

旅 費 規 則（抜粋）

第1章 総 則

第1条～第5条 略

第2章 国内出張の旅費

（出張旅費）

第6条 出張旅費支給の取扱いは次によるものとする。

- (1) 出張に係る車船賃、航空賃、宿泊費および日当の支給を受ける者の区分および金額は別表1および2の通りとする。嘱託職員については嘱託契約時の職位に基づく（第8条および第9条も同様とする）。但し、この区分により難い特別の事情がある場合には、総務部長が認めた場合に限り、その実費を支給する。
- (2) 宿泊費は宿泊数に応じて、宿泊日当は出張日数に応じてそれぞれ支給する。
- (3) 宿泊出張の帰着日に再び日帰出張した場合は、宿泊日当と日帰日当のうち高額となる手当を支給する。
- (4) 宿泊出張の帰着日に再び出張して宿泊した場合は、引き続き出張したものとみなし、当該日については宿泊日当は重複して支給しない。
- (5) 同一日または1回の出張で2か所以上の地に日帰出張した場合は、勤務箇所から最遠目的地までの最短片道順路による日帰日当を支給する。
- (6) 日帰出張した日に再び出張して宿泊した場合は、宿泊日当と日帰日当のうち高額となる手当を支給する。
- (7) 出張距離は、勤務箇所から出張地までの最短の順路とする。
- (8) 長期出張に係わる取扱いについては、別途定める。

第7条 略

第3章 外国出張の旅費

（出張旅費）

第8条 役職員が外国出張する場合の旅費については次によるものとする。

- (1) 車船賃、航空賃は出張経路に従い、次に定める基準により支給する。但し、この基準により難い特別の事由がある場合は、総務部長が認めたときに限り、その実費を支給する。
 - (a) 航空機 原則として役員はビジネスクラス、その他はエコノミーとする。長距離等特別の事情がある場合は、1つ上のクラスの利用を認めることがある。
 - (b) 鉄道、船舶 原則として、最上級の次の等級。
- (2) やむを得ず出張先においてタクシーおよびレンタカーを使用した場合は、その実費（レンタカーの場合ガソリン代を含む）を支給する。
- (3) 宿泊、食事等の費用として、別表3に定める額を、宿泊費は宿泊数に応じ、日当は出張日数に応じそれぞれ支給する。

ただし宿泊費を超過せざるを得ない特別の事由がある場合において総務部長が認めたときは、その実費を支給することができる。
- (4) 初回の出張に際し、支度料として、80,000円を支給する。
- (5) 渡航雑費（予防注射、旅券交付手数料、査証代、入国税等）の実費を支給する。
- (6) 外国出張に伴う国内旅費については、国内出張の規定を準用する。

2 略

第4章 赴任旅費
第9条～第14条 略

(別表1)

		利 用 基 準			
車 船 賃		役 員	役員以外		
鉄 道・軌 道		普通運賃・グリーン車 *新幹線乗車区 間225km未満の場合は 特別な事情がある場 合を除きグリーン料 金を支給しない	普通運賃		
汽 船		グリーン室	1 等		
そ の 他		実 費			
		乗車距離により以下の特急料金を支給する。			
特急料金		乗車距離	100km未満	100km以上 225km未満	225km以上
		鉄道区分			
		新幹線	支給しない	自由席 特急料金	指定席 特急料金
		在来線特急	支給しない	指定席 特急料金	指定席 特急料金
航 空 賃		実 費 (一般シート)	原則として搭乗距離600km(鉄道距離換算) 以上の場合支給する。		

備考) 略

(別表2) 宿泊費と支給基準

		支 給 額 (単位: 円)
宿 泊 費	特 定 都 市	9,500
	その他の市町村	9,000
	車 船 中 泊	2,000
	自宅・その他施設泊	1,000
宿泊日当		3,000
日 帰 日 当 (片道)	40km以上100km未満	1,500
	100km以上	3,000

(注) 特定都市……東京、横浜、川崎、名古屋、大阪、神戸、京都、福岡、
北九州、広島、札幌

(別表 3)

区 分		役 員	副主管相当 以上	課長、主席 相当以下
支給額 (ドル)	宿 泊 費	9 0	8 5	7 5
	日 当	A 地域	5 7	5 3
		B 地域	4 7	4 3

(注) A地域 アメリカ、ヨーロッパ等
 B地域 アジア等
 車中、船舶泊の場合の宿泊費はそれぞれの基準の 30%相当額とする。

(別表 4) 略

2024. 4. 1