

警視庁職員旅費支給規程

昭和48年7月12日

訓令甲第16号

存続期間

〔沿革〕 昭和50年12月訓令甲第17号、同第18号

54年 7月同第12号

62年 5月同第12号

平成 7年 9月同第28号

11年 4月同第15号

16年 8月同第25号

20年 3月同第4号、6月同第23号

22年 3月同第7号

23年 3月同第2号改正

警視庁職員旅費支給規程（昭和48年7月12日訓令甲第16号）の一部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、職員の旅費に関する条例（昭和26年東京都条例第76号。以下「条例」という。）に基づき、警視庁職員（以下「職員」という。）に対する旅費の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

（赴任の場合における任命権者が指定した職）

第2条 条例第2条第1項第5号に規定する任命権者があらかじめ人事委員会と協議して指定した職は、次のとおりとする。

- (1) 大島警察署、新島警察署、三宅島警察署、八丈島警察署及び小笠原警察署に勤務する職員のすべての職（在勤庁の所在する島内に住所又は居所を有する者がこの職につく場合を除く。）
- (2) 医師の職（当庁に採用される以前において医師若しくは歯科医師として勤務し、又は医師若しくは歯科医師を業としていた者が引き続いて当庁に採用された場合に限る。）
- (3) 東京都職員住宅管理規則（平成3年東京都規則第7号）第3条第2号イに規定する東京都災害対策職員住宅に入退去を命ぜられた職員（指定職員）のすべての職

第3条 削除

(旅行取消し等の場合における旅費)

第4条 条例第3条第5項の規定により、旅行命令の取消し等の場合に支給する旅費の額は、次のとおりとする。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として支払った金額又はホテル、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、所要の払いもどし手続をとったにもかかわらず、払いもどしを受けることができなかった額。ただし、その額は、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こえることができない。
- (2) 赴任に伴う住所若しく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3分の1に相当する額の範囲内の額
- (3) 外国への旅行に伴う外貨の買入れのため、又はこれに準ずる経費を支弁する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渡航手数料の範囲内の額

(旅費喪失の場合の支給額)

第5条 条例第3条第6項の規定により、旅費を喪失した場合に支給する旅費の額は、次のとおりとする。ただし、その額は、現に喪失した旅費額をこえることができない。

- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下本条において同じ。）の全部を喪失した場合は、その喪失した時以後の旅行を完了するため条例の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は、前号に規定す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

(旅行命令簿の様式)

第6条 条例第4条第7項に規定する旅行命令簿の様式は、次によるものとする。

- (1) 内国旅行の場合 別記様式第1
- (2) 外国旅行の場合 別記様式第2（甲、乙）

(旅行命令簿の様式の特例)

第6条の2 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行に係る旅行命令簿の様式は、前条の規定にかかわらず別記様式第3又は別記様式第4によることができる。

(旅費の請求手続等の様式)

第7条 条例第13条の2第1項に規定する旅費請求手続等の様式については、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号。以下「会計規則」という。）に定める所定の様式によるほか、次によるものとする。

- (1) 内国旅行の出張の場合 別記様式第5
- (2) 内国旅行の赴任又は帰住の場合 別記様式第6
- (3) 外国旅行の場合 別記様式第7

(旅費請求手続様式の特例)

第8条 前条第1号に規定する場合で、近接地内旅行のうち、交通実費の支給を伴わない旅行に係る旅費請求手続の様式は、同号の規定にかかわらず別記様式第8によることができる。

(旅費の精算手続)

第9条 条例第13条の2第2項及び第3項に規定する期間は、会計規則に規定するところによる。

(路程の計算)

第10条 内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次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条に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
 - (2) 水路 海上保安庁の調べ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は、当該各号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号の規定により、陸路の路程を計算する場合は、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基点とする。

(特別急行列車、普通急行列車乗車の特例)

第11条 条例第20条第2項に規定する任命権者が人事委員会と協議して特別の事情があると認められる場合とは、次のとおりとする。

- (1) 特別急行又は普通急行列車（以下「特急等」という。）を利用することにより、旅行日数が短縮される場合
- (2) 緊急を要する捜査活動又は会議の開催時刻が決められているなど、旅行日程上特急等を利用せざるを得ない場合

- (3) 外国からの賓客の随行又は被疑者の護送等のため車中において行動を共にする必要がある旅行で、特急等を利用する場合
- (4) その他特急等を利用しなければ移動に長時間を要するなど公務遂行上支障が生じる場合

