

一般財団法人世田谷トラストまちづくり旅費規程

平成18年4月1日
世トま規程第10号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）の役員又は職員（一般財団法人世田谷トラストまちづくり有期契約職員就業規程に基づいて雇用された有期契約職員を含む。以下「職員等」という。）が、財団の業務上の必要により旅行する場合に支給する旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において「旅行命令権者」とは、理事長、又は理事長の定めるところにより当該職員等に対し旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）の決定権を有する者をいう。

2 この規程において「内国旅行」とは、本邦（本州、北海道、四国、九州、及び財務省令で定めるその付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。

3 この規程において「外国旅行」とは、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。

4 この規程において「出張」とは、職員等が財団の業務のため一時その勤務する事務所を離れて旅行することをいう。

5 この規程において「近接地」とは、別表第1に定める地域をいう。

(旅費の支給)

第3条 職員等が出張した場合には、その職員等に旅費を支給する。

2 旅費は、清算払又は概算払により支給する。

3 職員等が旅行中に退職、免職、失職、又は休職した場合の職員等の旅費、及び職員が死亡した場合の旅費については、理事長の定めるところによる。

4 前3項までの規定により、旅費の支給を受けることができる者がその出発前に、第4条第3項の規定により、旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

5 第1項及び第3項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関の事故又は天災その他やむを得ない事情により概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

6 概算払により旅費の支給を受けた者は、当該出張が完了した日の翌日から1週間以内に清算しなければならない。

(旅行命令)

第4条 出張は、旅行命令権者の発する旅行命令等によって行わなければならない。

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては、業務の円滑な執行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能な場合に限り、旅行命令を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行を命じられた職員等（以下「旅行者」という。）の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿によってこれをしなければならない。ただし、旅行命令簿による暇のないときは、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合においては、速やかに旅行命令簿に、その旅行に関する事項を記載し、これをその旅行者に提示しなければならない。

(旅行命令等に従わない旅行)

第5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され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を申請する暇がない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやか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、その旅行者は、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。

(旅費の種類)

第6条 この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料及び渡航手数料とする。

- 2 鉄道賃、船賃及び航空賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 車賃は、実費額又は路程に応じ1キロメートル当りの定額により支給する。
- 4 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。
- 5 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給する。
- 6 食卓料は、旅行中の夜数に応じ一夜当りの定額により支給する。
- 7 渡航手数料は、外国への旅行に伴う雑費について、実費額により支給する。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。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って旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅行の日数)

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

(旅費の調整)

第9条 旅行者が同一地域（第2条第5項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。）に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数15日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 1日の旅行において、日当又は宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

(旅費の区分)

第11条 旅費は、内国旅費と外国旅費に区分し、内国旅費はさらに近接地内旅費及び近接地外旅費に区分する。

第2章 内国旅行の旅費

(近接地内旅費)

第12条 近接地内の旅行の旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 鉄道賃、船賃及び車賃

(2) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、ホテル、旅館等に宿泊する場合には、別表第2の宿泊料額の範囲内における実費額の宿泊料

(3) 業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合で、宿泊料を要しないが食費を要するときには、別表第2の食卓料

(研修受講等の旅費)

第13条 研修受講の旅費は、別表第3に定める額を支給する。

(近接地外旅費)

第14条 近接地外の旅行の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

(鉄道賃)

第15条 鉄道賃の額は、旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行料金、寝台料金、特別車両料金及び座席指定料金の合計額の範囲内の実費額による。

2 前項に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り支給する。

(1) 特別急行列車を運行する路線による旅行で、片道100キロメートル以上のもの

(2) 普通急行列車を運行する路線による旅行で、片道50キロメートル以上のもの

3 職員等が、業務上の必要により特別車両料金を徴する客車を利用した場合には、前項に規定する運賃及び急行料金のほか、特別車両料金を支給する。

4 第1項に規定する座席指定料金は、普通急行列車を運行する路線による旅行で、片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第16条 船賃の額は、旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金による。

2 前項に規定する運賃で、運賃の等級を2階級に区分する場合にあっては下級の運賃、3階級に区分する場合にあっては中級の運賃とする。ただし、役員については、上級の運賃とする。

(航空賃)

第17条 航空賃の額は、旅客運賃の範囲内の実費額による。

(車賃)

第18条 車賃の額は、実費額による。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実費額によることができない場合には、路程1キロメートルにつき37円とする。

2 前項ただし書の場合には、全路程を通算して計算し、路程1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切捨てる。

(日当)

第19条 日当の額は、別表第2の定額による。

(宿泊料)

第20条 宿泊料の額は、別表第2の定額による。ただし、鉄道賃、船賃、航空賃、若しくは車賃のほかに宿泊費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃、若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合に限り支給する。

(食卓料)

第21条 食卓料の額は、別表第2の定額による。ただし、鉄道賃、船賃、航空賃、若しくは車賃のほかに別に食費を要する場合、又は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合に限り支給する。

第3章 外国旅行の旅費

(外国旅費)

第22条 職員等が外国に出張する場合の旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料及び渡航手数料とする。

(外国旅費の実施に関し必要な事項)

第23条 前条の旅費の額は、世田谷区の「職員の旅費に関する条例」（昭和26年条例第12号）の規定の例に準じ、そのつど理事長が定める。

第4章 雑則

(旅費の調整)

