

旅費の手引き



総務事務厚生課 旅費班
令和5年4月

目 次

I 旅行命令・旅行依頼	1
II 普通旅費	1
1 県内旅行・県外旅行	1
2 交通費	2
(1) 鉄道賃	2
(2) 船賃	3
(3) 航空賃	3
(4) 車賃	4
① 駐車場料金	
② 有料道路利用料金	
3 通勤手当受給者の調整	7
4 宿泊料	8
5 食卓料	9
6 旅行雑費	9
7 研修滞在旅費	9
8 在宅勤務	10
III 特殊旅費	10
1 移転料	11
2 着後手当	12
3 扶養親族移転料	12
4 赴任旅費	12
5 帰住旅費	13
IV 旅費計算の経路	13
V その他	14
九州ネットきっぷ等	15
用語の説明	16

旅費のホームページを活用しましょう!!

旅費のホームページに条例、規則や職員からの「よくある質問」等を掲載していますので、参考にしてください。

[行コミTOP](#)》[旅費のホームページ\(旅費班ポータル内\)](#)

I 旅行命令・旅行依頼

- 旅行命令** 職員が出張・赴任のために旅行する場合に発するもの。
出張に係る旅行命令を「出張命令」と、赴任に係る旅行命令を「赴任命令」という。
- 旅行依頼** 職員又は職員以外の者に対して公務の遂行を補助するために旅行するよう県の機関が依頼するときに発するもの。

→旅費条例第4条第1項第1号
→運用通知第4条関係第4項
→旅費条例第4条第1項第2号

出張するときは、旅行命令権者が出張命令書により事前に出張に係る旅行命令を発する必要がある。
出張命令書によるいとまがない場合には、口頭での命令によることもできる。
この場合には、出張後速やかに出張命令書を記載(入力)し、旅行命令権者の確認を得ること。
なお、旅費の支給を伴わない旅行命令及び命令の変更は、口頭により行うこともできる。(服務管理上、出張命令等を作成しておく必要がある場合を除く)
また、自宅～在勤庁については、通勤行為のため、旅費での支給はできない。(立ち寄り出張を除く)

→旅費条例第4条
→旅費条例第4条第4項

(参考)

- 「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。
○ 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い住所又は居所から在勤庁に旅行すること。
○ 転任を命ぜられた職員がその転任に伴い旧在勤庁から新在勤庁に旅行すること。

→旅費条例第2条第1号
→旅費条例第2条第2号

<特別承認事項>

旅行命令権者の事前の特別承認が必要であるもの。

- ① 片道利用区間50km以上100km未満の特急利用
- ② 現金タクシー利用
- ③ 県内宿泊

→旅費条例第12条第2項
→運用通知第15条関係(2)
→運用通知第17条関係(4)

<事前承認必要事項>

特別承認事項ではないが、旅行命令権者の事前の承認を得る必要があるもの。

- ① 直行・直帰出張
- ② 在勤庁への立ち寄り出張
- ③ 自家用車使用
- ④ 駐車場利用
- ⑤ 有料道路利用

→運用通知第8条関係
第1項(3)
→旅費条例第16条第1項
→運用通知第16条関係(3)
→運用通知第16条関係(4)

- 《注》○ タクシー利用料金、駐車場利用料金及び有料道路利用料金については、原則として「**使用料及び賃借料**」の予算で対応。
○ 支給要件については、車賃(P4)を参照のこと。

II 普通旅費

交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、宿泊料、食卓料及び旅行雑費

→旅費条例第6条
→旅費条例第19条

$$\text{交通費} + \text{宿泊料(食卓料)} + \text{旅行雑費} = \text{旅費}$$

1 県内旅行・県外旅行

- 県内旅行** 出発地・用務地・帰着地がいずれも在勤庁の存する都道府県内の地域(特定地域を含む。)である旅行
- 県外旅行** 上記「県内旅行」以外の旅行

① 直行・直帰出張の場合について

当該出張が在勤庁発着の出張であった場合、県内・県外旅行のいずれになるかで県内旅行・県外旅行を判断する。

② 公務上宿泊した場合について

公務上宿泊した場合の宿泊地は、宿泊前の最後の用務地(前泊の場合は宿泊後の最初の用務地)と同一の地域にあるものとみなして計算する。

● 特定地域(旅費の計算において県内の地域に準じる地域)

在勤庁の在する市郡	特定地域
福岡市 筑紫野市 春日市	佐賀市(富士町及び三瀬村に限る。)
大野城市 宗像市 太宰府市	唐津市(浜玉町及び七山に限る。)
古賀市 福津市 糸島市	鳥栖市 三養基郡 神埼郡
那珂川市 糟屋郡	神埼市(神埼町及び脊振町に限る。)
北九州市 行橋市 豊前市	下関市(菊川町、豊浦町、豊田町及び豊北町を除く。)
中間市 遠賀郡 京都郡	中津市(山国町を除く。)
築上郡	宇佐市(安心院町及び院内町を除く。)
大牟田市 久留米市 柳川市	佐賀市(富士町及び三瀬村を除く。)
八女市 筑後市 大川市	鳥栖市 神埼市 三養基郡 神埼郡
小郡市 うきは市 朝倉市	日田市(天瀬町、大山町、上津江町、中津江村及び
みやま市 朝倉郡 三井郡	前津江町を除く。)
三潁郡 八女郡	荒尾市 山鹿市 玉名郡(南関町及び和水町に限る。)

(注) この表の市、郡又は町名は、平成30年10月1日以降にその区域に変更があった場合においても、同日における区域を示すものとする。

→ 旅費条例
第2条第1項第6号

→ 旅費規則
別表第1(第2条関係)

