

○川口市職員の旅費に関する条例

昭和42年4月1日

条例第8号

(目的)

第1条 この条例は、公務のために旅行する職員に対し支給する旅費について必要な事項を定めることを目的とする。

(平成13条例6・一部改正)

(用語の意義)

第2条 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) 職員 地方公務員法 (昭和25年法律第261号) 第3条第2項に規定する一般職の職員をいう。

(2) 赴任 転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤公署から新在勤公署へ旅行することをいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例における用語の意義は、国家公務員等の旅費に関する法律 (昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。) の例による。

(平成13条例6・全改)

(旅費の支給)

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

2 職員以外の者が、市の機関の依頼に応じ、公務の遂行を補助するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給する。

3 前2項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に出張若しくは赴任の命令若しくは出張の依頼 (以下「出張命令等」という。) を変更 (取消しを含む。以下同じ。) 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市長が定めるものを旅費として支給することができる。

(平成13条例6・一部改正)

(出張命令等)

第4条 旅行は、任命権者又は出張の依頼を行う者 (以下「任命権者等」という。) の発する出張命令等によって行われなければならない。

2 任命権者等は、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り、出張命令等を発することができる。

3 任命権者等は、出張命令等 (赴任の命令を除く。) を発し、又はこれを変更するには、出張命令簿等に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示して行わなければならない。ただし、市内 (鳩ヶ谷市の地域を含む。以下同じ。) への出張の場合には、口頭により出張命令等を発し、又は変更することができる。

4 赴任の命令の方法及び出張命令簿等の様式は、任命権者が別に定める。

(平成13条例6・一部改正)

(旅費の種類)

第5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、扶養親族移転料及び出張雑費とする。

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等により支給する。

5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額により支給する。

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 出張雑費は、出張に伴う雑費について、1日当たりの定額により支給する。

(平成11条例4・平成13条例6・一部改正)

(旅費の計算)

第6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、公務の必要又は災害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出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(平成13条例6・一部改正)

(旅費の請求手続)

第7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ものは、所定の請求書に必要な書類を添えて提出しなければならない。

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後所定の期間内に、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 第1項に規定する請求書の様式及び前項に規定する期間は、規則で定める。

(平成11条例4・旧第8条繰上、平成13条例6・一部改正)

(鐵道賃)

第8条 鉄道賃の額は、その乗車に要する旅客運賃（以下この項において「運賃」とい

う。)並びに次に掲げる急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。

- (1) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、運賃のほか、その乗車に要する急行料金
- (2) 特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、運賃及び前号に規定する急行料金のほか、特別車両料金
- (3) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、運賃及び第1号に規定する急行料金及び前号に規定する特別車両料金のほか、座席指定料金

2 前項各号に規定する急行料金、特別車両料金及び座席指定料金は、路程が200キロメートル以上の旅行で、任命権者等が必要と認め、かつ、現にこれらを利用する場合に限り支給する。ただし、急施を要する旅行の場合については、路程が200キロメートル未満の旅行であっても急行料金を支給することができる。

(昭和48条例34・全改、昭和54条例2・平成元条例14・一部改正、平成11条例4・旧第9条繰上・一部改正、平成13条例6・一部改正)

(船賃)

第9条 船賃の額は、次に掲げる旅客運賃(はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)、寝台料金及び特別船室料金並びに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、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、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) 公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をする場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金

(昭和44条例24・昭和48条例34・昭和60条例37・平成元条例14・一部改正、平成11条例4・旧第10条繰上・一部改正、平成13条例6・一部改正)

(航空賃)

第10条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(平成2条例4・全改、平成11条例4・旧第11条繰上、平成13条例6・一部改正)

(車賃)

第11条 車賃の額は、市長が別に定める基準による額とする。

(昭和48条例34・全改、平成11条例4・旧第12条繰上)

(日当)

第12条 日当の額は、別表第1の定額による。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、日当を支給しない。

(1) 路程が鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行(次号に規定する出張を除く。)

(2) 第18条第3項の規定により出張雑費が支給される出張

2 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。

(昭和54条例2・平成2条例4・平成5条例4・一部改正、平成11条例4・旧第13条繰上・一部改正、平成13条例6・一部改正)

(宿泊料)

第13条 宿泊料の額は、別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は災害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。