(日当と旅行雑費の調整)

第12条 1日の旅行において日当と旅行雑費を支給する事由が生じた場合は、条例別表第2に規定する日当定額又は日当定額の2分の1に相当する額を支給し、旅行雑費を支給しないものとする。

(移転料の調整)

第13条 職員が新在勤地又は旧在勤地のいずれかが島しょに存する赴任を命ぜられた場合において、住所又は居所の移転に通常必要とされる費用に充てたと認められるものが、条例別表第1の移転料の額を超える額を必要とする場合は、その実費額を移転料として支給することとする。ただし、当該実費額は、条例別表第1の額の1.5倍の額を限度とする。

(研修受講のための旅費)

第14条 職員が研修受講のため旅行する場合は、別表による旅費を支給する。

(健康診断受診等のための旅費)

第15条 職員が次に掲げる用務のために旅行する場合には、交通実費を支給する。

- (1) 健康診断受診 警視庁職員健康管理規程（平成16年3月29日訓令甲第6号）第16条に規定する健康診断の受診
- (2) 表彰式出席 職務に関連して受ける表彰式への出席
- (3) 被服採寸 警視庁警察官支給品及び貸与品規程（平成16年8月18日訓令甲第25号）に規定する私服（冬背広服、夏背広服及びオーバーコートをいう。）の採寸
- (4) 前各号に掲げる用務に類する用務で警視総監が認めたもの

(身体に障害のある職員の旅費)

第16条 身体に障害のある職員が公務により旅行する場合（研修受講、健康診断受診等のための旅行を含む。）に自家用車を使用することについて必要な事項は、総務部長が定める。

付 則

この訓令は、昭和48年7月12日から施行し、同年7月1日以後に出発する旅行から適用する。

付 則（昭和54年7月訓令甲第12号）

- 1 この訓令は、昭和54年7月20日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。
- 2 この訓令施行の際、改正前の訓令に基づく様式による用紙等で残存するものは、この訓令による様式とみなし、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成20年3月訓令甲第4号）

- 1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の警視庁職員旅費支給規程の規定は、この訓令の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の警視庁職員旅費支給規程の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成22年3月訓令甲第7号）

- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の警視庁職員旅費支給規程の規定は、この訓令の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の警視庁職員旅費支給規程の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお当分の間使用することができる。

別表

(1) 内国の研修

区分		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	旅行 雑費	宿泊料	食卓料
近接 地内	日帰り 研 修	乗車に要する 運賃	乗船に 要する 運賃	—	実費額	—	—	—
	宿 泊 研 修					—	定額の 範囲内 の実費 額	—
近接 地外	日帰り 研 修	乗車に要する 運賃及び警視 総監が人事委 員会と協議し て特別の事情 があると認め られる場合の ほか、片道50 km以上の場合 は普通急行料 金、100km以 上の場合には特 別急行料金	乗 船 に 要 する 運 賃 (運 賃 の 等 級 を 2 階 級 以 上 に 区 分 す る 船 舶 に よ る 旅 行 の 場 合 は 最 下 級 の 運 賃)	旅客運賃 の範囲内 の実費額	実費額。 ただし、 実費額に よることが できない場 合には路程 1km につき 37円	—	—	—
	宿 泊 研 修					$\frac{8}{10}$	定額の 範囲内 の実費 額	$\frac{8}{10}$ 〔10分 の8〕

注 島しょ及び都の区域外に在勤庁がある職員が都の区域内(島しょの区域を除く。)で研修を受講する場合の宿泊料は、条例別表第1の宿泊料定額の10分の8に相当する額とする。

(2) 外国の研修

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃
乗車に要する運賃（運賃の等級を2階級以上に区分する線路による旅行の場合は最下級の運賃）及び片道300km以上の場合には急行料金	乗船に要する運賃（運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による旅行の場合は最下級の運賃）	旅客運賃（運賃の等級を2階級以上に区分する航空機による旅行の場合は最下級の運賃）	実費額

日当	宿泊料	食卓料	渡航手数料	死亡手当
$\frac{8}{10}$ 〔10分の8〕	$\frac{8}{10}$ 〔10分の8〕	$\frac{8}{10}$ 〔10分の8〕	実費額	条例定額

(表)
旅行命令簿 (内国旅行)

所属

旅行命令 権者印	命令 年月日	旅行者						旅行者 印
		旅行月日						出発地別
		旅行用務			旅行先			帰着地別
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							

