

旅費制度の見直しについて

NO.	内容	頁
1	旅費制度の見直しの経緯・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 1
2	旅費制度の見直しの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 2
3	宿泊費、宿泊手当、包括宿泊費・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 3
4	赴任旅費（転居費、着後滞在費、家族移転費）・・・・・・・・	P. 8
5	鉄道賃、船賃、航空賃・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.11
6	その他の交通費・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.12
7	その他運用の見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.13
8	総務事務システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P.14

令和7年12月 三重県教育委員会

1. 旅費制度の見直しの経緯

国家公務員等の旅費制度の見直し（令和7年4月）

国は、デジタル化の進展、旅行商品や販売方法の多様化、交通機関・料金体系の多様化、外国の宿泊料金の変動等、**国内外の経済社会情勢の変化に対応**するとともに、国家公務員の働き方改革に資する**事務負担軽減**や**業務環境の改善**を図るため、旅費の計算等に係る規定の簡素化及び旅費の支給対象の見直しを行うほか、国費の適正な支出を確保するための規定を整備する等の措置を講じました。

三重県の旅費制度の見直し（令和8年1月）

三重県の旅費制度は、国や他県との均衡を図りながら制度設計してきたものであり、平成30年度の見直し（旅行雑費、宿泊料等の見直し）を最後に大規模な見直しが行われていない状況でした。

今般の宿泊料の高騰や為替変動、交通機関・料金体系や旅行商品・販売方法の多様化といった国内外の社会情勢の変化に対しては、運用を見直すなどにより対応してきたところですが、対応しきれていない面もありました。

こうした状況をふまえ、**国の見直しに合わせ、三重県の旅費制度を包括的に見直す**必要があることから、旅費制度全体の見直しを行うこととしました。

改正例規等

- 職員等の旅費に関する条例
- 職員等の旅費に関する条例施行規則
- 職員等の旅費に関する条例等の運用について
- 公立学校における旅費条例等の運用について

2. 旅費制度の見直しの概要

主な見直し内容

<現行（見直し前）>

種目	実費／定額
宿泊料	定額
移転料	定額
着後手当	定額
扶養親族 移転料	職員相当
鉄道賃	実費
船賃	実費
航空賃	実費
車賃	自家用車:23円/km バス:実費

<見直し後>

種目	実費／定額	
宿泊費	上限付き実費	⇒ P.3
宿泊手当	定額	
包括宿泊費	実費	
転居費	実費	⇒ P.8
着後滞在費	実費（＋定額）	
家族移転料	職員相当	
鉄道賃	実費	⇒ P.11
船賃	実費	
航空賃	実費	
その他の 交通費	自家用車:23円/km バス、タクシー、レンタカー:実費	⇒ P.12

3. 宿泊費、宿泊手当、包括宿泊費

宿泊費

- ・ 宿泊費は、都道府県ごとに設定された**宿泊費基準額を上限に実費が支給**されます。
- ・ 原則として宿泊費には、夕朝食に係る費用を含みません（宿泊手当で対応）。
- ・ 宿泊費基準額については、国家公務員等の旅費支給規程別表第2の「職務の級が10級以下の者」に掲げる額となります。

例）東京都：19,000円、三重県：9,000円（令和7年12月時点） **都道府県一覧 ⇒ P. 4**

宿泊手当

- ・ 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費（夕朝食代の掛かり増しを含みます。）に充てるための費用であり、**定額で支給**されます。
- ・ 宿泊手当の定額については、国家公務員等の旅費支給規程別表第3に掲げる額（**国内にあつては2,400円**（令和7年12月時点））となります。
- ・ **宿泊費に夕朝食代相当額が含まれている場合**であつて、その金額が明確でなく宿泊費から控除して算定することができないときは、二重支給を防止する観点から、**宿泊手当を減額**されることとなります。
- ・ **実家等の宿泊を伴う旅行**に必要な諸雑費（夕朝食代の掛かり増しを含みます。）の発生が想定されない場所に宿泊する場合は、**宿泊手当は支給されません**。

包括宿泊費

- ・ 移動と宿泊が一体となった**パック旅行**について、**新たに旅費（包括宿泊費）として支給することが可能**となります。
- ・ 包括宿泊費の額は、交通費の額と宿泊費基準額の合計額を上限として、実費が支給されます。