(平成11条例4・旧第14条繰上、平成13条例6・一部改正)

(食卓料)

第14条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

2 食卓料は、船賃又は航空賃のほかに別に食費を要する場合に限り支給する。

(平成11条例4・旧第15条繰上、平成13条例6・一部改正)

(移転料)

第15条 移転料の額は、次に掲げる額による。

(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第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

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が赴任した際の移転料の定額と異なるときは、同額の額は、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 任命権者は、公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。

(平成13条例6・追加)

(着後手当)

第16条 着後手当の額は、別表第1の日当定額の5日分及び宿泊料定額の5夜分に相当

する額による。

(平成13条例6・追加)

(扶養親族移転料)

第17条 扶養親族移転料の額は、次に掲げる額による。

(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、次に掲げる額の合計額

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15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1円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。

(平成13条例6・追加)

(出張雑費)

第18条 出張雑費の額は、別表第1の定額による。

2 出張雑費は、路程が鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の出張(市内に出張する場合を除く。)の場合に限り支給する。

3 前項の規定にかかわらず、公用自動車による本庁舎から半径50キロメートル以内の地域への出張(市内に出張する場合を除く。)の場合には、出張雑費を支給する。ただし、規則で定める施設に勤務する職員については、公用自動車による当該施設から半径50キロメートル以内の地域への出張(当該施設が設置されている市町村の地域に出張する場合を除く。)の場合に、出張雑費を支給する。

(平成11条例4・追加、平成13条例6・旧第15条繰下・一部改正)

(外国旅費)

第19条 職員が外国へ旅行する場合には、旅費法に準じて市長が定める額を旅費として支給する。

(平成11条例4・旧第17条繰上、平成13条例6・旧第16条繰下・一部改正)

(特別職職員と同行した場合の旅費額)

第20条 職員が特別職職員と同行した場合には、当該職員に対し、前各条の規定にかかわらず、同行した特別職職員と同額の旅費を支給する。

(昭和60条例37・平成2条例4・一部改正、平成11条例4・旧第18条繰上・一部改正、平成13条例6・旧第17条繰下)

(職員以外の者の旅費)

第21条 職員以外の者について、第3条第2項の規定により支給する旅費は、職員の出張の例に準じて計算した旅費とする。

(昭和60条例37・一部改正、平成11条例4・旧第19条繰上・一部改正、平成13条例6・旧第18条繰下)

(旅費の調整)

第22条 市長は、職員が公用の交通機関、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条例の規定による旅費を支給した場合には著しく旅行の実費を超える旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなるときは、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。

(昭和52条例8・追加、平成11条例4・旧第20条繰上、平成13条例6・旧第19条繰下・一部改正)

(委任)

第23条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

(昭和52条例8・旧第20条繰下、平成11条例4・旧第21条繰上、平成13条例6・旧第20条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例は、この条例の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

(条例の廃止)

3 川口市費用弁償及び旅費支給条例(昭和26年条例第25号)は、廃止する。

附 則(昭和44年5月26日条例第24号)抄

- 1 この条例は、公布の日から施行し、昭和44年5月10日以後の旅行から適用する。

附 則 (昭和44年10月1日条例第40号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の川口市職員の旅費に関する条例、川口市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例、川口市市長等常勤の特別職職員の給与等に関する条例、川口市非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例、川口市実費弁償に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則 (昭和48年7月1日条例第34号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の川口市職員の旅費に関する条例、川口市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例、川口市市長等常勤の特別職職員の給与等に関する条例、川口市非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例、川口市実費弁償に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則 (昭和52年3月30日条例第8号)

- 1 この条例は、昭和52年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の川口市職員の旅費に関する条例及び川口市実費弁償に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則 (昭和54年3月15日条例第2号)

(施行期日)

- 1 この条例は、昭和54年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の川口市職員の旅費に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則 (昭和57年3月27日条例第6号)

(施行期日)

- 1 この条例は、昭和57年4月1日から施行する。

(適用区分)

日当 (1日につき)	3,000円
宿泊料 (1夜につき)	15,000円
食卓料 (1夜につき)	3,000円
出張雑費 (1日につき)	250円

別表第2 (第15条関係)

(平成13条例6・追加)

種別	区分	旅費の額
移転料	鉄道50キロメートル未満	126,000円
	鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満	144,000円
	鉄道100キロメートル以上300キロメートル未満	178,000円

