

# 旅 費 の 運 用 基 準

平成11年 4月 1日制定

令和 8年 4月 1日最終改正

## 1 目的

この基準は、新潟市旅費条例（令和8年新潟市条例第9号。以下「条例」という。）及び新潟市旅費条例施行規則（令和8年新潟市規則第10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 旅費の支給

- (1) 職員で、規則第2条第2項第1号に規定する職務の者（以下、「市長等」という。）を兼ねる者が、その兼ねる職務の者として旅行した場合には、当該者相当の旅費を支給するものとする。
- (2) 市長等以外の職務の者が、市長等に随行して旅行する場合において、特別の事情又は旅行の性質上当該随行者の旅費で職務の遂行が困難であるときは、市長等と同様に取り扱うことができる。

## 3 旅行経路

- (1) 旅行命令権者は、条例第4条に規定する出張命令等を発し、又はその変更をする場合には、旅行が条例第6条その他旅費の計算に関する規定の趣旨に合致して行われるように留意するものとする。
- (2) 条例第6条に規定する「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む。）のうち、一の旅行区間における最も安価なものを原則とし、旅行における公務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動時間等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものをいう。
- (3) 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7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。
- (4) 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 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) 旅行命令権者は、次に掲げるいずれかに該当する場合には、前泊若しくは後泊又はその双方を認めることができる。
  - ア 当日の出発では用務開始時刻に間に合わない場合
  - イ 用務終了後、当日中に帰着することができない場合
  - ウ その他、前泊・後泊を行うことが特に必要であると旅行命令権者が認める場合
- (3) 職員の派遣又は赴任に係る旅費計算及び外国旅行に係る旅費計算を行う場合には、職員課などの旅費事務担当課で旅費の計算を行うこととする。
- (4) 規則第29条第3項に規定する鉄道賃等の算定にあたり必要な資料等については、別表に定める。
- (5) 規則第13条に規定する通勤手当との調整について、職員が規則第9条第1項各号、規則第12条第1項第1号及び第4号に規定する費用が支給される場合においては、別途「通勤手当調整内訳書」を作成し、(4)に定める資料と併せて提出するものとする。ただし、条例第11条に規定する出張（規則第22条第1項第3号に規定する場合を除く。）を行う場合においては、旅行命令権者が求める場合を除き、その作成及び提出を省略することができる。
- (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。

## 5 旅費の調整

- (1) 条例第13条第1項に規定する「この条例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」とは、条例の規定どおりの旅費を支給することが条例の趣旨に照らして適当でない場合をいう。
- (2) 職員の職務（職員が市長等である場合には、当該職務）が遡って変更された場合において、当該職員が既に行った旅行について旅費の増減を行うことが適当でない認められるときには、その変更に伴う旅費の額の増減は、これを行わないものとする。

## 6 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旅行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。

## 7 鉄道賃の額

- (1) 規則第9条第1項第1号から第5号までに掲げる費用は、鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第16条の規定に基づいて鉄道運送事業者が国土交通大臣の認可又は同大人への届出により定める運賃又は料金のうち、運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金及び特別車両料金並びに軌道法（大正10年法律第76号）第11条の規定に基づいて軌道経営者が同大臣の認可により定める運賃又は料金のうち、運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金及び特別車両料金並びにこれらに類するものをいう。
- (2) 規則第9条第1項第1号に掲げる運賃には、鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）第34条第1項第4号に掲げる料金を含むものとする。
- (3) 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。

## 8 船舶の利用及び船賃の額

- (1) 経済的な通常の経路により利用が必要であると旅行命令権者が認める場合及び旅行先の移動において利用が必要であると旅行命令権者が認める場合には、船舶の利用を認める。
- (2) 規則第10条第1項第1号から第4号に掲げる費用は、海上運送法（昭和24年法律第187号）第7条（同法第21条の5の規定により準用する場合を含む。）の規定に基づいて一般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又は同大臣への届出により定める運賃又は料金のうち、運賃、寝台料金、座席指定料金及び特別船室料金並びにこれらに類するものをいう。