2 交通費

鉄道賃、船賃、車賃、航空賃

- 在勤庁から半径1km以上の出張に対して支給
(公務遂行上やむを得ない理由のあるときはこの限りでない。)
- 県外同一地域内における移動交通費においても実費を支給<旅行雑費定額支給は廃止>

<在勤庁から半径1km>

在勤庁から用務地までの**実測距離**ではない。在勤庁玄関から用務地玄関までの**直線距離**を言う。

(1) 鉄道賃 JR、鉄道事業法による私鉄、地下鉄、モノレールなど

支給する運賃は、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法によった額

- ・ 片道601km以上の区間の往復利用は往復割引運賃額
- ・ 用務地を結ぶ経路が100kmを超え通し切符計算が可能な行程は通し切符の額

旅客運賃額 (+ 急行料金)

〔 往復割引運賃額 片道が600km超の区間を往復利用する場合 〕

● 特急料金等

50km以上100km未満	特別承認を受けたときは自由席料金を支給
100km以上	指定席料金を支給

・ 新幹線のぞみ号・みずほ号

現に利用したときは支給(命令書備考欄にその旨を記載)

・ 九州内での特急利用

JR九州のインターネット限定きっぷ「九州ネットきっぷ」※1(2枚きっぷ、かもめネットきっぷ及びB&Sみやぎきっぷを含む)を利用して最も経済的な料金を支給する。

この場合、領収書の提出は不要。

ただし、「九州ネットきっぷ」を利用せず、「九州ネットきっぷ」を利用した場合の額以上の額を負担した場合は、現に要した額を、**領収書**を徴して支給する。

また、乗車区間の一部又は全部について新幹線・在来線の通勤定期と併用することで「九州ネットきっぷ」よりも更に経済的となるとときは、現に要する運賃及び特急料金の額を支給する。

→ 旅費条例
第6条第2項、第12条

→ 旅費規則
第7条、第9条

→ 旅費条例第12条

→ 旅費運用通知
第12条関係

→ 旅費運用通知
第12条関係

※1 特急利用50km以上の区間の九州ネットきっぷ料金を支給対象とする。なお、50km以上100km未満は、「九州ネットきっぷ又は2枚きっぷ」の使用を前提に、包括的に特急利用を特別承認する。(出張命令書の特別承認欄をチェックし、特別承認理由は「九州ネットきっぷ又は2枚きっぷ」と記載。(2枚きっぷの額が九州ネットきっぷの額を超える場合は領収書が必要。))

・ **九州外での特急(急行)利用**

経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合の運賃及び特急料金の合計額を支給限度額とし、現に要する運賃及び特急料金の合計額の**領収書**が必要

・ **博多～吉塚の折返し特例**

「吉塚～行橋」、「吉塚～小倉」を「九州ネットきっぷ又は2枚きっぷ」を利用して特急に乗車する場合は、博多～吉塚の折り返し乗車を通常の経路とし、当該折り返し運賃を支給できる。

・ **JR博多南線**

博多駅と博多南駅間の特急料金は運賃とみなす。

・ **新幹線とJR在来線特急を乗り継ぐ場合**

乗継割引額で支給(JR九州を除く)

・ **北九州空港利用時**

小倉で同空港発着のバスと乗り継ぐため公務上必要となる博多～小倉の新幹線自由席利用は、個別の特別承認不要

(2) **船 賃**

旅客運賃額 + 座席指定料金 + 寝台料金 (+ 特別船室料金)

→ 旅費条例第13条

● **旅客運賃額**

- ・ 三階級区分の場合 中級の運賃を支給(同一階級を更に区分している場合は階級内最上級)
- ・ 二階級区分の場合 下級の運賃を支給(同一階級を更に区分している場合は階級内最上級)

→ 旅費規則第10条

(3) **航空賃**

経済的かつ合理的な経路及び方法による現に要した額を支給。

→ 旅費条例第14条

○可能な限り早期の航空券の購入に努め、割引運賃の活用を基本とする。

→ 旅費規則第11条

○往復割引運賃が利用できる場合は、その額を支給上限とする。

→ 旅費運用通知
第14条関係

※出張なびでチケットを手配した場合は領収書の提出は不要。出張なび以外で手配した場合は現に要した航空賃の領収書が必要

【出張チケット手配によらない場合】

以下に掲げる事由に該当する場合、出張チケット手配はできませんので、出張命令書の備考欄に、該当する理由を記入してください。

- ① 知事等の特別職の職員や議員に随行して旅行する場合
- ② マイレージを利用して航空券を手配する場合
- ③ 旅行命令に従わない旅行等、旅費の一部が支給対象とならない旅行をする場合
- ④ 赴任命令による旅行の場合
- ⑤ 県以外の団体から航空賃が支給される場合
- ⑥ その他、出張チケット手配によることができない場合

※ 県内(特定地域を含む。)を出発地又は帰着地とする航空機使用の旅行において、北九州空港・福岡空港の両空港から利用可能便が発着している場合の空港の選択については、出発地、帰着地の所在地に応じ、次の表を標準とする。

→ 旅費運用通知
第8条関係第1項(4)

区 分	出発地又は帰着地
原則として北九州空港	北九州市 直方市 田川市 行橋市 豊前市 中間市 遠賀郡 鞍手郡 田川郡 京都郡 築上郡
北九州空港・福岡空港を任意選択可	福岡市東区 飯塚市 宗像市 古賀市 福津市 宮若市 嘉麻市 糟屋郡(新宮町・久山町) 嘉穂郡桂川町
原則として福岡空港	福岡市(東区以外) 春日市 大野城市 筑紫野市 太宰府市 朝倉市 糸島市 糟屋郡(志免町・粕屋町・篠栗町・宇美町・須恵町) 那珂川市 朝倉郡及び筑後地域

