

## 公立大学法人青森公立大学旅費規程施行細則

平成21年4月1日

規程第85号

改正 平成22年 3月規程第 16号

改正 平成30年 3月規程第 11号

### (目的)

第1条 この細則は、公立大学法人青森公立大学旅費規程（平成21年規程第84号。以下「旅費規程」という。）第33条の規定に基づき、同規程の施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (職務の級)

第2条 旅費規程第2条第2項に規定する事務職員給料表の適用を受けない者の同表に相当する職務の級は、次のとおりとする。

- (1) 教員職員給料表の適用を受ける者の事務職員給料表に相当する職務の級は、別表第1のとおりとする。
- (2) 給料表の適用を受けない者の事務職員給料表に相当する職務の級については、1級とする。ただし、これによりがたい場合は、その者の職務を勘案してその都度定めるものとする。

### (証人等の旅費)

第3条 旅費規程第3条第4項の規定により支給する旅費の額は、次に定めるところによる。

- (1) 証人、鑑定人、参考人、通訳その他これらに類する者の旅行の場合には、2級の職務にある者の例によって計算した額
- (2) 前号に規定する者が同号の旅費により旅行することが適当でない場合及び同号に規定する者以外の者の旅行の場合には、用務の内容、支給を受ける者の学識経験及び社会的地位等を考慮して、理事長が相当すると認める職務にある者の例によって計算した額

### (旅行取消し等の場合における旅費)

第4条 旅費規程第3条第6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に支払った金額で、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つた額。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旅費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) 赴任に伴う住所若しく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、当該旅行について旅費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れ又はこれに準ずる経費を支弁するため支払った金額で、当該旅行について旅費規程により支給を受けることができた額の範囲内の額

(旅費の喪失)

第5条 旅費規程第3条第7項の規定により支給する旅費の額は、次に定める額による。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旅費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、未使用部分に相当する金額）を差し引いた額

(路程の計算)

第6条 内国旅行の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従い、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、これら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。

(旅行命令等の変更の申請)

第7条 旅行者が旅費規程第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等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。

(旅費請求書の添付書類)

第8条 旅費規程第13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2による。

(旅費の請求手続)

第9条 旅費規程第13条第2項に規定する期間は、やむを得ない事情のため理事長の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して1週間とする。

2 旅費規程第13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の翌日から起算して1週間とする。

(旅費の調整)

第10条 旅費規程第31条第1項の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める基準により旅費の支給を調整する。

- (1) 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は、当該職員が既に行った旅行の旅費額の増減は、これを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、食堂施設等を無料で利用する場合は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。
- (3) 旅行者が旅行中の業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、正規の日当及び宿泊料を支給することが適当でない場合には、当該療養中の日当及び宿泊料の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする。
- (4) 旅行者が公用の食堂施設等で無料で昼食をとることができる場合又は昼食費が日当以外の経費から支給される場合には、旅費規程の規定による日当の2分の1に相当する額は、支給しないものとする。
- (5) 赴任を命ぜられた日の翌日から起算して6月以内に住所又は居所を移転しない職員に対しては、移転料及び着後手当は支給しないものとする。ただし、天災その他やむを得ない事情によりその期間内に移転し難いことにつきあらかじめ旅行命令権者の承認を得た者にあつては、この限りでない。
- (6) 着後手当（扶養親族移転料のうち着後手当相当分を含む。以下同じ。）を支給する場合において、次のイからハマまでに該当するときは、それぞれ当該イからハマまでに掲げる基準による着後手当を支給するものとする。
  - イ 旅行者が勤務地に到着後直ちに職員のための公舎又は自宅に入る場合 旅費規程別表第1の日当定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額
  - ロ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合（イの規定に該当する場合を除く。） 旅費規程別表第1の日当定額の3日分及び宿泊料定額の3夜分に相当する額
  - ハ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合（イの規定に該当する場合を除く。） 旅費規程別表第1の日当定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額
- (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、これを支給しないものとする。

- (8) 歯舞群島、色丹島、国後島又は択捉島へ旅行する場合の支度料は、支給しないものとする。
- (9) 旅行期間15日未満の出張の場合の支度料は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）別表第2に規定する旅行期間1月未満の場合における支度料の定額の2分の1に相当する額とする。

#### 附 則

（施行期日）

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成22年規程第16号）

（施行期日）

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成30年規程第11号）

（施行期日）

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

事務職員給料表	教員職員給料表
9級	
8級	
7級	
6級	3級
5級	
4級	2級
3級	1級
2級	
1級	

備考 この表に掲げる職には、理事長がこれに相当すると認める職を含む。

別表第2（第8条関係）

- (1) 旅費規程第3条第6項に規定する旅費  
損失額、旅行命令等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
- (2) 旅費規程第3条第7項に規定する旅費  
交通機関の事故により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類
- (3) 旅費規程第16条第1項第3号に規定する寝台料  
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
- (4) 旅費規程第18条第1項ただし書に規定する運賃  
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その支払を証明するに足る書類
- (5) 旅費規程第19条第2項の規定による宿泊の場合における日当又は条例旅費規程第20条第2項の規定する宿泊料  
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
- (6) 旅費規程第21条第2項に規定する食卓料  
その支払を証明するに足る書類
- (7) 旅費規程第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、旅費規程第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
- (8) 旅費規程第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
- (9) 旅費規程第27条第1項第2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その支払を証明するに足る書類
- (10) 旅費規程第28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帰住又は退職等に伴う旅行したことを証明する書類
- (11) 旅費規程第29条第1項に規定する旅費  
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
- (12) 旅費規程第29条第3項に規定する旅費  
職員の死亡、遺族であること及びその帰住を証明する書類
- (13) 旅費規程第32条に規定する旅費  
労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第3項又は第64条の規定に該当することを証明する書類