

公立大学法人公立鳥取環境大学旅費規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第52号

目次

- 第1章 総則（第1条―第12条）
- 第2章 内国旅行の旅費（第13条―第26条）
- 第3章 外国旅行の旅費（第27条―第33条）
- 第4章 雑則（第34条―第36条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第73条の規定に基づき、業務のために旅行する役員及び職員（以下「職員等」という。）並びに職員等以外の者に対し支給する旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに予算の適正な支出を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- （2）外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行をいう。
- （3）役員 公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）の理事長、副理事長、理事及び監事をいう。
- （4）出張 職員等が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。
- （5）赴任 新たに採用された職員等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地に旅行し、又は転任を命ぜられた職員等がその転任に伴う移転のため旧在勤地から新在勤地に旅行することをいう。
- （6）帰任 職員等が退職し、又は死亡した場合において、その職員等又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- （7）扶養親族 職員等の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持しているものをいう。

(8) 遺族 職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員等の死亡当時職員等と生計を一にしていた他の親族をいう。

2 この規程において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域(都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域)をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。

(旅費の支給)

第3条 職員等が出張し、又は赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

2 職員等又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

(1) 職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、免職、失職又は休職(以下「退職等」という。)となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。) 当該職員等

(2) 職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合 当該職員等の遺族

(3) 職員等が死亡した場合において、当該職員等の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から起算して3月以内にその居住地を出発して帰住したとき 当該遺族

(4) 職員等が出張のための外国旅行中に退職等となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。) 当該職員等

(5) 職員等が出張のための外国旅行中に死亡した場合 当該職員等の遺族

3 職員等が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、就業規則第64条に掲げる事由により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 職員等又は職員等以外の者が、法人の依頼に応じ、業務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。以下この条において同じ。)が、その出発前に次条第3項の規定による旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で次の各号に規定する額を旅費として支給することができる。

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃、又はホテル、旅館その他の宿泊施設へ予約するために支払った金額で、所要の払戻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額。ただし、その額は、その支給を受ける者が当該旅行についてこの規程により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。

(2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で、当該旅行についてこの規程

により支給を受けることができた移転料の3分の1に相当する額の範囲内の額

6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他理事長が定める事情により概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で次の各号に規定する額を旅費として支給することができる。

(1) 現に所持していた旅費額（交通機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下本条において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため、この規程の規定により支給することができる額

(2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額（切符類については、購入金額のうち未使用部分に相当する金額）を差し引いた額

7 前項に規定するその他理事長が定める事情とは、宿泊施設の火災その他本人の責めに帰すべきでない理由によるもので、その都度理事長が認定するものをいう。

（旅行命令等）

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、旅行命令を発する権限を有する者若しくは旅行依頼を行う権限を有する者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼

2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消しを含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、当該旅行者に当該旅行に関する事項を記載した旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下この条において「旅行命令簿等」という。）の提示をしなければならない。ただし、旅行命令簿等の提示をするいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等の提示をしなければならない。

6 前2項の規定にかかわらず、旅行命令権者は、その職員等へ、口頭により出張のため

の内国旅行(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料又は食卓料を支給しないものに限る。)に係る旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。

7 旅行命令簿等の様式は、別記様式1、2及び3のとおりとする。

(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみ支給を受けることができる。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費及び死亡手当とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ旅客運賃又は1キロメートル当たりの定額により支給する。

6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給する。

10 着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。

11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について、支給する。

12 旅行雑費は、出張に伴う雑費について実費額により支給する。

13 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額等により支給する。

(旅費の計算)

第7条 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旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅行日数)

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

(同一地域滞在中の宿泊料等の減額)

第9条 旅行者が同一地域(第2条第2項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。)に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、滞在日数から除算する。

(日当又は宿泊料の定額が異なる場合の取扱い)

第10条 1日の旅行において、日当又は宿泊料(扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下この条において同じ。)について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

(区分計算)

