

○国立大学法人筑波大学旅費規則

〔令和 8 年 1 月 2 9 日〕
法人規則第 9 号

国立大学法人筑波大学旅費規則

国立大学法人筑波大学出張及び旅費に関する規則（平成 2 8 年法人規則第 3 号）の全部を改正する。

（目的等）

第 1 条 この法人規則は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成 1 6 年法人規則第 1 号。以下「基本規則」という。）第 8 0 条、国立大学法人筑波大学本部等職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 7 号。第 2 3 条において「本部等職員就業規則」という。）第 6 0 条の 2、国立大学法人筑波大学附属病院職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 1 2 号。第 2 3 条において「附属病院職員就業規則」という。）第 5 9 条の 2、国立大学法人筑波大学附属学校職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 1 7 号。第 2 3 条において「附属学校職員就業規則」という。）第 5 7 条の 2、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 1 0 号。第 2 3 条において「本部等非常勤職員就業規則」という。）第 3 1 条の 2、国立大学法人筑波大学附属病院非常勤職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 1 5 号。第 2 3 条において「附属病院非常勤職員就業規則」という。）第 3 2 条の 2、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員就業規則（平成 1 7 年法人規則第 2 0 号。第 2 3 条において「附属学校非常勤職員就業規則」という。）第 3 2 条の 2 及び国立大学法人筑波大学財務規則（平成 1 6 年法人規則第 9 号。以下「財務規則」という。）第 9 2 条の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）の業務の遂行のための旅行及びその旅費の支給に関する基準を定め、経費の適正な支出を図ることを目的とする。

2 法人の業務の遂行のための旅行及び旅費の支給については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 2 5 年法律第 1 1 4 号）その他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この法人規則の定めるところによる。

（用語の定義）

第 2 条 この法人規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 出張 職員が業務の遂行のため旅行すること又は職員以外の者が法人の依頼を受けた業務の遂行のため旅行することをいう。
- (2) 勤務場所 職員が常時勤務する場所をいう。
- (3) 職員 基本規則第 7 7 条に規定する職員をいう。
- (4) 家族 内国旅行にあっては職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員と生計を一にし、かつ、赴任後に原則として職員と同居するものをいう。外国旅行にあっては職員の配偶者及び子で職員と生計を一にし、かつ、赴任後に原則として職員と同居するものをいう。
- (5) 旅行役務提供者 旅行者（旅行業法（昭和 2 7 年法律第 2 3 9 号）第 6 条の 4 第 1 項に規定する旅行者をいう。）その他の政令で定める者（以下この号において「旅行者等」

という。)であって、法人又は職員若しくは職員以外の者(以下「職員等」という。)と旅行役務提供契約(旅行業者等が法人又は職員等に対して旅行に係る役務その他の政令で定めるものを職員等に提供することを約し、かつ、法人又は職員等が当該旅行業者等に対して当該旅行に係る旅費に相当する金額を支払うことを約する契約をいう。第8条において同じ。)を締結したものをいう。

(職員の出張)

第3条 職員の出張は、服務監督者が出張を命令し、又は職員の申請に基づき承認した場合によるものとする。

2 前項に規定する出張の命令又は承認は、出張によらなければ業務の円滑な遂行ができないと服務監督者が認める場合に行うものとする。

(職員以外の者の出張)

第4条 組織の長は、法人の業務又は教育研究の遂行上必要と認める場合には、職員以外の者に出張を依頼することができる。

(出張の手続)

第5条 前2条に規定する出張は、事前に別に定める様式により手続を行うものとする。

(出張の変更)

第6条 職員等は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により第3条に規定する命令若しくは承認又は第4条に規定する依頼に従って出張することができない場合には、事前に服務監督者又は第4条に規定する組織の長(以下「服務監督者等」という。)に出張の変更の申請をするものとする。ただし、事前の変更の申請ができない場合は、出張が終了した後速やかに服務監督者等に変更の申請をしなければならない。