3. 宿泊費、宿泊手当、包括宿泊費

宿泊費基準額 都道府県一覧

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

(国家公務員等の旅費支給規程別表第2の「職務の級が10級以下の者」に掲げる額) R7.12時点

3. 宿泊費、宿泊手当、包括宿泊費

宿泊費に夕朝食代相当額が含まれる場合の宿泊手当

- ・ 宿泊費に夕朝食代相当額が含まれている場合は、二重支給を防止する観点から、次のとおり宿泊費と宿泊手当が支給されます。

① 夕朝食代相当額が区分できない

- ⇒ 夕朝食代相当額を含めて宿泊費を支給、宿泊手当は減額
 - ・ 夕食又は朝食いずれかの場合は**宿泊手当の1/3を減額**
 - ・ 夕食朝食両方の場合は**宿泊手当の2/3を減額**

② 夕朝食代相当額が区分できる

- ⇒ 夕朝食相当額を除き宿泊費を支給、宿泊手当は満額支給

具体例は ⇒ P. 6

修学旅行等引率時の宿泊費と宿泊手当

修学旅行等引率時は次のとおり別の取扱いとします。

① 宿泊費

原則宿泊費基準額となりますが、修学旅行等のためにその宿泊施設を利用するのが適当であると事前に**学校長が認めたときは**、宿泊費基準額を超えて**実費が支給**されます。

② 宿泊手当

夕朝食代に係る費用とし、児童もしくは生徒と宿泊施設等において**同じ食事をする必要があるときは**、**実費が支給**されます。（部活動の引率は除く）

3. 宿泊費、宿泊手当、包括宿泊費

宿泊費上限額19,000 円（宿泊手当2,400円）の地域で宿泊した場合の旅費支給額例

条件	領収書		旅費支給額		計算の解説
	金額	内訳	宿泊費	宿泊手当	
朝食含む 内訳あり	19,000	宿泊 17,000 朝食 2,000	17,000	2,400	宿泊費は領収書の宿泊代と朝食代が明確に区別されているので領収書の17,000円 宿泊手当は朝食に相当する費用を除いているため調整せず2,400円
朝食含む 内訳あり	17,600	宿泊 17,000 朝食 600	17,000	2,400	
朝食含む 内訳あり	23,000	宿泊 21,000 朝食 2,000	19,000	2,400	宿泊費は領収書の宿泊代と朝食代が明確に区別されているので宿泊費基準額の19,000円 宿泊手当は朝食に相当する費用を除いているため調整せず2,400円
朝食含む 内訳あり	21,600	宿泊 21,000 朝食 600	19,000	2,400	
朝食含む 内訳なし	18,000	なし	18,000	1,600	宿泊費は領収書の金額が宿泊費基準額内であるため、領収書の18,000円 宿泊手当は1/3減額（朝食分）し1,600円
朝食含む 内訳なし	19,600	なし	19,000	1,600	宿泊費は領収書の金額は宿泊費基準額を超えているため、宿泊費基準額の19,000円 宿泊手当は1/3減額（朝食分）し1,600円
朝食含む 内訳なし	30,000	なし	19,000	1,600	
夕朝食含む 内訳なし	18,000	なし	18,000	800	宿泊費は領収書の金額が宿泊費基準額内であるため、領収書の18,000円 宿泊手当は2/3減額（夕朝食分）し800円
夕朝食含む 内訳なし	19,600	なし	19,000	800	宿泊費は領収書の金額が宿泊費基準額を超えているため、宿泊費基準額の19,000円 宿泊手当は2/3減額（夕朝食分）し800円

ご注意いただきたいポイント

- ✓ 宿泊費は実費支給であることから、旅費請求時に支払いを証明する資料（請求者本人宛の領収書等）の提出が必須となります。提出がない場合、宿泊費を支給できません。
- ✓ 宿泊施設と認められない施設（インターネットカフェやカラオケボックス）の利用料金は、宿泊費として認められません。
- ✓ 朝食が無料で提供される宿泊施設を利用した場合でも、食事提供に係る経費は宿泊代金に反映されていると想定されますので、宿泊手当は減額されます。
- ✓ QUOカード付きのプラン等は、県民への説明責任の観点から、利用しないようにしてください。
- ✓ パック旅行を利用した場合は、支払いを証明するに足る資料（請求者本人宛の領収書等）に加え、移動に係る交通費の内容を証明するに足る資料（パック旅行を使用しなかった場合の交通費を証明するもの。乗換案内（公共交通機関）や航空会社ホームページ（航空機）の検索結果等）を請求時に提出する必要があります。