注) 特定の早朝・深夜発着便の利用を要するなど、他に考慮すべき理由がある場合はこの限りでない。

(4) 車賃 バス、路面電車、現金タクシー、自家用車、駐車場料金など

バス・路面電車	実際に利用した区間の料金			
タクシー	・原則として「使用料及び賃借料」の予算で資金前渡又はタクシーチケットにより対応すること。 (やむを得ず旅費で利用する場合は、特別承認を受けて精算) ※ 領収書の添付が必要			
自家用車 ※ 自家用車登録が必要	県内旅行	み地域の旅行 (地域内距離 × 2) × 20円	+	駐車場料金
		その他 (基点間距離+到達地毎の地域内距離) × 20円		
	県外旅行	実測の距離 × 20円 ↓ 市販又はWeb上の地図ソフト等で算出した経済的かつ合理的経路の距離		
公用車	支給なし			

→ 旅費条例第15条
→ 旅費規則第12条
→ 旅費運用通知第15条関係

※自家用車については、運用通知別表第1「路程表」の説明文も参照のこと。

注)自家用車には、職員以外の者の同乗は認めていない。

※自家用車の登録:出張で使用する自家用車は下記の要件を満たすもの

- 自家用車の範囲:自家用車、自動二輪及び原動機付自転車以下の①又は②に該当するもの
 - 職員又は親族が所有するもの
 - カーリースで職員又は親族が使用者であることが自動車検査証等により明示されているもの
- 任意保険への加入
自賠責保険のほか、任意保険等へ加入していること。
- 県内登録ナンバーであること。(県外ナンバーの場合は所属長が承認する場合を除く)

→ 平成9年3月31日8人二第89号総務部長通達別紙令和4年12月12日改正「職員の自家用車による公務出張に関する取扱要領」

<在勤庁への立ち寄り出張の取り扱い>

自宅と勤務地間の移動の途上で在勤庁に立ち寄る自家用車出張(在勤庁への立ち寄り出張)をする場合には出張命令書の備考欄に在勤庁への立ち寄り出張である旨及び公務上の必要性を具体的に記載すること。旅行命令権者が公務上の必要を認めてこれを承認した場合は在勤庁への立ち寄り出張を命令することができる。ただし、以下に該当する職員は対象外。

→ 旅費運用通知第8条関係第1項(3)③
第16条関係(1)③

- ・通勤手当が自転車を除く交通用具(自家用車等)のみにより認定されている職員
- ・通勤手当が定期券により認定されており、当該認定区間の一部又は全部の区間の定期券(在勤庁に立ち寄った日において利用可能なものに限る。)を所持していない職員
- ・自宅が在勤庁から半径1km未満である職員

また、通勤手当が定期券により認定されている職員は、在勤庁に立ち寄った日において利用可能な定期券の写しを出張命令書に添付すること。

ア 駐車場料金

原則として「使用料及び賃借料」の予算で資金前渡により対応のこと。

これによることができない場合で、緊急の公務上の必要により、あらかじめ旅行命令権者の承認を受け、駐車場を利用した場合、当該駐車場料金の額(1日1,000円を上限)を車賃に加算して支給(領収書添付のうえ精算)

※借り上げバスの駐車場料金は旅費で支給できません。

→ 旅費運用通知第16条関係(3)

<直前駐車・直後駐車>

出張の直前又は直後に、出張に使用する自家用車を在勤庁又は行程上利用する公共交通機関と乗り継ぐ際に待機させるために要する駐車場料金については、あらかじめ旅行命令権者の承認を得て支給できる。この場合、出張命令書の備考欄に「直前駐車・直後駐車」の別を記載又は入力すること。

イ 有料道路利用料金

原則として「使用料及び賃借料」の予算で資金前渡又は所属のETCカードにより対応のこと。これによることができない場合で、緊急の公務上の必要により次の各号のいずれかに該当する区間を利用し、あらかじめ旅行命令権者の承認を受けたものについては、当該区間に係る有料道路料金の額を車賃に加算して支給（領収書添付のうえ精算）

- ① 利用区間距離(乗り継ぎを含む。)が25km以上の区間
 - ② 有料道路利用料金対象区間表(P6)に掲げる区間以上の区間
 - ③ ①及び②を除く外、旅行命令権者が公務遂行上特に必要と認めた区間(直行・直帰に係る利用を除く。)
- ※ ③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。

→ 旅費運用通知
第16条関係(4)

→ 旅費運用通知 別表2

<職員研修所での研修受講の場合>

所属の「使用料及び賃借料」予算で資金前渡を行うか、所属のETCカードにより対応のこと。

→ 研修所ホームページ

<勤務日における直行・直帰出張時の有料道路料金支給要件>

上記のほか、次の要件に該当する場合に限る。

- ・ 直行での利用 有料道路を使用しないと自宅からの出発時刻が通常の通勤時に比べ著しく早くなる場合に限る。（上記①又は②以上の利用区間であること。）
- ・ 直帰での利用 有料道路を使用しないと自宅への帰着時刻が通常の通勤時に比べ著しく遅くなる場合に限る。（上記①又は②以上の利用区間であること。）

<職員個人のETCカードにより有料道路利用料金を支払う場合>

(ア) (イ)に該当する職員を除き、次のとおりとする。

- i 旅費請求時に添付する証拠書類、支給額
「ETC利用照会サービス」から取得できる「ETC利用明細書」、インターネットから取得したETC利用証明書、又はクレジットカード会社の利用明細書のいずれか(「利用日、利用区間、利用料金」が確認できるもの)をもって領収書に代え、割引適用後の額を支給する。

