

# 旅費の運用基準

## 1 旅費の意義

旅費とは、出張及び職員以外の者(各種委員、研修講師等)の業務の遂行を補助するための旅行に対し、交通費等の諸経費に充当するための費用として支給するものである。

これまでの旅費事務においては、旅行中の一切の費用の証拠書類調えることは、いたずらに事務を煩雑にするだけで現実には困難であるため、旅費の多くの種目に標準的な実費額を基礎として計算された定額を定め、旅費として支給してきた。

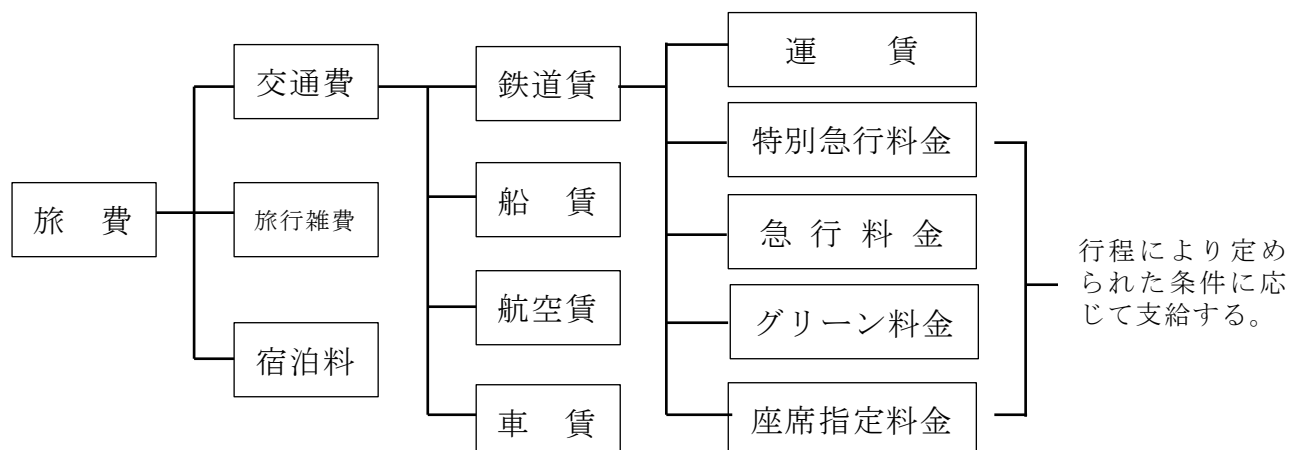
しかしながら、昨今においては、インターネットの発達等により、事前に必要な旅費の詳細を確認できるようになったことなどから、旅費の支出については、透明性が求められることを踏まえ、一定の基準に基づいた条件下で実際に必要となる支出額(以下「実費額」という。)に出来るかぎり合わせた支給事務を実施していくこととする。

## 2 旅費計算上の基本原則

旅費とは、出張及び職員以外の者(各種委員・研修講師等)の業務の遂行を補助するための旅行に対し、交通費等の諸経費に充当するための費用として支給される。したがって、本来は実費弁償的性格のものである。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計算で支給する。

- (1) 「最も経済的」とは、単に最も安上がりの経路ということだけではなく、所要時間、日数、宿泊料等の増減を考慮し、トータルで経済的な経路を選択し、計算すること。
- (2) 「通常の経路及び方法」とは、社会一般人が通常利用する経路であること。
- (3) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事由のため上記により旅行し難い場合は、実際に利用した経路及び方法により計算する。

## 3 旅費の種類(別表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを参照)



### (1) 交通費

交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃で構成され、前述の「最も経済的な通常の経路及び方法」で旅行した場合の料金により計算する。

