

# 旅 費 制 度

令和 8 年度

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課

# 旅費制度について

## ○ はじめに

市町村（学校組合）立学校の教職員（県費負担教職員）にかかる旅費については、「市町村立学校職員給与負担法」により、都道府県が負担することとされています。高知県が負担する旅費の種類としては、下記のとおり大きく2つに分けることができます。

### \* 配当旅費

県教育委員会において年度当初に一定のルールに基づき学校ごとに予算配分したもの。各学校の裁量により執行が可能です（ただし全体の予算枠には限りがあるので、計画的な執行が必要です）。

### \* 配当外旅費

各事業課が予算計上し、主催する事業（職員研修等）について該当する学校に配分されるもの。事業の内容に応じた執行が必要です。

これらの予算を執行するにあたっては市町村立学校職員給与負担法第1条により「都道府県が定める支給に関する基準に適合するものに限る」と定められています。

## 1 旅費とは

職員が出張、赴任、帰住した場合等に支給されます。

### (1) 出張とは

職員が公務のため一時その勤務公署を離れて旅行すること。

### (2) 赴任とは

新たに採用された職員が、その採用に伴う移転のため、住居若しくは居所から勤務公署に赴き、又は転任を命ぜられた職員が転任に伴う移転のため旧勤務公署から新勤務公署に赴くこと。

### (3) 帰住とは

職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員若しくは遺族が生活の根拠地となる地に旅行すること。

## 2 旅費制度の原則

### (1) 公務のためのものであること

公務のために旅行や赴任に必要な費用を適正に支給する。

### (2) 実費主義

旅費は出張を行うために要する費用弁償であり、原則かかった費用の実費を職員に支給。ただし必要でないと判断されるものについては支給されず、条例・規則等に則り計算された社会通念上、経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の金額を限度として支給されることになる。

旅行命令権者が自宅発着により旅行を命じた場合は、自宅発着の旅費を支給する。

### (3) 旅費は公金である

たとえ少額であっても、条例等に基づく適正な手続きが必要。学校長は県民の目から見てどうかをいつも念頭において旅行命令を行う。

### (4) 旅行命令は原則、事前命令

旅行命令はもちろんのこと、変更（取り止め）の必要が生じた場合は事前命令が必要です。

### (5) 服務監督の権限は各市町村（学校組合）教育委員会

自家用車の使用基準等のように旅行中の服務監督権限については「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」により各市町村教育委員会にあります。

## ○ 根拠法令

- ① 市町村立学校職員給与負担法
- ② 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ③ 職員の旅費に関する条例
- ④ 職員の旅費に関する規則
- ⑤ その他通知

## 旅費制度の概要

| 項 目                                     | 概 要   |
|---|---|
| 1 交通機関の<br>旅費額の算定                       | (1) 交通機関を利用する場合の旅費額は、旅費事務センターが計算する経済的かつ合理的な経路による交通機関の運賃の額とし、各種割引運賃を適用<br>ただし、高知市-岡山市間、高知市-高松市間の往復利用についてのみ、鉄道及び高速バスの利用選択が可能  |
| (1) 鉄道賃<br>〈条例第 13 条〉                   | (1) 急行料金、寝台料金及び座席指定料金については、「公務のため特に必要とするもの」で、現に利用する場合に限り支給可<br>(2) 新幹線のうち、のぞみ、みずほ、はやぶさ又はこまちの利用が合理的な場合は、当該新幹線の利用に係る料金を支給可  |
| (2) 航空賃<br>〈条例第 15 条〉                   | (1) 国内出張の航空賃については、Biz (ANA)、ビジネスフレックス (JAL) などの経済的かつ合理的な航空運賃を支給可<br>(2) 宿泊を伴う場合はいわゆるパック旅行を活用  |
| (3) 車賃<br>〈条例第 16 条〉                    | (1) 旅費事務センターの計算によるバス等の運賃を支給<br>(2) 旅費事務センターの計算上又は公務上の必要等によりタクシーを使用した場合は現に支払った額を旅費で支給  |
| 2 自家用車の車賃<br>〈条例第 17 条〉                 | (1) システムにより算出された路程の距離に応じて定額支給 37 円/km<br>有料道路を利用する場合は、その路程により算定   |
| 3 起点<br>〈規則〉                            | (1) 発着地、目的地は、その地点を起点とする。  |
| 4 旅行雑費<br>〈条例第 20 条〉                    | 旅行雑費は、内国旅行に伴う雑費とし、旅行者が公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中に次の各号に掲げる経費を負担した場合に、当該各号に掲げる額を支給する。<br>(1) 駐車料金 現に支払った額<br>(2) 有料の道路の料金 現に支払った額<br>(3) 任命権者が人事委員会に協議して定める雑費<br>任命権者が人事委員会に協議して定める雑費  |
| 項 目                                     | 概 要   |
| 5 宿泊費、<br>宿泊手当<br>〈条例第 18 条、<br>第 19 条〉 | (1) 宿泊施設は基本的に旅費事務センターのあっせんする施設とする。<br>宿泊費はいわゆる宿泊手当（素泊まり）の額<br>[上限額（1 夜あたり）] 都道府県ごとの金額（別表 1 のとおり）<br>(2) 指定宿泊施設利用の場合で夕食代、朝食代がともに定められている場合は、<br>宿泊費はその額を支給<br>(3) 公務上の必要等により宿泊料金が上限額を超える指定宿泊施設を利用せざるを得ない場合は、現に支払った額を支給<br>(4) 単身赴任者が、配偶者の居住する自宅に宿泊する場合は、宿泊料及び宿泊諸費は不支給 |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>(5) 夕食代に相当する経費が別途県費で支出される場合又は不要であることが旅行前に明らかな場合の宿泊諸費は、定額からその10分の6に相当する額を減じた額</p> <p>(6) 夕食代及び朝食代に相当する経費が別途県費で支出される場合、又は不要であることが旅行前に明らかな場合の宿泊諸費は不支給</p> <p>(7) 宿泊場所までの交通費を支給</p>   |
| 6 転居費<br>〈条例第21条〉              | <p>赴任に伴う転居のために必要な家財の運搬等に要する経費で、領収証等により所要額を確認して支給する。(それぞれに区分に応じて支給(以下抜粋))</p> <p>(1) 運送業者が家財の運送を行った場合 当該運送に要する料金<br/>※2以上の運送業者に見積りをさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択する時に限り、当該運送に要する額を転居費の額とする。</p> <p>(2) 宅配便又は自家用車等を利用して家財の運送を行った場合<br/>当該運送に要する料金</p> <p>(3) レンタカーを利用した場合<br/>レンタカー業者に支払ったレンタカーの利用料金、ガソリン代及び有料の道路の料金 等</p> |
| 7 着後滞在費<br>〈条例第22条〉            | <p>(1) 転居費の支給対象となる住居の転居を行った場合において、やむを得ずホテルに宿泊したときは、5の宿泊料金及び宿泊手当に相当する額を5夜を限度に支給</p> <p>(2) 移転料の支給対象となる住居の移転を行った場合において、自ら居住するための住居(借家を含む。)を借り受けたときは、その際に支払った礼金(家賃又は敷金に相当するものを除く。)に相当する額を55,000円を上限に支給</p>  |
| 8 家族移転料<br>〈条例第23条〉            | <p>(1) 扶養親族の年齢に応じた職員の例による旅費を支給</p>   |
| 9 新規採用職員の赴任旅費<br>〈条例第2条第1項第4号〉 | <p>(1) 異動に伴う職員の移転の例による旅費を支給</p>  |

