

# 旅 費 の 運 用 基 準

平成 11 年 4 月 1 日制定

令和 7 年 4 月 1 日最終改正

## 1 目 的

この基準は、新潟市旅費条例（昭和 32 年新潟市条例第 47 号。以下「条例」という。）及び新潟市旅費条例施行規則（昭和 32 年新潟市条例第 51 号。以下「規則」という。）の規定に基づいて支給する旅費の調整等について必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 旅行経路

- (1) 旅行経路上で通勤手当を支給される区間と重複する区間がある場合は、当該区間にかかる旅費を支給しないものとする。
- (2) 本市以外の地に居住する者が、その居住地から直に旅行する場合で、条例第 8 条の規定に基づき支給される旅費により旅行をすることが当該旅行の性質上困難である場合には、居住地から目的地に至る旅費を支給する。
- (3) 宿泊を伴う県内等出張で、用務地と宿泊場所が異なる場合に、公務上必要がある場合は、宿泊場所までの交通費を支給することができる。
- (4) 宿泊数が減少する場合、又は旅行目的を達成する上で必要と認められる場合は、後戻りを認める。

## 3 旅行雑費の調整

- (1) 宿泊場所から終日移動を伴わない場合は、旅行雑費を支給しない。
- (2) 団体行動等でスケジュールが決められており、航空機、鉄道又は船舶以外を全て借上げバスで移動する場合は旅行雑費を支給しない。
- (3) 会議、研修等で最寄り駅から会場まで送迎バスがある場合等現地交通費が不要となる場合は、旅行雑費を支給しない。
- (4) 主として高速バスにより移動する旅行についての早朝及び深夜割増の基準となる出発地及び帰着地は、最寄りの高速バス停留所とする。

## 4 宿泊料の額の調整

- (1) 宿泊場所が指定されている場合及び一の宿泊場所のあつせんを受けた場合は、条例別表 1 に掲げる額にかかわらず、その実費額を支給する。前泊、後泊の場合も同様とする。
- (2) 前号において、正当な理由なしに指定及び一の宿泊場所のあつせんを受けた宿泊場所を利用しない場合の宿泊料は、条例別表 1 の上限額の範囲内の指定された額及び一の宿泊場所のあつせんを受けた額とする。また、新潟市が主催しているもの及び新潟市が協議会又は実行委員会等の事務局になっているものなど新潟市が宿泊場所のあつせんに係る意思決定に関与している、又は関与できる場合の宿泊料は、条例別表 1 の上限額の範囲内の額とする。
- (3) 負担金等に朝食代、夕食代（懇親会費を含む）が含まれているなど当該経費を旅費から支出する必要がない場合は、宿泊料からその額を減額する。ただし、下記の表の額を限度とし、金

額が不明の場合は、当該表の額を減額する。

区 分	朝食分	夕食分
市長	1,100 円	2,200 円
副市長、水道事業管理者、病院事業管理者及び常勤監査委員	1,000 円	2,000 円
上記以外の職員	800 円	1,400 円

- (4) 宿泊場所の宿泊料実費額に朝食代、夕食代が含まれない場合で金額が不明の場合は、前号の表の金額を加算する。
- (5) 用務が異なる出張で日が連続する場合に、公務上宿泊の必要があると認められる場合は、宿泊料を支給することができる。

## 5 鉄道賃

- (1) 鉄道賃の計算の起点となる駅は、「全国市町村要覧」に記載されている下車駅（JR線を優先）とし、私鉄の利便性が高いところは私鉄線とすることができる。ただし、出発地・目的地又は前後の出張地との経路を考慮して、利便性が高い駅を起点とすることができる。
- (2) 条例第12条第2項第1号に規定する「市長が別に定めるもの」は、次に掲げる場合とし、この場合においては、座席指定料金を支給しないことができる。
- ア 旅行の経路のうち鉄道による部分が片道100キロメートル以上であり、かつ、特別急行列車の乗車距離が概ね片道50キロメートル以上である場合
  - イ 上越新幹線の新潟駅から長岡駅の区間を旅行する場合
  - ウ 北陸新幹線の高崎駅から長野駅までの駅との区間を旅行する場合
  - エ 東北新幹線の盛岡駅から八戸駅の区間を旅行する場合
  - オ 信越本線・北越急行ほくほく線・上越線の越後湯沢駅から直江津駅区間を旅行する場合
  - カ 白新線の新潟駅から村上駅の区間を旅行する場合
  - キ 東海道新幹線の静岡駅から浜松駅までの区間
  - ク 北陸新幹線の富山駅から金沢駅までの区間を旅行する場合
  - ケ 山陽新幹線の博多駅から小倉駅までの区間を旅行する場合
  - コ その他旅行目的を達成する上で特別急行列車を利用することが必要と認められる場合
- (3) 急行料金は現に乗車する場合のみ支給する。
- (4) 会議、研修等で、主催者側から会場への交通案内がある場合は、それに基づいた鉄道賃を支給することができる。