第11条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過、職務の級又は号給の変更等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃(扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。)を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第12条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとする者は、当該旅費の支出又は支払をする者(以下「支出担当職員等」という。)に所定の請求書に別表1に掲げる書類を添えて提出(以下この項において「必要書類の提出」という。)しなければならない。この場合において、必要書類の提出の全部又は一部をしなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその必要書類の提出をしなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した翌日から起算して4週間に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支出担当職員等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、精算による過払金の返納の告知の日の翌日から起算して2週間に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 支出担当職員等は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、当該支出担当職員等がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引くことができる。
- 5 第1項に規定する請求書は別記様式3のとおりとする。

第2章 内国旅行の旅費

(鉄道賃)

第13条 鉄道賃の額は、現に支払った旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。

- 2 前項の特別車両料金は、特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行(業務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって理事長が必要と認めるものに限る。)をする場合に限り、支給する。
- 3 第1項の座席指定料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。
 - (1) 特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
 - (2) 前号に掲げるもののほか、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行(業務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって理事長が必要と認めるものに限る。)

(船賃)

第14条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃(業務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって理事長が必要と認める場合には、上級の運賃)
- (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃(業務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって理事長が認める場合には、上級の運賃)
- (3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

- (4) 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金
 - (5) 第3号の規定に該当する船舶で特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行(業務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって理事長が認めるものに限る。)をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する寝台料金のほか、特別船室料金
 - (6) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃をさらに2以上に区分する船舶による旅行の場合には、当該各号の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。

(航空賃)

第15条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

- 第16条 車賃の額は、現に支払った旅客運賃による。ただし、私有自動車(道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第9号に規定する自動車のうち本法人が所有する又はリース契約等により借り上げた自動車以外のもので職員が使用するものをいう。以下同じ。)を利用して行う旅行で、旅行命令権者が特に私有自動車により旅行を行う必要があると認めた旅行における車賃の額は、1キロメートルにつき25円とする。
- 2 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当)

第17条 日当の額は、1日につき2,200円とする。

- 2 日当は、次に掲げる旅行をした場合に支給する。
- (1) 県内以外の地域における旅行で、当該旅行中の夜数(県内の地域におけるものを除く。)が1以上であるもの
 - (2) 1日の旅行(県内以外の地域における旅行を含むものに限る。)で、当該旅行に要する時間数が4時間以上であるもの(前号に掲げる旅行を除く。)
- 3 職員が第2項第1号に規定する旅行をして正午以前に帰着した場合又は午後1時以降に出発して宿泊を伴う旅行をした場合には、当該帰着した日又は出発した日に係る第1項に定める日当定額の2分の1に相当する額を支給しないものとする。
- 4 職員が第2項第2号に規定する旅行をした場合で、当該旅行に要する時間数が8時間未満であるときには、第1項に定める日当定額の2分の1に相当する額を支給しないも

のとする。

- 5 職員が第2項に規定する旅行をした場合で、昼食に係る経費を法人が負担した又は法人以外の者から昼食の提供（経費の提供を含む。）を受けた場合は第1項に定める日当定額の2分の1に相当する額を支給しないものとする。
- 6 職員が公用の自動車又は私有自動車等を利用して用務地が県内以外の地域における旅行（私有自動車等を利用した旅行にあつては、当該私有自動車等に同乗する者に係る旅行に限る。）をした場合には、第1項に定める日当定額の2分の1に相当する額を支給しないものとする。

（宿泊料）

第18条 宿泊料の額は、次の各号に掲げる宿泊先の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 甲地方(東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち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14条で定める地域並びにこれらに準ずる地域で同令第15条に定めるものをいう。) 1夜につき10,900円
 - (2) 乙地方(前号及び次号の地域以外の地域をいう。次項において同じ。) 1夜につき9,800円
 - (3) 鳥取県の区域内 1夜につき8,200円
- 2 固定宿泊施設に宿泊しない場合を含め宿泊に費用が発生しない場合は、宿泊料を支給しない。
 - 3 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。
 - 4 職員が第1項に規定する宿泊料の支給を受ける旅行をした場合で、法人以外の者から朝食又は夕食の提供（経費の提供を含む。）を受けた場合は、宿泊料のうち、次の各号に掲げる額を支給しないものとする。
 - (1) 朝食及び夕食の場合2,200円
 - (2) 朝食のみの場合700円
 - (3) 夕食のみの場合1,500円