## 9 航空機の利用及び航空賃の額

- (1) 北海道、九州及び四国への旅行は航空機の利用を原則とする。
- (2) (1)に規定する地域以外への旅行については、経済的な通常の経路により利用が必要であると旅行命令権者が認め、かつ、現に利用して移動した場合に限り支給する。
- (3) 規則第11条第1項第1号及び第2号に掲げる費用は、航空法（昭和27年法律第231号）第105条又は第129条の2の規定に基づいて本邦航空運送事業者及び外国人国

際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める運賃又は料金のうち、運賃及び座席指定料金並びにこれらに類するものをいう。

(4) 規則第11条第1項第1号に掲げる運賃には、次に掲げる費用を含むものとする。

ア 航空法第105条又は第129条の2の規定に基づいて、本邦航空運送事業者及び外国人国際航空運送事業者がそれぞれ国土交通大臣の認可又は同大臣への届出により定める料金のうち、航空保険特別料金及びこれに類するもの

イ 旅客取扱施設利用料（空港法（昭和31年法律第80号）第16条第3項（同法附則第5条第1項及び関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成23年法律第54号）第32条第2項において準用する場合を含む。）の規定により空港法に定める指定空港機能施設事業者等が国土交通大臣に届け出て徴収するもの）及び旅客保安サービス料（指定空港機能施設事業者、成田国際空港株式会社、中部国際空港株式会社、関西エアポート株式会社等が徴収するもの）並びにこれらに類するもの

ウ 地方公共団体が管理する空港におけるイに相当する費用

エ 外国におけるア及びイに相当する費用

(5) 赴任の際規則第11条第1項第3号に掲げる費用として超過手荷物に係る料金を支給する場合には、当該超過手荷物について、次に掲げる個数、重量及び大きさを上限とする。

ア 個数 5個（無料手荷物許容量を含む。）

イ 重量 1個当たり32キログラム

ウ 大きさ 無料手荷物許容量として定められた大きさ

(6) 規則第11条第2項に規定する運賃の額の上限について、合理的に見積もった当該運賃と比較して、その上位の級の運賃によることが旅行に係る旅費の総額を勘案し経済的と認められる場合であつて、旅行命令権者が適当と認めるときは、当該上位の級の運賃を支給できるものとする。

(7) 規則第11条第2項に規定する運賃の額の上限について、市長等に相当する者の代理（発令行為を伴うものに限る。）として公務のため旅行するときは、旅行者を当該相当する者とみなすことができるものとする。

## 10 その他の交通費の額

(1) 規則第12条第3項に規定する「自転車」とは、次に掲げる車両をいう。

ア 道路交通法（昭和35年法律第105号。以下、「道路交通法」という。）第2条第1項11の2に規定する自転車

イ 道路交通法第17条第3項に規定する特定小型原動機付自転車

- ウ 道路交通法第17条の2第1項に規定する特例特定小型原動機付自転車
  - エ 上記ア～ウに相当するものであると任命権者が判断する車両
- (2) 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、それに基づいた規則第12条に規定するその他の交通費を支給することができる。

#### 1.1 宿泊費及び宿泊手当の額の調整

- (1) 規則第14条第2項に規定する市長が定める場合は、次に掲げる場合とする。
- ア 旅行者が宿泊施設を指定された場合及び旅行者が一の宿泊施設のあっせんを受けた場合（指定され、又はあっせんを受けた宿泊施設に宿泊しない場合を除く。）であって、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超えるとき。
  - イ 公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。
  - ウ 外国旅行において、為替相場の変動その他出張命令等を発した時には通常予見することのできない事情があったとき。
  - エ 外国旅行において、宿泊費基準額の範囲内で安全な宿泊先の確保が困難であるとき。
- (2) (1)アに規定する「宿泊施設を指定された場合」とは、会議等の参加に適した宿泊施設が選定されている場合において、旅行者が当該宿泊施設に宿泊しなければならない場合をいう。
- (3) (1)アに規定する「一の宿泊施設のあっせんを受けた場合」とは、会議等の参加に適した宿泊施設が選定されている場合をいう。
- (4) 旅行者が正当な理由なしに指定及び一の宿泊施設のあっせんを受けた宿泊施設を利用しない場合の規則第14条に規定する宿泊費は、宿泊費基準額を上限として、当該指定された宿泊施設及び一の宿泊施設のあっせんを受けた宿泊施設を利用した場合に要する宿泊費の額とする。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施設のあっ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規則第14条に規定する宿泊費は、宿泊費基準額の範囲内の額とする。
- (5) 旅行者が複数の宿泊施設のあっせんを受けた場合においては、宿泊費の額が最も低廉な宿泊施設を選択することを原則とし、その場合において支給する宿泊費の額は、宿泊費基準額を上限として、当該宿泊施設を選択した際に要する宿泊費の額とする。
- (6) (5)の規定に関わらず、(10)に定める宿泊施設の要件、(8)に掲げる範囲または条件（以下「範囲等」という。）及び旅行の行程を総合的に考慮し、旅行命令権者が必要であると認める場合には、あっせんを受けた複数の宿泊施設の中から他の適当な宿泊施設

