

青梅市規則第22号

青梅市職員の旅費に関する条例施行規則を公布する。

令和8年5月14日

青梅市長 大勢待 利 明

青梅市職員の旅費に関する条例施行規則

(目的)

第1条 この規則は、青梅市職員の旅費に関する条例（昭和26年条例第13号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(旅行役務提供者等)

第3条 条例第2条第5号に規定する市規則で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第6条の4第1項に規定する旅行者
- (2) 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条第1項に規定する鉄道運送事業者および軌道法（大正10年法律第76号）第4条に規定する軌道経営者
- (3) 海上運送法（昭和24年法律第187号）第23条の3第2項に規定する船舶運航事業者
- (4) 航空法（昭和27年法律第231号）第2条第18項に規定する航空運送事業を經營する者
- (5) 道路運送法（昭和26年法律第183号）第9条第7項第3号に規定する一般旅客自動車運送事業者
- (6) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条第1項に規定する旅館業を営む者
- (7) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第7条第1項に規定する一般貨物自動車運送事業者および貨物利用運送事業法（平成元年法律第82号）第55条第1項に規定する貨物利用運送事業者
- (8) 外国における前各号に掲げる者に相当するもの
- (9) 割賦販売法（昭和36年法律第159号）第31条に規定する登録包括信用購入あっせん業者（市との契約によりカード等（同法第2条第3項第1号に規定するカード等をいう。次項において同じ。）を前各号に掲げる者が提供する役務その他の旅行にかかる役務の対価の支払

のみのために旅行者に提供する場合に限る。)

- 2 条例第2条第5号に規定する市規則で定めるものは、役務およびカード等とする。

(旅行命令)

第4条 旅行命令は、旅行命令書兼旅費計算書(様式第1号または様式第2号。以下「命令書」という。)により行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、命令書は、電子計算組織を利用して職員の勤務状況の管理等に関する事務を総合的に処理する情報処理システムに所要事項を入力することにより記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)によることができる。

(旅費の請求手続)

第5条 旅費(概算払にかかる旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者および概算払にかかる旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとする者は、命令書または旅費計算書(様式第3号または様式第4号)に条例第8条第5項に規定する資料(以下「必要書類」という。)を添えて、これを支払担当者等に提出しなければならない。この場合において、必要書類の全部または一部を提出しなかった者は、その請求にかかる旅費額のうち当該必要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 概算払にかかる旅費の支給を受けた旅行者は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、旅行を完了した日の翌日から起算して2週間以内に、当該旅行について、前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

- 3 支払担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。

(旅費の調整)

第6条 条例第19条に規定する旅費の調整は、次の各号に該当する場合において、旅行命令権者は、当該各号に掲げる基準により、旅費の調整を行うものとする。

- (1) 旅行者が交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊手当、宿泊費ま

たは包括宿泊費を支給することが適当でない場合には、支給しないものとする。

(2) 旅行者が定期乗車券を利用して旅行した場合で、現に要した鉄道賃およびその他交通費（以下この号において「交通費」という。）の額が正規の旅費の額に満たないときは、その現に要した交通費の額を支給するものとする。

(3) 宿泊を伴う旅行で宿泊施設が指定され、当該宿泊施設の宿泊費が宿泊費基準額を上回る場合は、その現に要した宿泊費の額を支給するものとする。

(4) 旅行者が、旅行中自宅（住所または居所もしくはこれに相当する場所をいう。）に宿泊する場合は、当該宿泊にかかる宿泊手当および宿泊費は支給しない。

(5) 青梅市以外の者から旅費の全部または一部の支給を受けて旅行した場合には、その額を控除した旅費を支給する。

（委任）

第7条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、青梅市長が別に定める。

付 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、適用日以後、施行日までの間に提出された命令書および旅費計算書については、この規則の規定にもとづき提出されたものとみなす。

（青梅市職員の旅費に関する条例第7条に規定する在勤庁から片道50キロメートル以内の地域への出張の区域に関する規則の廃止）

3 青梅市職員の旅費に関する条例第7条に規定する在勤庁から片道50キロメートル以内の地域への出張の区域に関する規則（平成18年規則第7号）は、廃止する。

旅行命令書兼旅費計算書

予算担当課

対象年月	所 属	職 員 コ ー ド	氏 名	内 線	係 長	課 長
年 月						

予 算 配 当 課	款	項	目	事 業	節	細 節	職員課確認	旅費執行額	副校長	校 長
所属課に同じ 他課（ ）								円		

旅行日	旅行先 用 務	経 路	上司の 決裁欄	旅 費 額	備 考
} 日	(市区町村名)				
	(旅行先)				
} 日	(用務)	定期重複区間() 駅～() 駅			
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()			
} 日	(市区町村名)				
	(旅行先)				
} 日	(用務)	定期重複区間() 駅～() 駅			
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()			
} 日	(市区町村名)				
	(旅行先)				
} 日	(用務)	定期重複区間() 駅～() 駅			
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()			
} 日	(市区町村名)				
	(旅行先)				
} 日	(用務)	定期重複区間() 駅～() 駅			
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()			

