

## 長野県公立小中学校事務研究会 旅費取扱要領

### 1 はじめに

長野県旅費条例、旅費規程を尊重しつつ県事研の実情等を勘案して、「県事研旅費取扱要領」を定める。よって、県事研財政の実情、旅費処理の簡略化等により、県旅費条例とは一部異なる扱いとなる。

### 2 旅費の支給内容

(1) 旅費は交通費の実費額を県事研の予算の範囲内で支給する。

(2) 交通費の他に、特に泊を伴う事を必要と認めた場合、宿泊費の実費（素泊まり相当額）を支給。上限は10,000円。

(3) 宿泊費の他に、夕食・朝食代として、2,200円の定額を支給する。

(4) 朝食付きの場合、朝食代を700円と換算し支給（上限10,700円）。夕食代として1,500円をあわせて支給。

(5) 駐車料金・電話代などの諸経費は支給しない。ただし、公共交通機関利用時の駐車料金は500円を限度として支給する。

駐車料金の領収書（写）は会議終了後速やかに提出するものとする。（FAX可）

(6) 旅費は、当該者の旅費額計算書（別紙様式）に基づいて支給する。

### 3 旅費の範囲

(1) 県事研が主催する、代議員会・役員会・地区研会長会（但し研修大会運営委員会を兼ねる場合を除く）

(2) 県事研に属する各部会及び委員会、関事協幹事会、全事研評議員会、全国事務研究大会・関ブロ大会の県事研派遣、その他について予算の範囲内で支給する。

(3) 関事協幹事会、全事研評議員会などの県外旅行は、県事研予算の許す範囲内で宿泊費や交通費の補助を行う。

(4) 県事研が主催する、長野県公立小中学校事務職員研修大会、長野県学校事務研究会等の研修会については、参加者の所属の負担とする。

### 4 出発地と目的地

所属所又は自宅を出発地とし、会議等の開催場所を目的地とする。旅費はその間の往復を対象とする。

### 5 交通の手段と旅費の内容

交通手段は、原則として公共交通機関を使用するものとし、現に支払った運賃等を支払う。

(1) 電車・バス・高速バス等がこれにあたる。

(2) 経済的・実用的な手段・経路を優先する。往復割引等が適用される場合はその金額とする。

(3) 県の規程に関わらず、県内での会議にかかわる旅行については、JR特急料金は支給しない。

(4) 電車使用に際し乗車駅までの「乗り継ぎ経費」を設け、出発地から乗車駅までの片道距離が1Km以上ある場合に、往復距離1Km（1Km未満切り捨て）につき30円を乗じた額を支給する。

(5) 高速バスの使用に際し乗車停留所までの「乗り継ぎ経費」を設け、出発地から乗車停留所までの片道距離が1Km以上ある場合に、往復距離1Km（1Km未満切り捨て）につき30円を乗じた額を支給する。

(6) 長野県教育会館等での会議に長野電鉄上りを利用した場合の下車駅は権堂駅とする。

(7) 地域性やその他の合理的な事情による場合は、自家用車使用による旅費を支給する。

① 地域性とは、電車等を使用するよりも自家用車使用の方が、地域の地理的特性などから経路的にも時間的にも妥当と思われる場合がこれにあたる。(例 大北地区から長野、旧大岡村から長野、鬼無里・戸隠方面から長野など)

② その他の合理的な事情とは、自宅から最寄りの公共交通機関(電車・高速バス)までの乗り継ぎが不便だったり、その他の家庭的事情や、会議に多数の資料等の荷物を持参しなければならないなどの場合がこれにあたる。

#### 6 自家用車使用時の旅費について

(1) 自家用車使用の場合、実走行距離1Km(1Km未満切り捨て)につき30円を乗じた額を支給する。

(2) 県の規程に関わらず、高速道路代は支給しない。但し、県外の旅行で高速道路を使用するのが経済的にも効率的にも妥当と思われる場合には、高速道路代を支給することも出来る。

(例) 全国事務研大会などにレポート発表するために、担当委員会として乗合計画をたてて参加する場合など。

(3) 新和田トンネルに限り、経済的かつ効率的経路として用いた場合に有料トンネル代を往復分支給する。その場合当該会議の開始時に領収書(レシート)片道分を必ず担当役員に提出する。

(4) 相乗りの場合は、運転者(車の持ち主)のみに旅費を支給する。但し、同乗者が相乗り場所まで自家用車やバスを用いた場合には、出発地から相乗り場所までの片道距離が1Km以上有る場合に、往復距離1Km(1Km未満切り捨て)につき30円を乗じた額を支給する。

(5) 自家用車を使用の場合は、各所属において、各市町村の「自家用車の公用使用規程(取扱要綱)」に則った措置をとる。

#### 7 その他

(1) 旅費の支出状況については総務部・幹事で常に精査し、年度途中で旅費が不足の見込みになった場合は、前記の規定に関わらず予算の範囲内で旅費の減額支給などの措置をとる。

(2) この取扱要領は、地区研会長会の承認をもって定める。

(3) この取扱要領の改正は、地区研会長会の承認をもって行う。

#### 8 この取扱要領は、平成14年4月1日より、実施する。

平成14年3月5日地区研会長会において承認決定

平成23年3月3日地区研会長会において一部改正

(平成23年4月1日以後に出発する旅行から適用する)

令和3年6月18日地区研会長会において一部改正

旅費にかかわる、留意事項

(1) 旅費の支給は、請求者の自己申告に基づいた旅費額により処理するため、適正な申告に留意する。

(2) 代議員旅費は、事前の参加者(旅費額)報告にもとづき、当日支給する。ただし、年度当初の県事研会計に運転資金が足りない場合は、後日会長会時に清算となる。

(3) 地区研会長会旅費(研修大会運営委員会と兼ねる場合を除く)は、会当日に各会長の旅費額報告書により、精算する。(印鑑持参)

(4) 役員旅費は、半年毎に、精算をおこなう。

(5) 旅費請求者は年度最初の会議に基本となる旅費額計算書を提出する。ただし、年度当初報告した方法・目的地と異なる場合は、その都度提出する。(県教育会館と信濃教育会館は同一目的地とみなす)

(6) 経費節減と安全のために、原則として交通機関を利用して会議等に参加する。