○川口市職員の旅費に関する条例施行規則

昭和54年3月30日

規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、川口市職員の旅費に関する条例 (昭和42年条例第8号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(平成12規則94・一部改正)

(出張命令簿等の様式)

第2条 条例第4条第4項に規定する出張命令簿等の様式は、次の各号に掲げる命令等に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 市内に出張する場合の出張命令 様式第1号の出張命令簿
- (2) 市外に出張する場合の出張命令 様式第2号の出張命令簿
- (3) 宿泊を要する場合又は路程が200キロメートル以上であって、交通機関を利用する場合の出張命令等 様式第3号の出張命令 (依頼) 書

(平成15規則21・全改、平成17規則52・一部改正)

(路程の計算)

第3条 旅費の計算上必要な路程の計算は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定め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が作成した鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
- (2) 水路 海上保安庁が作成した距離表に掲げる路程
- (3) 陸路 日本郵政公社が作成した郵便線路図に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算し難い場合には、同項の規定にかかわらず、当該地方公共団体の長の証明その他当該路程の計算について信頼することができるものにより、路程を計算することができる。

(平成元規則1・一部改正、平成11規則21・旧第4条繰上、平成12規則94・平成15規則21・平成17規則52・一部改正)

(旅費請求書の様式等)

第4条 条例第7条第3項に規定する請求書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 市内に出張する場合 様式第1号又は様式第4号の請求書
- (2) 市外に出張する場合 様式第2号又は様式第4号の請求書
- (3) 様式第3号の出張命令 (依頼) 書により命令又は依頼をされて出張する場合 様式第5号の請求書

2 条例第7条第3項に規定する期間は、川口市会計事務規則 (平成17年規則第54号) 第65条第1項又は第67条第1項に規定するところによる。

(平成11規則21・旧第5条繰上・一部改正、平成17規則52・一部改正)

(鉄道賃)

第5条 条例第8条第1項第1号に規定する急行料金のうち特別急行料金及び同項第2号に規定する特別車両料金は、当該同一列車に30キロメートル以上乗車しない場合は支給しない。

(平成11規則21・旧第6条繰上・一部改正)

(車賃)

第6条 条例第11条に規定する車賃は、2キロメートルを超える陸路(鉄道を除く。)旅行において支給するものとする。

- 2 車賃の額は、バス、軌道、モノレールその他の陸路における鉄道以外の公共の交通手段の運賃とする。
- 3 公用自動車を利用して出張する場合には、車賃は支給しない。ただし、通行料金及び駐車料金を支払った場合には、その実費を支給する。
- 4 観光バスを利用して出張する場合には、車賃は支給しない。ただし、観光バス利用に係る交通費としての負担金を徴される場合には、その実費を支給する。

(平成11規則21・旧第7条繰上・一部改正、平成12規則94・一部改正)

(日当)

- 第7条 自動車運転業務に従事する職員が、その職務のために、宿泊を伴わずに出張する場合には、日当を支給しない。
- 2 同一用務地へ同一目的のため継続して出張(研修、講習、訓練等を含む。)する場合の日当の額は、別表に定める額とする。

(平成2規則5・一部改正、平成11規則21・旧第8条繰上・一部改正、平成13規則30・一部改正)

(宿泊料)

- 第8条 公共の宿泊施設に宿泊する場合における宿泊料の額は、規定額の2分の1の額とする。ただし、本市の宿泊施設に宿泊した場合の宿泊料の額は、その実費額とする。
- 2 あらかじめ宿泊場所が指定されている場合の宿泊料の額は、規定額を超えない範囲内で、その実費額とする。

(平成11規則21・旧第9条繰上・一部改正)

(出張雑費)

第9条 条例第18条第3項の規則で定める施設は、川口市立大貫海浜学園、川口市立水上少年自然の家及び川口市立黒姫青年の家とする。

(平成13規則30・追加)

(重複支給の禁止)

第10条 他の官公署等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

が適当でないと認めるときは、その重複する部分についての旅費は支給しない。

(平成11規則21・旧第11条繰上、平成13規則30・旧第9条繰下)

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

(規則の廃止)

- 2 川口市職員の旅費に関する条例施行規則(昭和48年規則第26号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則は、この規則の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則(昭和60年12月26日規則第36号)