を選択することができることとし、その場合において支給する宿泊費の額は、当該宿泊施設を利用した際に要する費用の額とする。

(7) 旅行者が正当な理由なしにあっせんを受けた複数の宿泊施設以外の他の宿泊施設を利用した場合における宿泊費の額は、宿泊費基準額を上限として、あっせんを受けた複数の宿泊施設のうち宿泊費の額が最も低廉な宿泊施設を選択した際に要する宿泊費又は実際に利用した宿泊施設において要する宿泊費の額のいずれか低廉な額とする。

(8) (1) イに規定する「公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件」とは、次に掲げる範囲等のうち、旅行命令権者が公務の円滑な運営上必要と認めるものをいう。

ア 用務先まで、最も適当な移動手段による所要時間がおおむね30分以内であること。

ただし、公務の性質及び内容並びに旅行における特別の事情を勘案し、旅行命令権者がやむを得ないと認める場合には、用務先までの適当な所要時間の範囲内とすることができる。

イ 複数の旅行者が同一の宿泊施設に宿泊する必要がある場合には、当該旅行者分の部屋数の確保が可能であること。

ウ 旅行を中止する、変更する可能性がある場合には、予約の取消し又は変更が可能な期間が設定されているプランであること。

エ 各部屋に施錠設備が設置されている、24時間体制で防犯対策が行われている等の安全性が確保されている施設であること。

オ 周辺地域における治安情勢を考慮し、旅行者の安全に配慮した立地にあること。(ただし、外国旅行において外国の地に宿泊する場合に限る。)

カ 危険地域(外務省による危険情報がレベル2以上の地域)においては、オの防犯対策に加えて、旅行者の安全を確保するうえで必要な設備、対策等が講じられていること。

(ただし、外国旅行において外国の地に宿泊する場合に限る。)

(9) (1) イに規定する「検索」とは、複数の宿泊施設検索サイト、メタサーチサイト又は他社商品も含めて範囲等に従った宿泊施設を提供できる旅行代理店を利用して検索することをいう。

(10) (1) イに規定する「最も安価な宿泊施設」とは、宿泊料金及び用務先と宿泊施設との間の移動に係る交通費を勘案し、予約時点で最も安価な宿泊施設、ルームタイプ及び料金体系であるものをいう。

(11) 宿泊税、入湯税、アメニティ・シーツ等の交換にかかる費用については、宿泊費として支給する。

(12) 宿泊手当について、規則第16条第2項各号に規定するもののほか、次に掲げる場合においても同様に宿泊手当の減額調整を行う。

- ア 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
  - イ 無料で朝食、夕食が提供される宿泊施設を利用した場合
  - ウ 宿泊に際して食事が提供される宿泊施設を利用したが、旅行者が宿泊施設から提供される食事を取らなかった場合
  - エ 上記のほか、朝食、夕食に係る費用に相当するものが含まれると任命権者が判断する場合
- (13) 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、宿泊費及び宿泊手当を支給することができる。

