

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第8条）
- 第2章 旅費の内容（第9条 - 第21条）
- 第3章 雑則（第22条 - 第25条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「本法人」という。）の業務のために旅行する役員若しくは職員（以下「職員等」という。）又は職員等以外の者の出張又は赴任の際に生じる旅費に関し諸般の基準を定め、業務の円滑な運営に資するとともに経費の適正な支出を図ることを目的とする。

2 職員等及び職員等以外の者に対し支給する旅費に関しては、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（用語の意義）

第2条 この規程において、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）内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- （2）外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
- （3）出張 職員等が業務のため一時その在勤場所（常時勤務する在勤場所のない場合又は旅行命令を発する権限を有する者若しくは旅行依頼を行う権限を有する者（以下「旅行命令権者」という。）が認める場合には、その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所）を離れて旅行し、又は職員等以外の者が本法人の業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- （4）赴任 新たに採用された職員等がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤地に旅行し、又は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地から新在勤地に旅行することをいう。
- （5）帰住 職員等が退職し、又は死亡した場合において、その職員等又はその遺族が生活の根拠となる地に旅行することをいう。
- （6）家族 内国旅行にあつては職員等の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員等と生計を一にするものをいい、外国旅行にあつては職員の配偶者及び子で職員と生計を一にするものをいう。
- （7）遺族 職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員等の死亡当時職員等と生計を一にしていた他の親族をいう。
- （8）出張旅費システム 旅行の手配のほか、出張、赴任及び旅費に関する事務を支援するため本学が導入したシステムをいう。

（旅費の種目）

第3条 旅費の種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、転居費、着後滞在費、家族移転費、渡航雑費及び死亡手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道（鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第1項に規定する鉄道事業の用に供する鉄道、軌道法（大正10年法律第76号）第1条第1項に規定する軌道及びこれらに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。以下同じ。）を利用する移動に要する費用とする。
- 3 船賃は、船舶（海上運送法（昭和24年法律第187号）第2条第2項に規定する船舶運航事業の用に供する船舶及びこれに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。以下同じ。）を利用する移動に要する費用とする。
- 4 航空賃は、航空機（航空法（昭和27年法律第231号）第2条第18項に規定する航空運送事業の用に供する航空機及びこれに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。以下同じ。）を利用する移動に要する費用とする。
- 5 その他の交通費は、鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用とする。
- 6 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とする。
- 7 包括宿泊費は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とする。
- 8 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とする。
- 9 転居費は、赴任に伴う転居に要する費用（家族移転費が支給されることとなる家族の移転のうち赴任後における職員等の居住地に移転する場合の当該家族の転居に要する費用を含む。）とする。
- 10 着後滞在費は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とする。
- 11 家族移転費は、赴任に伴う家族の移転に要する費用とする。
- 12 渡航雑費は、外国旅行に要する雑費とする。
- 13 死亡手当は、職員等の外国における死亡（第4条第2項第5号に規定する場合に限る。）に伴う諸雑費に充てるための費用とする。

（旅費の支給）

第4条 理事長は、職員等が出張し又は赴任した場合には、当該職員等に対し、旅費を支給する。

2 職員等又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- （1）職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、解雇、休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。） 当該職員等
- （2）職員等が出張又は赴任のための内国旅行中に死亡した場合 当該職員等の遺族
- （3）職員等が死亡した場合において、当該職員等の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したとき 当該遺族
- （4）職員等が、出張のための外国旅行中に退職等となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。） 当該職員等
- （5）職員等が、出張のための外国旅行中に死亡した場合 当該職員等の遺族

3 係

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、次条第3項の規定による旅費命令等の変更（取消を含む。以下同じ。移を受けず又は死亡した場合）には、その旅行のために既に支出した金額のうちその者の損失となる金額又は支出を要する金額で次の各号に定めるものを旅費として支給することが資する。

(1) 鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費（家族移転費のうちこれらに相当する部分を含む。）については、当該各費用旅費命令等の規定により計算した額と現に支払った額で所要の払戻手続きをとったにもかかわらず払戻しを受けることができない額又は所要の取消手続きをとったにもかかわらずなお支払うことが必要である額を比較し、当該各費用ごとのいずれか少ない額の合計額