（食卓料）

第19条 食卓料の額は、1夜につき2,200円とする。

- 2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

（移転料）

第20条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表2の定額による額
 - (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額
 - (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から起算して1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間にさらに赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に規定する額に相当する額の合計額)
- 2 前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の定額が職員等の赴任した際の移転料の定額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の定額を基礎として計算する。
- 3 旅行命令権者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に規定する期間を延長することができる。

(着後手当)

第21条 着後手当の額は、第17条第1項に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた第18条第1項に定める宿泊料定額の5夜分に相当する額による。

(扶養親族移転料)

第22条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額
 - ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員等相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額
 - ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員等相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとにその移転の際における職員等相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間にさらに赴任があった場合には、各赴任につ

いて前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額)を超えることができない。

- (3) 第1号アからウまでの規定により日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の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。
- 2 職員等が赴任を命ぜられた日において胎児であった子に移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(旅行雑費)

第22条の1 旅行雑費の額は、有料道路使用料、駐車料及び旅行の手配に要した経費の実費額による。

(県内の同一地域内旅行の旅費)

第23条 県内の同一地域内における旅行については、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、次条第2項ただし書に該当する場合においては、同項ただし書に規定する額の移転料を支給する。

(県内以外の同一地域内旅行の旅費)

第24条 県内以外の同一地域内における旅行(第17条第2項各号に掲げるものに限る。)については、鉄道賃、船賃及び車賃は、支給しない。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合において、その実費額が当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超えるときは、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。

- 2 県内以外の同一地域内における旅行については、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、赴任を命ぜられた職員等が、職員等のための公設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられたため住所又は居所を移転した場合には、別表の路程50キロメートル未満の場合の移転料定額の3分の1に相当する額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)の移転料(その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)を支給する。

(退職者等の旅費)

第25条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

- (1) 職員等が出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費
- ア 退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となっ

た事実の発生を知った日(以下「退職等を知った日」という。)にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日の翌日から起算して3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例により計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(2) 職員等が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例により、かつ、新在勤地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第26条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員等が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員等が赴任中に死亡した場合には、赴任の例により計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第7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。

3 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第23条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員等が死亡した日」と読み替えるものとする。

第3章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第27条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。ただし、外国航路の船舶若しくは航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃若しくは航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料については本章に規定するところによる。

(鉄道賃)

第28条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)、による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、最上級の直近下位の級の運賃(業務上の必要その他特別の事情があると理事長が認める場合にあっては最上級の運賃)

(2) 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、上級の運賃

- (3) 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
- (4) 業務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のために現に支払った運賃
- (5) 業務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に規定する運賃のほか、現に支払った急行料金又は寝台料金

(船賃)

第29条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）及び寝台料金（これらのものに対する通行税を含む。）による。

- (1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃とし、最上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - ア 最上級の運賃を4以上に区分する船舶による旅行の場合には、2級下位の級の運賃（業務上の必要その他特別の事情があると理事長が認める場合にあっては最上級の直近下位の級の運賃）
 - イ 最上級の運賃を3に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃（業務上の必要その他特別の事情があると理事長が認める場合にあってはその階級の中級の運賃）
 - ウ 最上級の運賃を2に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 業務上の必要その他特別の事情があると理事長が認める場合で許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に規定する運賃のほか、その船室のために現に支払った運賃
- (4) 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃及び車賃)

第30条 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）による。

- (1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、最下級の運賃（業務上の必要その他特別の事情があると理事長が認める場合は、その定める級の運賃）
 - (2) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃
- 2 車賃の額は、実費額による。

(日当、宿泊料及び食卓料)