## 12 転居費

規則第17条第2項に規定する市長が定めるものは、次に掲げる費用とする。

- (1) 条例及び規則の規定により他の種目として支給を受ける費用
- (2) 多くの民間企業において支給を制限している次に掲げる費用
  - ア ピアノ、美術品、骨董品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
  - イ 自家用自動車、自動二輪車等を運送する際の追加費用。ただし、離島、へき地等への異動に際し自家用自動車、自動二輪車等を運送しなければ公務の運営上支障を来すと認められる場合には、支給の対象とすることができる。
  - ウ 荷造り及び荷解きに係る追加費用（いわゆるおまかせプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）。ただし、次に掲げる費用は、支給の対象とすることができる。
    - a 身体上の理由等により自力での荷造り及び荷解きができないと認められる場合には、当該荷造り及び荷解きに係る追加費用
    - b 外国旅行において、パッキングリストの作成、荷物の梱包その他運送業者が通関等の義務的な手続を行うために必要な作業に要する費用
  - エ 工事、設置等に係る追加費用。ただし、空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗濯機の取外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用については、支給の対象とする。
- (3) 家具、家電等の生活用品を購入した費用等の旅費に馴染まない次に掲げる費用
  - ア 家具、家電等の購入費及び賃料
  - イ 宿舍等の修繕費（ハウスクリーニング料金等の原状回復費用を含む。）
  - ウ 家電リサイクルに係る費用

- エ 不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用
- オ 荷物を一時保管する場合の追加費用。ただし、宿舍を退去しなければならない日又は着任日から宿舍への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用については、支給の対象とする。
- カ 敷金、礼金、仲介手数料等の民間賃貸住宅等への入居に要する初期費用
- キ 新居住地の下見に要する費用
- ク 友人等の転居の補助を行った者への謝礼等
- ケ 家族の転園、転学等に要する費用
- コ 官公庁への諸手続に要する費用

### 1 3 家族移転費

- (1) 家族に小児運賃等が適用される者が含まれる場合であって、当該者に係る規則第19条に規定する家族移転費の額を旅行者に相当する額とすることが適当でない旅行命令権者が判断したときは、家族移転費の額は、当該小児運賃等により算定するものとする。
- (2) 家族移転費のうち子に係る航空賃を算定する場合には、第9(5)アに掲げる個数は、3個とする。

### 1 4 渡航雑費

規則第21条に規定する市長が定める費用は、次に掲げる費用とする。

- (1) 国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）第17条第1号から第4号までに掲げる費用
- (2) (1)に掲げる費用に類し、又は付随する費用
- (3) (1)及び(2)に掲げる費用のほか、旅行者の負担とすべきでないものとして任命権者が定める費用

### 1 5 県内等出張旅費

- (1) 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。
- (2) 規則第9条第1項第2号に掲げる急行料金については、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特に必要であると旅行命令権者が認め、かつ、現に当該特別急行列車を利用して移動した場合に限り支給する。ただし、この場合において、規則第9条第1項第4号に掲げる座席指定料金については支給しないことができる。

## 1 6 外国旅行の旅費

- (1) 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。
- (2) 旅費として支給するパスポート代は、その有効期間が最も短いものとする。ただし、国際課の通訳の職員にあつては、その限りではない。
- (3) 宿泊を伴う外国旅行において、第11(1)エに規定する場合には、職員課などの旅費事務担当課と協議のうえ、宿泊施設を選定することとする。

## 1 7 退職者等の旅費

規則第25条に規定する市長が定めるものは、次に掲げる旅費とする。

- (1) 条例第3条第2項第1号の規定により旅費を支給する場合は、次に掲げる旅費
  - ア 職員が出張のための内国旅行中に退職等となった場合には、出張の例に準じ、退職等となる前の職務の者（職員が市長等であった場合は、当該者をいう。イ及び(3)において同じ。）として退職等の日にいた地から旧勤務地に旅行するものとして計算した旅費
  - イ 職員が赴任のための内国旅行中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の者として退職等の日にいた地から新勤務地に旅行するものとして計算した旅費
- (2) 本邦に出張のための外国旅行中の外国に勤務する職員が条例第3条第2項第1号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、当該職員の本邦への出張における出張地を旧勤務地とみなして(1)イの規定に準じた旅費のほか、(3)ウ又はエ及び(4)の規定に準じた旅費
- (3) 条例第3条第2項第4号の規定により旅費を支給する場合には、次に掲げる旅費
  - ア 外国に勤務する職員がその勤務地において退職等となった場合には、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の者として旧勤務地から本邦内の地に旅行するものとして計算した旅費（着後滞在費を除く。）
  - イ 本邦に勤務する職員が出張のための外国旅行中に退職等となった場合には、出張の例に準じ、退職等となる前の職務の者として出張地から本邦内の地に旅行するものとして計算した旅費
  - ウ 外国に勤務する職員が出張のための外国旅行中に退職等となり、出張地から旧勤務地を経由しないで当該退職等に伴う旅行をした場合には、次に掲げる旅費
    - a イの規定に準じた旅費