この規則は、昭和61年1月1日から施行する。

附 則(平成元年1月8日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成2年3月26日規則第5号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成2年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この規則による改正後の川口市職員の旅費に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則(平成6年3月31日規則第18号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日規則第21号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この規則による改正後の川口市職員の旅費に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に出発する出張から適用し、同日前に出発した出張については、なお従前の例による。

附 則(平成12年12月22日規則第94号)

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則(平成13年3月26日規則第30号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月31日規則第21号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月31日規則第52号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

別表 (第7条関係)

(平成2規則5・旧別表・一部改正、平成11規則21・旧別表第2・一部改正)

区分	10日までの1日につき	10日を超える場合、その超える日1日につき
宿泊を伴う出張	規定額	規定額の2分の1の額
路程100km以上の宿泊を伴わない出張		

様式第1号

(平成17規則52・全改)

年 月 分 市内出張命令簿 (兼旅費請求書)

課

	会計区分	款	項	目

出張命令権者印	出張年月日	用務	用務地	職名	氏名	受印	出張経路

様式第2号

(平成17規則52・全改)

年 月分 市外出張命令簿 (兼旅費請求書)
課

	会計区 分	款

出張命 令権者 印	出張 年月 日	用務	用務地	職名	氏名	受印	出張経路	
								:
								:
								:
								:
								:
								:

								;
								;
								;
								;
								;

様式第3号
(平成17規則52・全改)

出張命令(依頼)書

課	起案	年 月 日	決裁	年 月 日
決裁欄				
職名	氏名			受印

用務									
用務地									
期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間								
経路									
支出科目	会計区分	款	項	目	細目	細々目	節	細節	
予算措置	予算現額 円			予算残額 円			今回執行見込額 円		
	予算執行済額 円			今回執行後残額 円					
旅費明細	別紙旅費請求書のとおり								
備考									

様式第4号

(平成17規則52・追加)

年 月分 旅費請求書	
------------	--

	会計区 分	款	項	

出張 年月 日	用務	用務地	職名	氏名	出張経路	旅費	
						交通 費	雑
合計							

様式第5号

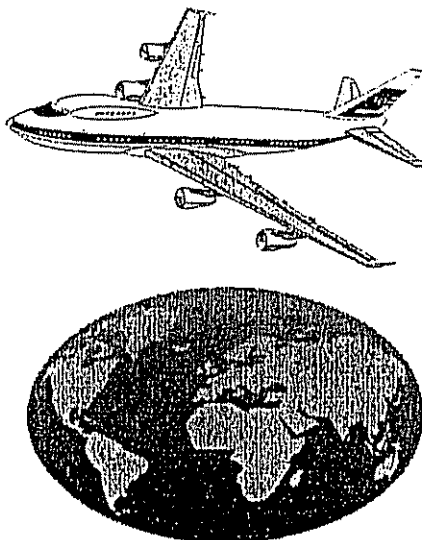
(平成17規則52・追加)

旅費請求書

出張 者	所属名		職名		氏名	
用務				用務地		
				鉄道賃		船賃

0005 / 10 / 01

川口市職員の外国旅費 に関する支給基準



総務部総務課

川口市職員の外国旅費に関する支給基準

(趣旨)

第1条 この基準は、川口市職員の旅費に関する条例（昭和42年条例第8号）第19条の規定に基づき、公務のために外国旅行をする職員に対し支給する旅費について、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の種類)

第2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、支度料、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等により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ実費額により支給する。
- 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 支度料は、本邦から外国への出張について、定額により支給する。
- 10 旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について、実費額により支給する。
- 11 死亡手当は、職員が出張のための外国旅行中に死亡した場合に定額により支給する。

(鉄道賃)

第3条 鉄道賃の額は、次に掲げる旅客運賃（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、特別職職員にあっては最上級の直近下位の級の運賃、一般職職員にあっては特別職職員に規定する運賃の級の直近下位の級の運賃
- (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、特別職職員にあっては上級の運賃、一般職職員にあっては下級の運賃
- (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
(船賃)

第4条 船賃の額は、次に掲げる旅客運賃（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3以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、特別職職員にあっては最上級の直近下位の級の運賃、一般職職員にあっては特別職職員に規定する運賃の級の直近下位の級の運賃
- (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、特別職職員にあっては上級の運賃、一般職職員にあっては下級の運賃
- (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
(航空賃)