(2) 宿泊費（包括宿泊費、転居費、着後滞在費（宿泊手当に相当する部分を除く。）家族移転費（宿泊手当に相当する部分を除く。）及び渡航雑費については、当該各種目についてこの規程の規定により計算した額と現に支払った額で所要の払戻手続きをとったにもかかわらず払い戻しを受けることができない額又は所要の取消手続きをとったにもかかわらずなお支払うことが必要である額を比較し、当該各種目ごとのいずれか少ない額の合計額

(3) 前2号に掲げる金額のほか、手数料その他の旅行命令等の変更等に伴い支給する必要があるものとして旅行命令権者が認めた額

6 第1項、第2項及び第4項の規定により亮 規第

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等の変更をする必要があると認める場合で前項の規定に該当するときには、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、その変更をすることができる。

4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はその変更をするには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に次に掲げる事項の記載又は記録をし、当該事項を旅行者に通知してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該事項の記載又は記録をするいとまがない場合には、この限りでない。

所属、職名、氏名、旅行期間、用務地、用務内容、支出予算名（研究費を財源とする場合にあっては、研究費の名称、種別、支給対象）、食事提供の有無、出発地、到着地（経路を含む）、特記事項並びに自家用車を使用する場合であって職員等以外の同乗者がいるときはその所属・氏名並びに旅行命令等の変更に係る変更の事実及びその内容

5 前項ただし書の規定により旅行命令簿等に記載又は記録をしなかった場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等に同項に定める事項の記載又は記録をしなければならない。

（旅行命令等に従わない旅行）

第6条 旅行者は、業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（前条第3項の規定により変更を受けた旅行命令等を含む。以下この条において同じ。）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、できるだけ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 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の計算及び旅行の手配）

第7条 旅費は、旅行に要する実費を弁償するためのものとして第3条及び第2章に定める種目及び内容に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する。ただし、業務上の必要又は天災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り旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 職員等は、原則として出張旅費システムにより旅行の手配等を行うものとする。ただし、出張旅費システムによる手配ができない場合又は出張旅費システムで手配できる旅行に要する費用と比べより安価に手配できる場合は、当該職員等が直接又は旅行業者等を通じて旅行の手配をすることができる。

（旅費の請求手続）

第8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者は、当該旅費の支出を行う者（以下「支出担当職員等」という。）へ所定の請求書に別表に掲げる資料を添えて提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費又は旅費に相当する金額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費又は旅費に相当する金額の必要が明らかにされなかった部分の支給又は支払いを受けることができない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、その旅行を完了した日の翌日から起算して4週間以内に、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 支出担当職員等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、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2週間以内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 支出担当職員等は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、当該支出担当職員等がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引くことができる。
- 5 第1項の請求書又は資料が電磁的記録で作成されているときは、電磁的方法をもって提出することができる。
- 6 前項の規定により請求書又は資料の提出が電磁的方法により行われたときは、支出担当職員等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がなされたときに当該請求書又は資料が提出されたものとみなす。

第2章 旅費の内容

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃の額は、次に掲げる費用(第2号から第5号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、本法人の業務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。

- (1) 運賃
- (2) 急行料金
- (3) 寝台料金
- (4) 座席指定料金
- (5) 前各号に掲げる費用に付随する費用

2 前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、内国旅行の場合であって運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最下級、外国旅行の場合であって運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最上級(等級が3以上に区分された鉄道により移動する場合には、最上級の直近下位の級)の運賃の額とする。

(船賃)

第10条 船賃の額は、次に掲げる費用(第2号から第4号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、本法人の業務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。

- (1) 運賃
- (2) 寝台料金
- (3) 座席指定料金
- (4) 前各号に掲げる費用に付随する費用

2 前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、内国旅行の場合であって運賃の等級が区分された船舶により移動するときは最下級、外国旅行の場合であって運賃の等級が区分された船舶により移動するときは最上級(等級が3以上に区分された船舶により移動する場合には、最上級の直近下位の級)の運賃の額とする。

(航空賃)