鉄道賃及び船賃は、経路検索ソフトに基づき支給する。

航空賃及び車賃（バス運賃）は、実費を支給する。

### (2) 旅行雑費

#### ア 旅行雑費とは

旅行に伴う用務地である地域内を巡回する場合の交通費等諸雑費を賄うための旅費である。

#### イ 旅行雑費の額

役員（理事長・副理事長） 1,700円

その他の職にあるもの 1,200円

① 県内の出張……支給しない。

② 県外の出張……旅行雑費を支給する。

※以下のような場合には、原則支給しない。

○法人以外から出張に係る全ての経費を支給してもらえる場合

○公用車で出張する場合またはレンタカーを使用する場合

○全ての出張先を巡回すると旅行雑費の額では、不足があり、必要な巡回費を別に支給する場合

○最寄駅から用務地までの距離が遠く、用務地最寄りまでバスを使用すると旅行雑費の額では、不足があり、必要なバス運賃を別に支給する場合

#### ウ 旅行雑費の範囲

目的地の最寄駅までは、交通費として支給する。目的地内の移動（バス代等）は、旅行雑費で対応する。

#### エ 昼食代について

昼食代については、原則として支給しない。

ただし、会議、講習会等に参加する場合において、事前に昼食代を指定（幹旋、紹介は除く）されている場合は、参加負担金等から指定額を支出する。

### (3) 宿泊料

宿泊料は、室使用料、夕・朝食代及び宿泊に伴う諸雑費を賄うための旅費である。

宿泊場所は原則として用務地とし、用務地に宿泊施設がない場合は、出張の経路上とする。原則として、この条件から外れた宿泊地への運賃は支給されない。

宿泊料は、定額（公立大学法人前橋工科大学旅費規程（平成25年規程第76号。以下「旅費規程」という。）別表に規定する額。以下この号において同じ。）を上限としてその範囲内の実費額を支給する。ただし、次のアからウまでの定めを除く。

ア 会議、研修会等に参加する場合で、主催者が宿泊料金を指定している場合…

当該指定額（以下この号において「指定額」という。）（証拠書類として、領収書又は主催者の開催通知等宿泊料金が分かる書類を徴すること。）を支給する。（宿泊施設の斡旋・紹介ではなく、「指定」されている場合のみ）。

イ 自宅で宿泊する等の理由により宿泊費を一切必要としない旨を出張者が書面により申告した場合…宿泊料は支給しない。この場合において、用務地以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は、自己負担とする。

ウ その他旅費規程の規定による宿泊料を支給した場合には、不当に実費を超えた宿泊料又は通常必要としない宿泊料を支給することとなる場合…実態に応じ、定額を減額する。

宿泊施設、旅行会社等（インターネットも含む）で料金がわかる資料を用意し、管外出張伺書兼命令（依頼）簿に添付する。

#### (4) 前泊・後泊の基準について

ア 宿泊…日程が2日以上にわたる場合で、経路検索ソフトにおいて確認できる2日目以後の日程が前橋駅又は居住地の最寄り駅（[7 県外居住職員の特例](#)により、居住地の最寄り駅で鉄道賃を算出する場合は居住地の最寄り駅とする。以下同じ。）を朝8時30分以前に出発する列車でなければ到着できない場合

イ 前泊…経路検索ソフトにおいて確認できる前橋駅及び居住地の最寄り駅を朝6時以前に発出する列車でなければ用務に間に合うよう用務地に到着できない場合

ウ 後泊…経路検索ソフトにおいて確認できる、前橋駅及び居住地の最寄り駅に夜12時以降に到着する列車でなければ帰着できない場合。

#### (5) 鉄道賃の種類について

表で示したとおり、運賃・特別急行料金・急行料金・グリーン料金・座席指定料金から成る。

##### ア 運賃

JRの営業キロ数（第三セクターなど私鉄利用区間を除く）が、片道601km以上でかつ同一区間を利用する場合は、往復割引が適用され、「行き」「帰り」の運賃がそれぞれ1割引となる。（経路の中に第三セクターなどの私鉄利用が含まれている場合は、その利用区間の運賃を除く。）

