

公立大学法人金沢美術工芸大学教職員等旅費規程等の運用方針について

令和 7 年 10 月 1 日

内規第 3 号

令和 7 年 10 月 1 日以後における公立大学法人金沢美術工芸大学教職員等旅費規程（平成 22 年規程第 24 号。）及び公立大学法人金沢美術工芸大学教職員等旅費規程施行細則（令和 7 年細則第 1 号。）の運用に当たっては、下記のとおり取り扱うものとする。

記

規程第 4 条関係（旅行命令等）

旅行命令等は、業務の円滑なる遂行に重点を置き定めるものとし、深夜又は早朝（午後 9 時から翌朝 8 時まで）に出発若しくは帰着し、又は目的地から目的地までの旅行において車中泊を必要とする命令等は原則として行わないものとする。

規程第 6 条関係（旅費の計算）

「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、通常の経路（鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む。）のうち、一の旅行区間における最も安価なものに限らず、旅行における業務の内容及び日程、当該旅行に係る旅費の総額、旅行者の移動に係る時間コスト等を踏まえて旅行命令権者が適当と判断したものをいう。

規程第 7 条関係（旅費の請求手続）

- 1 旅費の請求については、原則として精算払とする。なお、旅費が多額に上り、精算払としたならば教職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合は概算払を行うことができるものとする。
- 2 旅費の請求に当たり、会議日程等経費明細の記載された書類があるときは、これを必ず添付しなければならないものとする。

規程第 9 条関係（鉄道賃）

第 1 項

- 1 鉄道賃の計算は、単純に目的地ごとに別々に計算せず、当該用務の遂行に支障のない限り、鉄道乗車券の有効期間を利用した「通し切符」を利用して計算すること。
- 2 急行料金は 1 の急行料金の有効区間ごとに計算するものとする。この場合において、特別急行列車により旅行する場合は、指定席座料金を支給するものとする。
- 3 新幹線または在来線による区間の路程が片道 100 キロメートル未満の場合において新幹線または在来線を利用したとき、日程短縮が可能であるなど業務上必要があると認められる場合は、新幹線または在来線の特急料金を支給することができるものとする。

規程第 10 条関係（船賃）

第 1 項

- 1 座席指定料金には、船室の設備の利用料金は含まれないものとする。
- 2 特別船室料金の額は、指定席特別船室料金とする。

規程第 11 条（航空賃）

規程第 11 条に規定する航空賃については、旅行命令権者が業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行し難いと認め、航空機の利用を許可した場合に支給することができるものとする。この場合において、次に該当する場合は、任命権者の定めるところにより、「業務上の必要」があるものとして取り扱うことができる。

ア 理事長が旅行する場合

イ 理事が航空機を利用して旅行をしなければ業務上支障をきたす場合

ウ 教職員が、航空機を利用して旅行する理事長又は理事に随行し、若しくは同行する場合

エ 教職員が航空機を利用して旅行しなければ、特に業務上支障をきたす場合で、次のいずれかに該当する場合

(ア) 1 つの旅行区間における鉄道、水路及び陸路を併せた路程 1 千キロメートル以上を旅行する場合

(イ) 災害等により航空機以外に利用すべき交通機関が不通となった場合で、業務上その復旧を待ついとまのないとき

(ウ) 航空機を利用して旅行する団体の一員として旅行しなければならない場合

(エ) 災害の調査若しくは応急措置又は緊急かつ重要な会議若しくは打合わせ等のため旅行しなければならないとき

オ 証人等が、規程第 21 条の規定に基づき理事長、理事の職務にある者として格付けられた場合

規程第 12 条関係（その他交通費）

第 5 号

自家用車移動に通常要する費用を勘案して理事長が別に定める費用は、1 キロメートルにつき 28 円とする。

規程第 13 条関係（宿泊費）

「旅行命令権者が必要があると認める」とは業務の円滑な運営上必要と認める次に掲げる範囲又は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をいう。

