

○旅費額の計算

・概要

(1) 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。

○旅費額の計算

(1) 鉄道賃

- ① 乗車に要する運賃を支給する。
- ② 用務地が複数の場合は、各用務地毎に運賃を計算する。
- ③ 特別急行料金・急行料金・座席指定料金・特別車両料金（グリーン料金）を支給する。

(2) 船賃

- ① 運賃の等級を3段階に区分する船舶の場合・・・中級の運賃
 - ② 運賃の等級を2段階に区分する船舶の場合・・・下級の運賃
 - ③ 運賃の等級を設けない船舶の場合・・・当該運賃
- ※ 同一階級の運賃をさらに2以上に区分する場合は最上級の運賃、その他必要により寝台料金・座席指定料金を支給する。

(3) 航空賃

- ① 搭乗日に対応する運賃を支給するが、同一経路に複数の航空会社が路線を設定している場合には最も低廉な額の運賃とする。ただし、公務上の必要その他やむを得ない事情により最も低廉な額の運賃の航空会社を利用することができなかった場合には、現に利用した航空会社の運賃を支給する。（往復割引がある場合は割引運賃）

(4) 車賃

- ① 全路程を通算して計算する。
- ② 1km当たり50円を支給する。（私有自動車を使用して旅行する場合を除く）
- ③ 私有自動車を使用して旅行する場合は、1km当たり25円を支給する。（1km未満の端数は切り捨てる）
- ④ 自動車等通勤手当認定者が私有自動車により出張する場合の旅費の調整について、用務地が[居住地]又は「在勤地」と同一地域となる場合に限定して、調整される。（平成22年1月1日適用）
- ⑤ 他の職員の私有自動車に同乗して旅行する場合は、支給しない。
- ⑥ 高速バスを利用する場合は、運賃実費を支給する。
- ⑦ 通勤用定期乗車券使用時は鉄道賃及び車賃を減額する。

(5) 日当

- ① 日当とは、旅行中の昼食費及び旅行に伴う諸雑費等を賄うための旅費である。
- ② 早朝出発等又は夜間帰着等をする必要がある場合には、早朝出発等定額を加えた額が支給される。
- ③ 日当定額を支給する場合で昼食が無償で提供された場合は、日当を1/2に減額する。
- ④ 児童生徒の引率及び教職員の研修で⑩別表の施設等に宿泊する場合は、日当及び宿泊料を調整して支給する。

(6) 宿泊料

- ① 宿泊料とは、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費として支給されるものである。
- ② 自宅、実家及び友人宅等に宿泊した場合については、宿泊料の負担がないものとして、当該職員から申し出があった場合には支給しない。
- ③ 主催者の指定する宿泊施設等に宿泊する場合は、宿泊料を実費額に減額する。
- ④ 深夜に運行している高速バスを利用して旅行する場合で、固定宿泊施設に宿泊しない場合は、宿泊料を食卓料相当額に減額する。
- ⑤ 午前零時をまたぐ業務のため2日にわたる旅行であるが宿泊をしない場合は、宿泊料は支給しない。この場合の日当は、日帰り旅行の場合に支給される額を支給する。

(7) 食卓料

- ① 水路旅行及び航空旅行による旅行中で、食費が必要となる場合に支給する。
- ② 船賃又は航空賃の中に食費が含まれている場合は支給しない。

(8) 旅費制度の概要早見表

路程区分	日 当				宿 泊 料	
	日帰	宿泊	早朝出発等定額			自宅等
			早朝又は夜間	早朝かつ夜間		
在 勤 地	なし		650	1,300	11,800	支給しない
県内100km未満	なし					
県内100km以上	650					
県外100km未満	1,300					
県外100km以上	2,600					

