

各 課 長
各 教 育 局 長
各 所 管 機 関 の 長 様
札幌市を除く各市町村教育委員会教育長
（札幌市を除く各市町村立学校長）

北海道教育庁総務政策局総務課長

旅費の取扱いについて（通知）

北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号。以下「条例」という。）第14条、第16条、第17条、第30条及び第33条の規定に基づき支給する旅費について、令和2年（2020年）4月1日以後に出発する旅行から次のとおり取り扱ってください。

記

1 船賃の取扱い

水路旅行において、当該用務の性質等により、所定の等級に応ずる船賃を支給する必要がないと認められる場合には、その等級に応ずる当該運賃は支給しないものとする。

2 車賃の取扱い

(1) 公共交通機関等を利用する場合

条例第16条1項の規定による「実費額」とは、バス、軌道等の公共交通機関を利用する場合の当該運賃及びタクシーを利用する場合の当該料金とする。

なお、徒歩や自転車等で移動する旅行区間は、運賃等の実費額が発生しないことから、車賃の支給対象とならないので留意すること。

(2) タクシーの利用に係る取扱いについて

タクシーの利用は、旅行命令権者が公務上の必要又はやむを得ない事情があると認める場合に限り実費支給の対象とし、旅費請求の際には、公務上の必要又はやむを得ない事情を証明する書類及び領収書等を添付するものとする。

なお、タクシーの利用は公用車使用ではなく、バス、軌道等と同様の位置づけとするが、利用する交通機関が当該タクシーのみであり、日帰り旅行に該当するときは、公用車使用の場合との均衡を図り、旅行雑費を支給しないものとする。

また、別途契約したタクシーチケットを使用するなどによりタクシーを利用する場合は、旅行命令簿上「公用車使用」となり、旅費支給に関する書類等の添付を要しないものとする。

3 旅行雑費の取扱い

条例第17条第1項ただし書きの規定により、旅行命令権者が公務上の必要を認め、駐車料金、有料の道路の料金（以下「駐車料金等」という。）の額を加算して支給しようとするときは、旅行命令簿兼旅費請求書の摘要等欄に公務上の必要性及び金額を記載の上、旅行命令権者が押印するものとし、旅費請求の際には、別記第1号様式及び領収書等（支払いを証する書類）を添付するものとする。

なお、教育庁等職員及び道立学校職員においては、これまでと同様に公務上の必要が認められるときは、駐車料金等を庁中常用経費により支出することを可能とするが、旅費により

支給する場合には、旅行命令権者が公務上の必要及び予算の確保を確認の上、旅行命令を発するものとし、また、市町村立学校職員においては、旅行命令権者が公務上の必要を認め、予算の確保を確認できる場合に、旅行命令を発し、旅費により支給するものとする。

また、次に該当する場合は支給しない。

- (1) 公務上の必要によらないとき（昼食を取るための駐車料金等）
- (2) 宿泊に伴う駐車料金の場合
- (3) 行程4km未満の日帰り旅行の場合
- (4) 旅費以外の費用により支出する場合

4 支度料の取扱い

- (1) 支度料の対象となるもの

ア 外国旅行に必要なとなる物の賃借料

外国旅行において必要となるスーツケース、コンバーター（変圧器）等を賃借するための料金とする。

なお、個人同士での賃借は、賃借の対象から除くものとする。

また、賃借する期間は旅行期間を基準としつつも、外国旅行の支度及び賃借物の返却等を考慮して、旅行期間を一定程度、前後しても差し支えないものとする。

イ 外国旅行に係る傷害保険の保険料

外国旅行に係る傷害保険の保険料とする。

なお、保険の対象期間は、旅行期間の範囲内に限るものとする。

ウ 儀礼品の購入費

外交的な観点から必要となる儀礼品の購入費とする。

- (2) 支度料の支払を証明するに足りる書類

一部改正条例の施行に伴う改正後の北海道職員等の旅費支給規則（昭和28年北海道人事委員会規則7-6）別表第4中「条例第33条に規定する支度料」に係る「その支払を証明するに足りる書類」は、次の各号に掲げる証明書類とする。

ア 領収書

現に支払った支度料に係る領収書とする。

ただし、領収書がやむを得ず得られない場合は、領収書が得られない事情を記載した理由書及び金額が明示された書類とする。

イ 支度料申出書

別記第2号様式による。

ただし、同様の内容が確認できる書類が他にある場合には、適宜別の書類に代えることができる。

（給与制度グループ）

(別記第1号様式)

旅行雑費（実費）支払申出書

- 1 内 容 駐車料金 ・ 有料道路の料金
- 2 日 時 _____ 年 _____ 月 _____ 日
_____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで (駐車料金請求時に限り記載)
- 3 利用場所 (区間) _____
- 4 金 額 _____ 円

上記のとおり支払ったことを申し出ます。

年 月 日

所属

職・氏名

印

(領収書等貼付欄) ※サイズが大きいときは別紙による添付も可

支 度 料 申 出 書

支出内訳	賃借(保険)期間	個数	金 額	備 考
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			
	年 月 日から 年 月 日まで 日間			

※ 外国旅行に必要となる物の賃借期間が旅行期間前後2日以上となる場合、儀礼品を購入する場合には、備考欄にその理由を記載すること。

上記のとおり支度料に係る内訳を申し出ます。

所 属
職・氏名