第31条 日当及び宿泊料の額は、次の各号に規定する定額による。

- 2 日当の額は1日につき4,200円とする。
- 3 宿泊料の額は12,900円とする。
- 4 宿泊先が主催者により指定された場合等、やむをえない事由により、宿泊に係る実費額が、前項の額を超える場合、その差額を支給することができる。なお固定宿泊施設に宿泊しない場合を含め宿泊に費用が発生しない場合は宿泊料を支給しない。
- 5 食卓料の額は、一夜につき5,800円とする。
- 6 第17条第3項、第4項及び第5項並びに第18条第3項並びに第19条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。
- 7 職員が第3項に規定する宿泊料の支給を受ける旅行をした場合で、法人以外の者から朝食又は夕食の提供(経費の提供を含む。)を受けた場合は、宿泊料のうち、次の各号に掲げる額を支給しないものとする。
 - (1) 朝食及び夕食の場合5,800円
 - (2) 朝食のみの場合1,900円
 - (3) 夕食のみの場合3,900円

(旅行雑費)

第32条 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額による。

- 2 第22条の1の規定は、外国旅行の場合の雑費について準用する。

(旅費法の準用)

第33条 死亡手当、外国旅行中の退職者等の旅費その他外国旅行の旅費に関し、この章に規定されている場合のほか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)の規定(同法39条の規定を除く。)を準用する。

第4章 雑則

(旅費の調整)

- 第34条 理事長は、旅行者が業務上交通機関、宿泊施設等を利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こ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。
- 2 理事長は、旅行者がこの規程の規定による旅費により旅行することが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困難である場合には、当該旅費の額を超える

額の旅費を支給することができる。

3 理事長は、予算の都合によりこの条例の規定による旅費を支給することができない場合には、旅費の定額を減じてその一部を支給しないことができる。

4 前3項を適用する場合の基準は、職員の旅費等に関する条例施行規則（鳥取県人事委員会規則第25号）別表第3の規定を準用する。

（旅費の特例）

第35条 理事長は、職員等について労働基準法(昭和22年法律第49号)第15条第3項若しくは第64条又は船員法(昭和22年法律第100号)第47条の規定に該当する事由がある場合において、この規程の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの規程の規定により支給する旅費が労働基準法第15条第3項若しくは第64条又は船員法第48条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員等に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

（委任）

第36条 この規程に定めるほか、旅費に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第19号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第32号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第24号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表1（第12条関係） 旅費請求書に添付すべき書類

<p>(1) 第3条第5項に規定する旅費</p>	<p>損失額、旅行命令等の取消又は旅費の支給を受けることができる者の死亡及び扶養親族であることを証明する書類</p>
<p>(2) 第3条第6項に規定する旅費</p>	<p>交通機関の事故又は天災その他理事長が定める事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明するに足る書類</p>
<p>(3) 第13条第1項に規定する鉄道賃、第14条第1項（第4号を除く。）に規定する船賃、第15条に規定する航空賃及び第16条第1項に規定する車賃、第24条第1項に規定する鉄道賃、船賃又は車賃、第28条に規定する鉄道賃、29条に規定する船賃、30条に規定する航空賃及び車賃</p>	<p>その支払を証明するに足る書類(出納責任者が必要と認める場合に限る。)</p>
<p>(4) 第14条第1項第4号に規定する寝台料金</p>	<p>業務上の必要を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類</p>
<p>(5) 第20条に規定する移転料</p>	<p>職員等の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類のほか、第21条第4項の規定に該当する場合には、その期間延長の許可書</p>
<p>(6) 第22条に規定する扶養親族移転料</p>	<p>扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類</p>

(7) 第25条に規定する旅費	旅行中に退職等となったこと、退職等の事由、退職等を知った日に居た所及び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書類
(8) 第26条第1項に規定する旅費	職員等の死亡、その死亡地及び遺族であることを証明する書類
(9) 第26条第3項に規定する旅費	職員等の死亡、遺族であること及びその帰住を証明する書類
(10) 第35条に規定する旅費	規程の規定に該当することを証明する書類

