長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則

（平成 17 年４月１日
細　則　第　７　号）

改正　平成 21 年４月１日細則１号
改正　平成 23 年３月 22 日細則１号
改正　平成 24 年３月 27 日細則２号
改正　平成 26 年３月 24 日細則５号
改正　平成 28 年１月 22 日細則３号

（目的）

第１条　この細則は、長崎県公立大学法人職員旅費規程（平成 17 年規程第 13 号。以下「規程」という）の規定に基づき、職員の旅費の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（県外特定地域等）

第１条の２　規程第２条第１項第１号の県外特定地域は、佐世保校について佐賀県西松浦郡有田町および西松浦郡西有田町（市町村合併前）と定める。

２　規程第２条第３項において市町村の存する地域とあるのは、平成 16 年３月１日以降において市町村の合併の特例に関する法律（昭和 40 年法律第 6 号）第２条に規定する市町村の合併を行った市町村にあっては、当分の間、合併前の市町村とする。

３　規程第２条第３項の在勤地の地域の境界は、大字、字又は部落若しくはこれらに準ずるものの境界をもってあてることができるものとする。ただし、その境界は勤務校から８キロメートルを満たさなければならない。

追加［平成 21 年細則第１号］

（旅行取消等の場合における旅費）

第２条　規程第３条第５項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で所要の払いもどし手続をとったにもかかわらず、払いもど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又は外国への旅行に伴う支度のため支払った金額で、当該旅行について規程により支給を受けることができた移転料又は支度料の額の３分の１に相当する額の範囲内の額

(3) 外国への旅行に伴う外貨の買入又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で、当該旅行について規程により支給を受けることができた額の範囲内の額

（旅費喪失の場合における旅費）

第３条　規程第３条第６項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。

(1) 現に所持していた旅費額（輸送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、その喪失したとき以後の旅行を完了するため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れた旅費額（切符類については購入金額のうち未使用分に相当する金額）を差引いた額

（旅行命令の通知）

第４条 理事長又はその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）は、旅行命令を発し又は変更をした場合には、当該旅行命令簿を支払担当者等に提示しなければならない。

２ 旅行命令権者は、旅行命令を発し又は変更する場合には、旅行が規程第８条及び第９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留意するものとする。

３ 旅行命令権者は、口頭により旅行命令を発し又はこれを変更した場合には、原則として、発令の日の翌日までに旅行命令簿に記載しなければならないものとする。

４ 旅行命令権者は、第１号の場合において旅行命令簿に記載しないうちに、旅行命令を変更した場合には、その変更した旅行命令に基づいて旅行命令簿に記載すれば足り、変更前の旅行命令に基づく旅行命令等は、旅行命令簿に記載しないことができるものとする。

５ 旅行命令権者は、旅行命令簿等を当該旅行者に提示することができない場合には、その通知をもって提示にかえることができるものとする。

６ 旅行命令権者は、旅行命令簿等を当該旅行者に提示した後において、旅行命令等を取り消した場合には、旅行命令簿等に記載した旅行命令等を抹消して、その旨旅行者に通知するものとする。

一部改正［平成 21 年細則第１号］

第４条の２　規程第 25 条に規定する日額旅費支給対象職員であるかどうかにかかわらず、職務の性質上常時出張を必要とする職員として旅行命令権者が事前に定める職員に対しては、前条各項の規定にかかわらず、当該旅行により支給される旅費が規程第 19 条第 3 項に規定する旅行諸費のみである場合には、おおむね１月分まとめて旅行命令を発することができる。

追加［平成 24 年細則第２号］、一部改正［平成 26 年細則第５号］

（旅行命令簿の記載事項及び様式）

第５条 規程第４条第４項に規定する旅行命令簿の記載事項及び様式は別表第１による。

（路程の計算）

第６条 県内旅行及び県外旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い当該各号に掲げるものにより行うものとする。

(1) 鉄道　鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）第 13 条に規定する鉄道運送事業者の調に係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程

