

○北海道後期高齢者医療広域連合職員の旅費に関する条例施行規則

制 定 令和3年3月18日規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、北海道後期高齢者医療広域連合職員の旅費に関する条例（令和3年北海道後期高齢者医療広域連合条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(旅行取消し等の場合における旅費)

第2条 条例第3条第6項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、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、払戻しを受けることができなかった額。ただし、その額は、その支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ることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- (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、当該旅行について条例により支給を受けることができた移転料の額の範囲内の額

(旅費喪失の場合における旅費)

第3条 条例第3条第7項の規定により支給する旅費の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関等を利用するための切符類その他これに類する物で当該旅行について購入し、又は支給されたもの（以下「切符類等」という。）を含む。）の全部を喪失した場合には、その喪失をした時及び場所を基点として後の旅行を完了するため条例の規定により旅費として計算した額
- (2) 現に所持していた旅費額（切符類等を含む。）の一部を喪失した場合には、前号に規定する額（切符類等に喪失を免れたものがある場合にあっては、その額から当該喪失を免れた切符類等に対応する額を差し引いた額）から喪失を免れた旅費額を差し引いた額

(旅行命令簿等の様式)

第4条 条例第4条第4項に規定する旅行命令簿等の様式は、様式第1号のとおりとする。

(路程の計算)

第5条 内国旅行の旅費計算上必要な路程の計算は、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定めるところ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条第1項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 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り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、これらの規定にかかわらず、同項第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、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、水路又は航空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 前各項の規定により路程を計算しがたい場合には、前各項の規定にかかわらず、旅行命令権者がその実情に応じて当該旅行に係る路程の計算を行い、又は路程計算の起点を定めることができる。

(旅行命令等の変更の申請)

第6条 旅行者が、条例第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足りる書類を提出しなければならない。

(請求書の様式)

第7条 条例第13条第1項に規定する請求書の様式は、次の各号に掲げる場合の区分に従い当該各号に定めるところによる。

- (1) 条例第3条第1項に規定する赴任に係る旅費（以下「赴任旅費」という。）及び条例第24条に規定する扶養親族移転料（以下「扶養親族移転料」という。）以外の旅費を請求する場合又は返納する場合 旅費請求書（様式第1号）並びに旅費請求内訳書（様式第2号）及び損失旅費等請求調書（様式第3号）
- (2) 赴任旅費及び扶養親族移転料を請求する場合又は返納する場合 旅費請求書（様式第1号）並びに赴任旅費請求内訳書（様式第4号）及び扶養親族調書（様式第5号）
- (3) 概算払に係る旅費を精算する場合であつて、当該精算額が概算払に係る旅費額と同一である場合 旅費請求書（様式第1号）

2 前項各号に定めるものを除くほか、条例第13条第1項に規定する請求書に添付すべき資料は、事務局長が定める。

（概算払に係る旅費の精算期間等）

第8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権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。

（旅費の支給方法）

第9条 旅費は、1回の旅行ごとに支給する。ただし、旅行期間が1月を超える場合にあっては、原則として1月ごとに支給するものとし、日帰りの旅行を常態とする場合にあっては、その旅行の日の属する月ごとにまとめて支給することができるものとする。

（旅費の支給方法）

第10条 条例別表の備考に規定する「広域連合長が定める地域」及び「広域連合長が定めるもの」は、別表に掲げる地域とする。

（補則）

第11条 この規則に定めるものを除くほか、職員の旅費に関して必要な事項は事務局長が定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

都道府県名	地域
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市
	川崎市
	相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市
	堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

様式第1号（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算・精算）請求書

【北海道後期高齢者医療広域連合】

旅 行 命 令				精算確認	
	旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命 令					
変 更					
年 度	年度	発令年月日	年	月	日
科 目	— — — —				
旅行者	職氏名	ほか 名 (内訳別紙)			
用務名					
旅行期間	年	月	日	～	年 月 日 日間
出発地		金額	円		
用務地					
概算額	円	精算額	円	追加額	円 返納額 円
上記のとおり請求します。		請 求	年	月	日
概算払の旅費を同額精算します。		精 算	年	月	日
変更命令等又は摘要				復命年月日 年 月 日	

(A4 (210mm×297mm) 縦型)

- 備考
- 1 旅行命令等の変更の場合には、旅行命令等の変更の内容を、命令変更等又は摘要欄に記載すること。
 - 2 概算払に係る旅費を精算する場合であって、当該精算額が概算払に係る旅費額を下回ることでとなり旅費を返納する場合には、本様式の「同額」の文字を「上記のとおり」に訂正すること。
 - 3 回議欄は、実情に応じ適宜区分すること。
 - 4 2人以上の職員（運賃等の計の額が異なる職員を除く。）に同一用務、同一用務地及び同一期間の旅行命令等を行う場合にあつては、別紙を使用することができる。

