算を行うこと。）

この場合、出張命令書の備考欄に「休暇取得のため直行計算（又は直帰計算）」と記入すること。

職免の場合も同様の取扱いとする。

なお、一旦出勤した後に休暇を取得し引き続き用務地へ出張する場合や、出張に引き続いて休暇を取得しその後に帰庁する場合は、それぞれ在勤庁発・在勤庁着の出張として取り扱うこと。

問70 通勤の際に、自宅からA駅まで自家用車（又はバス）を利用し、電車に乗り継いで登庁している職員が、直行の出張の際に、同様に自宅からA駅まで自家用車（又はバス）を利用し、電車に乗り継いで用務地へ直接向かう。

A駅で電車に乗り継いだ後、途中のB駅までの経路が、通勤と完全に一致しているが、この区間の旅費計算（入力）を省略できないか。

答 このような場合、自宅から駅までの路程表による自家用車賃（又はバスの普通乗車運賃）を支給するとともに、通勤手当調整欄に記載した1/42の調整額である片道分（直行かつ直帰の場合は往復分）を差し引く方法が基本であるが、直行又は直帰の出張の際に、自宅最寄A駅から在勤庁最寄C駅までの通勤定期券の認定区間内にあるB駅までの経路及び方法が、通勤上の経路及び方法と一致している場合には、いつもの通勤経路から離脱する直前のB駅を起点又は終点として記入（入力）して計算しても差し支えない。

※ 自宅から乗り継ぎ駅までの経路以外に他の区間でもバスを利用する出張の場合には、基本の計算による。

問71 自家用車と公共交通機関との乗り継ぎを行う場合の旅費計算はどうなるか。

答 旅費計算上、自家用車と公共交通機関との乗り継ぎは、往路・復路それぞれの経済的かつ合理的な通常の経路上にある駅に限り認められる。

〈具体的に認められる駅〉

次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たす駅によること

(1) 自家用車を全く使用しないで公共交通機関のみによった場合に通常乗車、降車又は通過する駅

① 往路

在勤庁最寄り駅（直行の場合は自宅最寄り駅）から用務地最寄り駅までの通常の経路上の区間内にある駅となる。

② 復路

用務地最寄り駅から在勤庁最寄り駅（直帰の場合は自宅最寄り駅）までの通常の経路上の区間内にある駅となる。

※ 最寄り駅・・・距離要件に加え、用務地の方向や大多数の住民の利用状況等を考慮した通常の経路上の最寄り駅をいう。

(2) 出発地から乗り継ぎ駅までの自家用車路程が、用務地までの自家用車路程より短縮され、かつ、出発地から乗り継ぎ駅までの自家用車路程と乗り継ぎ駅から用務地までの公共交通機関利用距離の合計が、公共交通機関のみによった場合の公共交通機関利用距離より短縮される駅

$A < C$ かつ $A + B < D$ となる駅

A (km) : 出発地から乗り継ぎ駅までの自家用車路程

B (km) : 乗り継ぎ駅から用務地までの公共交通機関利用距離

C (km) : 出発地から用務地までの自家用車路程

D (km) : 出発地から用務地までの公共交通機関のみによった場合の公共交通機関利用距離

※ 自家用車路程は路程表による基点間距離＋到達地域の地域内距離

※ 公共交通機関利用距離は経済的かつ合理的な通常の経路による。

※ 公共交通機関利用距離は営業キロ数によるものとし、1 km 未満の端数があるときは全区間通算後に切り上げる。

問72 通勤手当がバス等のフリー区間定期券で認定されている職員は、どのように取り扱うのか。

答 出張命令書の通勤手当調整欄に定期券が利用できる区間を記入し、その区間内は交通費は支給しない。

※ 記入例

定期券（交通機関・利用区間）	
西鉄バス	福岡都心フリー区間

問73 自家用車通勤者が自家用車で在勤庁発着の出張を行い、一旦帰庁後、当日中に別用務のため公用車で再度出張し、そのまま出張先から公共交通機関で直帰した。自家用車賃と通勤手当との調整が必要か。

答 通勤定期券区間以外の場合、直行又は直帰した時の通勤手当との調整は、その者がその日に行った出張全体が次の①、②の両方の要件に該当する時に行う。

① その日に直行出張、直帰出張又は直行かつ直帰出張したこと。

② その日の旅費の中に、その者の通勤手当の積算基礎になっている交通手段（設問では自家用車）を用いたことによる所要額が含まれること。

設問は①・②の両方に該当する。従って、その日の出張に係る車賃支給額から直帰出張1回分の通勤手当額を減額調整する必要がある。

なお、出張命令（少なくとも旅費計算）は日単位で行うこととなっており、仮に前半の自家用車用務と後半の公用車用務の出張命令書作成を別にしたとしても、その日の支給自家用車賃総額の中で直帰分を調整しなくてはならない。（同じ日の出張については、原則として1枚の出張命令書によること。）

問74 通勤手当を西鉄バスのICカードで認定されている職員が、高速バスで出張する場合も調整を行うのか。

答 西鉄バスのICカードで認定されている職員が、西鉄高速バス（他社との共同運行便を含む。）を出張で利用する場合は、運賃額から調整額を減額して支給する。

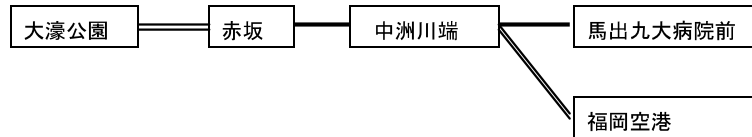
問75 削除

問76 勤務日の帰宅後の勤務時間外、又は、1日年休を取得した日の勤務時間外に命令を受け、直行かつ直帰の出張を行う場合、通勤手当との調整は必要か。

答 通勤手当が定期券で認定されている場合は、重複する区間については調整が必要。それ

以外は調整不要。

問77 通勤手当として馬出九大病院前～赤坂間の地下鉄定期の認定を受けている。馬出九大病院前を出発し、大濠公園を用務地として出張した後、福岡空港に行く場合には、大濠公園～福岡空港間については、乗車区間を大濠公園→福岡空港とする運賃を支給すべきか。