(2) 水路　海上保安庁の調に係る距離表に掲げる路程

(3) 陸路　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により証明された路程

２ 前項第１号又は第２号の規定により路程を計算し難い場合には、当該各号の規定にかかわらず前項第３号の規定に準じて計算することができる。

３ 第１項第３号の規定による陸路の路程を計算する場合には、その証明の基準となる点で、当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを起点とする。

4　陸路と鉄道、水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には前項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。
5　前２項の規定により陸路の計算をし難い場合には同項の規定にかかわらず地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。
6　外国旅行の旅費の計算上必要な陸路の計算は前５項の規定の趣旨に準じて行うものとする。

一部改正［平成 21 年細則第１号、平成 24 年細則第２号］

（旅行命令の変更の申請）
第７条　旅行者が、規程第５条第１項又は第２項の規定により旅行命令の変更を申請する場合にはその変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。

（旅費の計算）
第７条の２　規程第８条の「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」とは、遠距離低減制をとる鉄道賃等の支給については、旅行目的の遂行に支障がない限り通し切符を利用し、又は割引券若しくは優待券を使用することができる場合はこれを使用する等旅費の使い方についての通常の方法で計算するものとする。ただし、旅行を命ぜられた職員の勤務校又は現に居住する地及び当該旅行の目的地がともに県内であるときの旅費については、この限りではない。
2　勤務校及び旅行の目的地がともに県内である旅行の場合における通常の経路及び方法は、陸路によることができる。

追加［平成 21 年細則第１号］

（旅費請求書の種類、記載事項及び様式）
第８条　規程第 14 条第１項に規定する旅費請求書の種類、記載事項及び様式は次の区分に従い当該各号に掲げるところによる。
(1)　規程第 29 条に規定する旅費又は規程第 38 条に規定する死亡手当を請求する場合には別表第２の第１号様式による旅費請求書
(2)　規程第３条第５項に規定する旅費を請求する場合には別表第２の第２号様式による旅費請求書
(3)　規程第３条第６項に規定する旅費を請求する場合には別表第２の第３号様式による旅費請求書
(4)　前各号に掲げる旅費以外の旅費を請求する場合の請求書については、出張を命じられた者から提出された旅費の内容を明らかにした請求書とする。
2　規程第 14 条第１項に規定する旅費請求書に添付すべき書類は別表第３に掲げる書類とする。
3　第１項第４号の旅費請求書は、請求印を省略することができるものとする。

一部改正［平成 21 年細則第１号］

（旅費の請求手続）
第９条　規程第 14 条第２項に規定する期間は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除く外、旅行の完了した日の翌日から起算して２週間とする。
2　規程第 14 条第３項に規定する期間は、精算による過払金の返納の告知の日から起算して２週間とする。

追加［平成 24 年細則第２号］

（鉄道費等）

第９条の２ 規程第 15 条の「鉄道費」又は規程第 16 条の「船賃」とは、鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）第 16 条又は海上運送法（昭和 24 年法律第 187 号）第８条（同法第 23 条の４の規定により準用する場合を含む）の規定に基づいて、鉄道。運送事業者、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許可を受けて定める運賃又は料金をいう。

２ 急行料金は一の急行券の有効区間ごとに計算するものとする。この場合において、普通急行列車を運行する線路による旅行で普通急行列車の客車の全席が座席指定となっている場合には、普通急行料金と座席指定料金の合計額を急行料金として支給するものとする。

３ 規程第 15 条第１項に規定する座席指定料金は、一の座席指定券の有効区間ごとに計算するものとする。

４ 規程第 16 条第１項の座席指定料金には、船室の設備の利用料金は含まないものとする。

５ 鉄道旅行のうち特別急行列車と急行列車とのいずれも利用可能な区間を旅行する場合において、その路程が片道 50km 以上 100km 未満の場合は、原則として急行料金を支給するものとするが、急行列車の運行時刻等から見てその利用が困難と認められるときは、特別急行料金を支給することができる。

６ 規程第 20 条の２第１項のホテルパックを利用する場合の基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) 全日本空輸（ANA）の航空機を利用する場合は、「ANA スカイホリデー」の最下級（最も低価なクラス）から３番目までのクラスとする。