- ii 出張命令書の記載
「ETCマイレージサービス」に登録していない職員は、備考欄にその旨を記載すること。

(イ)「ETCマイレージサービス」に登録し、出張を行った月の有料道路利用回数が5回以上(通勤に係る利用回数を含む)である職員

- i 旅費請求時に添付する証拠書類
「ETC利用照会サービス」から取得できる「ETC利用明細書」(出張による有料道路利用のすべての通行、通勤手当高速加算額認定を受けている通勤での利用が表示されていること)

- ii 支給額
ETC利用により割引の適用を受けた通行については、割引適用後の額を支給する。
平日朝夕割引の適用を受ける通行については次のとおり(10円未満四捨五入)

$$\boxed{\text{現に支払った有料道路利用料金の額}} = \boxed{\text{通行区間の正規の片道料金}} \times \left(100\% - \boxed{\text{通行ごとに適用される下表の割引率}} \right)$$

平日朝夕割引制度

対象時間帯等	当該月の利用回数※2	割引率※3※4
祝日を除く月曜日から金曜日の6時～9時又は17時～20時に対象有料道路(※1)の入口又は出口料金所を通過すること。	4回以下	0%
	5～9回以下	30%
	10回以上	50%

※1 九州自動車道、長崎自動車道、大分自動車道、東九州自動車道、推田道路

※2 通勤手当における通勤手当高速加算額の認定を受ける職員の通勤における利用回数を含む。

※3 通行区間100km超の場合「100%-(通行区間の距離-100km×当該月の利用回数に応じた上表の割引率)/通行区間の距離」

※4 同日の同一時間帯に平日朝夕割引対象となる通行が2回以上あった場合は最初の1回のみが平日朝夕割引の対象となる。

● 有料道路利用料金対象区間表（上記②の区間）

（H30.11.29 適用）

○ 九州自動車道、長崎自動車道、大分自動車道、東九州自動車道及び椎田道路

入口IC	出口IC
門司	八幡・苅田北九州空港
新門司	八幡・椎田
小倉東	宮田 ～（小倉東）～ 豊前
小倉南	若宮 ～（小倉南）～ 築城
苅田北九州空港	門司・八幡 ～（苅田北九州空港）～ 上毛
行橋・今川	門司・八幡 ～（行橋・今川）～ 中津
みやこ豊津	門司・八幡
築城	門司・小倉南
椎田・椎田南	新門司・小倉南
豊前	小倉東・小倉南
上毛	苅田北九州空港
中津	今川
八幡	新門司・苅田北九州空港 ～（八幡）～ 古賀
鞍手	新門司・苅田北九州空港 ～（鞍手）～ 福岡
宮田	小倉東・苅田北九州空港
若宮	小倉南 ～（若宮）～ 須恵
古賀	八幡 ～（古賀）～ 筑紫野
福岡	鞍手 ～（福岡）～ 鳥栖
須恵・太宰府	若宮 ～（須恵・太宰府）～ 久留米
筑紫野	古賀 ～（筑紫野）～ 広川
鳥栖	福岡 ～（鳥栖）～ みやま柳川
久留米	太宰府 ～（久留米）～ 南関
広川・八女	筑紫野
みやま柳川	鳥栖
南関	久留米
筑後小郡	福岡 ～（筑後小郡）～ 南関
甘木	福岡 ～（甘木）～ 南関
朝倉	福岡 ～（朝倉）～ 南関

○ 福岡都市高速道路（福岡前原道路を含む。）

入口	出口
香椎東	百道 又は 大野城 又は 野多目
百道	香椎東 又は 大野城
大野城	香椎東 又は 百道
粕屋	百道

○ 北九州都市高速道路

入口	出口
馬場山	大谷
黒崎	長野

○ 九州自動車道 と 福岡都市高速道路等との乗り継ぎ

(九州道) 鳥栖IC ～ 太宰府IC	+	(福岡都市高速) 太宰府 ～ 千代、野多目
(九州道) 若宮IC ～ 福岡IC	+	(福岡都市高速) 粕屋 ～ 東浜
(九州道) 若宮IC ～ 八幡IC	+	(北九州都市高速) 馬場山 ～ 大谷
(北九州都市高速) 大谷 ～ 長野	+	(九州道) 小倉東IC ～ 苅田北九州空港IC
(北九州都市高速) 下到津 ～ 長野	+	(九州道) 小倉東IC ～ 苅田北九州空港IC
(北九州都市高速) 日明 ～ 長野	+	(九州道) 小倉東IC ～ 苅田北九州空港IC
(北九州都市高速) 小倉駅北～長野	+	(九州道) 小倉東IC ～ 苅田北九州空港IC

○ その他有料道路

関門トンネル

3 通勤手当受給者の調整

	定期券等通勤者		その他の交通手段の通勤者		
	定期券	区間の定めのある回数券	回数券、プリペイドカード等	自家用車等	自転車
調整対象日	すべての日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日
調整対象出張形態	常時	直行又は直帰出張時 自家用車による在勤庁立ち寄り(以下「在勤庁立ち寄り」)	直行又は直帰出張時 在勤庁立ち寄り	直行又は直帰出張時 在勤庁立ち寄り(公共交通機関との併用の通勤者のみ)	在勤庁立ち寄り
調整方法	定期区間は支給しない	<直行、直帰の場合> 回数券区間は支給しない <在勤庁立ち寄りの場合> 車賃については調整額を減額	<直行、直帰の場合> 通勤と同一手段について調整額を減額 <在勤庁立ち寄りの場合> 車賃については調整額を減額	車賃については調整額を減額	同左
	定期券が利用できない区間は初乗り扱いで交通費を支給	・夜間・早朝の出張で別に通勤をしている場合は調整しない <直行、直帰の場合> 回数券が利用できない区間は、初乗り扱いで交通費を支給	夜間・早朝の出張で別に通勤をしている場合は調整しない	同左	同左
調整額	-	<在勤庁立ち寄りの場合> 通勤手当の運賃等相当額 × 1/42 ・交代制勤務者等は回数券1回分の額 ・10円未満の端数は切り捨て ・往路と復路いずれも在勤庁への立ち寄り出張をする場合は、調整額×2を減額する	通勤手当の運賃等相当額 × 1/42 ・交代制勤務者等は回数券1回分の額 ・10円未満の端数は切り捨て ・直行かつ直帰をする場合は、調整額×2を減額する ・往路と復路いずれも在勤庁への立ち寄り出張をする場合は、調整額×2を減額する	通勤手当の距離対応額 × 1/42 ・距離対応額には開門トンネル、若戸大橋等の利用に係る運賃等相当額を含む ・10円未満の端数は切り捨て ・直行かつ直帰をする場合は、調整額×2を減額する ・往路と復路いずれも在勤庁への立ち寄り出張をする場合は、調整額×2を減額する	通勤手当の距離対応額 × 1/42 ・10円未満の端数は切り捨て ・往路と復路いずれも在勤庁への立ち寄り出張をする場合は、調整額×2を減額する