※ 所属課 → 職員課 → 所属課 → 予算担当課（支出命令伝票に写しを添付し会計課へ）

旅行命令書兼旅費計算書

旅行命令決裁欄

甲	担当者	係長	課長	部長	副市長	市長
乙						
丙						
丁						

(注) 職員課計算終了後
必ずコピーを取ってください
(各課保管用、精算用として)。

旅行者

※ 太枠の中は、職員課記入欄

職員コード	氏名	概算旅費額	職員課	再計算旅費額	職員課
		円		円	
		円		円	
		円		円	
		円		円	

旅行内容および計算書 概算払 一般

予算配当課名	所属	会計	款	項	目	節	細節	事業	伝票No.	連絡先
										担当者名 内線番号

概算額		再計算	
旅行日	年 月 日～ 月 日 (泊日)	再計算	1変更なし 2変更あり
旅行先	区市町村名:	精算内容	
用務			
経路			
公用車	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()		
旅行区分	<input type="checkbox"/> 特別職随員 <input type="checkbox"/> 一般職単独 <input type="checkbox"/> 外部団体随員		
人員	<input type="checkbox"/> 特別職(人) <input type="checkbox"/> 職員(参事人、主事人) <input type="checkbox"/> 外部団体(人)		
特記事項	負担金等別支出→ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 宿泊費・ <input type="checkbox"/> 交通費) 食事付宿泊(朝または夕含: 日、朝および夕含: 日) その他()		
経路			
交通費	1人 円× 人 交通費合計(A) 円	1人 円× 人 交通費合計(A) 円	
宿泊費	円× 夜× 人 宿泊費合計(B) 円	円× 夜× 人 宿泊費合計(B) 円	
包括宿泊費	1人 円× 人 包括宿泊費合計(C) 円	1人 円× 人 包括宿泊費合計(C) 円	
宿泊手当	満額 2,400円×__日×__人=_____円	満額 2,400円×__日×__人=_____円	
	朝または夕含 1,600円×__日×__人=_____円	朝または夕含 1,600円×__日×__人=_____円	
	朝および夕含 800円×__日×__人=_____円	朝および夕含 800円×__日×__人=_____円	
	宿泊手当合計(D) 円	宿泊手当合計(D) 円	
旅費額	(A)+(B)+(C)+(D)= 円	(A)+(B)+(C)+(D)= 円	
		<input type="checkbox"/> 戻入れ額	円
		<input type="checkbox"/> 不足額	円

所属課→職員課→所属課→予算配当課→会計課 (支出命令伝票に写しを添付)

旅 費 計 算 書

予算担当課

対象年月	所 属	職 員 コ ー ド	氏 名	内 線	係 長	課 長
年 月						

予算担当課 <input checked="" type="radio"/> 所属課に同じ <input type="radio"/> 他課 ()	款	項	目	事業	節	細節	職員課確認	旅 費 執 行 額
								円

旅行日	旅行先 用 務	経 路	旅 費 額	備 考
} 日	(市区町村名)			
	(旅行先)			
} 日	(用務)	定期重複区間()駅～()駅	円	
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()		
} 日	(市区町村名)			
	(旅行先)			
} 日	(用務)	定期重複区間()駅～()駅	円	
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()		
} 日	(市区町村名)			
	(旅行先)			
} 日	(用務)	定期重複区間()駅～()駅	円	
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()		
} 日	(市区町村名)			
	(旅行先)			
} 日	(用務)	定期重複区間()駅～()駅	円	
		<input type="checkbox"/> 公用車有 <input type="checkbox"/> 借上バス有 <input type="checkbox"/> その他()		

※ 所属課 → 職員課 → 所属課 → 予算担当課（支出命令伝票に原本を添付し会計課へ）

旅費計算書

旅行者

※ 太枠の中は、職員課記入欄

職員コード	氏名	概算旅費額	職員課	再計算旅費額	職員課
		円		円	
		円		円	
		円		円	
		円		円	

旅行内容および計算書 概算払 一般

予算配当課名	所属	会計	款	項	目	節	細	業	伝票No.	連絡先
										担当者名 内線番号

	概算額	再計算	1変更なし	2変更あり
旅行日	年 月 日～ 月 日 (泊日)	年 月 日～ 月 日 (泊日)		
旅行先	区市町村名:	精算内容		
用務				
経路				
公用車	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他()			
旅行区分	<input type="checkbox"/> 特別職随員 <input type="checkbox"/> 一般職単独 <input type="checkbox"/> 外部団体随員			
人員	<input type="checkbox"/> 特別職(人) <input type="checkbox"/> 職員(参事人、主事人) <input type="checkbox"/> 外部団体(人)			
特記事項	負担金等別支出→ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 宿泊費・ <input type="checkbox"/> 交通費) 食事付宿泊(朝または夕含: 日、朝および夕含: 日) その他()			
経路				
交通費	1人 円× 人 交通費合計(A) 円	1人 円× 人 交通費合計(A) 円		
宿泊費	円× 夜× 人 宿泊費合計(B) 円	円× 夜× 人 宿泊費合計(B) 円		
包括宿泊費	1人 円× 人 包括宿泊費合計(C) 円	1人 円× 人 包括宿泊費合計(C) 円		
宿泊手当	満額 2,400円×__日×__人=__円	満額 2,400円×__日×__人=__円		
	朝または夕含 1,600円×__日×__人=__円	朝または夕含 1,600円×__日×__人=__円		
	朝および夕含 800円×__日×__人=__円	朝および夕含 800円×__日×__人=__円		
	宿泊手当合計(D) 円	宿泊手当合計(D) 円		
旅費額	(A)+(B)+(C)+(D)= 円	(A)+(B)+(C)+(D)= 円		
		<input type="checkbox"/> 戻し入れ額		円
		<input type="checkbox"/> 不足額		円

所属課→職員課→所属課→予算配当課→会計課

(注) 概算払いの場合・・・職員課計算終了後にコピーを取り、支出負担行為何兼支出命令票(概算)に写しを添付し会計課へ。

また、精算報告書兼戻入命令票(概算)には原本を添付し会計課へ。

一般の場合・・・職員課計算終了後、支出負担行為何兼支出命令票に原本を添付し会計課へ。

*旅費計算書の予算配当課保管は不要です。