第5条 航空賃の額は、次に掲げる旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）によ

る。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する

運賃

ア 特別職職員及び長時間にわたる航空路による旅行として次に掲げるもの(以下「特定航空旅行」という。)をする一般職職員については、最上級の直近下位の級の運賃

(7) 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ヴィエトナム、カンボディア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク

(i) (ア) 以外の場合において、1の旅行区間における所要航空時間が8時間以上の航空旅行

イ 一般職職員(アに該当する者を除く。)については、アに規定する運賃の級の直近下位の級の運賃

(2) 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に掲げる運賃

ア 特別職職員及び特定航空旅行をする一般職職員については、上級の運賃

イ 一般職職員(アに該当する者を除く。)については、下級の運賃

(日当、宿泊料及び食卓料)

第6条 日当、宿泊料及び食卓料の額は、旅行先の区分に応じ、別表に定める額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、上陸又は着陸して宿泊した場合に限り

支給する。

3 食卓料は、船賃又は航空賃のほかに別に食費を要する場合に限り支給する。

(支度料)

第7条 支度料の額は、旅行期間に応じ、別表に定める額による。

2 本邦から外国へ出張を命ぜられた者が過去において支度料の支給を受けたことのある者である場合には、その者に対して支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から、その出張を命ぜられた日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

(旅行雑費)

第8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。

(死亡手当)

第9条 死亡手当の額は、別表に定める額による。

(団体旅行等の一員として参加する場合の旅費)

第10条 団体旅行等の一員として参加する場合の旅費額は、旅行あつ旋団体等から請求された参加負担金等の実費額並びに日当、支度料及び旅行雑費（旅行あつ旋団体等から請求された参加負担金等に、旅行雑費に該当する費用が含まれている場合は、その費用を控除した額）を外国旅費として支給する。

(実施)

第11条 この基準は、平成13年4月25日から実施する。

別 表

外国に出張した場合の旅費一覧表

単位：円

種 別		特 別 職 員	一 般 職 員	備 考
区 分				
日 当 (1日 に つ き)	指定都市	8, 3 0 0	7, 2 0 0	出張日数（暦日） に応じて支給する こと。
	甲 地 方	7, 0 0 0	6, 2 0 0	
	乙 地 方	5, 6 0 0	5, 0 0 0	
	丙 地 方	5, 1 0 0	4, 5 0 0	
宿泊料 (1 夜 に つ き)	指定都市	2 5, 7 0 0	2 2, 5 0 0	
	甲 地 方	2 1, 5 0 0	1 8, 8 0 0	
	乙 地 方	1 7, 2 0 0	1 5, 1 0 0	
	丙 地 方	1 5, 5 0 0	1 3, 5 0 0	
食 卓 料 (1 夜につき)		7, 7 0 0	6, 7 0 0	
支 度 料	旅 行 期 間 1 5 日 未 満	4 3, 1 2 0	3 9, 0 8 0	
	旅行期間 1 5 日 以上 1 月 未 満	8 6, 2 4 0	7 8, 1 6 0	
	旅行期間 1 月 以上 3 月 未 満	1 0 4, 7 2 0	9 4, 9 1 0	
	旅 行 期 間 3 月 以 上	1 2 3, 2 0 0	1 1 1, 6 5 0	
死 亡 手 当		6 4 0, 0 0 0	5 8 0, 0 0 0	

注 1 指定都市とは、国家公務員の旅費支給規程（昭和 2 5 年大蔵省令第 4 5 号。以

下「省令」という。）第 1 6 条に規定する都市をいう。

注 2 甲地方とは、省令第 1 8 条に規定する地域をいう。

注 3 乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く）を
いう。

注 4 丙地方とは、省令第 1 9 条に規定する地域をいう。

別表

区 分	(ア) 地域		(イ) 地域
指定都市	シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビー、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン		
甲地方 (7) 地域から (イ) 地域を 除いた地域を いう。)	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ょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）	指定都市、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、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、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・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシア
	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、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）	
	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、クウェイト、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ょ	
丙地方 (7) 地域から (イ) 地域を 除いた地域を いう。)	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、モルドヴァ、ロシア及び甲地方中近東地域を除く。）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ	指定都市、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、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ょ
	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ょ	
	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イシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）	
	南極地域	南極大陸及び周辺の島しょ	
乙地方	指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域		

