

熊本県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例施行規則

熊本県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例施行規則（平成19年規則第16号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、熊本県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例（令和8年条例第 号。以下「条例」という。）第34条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第2条第6号に規定する規則で定める者等）

第2条 条例第2条第6号に規定する規則で定める者は、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及び軌道法（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営む者
- (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及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（広域連合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係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6号に規定する規則で定めるものは、役務及びカード等とする。

（証人等の旅費）

第3条 条例第3条第4項及び第5項の規定により支給する旅費は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 職員については、当該職員の旅費
- (2) 職員以外の者については、職員相当の旅費による場合のほか、旅行命令権者が広域連合長と協議して定める。

(条例第3条第6項に規定する規則で定める場合等)

第4条 条例第3条第6項に規定する規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 条例第3条第2項及び第5項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、傷病その他やむを得ない事情により旅行を中止し、又は変更したとき。
- (2) 条例第3条第1項及び第2項(第1号に係る部分に限る。)の規定により旅費の支給を受けることができる職員がその家族の旅行について条例第22条及び第24条第1項に基づく旅費の支給を受けることができる場合であって、当該家族が死亡又は傷病その他やむを得ない事情により旅行を中止し、又は変更したとき。

(旅行命令簿等)

第5条 条例第4条第6項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号から様式第5号とする。

(路程の計算)

第6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) 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に規定する鉄道運送事業者の調に係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
- (2) 水路 海上保安庁の調に係る距離表に掲げる路程
- (3) 陸路 熊本県知事が定める熊本県管内路程表に掲げる路程

2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼に足る者の証明により、路程を計算することができる

(旅費の請求書の種類等)

第7条 条例第13条第1項に規定する規則で定める書類は、別表1のとおりとする。

(精算手続の特例)

第8条 条例第3条第1項、第4項又は第5項の規定により支給する旅費の概算払を受けた者は、精算により旅費の追給を受けるべき場合又は過払金を返納すべき場合を除き条例第13条第2項の規定により、精算をしたものとみなす。

(旅費の請求手続)

第9条 条例第13条第2項に規定する期間は、やむを得ない事情のため旅行命令者の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間とする。

2 条例第13条第3項に規定する期間は、精算による過払金の返納の告知の日の翌日から起算して2週間とする。

3 条例第13条第4項及び第32条第2項に規定する給与の種類は、熊本県後期高齢者医療広域連合一般職の職員の給与に関する条例に規定する給料、管理職手当、扶養手当、単身赴任手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当又はこれらに相当する給与とする。

(宿泊費基準額等)

第10条 条例第19条に規定する規則で定める額は、別表2のとおりとする。

2 条例第19条に規定する規則で定める場合は、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超える場合であって、旅行命令権者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときとする。

(1) 会議等の主催者から宿泊施設の指定があり当該宿泊施設以外に宿泊することが困難であるとき。

(2) 公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。

(宿泊手当の定額等)

第11条 条例第21条に規定する規則で定める一夜当たりの定額は、2,400円とする。

2 宿泊手当の額は、条例及びこの規則の規定により支給される宿泊費又は包括宿泊費について次の各号に掲げる場合に該当するときは、前項の規定にかかわらず、当該各号に掲げる額とする。

(1) 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 前項で定める定額の3分の2の額

(2) 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 前項で定める定額の3分の1の額

3 移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額は、前項の規定にかかわらず、第1項に定める額とする。ただし、条例及びこの規則の規定により支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費（包括宿泊費及び家族移転費のうちこれらに相当するものを含む。）に食費に相当するものが含まれる場合は、当該額の3分の1の額とする。

4 旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。）に宿泊する場合は、前3項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。

(旅費の調整)

第12条 広域連合長は、次の各号に該当する場合には、条例第31条の規定に基づき、当該各号に定めるところにより旅費を調整する。

(1) 旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、その他交通費、宿泊費又は宿泊手当を支給することが適当でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、その他交通費、宿泊費又は宿泊手当の全額を支給しないものとする。

(2) 旅行者が旅行中の公務傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、正規の宿泊費及び宿泊手当を支給することが、適当でない場合には、当該療養中の宿泊費及び宿泊手当の2分の1に相当する額は、これを支給しないものとする

(3) 広域連合の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち広域連合の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は、これを支給しないものとする。

(4) 連合長、副連合長及び広域連合議会議員（以下「任命権者等」という。）に随行した職員が任命権者等と同一の交通機関を利用した場合又は同等の宿泊施設を利用した場合においては、当該職員に対し支給する旅費は、任命権者等と同一の額の交通費によるものとする。

(その他)