旅行者内訳書

年度	年度	【北海道後期高齢者医療広域連合】			
内 訳 内 容					
旅行者	職氏名				
概算額	円	精算額	円	追加額	円
返納額	円				
請求金額	円				
上記のとおり請求します。		請 求	年	月	日
概算払の旅費を同額精算します。		精 算	年	月	日
備考					
旅行者	職氏名				
概算額	円	精算額	円	追加額	円
返納額	円				
請求金額	円				
上記のとおり請求します。		請 求	年	月	日
概算払の旅費を同額精算します。		精 算	年	月	日
備考					
旅行者	職氏名				
概算額	円	精算額	円	追加額	円
返納額	円				
請求金額	円				
上記のとおり請求します。		請 求	年	月	日
概算払の旅費を同額精算します。		精 算	年	月	日
備考					

(A4 (210mm×297mm) 縦型)

様式第2号（第7条関係）

旅費請求内訳書

【北海道後期高齢者医療広域連合】

年度		年度		日当日数		日		日当加算	
氏名				日当		円		加算額 円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		計		円	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円					
月日	出発	経由	到着	車賃 (路程)	鉄道賃			船賃 (路程)	航空賃
					JR運賃等 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
計									
実費支給額		km		円		日当等の計		円	
運賃等の計				円		合計		円	
備考									

(A4 (210mm×297mm) 縦型)

備考 本様式は、旅費の概算払若しくは精算払を請求する場合、概算払若しくは精算払を受けた後において更に請求する場合又は概算払に係る旅費を精算する場合であって当該精算額が概算払に係る旅費額を下回ることとなり旅費を返納する場合に使用し、旅費請求書（様式第1号）に添付すること。

様式第3号（第7条関係）

損 失 旅 費 等 請 求 調 書 （損失旅費・喪失旅費・遺族旅費）		
請求者	氏 名	
	死亡者との続柄	
死亡者	所 属	
	職 名	
	氏 名	
	請求者との続柄	
損失事由又は喪失事由 		
算出根拠 		

（A4（210mm×297mm）縦型）

備考 本様式は、条例第3条第6項若しくは第7項に規定する旅費又は条例第29条に規定する旅費を請求し、又は返納する場合に使用するものとし、旅費請求書（様式第1号）に添付すること。

様式第4号（第7条関係）

【北海道後期高齢者医療広域連合】

赴任旅費請求内訳書									
年度		年度		日当日数		日		日当加算	
氏名			日当			円			
甲地			宿泊夜数			夜 宿泊料			
乙地			宿泊夜数			夜 宿泊料			
月日		出発	到着	車賃 (路程)	鉄 道 賃			船賃 (路程)	航空賃
				JR運賃等 (路程)	特急 料金	私鉄運賃 (路程)			
計				0	0	0	0	0	
移転料				既支給額		円		移転雑費	
				円		差引額		0 円	
着後宿泊料夜数		夜	扶養親族移転料			赴任旅費合計			
着後宿泊料		円	0 円			0 円			
扶 養 親 族 移 転 料 内 訳									
		定 数	額 量	6 歳 未 満	6 歳 ~ 1 2 歳	1 2 歳 以 上	合 計		
人 数		人	人	人	人	人	0 人		
鉄 道 賃		円	円	円	円	円	0 円		
船 賃		円	円	円	円	円	0 円		
航 空 賃		円	円	円	円	円	0 円		
車 賃		円	円	円	円	円	0 円		
日 当		日	日	日	日	日	0 円		
		円	円	円	円	円	0 円		
宿 泊 料		円	円	円	円	円	0 円		
移 転 雑 費		円	円	円	円	円	0 円		
着 後 宿 泊 料		円	円	円	円	円	0 円		
実 費 支 給 額		0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円		
備 考									

(A4 (210mm×297mm) 縦型)

備考 本様式は、旅費の概算払若しくは精算払を請求する場合、概算払若しくは精算払を受けた後において更に請求する場合又は概算払に係る旅費を精算する場合であって当該精算額が概算払に係る旅費額を下回ることとなり旅費を返納する場合に使用し、旅費請求書（様式第1号）に添付すること。

様式第5号（第7条関係）

扶 養 親 族 調 書

職氏名		年度			
旧在勤庁					
新在勤庁					
発令年月日 年 月 日		赴任月日	出発 着任		
			年 月 日	年 月 日	日 日
扶養親族移転区間		出 発	着		
		出 発	年 月 日	着	
扶養親族移転月日		出 発	年 月 日	着	
		出 発	年 月 日	着	
扶 養 親 族		12歳以上		人	
		6歳以上12歳未満		人	
		6歳未満		人	
扶養親族の氏名	生年月日	続 柄	扶養親族の氏名	生年月日	続 柄
扶養親族の旧住所又は居所					
扶養親族の新住所又は居所					
備考					

（A4（210mm×297mm）縦型）

備考 本様式は、扶養親族移転料を請求し、又は返納する場合に使用し、旅行請求書（様式第1号）に添付すること。