(2) 日本航空（JAL）の航空機を利用する場合は、「JAL　TOURS」の最下級から２番目までのクラスとする。

(3) 前各号に該当しない航空機を利用する場合は、利用時点における前各号の金額のうち低価な額を基準とする。

(4) 航空機以外のホテルパックを利用する場合は、当該ホテルパック商品の最下級から２番目までのクラスとする。

７　前項各号に掲げる基準となるクラスのホテルが満室である場合や、業務の都合で利用できない場合は、当該クラスの直近上位のクラスから順次検討を行うことができる。

追加［平成 21 年細則第１号、平成 23 年細則第１号］、一部改正［平成 23 年細則第１号］

（公共交通機関）

第 10 条 規程第 18 条第５項に規定する細則で定める公共交通機関とは、一般乗合用バス、鉄道、航空機及び船舶をいう。

追加［平成 21 年細則第１号］、一部改正［平成 26 年細則第５号］

（旅行諸費）

第 10 条の２　規程第 19 条第３項に規定する細則で定める種類の経費は次に掲げるとおりとし、同項に規定する細則で定める額は、当該各号に定める額とする。

(1) 有料道路利用料　実費額

(2) 駐車場料　　実費額

(3) 自動車渡船料　実費額

(4) 施設の入場料　実費額

２　規程第 19 条第２項に規定する旅行において、前項各号に掲げる経費を支給する場合は、規則第 19

条第１項に定める額に加算して支給する。

追加［平成 24 年細則第２号］、一部改正［平成 26 年細則第５号］

第 11 条 削除

削除［平成 21 年細則第１号］

（外国旅行中退職等となった場合の旅費）

第 11 条の２ 規程第 39 条の規定による旅費は次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が外国の出張地において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から退職等の命令の通達を受けた日までの出張地の存する地域の区分に応じた前職務相当の旅行諸費及び宿泊料

イ退職等の命令の通達を受けた日の翌日から３月以内に出張地を出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した出張地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(2) 前号の規定に該当する場合を除く外、職員が外国旅行の途中において退職等となった場合において規程第３条第２項第４号の規定により支給する旅費はそのつど理事長が定める旅費とする。

追加［平成 21 年細則第１号］

（旅費の調整）

第 11 条の３ 規程第 40 条第１項の「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」とは、次の各号に掲げる場合のように、規程の規定どおりの旅費（以下「正規の旅費」という。）を支給することが適当でない場合をいい、この場合においては、旅行命令権者は当該各号に掲げる基準により旅費の調整を行うものとする。

(1) 職員の職務の級がさかのぼって、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と認められる場合には、その変更に伴う旅費の増減は、原則として行わないものとする。

(2) 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料の一部又は全部を支給しないものとする。

(3) 定期運行のバス又はタクシーによる旅行の場合における車賃の取扱いについては、車賃の実費額を支給するものとする。

(4) 旅行者が旅行中の公務傷病等により、旅行先の医療施設等を利用して、療養したため正規の旅行諸費及び宿泊料を支給することが適当でない場合には当該療養中の旅行諸費及び宿泊料の２分の１に相当する額は支給しないものとする。

(5) 赴任に伴う現実の移転路程が、旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは、その現実の路程に応じた規程別表の移転料定額及び規程第 24 条の扶養親族移転料を支給するものとする。

(6) 着後手当を支給する場合（本邦における旅行に限る。）において、新在勤地に到着後直ちに公設宿舎又は自宅を利用できる場合は旅行諸費の２日分及び宿泊料定額の２夜分に相当する額を支給するものとする。ただし、正当な理由により新在勤地に到着後直ちに公設宿舎又は自宅を利用することが困難と認められる場合には、旅行諸費の５日分以内及び宿泊料定額の５夜分以内に相当する額。この場合において、自宅とは、持家及び借家にかかわりなく職員又は職員の家族が居住してい