答 原則は、定期券の利用できない区間については初乗り運賃を支給する。よって、大濠公園～福岡空港間の移動については460円（大濠公園～赤坂の初乗り運賃200円＋中洲川端～福岡空港の初乗り運賃260円）を支給することとなる。

しかし、乗車区間を大濠公園→福岡空港とする運賃の方が300円と安い場合には、当該運賃を支給する。

問78 区間の定めのある回数券で通勤手当の認定を受けている場合、直行・直帰出張に際して、認定区間の一部を利用するときには、通勤手当との調整は必要か。

答 調整必要。よって、この区間については、交通費を支給しない。

問79 1泊2日の出張について直行したが直帰しない場合、通勤手当との調整はどうするのか。

答 往きの日の交通費についてのみ調整を行い、帰りの日の交通費は直帰していないため調整しない。通勤手当との調整は日ごとに行う。

問80 県外出張において直帰するが、帰ってくるのが週休日である。通勤手当との調整は必要か。

答 定期券認定区間の交通費は常に支給しない。（要調整。）その他の認定のときは週休日・休日における直行直帰時の通勤手当との調整は不要。

問81 兼務発令が出ている場合の調整額は。

A勤務地 週3日勤務 通勤手当認定額 7,920円（自動車、19km 距離対応額13,200円×3日/5日）

B勤務地 週2日勤務 通勤手当認定額 5,000円（バス利用・ICカード）

答 A勤務地での勤務日の出張に係る調整額は、通勤距離（片道）に対応した距離対応額を42で除して得た額 13,200円÷42（10円未満切り捨て）

B勤務地での勤務日の出張に係る調整額は、1回の普通運賃×回数券等の額／回数券等の利用可能額

滞在旅費

問82 長期派遣研修における自家用車通勤手当相当の交通費について。

答 自家用車車賃については、通勤手当の例とは異なり、路程〔基点間距離＋地域内距離〕×20円で計算する。高速加算は、通勤手当の例による。

問83 滞在期間8日以上の場合の用務地～宿泊先間の交通費はどのように計算するのか。

答 原則として、定期券、回数券、ＩＣカード、単券等の割引率を比較して、旅行期間に応じて利用可能なものを割引率の高い順に組み合わせて計算・支給する。

問84 長期研修が5ヶ月10日あり、6ヶ月定期を利用する方が、3ヶ月定期その他の組み合わせを利用するよりも安くなる。6ヶ月定期額で支給すべきか。

答 原則として、定期券、回数券、ＩＣカード、単券等の割引率を比較して、旅行期間に応じて利用可能なものを割引率の高い順に組み合わせて計算・支給する。

よって、6ヶ月定期の方が安い場合でも研修期間が6ヶ月に満たない場合は、3ヶ月定期・1ヶ月定期・回数券・単券等の組み合わせによる。

問85 研修派遣者の自転車に係る旅費を支給することができるか。

答 支給不可。旅費では自転車使用については、交通費の支給はない。

経済的かつ合理的経路及び方法

問86 東京出張の場合、新幹線利用での出張は認められるのか。

答 東京へのお出張については、「食糧費等事務費の適正な執行について（依命通達）」平成8年10月1日付総務部長通知により、効率性や経済性等を総合勘案して「原則として航空機を利用する」としているが、特段の事情（身体的理由等）がある場合については、旅行命令権者は新幹線利用による旅行命令を発することがあり得る。

問87 ＪＲでも移動が可能な用務地にバスで出張する場合、交通費がＪＲ運賃よりも割高となるときがあるが、ＪＲよりも利便性が高いという場合にはバスによる経路を使用してよいのか。

答 ＪＲを利用する方が経済的であるが、運行本数が少ないため、現実の利用には支障が生じるなど合理性に欠ける場合については、バス路線を経済的かつ合理的な通常経路と認めて差し支えない。

車賃

【自家用車登録】

問88 一人の職員に2台以上の自家用車の登録は可能か。

答 登録要件を満たす複数台の自家用車があり、実際にそれぞれの車両を利用する可能性がある場合は、登録して差し支えない。なお、登録にあたっては、それぞれの自家用車につ

いてそれぞれ登録申請を行うこと。

問89 職員の異動にあたって、登録申請は新所属で再度行う必要があるのか。

答 保険内容（被保険者、保険額、保険期間、主たる使用目的区分）に変更がなければ不要である。

なお、自家用車の使用目的（日常・レジャー使用、通勤使用など）の実態に変更がないか注意し、必要に応じて保険内容（主たる使用目的区分）の変更を行うこと。

問90 通勤に使用している自家用車を出張に使用する場合には、自家用車登録は不要か。

答 自家用車登録は必要。出張は公務であり、事故が起こったときの責任を明らかにするため、必ず自家用車登録をしておく必要がある。

問91 自家用車の車種のみ変更する場合でも、自家用車登録を再度行う必要があるのか。

答 保険内容（被保険者、保険額、保険期間、主たる使用目的区分）に変更がなければ不要である。

なお、自家用車の使用目的（日常・レジャー使用、通勤使用など）の実態に変更がないか注意し、必要に応じて保険内容（主たる使用目的区分）の変更を行うこと。

問92 任意保険が家族名義になっている。自家用車登録をすることができるか。

答 当該自家用車の任意保険により当該職員の公務出張中の事故が補償対象となる（職員が当該任意保険契約の対象となる運転者であり、自家用車の使用目的が正しく設定されている）場合には、保険の契約者が家族であっても自家用車登録をすることができる。