平成9年4月 日

各部庶務担当課長 様

総 務 課 長

東海道新幹線「のぞみ」の利用について（通知）

このことについて、特急料金が「ひかり」より高い「のぞみ」の利用は、現在の旅費規程では想定しておりませんが、本数が増えたこと、飛行機との比較で利便性、経済性が増したことにより、平成9年度から下記のとおり取り扱うこととしましたので、よろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。

記

- 1 岡山以西についての利用を認める。
- 2 大阪までについては、「のぞみ」を利用しなければ用務に支障がある場合、また宿泊が不要になる場合のみ認める。

平成14年3月28日

各課、機関の長 様

総務課長

旅費の調整に係る支給基準について（通知）

このことについて、川口市職員の旅費に関する条例第22条（旅費の調整）の規定により、旅費の実費を超える部分又はその必要としない部分の旅費の支給基準について下記のとおりといたしますので、今後の事務取扱につきましては遺漏のないようお願いいたします。

記

1 支給基準

- （1）職員が旅行する経路において、通勤経路と旅行経路が重複する場合には、その区間に係る旅費は支給しない。
- （2）自宅から目的地へ直接旅行する場合には、勤務公署から目的地へ旅行する場合の旅費と比較して、少ない額の旅費を支給する。
- （3）目的地から直接自宅へ旅行する場合には、目的地から勤務公署まで旅行する場合の旅費と比較して、少ない額の旅費を支給する。

2 実施日 平成14年4月1日より実施する。

3 その他 出張命令簿への記入については、備考欄に「定期券」「直行」「直帰」と記入してください。

問い合わせ 総務課庶務係 内線2401

参 考

川口市職員の旅費に関する条例 [一部抜粋]

(旅費の計算)

第6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、公務の必要又は災害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出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費の調整)

第22条 市長は、職員が公用の交通機関、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条例の規定による旅費を支給した場合には著しく旅行の実費を超える旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなるときは、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。

川口市職員の旅費に関する条例施行規則 [一部抜粋]

(車賃)

第6条 条例第11条に規定する車賃は、2キロメートルを超える陸路(鉄道を除く。)旅行において支給するものとする。

2 車賃の額は、バス、軌道、モノレールその他の陸路における鉄道以外の公共の交通手段の運賃とする。

3 公用自動車を利用して出張する場合には、車賃は支給しない。ただし、通行料金及び駐車料金を支払った場合には、その実費を支給する。

4 観光バスを利用して出張する場合には、車賃は支給しない。ただし、観光バス利用に係る交通費としての負担金を徴される場合には、その実費を支給する。

市外出張命令

五

[illegible]

平成14年 4月分 市外出張旅費請求明細書

所属長

会計区分 2款 1項 1目 9節

定期

定期

直行
直帰

月 日	用務地名	出張用件	鉄道 賃等	日当 雑費	計	職 名	氏 名	印
4. 10	さいたま市	〇〇研修会 (通:川口-浦和)	0	250	250	主 任	〇 〇 〇 〇	
4. 19	高 崎 市	△△会議 (通:川口-高崎)	JR高崎-高崎 1480×2=2960	3000	5960	課 長	△ △ △ △	
4. 30	さいたま市	□□□□研修会 (能:上尾 通:前)	JR上尾-大宮 190×2=380	250	630	課長補佐	□ □ □ □	
合 計			3340	3500	6840	請求課 (所)	総 務 課	

定期券を使用する場合の調整事例

自 宅	さいたま市
勤務地	本庁舎(川口市)
用務地	上 尾 市

※「大宮－川口」の通勤定期券を所持している場合

【現 行】 川口 ——— 上尾 ——— 川口
400 円 400 円

【勤務地発着】 川口 ――― 大宮 ――― 上尾 ――― 大宮 ――― 川口
定期券 190 円 190 円 定期券

【直 行】 大宮 ——— 上尾 ——— 大宮 ——— 川口
190 円 190 円 定期券

【直 帰】 川口 ——— 大宮 ——— 上尾 ——— 大宮
定期券 190 円 190 円

【直行・直帰】 大宮 ——— 上尾 ——— 大宮
190 町 190 町

平成16年11月19日

各部局長 様

総務部長

災害等の派遣に伴う旅費について（通知）

このことについて、現在、多く職員が新潟県中越地震によって被災した地域に派遣され支援活動を行っているところでありますが、それに伴う旅費の取扱いを別紙のとおりとしますので所属部署に周知されるようお願いいたします。