## 6 車賃

- (1) 出発地から起点駅（空港及び港を含む）までの旅行の場合における車賃の額は、その実費額による。
- (2) 勤務庁を出発地又は帰着地とする場合は、別に定める額を標準的な車賃の額として支給する。ただし、これにより難しい場合は、現に必要な車賃を支給することができる。

- (3) 会議、研修等で主催者側から会場への交通案内（市町村間の移動）がある場合は、それに基づいた車賃を支給することができる。
- (4) 規則第5条第1項第3号に規定する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る路程として、別表1の路程表を定める。同表に掲げる区間の車賃を算出する場合は、同表に定める路程により行うものとする。

#### 7 航空機の利用の範囲等

- (1) 経済的な通常の経路により、現に利用する場合は認める。
- (2) 北海道、九州及び四国への旅行は航空機利用を原則とする。
- (3) 関西および山陰への航空機を利用した旅行については新潟空港利用（伊丹乗り継ぎ等）を原則とする。
- (4) 航空機を利用する場合の鉄道賃は、原則として空港所在市町村の「市町村要覧」に記載されている下車駅（以下「接続駅」という。）を計算の起点とする。
- (5) 航空機を利用する場合の鉄道賃の特例として、計算の起点とする駅を下記の表のとおりとする。

空 港 名	起 点 と す る 駅
千歳空港	新千歳空港駅
成田空港	空港第2ビル駅
羽田空港	羽田空港第3ターミナル駅又は羽田空港第1・第2ターミナル駅
関西国際空港	関西空港駅
宮崎空港	宮崎空港駅

- (6) 空港と最初の用務地又は接続駅との間、若しくは最終の用務地又は接続駅と空港との間で現に連絡バス、モノレール等を利用する場合は、交通費の実費を支給する。
- (7) 旅客取扱施設使用料等及び運賃として徴収される航空保険特別料金等は航空賃として支給する。

#### 8 高速バスの利用

県内外について利用を認める。ただし、県外旅行の場合で、旅費早見表で定められていない区間を利用する場合は、職員課などの旅費担当課と協議することとする。

#### 9 船の利用

- (1) 旅行先の移動において必要と認められる場合は、船の利用を認める。利用の場合は職員課などの旅費担当課と協議することとする。
- (2) 船を利用する場合の鉄道賃及び車賃等は、航空機利用の例による。

#### 10 県内等出張旅費

埼玉県、千葉県、東京都及び神奈川県については一の都道府県とみなし、当該地域に勤務する職員が当該地域内に出張する場合は、県内等出張旅費の扱いとする。

#### 1 1 随行者の旅費（宿泊料及び交通費）の調整

条例別表 1 に掲げる区分が市長又は副市長等の者に随行して旅行する場合で、特別の事情又は旅行の性質上随行者の旅費で当該職務の遂行が困難であるときは、市長又は副市長等の者と同様に扱うことができる。

#### 1 2 他団体との同行等

- (1) 他団体と同行し、その団体より経路、宿泊地が指定されそれによらなければ出張の目的が達成できなくなる場合、経路、交通手段はその団体の指定したものを認め旅費を支給する。
- (2) 他団体から支給される旅費がある場合は、市基準の旅費を算出し、その差額を支給する。ただし、他団体から支給される旅費が超過する場合は、支給しない。
- (3) 他団体の範囲は、国、県、他市町村等の官公署、事務局が新潟市以外の協議会等の団体、民間会社及び民間団体とする。

