

○鳥羽志勢広域連合職員等の旅費の支給に関する規則

〔平成13年2月22日〕
規則第1号

改正 平成17年10月1日規則第4号

（趣旨）

第1条 この規則は、鳥羽志勢広域連合職員等の旅費に関する条例（平成13年鳥羽志勢広域連合条例第2号。以下「条例」という。）の規定に基づき、旅費の支給に関して必要な事項を定めるものとする。

（旅行命令等の変更等の場合の旅費）

第2条 条例第3条第5項の規定により支給する旅費の額は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他宿泊施設の利用を予約するために支払った金額で、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とする。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条例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。

（旅費喪失の場合の旅費）

第3条 条例第3条第6項の規定により支給する旅費の額は、次の各号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。

- (1) 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条例の規定により支給することができる額
- (2) 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）

第4条 条例第4条第4項に規定する旅行命令簿及び旅行依頼簿の様式は、様式第1号による。ただし、県内の旅行の場合は県内旅行命令簿（様式第1号の2）によるものとする。

（旅行命令等の通知）

第5条 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又は変更した場合は、できるだけ速やかに支払担当者等に提示しなければならない。

（旅費請求書及び必要添付書類等）

第6条 条例第12条第1項に規定する請求書は、様式第2号によるものとし、請求書に添付すべき書類は、それぞれの必要な事項を証明するに足る書類とする。

2 条例第12条第2項に規定する期間は、3日以内とする。

3 条例第12条第3項に規定する期間は、前項の期間を含めて5日以内とする。

（日額旅費の額、支給条件及び支給方法）

第7条 条例第19条第2項に規定する日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、別表

のとおりとする。

- 2 日額旅費の支給を受ける者が日額旅費を支給する旅行のほかに、普通旅費を支給する旅行をした日の旅行については、普通旅費を支給する。
- 3 日額旅費を支給する旅行において、特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合でその実費額が、当該旅行について支給される日額旅費の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を加給する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年10月1日規則第1号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

別表（第7条関係）

支給範囲	支給条件	支給額		支給方法
長期間の研修、講習、訓練その他これらに類する目的のため旅行する職員	研修等の期間が引き続き5日を超え旅行し、宿泊したとき	宿泊指定がある場合	1日につき宿泊料等の指定額と日当定額の2分の1に相当する額（研修等の期間のうち5日までの期間については日当定額）の合計額	当該用務地に到着した日の翌日から当該用務地を出発した日の前日までの日数に応じて支給する。
		宿泊指定がない場合	1日につき宿泊料定額の10分の8に相当する額と日当定額の2分の1に相当する額の合計額（研修等の期間のうち5日までの期間については宿泊料定額と日当定額の合計額）	
	研修等の期間が引き続き5日を超え旅行し、宿泊しないとき	1日につき鉄道賃、車賃の実費額のほか日当定額の2分の1に相当する額（研修等の期間のうち5日までの期間については日当定額）	旅行した日数に応じて支給する。	

様式第1号（第4条関係）

整理 No.

旅行命令(依頼)簿

款	項	目
---	---	---

下記のとおり出張してよろしいか。				年 月 日			
連 合 長	事務局長	総務課長	課 長	出 発	年 月 日	出 張 先	
					年 月 日		
所 属 課	課			氏名	印		
	要 件					公 用 車	支 出 日 付 印
私 用 車							
電 車							

- (注) ① 伺は、出張前に決裁を受けること。
 ② 出張先は、詳しく記入すること。
 ③ 支出命令書に添付すること。

第5編 給与（鳥羽志勢広域連合職員等の旅費の支給に関する規則）

様式第2号（第6条関係）

旅 行 旅 費 明 細 書
（概 算 ・ 精 算）

年 月 日
年度 一般会計 課

款	項	目	節9													
用件			行先						職氏名旅行者						印	
期間 自 年 月 日 至 年 月 日			泊 日													
区	分	内 訳						概 算 額			精 算 額			精 算 差 額		
鉄 道 車 船 運	賃 賃 賃 賃 賃	自 駅 至 駅		(km) 往・片												
		駅 至 駅		(km) 往・片												
		駅 至 駅		(km) 往・片												
		急行料金		(km) 往・片												
		急行料金		(km) 往・片												
日 当	1日につき		円				日									
宿 泊 料	1夜につき		円				夜									
摘 要							合 計									
支 払 日	会計課処理						起票 No.			予算配 当残額						