問合わせ 総務部総務課庶務係 内線 2401

新潟県中越地震被災地支援に伴う旅費の支給について

新潟県中越地震における被災地支援のため、現在、現地からの要請により各部局において職員の派遣を行なっているところであるが、この出張については被災地において宿泊先を確保することが困難である場合が多く、旅程等についても不確定な要素が多いことから、下記のとおり旅費を取扱うこととする。

記

1 災害時派遣による旅費の取扱い

大規模災害時における支援のための出張は、現地で避難所生活を送っている住民が多数いる中で行なわれ、応援職員の宿泊先についても公民館や体育館等の公共施設や野営となることが一般的である。この場合には、宿泊実費が発生しないことが明らかであるため、旅費の支給にあたり調整を要することが原則であり、派遣職員間に不合理が生じないように取扱いを次のとおりとする。

(1) 宿泊先、宿泊料金等が指定されている場合

通常の実取扱いのとおり事前の請求に基づく支払いとする。

事前に宿泊先の指定（無料の公共施設、野営等を含む）があるときは、現に必要とされる宿泊料とする。

例①庁舎、公民館等の施設に宿泊する場合・野営の場合

宿泊料金は無料であるから、宿泊料は夕・朝食分のみの支給とする。

例②有料の固定宿泊施設に宿泊する場合

規定額を限度として指定された宿泊施設の宿泊料金とする。ただし、宿泊料金に夕・朝食代が含まれていない場合には、これを含めて宿泊料を支給する。

(2) 宿泊先が指定されていない場合

現地の状況等により宿泊先が未確定の場合は、事後の請求に基づく支払いとする。

例①庁舎、公民館等の施設に宿泊した場合・野営の場合

宿泊料金は無料であるから、宿泊料は夕・朝食分のみの支給とする。

例②有料の固定宿泊施設に宿泊した場合

規定額を限度として現に支払った宿泊施設の宿泊料金とする。ただし、宿泊料金に夕・朝食代が含まれていない場合には、これを含めて宿泊料を支給する。

※ 日当については、(1)(2)いずれの場合も規定額を支給する。

※ あらかじめ食事が提供されることが明らかな場合には、日当及び宿泊料の額を調整する。

※ 6日以上長期にわたる出張は概算払とし、後日、精算する。

平成16年3月31日

各課、機関の長様

総務課長

市内出張に係る出張命令簿の記載基準について（通知）

このことについて、川口市職員の旅費に関する条例第4条第3項ただし書きにより、市内（鳩ヶ谷市の地域含む。）への出張の場合には、口頭により出張命令等を発し、又は変更することができることとなっておりますが、市内出張手続きの明確化を図るため、市内出張命令簿への記載基準を下記のとおりといたします。今後の事務取扱につきましては遺漏のないようお願いいたします。

記

1 記載基準

- （1）旅費を支給する必要がある時
- （2）事務連絡以外の出張
- （3）公用車等を使用した事務連絡（バイク、自転車含む）
- （4）上記以外で出張命令権者が必要と認めるもの

※ ただし、旅費を支給する必要がなく、かつ、出張命令権者が事前に職員の所在を確認でき、その出張内容を記録している場合を除く。

2 実施日 平成16年4月1日から

3 連絡先 総務課庶務係 内線2401

平成17年3月31日

各課・機関の長 様

総 務 課 長

川口市職員の旅費に関する条例施行規則の一部改正について(通知)

このことについて、本年4月から新財務会計システムが稼働することにあわせ、下記のとおり「川口市職員の旅費に関する条例施行規則」を一部改正し、出張命令簿及び旅費請求書の様式を改正しましたので通知します。