#### 1 3 ハイヤー又はタクシーを利用したときの旅費の精算

県外へのお出張において、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出発地から市長が別に定める起点駅まで又は市長が別に定める終点駅より帰着地までハイヤー又はタクシーを利用したときは、その代金を車賃として、出張地で移動手段としてハイヤー又はタクシーを利用したときは、その代金を旅行雑費（旅行雑費の定額を現地交通費を超える額に限る。）として精算追給する。この場合、当該ハイヤー及びタクシーの利用に係る領収書を提出するものとする。

#### 1 4 外国旅行の旅費

- (1) 外国旅行における旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）（以下「旅費法」という）、国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和 6 年政令第 306 号）（以下「施行令」という）、国家公務員等の旅費支給規定（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）（以下、「財務省令」という）（以下、「旅費法等」という）の例により、鉄道賃、船賃、航空賃、その他交通費、宿泊費、宿泊手当、渡航雑費、転居費及び着後滞在費を支給する。
- (2) 鉄道賃等は旅費法等の例により、別表 2 にその内容、職員区分ごとの取り扱い及び精算時に添付する資料を定める。
- (3) 外国旅行の旅費計算は、出国する空港又は港から帰国する空港又は港までの区間の旅行について適用する。その区間以外の国内の旅行については、国内旅行の旅費計算を適用する。
- (4) 新潟市財務規則第 80 条第 2 項の規定にかかわらず、外国旅行の旅費を見積書等により概算支払いしたときは、概算払精算書を作成しなければならない。
- (5) 旅費として支給するパスポート代は、有効期間 5 年のものとする。ただし、国際課の通訳の職員にあっては、有効期間 10 年のものとする。
- (6) 宿泊料の額の調整については、4 第 1 号、第 2 号及び第 5 号を準用する。ただし、「条例別表 1 に掲げる区分」とあるのは「別表 2 宿泊料の項に掲げる区分」と読み替えるものとする。
- (7) 随行者の旅費（宿泊料及び交通費）の調整については、1 1 を準用する。ただし、「条例別表 1 に掲げる区分」とあるのは「別表 2 に掲げる区分」と読み替えるものとする。

- (8) 他団体との同行等については、12を準用する。
- (9) 外国旅行において別表2の宿泊費の項に掲げる区分の上限額の範囲内で安全な宿泊先の確保が困難な場合は、職員課などの旅費担当課と協議することとする。
- (10) その他外国旅行の旅費の支給については、旅費法等の例によるものとする。

## 1.5 赴任旅費

### (1) 赴任旅費の支給対象職員

赴任旅費は次に掲げる者に支給する。

#### ア 新たに採用された職員で以下に掲げる者

- a 人事交流による国又は県等からの割愛採用職員で、採用に伴い住居移転の必要がある者  
(前勤務庁の所在市町村が新勤務庁の所在市町村と異なる場合に限る)
- b その他上記採用に準ずる採用で任命権者が特に認めた者

#### イ 転任を命ぜられた職員で以下に掲げる者

- a 新勤務庁の所在市町村が旧勤務庁の所在市町村と異なる場合で、転任に伴い住居移転の必要がある者
- b その他上記転任に準ずる転任で任命権者が特に認めた者

### (2) 職員の交通費

赴任の際の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃については、旧居住地から新居住地までの移転経路に対して、出張旅費の例により算出した額を支給する。

### (3) 移転料

ア 移転料の路程については、旧居住地と新居住地の間を鉄道等の公共交通機関により移転するとした場合の路程とする。

イ 移転料は次の区分により支給する。

区分	移転料
赴任の際、扶養親族の移転がある場合	条例別表の定額
赴任の際、扶養親族の移転がない場合	条例別表の定額の2分の1
上記の者で、1年以内に扶養親族が移転した場合	同上

### (4) 着後手当

ア 着後手当の路程については、旧居住地と新居住地の間を鉄道等の公共交通機関により移転するとした場合の路程とする。

イ 着後手当は次の区分により支給する。

区 分	県内赴任	県外赴任	
	宿泊料	旅行雑費	宿泊料
公設宿舍、自宅又は借家を直ちに利用できる場合	2夜分	2日分	2夜分
赴任に伴う移転の路程が鉄道に換算して50km未満の場合	3夜分	3日分	3夜分
赴任に伴う移転の路程が鉄道に換算して100km未満の場合	4夜分	4日分	4夜分
赴任に伴う移転の路程が鉄道に換算して100km以上の場合	5夜分	5日分	5夜分

