

○津軽広域連合職員等の旅費に関する条例施行規則

(平成10年4月1日規則第9号)

改正 平成14年3月29日規則第7号
平成18年6月1日規則第5号
平成19年9月28日規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、津軽広域連合職員等の旅費に関する条例（平成10年津軽広域連合条例第19号。以下「条例」という。）第11条及び第26条の規定に基づき、条例の実施に關して必要な事項を定めるものとする。

(旅行命令等)

第2条 津軽広域連合職員等の公務のための旅行は、旅行命令権者の旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行うものとする。

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公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る、旅行命令等を発することができる。

3 旅行命令権者が旅行命令等を発し、又はこれを変更するには次の各号に定めるところによる外勤命令書、旅行命令書及び旅行依頼書（以下「旅行命令依頼書」という。）又は旅行命令変更書及び旅行依頼変更書（以下「旅行命令依頼変更書」という。）を当該旅行者に交付して行わなければならない。ただし、外勤命令書、旅行命令依頼書又は旅行命令依頼変更書を交付するいとまがない場合は、口頭により旅行を命令し、依頼し、又はこれを変更することができる。

(1) 旅費を支給しない旅行（以下「外勤」という。）にあつては、外勤命令書（様式第1号）

(2) 鉄道100キロメートル未満の旅行で宿泊を要しないものにあつては、旅行命令依頼書又は旅行命令依頼変更書（様式第1号）

(3) 前2号に掲げる以外の旅行にあつては、旅行命令依頼書又は旅行命令依頼変更書（様式第2号）

4 前項ただし書きの規定により、口頭により旅行を命令し、依頼し又はこれを変更した場合には、できるだけ速やかに外勤命令書、旅行命令依頼書又は旅行命令依頼変更書を当該旅行者に交付しなければならない。

5 旅行命令権者は、第3項第1号又は第2号に規定する旅行について必要と認めるときは、広域連合長の承認を得て、この規則に定める様式と異なる様式を用いることができる。

(旅行命令等の変更)

第3条 旅行者は、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命令等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依頼変更書により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、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 旅行者は、前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。

4 旅行者が第1項及び第2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせずに旅行を変更し、又は申請をしたがその変更を認められなかった場合においては、旅行命令等に従って旅費を支給する。

(路程の計算)

第4条 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べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程

(2) 水路 海上保安庁の調べ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がたい場合には、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路程を計算しがたい場合には、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。

(旅費の調整)

第5条 条例第24条第1項の規定に基づき、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を調整する。

(1) 鉄道100キロメートル、水路50キロメートル未満の旅行の場合における鉄道賃及び船賃は、条例第4条及び第5条の規定にかかわらず、運賃の等級を区分する路線又は船舶にあつては、最下級の運賃(等級の区分がない場合は、その乗車船に要する運賃。)を支給し、特別車両料金及び特別船室料金は支給しない。ただし、広域連合長の旅行及び広域連合長が定める旅行を除く。

(2) 固定宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊は、乙地方に宿泊したものとみなし、その相当する額以内の額を宿泊料として支給する。

2 条例第24条第3項の規定に基づき、次の各号に該当する場合で広域連合長が特に必要と認めるときは、当該各号に規定するところにより旅費の支給を調整する。

(1) 特別急行列車を運行する線路による旅行のうち片道100キロメートル未満のもので、特別急行列車に乗車しなければ公務上支障を来すときは、急行料金を支給することができる。

- (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行のうち片道50キロメートル未満のもので普通急行列車又は準急行列車に乗車しなければ公務上支障を来すときは、急行料金を支給することができる。
- (3) 職員が特別職の職員等（以下「特別職等」という。）に随行するときは、特別職等と同一の鉄道賃又は船賃を支給することができる。
- (4) 命令された旅行の業務を遂行するに当たって指定された宿泊施設に宿泊しなければ公務上支障を来す場合において当該宿泊に係る宿泊料が条例別表の宿泊料を超えるときは、当該宿泊の実費を宿泊料として支給することができる。

（移転料、着後手当及び扶養親族移転料）

第6条 条例第11条に規定する移転料、着後手当及び扶養親族移転料の額は、次に規定する額による。

(1) 移転料

- イ 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、任用前の住所又は居所（以下「居住地」という。）からの路程に応じ、別表の定額による額。ただし、県内における赴任の場合の移転料は、別表の定額による額の2分の1に相当する額
- ロ 赴任の際、扶養親族を移転しなかった場合には、イに規定する額の2分の1に相当する額
- ハ 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1年以内に扶養親族を移転する場合には、ロに規定する額に相当する額

(2) 着後手当

- イ 県外から赴任する場合にあっては、条例別表の日当定額の5日分及び乙地方における宿泊料定額の5夜分に相当する額
- ロ 県内から赴任する場合にあっては、条例別表の日当定額の3日分及び乙地方における宿泊料定額の3夜分に相当する額。ただし、12キロメートル未満の地から赴任する者には、これを支給しない。

(3) 扶養親族移転料

- イ 赴任の際、扶養親族を随伴する場合には、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の各号に規定する額の合計額
 - (イ) 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船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
 - (ロ) 12歳未満6歳以上の者については、(イ)に規定する額の2分の1に相当する額
 - (ハ) 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、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。
- ロ イの規定に該当する場合を除き、第1号イ又はハ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イの規定に準じて計算した

額。ただし、イの規定により支給することができる額に相当する額を超えることができない。

(旅行取消等の場合における旅費)

第7条 条例第23条第1項の規定により支給する旅費の額は、次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、所要の払戻し手続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条例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、当該旅行について条例により支給を受けることができた移転料の範囲内の額