- (1) 用務先まで、最も適当な移動手段による所要時間がおおむね 30 分以内であること。ただし、業務の性質及び内容並びに旅行における特別の事情を勘案し、旅行命令権者がやむを得ないと認める場合には、用務先までの適当な所要時間の範囲内とすることができる。
- (2) 複数の旅行者が同一の宿泊施設に宿泊する必要がある場合には、当該旅行者分の部屋数の確保が可能であること。
- (3) 旅行を中止する、変更する可能性がある場合には、予約の取消し又は変更が可能な期間が設定されているプランであること。

- (4) 施設内に執務可能な事務机、無線 LAN (Wi-Fi) 等の業務の円滑な運営上必要な設備が整えられていること。
- (5) 各部屋に施錠設備が設置されている、24 時間体制で防犯対策が行われている等の安全性が確保されている施設であること。

規程第 22 条関係（旅費の調整）

第 1 項

- 1 「この規程又は旅費に関する他の規程の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合」とは、規程の規定どおりの旅費を支給することが規程の趣旨に照らして適当でない場合をいう。
- 2 次の(1)及び(2)に規定する場合において、旅行命令権者は、当該(1)及び(2)に規定する旅費の調整を行うものとする。
 - (1) 教職員の職務の級（教職員が理事長又は理事である場合には、その役職）が遡って変更された場合において、当該教職員が既に行った旅行について旅費の増減を行うことが適当でないと認められるときには、その変更に伴う旅費の額の増減は、これを行わないものとする。
 - (2) 旅行者が公用の宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため規程第 15 条で定める宿泊手当の定額を支給することが適当でない場合には、当該額の一部又は全部を支給しないものとする。

第 2 項

教職員が理事長又は理事の秘書的用務のため同伴、随行して旅行する場合（会議等出席のための旅行で、教職員も当該会議等に出席するなど独自の用務を有する場合、すなわち同行旅行の場合を除く。）には、理事級の職務にある者と同額の旅費を支給することができるものとする。

規程第 26 条関係（金沢市職員等旅費条例の準用）

規程第 27 条の規定により、外国旅行に係る旅費の支給につき、規程に規定のない事項については、金沢市職員等旅費条例（昭和 25 年 9 月 1 日条例第 35 号）の例による場合は、同条例及び同条例に基づく規則の規定中「市長」とあるのは「理事長」と、「副市長」とあるのは「理事」と読み替えるものとする。

細則第 18 条関係（転居費の算定方法等）

第 1 項

運送業者を利用する場合、原則として 2 者以上から見積を徴収する。

第 2 項

別に定めるものは、次に掲げる費用とする。

- 1 規程の規定により他の種目として支給を受ける費用
- 2 多くの民間企業において支給を制限している次に掲げる費用
 - (1) ピアノ、美術品、骨董品、ペット、庭石、植木等の個人的な嗜好の強いものを運送する際の追加費用
 - (2) 自家用車、自動二輪車等を運送する際の追加費用。ただし、離島、へき地等への異動に際

し自家用車、自動二輪車等を運送しなければ業務の運営上支障を来すと旅行命令権者が認める場合には、支給の対象とすることができる。

(3) 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。）。ただし、身体上の理由等により自力での荷造り及び荷解きができないと旅行命令権者が認めた場合には、当該荷造り及び荷解きに係る追加費用は支給の対象とすることができる。

(4) 工事、設置等に係る追加費用。ただし、空調設備、暖房器具、ガス器具及び洗機の取外し及び取付け工事費用並びに取付けに必須の付帯工事費用については、支給の対象とする。

3 家具、家電等の生活用品を購入した費用等の旅費に馴染まない次に掲げる費用

(1) 家具、家電等の購入費及び賃料

(2) 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。）

(3) 家電リサイクルに係る費用

(4) 不用品、不要品及び粗大ごみの回収、処理及び処分に係る費用

(5) 荷物を一時保管する場合の追加費用。ただし、宿舍を退去しなければならない日又は着任日から宿舍への入居が可能となる日までの最低限の期間に生じた一時保管に要する費用については、支給の対象とする。

(6) 敷金、礼金、仲介手数料等の民間賃貸住宅等への入居に要する初期費用

(7) 新居住地の下見に要する費用

(8) 友人等の転居の補助を行った者への謝礼等

(9) 家族の転園、転学等に要する費用

(10) 官公庁への諸手続に要する費用