2 前項の申請をする場合は、その変更が必要な理由を、服務監督者等に報告しなければならない。

(出張の報告)

第7条 職員等が出張を完了した場合には、速やかに、服務監督者等に出張の報告をしなければならない。

2 前項の報告は、別に定める様式により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる出張の場合は、口頭により出張の報告をすることができる。

(1) 非常勤講師の授業のための出張

(2) その他学長が認める出張

4 服務監督者等は、職員等に対し、当該出張の内容を確認するに足る資料の提出を求めることができる。

(旅費の支給)

第8条 この法人規則に基づき職員等が出張を行う場合には、当該職員等に対して旅費を支給する。

2 職員等が出張の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更を認められなかった場合には、

第3条に規定する命令若しくは承認又は第4条に規定する依頼の範囲の出張に対する旅費のみを支給する。

- 3 第1項の規定にかかわらず、法人又は職員等が旅行役務提供契約に基づき旅行役務提供者に支払うべき金額があるときは、職員等に対する旅費の支給に代えて当該旅行役務提供者に対し、当該金額を旅費に相当するものとして支払うことができる。

(旅費の調整)

第9条 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める必要としない部分の旅費を支給しないものとする。

- (1) 職員等が公共交通機関、法人の所有車、雇上車、宿泊施設等を無料で利用して旅行した等正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合 当該旅行の実状に応じた鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費又は宿泊費の全部又は一部
 - (2) 職員等が出張中、業務上の傷病等により出張先の医療施設等を利用して療養した場合 当該療養中の宿泊手当及び宿泊費の全部又は一部
 - (3) 職員等から旅費の全部又は一部を必要としないとする旨の申出があった場合 当該旅費の全部又は一部
- 2 前条第1項に定めるもののほか、学長が必要と認める場合には、特別な旅費を支給することができる。

(旅費の支給を受ける者の区分)

第10条 旅費の支給を受ける者の区分は、別表第1に定めるとおりとする。

(出張に係る旅費の種類)

第11条 出張に係る旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、パック旅行の費用(以下「パック料金」という。)、宿泊手当及び旅行雑費とし、その支給の対象等は、別表第2に定めるとおりとする。

(路程の計算)

第12条 路程は、現に利用した経路及び方法に応じて、計算する。

- 2 前項の路程の計算に当たっては、合理性及び経済性を考慮しなければならない。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
- 3 路程は、信頼に足る者の発行する時刻表等の図書及び地図等により計算するものとする。

(宿泊費)

第13条 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用を実費で支給するものとし、その支給額の上限(以下「宿泊費基準額」という。)は、別表第3に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、服務監督者等が特に必要と認める場合に限り、宿泊費基準額を超える宿泊費の実費を支給することができる。
- 3 職員等が前項に規定する宿泊費の支給を申請する場合には、別に定める様式により行うものとする。
- 4 職員等は、宿泊費が必要かつ合理的な範囲となるよう努めるものとし、服務監督者等からの求めに応じ、その根拠を示さなければならない。

(パック料金)

第14条 パック料金は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とし、その額は、当該移動に係る第11条に規定する鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費並びに当該宿泊に係る前条第1項に規定する宿泊費基準額の合計額とする。

- 2 前項のパック料金に、第11条に規定する宿泊手当及び旅行雑費並びに同条に規定する種類以外の料金が含まれている場合又は第12条第2項本文に規定する合理性及び経済性を欠く場合は、これを支給しないものとする。
- 3 服務監督者等は、職員等に対し、前項に規定する内容を確認するに足る資料の提出を求めることができる。

(自家用車利用による出張)