→ 旅費条例第27条

→ 旅費規則第18条の2

→ 平成14年12月27日14人給第67号総務部長通知「福岡県職員等の旅費に関する条例施行規則の改正について」別紙「通勤手当受給者の旅費の調整要領」

※会計年度任用職員については、フルタイムなら通勤調整必要、ショートタイムは不要。

質疑応答集

(通勤調整)

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はなくなった日は、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。

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をしたこと。
- 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。

設問では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。

4 宿泊料

旅行中の夜数に応じて定額を支給

<定額> 一夜あたり 10,900円

【参考】

室料7,300円、朝食 700円
夕食1,500円、宿泊雑費1,400円

→ 旅費条例第17条
→ 旅費運用通知
第17条関係

- 出張命令書の備考欄に宿泊先(有料宿泊施設の場合は名称)を記載すること。
- 宿泊を証明するに足る書類(宿泊先名称、宿泊日及び宿泊者が確認できるもの)を添付すること。
- 上記書類の添付がない場合(宿泊先が不明である場合を含む)は、宿泊料の支給対象とならない。
- ※ 出張チケット手配によるパック旅行の場合は、備考欄への宿泊先の記載又は入力及び宿泊証明書、領収書その他宿泊を証明するに足る書類の添付は不要であること。
- 車いすを利用する職員について第17条(3)の適用がある場合は備考欄に「車いす利用のため」と記載すること。

<宿泊料が減額される場合>

- ① 宿泊費用が別途負担される場合 公費負担等がある場合、当該負担のある室料、食事代につき下記の構成要素に掲げる額を宿泊料から減額する。
- ② 自宅等に宿泊する場合 宿泊先が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の場合で、宿泊料金を支払う必要がないとき(インターネットカフェ、サウナ風呂その他宿泊を主たる目的としない施設に宿泊した場合を含む。)は、下記室料相当額を減額して支給する。

特に食糧費と夕食代の二重支給がないように、各項目の公費負担の有無については備考欄又は出張命令(復命)書関係書類貼付用紙に記載してください!

国内旅行	室料の調整	△ 7,300円
	夕食代の調整	△ 1,500円
	朝食代の調整	△ 700円

<宿泊料を増額できる場合>

本県以外の研修主催者等から指定があった宿泊施設に宿泊する場合は、室料と朝食代については、明細が明らかである領収書の提出により増額調整できる。

(県議会議員随行の場合は、増額上限が1,700円)

<県内宿泊を要する場合>

県内宿泊については、備考欄にその理由を入力し、旅行命令権者の特別承認を受ける必要がある。

<宿泊に関する諸費用>

- ・宿泊税、リネン代………宿泊者全員から一律に徴収される費用なので室料に含まれる。
- ・入湯税………宿泊者全員から一律に徴収は室料、温泉利用者からのみ徴収は宿泊雑費。
- ・新聞・雑誌代、石鹸代………宿泊雑費に含まれる。

5 食卓料

船舶又は航空機利用の場合で、船賃、航空賃のほか別に食費を要する場合、夜数に応じて定額を支給

旅費条例第18条

<定額> 一夜あたり 2,200円 ※ 領収書等により確認

6 旅行雑費

- (1) 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により電信・電話・郵便等の通信又は資料の複写の費用を負担した場合は、領収書又は電話会社が発行する当該通話・通信に係る個別の記録が判明する文書を旅費申立書により提出することにより、現に支払った額を支給できる。
- (2) 通信連絡日の領収書等を徴し得なかった場合は、復命の際、連絡先の相手方、連絡手段、所要時間(枚)数を申告することにより、(1)による額に代えて、次に掲げる単価で計算した額を支給できる。

旅費条例第19条

旅費規則第14条

(参考) 旅行日の申告により支給する通信連絡費等

連絡手段	単位	単価	限度額
携帯電話	1分	40円	200円/日
公衆電話	1分	20円	
固定電話	1分	10円	
公衆ファクシミリ	1枚	50円	
資料の複写	1枚	10円	

7 研修滞在旅費

研修だけに限らず、同一の地域に1泊以上滞在し、又は、自宅から直接用務先へ通所して行う全ての出張に適用

平成14年3月29日

13人給第61号

総務部長通知

別紙「研修滞在旅費等取扱要領」

(1) 自宅から直接通所して行う研修、会議、調査等

同一の用務先に直行直帰で連続して出張する場合(週休日、休日前後の出張を含む。)は、研修だけに限らず全ての出張に適用

交通費

- ・ 自宅から用務地(研修等の場所)への通所により行う交通費を、研修期間が1月以上の部分は通勤手当の例により、1月未満の部分については回数券等と単券を組み合わせるなど、最も経済的な額で支給。
(例)6日の通所の場合 回数乗車券(11枚)+普通乗車券(1枚)
- ・ 自家用車使用にかかる支給額の算定は、路程表及び自家用車定額表によるが、派遣研修期間が年度の全期間に渡る場合は、通勤手当の例により算出される。