【自家用車使用】

問93 自家用車の使用承認基準は。

答 (1)旅行命令権者は、公用車を使用することが困難な場合で、通常の公共交通機関を利用する場合より利便性が高く、効率的で円滑な公務の遂行が可能になると判断されるとき（巡回業務や用務地が交通の不便な地域である場合、その他緊急に業務を処理する必要がある場合等）は、職員からの申請に基づき、自家用車の使用を承認することができる。

(2)原則として県内（特定地域を含む。）出張に限る。

(3)次に掲げる場合には使用承認できない。

①職員が酒気を帯びて運転するおそれがある場合

②職員の心身の傷病、過労、薬物の影響その他の事情により、正常な運転ができない又はできなくなるおそれがあると認められる場合

③自家用車の点検・整備が不十分であると認められる場合

④その他職員に自家用車を運転させることが適当でないと判断される場合

（「職員の自家用車による公務出張に関する取扱要領」平成9年3月31日8人二第89号

問94 職員に自家用車を運転させることが適当でないと判断される場合とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。

答 実態として運転経験のないペーパードライバーや事故歴が多い職員、また、豪雨や積雪など悪天候の場合等、一般的に事故の発生する確率が高いと判断される場合のほか、職員が使用しようとする自家用車の種類が、公務に使用する車としては県民に違和感を与えかねない場合（キャンピングカー、違法改造車等）を想定している。

問95 自家用車の県外使用は原則として認められていないが、認められる場合にはどのような場合があるのか。

答 用務地が本県との隣接地域であって、同一生活圏として通常の業務処理のため出張を命ずる場合については、県内出張基準に準じて取り扱ってよい。

この場合以外については、タクシー等の借上げが困難で、かつ、自家用車使用に合理性がある場合で次の基準を満たしている場合には、旅行命令権者において自家用車使用を承認することができる。

(承認基準) ①～③全てを満たすこと。

①公共交通機関によることが困難又は著しく非効率的であること。

②一日の運転時間が概ね4時間を超えないこと。

③危険物の運搬など、職員にとって過度の精神的、身体的負担となる事情が認められないこと。

※「合理性」があると判断し得る場合の例

○用務先の交通事情が悪く通常の交通機関利用では業務開始時間に間に合わない場合

○公共交通機関を利用して運搬することが困難である機械、器具、書類又は試料等を携行して旅行する必要がある場合

(「職員の自家用車による公務出張に関する取扱要領」の運用について(平成9年7月31日9人二第47号人事課長通知))

問96 以下の経路を出張経路として計算上認めてよいか。

① 自家用車を自宅に取りに帰る経路及び自宅に置きに帰る経路

② 同僚の自家用車に同乗して出張するため、自家用車で待ち合わせ場所まで向かう経路

答 旅費は在勤庁(又は自宅)と用務地を結ぶ経済的かつ合理的な経路で計算することとなっているため、立ち寄りの要素のあるこれらを計算上経路に反映することは困難である。

問97 職員以外の者を自分の運転する自家用車に同乗させて出張させることはできるか。

答 職員以外の者を移送する必要がある場合は、タクシー等の利用によること。事故の際の搭乗者賠償責任上の問題があり、職員以外の者を同乗させることは認めていない。

問98 レンタカーを利用してその費用を旅費で支給することができるか。

答 職員の管理が及ぶ自家用車であって、自家用車登録されているものでなければ旅費では支給できない。公務上レンタカーの使用がどうしても必要な場合は、14節使用料及び賃借料にて借り上げることが妥当かどうかの検討となる。

【事故に遭った場合】

問99 自家用車による公務出張中の事故に対する示談の対応は誰が行うのか。

答 加害、被害に関わらず、所属長の責任において相手方との示談等の事故処理を行う。なお、賠償金については職員が加入している強制保険及び任意保険で対応することとし、これらの保険金額を超えたときはその超える額を県が負担する。

問100 自家用車による公務出張についての承認を受けた職員が出張中の交通事故により第三者に損害を与えた場合、県は責任を負うのか。

答 賠償額が自動車損害賠償保障法に基づく強制保険及び任意保険の保険金額を超えたときは、その超える額を県が負担する。

その他の費用については、県は一切これを負担しない。

なお、県が損害賠償をした場合において、当該職員に故意又は重過失があったときは、その程度に応じて求償権を行使する。

問101 求償権が行使される「故意又は重過失」とはどのような場合か。

答 無免許運転（免停中等）、飲酒運転等個人の責めに帰すべき場合を考えているが、具体的には個々のケースによって判断することとなる。

問102 自家用車出張の際に大雨のため車が故障した。修理代を公費で出してもらえるか。

答 支給はない。県は、交通事故に遭い、職員が第三者に損害を与えたときの損害賠償について自賠責保険及び任意保険では不足する分についてのみ責任を負うものである。その他職員の自損事故被災等に係る費用については、県は負担を負わない。

問103 直行出張する場合や、出張命令書の作成を省略した場合に出張命令書に入力されていない経路上で事故にあった場合についても公務災害の対象になるのか。

また、公共交通機関を利用して通勤している職員が公務上の必要により自家用車出張する場合、自家用車による通勤途上において事故が発生したときは通勤災害の適用はどうなるのか。