第15条 服務監督者等は、法人の公用車が利用できない場合であって次の各号のいずれかの事由に該当するときには、自家用車による出張を承認又は依頼することができる。

- (1) 公共交通機関を利用することができないとき又は公共交通機関を利用することにより業務の遂行が著しく遅滞するとき。
 - (2) 公共交通機関に持ち込むことができない荷物を運搬するとき。
 - (3) 夜間、休日等に緊急な業務が生じたとき。
 - (4) その他服務監督者等がやむを得ないと認めたとき。
- 2 職員等は、前項に規定する出張を行う場合には、別に定める様式により事前に服務監督者等の承認を得なければならない。
- 3 やむを得ない事情により事前に前項の規定による手続を行うことができない場合は、出張前に口頭により服務監督者等の承認を得て、出張後速やかに同項の手続をとるものとする。

(つくば市内と東京都特別区内間の出張)

第16条 第11条から第14条までの規定にかかわらず、つくば市内と東京都の特別区内間を出張した場合の旅費は、別表第4に規定する定額で支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊が必要となる場合は、第11条に規定する宿泊費及び宿泊手当を支給することができる。

(本邦通過の場合の宿泊費等)

第17条 外国旅行中本邦を通過する場合における本邦内の旅行について支給する宿泊費及び宿泊手当は、別表第2の内国の区分に規定するところによる。ただし、外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における宿泊手当については、別表第2の外国の区分に規定するところによる。

(旅費の請求等)

第18条 旅費は、旅行完了後に支給する。ただし、次に掲げる旅費については、仮払いをすることができる。

- (1) 外国出張
- (2) 法人の依頼による出張
- (3) その他服務監督者等が特に必要と認めた出張

(旅費の支給手続)

第19条 旅費の支給を受ける場合は、別に定める書類を服務監督者等を通して出納命令役に提出しなければならない。

2 前条の仮払いを受ける場合は、事前に別に定める様式により服務監督者等を通して出納命令役に提出しなければならない。

3 出納命令役は、職員等から提出された書類を審査する過程において必要と認める場合には、当該書類に加え、旅費の支給に必要な資料の提出を求めることができる。

4 職員等が必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった場合には、提出しなかった部分の旅費の支給を受けることができない。

(仮払いの精算)

第20条 仮払いにより旅費の支給を受けた場合は、当該旅行を完了した日の翌日から14日以内に、当該旅費の精算をしなければならない。

2 出納命令役は、前項の規定による精算の結果、過払金があった場合には、職員等に対し当該過払金の返納を請求するものとし、請求日の翌日から起算して30日以内に返納させなければならない。

3 前2項に規定する期間の最後の日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日その他の休日（以下この項において「休日」という。）に当たるときには、その翌日（当該日が休日である場合は、当該日後において当該日に最も近い休日でない日とする。）とする。

4 出納命令役は、業務上の必要又はその他やむを得ない事情がある場合には、第1項及び第2項に規定する期間を延長することができる。

5 職員等は、前項に規定する期間の延長を申請しようとするときには、その理由を記載した書面を出納命令役に提出しなければならない。

6 仮払いに係る旅費の支給を受けた職員等が次の各号に該当する場合には、当該各号に定める額を、法人がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から差し引くことができる。

(1) 第1項に規定する期間（第4項の規定により期間を延長した場合にあっては、延長後の期間）内に旅費の精算をしなかった場合 当該仮払いに係る旅費に相当する額

(2) 第2項に規定する期間（第4項の規定により期間を延長した場合にあっては、延長後の期間）内に過払金を返納しなかった場合 当該過払金に相当する額

(損失の場合の旅費の支給)

第21条 やむを得ない事情により旅費の支給を受けることができる職員等（その者の家族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合は、当該家族を含む。次条において同じ。）が、出発前に出張を取消し若しくは変更した場合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、又は支出しなければならない金額があるときには、当該金額を損失の旅費として支給することができる。

(喪失の場合の旅費の支給)

第22条 旅行中やむを得ない事情により旅費の支給を受けることができる職員等が、仮払いを受けた旅費又は仮払いを受けることができた旅費の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費の範囲内の金額を旅費として支給することができる。

2 前項に規定する喪失の場合の旅費は、当該出張のために購入した切符類を含め、その旅行を

完了することができる額とする。

(赴任に伴う旅費)