##### イ 特別急行料金

下記の条件を全て満たす場合に支給する。

(ア) 前橋駅及び居住地の最寄り駅より100km以上の出張

(イ) 利用区間が100km以上

(ウ) 特別急行が実際に運行している線路による旅行

※「東北地方」以遠の出張に限っては合理性を考慮し大宮経由の旅費計算とし、特例的に新幹線の利用を認める。

※「長野方面」で軽井沢以遠の出張は新幹線の利用を認める。

※「新潟方面」で越後湯沢以遠の出張は新幹線の利用を認める。

#### ウ 急行料金

下記の条件を全て満たす場合に支給する。

(ア) 前橋駅及び居住地の最寄り駅より50km以上の出張

(イ) 利用区間が50km以上

(ウ) 急行が実際に運行している線路による旅行

※急行列車を利用しない行程の場合には、支給しないこととする。

#### エ グリーン料金

役員については、距離に関係なく実際に特別車両料金を徴する客車を運行するものによる旅行をする場合支給する。

随行出張の場合も同様。

#### オ 座席指定料金

下記の条件を全て満たす場合に支給する。

(ア) 前橋駅及び居住地の最寄り駅より100km以上の出張

(イ) 特急・急行の利用区間が100km以上

(ウ) 実際に座席指定車両を運行する特急・急行がある

### 4 鉄道賃計算上の注意

#### (1) 経路検索ソフトを利用した検索方法

ア 使用する経路検索ソフト・・・ジョルダン

イ 検索方法

##### ①往路

- ・ 出発地：前橋駅か居住地の最寄り駅を入力
- ・ 到着地：用務地の最寄り駅を入力
- ・ 経由地：任意
- ・ 日時：用務地の最寄り駅到着予定日時を入力し、「到着」を選択。

※用務地の最寄り駅到着予定日時は、用務開始時刻1時間前以内とする。

##### ・ 条件

飛行機・・・利用する場合は「おまかせ」を選択。基本は「利用しない」を選択。

高速バス・・・「利用しない」を選択。ただし、空港直行バス等を利用する場合は「おまかせ」を選択。

有料特急・・・「100km以上なら使う」を選択。ただし、長野方面の軽井沢や、新潟方面の越後湯沢は特例として有料特急の利用が認められているので、「おまかせ」を選択。

優先座席・・・「指定席」を選択。

乗換時間・・・「標準」を選択

## ②復路

- ・ 出発地：用務地の最寄り駅を入力。
- ・ 到着地：前橋駅及び居住地の最寄り駅を入力。
- ・ 経由地：任意
- ・ 日時：用務地の最寄り駅出発予定日時を入力し、「出発」を選択。

※用務地の最寄り駅出発予定時刻は、用務終了時刻1時間後以内とする。

- ・ 条件：往路と同様。

※基本は検索結果の「経路1」を「最も経済的な通常の経路及び方法」とみなして選択し、印刷したものを旅費計算内訳書に添付する。（同じ出発地及び到着地でも出発又は到着予定時刻によっては「経路1」が異なる場合があるが、検索結果を優先する。）ただし、「経路1」以外を選択する場合は、その理由を出力したものに付記すること。

### 【参考】ジョルダン検索結果の表示基準

（往路）

- 1 到着時刻を指定して検索…出発時刻が遅い順に経路1から表示

（復路）

- 2 出発時刻を指定して検索…到着順に表示

出発時刻が遅い順や到着順に表示されるということは、所要時間が短く、通常一般的に利用される経路であると考えられる。よって1番最初に表示される経路1が旅費計算上の基本原則に適合した経路であるとみなす。

## ウ 添付資料

開催通知等の到着・出発予定日時が分かる書類を添付する。なお、会議等で終了時刻が明確でない場合は、出張者による自己申告によるものとする。

### (2) 途中下車

距離により運賃が逓減されるので途中下車を利用して、区間距離を通算し計算する。

### (3) JR往復割引乗車券

JR利用区間の往復乗車券で片道の営業キロが601km以上あれば「往復割引乗車券」となり、行き・帰りの運賃がそれぞれ1割引になる。

(4) 乗り継ぎ割引

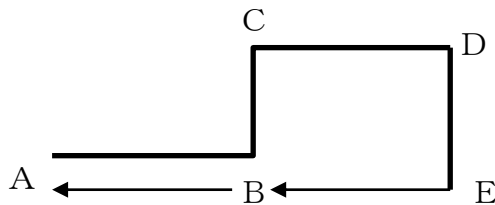
ア JRの指定区間で同じ日のうちに新幹線と在来線の特急・急行列車を乗り継げば、在来線の特急・急行料金、指定席料金が半額となる。（経路検索ソフトでは自動計算される。）