また、これに伴い、旅費の請求事務も一部変更となりますので、今後の事務の取扱いについては遺漏のないようお願いいたします。

記

1 「川口市職員の旅費に関する条例施行規則」の一部改正について

(1) 改正の理由

事業別予算の導入により、旅費についても事業ごとの予算経理を行う必要があることから、出張命令簿を事業別に作成するよう改めるとともに、市内外出張旅費については旅費請求事務の手続きの合理化を図るため「出張命令簿（兼旅費請求書）」とし、従来、使用していた市内外出張旅費請求明細書を廃止しました。（旅費請求書については、これまで会計事務規則において様式を定めておりましたが、今回の改正により旅費に関する条例施行規則で規定することとしました。）

また、平成14年4月から「旅費の調整に係る支給基準」により、通勤手当との調整などが実施されるようになったことから、様式中に旅費の調整等の記載欄を設けました。

(2) 改正内容

別紙のとおり

2 旅費執行事務手続き

(1) 出張の目的・内容により旅費が予算計上されている事業ごとに「出張命令簿（兼旅費請求書）」又は「出張命令（依頼）書」を作成します。

軽易なものは命令権者が口頭により出張命令を発することができますが、それ以外のものは旅費支給の有無にかかわらず「出張命令簿（兼旅費請求書）」又は「出張命令（依頼）書」による出張命令が必要です。

特に、様式第1号及び様式第2号については、旅費請求書を兼ねていますので出張経路や旅費調整内容など記載には留意してください。

- (2) 市内及び市外出張旅費の請求にあたっては、事業別に作成された「出張命令簿（兼旅費請求書）」を月ごとにまとめ、庶務担当者が記載内容を確認したうえで支出命令書を起票します。（様式第1号及び様式第2号は添付書類となります。）
- ただし、出張命令権者と予算執行権者が異なる場合（同一目的の出張において出張者が複数の部署にまたがる場合）などは、予算執行課が各出張者の旅費を様式第4号に取りまとめ、支出命令書を起票します。（この場合には様式第4号が添付書類となります。）
- (3) 宿泊を伴う出張や路程200km以上（交通機関を利用する場合）の出張については、「出張命令(依頼)書」により決裁を受け旅費の支払い区分（通常・概算払・資金前渡）に応じ支出命令書を起票します。（様式第5号及び決裁済の様式第3号を添付します。）
- (4) 旅費の請求事務（支出命令書の作成・添付書類等）は会計事務の手引きを参照してください。

平成17年 6月 8日

各部・局長 様

総 務 課 長

国内線利用の際の旅客施設使用料の取扱いについて（通知）

このことについて、現在、旅客施設使用料については、航空券料金に含まれて同時に徴収（オンチケット方式）されていますが、別添通知のとおり、旅客施設使用料を日当額から負担することとなりますので、航空券料金の請求にあたっては、旅客施設使用料を除き請求するよう、所属部署に周知をお願いします。

なお、現在「旅客施設使用料」を徴収する空港及び使用料金は、下記のとおりとなっています。

記

- | | | |
|---|----------------------------|------|
| 1 | 東京国際空港 | |
| | 出発及び到着旅客各々1人あたり 大人（満12歳以上） | 100円 |
| 2 | 中部国際空港（セントレア） | |
| | 出発及び到着旅客各々1人あたり 大人（満12歳以上） | 200円 |

例）東京――→函館 通常期航空券料金（平成17年4月現在）
27,200円（片道）

東京国際空港発のため航空券代金に「旅客施設使用料」100円が含まれているため、航空券代金の請求は、27,100円となる。

*平成17年6月8日以降の出張命令から適用とします。

問い合わせ 総務課庶務係
電話 内線 2401～2

[illegible]

[illegible]

様式第3号

出張命令(依頼)書

課		起案		年 月 日		決裁		年 月 日	
市長 助役									
部長 課長 係長 係									
職 名		氏 名						受 印	
用 務									
用 務 地									
期 間		年 月 日から 年 月 日まで 日間							
経 路									
支出科目		会計区分	款	項	目	細目	細々目	節	細節
予算措置		予算現額 円			予算残額 円			今回執行見込額 円	
		予算執行済額 円			今回執行後残額 円				
旅費明細		別紙旅費請求書のとおり							
備 考									

年 月 分 旅費請求書

所属長印

会計区分	款	項	目	細目	細々目	節	細節

出張 出年月日	用 務	用 務 地	職 名	氏 名	出張経路	旅費金額			備考 (旅費の調整等)
						交通費	雑費・日当	計	
合 計									課