- 第23条 新たに職員として採用された者には、その採用に伴う赴任に対し、旅費を支給する。
- 2 異動を命じられた職員には、その異動に伴う赴任に対し、旅費を支給する。
 - 3 前項の場合において、自家用車の利用を希望する職員は、別に定める様式により服務監督者の承認を得なければならない。
 - 4 第1項に規定する採用又は第2項に規定する異動に伴う旅費は、赴任を命ぜられた日から1年以内に住居の移転が伴った場合に限り、支給する。
 - 5 前項の規定にかかわらず、本部等非常勤職員就業規則第1条第1項、附属病院非常勤職員就業規則第1条第1項又は附属学校非常勤職員就業規則第1条第1項に規定する非常勤職員には、赴任に伴う旅費は支給しない。
 - 6 本部等職員就業規則第5条、附属病院職員就業規則第5条又は附属学校職員就業規則第5条の規定により採用される職員のうち、寄附金、受託研究費、競争的研究資金その他の外部資金により任用される者に係る赴任に伴う旅費は、当該外部資金による場合に限り支給することができる。

(赴任に伴う旅費の種類)

- 第24条 赴任に伴う旅費の種類は、別表第2に規定する鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、パック料金、宿泊手当及び旅行雑費並びに転居費、着後滞在費及び家族移転費とする。

(転居費)

- 第25条 転居費の額は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に規定する額とする。

- (1) 赴任の際、家族(赴任を命ぜられた日において同居している者に限る。以下この条及び第27条において同じ。)を移転する場合 別表第1の職員の区分に依り、赴任直前の勤務場所(新たに採用された職員については、赴任前の居住地を赴任直前の勤務場所とみなす。)から赴任後の勤務場所(赴任直前の勤務場所から赴任後の居住地までの距離が、赴任の直前の勤務場所から赴任後の勤務場所までの距離よりも短い場合は、赴任後の居住地を赴任後の勤務場所とみなす。次項において同じ。)までの路程に依り別表第5に規定する額(第3項において「転居費の定額」という。)
 - (2) 赴任の際、家族を移転しない場合 前号に規定する額の2分の1に相当する額
- 2 前項第2号の場合において、赴任の際に家族の移転を予定すること(赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内の移転に限る。)を申し出た職員の家族が当該期間内に移転したときは、前項第2号の規定により支給する転居費のほか、家族の移転(赴任の後家族が移転するまでの間に更に赴任があった場合は、当初の赴任の直前の勤務場所から更なる赴任後の勤務場所までの路程とする。)に関し前項第1号の規定を準用して得られる額の2分の1に相当する額の転居費を支給するものとする。
 - 3 家族を移転した時の転居費の定額と職員が赴任した時の転居費の定額が異なる場合における前項の額の計算は、家族を移転した時の転居費の定額を基礎として行う。
 - 4 服務監督者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第2項に規定する期間を延長することができる。
 - 5 転居費に係る路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キ

ロメートルとみなす。

- 6 服務監督者が特に必要と認める場合に限り、国家公務員等の旅費に関する法律その他の法令で定める方法により算定される額を支給することができる。

(着後滞在費)

第26条 着後滞在費の額は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とし、内国旅行にあっては5夜分を、外国旅行にあっては10夜分を限度として、現に宿泊した宿泊費及び宿泊手当の合計額に相当する額とする。

(家族移転費)

- 第27条 職員が赴任に伴い家族を移転する必要があるときは、当該家族の移転費を支給する。
- 2 家族を職員の新居住地に移転する場合には、家族1人ごとに、通常必要とする鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、パック料金、宿泊手当及び旅行雑費の合計額に相当する額を支給する。
 - 3 家族1人につき片道1回分を限度として支給する。
 - 4 家族が職員と同時に移転しない場合であって、赴任の際に家族の移転を予定すること（職員が当該赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内の赴任に限る。）を申し出た職員の家族が当該期間内に職員の居住地（赴任後家族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、当該赴任後における職員の居住地）に移転するときには、当該移転に関し第2項の規定を準用して得られる額を支給する。

