

北上市一般職の職員等の旅費支給規則の一部を改正する規則

北上市一般職の職員等の旅費支給規則（平成 3 年北上市規則第 46 号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(趣旨) 第 1 条 [略]	(趣旨) 第 1 条 [略] <u>(旅行取消等の場合における旅費)</u> <u>第 2 条 条例第 2 条第 5 項の規定により支給する旅費の額は、</u> <u>次の各号に規定する額による。</u> <u>(1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル</u> <u>、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金</u> <u>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</u> <u>受けることができなかった額。ただし、その額は、その支</u> <u>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</u> <u>ることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の</u> <u>額をそれぞれ超えることができない。</u> <u>(2) 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払った金額で、</u> <u>当該移転について条例により支給を受けることができた移</u> <u>転料の額の 3 分の 1 に相当する額の範囲内の額</u> <u>(旅費喪失の場合における旅費)</u> <u>第 3 条 条例第 2 条第 6 項の規定により支給する旅費の額は、</u> <u>次の各号に規定する額による。ただし、その額は、現に喪失</u> <u>した旅費額を超えることができない。</u>

(路程の計算)

第2条 旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 陸路 次によるものとする。

ア 市内については、別に定める路程図に掲げる路程

イ 県内については、岩手県職員旅行路程図に掲げる路程

ウ 県外については、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程

2 前項第1号又は第2号の規定により路程を計算しがたい場合には、当該各号の規定にかかわらず、前項第3号ウの規定に準じて計算することができる。

3 第1項第3号ウの規定による県外の陸路の路程を計算する

(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。以下この条において同じ。）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

(路程の計算)

第4条 旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

(1)・(2) [略]

(3) 陸路 地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程

2 前項第1号又は第2号の規定により路程を計算しがたい場合には、当該各号の規定にかかわらず、前項第3号の規定に準じて計算することができる。

3 第1項第3号の規定による陸路の路程を計算する場合には

場合には、その証明の基準となる点で、当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを起点とする。

4 陸路と鉄道又は水路等にわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、鉄道駅、波止場をも起点とすることができる。

5 前2項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には、地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。

(月額旅費)

第3条 常時外勤を必要とする職員の次の各号の一に該当する旅行に対しては、市長が適当と認めたときは、予算の範囲内において月額旅費を支給する。

(1) 測量、調査、土木営繕工事、監査、検査、巡察その他これらに類する目的のための旅行

(2) 租税、使用料、手数料、貸付料等の徴収及びこれらに類する目的のための旅行

(3) 保健、衛生指導その他これらに類する目的のための旅行

(4) 前3号に掲げる旅行を除くほか、その職務の性質上常時出張を必要とする職員の旅行

2 月額旅費の額は、市長が認定する。

(日額旅費)

第4条 [略]

2 日額旅費の額及び支給条件は、市長が別に定める。

、その証明の基準となる点で、当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを起点とする。

4 陸路と鉄道、水路又は航路とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。

5 前2項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。

(日額旅費)

第5条 [略]

2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、市長が別に定め

(旅費の調整)

第5条 [略]

(旅行命令等)

第6条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者、旅行を依頼した者又はこれらの者の委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行われなければならない。

(1)・(2) [略]

2 前項の旅行命令等は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める旅行命令（依頼）票により行うものとする。

(1) 次号に掲げる以外の旅行 旅行命令（依頼）兼支出負担行為票（様式は、北上市予算規則（平成6年北上市規則第6号）第28条の規定により定められたものによる。）

(2) 勤務地内旅行 勤務地内旅行命令票（別記様式）

る。

(旅費の調整)

第6条 [略]

(旅行命令等)

第7条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者、旅行を依頼若しくは要求した者又はこれらの者の委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行われなければならない。

(1)・(2) [略]

2 旅行命令権者は、公務の円滑な遂行及び市の施策の推進に寄与し、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等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（取消しを含む。以下同じ。）する必要があると認めた場合には、その旅行命令等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、旅行命令票又は旅行依頼票（以下「旅行命令票等」という。）に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行われなければならない。ただし、旅行命令票

(旅費の請求手続)

第7条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとする者は、旅費請求兼支出命令票（北上市会計規則（平成6年北上市規則第7号）第138条の規定により定められたものによる。）に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出命令者（北上市会計規則第2条第6号に定める者をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。この場合において、必要な書類を添えなかったため、その請求に係る旅費額が明らかにされなかった部分の金額については、支給を受けることができない。

2 前項に規定する旅費の請求票に添付すべき書類は、別表に掲げる書類とする。

3・4 [略]

5 支出命令者は、概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第3項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、

等に記載し、これを提示するいとまがない場合には、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。

5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけ速やかに旅行命令票等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

6 旅行命令票等の記載事項及び様式は、市長が別に定める。

(旅費の請求手続)

第8条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとするものは、別に市長が定める請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出命令者（北上市会計規則（平成6年北上市規則第7号）第2条第6号に定める者をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

2 前項に規定する旅費の請求書に添付すべき書類は、別表に掲げる書類とする。

3・4 [略]

5 支出命令者は、概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第3項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、

その後においてその者に対して支払う給与又は旅費から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引くことができる。

別表（第7条関係）

請求する旅費の区分	添付書類
[略]	
条例第2条第3項に規定する旅費	[略]
条例第3条第8項及び規則第3条第1項に規定する月額旅費	月額旅費決定の決裁書（写）
[略]	
条例第9条に規定する実費額（定期車便による場合を除く。）	[略]

その後においてその者に対して支払う給与又は旅費から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

別表（第8条関係）

請求する旅費の区分	添付書類
[略]	
条例第2条第3項に規定する旅費	[略]
条例第2条第5項に規定する旅費	損失額並びに旅行命令等の取消し又は旅費の支給を受けることができる者の死亡を証明する書類及び死亡の場合はその遺族であることを証明する書類
条例第2条第6項に規定する旅費	交通機関の事故又は天災その他市長が定める事情により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類
[略]	
条例第9条に規定する実費額（定期車便による場合を除く。）	[略]

		条例第10条第1項ただし書に規定する日	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
条例第11条に規定する移転料	職員の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類	条例第11条に規定する移転料	職員の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類のほか、条例第11条第3項の規定に該当する場合には、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
〔略〕		〔略〕	
条例第13条に規定する旅費	当該旅費に係る勤務地内旅行命令票の写しのほか、宿泊料を伴うものの場合には、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類	条例第13条に規定する旅費	当該旅費に係る旅行命令票等の写しのほか、宿泊料を伴うものの場合には、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類
〔略〕		〔略〕	

備考 改正部分は、下線の部分である。

別記様式を削る。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。