答 県職員の公務災害の適用については、地方公務員災害補償法に基づき地方公務員災害補償基金が判断することとなる。この場合、通常の認定と同様に、個々の具体的な事例ごとに公務遂行性及び公務起因性の観点からその適用について判断を行うこととなる。（公務災害担当部署に個別に確認のこと。）

問104 大島村まで自家用車（フェリー使用）で行く場合、路程はどのようにとるのか。

答 自家用車賃としては、出発地域から宗像市3までの基点間距離+大島村の地域内距離+宗像市3から帰着地域までの基点間距離+帰着地域の地域内距離を路程とする。

【公用車使用】

問105 臨時職員や非常勤職員が出張する場合、公用車を運転できるか。

答 臨時職員や非常勤職員であっても、その職務内容が出張を前提としたものであり、公務遂行上公用車運転による出張が必要であると旅行命令権者が判断した場合は、公用車を使用することは差し支えない。

【他団体の車への同乗】

問106 国及び地方公共団体以外で職務に関連する団体（例えば、農協、民間会社等）の自家用車に同乗した場合の取扱いはどうなるのか。

答 国及び地方公共団体以外の団体や職員等の自家用車に同乗した場合についても、公務遂行上必要であり、かつ、同乗することについて予め先方の同意が得られている場合には、当該同乗を内容とする旅行命令を発して差し支えない。

ただし、当該同乗が倫理に反するおそれがある場合や公務の性質上、県民の疑念や不信を招くおそれがある場合にはこの限りではないので、旅行命令の発出にあたってはこの点について十分留意する必要がある。

公務上妥当性が認められない場合の旅費計算は、当該同乗区間を公用車同乗で出張した場合と同様の計算となる。

【タクシー利用】

問107 車いす使用の職員がおり、雨天等のときには通勤においてもタクシー利用を行っているが、当該職員に職員研修所の研修を直行直帰で参加させる場合、晴天のときは、なんとか研修所の最寄り駅まで公共交通機関を使用し、駅からのタクシー利用で行けるが、雨天等のときは自宅からタクシーを利用しないと研修所に行けない状況にある。当日の天候により対応が異なることとなるため、どうしても資金前渡などの対応は困難であり、このような職員に対して当日の天候等を見た上で、自宅から研修所まで、現金タクシー等の利用を承認し研修参加させることはできるか。

答 このような場合については、旅行命令権者の特別承認により、自宅から職員研修所までのタクシー利用を認めて差し支えない。ただし、緊急用前渡資金として14節（使用料及び賃借料）の資金が確保されている場合は、特別承認による現金タクシーではなく、緊急用前渡資金の精算によること。この場合、「緊急用前渡資金取扱要領」第7の2項により、職員は事前に口頭で課長又は財務担当所長の承認を得ることが必要。（この問答は、この事例に限るという趣旨ではないので、個別事例で疑義が生じたときは人事課または総務事務センターに協議すること。）

旅行雑費

問108 削除

問109 削除

問110 出張中に公務で電話を2分20秒間使用したが領収書がない。領収書がないときの1分単価を利用したいが、何分で申告するのか。

答 「3分」で申告する。（分未満切り上げ）

問111 通信連絡に要した実費請求にあたっては旅費システムに相手方の名前の入力が必要だが、守秘義務違反ではないのか。相手方の入力を例えば「某措置者」としてもよいか。

答 200円までの通信連絡で領収書がない場合、相手方、連絡手段、所要時間数の申告がそろって支給するため、相手方が特定できないものは支給しない。旅費システムやこれに携わる担当者全体に守秘義務が課せられ、出張者が相手方の名前を旅費システム入力しても責任は問われない。それでも気になる場合は、例えば名前の入力に代えて業務上使用している整理番号や電話番号を入力するとか、姓名や役職名に留める等、後日相手方が特定できる入力方法を部局や所属内で工夫し、適切に対応すること。

問112 携帯電話の通話時間が5分を超え、申告1分単価で200円を超えたが、通信連絡費の領収書がない場合はどうすればよいか。

答 5分を超えたときは「5分」で申告すること。（所属との通話が長くなる時等は、かけ直して貰うなどの対応も考えられる。）

問113 携帯電話の通話時間が3分で120円、FAX送信代が3枚で150円で通信連絡費の合計が270円となった場合、領収書は必要か。

答 通信手段一つ一つが200円以下でも合計が200円を超えているときは、どちらか一方の領収書の添付が必要。

問114 削除

問115 削除

問116 200円／日を超える旅行雑費を申請する場合、領収書の代わりに電話会社が発行する料金明細書でもよいか。

答 通話日、通話相手（相手の電話番号でもよい。この場合一部が表記されていないものでも可。）、通話料金、通話料金の請求先がわかるものであればよい。

ただし、公務上の必要性和通話相手を申立書に記載又は記録すること。

また、同料金明細書にクレジットカード番号や出張と無関係な通話相手の電話番号等、開示請求があった場合に開示に適さない個人情報が含まれている場合には、あらかじめその部分を黒塗りして提出すること。

問117 削除

問118 削除

有料道路利用料金

問119 有料道路利用料金を旅費で支給することができるか。

答 次の3要件をいずれも満たす場合で、現に利用した場合に限り支給できる（領収書必要）。

- ① 本来の執行の原則である14節 使用料及び賃借料の資金前渡や予算確保のいとまがなく、やむを得ず旅費で対応するものであること。
- ② 旅行命令権者において、緊急の公務上の必要により有料道路を利用させることが適切であると、あらかじめ判断した場合であること。