(出張中又は赴任中に退職等及び死亡した場合の旅費の支給)

- 第28条 この法人規則に定めるもののほか、職員等が出張又は赴任のための旅行中に退職、休職又は解雇となった場合及び死亡した場合には、旅費を支給する。
- 2 前項の旅費の支給は、当該事案ごとに国家公務員等の旅費に関する法律その他の法令の定めに基づいて、財務を担当する副学長の決定により支給するものとする。

(外貨建てによる旅費の計算)

- 第29条 鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、パック料金及び旅行雑費の外貨建てによる旅費の計算は、旅行開始日の属する月の法人における外国為替相場一覧表を用いて算出した額によるものとする。ただし、現に支払った額を元にこの法人規則で支払われる額を上限とした額を仮払いにより受ける職員等に対しては、職員等が支払いをした日の属する月の法人における外国為替相場一覧表を用いて算出した額を支給するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、出張期間が30日を超えるものについては、実際に支払った日の属する月の法人における外国為替相場一覧表を用いて算出した額とする。

(端数の取扱い)

第30条 この法人規則の規定により算出した旅費の額に円未満の端数を生じたときは、旅費の種類ごとにこれを切り捨てるものとする。

(旅費計算書の様式)

第31条 旅費を計算する場合の様式は、別に定める。

(外国人研究員の出張)

第32条 法人が共同研究等に参画させるために常勤の研究者として招へいし、法人が雇用する者（以下この条において「外国人研究者」という。）が赴任又は帰国（雇用契約期間の満了後90日以内に帰国する場合に限る。）するときは、当該外国人研究者に対し、別表第1の職員の区分に準じ、この法人規則その他の規定の定めるところにより旅費を支給する。

(役員の旅費)

第33条 この法人規則は、役員の旅費に準用する。この場合において、規定中「職員」又は「職員等」とあるのは「役員」と、「服務監督者」又は「服務監督者等」とあるのは「学長」と読み替えるほか、別表第1の甲欄中「基本規則第27条に規定する副学長（理事である者を除く。）」とあるのは「基本規則第3条に規定する役員」と読み替えるものとする。

(雑則)

第34条 この法人規則に定めるもののほか、旅費の支給に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この法人規則は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この法人規則の施行の日の前日までに出発した出張及びその旅費の支給については、なお従前の例による。

別表第1（第10条、第25条、第32条、第33条関係）

1 職員の区分

甲欄	<ul style="list-style-type: none"> 1 基本規則第27条に規定する副学長（理事である者を除く。） 2 基本規則第27条の2に規定する大学執行役員 3 基本規則第42条に規定する研究群長 4 基本規則第76条に規定する部局長
乙欄	上記以外の者

2 職員以外の者の区分

甲欄	<ul style="list-style-type: none"> 1 国立大学法人の役員 2 国立大学法人が設置する国立大学の学部長、研究科長、附置研究所長、附属図書館長又は附属病院長 3 独立行政法人の役員 4 国務大臣又は国会議員 5 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第6条第1項第11号の指定職俸給表の適用を受ける者 6 法律又は政令に基づき設置された審議会等の委員等 7 都道府県又は市町村の長 8 都道府県又は市が設置する大学の長 9 私立大学の長 10 前各項の職にあった者 11 前各項の職に相当するものとして、学長又は服務監督者等が認める者
乙欄	上記以外の者

別表第2 旅費の種類（第11条、第17条、第24条関係）

区分		支給の範囲
交通費	鉄道賃	実費（運賃、特別急行料金、座席指定料金等）
	船賃	実費
	航空賃	実費
	その他の交通費	別に定める。
宿泊費	内国	実費（別表第3 宿泊費基準額を参照）
	外国	
パック料金		鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費並びに宿泊費基準額の合計額
宿泊手当	内国	定額1, 500円（1夜当たり）
	外国	定額3, 900円（1夜当たり）
旅行雑費		別に定める。