(2) 6泊7日以下の研修、会議、調査等

① 室料

指定された宿泊施設(※1)の室料は、実費を支給。

なお、指定がなくとも研修所の付属宿泊施設(研修受講者が宿泊することを目的として設置された宿泊施設をいう。)を現に利用した場合は、宿泊指定があったものとする。(3)一①にも適用

② 朝・夕食代

(3)一②に同じ。

③ 宿泊雑費

1,400円/夜

④ 交通費

在勤庁(直行又は直帰の場合は自宅)から用務地までの交通費を支給。(通常の出張と同じで、用務地～宿泊場所の間は支給しない。)

(3) 7泊8日以上の研修、会議、調査等

朝・夕食代、宿泊雑費を加えた宿泊料の期間合計額が10,900円/夜を超えるときは、人事課長の承認を受けて支給額を決定。

- ① 室料 実費を支給(ただし、宿泊施設(※1)を指定されない場合は、7,300円/夜を上限とする。)
1か月当たりの室料が55,000円超で、かつ、期間通算で219,000円超となるときは、人事課長の承認を受けて支給額を決定。

② 朝・夕食代

	朝食代	夕食代
提示があるとき	提示された額(700円/回超は領収書提出)	提示された額(1,500円/回を限度)
提示がないとき		
～7日目	700円	1,500円
8日目～	490円	1,050円

- ③ 宿泊雑費 1,400円/夜(ただし、期間通算8,400円を限度とし、県の職員研修所等への宿泊では支給しない。)このほか、必要に応じ荷物運送料や着後手当・扶養親族移転料相当額を支給。

- ④ 交通費 在勤庁(直行又は直帰の場合は自宅)から用務地までの交通費を支給するほか、研修等の期間中、用務地と宿泊場所の往復に交通費を要する場合は、その額が支給される。(支給方法は(1)に同じ。)

(※1)【宿泊施設の指定の有無の考え方】

通知等により県以外の主催者から宿泊施設を指定され、他の宿泊施設に宿泊する余地がない場合を指します。また、研修所の付属宿泊施設を現に利用した場合は宿泊指定があったものとします。

※詳細については、研修滞在旅費等取扱要領(平成14年3月29日13人給第61号)を参照のこと。

8 在宅勤務

所属長は、在宅勤務を希望する職員に対し、在宅勤務場所への旅行命令を行うものとする。

在宅勤務実施要領第6条

事由	在宅勤務中の移動	交通費の取扱い	旅行命令の訪問先	出張経路の入力
本人の申請に基づく在宅勤務の場合	自宅(移動なし)	支給なし	・自宅	不要
	自宅⇔自宅以外の在宅勤務場所		・自宅以外の在宅勤務場所	必要
	在宅勤務場所⇔勤務公署		・在宅勤務場所	
	在宅勤務場所⇔出張先		・在宅勤務場所 ・出張先	
急な呼び出しや緊急の出張命令等、業務上の都合により、在宅勤務の内容を変更する場合	自宅⇔勤務公署	支給なし	・自宅	必要
	自宅⇔出張先	支給あり ※通勤調整が必要	・自宅 ・出張先	
	自宅以外の在宅勤務場所⇔勤務公署		・自宅以外の在宅勤務場所	
	自宅以外の在宅勤務場所⇔出張先		・自宅以外の在宅勤務場所 ・出張先	

在宅勤務時の業務上の通信に職員個人の電話を利用した場合の利用料金については、通常の出張の場合と同様に旅行雑費として支給する。

在宅勤務実施要領第15条
第2項

III 特殊旅費

移転料、着後手当、扶養親族移転料及び日額旅費

旅費条例第7条

1 移転料

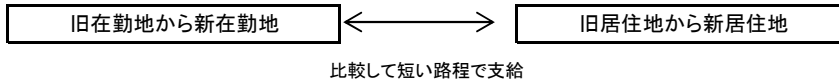
赴任に伴う住所又は居所の移転に係る費用について、路程に応じた定額を支給

● 支給要件 以下の要件を全て満たすものであること。

- ① 赴任に係る辞令発令日以降の移転であること。
- ② 新在勤庁までの路程が転居により従前より短くなる移転であること。
- ③ 自己都合に起因する移転でないこと。
- ④ 赴任に係る辞令発令日から1年以内の移転であること。
- ⑤ 新在勤地域及びその隣接する地域内に旧在勤庁、旧住所、旧居所が存しないこと。
- ⑥ 新居住地及びその隣接する地域内に旧住所、旧居所が存しないこと。

● 確認書類 住民票の写し

● 支給額



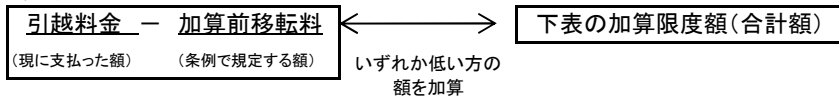
行程	金額	
	随伴する扶養親族なし	随伴する扶養親族あり
50 km 未満	63,000 円	126,000 円
50 km 以上 100 km 未満	72,000 円	144,000 円
100 km 以上 300 km 未満	89,000 円	178,000 円
300 km 以上 500 km 未満	110,000 円	220,000 円
500 km 以上 1,000 km 未満	146,000 円	292,000 円
1,000 km 以上 1,500 km 未満	153,000 円	306,000 円
1,500 km 以上 2,000 km 未満	164,000 円	328,000 円
2,000 km 以上	190,500 円	381,000 円