| 項 目  | 概 要  |
|--|--|
| 10 帰住旅費及び<br>遺族の旅費<br>〈条例第 26 条〉   | <p>(1) 異動に伴い本来の生活の本拠地から離れて生活している職員が退職した場合（定年退職又は勸奨退職に限る。）は、帰住に係る旅費を赴任旅費の例により支給</p> <p>(2) (1)の職員が死亡退職した場合には、遺族に(1)に準じて旅費を支給。遺族の住居と職員の住居の間に係る往復の旅費(配偶者及び2親等内の親族のうち2名分の旅費)を併せて支給</p>   |
| 11 研修に係る旅費   | <p>(1) 普通旅費を支給</p> <p>(2) 概ね1年以上の派遣研修については、赴任とする。</p>  |
| 12 外国旅費<br>〈条例第 18、19、<br>20、32 条〉   | <p>(1) 宿泊料は、いわゆる宿泊料金の額を支給〔上限額(1夜あたり)〕別表2のとおり</p> <p>(2) 宿泊料金以外の宿泊に要する経費として宿泊諸費を1夜あたりの定額で支給別表2のとおり</p> <p>(3) 外国旅行雑費として次のものを支給</p> <p>ア 宿泊費、宿泊手当(別表2)</p> <p>イ 旅券の交付手数料等の経費</p> <p>ウ 旅行保険の費用、スーツケース及び変圧器のレンタル料(上限額あり)</p>   |
| 13 外部依頼者の<br>旅費 <small>〈地方自治法第 203 条に規定する者の報酬、期末手当費用弁償等に関する条例、出頭者、鑑定人等の報酬、費用弁償等に関する条例〉</small> | <p>(1) 審議会の委員、要綱設置の委員、出頭者鑑定人の条例適用者等についても、一般職員の例による。</p> <p>(2) 講師等で、旅費からも源泉徴収が必要なときは旅費額を謝金に含め一括支給</p>  |
| 14 ゆとり出張<br>(旅行命令に従わない旅行)  | <p>(1) 旅行目的の遂行に影響を与えない範囲で、自己都合により旅行命令に従わない旅行を行った場合の旅行命令に従わなかった区間の旅費は、旅行命令に従った場合の旅費(旅費事務センターが計算した交通費の額)を支給<br/>ただし、旅行命令に従わなかった区間にかかった旅費が旅行命令に従った場合の旅費より安価な場合には、当該区間に係る旅費は現に支払った額を支給</p> <p>(2) 宿泊を伴う旅行で、自己都合により旅費事務センターの選択した経済的かつ合理的な宿泊施設を利用しなかった場合は、目的地と宿泊施設の間の交通費は不支給</p> |

## 問い合わせ先

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 旅費事務センター<br>088-871-3011 | 新旅費システムの操作手順に関する相談                  |
|                          | 公務旅行に関する旅程の作成、旅費計算及び旅費の支払           |
|                          | 「旅費事務の手引き」、「高知県新旅費システム事務処理要領」に関すること |
|                          | その他旅費に関する相談                         |
| 教職員・福利課<br>088-821-4906  | 旅費制度に関すること                          |
| 小中学校課<br>088-821-4735    | 予算(配当旅費)に関すること                      |
| 各事業担当課                   | 配当外旅費の予算、補足コード、配分額                  |