- b 家財又は家族を旧勤務地から本邦に移転する必要がある場合には、aに掲げる旅費のほか、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の者として旧勤務地から本邦内の地に旅行するものとして算定した転居費及び家族移転費
  - エ 外国に勤務する職員が出張のための外国旅行中に退職等となり、出張地から旧勤務地を経由して当該退職等に伴う旅行をした場合には、次に掲げる旅費
    - a 出張の例に準じ、退職等となる前の職務の者として出張地から旧勤務地に旅行するものとして計算した旅費
    - b アの規定に準じた旅費
- (4) (1) から (3) までの規定に該当する場合を除くほか、職員が外国旅行中において退職等となった場合において条例第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、(1) から (3) までの規定に準じるものとする。

## 18 遺族の旅費

規則第26条に規定する市長が定めるものは、次に掲げる旅費とする。

- (1) 本邦に勤務する職員が条例第3条第2項第2号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、次に掲げる旅費
- ア 職員が出張のための内国旅行中に死亡した場合には、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地（外国在住の遺族の場合には、本邦における外国からの到着地）と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費
  - イ 職員が赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、アに掲げる旅費のほか、赴任の例に準じ、職員が死亡地から新居住地に旅行するものとして計算した旅費
- (2) 本邦に出張のための外国旅行中の外国に勤務する職員が条例第3条第2項第2号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、(4)アの規定に準じた旅費
- (3) 条例第3条第2項第3号の規定により旅費を支給する場合には、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地）に旅行するものとして計算した旅費（宿泊費及び包括宿泊費を除く。）
- (4) 条例第3条第2項第5号の規定により支給する旅費は、次に掲げる旅費
- ア 出張の例に準じ、職員が遺族の居住地と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費
  - イ 職員が赴任のための外国旅行中に死亡した場合には、アに掲げる旅費のほか、赴任の例に準じ、職員が死亡地から新居住地に旅行するものとして計算した旅費

- (5) 条例第3条第2項第6号の規定により支給する旅費は、赴任の例に準じ、職員が居住地から帰住地（本邦内の地に限る。）に旅行するものとして算定した転居費及び家族移転費（着後滞在費に相当する部分を除く。）
- (6) 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、条例第2条第6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。
- (7) (4)における「死亡地」には、死亡した地のほか、遺体のある地を含むものとする。