● 移転料の加算(旅費条例第27条)

次に掲げる移転のうち、扶養親族の移転を伴うもの及び扶養親族の移転を伴わないが転任前の住居を処分、解約など立ち退きの上するものを加算の対象とする。

- ① 本県内から東京事務所又は大阪事務所への転任に伴う移転
- ② 東京事務所又は大阪事務所から本県内への転任若しくは帰住に伴う移転
- ③ 次の各号に掲げる者から人事交流により引き続いて職員となった者で東京都、大阪府又は愛知県から本県内に赴任した者の当該赴任に伴う移転
 - ア 国家公務員(国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)第2条に規定する者をいう。)又は他の地方公共団体の常勤の公務員
 - イ 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第10条第2項に規定する退職派遣者

● 加算額



区分	赴任に伴い移転する者 (移転開始日の満年齢)	加算限度額 の単価
東京事務所 (東京都)	扶養親族を伴わず移転する職員 (転任前の住居を処分・解約など立ち退きの上移転するものに限る。)	41,000円
	本人	82,000円
	扶養親族を伴って 移転する職員	移転する扶養親族(12歳以上) " (12歳未満)
大阪事務所 (大阪府・愛知県)	扶養親族を伴わず移転する職員 (転任前の住居を処分・解約など立ち退きの上移転するものに限る。)	19,000円
	本人	38,000円
	扶養親族を伴って 移転する職員	移転する扶養親族(12歳以上) " (12歳未満)

→ 旅費条例
第7条第2項、第20条
→ 旅費規則第15条
→ 旅費運用通知
第20条関係

→ 平成15年3月6日
14人給第72号
総務部長通知
「扶養親族を移転する場合
等の東京・大阪事務所等にか
かる赴任旅費について」

2 着後手当

赴任に伴い、新居住地を見つけるまでに宿泊した場合について支給

$$10,900 \text{ 円} \times (\text{新在勤地域に到着後}) \text{ 宿泊した夜数}$$

- 赴任命令書の摘要欄に宿泊先(有料宿泊施設の場合は名称)を記載すること。
- 宿泊を証明するに足る書類(宿泊先名称、宿泊日及び宿泊者が確認できるもの)を添付すること。
- 上記書類の添付がない場合(宿泊先が不明である場合を含む)は、宿泊料の支給対象とならない。
- 県外からの移転の場合、宿泊料5夜分を限度とする。
- 県内の移転(移転料算定の際の路程が50km超のみ)の場合は、宿泊料3夜分を限度とする。

<例外 次の場合は支給しない>

- ・ 県内における移転(移転料算定の際の路程が50kmを超える移転は除く。)の場合
- ・ 新在勤地域に到着後直ちに県公舎又は自宅等に入る場合

3 扶養親族移転料

赴任に伴う扶養親族自体の移転に係る費用について支給

- 赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。
- 赴任の際扶養親族を移転しないが、赴任を命じられた日の翌日から1年以内に移転する場合を含む。
- 当該日において胎児であった子をその赴任の後移転する場合においては、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなす。

● 支給額 (一人あたり)

$$\text{交通費} + (\text{職員相当の宿泊料、食卓料、旅行雑費及び着後手当}) \times \frac{2}{3}$$

※ 円未満の端数は切り捨て

移転の際における年齢が12歳未満の者にあつては $\frac{1}{3}$

<12歳未満の扶養家族について>

12歳未満の扶養家族の航空賃は、搭乗日現在の小児普通運賃に旅客施設使用料が必要な場合は当該料金を加算した額を支給する。(3歳未満については必要とする場合に限る。)

● 確認書類

- ・ 住民票の写し
- ・ 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書類
- ・ 扶養親族の移転に係る航空賃等の領収書及び宿泊を証明するに足る書類
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。

4 赴任旅費

採用に伴い住所・居所から在勤庁に旅行した職員又は転任に伴い実際に発令日に旧在勤庁から新在勤庁に旅行若しくは赴任に伴い住居を移転した職員に支給

交通費、旅行雑費、食卓料、宿泊料、移転料、着後手当、扶養親族移転料のうち、必要と認められるものを支給

- 宿泊が必要な場合は、赴任命令書の摘要欄に宿泊先(有料宿泊施設の場合は名称)を記載すること。
- 宿泊を証明するに足る書類(宿泊先名称、宿泊日及び宿泊者が確認できるもの)を添付すること。
- 上記書類の添付がない場合(宿泊先が不明である場合を含む)は、宿泊料の支給対象とならない。

→ 旅費条例第21条
→ 旅費規則第16条
→ 旅費運用通知
第21条関係

→ 旅費条例第22条

→ 旅費運用通知
第22条関係

→ 旅費運用通知
第22条関係

5 帰住旅費

県外事務所の職員が退職又は死亡した場合に退職した月の翌月の末日までに生活の根拠地となる地に旅行した職員、その扶養親族又はその遺族に支給

○ 赴任の例に準じて計算する。

質疑応答集

(赴任旅費の移転料)

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。

IV 旅費計算の経路

旅行の形態に応じ、**経済的かつ合理的な通常の経路及び方法**により旅行した場合の旅費を計算すること。

【在勤庁発着】 在勤庁 → 用務地 → 在勤庁

【直行】 自宅 → 用務地 → 在勤庁

【直帰】 在勤庁 → 用務地 → 自宅

【直行かつ直帰】 自宅 → 用務地 → 自宅

【在勤庁立ち寄り(往復)】 自宅 → 在勤庁 → 用務地 → 在勤庁 → 自宅

【赴任】 〈新規採用職員〉 自宅 → 辞令交付場所 → 新在勤庁
〈転任職員〉

(出張命令) (新所属で赴任命令) (通勤)