第 13 条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

旅費の種類	添付すべき書類
1 鉄道賃	<ul style="list-style-type: none">・運賃の等級及び額を証明するに足る資料・その支払を証明するに足る資料(急行料金にあっては、支出命令者等が必要と認める場合に限る。)
2 船賃	<ul style="list-style-type: none">・運賃の等級及び額を証明するに足る資料・その支払を証明するに足る資料
3 航空賃	<ul style="list-style-type: none">・運賃の等級及び額を証明するに足る資料・その支払を証明するに足る資料
4 その他の交通費	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料
5 宿泊費	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料・第 10 条第 2 項のいずれかに該当することを証明するに足る資料(条例第 19 条ただし書に該当する場合に限る。以下この表において同じ。)
6 包括宿泊費	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料・その移動に係る交通費の内容を証明するに足る資料
7 転居費	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料・転居を証明する資料・同居する家族であることを証明する資料(家族の転居に要する費用を含む場合に限る。)
8 着後滞在費 (宿泊手当に相当する部分を除く。)	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料・第 10 条各項のいずれかに該当することを証明するに足る資料
9 家族移転費 (宿泊手当に相当する部分を除く。)	<ul style="list-style-type: none">・その支払を証明するに足る資料・移転を証明する資料・同居する家族であることを証明する資料・第 10 条各項のいずれかに該当することを証明するに足る資料

別表 2

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
北海道	15,000円
青森県	12,000円
岩手県	10,000円
宮城県	12,000円
秋田県	11,000円

山形県	10,000円
福島県	9,000円
茨城県	11,000円
栃木県	11,000円
群馬県	10,000円
埼玉県	19,000円
千葉県	17,000円
東京都	19,000円
神奈川県	16,000円
新潟県	16,000円
富山県	11,000円
石川県	9,000円
福井県	10,000円
山梨県	12,000円
長野県	11,000円
岐阜県	13,000円
静岡県	9,000円
愛知県	11,000円
三重県	9,000円
滋賀県	11,000円
京都府	19,000円
大阪府	13,000円
兵庫県	12,000円
奈良県	11,000円
和歌山県	11,000円
鳥取県	8,000円
島根県	9,000円
岡山県	10,000円
広島県	13,000円
山口県	8,000円
徳島県	10,000円
香川県	15,000円
愛媛県	10,000円
高知県	11,000円
福岡県	18,000円
佐賀県	11,000円
長崎県	11,000円
熊本県	14,000円
大分県	11,000円
宮崎県	12,000円
鹿児島県	12,000円
沖縄県	11,000円

旅行命令簿・旅行依頼書

伺	副広域連合長	事務局長	事務局次長 兼事業課長	事務局次長 兼給付課長	事務局次長 兼総務課長	主 査	担 当	企画財務班	会計室

件 名

金額	千	百	十	万	千	百	十	円	年度
									予算区分 現年
所属 会計 一般会計（特別会計） 款 総務費 項 総務管理費 目 一般管理費 節 旅費 説明 普通旅費	起案日 年 月 日 配当予算残額 円 経費概算 円 ※別紙、旅費内訳書のとおり								
用務先									
旅行期間	月	日	出発		泊	日			
旅行者 職 氏名	⑩								
備考									

* 宿泊費の支給がある場合には、備考欄へその理由を記入すること。

旅行命令簿・旅行依頼書

伺	副広域連合長	事務局長	事務局次長 兼事業課長	事務局次長 兼給付課長	事務局次長 兼総務課長	主 査	担 当	企画財務班	会計室

件 名

金額		千	百	十	万	千	百	十	円	年度	
										予算区分	現年
所属										起案日	年 月 日
会計	一般会計（特別会計）									配当予算残額	円
款	総務費									経費概算	円
項	総務管理費										
目	一般管理費										
節	旅費									車賃 37円× km＝	円
説明	普通旅費									※別紙、地図添付	
用務先											
旅行期間		月	日	出発		泊	日				
		月	日	帰庁							
旅行者											㊟
職 氏名											
備考											
旅行終了後の精算払い											
私用車使用											
・車両番号：											
・登録申請者：											

※ 私用車を使用して旅行する場合は、私用車の使用登録を行わなければならない。

変更旅行命令簿・旅行依頼書

伺	副広域連合長	事務局長	事務局次長 兼事業課長	事務局次長 兼給付課長	事務局次長 兼総務課長	主 査	担 当	企画財務班	会計室

件 名

		千	百	十	万	千	百	十	円	年度
増減額										
変更後の 金額										予算区分 現年

所属	起案日	年	月	日
会計 一般会計（特別会計）	配当予算残額			円
款 総務費	経費概算			円
項 総務管理費	※別紙、旅費内訳書のとおり			
目 一般管理費				
節 旅費				
説明 普通旅費				

用務先

旅行期間	月	日	出発	泊	日	帰庁
------	---	---	----	---	---	----

旅行者
職 氏名

④

備考

*変更の理由を備考欄へ記入すること。

*宿泊費の支給がある場合には、備考欄へその理由を記入すること。

旅行復命書

伺	副広域連合長	事務局長	事務局次長 兼事業課長	事務局次長 兼給付課長	事務局次長 兼総務課長	主査	担当	企画財務班	会計室

件名	
用務先	
用務日	年 月 日
旅行者 職 氏名	⑩

以下のとおり復命します。

支払証明書

日付	行程区間	支払先	金額	備考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
合計				
支払事由				
領収書がない理由				

上記のとおり、支払をしましたことを証明します。

熊本県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

年 月 日

所 属：

課

所属長：_____

④ _____

支払者：_____

④ _____