なお、直行又は直帰の出張にあっては、有料道路を利用しないと自宅からの出発時刻が通常に比べ著しく早くなる場合、又は自宅への帰着時刻が著しく遅くなる場合であること。（週休日、休日等の利用を除く。）

- ③ 支給可能区間もしくは 25km 以上の区間距離要件を満たしていること、又は、それ以外で旅行命令権者が公務遂行上特に必要と認めた区間の利用（直行・直帰に係る利用を除く。）（この場合においては、出張命令書等の備考欄に、公務遂行上の理由を具体的に記載又は入力させて出張命令を行うこと。）であること。

なお、勤務日における直帰出張の直帰経路（最終勤務地と自宅間）について、有料道路利用料金を旅費で支給できるのは、上記の3要件のほか、当該直帰経路の路程表による路程（基点間距離＋到達地地域内距離）が 50km 以上ある場合に限るものとする。（若戸大橋及び関門トンネルを除く。）

職員研修所における研修からの直帰の有料道路料金については原則支給不可とすること。

問120 有料道路利用料金を運転手以外に支給することもできるか。

答 同乗者には車賃は支給できない。

ただし、財産活用課等の他所属の公用車運転士に旅行依頼した場合の旅行にあっては、同乗者に支給できる。

問121 高速道路の出口を間違っ、当初の I C を超えて利用してしまった。領収書が当初の計算の額と異なるが、支給できるか。

答 支給できるのは、承認を得ていた正規区間の料金となる。領収書の額と合致しないため、領収書にその理由を記載しておくこと。

問122 ETC利用で有料道路利用料金を支払った場合、領収書をもらうことができないが、インターネットから取得した利用明細書は領収書の代わりになるか。

答 ① ②に該当する職員以外の職員

「ETC利用照会サービス」から取得できる「ETC利用明細書」又はインターネットから取得したETC利用証明書、クレジットカード会社の利用明細書のいずれかをもって領収書に代えることができる。（ただし、いずれも「利用日、利用区間、利用料金」を確認できること。）

② 「ETCマイレージサービス」に登録し、当該月の有料道路利用回数（通勤手当において有料道路に係る高速加算額の認定を受ける職員にあっては、通勤による利用回数を含む。）が5回以上である職員

「ETC利用照会サービス」から取得できる「ETC利用明細書」をもって領収書に代えることができる。

問123 個人が所有している回数券によって有料道路を利用した場合、通行証しか受領できない。この通行証をもって領収書に代えることができるか。

答 通行証は支払いを証するものとは言えないため、領収書に代えることはできない。

駐車場料金

問124 在勤庁まで公共交通機関で通勤認定されている職員が、自家用車出張の前後に在勤庁で執務する必要から、出張の前後に自家用車の駐車場料金を負担した場合は、駐車場料金を支給できるか。

答 原則として14節 使用料及び賃借料により対応すべきであるが、緊急の公務上の理由により負担することとなった駐車場料金（在勤庁又は行程上利用する公共交通機関を乗り継ぐ際に要したものに限る。）については、あらかじめ旅行命令権者の承認を得た上で1日1,000円を上限に支給することができる。

この場合、出張命令書の備考欄に「直前駐車・直後駐車」の別を記載（入力）すること。

鉄道賃

問125 特急の乗車区間が50km以上100km未満の場合で特別承認を得て特急列車に乗車する場合は、利用証明が必要か。

答 特急利用の必要性が明らかにされていれば、利用証明は不要である。

なお、平成24年4月以降、特急利用時は領収書による現に要した運賃及び料金の合計額を支給することとしている。（九州内のみの特急利用時は領収書不要）

乗車区間50km以上100km未満の特急利用の場合は、出張命令書の特別承認事項の「50～100特急」欄にチェックを入れ、乗車する旨の意思表示をし、併せて利用区間、乗車理由を記載（入力）し特急利用の必要性を明らかにしたうえで旅行命令権者の特別承認を得ること。2枚きっぷ使用による包括特別承認区間の場合は、乗車理由は「2枚きっぷ」と記載（入力）すること。

問126 乗車区間が50km以上100km未満の特急料金の支給について、用務終了が結果として夕刻となった場合、帰庁するため特急料金を支給することは差し支えないか。

答 乗車区間50km以上100km未満の特急利用については、帰庁後の業務処理に係る緊急性や必要性等を旅行命令権者が具体的なケースについて個別に判断することとなり、早く帰庁（又は帰宅）するためという理由だけでは一般的には認められない。

問127 削除

問128 鉄道賃の概算払にあたり添付すべき書類は。

答 申込書、請求書、領収書、クレジットカード利用明細書等の現に要する額が明らかとなる書類の添付が必要。ただし、2枚きっぷによる九州内のみの特急利用については、2枚きっぷの料金表等の添付で可。

問129 同一の利用区間で、ICカード利用による1円単位の運賃と現金による10円単位の運賃の2種類の運賃設定がある場合、旅費計算はどうするのか。

答 現によった運賃により計算する。ICカード利用による1円単位の運賃によった場合は、出張命令書の備考欄に「ICカード利用」と記載すること。

航空賃

問130 航空賃について、当初購入した航空券の領収書の額により概算払していたが、公務上の理由により新たに別の航空券を購入し直す必要が生じ、概算額を超える額を負担した。この場合、命令変更が必要か。