別表2（第20条関係）移転料

路程 50 キロメー トル未満	路 程 50 キロ メートル 以上 100 キロメー トル未満	路 程 100 キロ メートル 以上 300 キロメー トル未満	路 程 300 キロ メートル 以上 500 キロメー トル未満	路 程 500 キロ メートル 以 上 1,000 キ ロメー トル未満	路 程 1,000 キ ロメー トル以 上 1,500 キ ロメー トル未満	路 程 1,500 キ ロメー トル以 上 2,000 キ ロメー トル未満	路 程 2,000 キ ロメー トル以上
126,000 円	144,000 円	178,000 円	220,000 円	292,000 円	306,000 円	328,000 円	381,000 円

別記様式1

旅行命令権者	学部長/担当教員	<input type="checkbox"/> 研究事務担当者
		<input type="checkbox"/> 予算(目的)所管課 ()課
/	/	/

旅行命令権者
 教員 海外出張 及び 8日以上の
 国内出張 …… 学長
 7日以下の国内出張 …… 学部長
 職員 就業規則による

提出日	
-----	--

所属	
職名	
氏名	

出張併兼旅行命令簿

出張期間	~		(泊日)				
用務内容							
予算執行対象	右欄は研究費のみで使用	研究課題名					
財源		研究種別	【個研・院指導・県環境・科研・受託・共同・寄付金・その他()】				
目的		支給対象	【全て・日当・交通費・宿泊費】(該当するものに○)				
食事提供の有無(本学経費・相手先提供)							
<input type="checkbox"/> 有【朝食・昼食・夕食(懇親会等に関する書類のコピーを添付して下さい)】 <input type="checkbox"/> 無(すべて自己負担)							
旅程(記入欄が足りないときは右の「様式2」シートに記入の上、この用紙に添付して下さい)							
【出発地】	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> その他()	【予定出発時刻】 例) 10:30			
【帰着地】	<input type="checkbox"/> 勤務地	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> その他()	【予定帰着時刻】 例) 19:30			
日付 (経路)	交通機関	乗車駅等 (車の時は出発地)	降車駅等 (車の時は降車地)	用務地 (団体名等(市町村名)を記入)	宿泊地 (市町村名で記入)	距離(km) (自家用車の場合)	備考 【経路地、航空賃・新幹線の種別(ひかり/のぞみ)等を記入】
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
						<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km	
特記事項等(予め承認を得ておきたい事項等 例) 宿泊(前泊、後泊、宿泊地)、経路等で特別な事情等がある場合など)							
※自家用車を使用する場合で職員以外の同乗者がいる場合の記入欄					所属・職名・氏名:		
海外出張時の連絡先							

別記様式2

(提出日)→

旅行命令権者

出張復命書

下記のとおり出張しましたので、報告します。
記

所属	
職名	
氏名	

1. 出張期間

～

2. 用務内容

3. 財源・目的

財源	目的
右欄は研究費のみで使用	研究課題名
	研究種別 【個研・院指導・県環境・科研・受託・共同・寄付金・その他()】(該当するものに○)
	支給対象 【全て・日当・交通費・宿泊費】(該当するものに○)

4. 行程の変更

有・無

(該当するほうに○)
※行程の変更があれば
<様式2>を添付

5. 用務の概要 (記入欄が足りない場合は別紙提出も可能)

※時間・用務先を用務ごとに整理し、記入してください。 ※学会、シンポジウム等に参加した場合は、プログラム等を添付してください。

【月日】	【時間】	【場所】
【用務概要】		

6. 出発・帰着時間・食事提供に伴う減額等

※該当のものにチェック、または数字を記入してください。

【出発地】	<input type="checkbox"/> 勤務地 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()	【出発時刻】 例) 10:30
【帰着地】	<input type="checkbox"/> 勤務地 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()	【帰着時刻】 例) 19:30