備考

- 1 鉄道賃、船賃、航空賃の実費の支給に関する取扱いは、別に定める。
- 2 宿泊手当の構成は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費及び現地交通費とする。また、現地交通費を含む路程の計算に関する共通事項は、別に定める。
- 3 マレーシア海外教育拠点支援室に係る出張については、別に定める。

別表第3 宿泊費基準額（第13条関係）

区分		宿泊費基準額（1夜につき）	
内国	別表第1の甲欄に掲げる者	27,000円	
	別表第1の乙欄に掲げる者	19,000円	
外国	別表第1の甲欄 に掲げる者	甲地	65,000円
		乙地	52,000円
	別表第1の乙欄 に掲げる者	甲地	59,000円
		乙地	47,000円

備考

- 1 宿泊費基準額を超える宿泊費を支給する場合は、別に定める様式により服務監督者等の承認を得なければならない。
- 2 宿泊費基準額までの宿泊費の支給を容認するものではないため、業務上必要な経費であることについて説明責任を負うものとする。
- 3 甲地及び乙地の区分は、下表のとおりとする。

区分	地域	国名等
甲地	北米	北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺諸島（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
	欧州	ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、クロアチア、ジョージア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、セルビア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、モルドバ及びロシアを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺諸島（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
	中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺諸島
	都市	シンガポール、モスクワ及びアビジャン
乙地	甲地以外の国・地域及び都市	

別表第4 つくば市内と東京都特別区内間の出張の定額（第16条関係）

区分	支給の内容
つくば市内と東京都特別区内間の往復	定額3,700円

備考

- 1 定額の構成は、往復交通費3,000円及びつくば市内交通費相当額700円とする。
- 2 宿泊が必要となる場合は、第11条に規定する宿泊費及び宿泊手当を支給することができる。

別表第5 転居費（第25条関係）

内国

適用区分	別表第1の甲欄及び乙欄に掲げる者
鉄道50キロメートル未満	129,000円
鉄道50キロメートル以上 100キロメートル未満	147,000円
鉄道100キロメートル以上 300キロメートル未満	182,000円
鉄道300キロメートル以上 500キロメートル未満	225,000円
鉄道500キロメートル以上 1,000キロメートル未満	298,000円
鉄道1,000キロメートル以上 1,500キロメートル未満	312,000円
鉄道1,500キロメートル以上 2,000キロメートル未満	335,000円
鉄道2,000キロメートル以上	389,000円

外国

適用区分	別表第1の甲欄及び乙欄に掲げる者
鉄道100キロメートル未満	141,000円
鉄道100キロメートル以上 500キロメートル未満	188,000円
鉄道500キロメートル以上 1,000キロメートル未満	269,000円
鉄道1,000キロメートル以上 1,500キロメートル未満	338,000円
鉄道1,500キロメートル以上 2,000キロメートル未満	425,000円
鉄道2,000キロメートル以上 5,000キロメートル未満	521,000円
鉄道5,000キロメートル以上 10,000キロメートル未満	575,000円
鉄道10,000キロメートル以上 15,000キロメートル未満	628,000円
鉄道15,000キロメートル以上 20,000キロメートル未満	680,000円
鉄道20,000キロメートル以上	734,000円

備考

- 1 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって、それぞれ鉄道1キロメートルとみなす。
- 2 外国から2人以上の家族を随伴する場合は、1人を超えるごとに定額に100分の15に相当する額を加算した額とする。
- 3 赴任に伴う現実の転居の路程が旧勤務場所から新勤務場所までの路程に満たない場合は、その現実の路程に応じた転居費の定額による額とする。
- 4 服務監督者が特に必要と認める場合に限り、国家公務員等の旅費に関する法律その他の法令で定める方法により算定される額を支給することができる。