

公立大学法人埼玉県立大学職員の旅費支給規程

平成22年4月1日

規 程 第 2 1 号

(旅費支給明細書の交付)

第1条 公立大学法人埼玉県立大学旅費に関する規則（平成22年規則第29号。以下「規則」という。）第3条第1項、第2項又は第4項から第6項までの規定により旅費を支給する場合には、職員又はその遺族に対し、理事長が別に定める旅費支給明細書（当該旅費支給明細書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。以下この条において同じ。）の交付等をするものとする。

2 前項の旅費支給明細書が電磁的記録で作成されているときは、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって理事長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもって交付等を行うことができる。

3 前項の規定により旅費支給明細書の交付等が電磁的方法により行われたときは、当該職員又はその遺族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時に当該旅費支給明細書の交付等をしたものとみなす。

(旅行取消等の場合における旅費)

第2条 規則第3条第5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。

一 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規則の規定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。

二 赴任に伴う家財の移転のため支払った金額で、当該旅行について規則の規定により支給を受けることができた移転料の額の3分の1に相当する額の範囲内の額

三 外国への旅行に伴う旅行雑費で既に支払った実費額

(旅費喪失の場合における旅費)

第3条 規則第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。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。

一 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規則の規定により支給することができる額

二 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

(旅行命令簿等の記載事項又は記録事項及び様式)

第4条 規則第4条第4項に規定する旅行命令簿等の記載事項又は記録事項及び様式は、別表第1による。ただし、特別の事情がある場合は、これと異なる別の様式をもってこれに代えることができる。

2 前項に定める旅行命令簿等は、当該旅行命令簿等に記載すべき事項を記録した電磁的記録をもって、当該旅行命令簿等に代えることができる。

(路程の計算)

第5条 内国旅行における路程の計算は、次の区分に従い、行うものとする。

- 一 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
- 二 水路 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程
- 三 陸路 理事長が別に定める旅費算出基礎経路表に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、当該路程の計算について信頼できる者の証明により、路程を計算することができる。

3 外国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、前2項の規定の趣旨に準じて行うものとする。
（旅行命令等の変更の申請）

第6条 旅行者が、規則第5条第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できる資料を提出しなければならない。

（旅費請求書の種類、記載事項又は記録事項及び様式）

第7条 規則第12条第1項に規定する旅費請求書の記載事項又は記録事項及び様式は、別表第2による。

2 前項各号に定める旅費請求書は、当該旅費請求書に記載すべき事項を記録した電磁的記録をもって、当該旅費請求書に代えることができる。

3 規則第12条第1項に規定する旅費請求書に添付すべき資料は、別表第3に掲げる資料とする。
（旅費の請求手続）

第8条 規則第12条第1項に規定する旅費の請求は、やむを得ない事情のため旅行命令権者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5日以内、概算払に係るものの請求は、出発前14日までとする。

2 規則第12条第2項に規定する期間は、旅行の完了した日の翌日から起算して5日以内とする。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

別表第 1 （第 4 条関係）

旅 行 命 令 簿

職員番号		職名		氏名		所属
発令年月日	年 月 日	施行年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	用務		用務先等
出発地		帰着地		宿泊の 有無		宿泊先の 指定
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	復命方法 <input type="checkbox"/> 文書復命 <input type="checkbox"/> 口頭復命
財源				旅費精算 年月日		精算金額
備考						
旅行年月日	出発地	目的地	摘要	交通機関	距離(km)	日当／宿泊費

別表第2（第7条関係）

旅 費 請 求 書

職員番号		職名		氏名		所属			
発令年月日	年 月 日	施行年 月 日	年 月 日から 年 月 日まで	用務		用務先等			
出発地		帰着地		宿泊の 有無		宿泊先の 指定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	復命方法	<input type="checkbox"/> 文書復命 <input type="checkbox"/> 口頭復命
財源				旅費精算 年月日			精算金額		
備考									
旅行年月日	出発地	目的地	摘要	交通機関	距離(km)	日当／宿泊費	交通費	合計額	

別表第 3（第 7 条関係）

1 規則第 1 5 条の寝台料金	業務上の必要を証明する資料及びその支払を証明できる資料
2 規則第 1 7 条ただし書の車賃	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資料及びその支払を証明できる資料
3 規則第 1 9 条第 2 項の宿泊料	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資料
4 規則第 2 0 条の食卓料	その支払を証明できる資料
5 規則第 2 1 条の移転料	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資料並びに規則第 2 1 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を証明できる資料
6 規則第 2 2 条の扶養親族移転料	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資料
7 規則第 2 3 条の退職者等の旅費	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をしたことを証明する資料
8 規則第 2 4 条の遺族の旅費	職員の死亡、遺族であること及びその帰住を証明する資料
9 規則第 3 条第 5 項の旅費	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資料
1 0 規則第 3 条第 6 項の旅費	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資料
1 1 外国旅行の旅費	理事長が定める資料
1 2 規則第 3 7 条の旅費	労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）の規定に該当することを証明する資料