日当		単価	日数	食事提供を受けたことに伴う日当及び宿泊費の減額				
				対象となる食事	単価(減額)	回数		
国内	1泊2日以上	出発日	午後出発は、0.5	国内	夕食	△ 1,500		
		移動(出発・帰着)日以外の日		(宿泊費から)	朝食	△ 700		
		帰着日	午前帰着は、0.5	国内	昼食	△ 1,100		
	日帰り	出発から帰着までの時間が8時間以上は1、4時間以上8時間未満は0.5		(日当から)				
海外	1泊2日以上	出発日	国内前泊あり	午後出発は、0.5	2,200	海外	夕食	△ 3,900
			当日出発	午後出国は、0.5		(宿泊費から)	朝食	△ 1,900
		移動(出発・帰着)日以外の日		4,200	海外	朝食	△ 1,900	
		帰着日	当日帰着	午前帰着は、0.5	2,200	海外	昼食	△ 2,100
		国内後泊あり	午前帰着は、0.5	2,200	(日当から)			

7. 出張確認書類

書類の種類 (添付したものに○)

航空機・船舶の領収書	
高速料金、レンタカー利用明細	
航空機半券・搭乗券・搭乗証明書のいずれか	
船舶乗船券半券・押印された乗船券のいずれか	
当日配付資料、参加証等の原本	
乗車券等(改札で押印されたもの)	
領収書及びレシート	
自撮り写真(地名、会場名、駅名等と本人の姿)	

航空機・船舶を利用していれば必須
高速道路、レンタカーを利用していれば必須
航空機・船舶を利用していれば必須
航空機・船舶を利用していれば必須
配付があった場合は必須

選択1 }
選択2 } いずれか
選択2 } (数字は優先順位)

省略可能要件 (該当するものに○)

本学として参加する会議・研修	
入試	
進学相談会	
出前講義	
各種交流事業・イベント	
高校訪問、企業訪問	
(一部省略可能)	

8. その他特記事項

(別記様式3)

復命書(県内) 兼 旅費請求書

旅行命令権者 (県内復命用)

/

旅行命令を受けた本件出張について下記の通り報告します。

※いづれかに☑を入れて下さい。 □ 口頭復命済 □ 別途復命書あり

公立大学法人 公立鳥取環境大学 理事長 様		請求者所属		請求者職名		請求者氏名	
概算額		精算額		追給額		返納額	
円		円		円		円	
財源コード	目的コード	目的名(研究費名)				出張地	
用務の概要							

年月日	交通機関	乗車駅等	降車駅等	交通費		用務地	宿泊地	宿泊料	小計	備考	同一地域内旅行部分(日ごとにまとめ、日計を記入すること)								
				距離 (自家用車利用)	運賃等						年月日	交通機関	乗車駅等	降車駅等	交通費	日計	日計のうち、1,100円を超える額		
				km	円										円	円	円		
私有自動車利用 (a-b)		a 距離合計(端数切捨) × 25円																	
		b 調整距離(端数切捨) × 16円								片道調整(往路)									
公用車の場合○、私有自動車に同乗の場合○				小計								小計							

日当(調整含む)	1泊2日以上		日数/回数	日当	調整額(減額)	合計	宿泊料 (宿泊料減額)	交通費	日当 (日当減額)	区域内移動交通費(日計のうち、1,100円を超える額)	その他調整
	出発日	移動(出発・帰着)日以外の日	午後出発は、0.5								
日帰り	帰着日										
海外	出発から帰着までが8時間以上は1、4時間以上8時間未満は0.5										
懇親会等の減額	日当からの減額△1,100円		昼食時(参加回数)								
	宿泊費からの減額△1,500円		夕食時(参加回数)								
	宿泊費からの減額△700円		朝食時(参加回数)								
その他調整											
		小計					合計				

上記の通り請求(精算・返納)します。	平成 年 月 日	上記の通り領収しました。	平成 年 月 日
公立大学法人 公立鳥取環境大学 理事長 様 氏名 印		公立大学法人 公立鳥取環境大学 理事長 様 氏名 印	