イ 在来線の特急・急行列車から新幹線に乗り継ぐ場合は、翌日でも割引になる。

(5) 連続乗車券

乗車区間が一周をこえるとき（乗車区間が重なるとき）

例



運賃 = A → C → D → E → B 区間の  
運賃 + B → A 区間の運賃

(6) 運賃計算上の特例

東京都区内を通過する場合の特例（経路検索ソフトでは自動計算される。）

5 旅費計算上の運用事項

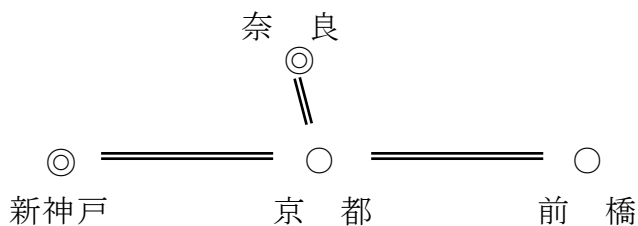
(1) 運賃計算は、用務地の最寄駅までの路程とする。

最寄駅から用務地までの距離が遠く、旅行雑費での対応が難しい場合（往復のバス運賃が旅行雑費を超える場合を目安とする。）は、バス路線があれば、用務地最寄りのバス停までのバス運賃を支給することができる（旅行者は、路線、運賃等の特定できるものを添付する。）。この場合において、バス運賃を支給するときは旅行雑費（その他の費用に相当する額）は、支給しないものとする。

(2) 2か所に旅行する場合

原則として遠い方の用務地との往復と、その経路上でもう一方の用務地への往復計算を行う。

例 神戸と奈良の場合



前橋⇄新神戸、京都⇄奈良の  
運賃計算をする。

(3) 新幹線を利用する場合

東海道・山陽新幹線のぞみ号、東北新幹線はやぶさ号及び山陽・九州新幹線みずほ号等の利用は、「最も経済的な通常の経路及び方法」の選択肢として計算で

きる。

(4) 座席指定により乗車する場合

閑散期、繁忙期を考慮して、旅費を算出する。（経路検索ソフトでは日時を入力することで自動計算される。）

## 6 航空機による旅行

(1) 次に該当する旅行については、航空機の利用を認める。

ア 東京から北海道、四国、九州、沖縄地方へ旅行するとき。（往復とも）

イ 上記以外の場合で、用務の関係上日程が過密であり、航空機を利用しなければ業務遂行上、支障があるとき。（原則片道のみ）

(2) 航空賃計算上の注意

航空賃の実費を支給する。そのために、実費額を事前に把握することとし、管外出張伺書兼命令(依頼)簿には見積書等の実費額を確認できる資料を添付する。

また、早期割引を適用できるように準備するなど、経費を抑える工夫をする。

（目安は、『通常料金の航空賃×0.8』の範囲内）

なお、航空賃の支給額が実費を上回った場合には、戻入処理を行うこととする。

(3) 航空機による国内旅行におけるパック商品の利用

航空機による国内旅行で宿泊を伴う場合は、特段の事情（パック商品が正規の旅費より高価な場合、パック商品では用務地に宿泊施設がない場合等）のない限り、パック商品を利用する。

① パック商品を利用する際の注意事項

1) パック料金が正規の旅費よりも高価にならないように注意する。なお、正規の旅費とは、航空賃（早期割引が適用される場合は、その金額）に宿泊料上限を加えた金額とする。

2) 宿泊施設の選定は、原則として用務地となるが、その選定に当たっては、通常の宿泊料金が宿泊料上限額の範囲内であることを目安に選択する。

3) 食事以外の特典がついている場合は、特典の利用を自粛する。なお、食事以外の特典がついている場合であっても旅費の節減につながるパック料金がある場合は、そのパック旅行自体の利用は制限されない。

② パック商品を利用した場合の計算方法

航空賃＝パック料金－宿泊料上限額

ア 航空賃・宿泊料の区分があるパック料金の考え方

・区分のとおり、航空賃・宿泊料を計算する。

・宿泊料は、宿泊料上限額を超えないように注意する。

イ 航空賃・宿泊料の区分がないパック料金の考え方

- ・ 宿泊料上限額へ先に充てる。
- ・ 残額を航空賃として計算する。

## 7 県外居住職員の特例

### (1) 概要

旅費は実費弁償が原則であることから、より利用の実態に即した経済的な計算に調整する。そのため、県外居住職員が出張に鉄道路を利用する場合は、在勤地発着のほか居住地発着を設け、実際の出張の態様に合わせて旅費計算を行う。