てそこに職員の家族又は職員が入居した場合同一生計を営むことができる状態にある住居をいう。
(7) 法人の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち法人の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は支給しないものとする。
(8) 別表第２の備考に定める指定都市へ旅行する場合の支度料は支給しないものとする。
(9) 支度料は、海外旅行傷害保険料、スーツケース賃借料及びコンバーター賃借料で現に支払ったものによる。ただし、その総額は、別表第２の支度料の定額（旅行期間 15 日未満の出張の場合は旅行期間１月未満の定額の２分の１に相当する額）を超えることができないものとする。
(10) 前号の海外旅行傷害保険料は、次の内容を限度とする。
傷害死亡 1,000 万円
後遺障害 1,000 万円
治療・救援費用 2,000 万円
疾病死亡 1,000 万円
賠償責任（免責金額 0 円）10,000 万円
携行品（免責金額 0 円） 30 万円
(11) 鉄道費の額は旅客運賃、急行料金、座席指定料金で現に支払ったものによる。
(12) 船賃の額は、旅客運賃（はしけ賃及び桟橋賃を含む。）、寝台料金及び座席指定料金で現に支払ったものによる。
(13) 職員が研修（長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則平成 18 年４月１日細則第５号に基づく研修を除く）、講習又は訓練若しくはこれらに類する目的のための旅行をする場合は、長崎県の「県職員の研修調整基準内規」を準用する。
(14) 旅行雑費のうち、旅券の交付手数料の実費額は、５年有効の旅券を発行する際に要した金額を上限とする。

追加［平成 21 年細則第１号］、一部改正［平成 28 年細則第３号］

第 11 条の４ 規程第 40 条第２項の「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」とは、次の各号に掲げる場合のように正規の旅費を支給することが適当でない場合をいい、この場合においては、旅行命令権者は当該各号に掲げる基準により旅費の調整を行うものとする。
(1) 水路利用による本邦における旅行で食事を提供しない定期運行船舶に宿泊した場合には、規程第 20 条及び規程第 21 条の規定にかかわらず規程第 20 条に規定する乙地方の宿泊料の２分の１に相当する額の宿泊料を支給する。
(2) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和 46 年法律第 129 号）第２条第２項に規定する本土と同条第１項に規定する沖縄との間に赴任の場合に支給する規程第 22 条第１項に規定する移転料の額は、当分の間、同項に規定する移転料の額の 100 分の３に相当する額を同項に規定する移転料の額に加算した額によることができるものとする。
(3) 規程第 24 条第１項第１号及び第２号に規定する扶養親族移転料のうち、６歳未満の者に対する航空賃の額については、当分の間、その移転の際における職員担当の航空賃の額の２分の１に相当する額によることができるものとする。

追加［平成 21 年細則第１号］

（本邦における旅行の甲地方の範囲）

第 12 条 規程別表第１の備考に規定する「理事長が定める地域」は、東京都特別区、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市とする。

２ 規程別表第１の備考に規定する「その他これらに準ずる地域で理事長が定めるもの」は、さいたま市、千葉市、川崎市、堺市、福岡市、広島市とする。

一部改正［平成 21 年細則第１号］

（外国旅行指定都市の範囲）

第 13 条 規程別表第２の１の備考１に規定する指定都市は、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

一部改正［平成 21 年細則第１号］

（外国旅行に係る地域の定義）

第 14 条 規程別表第２の１の備考１に規定する次の各号に掲げる地域として理事長で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

(1) 北米地域北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

(2) 欧州地域ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

(3) 中近東地域アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ

(4) アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ

(5) 中南米地域メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ

(6) 大洋州地域オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

(7) アフリカ地域アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

(8) 南極地域南極大陸及び周辺の島しよ

一部改正［平成 21 年細則第１号］

（外国旅行甲地方の範囲）

第 15 条 規程別表第２の１の備考１に規定する甲地方は、前条第１号から第３号までに定める地域のうち第 13 条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、ス

ロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

一部改正［平成 21 年細則第１号］

（外国旅行丙地方の範囲）
第 16 条 規程別表第２の１の備考１に規定する丙地方は、第 14 条第４号、第５号、第７号及び第８号に定める地域のうち第 13 条の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよを除いた地域とする。