答 命令の変更が必要である。変更理由を備考欄に入力し、金額を訂正して復命すること。（この場合の復命は、「命令変更兼復命」とすること。）

問131 国内線の航空賃の特別座席料金は、どのような場合に支給されるのか。

答 知事又は副知事が行う航空旅行において、現に特別座席（スーパーシート等）を利用した場合に支給する。領収書を添付すること。（随員職員は不可）

問132 外国旅行に行く場合、ビジネスクラスを利用できるか。

答 知事、副知事、その他特別職（特別職給与条例第2条第13号に規定する職員を除く。）のみ利用可。

なお、国際線のファーストクラスについては、財政状況を勘案し、当分の間利用不可としている。

問133 出張用務が出張の1か月前に決定したので、航空賃の特割等の割引運賃が利用できるが、旅行者の判断で往復割引運賃を利用した場合でも、往復割引運賃による旅費を支給できるか。

答 往復割引運賃を航空賃の上限額としているのは、日程が直前まで定まらない等の事情がある場合でも、旅行者に必要な航空賃を支給できるようにするためである。したがって、説明会参加や研修等といった、あらかじめ日程が定まり変更が生じない出張の場合は、可能な限り安価な割引運賃を利用すること。

問134 LCCでの航空券の購入に支払手数料が必要であった。支払手数料は支給できるか。

また、LCCは座席指定のためにも手数料が必要となるが、座席指定の手数は支給できるか。

答 LCC（格安航空会社）のうち、航空券を購入するために支払手数料が必要となる航空会社については、支払手数料についても航空賃に加算して支給することができる。

一方、座席の指定のために必要となる手数料については、座席を指定する公務上の必要があると認められる場合に限り支給の対象とする。

なお、当該手数料を支給する場合は、領収書に加えて、手数料の内訳が分かる書類も提出すること。

＜座席指定手数料の支給が認められる例＞

- ・ 県民の移送のため、隣り合う席が必要となることから座席を指定する場合

問135 LCCでは手荷物を預けるのに手数料が必要であるが、旅費として支給できるか。

答 LCCにおける受託手荷物料金については、他の航空会社との均衡から、預ける荷物の重量が20kgまでの範囲で要する手数料については支給の対象とする。

船 賃

問136 公用車で宗像市大島に行くのにフェリーを利用する。フェリー代は支給できるか。

答 車運搬料（一人分の船賃込み）については、14節使用料及び賃借料で対応すること（旅費では支給不可）。二人目以上については、船賃で対応可。

問137 大島に出張に行ったが、業務終了が遅くなり、連絡船の最終に間に合わなかった。海上タクシーを利用したが、当該利用料金を旅費で支給できるか。

答 旅費条例にて支給対象とはなっていないため、旅費では支給不可。

外国旅行

【宿泊料】

問138 外国旅行で、現地のホテル事情により規定の宿泊料では不足する。増額調整できるか。

答 外国旅行において準用される旅費法では、一般的なホテル料金等を基準に旅行先の区分に応じた宿泊料定額を定めているため、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、法定額で宿泊料を賄うことが困難であると認められる場合については、知事と協議して現に要する宿泊料を支給することが可能である。

協議にあたっては、法定額の範囲内で対応できない理由等を明確にした上で、個々の必要性を基に増額支給の可否を判断することとなるが、以下を標準的な判断基準とする。

- ① ホテル選定基準：用務先の都市において宿泊可能な全てのホテルからどのような基準をもって、当該宿泊ホテルを選定したか。（必要な条件を満たす中で、経済性等を考慮しているか。）
- ② ルームタイプ：ホテル選定と合わせ、不必要に華美なルームタイプとしていないか。
- ③ 添付資料

イ：ホテル見積書

ロ：選定理由の分かる他のホテルとの比較検討資料

ハ：立地が理由の場合は、用務先・宿泊ホテル・他のホテル等の位置関係を示す地図
法定額を超えた宿泊料を要することが判明した時点で、人事課（給与班）に事前連絡を行うこと。（可能な限り詳細な内容を伝え、添付資料の事前調整を行う。）

事前調整後、関連する資料を準備のうえ、正式な協議として人事課（給与班）に合議を行うこと。（合議は、旅行前に終了すること。）

【日当】

問139 外国旅行で、目的地（甲地方）へ向かう航空機が、指定都市を経由する場合、この経由地にかかる日当を指定都市として支給することはできるか。

なお、当該経由地に用務はない。

答 経由地において用務を行っていないため、指定都市の日当を支給することはできない。この場合は、航空機による旅行が続いているものとして、旅費法別表第2の1備考3の規定「船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。」により、支給することとなる。

<例>甲地方には用務があり、指定都市には用務はない。

1日目 甲地方出発（航空機）・・・日当は甲地方（外国を出発した日にあたるため）

2日目 指定都市を経由し、日本着（※）・・・日当は丙地方（外国を出発した日でも外国に到着した日もないため）

（※） なお、用務がなくても指定都市に宿泊した場合は指定都市の宿泊料を支給するとともに、指定都市の日当を支給してよい。

問140 外国旅行において、1日の間に甲地方から指定都市へ移動する場合、どちらの地の日当を支給するのか。

答 高くなる方、つまり指定都市の日当を支給することとなる。

【旅行雑費】

問141 旅券の交付申請を旅行代理店を通じて行ったが、その際、代理店に支払う手数料は旅費法第39条の2に規定する旅行雑費として支給して差し支えないか。

答 旅費法第39条の2に規定する旅行雑費は、日当の構成要素に含まれていないため特に別個の旅費種目として限定列挙されているものである。

設問は「交付の申請にかかる代理店への代行手数料」であり「交付手数料」ではないため、旅行雑費として支給することは適当ではない。（参考：旅費実務研究会編「公務員旅費取扱の手引」）

