

公立大学法人横浜市立大学出張及び旅費支給要領

制 定 平成 17 年 4 月 1 日

最近改正 令和 5 年 12 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公立大学法人横浜市立大学就業規則第 45 条に定める職員の出張及び公立大学法人横浜市立大学旅費規程(以下「旅費規程」という。)に定める旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(出張の手續)

第 2 条 職員は、出張を必要とするときは、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる命令書、命令簿又は出張を命ずる決裁文書(以下「命令簿等」という。)に出張先、出張する具体的理由又は出張用件、出張帰着月日等を記入して、決裁を受けなければならない。

(1) 内国出張(本邦における出張をいう。以下同じ。)の場合

ア 市内及び市外出張であって宿泊を要するとき

市内市外出張命令書(第 1 号様式)

イ 市外出張であって宿泊を要しないとき

市外出張命令簿(第 2 号様式)

ウ 市内出張のとき

市内出張命令簿(第 3 号様式)

(2) 外国出張(本邦と外国との間における出張及び外国における出張をいう。以下同じ。)の場合出張を命ずる決裁文書

(出張の変更)

第 3 条 職員は、出張中、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、前条第 1 項の規定により決裁を受けた命令簿等の内容を変更した場合は、当該命令簿等とその内容を記入するとともに、その旨を当該命令簿等の決裁権者に報告しなければならない。

(旅費の請求)

第 4 条 出張に係る旅費の支給を受けようとする職員は、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる請求書に必要な書類を添えて、経理責任者に提出しなければならない

(1) 内国出張に係る旅費を請求する場合

ア 市外出張のとき

市外出張旅費請求書(第 4 号様式)

イ 市内出張のとき

市内出張旅費請求書(第 5 号様式)

(2) 外国出張に係る旅費を請求する場合

外国旅費請求書(兼領収書)(第 6 号様式)

(出張命令取消等の場合における旅費)

第 5 条 出張に係る旅費の支給を受けることができる職員が、当該出張前に当該出張の

命令を取り消され、又は死亡した場合において、当該出張のために既に支出した金額があるときは、当該金額のうち次に掲げるものを旅費として支給することができる。

- (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、所要の払戻手続を執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出張について旅費規程又は公立大学法人横浜市立大学外国旅行の旅費に関する要領(以下「要領」という。)の規定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) 外国出張に伴う外貨の買入れ又はこれに準ずる経費を支弁するために支払った金額で、当該外国出張について規則の規定により支給を受けることができた外貨交換手数料の範囲内の額
(旅費喪失の場合における旅費)

第6条 出張に係る旅費の支給を受けることができる職員が、出張中、交通機関の事故、天災その他これらに準ずる事情により、仮払いを受けた旅費額の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で次に定める金額を旅費として支給することができる。

- (1) 現に所持していた旅費額(交通機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符額当該出張について購入したもの(以下「切符類」という。)を含む。以下同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の出張を完了するため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、前号に定め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
(旅費を支給しない場合)

第7条 次に掲げる出張に該当する場合は、出張に係る旅費を支給しない。ただし、特別の事情により所属長が認めたときは、この限りでない。

- (1) 勤務場所から往復2キロメートル以内の地域へ出張する場合
- (2) 公用車及びタクシーチケットを利用して出張する場合
- (3) 利用する交通機関の営業距離が1キロメートルに満たない場合

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年12月1日から施行する。