\*換算方法 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

## 1 6 旅費の計算等

- (1) 出張命令書には、出張計画書、行程表、スケジュール表など行程のわかるものを添付することとする。また、他団体からの招待や参加の依頼がある場合は、その依頼文等を添付すること。
- (2) 出発地から出発駅（空港及び港を含む）まで及び帰着駅（空港及び港を含む）から帰着地までの車賃が必要な場合は、別紙「車賃申告書」を作成するものとする。
- (3) 職員課は「旅費早見表」を毎年作成し、旅費早見表に掲載されている市町村への旅行で、旅費早見表により計算が可能な場合は、各所属で旅費の計算を行うこととする。
- (4) 旅費早見表により難しい場合は、職員課などの旅費担当課で旅費の計算を行うこととする。
- (5) 旅費早見表により各所属で計算を行う場合であっても、出張日数が用務日数より多くなる場合（前泊・後泊が必要となる場合）は、職員課などの旅費担当課の確認を必要とすることとする。
- (6) 旅行の経路等旅費の計算上必要なその他の事項は、条例、規則及び本基準に基づいて職員課と会計課で協議し決定する。

別表1 路 程 表

出発地	目的地	距離 (km)	出発地	目的地	距離 (km)
本庁	北区役所	17.8	本庁	新津クリーンセンター	23.2
〃	東区役所	5.8	〃	明生園	1.2
〃	中央区役所・ふるまち庁舎	1.1	〃	総合福祉会館	2.0
〃	江南区役所	9.4	〃	児童発達支援センター	3.8
〃	秋葉区役所	18.0	〃	保健所	4.5
〃	南区役所	18.6	〃	食肉衛生検査所	13.9
〃	西区役所	7.7	〃	衛生環境研究所	7.2
〃	西蒲区役所	23.5	〃	農業活性化研究センター	14.0
〃	西堀6番館ビル	1.0	〃	食育・花育センター	6.7
〃	上大川前庁舎	1.8	〃	東部地域土木事務所	9.4
〃	北出張所	12.0	〃	西部地域土木事務所	18.7
〃	石山出張所	6.7	〃	下水道管理センター	5.3
〃	東出張所	3.3	〃	生涯学習センター・国際友好会館	1.8
〃	南出張所	2.5	〃	市民病院	6.0
〃	横越出張所	14.1			
〃	小須戸出張所	20.7	総合福祉会館	明生園	3.1
〃	味方出張所	17.8	〃	児童発達支援センター	2.2
〃	月潟出張所	23.7			
〃	西出張所	11.2	東部地域土木事務所	西部地域土木事務所	20.0
〃	黒埼出張所	9.5			
〃	岩室出張所	28.6			
〃	西川出張所	18.7			
〃	潟東出張所	20.3			
〃	中之口出張所	27.5			
〃	新潟市美術館	1.7			
〃	新津美術館	21.3			
〃	文化財センター	12.2			
〃	水族館	1.4			
〃	歴史博物館	2.9			
〃	清掃事務所	6.6			
〃	新田清掃センター	12.6			
〃	亀田清掃センター	8.2			
〃	巻清掃センター	22.4			
〃	舞平清掃センター	9.4			
〃	白根環境事業所	20.1			
〃	太夫浜処分地	15.5			
〃	赤塚処分地	16.5			