一部改正［平成 21 年細則第１号、平成 24 年細則第２号］

附　則
この細則は、平成 17 年４月１日から施行する。

附　則（平成 21 年４月１日細則第１号）
１　この細則は、平成 21 年４月１日から施行する。
２　改正後の長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則の規定は、平成 21 年６月１日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附　則（平成 23 年３月 22 日細則第１号）
１　この細則は、平成 23 年４月１日から施行する。
２　改正後の長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則の規定は、平成 23 年４月１日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附　則（平成 24 年３月 27 日細則第２号）
１　この細則は、平成 24 年４月１日から施行する。
２　改正後の長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則の規定は、平成 24 年４月１日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附　則（平成 26 年３月 24 日細則第５号）
１　この細則は、平成 26 年４月１日から施行する。
２　改正後の長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則の規定は、平成 26 年４月１日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附　則（平成 28 年１月 22 日細則第３号）
１　この細則は、平成 28 年２月１日から施行する。
２　改正後の長崎県公立大学法人職員の旅費支給に関する細則の規定は、平成 28 年２月１日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第１（第５条関係）

旅行申請書 兼
旅行命令簿

理事長	学長	副学長	事務局長	総務課長	総務G	財務G	学部長	学科長	申請者

※注）申請者が教員の場合、「学科長」を「所属GL」・「学部長」を「所属課長」に読み替える。

旅行依頼番号		旅行者氏名		職級区分		国内外区分	
依頼日		住所		用途区分		申請区分	
期間		用務先					
休講		用務					
依頼者名		緊急連絡先等					
備考							

予算部門CD	予算部門名	予算科目CD	予算科目名	プロジェクトCD	プロジェクト名	割振額

旅行日程(自)	旅行日程(至)	出発地	経由地	到着地	宿泊地	交通手段	宿泊	用務

全部改正［平成 21 年細則第１号、平成 24 年細則第２号］

別表第２（第１号様式）（第８条関係）

旅　　費　　請　　求　　書

<table>
<tr><td colspan="2">支払担当者　　様</td><td>担当課長印</td><td></td><td rowspan="11">算出根拠</td></tr>
<tr><td rowspan="4">請求者</td><td>住所（又は所属部局課）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職業（又は職名）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>死亡者との続柄（又は職務の級及び号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求額</td><td colspan="2">金　　円</td></tr>
<tr><td rowspan="5">死亡者</td><td>所属</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>職務の級及び号給</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請求者との続柄</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のとおり旅費を請求します。
年　　月　　日
上記の金額を領収しました。
年　　月　　日
氏　　名　㊞</td><td>備考</td><td></td></tr>
</table>

備考　本様式は、使途に従い不用の文字は抹消すること。

別表第２（第２号様式）（第８条関係）

旅　　費　　請　　求　　書

支払担当者　　様			担当課長印		請求事由
請求者	所属（又は住所）				
	職名（又は職業）				
	職務の級及び号給（又は職員との続				
	氏名	㊞			
請求額	金　　円				

算出根拠	区分	本人分	扶養親族分	計	内訳
	鉄道賃	円	円	円	
	船賃				
	航空賃				
	車賃				
	移転料				
	支度料				
	その他				
	計				

上記のとおり旅費を請求します。　　年　月　日 上記の金額を領収しました。　　年　月　日 氏名㊞	備考	

別表第２（第３号様式）（第８条関係）

旅　　費　　請　　求　　書

金　　円	本書のとおり旅費を請求します。 年　月　日　　（所　　属） （職　　名） （職務の級及び号給） （氏　　名）　　㊞ 理事長　　様	担当課長印

算出根拠	喪失以後の旅行に必要な旅費額	喪失を免れた旅費額	差　引　額	喪失理由	

喪失以後の旅行に必要な旅費	年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃					船賃				航空賃	車賃		日当		宿泊料		食卓料	
						路程	運賃	急行料金	特別車両料金	計	路程	運賃	特別船室料金	計		定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	夜数	定額
						km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	km	円	日	円	夜	円	夜	円
合　　計																km 円							