第24条 理事長は、当該旅行の特別の事情により、又は当該旅行の性質上この規程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。

(旅費の特例)

第25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条の規定に該当する事由がある場合において、当該職員に対し、この規定による旅費に相当する金額を旅費として支給するものとする。
(委任)

第26条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成24年10月1日から施行する。

別表第1（第2条）

近接地

事務所の所在地	近接地の地域	
世田谷区	東京都	特別区の区域の全地域、武蔵野市、三鷹市、小金井市、国分寺市、国立市、立川市、調布市、府中市、稲城市、多摩市、西東京市、小平市、東久留米市、東村山市、清瀬市、狛江市、町田市、八王子市、昭島市、日野市、東大和市、武蔵村山市
	神奈川県	川崎市、横浜市、藤沢市、相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、海老名市、座間市、綾瀬市
	千葉県	市川市、船橋市、習志野市、松戸市、流山市、柏市、浦安市、我孫子市、鎌ヶ谷市、八千代市
	埼玉県	和光市、朝霞市、戸田市、新座市、志木市、富士見市、蕨市、川口市、鳩ヶ谷市、草加市、八潮市、越谷市、吉川市、春日部市、三郷市、川越市、所沢市、狭山市、上尾市、さいたま市、ふじみ野市、入間郡三芳町

別表第2（第12条、第19-20条）

近接地外旅費の日当、宿泊料及び食卓料

区分	支給額
日当（1日につき）	1,300円
宿泊料（1夜につき）	10,900円
食卓料（1夜につき）	2,600円

別表第3（第13条）

研修旅費

区分		鉄道賃	船賃	車賃	航空賃	日当 1日につき	宿泊料 1夜につき	食卓料 1夜につき
近 接 地 内	日帰り 研修	実費額			—	—	—	—
	宿泊 研修				—	—	定額の範囲内の実費額	—
近 接 地 外	日帰り 研修	乗車に要する運賃及び寝台料金と鉄道50km以上の場合は普通急行料金、100km以上の場合は特別急行料金	乗船に要する運賃及び寝台料金(運賃の等級2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃)	実費額ただし、実費額によることがない場合は路程1kmにつき37円の定額	実費額	—	—	—
	宿泊 研修					8/10	定額の範囲内の実費額	8/10

第1号様式(第4条関係)

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

(年 月分)

所 属		氏 名	
--------	--	--------	--

命 令 者 印	旅 行 月 日	旅 行 用 務	旅 行 先	備 考	旅 行 時 間	旅 行 の 経 路 (出 発 駅 ～ 経 由 ～ 到 着 駅)	公 用 車	交 通 費	旅 行 区 分	日 当 (地 外)	確 認 印		
											旅 行 者 印	関 与 者 印	命 令 者 印
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
	月 日				時 分から 時 分まで		公・自	円	内・外	円			
							計	円		円			

(記入上の注意事項)

- 1 登庁前出張の場合は、「備考」欄に「登庁前」と記入すること。
- 2 「公用車」欄は、旅行者が公用車を利用して旅行した場合には「公」を、自動車運転手が旅行した場合には「自」をそれぞれ○で囲むこと。
- 3 「交通実費」欄は、鉄道費、船賃及び車賃の実費を記入すること。
- 4 「旅行区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。

内国旅費請求内訳書兼領収書

(年 月分)

旅行命令(依頼)簿照合済	
--------------	--

旅行月日	旅行用務先 及 旅行先	出発 地 [地名]	到着 滞 在 地 [地名]	旅 費 内 訳 (金額欄単位: 円)										合 計	氏 名	受領印	精算印	
				鉄 道 貨			船 航 又 は 空 港		車 賃 [定額]	日 当	宿 泊 料 又 は 食 卓 料	同一地域内の旅費						
				運 賃	特別車 座席指定 寝台特急	急 行 金	運 賃	特別船 室料金				交 通 実 費	日 当 支 給 額					差 引 不 足 額
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		
				km	特座寝	km	船航		[km]	日	宿食夜					0		

(記入上の注意) 定期券利用区間がある場合には、「出発」欄・「到着滞在」欄に当該定期券利用区間を記入すること。(例) [定(〇〇~△△)]

旅行命令（依頼）簿（内国旅行）

（ 年 月分）

所 属		氏 名	
--------	--	--------	--

旅行命令 権者印	決定関与 者印	発令年月日	旅行月日	旅行用務	旅行先	旅行者印	旅費		備考
							概算払	精算払	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	
							円	円	

記入上の注意事項）

- 1 この旅行命令（依頼）簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」欄は、旅行日ごとに記入する。
- 2 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令（依頼）に係る職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は命令（依頼）に係る職員の旅行につき、一欄の押印でよい。
- 3 「旅行用務」欄は、主な旅行用務を具体的に記入する。例えば「〇〇事務調査のため」のように記入する。
- 4 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記入する。例えば「大阪市役所」のように記入する。
- 5 「備考」欄は、当該旅行命令（依頼）の記入上参考となる事項を記入する。
- 6 当該旅行命令簿（依頼）を取り消し、または変更する場合には、命令（依頼）に係るすべての欄を朱の二重線で消し、又は変更箇所を朱の二重線で消し、取消しにあつては「旅行命令（依頼）取消」と朱の二重線の上部に記入し、変更にあつては朱の二重線の上部に変更事項を記入する。