### (2) 運用方針

ア 県外居住職員の出張命令及び研修旅行承認に当たり、実際の出発地及び帰着地が居住地か、在勤地かを事前に確認すること。

イ 旅費計算上の往路の乗降駅は、

(ア) 乗車は、用務地に向かい居住地又は在勤地のいずれかで最も経済的な路程となる出発地とする。

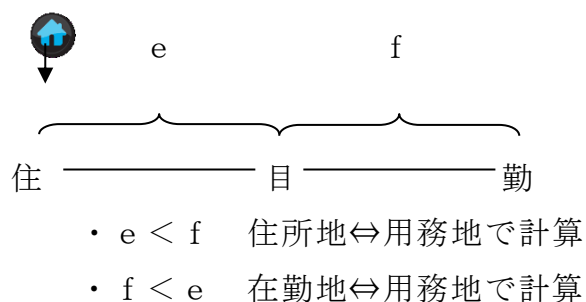
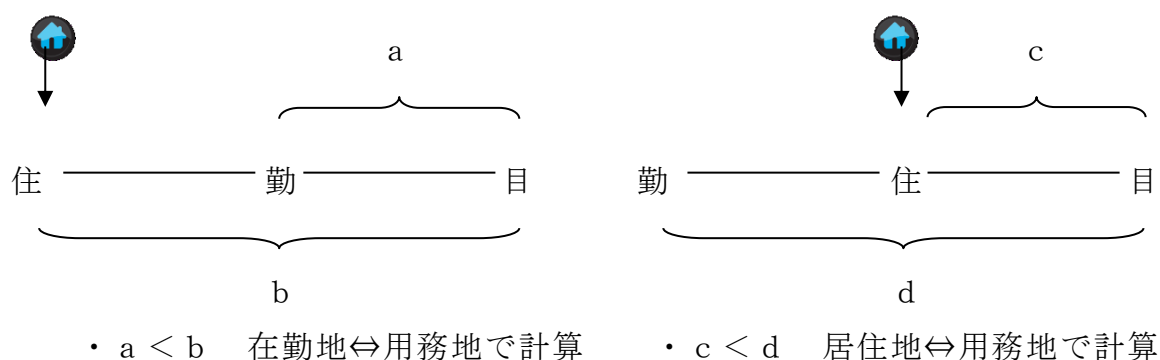
(イ) 降車は、用務地の最寄り駅とする。

ウ 旅費計算上の復路の乗降駅は、

(ア) 乗車は、用務地の最寄り駅とする。

(イ) 降車は、用務地から発し、居住地又は在勤地のいずれかで最も経済的な路程となる帰着地とする。

【例】・ 住…居住地最寄り駅 ・ 勤…在勤地最寄り駅 ・ 目…用務地最寄り駅



エ 鉄道賃のうち運賃以外の支給条件となる距離の起点は、旅費計算上の乗車駅



とする。ただし、起点を実際の出発地とすることについて合理的な理由があると認められる場合においては、実際の出発地の最寄り駅とする。

オ 旅行雑費は、用務地が居住地の内外にかかわらず支給対象とする。

カ 旅費調整を適用する場合は、円滑な会計審査処理のため管外出張伺書兼命令簿の目的（備考）欄に、「**旅費規程第21条適用**」の文言を付記する。

### (3) 運用の根拠

公立大学法人前橋工科大学旅費規程

（旅費の調整）

第21条 出張命令権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を使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程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。

### (4) 対象者

県外に居住する本学職員（特任教員を含む）

## 8 その他

(1) 船賃、車賃、外国旅行及びその他の旅費については、その都度定める。

(2) 公用の宿泊施設その他これに準ずる施設を利用したときの宿泊料は、実費を基準として、この基準の範囲内でその都度定める。

(3) 研修、講習その他これに類する目的のための旅行で、特別の事情によってこの基準により旅行することが困難である場合には、「公立大学法人前橋工科大学旅費規程」の範囲内でその都度定める。