(旅費喪失の場合における旅費)

第8条 条例第23条第2項の規定により支給する旅費の額は、次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こ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、その喪失した時以後の旅行を完了するため条例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、未使用部分に相当する金額）を差し引いた額

(日額旅費)

第9条 条例第17条第2項の規定に該当し旅行する場合には、その研修所、講習会場、学校等の存する地に到着した日の翌日からその地を出発する日の前日までの間が30日以上であるとき又は特定の宿泊施設のあっせん若しくは提供を受けたときは、その期間中、1日につき、条例別表に定める日当の2分の1に相当する額に宿泊料等の実費額（その額に100円未満の端数があるときは、これを切り上げた額）を加算して得た額を日額旅費として支給する。

2 前項に規定する宿泊料等の実費額が条例別表に定める宿泊料をこえる場合は、当該宿泊料をもって宿泊料等の実費額とする。

3 第1項の規定による日額旅費を支給することが適当でないと認める旅行については、各機関の長が広域連合長と協議して定めた額とする。

(旅費の支給手続等)

第10条 旅費は、旅行者の請求を待たずに支給する。

2 概算払に係る旅費の支給を受けようとする者は、その旨旅行命令権者に申し出なければならない。

3 条例第6条第1項ただし書及び第13条の規定による旅費の実費額の支給は、旅行者からその実費額を証明するに足る書類の提出があった場合に、これを支給する。

4 旅行者が旅行を完了した場合は、当該旅行の完了した後直ちに旅行命令権者にその

旨を報告しなければならない。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日規則第7号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成18年6月1日規則第5号）

この規則は、平成18年6月1日から施行する。

附 則（平成19年9月28日規則第5号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

別表 （第6条関係）移転料

区分 職名及び 職務の等級	鉄道50キロメートル未満	鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満	鉄道100キロメートル以上300キロメートル未満	鉄道300キロメートル以上500キロメートル未満	鉄道500キロメートル以上1,000キロメートル未満	鉄道1,000キロメートル以上1,500キロメートル未満	鉄道1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満	鉄道2,000キロメートル以上
特別職の職員	126,000円	144,000円	178,000円	220,000円	292,000円	306,000円	328,000円	381,000円
部長級の職員	126,000円	144,000円	178,000円	220,000円	292,000円	306,000円	328,000円	381,000円
課長級の職員	107,000円	123,000円	152,000円	187,000円	248,000円	261,000円	279,000円	324,000円
課長補佐級以下の職員	93,000円	107,000円	132,000円	163,000円	216,000円	227,000円	243,000円	282,000円

様式第 1 号 (第 2 条関係)

※この様式は、旅費別途の旅行に用いてはならない。

旅 行 命 令 依 頼 (変 更) ・ 外 勤 命 令 書										年	旅費支出科目	款 費	項 費	目 費		
所 属 課 名				住所			職名	(相当)		氏 名 (職名コード)						
月 日		旅行外勤の別	出発地	経 路	用務地	用 務 内 容	公用自動車等 利用の有無	旅 行 時 間	命 令 権 者					旅行完了印	確認精算印	
									係長	課長補佐	課長	事務局長	広 域 連合長			
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								
		旅行外勤						時 分から								
								時 分まで								

様式第 2 号 （第 2 条第 3 項関係）

(表)

旅 費 の 支 出 科 目	款	項	目
旅費別途支給の有無	有	・	無

旅 行 命 令 依 頼 (変 更) 書 [概算払 第 号]											
旅 行 (変 更) 伺				所 属 事務局長	旅 行 命 令 (依 頼)						
旅 行 者	所 属 部 課 室 係	職 名 (相 当)		課 長	区 分	広 域 連 合 長	命 令 (依 頼) 担 当				
	住所		氏 名				事務局長	課 長	課長補佐	係 長	係 員
同行者のある場合は、 その者の職・氏名				課長補佐	可						
旅行予定期間 年 月 日～ 年 月 日(泊 日)				係 長	不 可						
目的地及び用務地				起 案	合 議						
旅行の目的及びその理由並びに予想される効果の具体的説明											
					※旅費別途の場合のみ下欄に記入してください。						
					旅 費 支 給 団 体 名						
					団 体 で の 職 名						
					通 知 文 書 の 有 無		有 ・ 無				
					旅 費 支 給 額		円				
					旅 費 の 支 給 内 訳 (円)						
					運 賃	急行料	特 別 車 両 料 金	宿泊料	日 当	その他	
※→					←※						

※ 起案前に裏面の注意事項をよく読むこと。

(裏)

旅 行 日 程							
旅行年月日	出 発 地	経 路	目 的 地	用 務 地 〔 庁名、課名等 具体的に記入 〕	宿 泊 地	用 務 内 容	備 考 (関係事項等)
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
※→							←※
注 意 事 項	1 この用紙は、鉄道 100km 以上又は宿泊を要する旅行の場合に用いること。 2 旅行予定の 1 0 日前までに提出すること。 (突発時はこの限りでない。) 3 旅行目的の説明は具体的に記入すること。 4 関係書類を添付すること。 5 起案課は朱書しないこと。 6 記入欄不足のときは、別紙を用い、欄の末尾にはりつけること。(その箇所は※の位置) 7 到着駅の所在地と目的地が異なる場合又は駅名と行政区域が異なる場合は駅名を()内に記入し、両者を目的地の欄に記入すること。 8 公用の交通機関及び宿泊施設を利用するときは、その旨備考欄に付記すること。 旅行完了印						