問142 パスポートやビザの手数料は旅費で支給できるか。

答 旅費法第39条の2に規定する旅行雑費として支給できる。

旅行雑費として支給できるのは旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料、入出国税の実費額を支給する。領収書の提出が必要である。

また、旅費法運用方針第46条関係第2項第10号により空港施設利用料も旅行雑費として支給できる。

なお、外国への赴任の場合は職員等の本人だけではなく、その扶養親族の分も支給できる。

損失旅費

問143 削除

問144 旅行命令が取消となった場合、航空機又は新幹線のキャンセル料を支給できるか。

答 旅行命令取消後直ちに払戻し手続きをとったにもかかわらず払戻しを受けることができなかった金額を、当初の出張命令における当該交通機関に係る交通費を上限に支給できる。ただし、当該支払いに係る領収書を必要とする。

問145 宿泊料に係るキャンセル料を支給することができるか。

答 旅行命令により職員がホテルを予約した後に、旅行命令の変更又は取消が行われた場合には、旅行命令変更（又は取消）後直ちにホテルの予約をキャンセルしたにもかかわらず現に支払うこととなった額（ホテルの約款に記載されている額）を、当初命令による宿泊夜数に宿泊料定額を乗じた額を上限に支給することができる。この場合、宿泊料に係るキャンセル料の領収書が必要である。

なお、旅行会社を通じホテルの予約を行った場合については、旅行会社の領収書によることができる。

問146 概算払いしていた旅費について、旅行命令の取消が行われ、返納とキャンセル料が同時に発生した場合の処理について。

答 概算旅費の精算の際に、差し引き精算する。なお、復命の際に命令書の備考欄に詳細を記入しておくこと。

パック旅行

問147 パック旅行を利用する場合の旅費の支給はどうなるか。

答 宿泊付きパック旅行は、航空機や新幹線の運賃とホテルの宿泊料金が一体となった商品である。

一般職の職員がパック旅行を利用する場合、パック料金から当該パック旅行における宿泊夜数一夜につき8,000円を減じた額を航空賃や鉄道賃とみなして支給し、宿泊料は定額を支給する。

なお、夕食が含まれているパック旅行の場合の減額は一夜につき9,500円となるが、朝食が含まれていない場合であっても減額は一夜につき8,000円である。（7,300円とはしないこと。）

問148 旅行命令に伴いパック旅行を申し込んだが、その後に命令が取消となった。キャンセル料を支給できるか。

答 宿泊付きパック旅行利用時のキャンセル料については、当該旅行における航空賃又は鉄道賃としてみなす額に、当初命令による宿泊夜数一夜につき8,000円を加えた額を上限として、現に支払った当該パック旅行規定のキャンセル料を支給する。

＜キャンセル料上限額の計算例＞

（例） 1泊2日の旅行命令があり、1泊2日の航空機パック旅行（1泊朝食付き39,600円）を申し込んだ場合

航空賃とみなす額は $39,600 - 8,000 = 31,600$ 円、命令による宿泊夜数は1夜であるため、キャンセル料の上限額は、 $31,600 + 8,000 = 39,600$ 円である。

領収書の紛失

問149 領収書を旅行者が紛失した場合は、どうするのか。

答 まず第一に、購入した航空会社や鉄道会社、旅行会社等に問い合わせのうえ、領収書の再発行ができないか確認を行うこと。

領収書が再発行できない場合は、領収書に相当する書類（クレジットカード利用明細書、支払証明書、請求書や旅行手配書等の対象額が確認できる書類）を提出すること。（提出された書類を基に、支給の可否や支給額を検討することとなる。）

なお、旅行者の単なる過失による紛失等で、旅行後速やかに精算を行わないため旅行日から期間が経過し当該交通機関等の利用の事実を確認できない等、旅行者に支払うべき額が明らかでない場合は、その部分に係る旅費を支給しないことがある。

出張命令と異なる旅行

【出張命令】

問150 月曜日の日帰りが可能な県外出張を日曜日（週休日）から出発して行った場合、出張命令の日程は日曜日（週休日）から月曜日の2日間となるのか。また、この場合、往路の交通費は支給されるのか。

答 出張命令は、公務上必要最小限の期間により発する必要があることから、設問の場合、出張命令の日程は月曜日の日帰りとなるが、出張命令の日程と連続する週休日に出発しているため、命令どおり月曜日に出発した場合の額を限度として往路の交通費を支給できる。

なお、日曜日に係る支給は交通費のみであり、出張命令の日程外となる前泊に係る宿泊料は支給できない。

【パック旅行の取扱い】

問151 出張命令は直行直帰の日帰りであるが、1泊2日のパック旅行を利用し、前日の勤務時間終了後から出発する。支給される旅費の計算はどうなるのか。

答 出張命令の日程と連続する勤務日の正規の勤務時間以外の時間に出発しているため、命令どおりの日程で旅行した場合の額を限度として、実際に利用したパック旅行の額から室料相当額を差し引いた額を往復の航空賃（又は鉄道賃）とみなし、交通費を支給できる。

なお、差し引いた室料相当額を含む、前泊に係る宿泊料は支給できない。

<例> 出張命令：10月3日（金）の東京日帰り（航空機利用）

実際の旅行：10月2日（木）に出発し前泊

航空機パック旅行の額（1泊2日朝食付き）：39,600円

往復の航空賃とみなす額：39,600円－8,000円（室料相当額）＝31,600円

※当該パック旅行に夕食が含まれているときの室料相当額は9,500円となる。

問152 出張命令は直行直帰の日帰りであるが、1泊2日のパック旅行を利用し、出張命令の日程の翌日に休暇を取得して帰着する。支給される旅費の計算はどうなるのか。

答 本来の勤務日に職員が休暇を取得して帰着した時は、当該休暇の日に旅行した復路に係る旅費は支給できない。設問の場合、実際に利用したパック旅行の額から室料相当額を差し引いた額の1/2に相当する額を往路の航空賃（又は鉄道賃）とみなし、往路のみ支給する。