第11条 航空賃の額は、次に掲げる費用(第2号及び第3号に掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、本法人の業務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。

- (1) 運賃
- (2) 座席指定料金
- (3) 前 2 号に掲げる費用に付随する費用

2 前項第 1 号に掲げる運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、最下級の運賃の額とする。

(その他の交通費)

第 1 2 条 その他の交通費の額は、次に掲げる費用(第 2 号から第 6 号までに掲げる費用は、本法人の業務のため特に必要とするものに限る。) の額の合計額とする。

- (1) 道路運送法(昭和 2 6 年法律第 1 8 3 号) 第 3 条第 1 号イに掲げる一般乗合旅客自動車運送事業(路線を定めて定期的に運行する自動車により乗合旅客の運送を行うものに限る。) の用に供する自動車(外国におけるこれに相当するものを含む。) を利用する移動に要する運賃
- (2) 道路運送法第 3 条第 1 号ハに掲げる一般乗用旅客自動車運送事業の用に供する自動車(外国におけるこれに相当するものを含む。) その他の旅客を運送する交通手段(前号に規定する自動車を除く。) を利用する移動に要する運賃
- (3) 前 2 号に掲げる運賃以外の費用であって、道路運送法第 8 0 条第 1 項の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車(以下「レンタカー」という。外国におけるこれに相当するものを含む。) の賃料その他の移動に直接要する費用
- (4) 前 3 号に掲げる費用に付随する費用
- (5) 私有自動車等を利用する移動にあつては 1 キロメートルにつき 2 5 円
- (6) 有料の道路又は有料の駐車場の利用に要する費用

(宿泊費)

第 1 3 条 宿泊費の額は、次の各項に定める額(以下「宿泊費基準額」という。) を限度とし、現に支払った額とする。

2 内国旅行の宿泊における宿泊費基準額は、1 9 , 0 0 0 円とする。ただし、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、当該宿泊に要する費用の額とする。

- (1) 国際会議等において主催者から宿泊施設の指定があり、当該宿泊施設以外に宿泊することは困難であるとき。
- (2) 業務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。

3 外国旅行の宿泊における宿泊基準額は、国家公務員の旅費に関する法律(昭和 2 5 年法律第 1 1 4 号。以下「旅費法」という。) の例による。ただし、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、当該宿泊に要する費用の額とする。

- (1) 国際会議等において主催者から宿泊施設の指定があり、当該宿泊施設以外に宿泊することは困難であるとき。
- (2) 業務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。
- (3) 為替相場の変動その他旅行命令等を発した時には通常予見することのできない事情があつたとき。

(包括宿泊費)

第14条 包括宿泊費は、移動に係る第9条から第12条までの規定による額及び宿泊に係る宿泊費基準額を限度とし、現に支払った額の合計額とする。

(宿泊手当)

第15条 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、次の各号に定める額とする。

(1) 内国旅行にあつては、一夜につき2,400円とする。

(2) 外国旅行にあつては、旅費法の例による。

2 宿泊手当の額は、この規程に規定する宿泊費又は包括宿泊費の支給を受ける旅行をした場合で夕食又は朝食に係る費用が含まれる場合又は本法人以外のものから朝食又は夕食の提供(経費の提供を含む。)を受けた場合は、前項の規定にかかわらず、当該各号に掲げる額とする。

(1) 朝食又は夕食のいずれかの場合 前項で定める額の3分の2の額

(2) 朝食及び夕食の両方の場合 前項で定める額の3分の1の額

3 移動中に宿泊する場合において、当該移動に係る第9条から第12条までの規定により支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費(包括宿泊費及び家族移転費のうちこれらに相当するものを含む。)に食費に相当するものが含まれるときの宿泊手当の額は第1項に定める額の3分の1の額とする。

4 旅行者が、旅行中自宅(住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。)に宿泊する場合は、前3項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。

(転居費)

第16条 転居費は、転居の実態を勘案して次に掲げる方法により算定される額とする。

(1) 運送業者が家財の運送を行う場合には、複数の運送業者に見積もりをさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択するときに限り、当該運送に要する額を転居費の額とする方法