### (4) 概算払いを行う場合

ア 赴任に伴う旅費

イ 1泊2日以上（旅行雑費のみ支給の場合は5泊以上）にわたる場合の旅費

### (5) 役員の随行旅費について

随行旅費（すべての旅費）の支給には、単に役員と行動（行程）が一緒であるだけではなく、共同して職務も遂行するかどうかを判断する。

※役員が出張する際、それに随行する職員の数人は、役員10人に対して1人とする。

### (6) 長期研修等に係わる旅費の調整（打切）基準

ア 調整支給対象

研修、講習、訓練その他これらに類する目的のための旅行。

ただし、公立大学法人前橋工科大学教員の研修旅行等に関する規程における研修旅行は、この限りではない。

#### イ 調整基準

宿泊施設と研修等用務地先の施設が同じ場合、次のとおりとする。

##### 【5日以内（4泊5日以内）】

移動のある日の日数分を支給する。

##### 【5日を超える場合】

移動のある日の日数分＋（旅行雑費×出張日数（移動のある日を除く）×1/2）を支給する。

※端数分は切捨て。

#### (7) 出張における勤務時間の取り扱いについて

##### ア 勤務日（休日等を除く）

勤務日に出張を命じられ、業務による旅行中の職員は、その期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなす。なお、用務地において正規の勤務時間外に勤務すべきことを所属長があらかじめ指示し、命じた場合において現に勤務し、かつその勤務時間について明確に証明できるものについては、時間外勤務の取り扱いとすることができる。

##### イ 休日等

用務地において勤務すべき時間あるいは旅行主催者側の立場から、集合から解散の時間まで拘束されるなど勤務する必要のある時間が特定でき、それを所属長があらかじめ指示し、命じた場合において現に勤務し、かつその勤務時間について明確に証明できるものについては、休日の代休日指定または時間外勤務（休日勤務）の取り扱いとすることができる。

従って、交通機関等を利用した単なる移動時間などについては時間外勤務の時間または正規の勤務時間とはみなさない。

##### ウ 週休日

週休日の出張は、振替対応とすることとし、旅行中の職員は、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。なお、用務地において正規の勤務時間外に勤務すべきことを所属長があらかじめ指示し、命じた場合において現に勤務し、かつその勤務時間について明確に証明できるものについては、当該時間について時間外勤務の取り扱いとすることができる。

#### (8) 私有自動車の使用に関わる手続き、範囲及び旅費等

##### ア 私有自動車の使用は原則として禁止する。

##### イ 以下のいずれかに該当する場合に限り例外的に使用を認める。

(ア) 公有自動車が使用できず、かつ借り上げ自動車の使用が不可能または著し

く不経済であると認めるとき

(イ) 非常災害等緊急のとき

(ウ) その他所属長が特に必要と認めるとき

ウ 私有自動車の例外使用を行う場合は、次の要件を具備している車両を用い、「私有自動車簿」を所属長に提出し承認を受けること。

(ア) 車検証を備えてあること

(イ) 責任保険（強制保険）に加入し次の任意保険に加入していること。

a 自動二輪車及び原動機付自転車 対人賠償保険支払限度額 5,000万円以上  
対物賠償保健支払限度額 100万円以上

b a 以外の自動車 対人賠償保険支払限度額 1億円以上  
対物賠償保健支払限度額 300万円以上

エ 私有自動車を用いて出張を行おうとする場合には、必ず、管外出張伺書兼（依頼）簿の写しを添付しなければならない。

オ 私有自動車を用いて出張を行った場合の旅費等については、公有自動車を使用する場合の例による。

#### (9) 外国旅行の旅費

外国旅行の旅費については、その都度定める。ただし、教員又は研究協力者が長期間の研修旅行又は研究協力者旅行をする場合の外国旅行における旅費については、公立大学法人前橋工科大学旅費規程（平成25年規程第76号）及び公立大学法人前橋工科大学教員の研修旅行等に関する規程（平成25年規程第119号）の定めによることとする。

#### 別表 I

区分	適用される職
役員	理事長、副理事長
その他の職務にある者	上記の職務以外の者

#### 別表 II

区分	旅行雑費 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員	1,700円	15,700円
その他の職務にある者	1,200円	12,500円

別表 Ⅲ

区分	役員	その他の職務にある者
グリーン料金	支給する	支給しない
特別急行料金		100km以上
急行料金		50km以上
座席指定料金		100km以上