早朝出発等定額の区分

早朝出発：正規の勤務時間の開始時刻 2 時間以上前かつ 0 時を過ぎ 6 時30分までの出発
 夜間帰着：正規の勤務時間の終了時刻の 2 時間以上後かつ 19時15分から 24時までの間の帰着
 夜間出発：正規の勤務時間の終了時刻の 2 時間以上後かつ 19時15分から 24時までの間の出発
 早朝帰着：正規の勤務時間の開始時刻 2 時間以上前かつ 0 時を過ぎ 6 時30分までの帰着

鉄 道 賃		車 賃		減額調整	
新幹線特急料金	在来線特急料金	バ ス	私 有 車		
片道100km未満 自由席	片道50km未満 なし	在勤地内旅行 (居住地等地域内) 実費	在勤地内旅行 (居住地等地域内) 25円/km 走行距離		鉄道定期券使用 バス定期券使用
	片道50km～100km 未満 自由席	50円/km 路程距離	25円/km 路程距離		
片道100km以上指定席			同乗者には車賃を 支給しない	実態に応じて 料金を支給する 高速バス料金	

(9) 児童生徒の引率旅費

- ① 鉄道賃・船賃・航空賃
利用実費額を支給する。(証明書を添付)
- ② 車賃
 - ア 通常経路の場合は、普通旅費と同様
 - イ 公用車(スクールバス等)を利用する場合は支給しない。
 - ウ 貸切バス(タクシーを含む)を利用の場合は一人当たりの実費額を支給する。
(証明書を添付・円未満切り上げ)
 - エ 私有自動車を運転して引率する場合は、普通旅費と同様
- ③ 同一地域内における鉄道、ロープウェイ、遊覧船等
一人当たりの実費額を支給する。(証明書を添付・円未満切り上げ)
- ④ 日当、宿泊料
 - ア (10別表の宿泊施設に宿泊する場合は、日当及び宿泊料を調整して支給する。(早朝出発等の加算日当がある場合は、併せて支給する。他の用務が重複したときには、他の用務の旅費のうち日当は支給しない。)
 - イ アを除き、宿泊料については、宿泊に要する実費を支給す。(証明書を添付)
 - ウ 特別な理由により、宿泊施設以外の施設で食事をする場合、食事代の実費を支給する。
(証明書を添付)
 - エ テント等に宿泊する場合は、一泊当たり2,600円及び施設、設備等に係る使用料又は賃借料の合計額を支給する。(証明書を添付)
 - オ ア以外の日当は、普通旅費と同様に支給する。
 - カ アの旅費のうち、開催事情等により、研修施設に到着する日又は出発する日の昼食を研修施設外でとる県外旅行の場合には、当該日に1,300円を加算する。この場合、事前に職員課長に協議(市町村立学校長にあっては、教育事務所長経由)するものとする。

(10) 別表（日当、宿泊料の調整が必要な研修・宿泊施設）

（最終改正 令和6年3月29日 5教職第643号）

コード	区分 研修施設	地域名	地域コード	日額（宿泊を要する場合）		
				研修施設に 到着する日	研修施設に 到着する日 の翌日から 同施設を出 発する日の 前日までの 期間	研修施設を 出発する日
62	福島県教育センター	瀬上	1106	1,900	2,200	1,700
	国立磐梯青少年交流の家					
61	本館泊・ロッジ泊	猪苗代	4471	4,600	5,200	1,900
65	テント泊			3,300	3,900	1,900
63	福島県郡山自然の家	多田野	2112	2,200	2,400	1,800
64	福島県会津自然の家	川西	4505	2,200	2,400	1,800
68	福島県いわき海浜自然の家	久之浜	7160	2,200	2,400	1,800
	国立那須甲子青少年自然の家					
66	本館泊・ロッジ泊	甲子	3204	4,600	5,200	1,900
67	テント泊			3,300	3,900	1,900
	福島市社会教育館立子山自然の家					
57	11月1日～3月31日の宿泊日	立子山	1116	3,500	4,500	2,600
	上記以外の宿泊日			3,400	4,400	2,600
69	福島県消防学校（自衛消防隊員教育課程）	信夫荒井	1111	2,900		2,000
31	ふくしま自治研修センターにおける研修 （前後宿泊を要しない場合）	信夫荒井	1111	1,300	1,300	1,300
41	ふくしま自治研修センターにおける研修 （後宿泊を要する場合）			1,300	1,300	0
44	ふくしま自治研修センターにおける研修 （前後宿泊を要する場合）			0	1,300	0
	教育支援機構					
10	第一宿泊棟	つくば市	8084	5,600	6,200	1,900
11	第二宿泊棟、第三宿泊棟			6,400	7,000	1,900
26	国立特別支援教育総合研究所における研修 （宿泊日数が1週間以内の研修）	横須賀市	8143	3,800	4,200	1,700
27	国立特別支援教育総合研究所における研修 （宿泊日数が1週間を超え6箇月以内の研 修）			3,800	4,200	1,700
12	国立女性教育会館	嵐山町	8116	6,400	7,500	2,400
	国立花山青少年自然の家					
14	本館泊・ロッジ泊	栗原市	8644	4,700	5,400	2,000
15	テント泊			3,400	4,100	2,000