(2) 旅行者が宅配便又は自家用自動車若しくはレンタカーその他これらに類するものを利用して家財の運送を行う場合には、当該運送に要する額を転居費の額とする方法。ただし、当該運送に要する額が運送業者に依頼したものとして前号の規定により算定した額を超えるときは、当該算定した額とする。

2 前項の算定に当たっては、この規程の規定により他の種目として支給を受ける費用を除くものとする。

3 職員等又は家族が本法人以外のものから赴任に係る旅費の支給又はこれに相当する金額の支払を受ける場合には、前2項の規定により算定した転居費の額から当該支給又は当該支払を受ける金額を差し引くこととする。

4 同一市町村内における転居については、転居費、着後滞在費及び家族移転費は支給しない。

(着後滞在費)

第17条 着後滞在費の額は、5夜分を限度として、現に宿泊した夜数に係る宿泊費及び宿泊手当の合計額に相当する額とする。

(家族移転費)

第18条 家族移転費の額は、次に掲げる額とする。

(1) 赴任の際家族(赴任を命ぜられた日において同居している者に限る。以下この号及び次号において同じ。)を職員等の新居住地に移転する場合には、家族一人ごとに、職員等がその移転をするものとして算定した交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当及び着後滞在費の合計額に相当する額

(2) 前号に規定する場合に該当せず、かつ、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に家族を職員等の居住地(赴任後家族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、当該赴任後における職員の新居住地)に移転する場合には、同号の規定に準じて算定した額

2 旅行命令権者は、業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、前項第2号に規定する期間を延長することができる。

(渡航雑費)

第19条 渡航雑費の額は、予防接種に係る費用、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、入出国税、外国旅行に必要な保険料(本法人が受取人のものに限る。)及び健康診断その他の医療機関での受診に係る費用の合計の額とする。

(旅費の支給額の上限)

第20条 鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費(家族移転費のうちこれらに相当する部分を含む。)に係る旅費の支給額は、第9条第1項、第10条第1項、第11条第1項並びに第12条第1号から第4号まで及び第6号に掲げる各費用について、当該各条及び第7条の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、当該各費用のいずれか少ない額を合計した額とする。

2 包括宿泊費、転居費、着後滞在費(宿泊手当に相当する部分を除く。)家族移転費(宿泊手当に相当する部分を除く。)及び渡航雑費に係る旅費の支給額は、当該各種目について第7条、第13条、第14条、第15条、第16条第1項、第17条、第18条及び第19条の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、当該各種目ごとのいずれか少ない額を合計した額とする。

(死亡手当等)

第21条 死亡手当、退職者等の旅費及び遺族等の旅費に関し、この規程に規定されている場合のほかは、旅費法の例による。

第3章 雑則

(旅費の調整)

第22条 旅行者が本法人以外の者から旅費の支給を受ける場合その他旅行における特別の事情により又は旅行の性質上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超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においては、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。

2 旅行者が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には、当該旅費の額を超える旅費を支給することができる。

3 予算の都合によりこの規程の規定による旅費を支給することができない場合には、旅費の定額を減じてその一部を支給しないことができる。

4 前3項を適用する場合の基準は、職員の旅費等に関する条例(鳥取県条例第48号)第31条第4項の例による。

(旅費の返納)

第23条 理事長は、旅行者がこの規程の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、当該旅費を、返納させなければならない。

2 理事長は、受託事業者又は旅行業者等がこの規程の規定に違反して旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該金額を、返納させなければならない。

3 旅行者がこの規程の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、支出担当職員等は、第1項に規定する返納に代えて、当該支出担当職員等がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から、当該旅費に相当する金額を差し引くことができる。

4 前項に規定する給与の種類は、公立大学法人公立鳥取環境大学職員給与規程（平成24年規程第45号。以下「給与規程」という。）第2条第1項に規定する給料及び手当（第7号及び第8号の手当を除く。）又はこれに相当する給与とする。

5 旅行者が給与規程第12条に規定する通勤手当又はこれに相当する給与（以下「通勤手当等」という。）の支給を受けている場合で、旅行の経路に当該通勤手当等の区間が含まれるときは、その重複する区間に係る旅費は支給しないものとする。

