

旅費制度の概要

職員の旅費については、特別職の職員等の給与等に関する条例(昭和46年静岡県条例第25号)、静岡県職員の旅費に関する条例(昭和31年静岡県条例第48号)、静岡県職員の旅費に関する規則(昭和31年人事委員会規則7-20)等によって規定されています。

主な内容は以下のとおりです。

1 内国旅行

種類		支給額及び支給要件
鉄道賃	運賃	乗車に要する運賃
	急行料金	急行列車を利用する場合の料金 ただし、次に該当する場合に限り ・ 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道70km以上である場合 ・ 新幹線で片道70km未満50km以上の区間で、公務上特に緊急な必要がある場合 ・ 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50km以上である場合
	座席指定料金	指定席を利用する場合の料金 ただし、急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上である場合に限り
航空賃	実費額	
車賃	バス代	実費額
	タクシー代	実費額 ただし、公用車を利用できない旅行で、タクシーを利用して旅行することを承認された場合に限り
	自家用自動車の公務使用	実走行距離1km当たり18円 ただし、自家用自動車の公務使用を承認された場合に限り
旅行諸費	一日につき県内200円、県外800円(知事及び副知事は、支給対象外) ただし、勤務公署から4km以内の地域は支給しません。	
宿泊料	一夜につき11,800円(知事及び副知事は、一夜につき16,500円) なお、指定された宿泊施設を利用したため規定の宿泊料を支給することが適当でない場合や長期研修の場合等については、実費額を支給します。	

2 外国旅行

種類		支給額及び支給要件
鉄道賃	運賃	乗車に要する運賃
	急行料金 寝台料金	公務上の必要により急行料金又は寝台料金を必要とした場合は、その料金
航空賃		実費額
車賃	バス代	実費額
	タクシー代	実費額 ただし、タクシーを利用して旅行することを承認された場合に限りです。
日当		旅行地の区分に応じた定額（参考(1)のとおり。）
宿泊料		旅行地の区分に応じた定額（参考(1)のとおり。） なお、指定された宿泊施設を利用したため規定の宿泊料を支給することが適当でない場合等については、実費額を支給します。

参考(1) 外国旅行における日当及び宿泊料

種類及び 地域区分 主な職	日当(1日につき)				宿泊料(1夜につき)			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
知事	9,400円	7,900円	6,300円	5,700円	32,200円	26,800円	21,500円	19,300円
副知事	8,300円	7,000円	5,600円	5,100円				
部長、局長	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円
課長、参事、課長 代理、班長、主幹、 副班長、主査	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円				
主任、主事、技師	5,800円	4,800円	3,900円	3,500円				

※ 地域区分欄中「指定都市」、「甲地方」、「乙地方」及び「丙地方」は、参考(2)のとおり。

参考(2) 外国旅行における地域区分

地域区分	範囲
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域
甲地方	北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域
乙地方	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)
丙地方	アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよを除いた地域

3 その他

<p>旅費の計算の基本的な考え方</p>	<p>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により計算します。</p> <p>ただし、公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難い場合には、現に使用した経路及び方法によって計算します。</p>
<p>自宅等発着</p>	<p>正規の勤務時間に職場を出発したのでは会議の開始時間に間に合わない場合や、会議終了後に所属に帰着すると勤務時間が終了している場合等には、自宅等を旅行の発着地とすることができます。</p>
<p>タクシーの利用基準</p>	<p>公用車を利用できない旅行で次に掲げる事情によりタクシーを利用して旅行することを承認された場合に利用することができます。</p> <p>(1) 災害の発生等緊急を要する場合 (2) 公共交通機関がないか又はそれを利用することが著しく不便な場合 (3) 多量の荷物を運搬する場合や複数目的地を巡回する場合など、公共交通機関を利用することが公務能率の低下を招くと認められる場合</p>
<p>自家用自動車の利用基準</p>	<p>次のいずれかに該当する場合で職員の自家用自動車の公務使用を承認された場合に利用することができます。</p> <p>(1) 災害の発生等緊急を要する場合 (2) 身体の障害を有するため、公共交通機関又は公用車の利用若しくはタクシーの借上げにより旅行することが困難な場合 (3) 公共交通機関又は公用車の利用若しくはタクシーの借上げにより旅行することが公務能率の著しい低下を招く場合</p>