58	宮城県蔵王自然の家	蔵王町	8045	2,500	2,800	1,800
59	新潟県少年自然の家	胎内市	8850	/	/	/
	6月1日～9月30日の宿泊日			3,000	2,700	1,900
	上記以外の宿泊日			3,500	2,700	1,900
16	国立オリンピック記念青少年総合センター	特別区	8131	/	/	/
	A棟			4,100	4,700	1,900
	17 B棟(浴室・トイレ無)、C棟			4,200	4,800	1,900
	18 B棟(浴室・トイレ有)			5,700	6,300	1,900
	19 D棟			5,900	6,500	1,900

※ 他の用務が重複した場合には、その日当は支給しない。

(11) 旅行命令書(依頼)書等の様式番号と用途

① 旅行命令(依頼)書

様式番号	区 分	用 途
1の1	一般旅費用 (機械計算用)	同一旅行の場合で、一葉に10名まで記入できる
1の2		異なる旅行の場合で、一葉に5名まで記入できる
2	一般旅費用 (手計算用)	旅費の計算が手計算となる場合に使用する 一葉に2名まで記入できる(同一の旅行命令の場合のみ)
3	赴任旅費用 (機械計算用)	赴任旅費で旅費の計算を電子計算組織で行う場合に使用する 一葉に2名まで記入できる(同一旅行日の場合のみ)
4	赴任旅費用 (手計算用)	赴任旅費で旅費の計算が手計算となる場合使用する 一葉に1名のみ記入できる
5	外国旅行用	外国旅行の場合に使用する 一葉に1名のみ記入できる
9	帰住旅費用 (機械計算用)	帰住旅費で、旅費の計算を電子計算組織で行う場合に使用する 一葉に1名のみ記入できる
10	帰住旅費用 (手計算用)	帰住旅費で、旅費の計算が手計算となる場合に使用する 一葉に1名のみ記入できる

② 旅費計算依頼書・旅費計算書

様式番号	区 分	用 途
6	一般旅費用 (手計算用)	一般旅費で、旅費の計算が手計算となる場合に使用する ※ 様式2と複写
7	赴任旅費用 (手計算用)	赴任旅費で、旅費の計算が手計算となる場合に使用する ※ 様式4と複写
8	外国旅行用	外国旅費で、旅費の計算が手計算となる場合に使用する ※ 様式5と複写
11	帰住旅費用 (手計算用)	帰住旅費で、旅費の計算が手計算となる場合に使用する ※ 様式10と複写

※ 手計算となる主な場合

- ・研修コードあり(00を除く)で用務地が複数の場合
- ・県外の用務地で地域名コードがない場合
- ・県外の複数の用務地を旅行する場合(機械計算できる用務地もある)
- ・県外の用務地で用務地コードがある場合でも、通常の経路以外で旅行した場合
- ・その他、疑問がある場合は教育事務所へ問い合わせる

以下余白