## 別表 2 外国旅行における鉄道賃等の取り扱い

旅費法等の規定を準用し、鉄道賃等の内容、職員区分ごとの取り扱い及び精算時に添付する資料については下記のとおりとする。

	準用する規定	①規定の内容 ②職員区分ごとの取り扱い ③精算時添付する資料
鉄道賃	施行令第5条	① 鉄道賃の額は、運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金、特別車両料金及びその他の費用の実費額
		② 準用する規定の対象者を下記のとおり読み替える。 ・市長－内閣総理大臣等 ・副市長等－指定職職員等 ・上記以外の職員－職務の級が6級以下の者
		③ ・運賃の等級及び額を証明するに足る資料 ・支払いを証明するに足る資料
船賃	施行令第6条	① 船賃の額は、運賃、寝台料金、座席指定料金及びその他の費用の実費額
		② 準用する規定の対象者を下記のとおり読み替える。 ・市長－内閣総理大臣等 ・副市長等－指定職職員等 ・上記以外の職員－職務の級が6級以下の者
		③ ・運賃の等級及び額を証明するに足る資料 ・支払いを証明するに足る資料
航空賃	施行令第7条、財務省令第11条、第12条	① 航空賃の額は、航空機を利用する移動に要する費用とし、運賃・座席指定料金、これらに付随する費用の実費額
		② 次に規定する旅客運賃の額を上限とする。 ・市長及び議長（職務を代理する場合を含む。）は、最上級の運賃の額。 ・市長及び議長以外の職員は、最下級の航空賃とする。ただし、職務の必要性によりこれにより難しい場合は、最上級の級の運賃又は最上級の直近下位の級の運賃とすることができる。
		③ ・運賃の等級及び額を証明するに足る資料 ・支払いを証明するに足る資料
宿泊費	施行令第9条、財務省令第13条および別表第2	① 宿泊費の額は旅行中の宿泊に要する費用とし、財務省令別表2に定められた国、地域ごとの基準額以内の金額とする。
		② 準用する規定の対象者を下記のとおり読み替える。 ・市長－内閣総理大臣等 ・副市長等－指定職職員等 ・上記以外の職員－職務の級が10級以下の者
		③ ・支払いを証明するに足る資料

宿泊手当	施行令第11条、財務省令第14条および別表第3	<p>宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用。国・地域ごと一夜当たり定額とする。財務省令別表第3に定められた国、地域ごとの金額とする。</p> <p>ただし、朝食又は夕食費用が宿泊費に含まれる場合、定額の3分の2とし、朝食及び夕食費用が宿泊費に含まれる場合、定額の3分の1とする。</p> <p>また、移動中に宿泊する場合、到着地に応じ財務省令別表第3のとおりとする。ただし、移動に要する費用内に食費に相当するものが含まれる場合は、定額の3分の1。</p>
		② ②職員区分ごと取扱いの差異はなし
		③ ・宿泊費、移動に要する費用内に朝食、夕食が含まれているかわかる資料
その他交通費	施行令第8条	<p>① 鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用（乗合バスなど公共交通機関、又はタクシー、レンタカーなど及びその他付随する費用）とする。</p> <p>ただし、公共交通機関以外の費用については、公務上の必要性があるものに限る。</p>
		② 職員区分ごと取扱いの差異はなし
		③ ・支払いを証明するに足る資料
渡航雑費	施行令第15条、財務省令第17条	<p>① 外国旅行に要する雑費。なお、公務のために必要とするものに限る。（施行令に規定の費用）</p> <p>予防接種にかかる費用、旅券の交付手数料・査証手数料、外貨交換手数料、入出国税その他外国旅行に必要なもの。</p> <p>（財務省令に規定の費用）</p> <p>保険料、医薬品・携行品の購入費用、健康診断その他医療機関での受診に係る費用、施行令規定の費用に類するもの。</p>
		② 職員区分ごと取扱いの差異はなし
		③ ・支払いを証明するに足る資料
転居費・着後滞在費	施行令第12条、第13条、財務省令第15条	<p>① 転居費は赴任に伴う転居に要する費用とし、着後滞在費は赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とし、10夜分を限度として、現に宿泊した夜数に係る宿泊費及び宿泊手当の合計額に相当する額とする。</p>
		② 着後滞在費の宿泊費について、職員区分ごと上限額が異なる。
		③ ・支払いを証明するに足る資料 （運送業者が運送を行う場合には、複数の運送業者に見積もりをさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択すること。宅配便等を利用する場合は、それに要する額。） ・転居を証明する資料

(備考)

- 1 旅行期間中、外貨現金で支払いを行った場合、外貨交換時のレートを日本円換算した額を旅費として支給を行う。この場合、外貨交換時の領収書等レートがわかるものの添付すること。ただし、外貨交換時のレートがわかるものの添付がない場合、支払日のレート（TTM）で日本円換算した額を支給する。
- 2 出張期間中、クレジットカード等を利用し、その明細等で日本円換算で支払いしたことがわかるものがあれば、それを精算時に添付し、その日本円換算した額を旅費として支給する。
- 3 概算払いにより旅費を支給する場合、旅費計算時のレート（TTM）で日本円換算した額を支給する。