## 19 赴任

条例第2条第4号に規定する「新たに採用された職員」及び「転任を命ぜられた職員」はそれぞれ以下に掲げる職員とする。

### ア 新たに採用された職員

- 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

- 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

別表 鉄道賃等の算定における必要添付資料

区分	添付する資料
1 鉄道賃	以下のうち、利用があった項目について記載された領収書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運賃</li> <li>・ 運賃の等級（運賃の等級が区分された鉄道による移動に限る。）</li> <li>・ 急行料金</li> <li>・ 寝台料金</li> <li>・ 座席指定料金</li> <li>・ 特別車両料金</li> </ul>
2 船賃	以下のうち、利用があった項目について記載された領収書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運賃</li> <li>・ 運賃の等級（運賃の等級が区分された船舶による移動に限る。）</li> <li>・ 寝台料金</li> <li>・ 座席指定料金</li> <li>・ 特別船室料金</li> </ul>
3 航空賃	以下の資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運賃（座席指定料金等を含む。）が記載された領収書</li> <li>・ 運賃の等級が確認できる資料（運賃の等級が区分された航空機による移動に限る。）</li> <li>・ 上位の級の運賃によることが経済的であることが確認できる資料（運用基準第9（6）に該当し、現に当該上位の級により移動した場合に限る。）</li> <li>・ 実際に利用した航空機に係る、搭乗半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書又はeチケット（オンラインチェックイン又は搭乗の事実が確認できるものに限る。）</li> </ul>
4 その他の交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その支払を証明するに足る資料</li> </ul> 例：タクシー利用の場合、タクシーの領収書
5 宿泊費及び宿泊手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊費及び朝食・夕食の有無が記載された領収書（朝食・夕食がある場合には、朝食・夕食代が宿泊費に含まれているか否かの記載を含む）</li> </ul>
6 包括宿泊費	以下の2点の資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包括宿泊費及び朝食・夕食の有無が記載された領収書（朝食・夕食がある場合には、朝食・夕食代が包括宿泊費に含まれているか否かの記載を含む）</li> <li>・ 交通費の内容が確認できる資料</li> </ul>
7 転居費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その支払を証明するに足る資料</li> <li>・ 転居を証明する資料</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同居する家族であることを証明する資料（家族の転居に要する費用を含む場合に限る。）</li> <li>・規則第19条第1項第2号ア又はイに規定する許可を証明するに足る資料（同号ア又はイに規定する場合に該当するときに限る。）</li> <li>・規則第19条第2項に規定する延長の許可を証明するに足る資料（同項に該当する場合に限る。）</li> </ul>
8 着後滞在費 （宿泊手当に相当する部分を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その支払を証明するに足る資料</li> </ul>
9 家族移転費 （宿泊手当に相当する部分を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その支払を証明するに足る資料</li> <li>・移転を証明する資料</li> <li>・同居する家族であることを証明する資料</li> <li>・規則第19条第1項第2号ア、イ、ウ又はエに規定する許可を証明するに足る資料（同号ア、イ、ウ又はエに規定する場合に該当するときに限る。）</li> </ul>
10 渡航雑費	<p>以下が記載された領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予防接種に係る費用</li> <li>・旅券の交付手数料</li> <li>・査証手数料</li> <li>・外貨交換手数料</li> <li>・入出国税</li> <li>・その他外国旅行に必要なものとして運用基準第14で定める費用</li> </ul>
11 規則第25条に規定する旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求する種目に相当するものに応じ、本表の区分1から10に掲げる資料</li> <li>・退職等の事由を証明する資料</li> <li>・所定の期間内に帰住又は退職等に伴う旅行をしたことを証明するに足る資料</li> <li>・旅行中に又は外国の勤務地において退職等となったことを証明する資料</li> </ul>

（備考）

- 1 領収書が存在しないなどの理由により領収書の添付ができない場合には、現に支払った額を確認することができる資料を添付する。  
例：利用明細、画面のスクリーンショット 等
- 2 交通費に「運賃等に付随する費用」（発券手数料、LCC利用時の追加料金 等）が含まれる場合には、当該付随する費用が記載された領収書を添付する。なお、領収書の添付ができない場合には、現に支払った額を確認することができる資料を添付する。

3 機内で提供される朝食・夕食の代金を航空賃と別に支払った場合には、当該朝食・夕食の代金の領収書を併せて添付する。なお、領収書の添付ができない場合には、現に支払った額を確認することができる資料を添付する。

4 宿泊費が宿泊費基準額を超える場合には、規則第14条第2項に該当することを証明する資料を添付する。

例：会議等の主催者が宿泊施設を指定していることが確認できる案内文やメールのスクリーンショット等

5 条例第11条に規定する出張（ただし、規則第22条第1項第3号に規定するものを除く。）に係る旅費の支給を受ける場合において、次に掲げる費用に係る必要な資料については、旅行命令権者が求める場合を除き、領収書の提出に代えて現に支払った額を確認することができる資料を添付することができるものとする。

ア 規則第9条第1項第1号に掲げる費用（ただし、規則第9条第2項に該当する場合を除く。）

イ 規則第12条第1項第1号に掲げる費用

6 外国旅行期間中、外貨現金で支払いを行った場合は、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い、この場合、外貨交換時の領収書等レートがわかるものを添付する。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は、支払日（その日が週休日であるなどの理由によりその日のレートが無い場合は、その日前においてその日に最も近い平日）のレート（TTM）で日本円換算した額を支給する。

7 外国旅行期間中、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。

8 外国旅行に係る旅費支給について、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。