4. 赴任旅費（転居費、着後滞在費、家族移転費）

赴任旅費

- ・異動等に伴い転居した場合には、転居費、着後滞在費、家族移転費と旧居住地から新在勤公署までの旅行にかかる交通費が支給されます。

転居費

- ・赴任に伴う転居に要する費用を**実費支給**するものです。
- ・赴任に伴う**転居**とは、**異動日から3か月以内**（見直し前：1か月以内）を原則とします。

着後滞在費

- ・赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用であり、5夜分を上限として**宿泊に要した実費と宿泊日数に応じた宿泊手当の定額を支給**するものです。
- ・赴任に伴う転居に必要な滞在とは、赴任先において新居の引渡しに間に合わず、新居に入居するまでホテルでの生活が必要になる場合を想定しています。
- ・赴任後の宿泊に要する費用を支給するものであることから、**赴任前の宿泊に要する費用等は対象となりません。**

家族移転費

- ・赴任に伴う家族の移転に要する費用であり、**職員相当額を上限に現に支払った交通費等を支給**するものです。

4. 赴任旅費（転居費、着後滞在費、家族移転費）

転居費の算定方法

- ・引越し業者を利用する場合は、**複数（２社以上）の引越し業者から見積もり**をし、その中から**最も経済的なものを選択**する必要があります。
- ・引越し業者に見積もりを依頼したが、見積もりを辞退する旨の申し出があった場合は、**辞退の申し出をもって見積もりがあったものとみなします**。
- ・宅配便、レンタカー等を利用する場合は、複数の見積もりは不要です。
- ・自家用車で家財の運送を行った場合は、23円／kmとなります。ただし、交通費として支給される分は除きます。
- ・上記算定に当たっては、**県費による支給が適当でない費用は除く**必要があります。

県費による支給が適当でない費用（一例）

詳しくは「職員等の旅費に関する条例等の運用について」規則第19条関係を参照ください。

- ・ピアノ、美術品等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
- ・荷造り及び荷解きに係る追加費用（いわゆるおまかせプラン等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）
- ・宿舍等の修繕費（ハウスクリーニング料金等の原状回復費用を含む。）
- ・家電リサイクルに係る費用
- ・敷金、礼金、仲介手数料等
- ・友人等の転居の補助を行った者への謝礼等
- ・官公庁への諸手続に要する費用
- ・不用品の回収や処分に係る費用
- ・新居住地の下見に要する費用
- ・家族の転園、転学等に要する費用

ご注意いただきたいポイント

- ✓ 転居費は実費支給であることから、自家用車で家財を運送した場合を除き、旅費請求時に支払いを証明する資料（請求者本人宛の領収書等）の提出が必須となります。
- ✓ 引越し業者を利用した場合は、支払いを証明する資料とともに、複数（2社以上）の見積もり（又は辞退があったことを証明する資料）を提出する必要があります。
- ✓ 複数（2社以上）の見積もりがなければ、原則、転居費を支給できません。
- ✓ 新居住地の下見のための費用は、赴任旅費の支給対象外となります。
- ✓ 複数回に分けて自家用車で家財を運送することも認められますが、県民への説明責任の観点から、必要最小限の回数での運送としてください。

5. 鉄道賃、船賃、航空賃

主な変更点

鉄道賃、船賃、航空賃については、従前から実費支給であり、今回の見直しでの主な変更点は次のとおりです。

- ・それぞれ「付随する費用」として、旅行代理店を通じて手配した場合に発生した手数料等が支給可能となります。
- ・鉄道賃について、特急利用に係る距離要件（50km以上）を廃止します。
- ・航空賃について、最下級（エコノミークラス）の運賃よりもその上位の運賃の方が安価な場合は、上位の席を利用できることとします。