上記の金額を領収しました。 年　月　日 （氏　名）　　㊞ 支払担当者　　様	備　考	

追加［平成 21 年細則第１号］

別表第２（第４号様式）（第８条関係）

旅 費 請 求 書 （申し出書）

目的地内交通費の不足額として以下のとおり請求します。

年　月　日

（所　属）

（職・氏名）　　・

請求額（不足額）	円

（旅行日）　年　月　日～　年　月　日　のうち　月　日分			
（用務名）		（用務地）	
	交通手段	区　間	左欄の運賃額
1		～	円
2		～	円
3		～	円
4		～	円
5		～	円
		計 ①	円

旅行諸費の額　　不足額

円－①＝　　円

上記の金額を領収しました。

年　月　日

（所　属）

（職・氏名）　　・

備考　　使途に従い不用な文字は抹消すること。
やむを得ない事情がある場合を除き、概算旅費については、帰庁後7日以内に、精算旅費については、旅費受領後7日以内に不足額を請求すること。

追加［平成 21 年細則第１号］

別表第３（第８条関係）

第１　第８条第１項第１号に規定する旅費請求書に添付すべき書類　職員の死亡、その死亡地及び遺族であることを証明する書類

第２　第８条第１項第２号に規定する旅費請求書に添付すべき書類 損失額、旅行命令の取消し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

第３　第８条第１項第４号に規定する旅費請求書に添付すべき書類

１　規程第 31 条第１号、第２号若しくは第３号に規定する運賃又は第 32 条第１号若しくは第２号に規定する運賃	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
２　規程第 16 条第１項第４号に規定する寝台料金、規程第 31 条第４号に規定する急行料金若しくは寝台料金又は規程第 32 条第３号に規定する運賃若しくは同条第４4 号に規定する寝台料金	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
３　規程第 17 条に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類(支払担当者等が必要と認める場合に限る。)
４　規程第 33 条第１項に規定する航空賃	その支払を証明するに足る書類
５　規程第 33 条第２項に規定する車賃	その支払を証明するに足る書類
６　規程第 27 条第１項第１号に規定する鉄道賃、船賃又は車賃	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類及び別表第４（第４号様式）
７　規程第 20 条第２項(規程第 34 条第６項において準用する場合を含む。）に規定する宿泊料	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
８　規程第21条第２項又は規程第34条第３項に規定する食卓料	その支払を証明するに足る書類
９　規程第 22 条に規定する移転料	職員の移転､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、規程第 22 条第３項の規定に該当する場合にはその期間延長の許可書
10　規程第 37 条に規定する旅行雑費	その支払を証明するに足る書類
11　規程第 24 条に規定する扶養親族移転料	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
12　規程第 28 条又は規程第 39 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いた地及び所定の期間内に退職等に伴う旅行をしたことを証明する書類
13　規程第 29 条第３項に規定する旅費	職員の死亡及び遺族であることを証明する書類
14　規程第 41 条に規定する旅費	法の規定に該当することを証明する書類
15　外国旅行の旅費	前各号に掲げるもののほか､毎日の行程宿泊地及び宿泊施設名、とう乗した列車、船舶又は航空機の路線名及びそれらの発着時刻を記載した旅行日記
16　規程第 26 条第１項第２号に規定する宿泊料	業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類
17　規程第 15 条第１項第１号若しくは第２号に規定する運賃、同条同項第 3 号に規定する急行料金、同条同項第 4 号に規定する座席指定料金	その支払を証明するに足る書類(支払担当者等が必要と認める場合に限る。)
18　規程第 16 条第１項第１号、第２号若しくは第3号に規定する運賃、同条同項第 5 号に規定する座席指定料金	その支払を証明するに足る書類(支払担当者等が必要と認める場合に限る。)
19　規程第 36 条に規定する支度料	その支払を証明するに足る書類

一部改正［平成 21 年細則第１号］