（旅費の特例）

第24条 理事長は、職員について労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第3項若しくは第64条又は船員法（昭和22年法律第百号）第46条第1項若しくは第2項の規定に該当する事由がある場合において、この規程の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの規程の規定により支給する旅費が労働基準法第15条第3項若しくは第64条又は船員法第48条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

2 理事長は、職員について船員法第47条第2項の規定に該当する事由があった場合において、前項の規定により当該職員に旅費を支給したときは、当該職員に対し、当該支給した旅費の償還を請求するものとする。

（委任）

第25条 この規程に定めるもののほか、旅費に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和7年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程による改正後の公立大学法人公立鳥取環境大学旅費規程（以下「改正後の旅費規程」という。）は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」）を発する旅行について適用し、施行日前に旅行命令等を発した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に旅行命令等を発し、かつ、施行日以後に当該旅行命令等を変更する旅行については、改正後の旅費規程を適用し、当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。

3 改正後の旅費規程第4条第5項及び第6項の規定は、これらの項に規定する者が同条第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる場合について適用し、この規程による改正前の公立大学法人公立鳥取環境大学旅費規程第3条第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる場合については、なお従前の例による。

4 改正後の旅費規程第23条の規定は、改正後の旅費規程の規定に違反して旅費の支給を受けた場合について適用する。

別表 添付資料（第8条関係）

出張種別	対象	精算払	概算払	
			請求時	精算時
1 出張旅費システムによる手配				
内国出張・外国出張共通	鉄道賃	（不要）	（不要）	（不要）
	船賃	（不要）	（不要）	（不要）
	航空賃	（原則不要）	（不要）	（原則不要）

	その他の交通費	(不要)	(不要)	(不要)
	宿泊費	(不要)	(不要)	(不要)
	渡航雑費	(不要)	(不要)	(不要)
2 出張旅費システムによらない手配				
内国出張・外国出張共通	鉄道賃	領収書等	見積書等 又は 領収書等(既に購入済みの場合)	領収書等(請求時に提出していない場合)
	船賃			
	航空賃	領収書等 搭乗を証明する書類	見積書等 又は 領収書等(既に購入済みの場合)	領収書等(請求時に提出していない場合) 搭乗を証明する書類
	その他の交通費	領収書等	見積書等 又は 領収書等(既に購入済みの場合)	領収書等(請求時に提出していない場合)
	宿泊費	領収書等	見積書等 又は 領収書等(既に購入済みの場合)	領収書等(請求時に提出していない場合)
	渡航雑費	領収書等	見積書等 又は 領収書等(既に支払済みの場合)	領収書等(請求時に提出していない場合)
赴任・退職(旅費に関しては出張の例に準ずる)	転居費	職員等の移転、同居家族であること及びその移転を証明する書類 見積書 領収書等	-	-
	家族移転費	同居家族であること及び移転を証明する書類 領収書等(出張の例に準ずる)	-	-
死亡	死亡手当	職員等の死亡、その死亡地及び遺族であることを証明する書類	-	-

	遺族等の旅費	職員等の死亡、 遺族であること 及びその帰住を 証明する書類 領収書等（出張 の例に準ずる）	-	-
旅行命令の取消	第3条第5項に 規定する旅費	損失額、旅行命 令等の取消又は 旅費の支給を受 けることができ る者の死亡及び 遺族であることを 証明する書類	-	-
旅費額の喪失	第3条第6項に 規定する旅費	交通機関の事 故又は天災その 他理事長が定め る事情により旅 費額を喪失した こと及び喪失額 を証明するに足 る書類	-	-

備考：出張旅費システムによる手配を行った航空賃について、出張手配システムにおいて搭乗の事実を確認できない場合には、搭乗を証明する書類を添付するものとする。

- 2 外国旅行の場合で、外貨により支払ったものについて、邦貨を外貨に両替した両替明細書がある場合は、その明細書を添付するものとする。また、クレジットカード等を利用して支払った場合は、邦貨への換算額が確認できる利用明細書等を添付するものとする。