ご注意いただきたいポイント

- ✓ 50km未満の特急利用に関しては、事前に旅行命令権者（所属長）の特別承認を得て、請求時に利用を証明する資料（領収書等※）の添付が必要となります。

※チケットレス特急券の領収書画面のスクリーンショット可

- ✓ 最下級の席より上位の席を利用する場合、上位の運賃の方が安かったことを証する資料を提出する必要があります。

なお、県民への説明責任の観点から、上位の席を利用しようとする際は、恣意的な運賃比較をすることのないようにしてください。

- ✓ 最下級の席に空きがないことをもって、上位の席の利用を認めるものではありません。

6. その他の交通費

その他の交通費

- ・鉄道、船舶、航空機以外を利用する移動に要する費用は、「その他の交通費」として支給されます。
- ・**レンタカー、タクシー**については、これまで旅費で支給することができませんでした※が、見直しにより**旅費（その他の交通費）でも支給することができる**ようになります。
※使用料及び賃借料により支給
- ・その他の交通費は、**実費により支給**されます（自家用車については、23円／kmを支給）。

ご注意いただきたいポイント

- ✓ レンタカー、タクシーの利用は、最も経済的な通常の経路及び方法であるかを所属長（旅行命令権者）が判断する必要があります。
- ✓ 駅や空港から目的地までの公共交通機関が存在せず、公用車を使うより駅や空港からレンタカー、タクシーを使用した方が効率的と判断される場合が想定されます。
- ✓ 公共交通機関の利用で十分用務が果たせる場合等はレンタカー、タクシーを利用することはできません。また、公務のため必要とする場合に限りますので、タクシーを利用した方が早く帰宅できるなどの理由で利用することはできません。

7. その他運用の見直し

旅費制度の見直しに合わせ、航空機の利用に関する運用を見直すこととしました。

航空機が利用できる旅行

- ・北海道、**青森県**、四国地区、九州地区及び沖縄県へ出張する場合には、航空機を利用することができます。なお、本州内（青森県を除く。）であっても、旅費合計額が鉄道を利用する場合よりも低廉な場合には、航空機を利用することができます。
- ・また、航空機を利用しないと出張の目的が達成できない場合は、上記にかかわらず航空機を利用することができます。その場合、所属長から特別承認を受けてください。

利用可能な空港

- ・次の場合を除き、**名古屋飛行場（県営名古屋空港）**、**中部国際空港**、**大阪国際空港（伊丹空港）**又は**関西国際空港**を利用することができます。
 - ①**北勢地域(鈴鹿市・亀山市以北)**から**東へ**の出張：名古屋飛行場又は中部国際空港を利用
 - ②**名張市・伊賀市**から**西へ**出張する場合：大阪国際空港又は関西国際空港を利用
- ただし、上記①②の場合であっても複数人で出張し、同行者と同じ便に乗らなければならないやむを得ない事情があるときは、この限りではありません。
- ・「最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する」という旅費の原則にのっとり、**公務遂行上支障がない範囲内で、空港への移動に係る鉄道賃等も含めた旅費の総額が最も安価な空港を選択するよう努めてください。**

8. 総務事務システム（県立学校向け）

総務事務システムの改修

- ・ 現在、令和8年1月の旅費制度の見直しに対応するため、総務事務システムの旅費メニューの改修を進めています。
 - ＜普通旅費＞
令和8年1月5日から改修した画面で入力可能になります。（予定）
 - ＜赴任旅費＞
令和8年1月29日から改修した画面で入力可能になります。（予定）
- ・ 令和8年1月以降の旅行については、当分の間、口頭命令を受けていただき、改修後に総務事務システムへ入力をお願いします。
- ・ 令和7年度中は、「1月～3月までの旅行命令入力＜新制度＞」と「12月までの旅行命令入力＜旧制度＞」の旅行命令入力画面が2段に分かれます。

領収書等は請求時にシステムに添付（郵送は不要）

- ・ 領収書等は、総務事務課旅費班への郵送から総務事務システムへの添付に変更となります。
請求画面に領収書等を添付したうえで、請求ボタンを押す方法になります。
- ・ 領収書等の原本は、保管用台紙とともに所属で保管してください。