居住地 → 旧在勤庁 → 新在勤庁 → 居住地

○ 旧在勤庁には、異動発令直前に廃止された所属を含む。

○ 再任用職員については、退職時所属を旧在勤庁とみなす。

○ 割愛採用職員については、割愛採用前の国等における所属を旧在勤庁とみなす。

○ 職員に対する旅行依頼の場合には、直行・直帰、通勤手当との調整も含め、出張命令の場合に準じて計算すること。

○ 職員以外の者に対する旅行依頼の場合には、〔団体の住所地～用務地〕の往復、又は〔自宅～用務地〕の往復を基本とする。

○ 在勤庁は出張の用務地にはならない。

<直行・直帰の基準>

直行・直帰の命令は、旅行命令権者が次の基準に従い発すること。

・ 直行 在勤庁から用務地までの移動時間及び用務開始時刻を勘案し、出勤後に用務地に向かうことよりも、直行する方が合理的であると認めて承認した場合

・ 直帰 用務地から在勤庁までの移動時間及び勤務終了時刻を勘案し、帰庁して時間外勤務を行う必要がないと認めて、帰庁した後退庁するよりも、直帰する方が合理的であると認めてこれを承認した場合

※ 移動時間については、乗換時間及び安全運行速度、交通渋滞等についても考慮すること。

<私事旅行の取り扱い>

「日程又は経路が出張命令と異なる旅行」に対する旅費については、次の①又は②を除くほか、「公務上の必要もしくは災害」以外の理由で、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。

① 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(※)にとどまるときは、命令どおりの日程で旅行したときに準じて、交通費のみ支給対象とする。ただし、この場合において支給する額は、命令どおりの日程で旅行した場合の額を限度とする。

※ 週休日等…週休日、休日(福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第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(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。)

→旅費条例第8条第1項

→旅費運用通知
第4条関係第4項(3)

→旅費運用通知
第4条関係第4項(4)④

→旅費条例第2条第1号

→旅費運用通知
第8条関係第1項(3)①

→旅費運用通知
第8条関係第1項(3)②

→旅費運用通知
第5条関係第3項

② 出発地及び到着地の両方(以下「発着地」という。)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(※)は、命令された経路上を旅行したものと、交通費の支給対象とする。ただし、この場合において支給する額は、命令どおりの経路で旅行した場合の額を限度とする。

※ 県外出張の場合で、出張命令による交通機関と現に利用した交通機関が異なるなど、発着地が命令どおりの経路内に収まっているかどうか判別し難いときは、命令の経路及び実際の経路の空路、陸路、水路の各交通機関の発着地を、所在する都道府県の新幹線又は鉄道幹線上の合理的な駅のいずれかに置き換えて判断するものとする。

なお、交通費を支給されることをもって、公務災害補償の対象となるものではないので注意すること。

<概算払の取り扱い>

以下のいずれかに該当する場合は、概算払を受けることができる。

- ・1回の旅行命令等の期間が30日以上旅行
- ・宿泊を要する旅行
- ・片道500km以上の旅行

●請求書等の申込済証拠書類の写し又は必要とする鉄道賃(航空賃)の額が示された料金表等を添付しその支払(予定)額を記載又は入力すること。

●復命決裁は、原則、支払希望日から起算して14日前までに出張命令の決裁を完了すること。概算払か精算払かについては任意、決裁が間に合わない場合は、精算払にすること。

●精算時に必ず領収書等を提出すること。(復命決裁は、原則として旅行完了日の翌日から2週間以内に受けること)

→財務規則
第99条第2項

→旅費規則第6条第3項

V その他

(旅費口座)

旅費口座登録内容(金融機関コード・支店コード・預金種別・口座番号・氏名)が変更になった場合は、**通帳の写し**を総務事務厚生課まで送付すること。

条例、規則、運用通知、各種要領等は、

行コミTOP≫旅費のホームページ(旅費班ポータル内)から閲覧できる。

《参考》 ※下記以外の割引切符等については各鉄道会社にお問い合わせ
 ください。(下記は一例です)

●JR九州ネットきっぷ(新幹線)

利用区間
博多⇄筑後船小屋
博多⇄新大牟田
博多⇄新玉名
博多⇄熊本
博多⇄新八代
博多⇄新水俣
福岡市内⇄出水
福岡市内⇄川内
福岡市内⇄鹿児島中央

●JR九州ネットきっぷ(特急)

利用区間
博多⇄黒崎
博多⇄戸畑
博多⇄小倉
博多⇄行橋
博多⇄宇島
博多⇄中津
博多⇄別府、博多⇄大分
福岡市内⇄宮崎
北九州市内⇄宮崎

●2枚きっぷ(特急自由席)

利用区間
博多⇄門司港
博多⇄小倉
博多⇄佐賀
博多⇄江北
博多⇄行橋

●2枚きっぷ(特急指定席)

利用区間
福岡市内⇄佐世保
福岡市内⇄ハウステンボス
福岡市内⇄別府・大分
福岡市内⇄臼杵・津久見
福岡市内⇄佐伯
北九州市内⇄別府・大分
北九州市内⇄肥前鹿島

●かもめネットきっぷ(特急自由席)

利用区間
博多⇄浦上・長崎
博多⇄諫早
博多⇄嬉野温泉

●かもめネットきっぷ(特急指定席)

利用区間
博多⇄浦上・長崎
博多⇄諫早
博多⇄嬉野温泉

●B&Sみやざきネットきっぷ

利用区間
博多⇄人吉IC
博多⇄えびのIC
博多⇄小林IC
博多⇄都城北
博多⇄宮交シティ・宮崎

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

参考：旅費事務質疑応答集（令和3年3月31日2人第1946号）