当然、後泊に係る宿泊料は支給できない。

<例> 出張命令：10月6日（月）の東京日帰り（航空機利用）

実際の旅行：当日は現地に宿泊し10月7日（火）（年休取得）に帰着

航空機パック旅行（1泊2日朝食付き）：39,600円

往路の航空賃とみなす額：(39,600円－8,000円（室料相当額）)÷2＝15,800円

※当該パック旅行に夕食が含まれているときの室料相当額は9,500円となる。

【出張命令の日程と連続する日】

問153 金曜日の日帰り出張を命じられたが、翌週の火曜日が祝日であったため、月曜日に休暇を取得して火曜日に帰着した。帰路の交通費は支給されるのか。

答 設問の場合、出張命令の日程と火曜日（祝日）の間の月曜日に休暇を取得していること及び翌火曜日は出張命令の日程と連続していないことから、帰路の交通費は支給できない。

【出張命令の経路内に収まっている交通機関の利用】

問154 金曜日の日帰りの東京出張において、出張命令の経路は福岡空港から羽田空港の往復であったが、公務上の必要以外の理由により、復路は航空機で大阪に立ち寄り、同金曜日に新幹線で帰着した。復路の交通費は支給されるのか。

答 設問の場合、交通機関利用の出発地及び到着地の両方（発着地）が、出張命令どおり旅行した場合の経路内に収まっているか否かの検討を行う。

出張命令の経路及び実際の経路上の空路の発着地を鉄道の駅に置き換えた場合、東京駅～新大阪駅及び新大阪駅～博多駅は、命令どおりの経路内（東京駅～博多駅）に収まっており、命令された経路上を旅行したものととして、命令どおりの経路で旅行した場合の額を限度に、羽田空港～関西国際空港及び新大阪駅～博多駅の区間に係る交通費は支給できる。

ただし、本来の命令の経路から外れるため、関西国際空港～新大阪駅の区間に係る交通費は支給できない。

<例>復路の命令の経路：霞ヶ関～羽田空港 ～福岡空港～博多駅～吉塚駅
 (空路を鉄道に置き換え： 東京駅 (～新大阪駅) ～博多駅)
 実 際 の 経 路：霞ヶ関～羽田空港 ～関西国際空港～新大阪駅 ～博多駅～吉塚駅
 (空路を鉄道に置き換え： 東京駅 ～新大阪駅)

問155 金曜日の日帰りの東京出張において、出張命令の経路は福岡空港から羽田空港の往復であったが、公務上の必要以外の理由により、復路は新幹線で仙台に立ち寄り、同金曜日に仙台空港から航空機で帰着した。復路の交通費は支給されるのか。

答 設問の場合、鉄道の駅に置き換えたとき、東京駅～仙台駅及び仙台駅～博多駅は、出張命令の経路内（東京駅～博多駅）に収まっておらず、命令された経路上を旅行したとみなせないため、復路については、霞ヶ関駅～東京駅～仙台駅～仙台空港～福岡空港の区間に係る交通費は支給できない。

なお、復路については、命令どおりに旅行した場合の額を限度として、命令どおり旅行した場合の経路内に収まっている福岡空港～吉塚駅の区間に係る鉄道賃のみを支給する。

<例>復路の命令の経路：霞ヶ関駅～日比谷駅～羽田空港 ～福岡空港～博多駅～吉塚駅
 （空路を鉄道に置き換え： 東京駅 ～博多駅 ）
 実 際 の 経 路：霞ヶ関駅～東京駅 ～仙台駅～仙台空港～福岡空港～博多駅～吉塚駅
 （空路を鉄道に置き換え： 仙台駅 ～博多駅 ）

【復命】

問156 日帰りの出張命令が発せられた出張において、用務終了後1泊して帰着した。この場合、復命の区分は「命令と異なる」となるが、決裁権者は誰か。

答 「命令のとおり」の場合の復命は係長（出先機関の場合は課長）決裁であるが、「命令と異なる」の場合は、日程又は経路において命令とは異なる復命であるため、旅行命令権者の決裁を受けることとなる。

航空機マイレージの取扱い

【航空機出張で取得したマイレージの取扱い】

問157 特典交換に達しないと見込まれる職員でも、マイレージカードを作成し、マイレージを取得しなければならないのか。

答 本県の取扱いは、マイレージカードの作成やマイレージの取得を強要するものではない。

ただし、航空機出張でマイレージを取得した場合は、復命時に必ず申告し、特典航空券への交換又は航空券への割引購入に利用できる水準に達した職員は、次回以降の公務出張で利用すること。

問158 マイレージサービスがない航空会社を利用する場合はどうするのか。

答 この取扱いはマイレージサービスがない航空会社の利用を妨げるものではない。

問159 マイレージの累積状況はどうすれば確認できるのか。

答 申告されたマイレージは定期的に集計を行う。国内の航空会社のマイレージの有効期限は3年間であるため、集計日から起算して3年分のマイレージを集計する。集計の結果、1万マイル貯まっている職員には、所属長を通じ累積状況を通知し、次回以降の公務出張でのマイレージの利用を依頼する。

問160 海外出張で航空機を利用した場合もマイレージを取得できるのか。

答 海外の航空会社でもANAやJALと同一のアライアンスであれば、ANAやJALのマイレージカードにマイレージを取得できる。