注1 原則として、管外旅行（警視庁が管轄する区域外への旅行をいう。）の場合は、旅行の都度、本様式を作成すること。

2 旅行用務欄は、主な用務を具体的に記載すること。旅行先欄は、旅行用務を行う場所を記載すること。

3 備考欄は、当該旅行命令の記載上参考となる事項を記載すること。
なお、旅行者が通勤で利用する乗車券等の種類が、定期券である場合には「定」を、回数券又はバスカードである場合には「回」を、片道割引切符である場合は「割」をそれぞれ○で囲み、通勤経路を記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

(裏)

旅行命令 権者印	命令 年月日	旅行者						旅行者 印
		旅行月日						出発地別
		旅行用務			旅行先			帰着地別
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 (線線 駅 駅 ~ 經由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 (線線 駅 駅 ~ 經由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 (線線 駅 駅 ~ 經由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 (線線 駅 駅 ~ 經由)							
	年 月日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 (線線 駅 駅 ~ 經由)							

旅行命令簿（外国旅行）

所属

旅行命令 権者印	命令 年月日	旅行者						旅行者 印
		旅行期間						出発地別
		旅行用務			旅行先			帰着地別
	年 月 日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで (日間)						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							
	年 月 日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで (日間)						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							
	年 月 日	係		階級		氏名		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで (日間)						勤・自
								勤・自
	備考 定・回・割 線 駅 ~ (線 駅 経由)							

注1 旅行用務欄は、当該旅行を行う主目的（捜査、会議出席、調査研究等の内容）を簡潔に記載すること。

2 旅行先欄は、旅行用務を行う旅行先都市名（国名）を旅行経路順に記載すること。
 (例) ハンブルグ、フランクフルト(以上ドイツ連邦共和国)、パリ(フランス共和国)、ロンドン(連合王国)

3 備考欄は、当該旅行命令の記載上参考となる事項を記載すること。
 なお、旅行者が通勤で利用する乗車券等の種類が、定期券である場合には「定」を、回数券又はバスカードである場合には「回」を、片道割引切符である場合は「割」をそれぞれ○で囲み、通勤経路を記載すること。

4 旅行日程については、別記様式第2（乙）による旅行日程表を作成し、この旅行命令簿に添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

旅 行 日 程 表

所属

旅 行 年 月 日	日 数	旅 行 用 務	旅 行 先	備 考
年 月 日 ～ 年 月 日				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				
. . . ～ . . .				

注1 旅行日程表は、旅行出発の日から旅行終了の日まで、旅行先が変わるごとに順を追って記載すること。
 2 別日程の旅行者がいる場合は、各旅行者ごとに本様式を作成すること。
 3 旅行先欄は、都市名を記載すること。
 4 備考欄は、旅費算定上留意すべき事項（宿泊費の増減額など）等参考となる事項を記載すること。
 5 本様式は、同様事項を記載した旅行日程を疎明できる書類をもって代えることができる。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

旅行命令簿（内国旅行）

[年 月分]

所属		係		階級		氏名					
調整区間	定・回・割 線 駅～線 駅 (経由)										
旅行用務					旅行先						
旅行命令権者印	旅行者印	日	旅行時間	出発地別 帰着地別	備考	旅行命令権者印	旅行者印	日	旅行時間	出発地別 帰着地別	備考
		1	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				17	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		2	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				18	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		3	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				19	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		4	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				20	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		5	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				21	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		6	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				22	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		7	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				23	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		8	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				24	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		9	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				25	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		10	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				26	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		11	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				27	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		12	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				28	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		13	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				29	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		14	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				30	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		15	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自				31	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自	
		16	時 分から 時 分まで	勤・自 勤・自							

- 注1 この旅行命令簿は、各旅行者ごと、各月ごとに作成すること。
 2 旅行用務欄は、主な用務を具体的に記載すること。旅行先欄は、旅行用務を行う場所を記載すること。
 3 調整区間欄は、旅行者が通勤で利用する乗車券等の種類が、定期券である場合には「定」を、回数券又はバスカードである場合には「回」を、片道割引切符である場合は「割」をそれぞれ○で囲み、通勤経路を記載すること。
 4 備考欄は、当該旅行命令の記載上参考となる事項を記載すること。
 備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(表)
旅行命令簿(内国旅行)

〔 年 月分〕

所属		係		階級		氏名		
調整区間	定・回・割 線 駅～線 駅 (経由)							
旅行命令権者印	旅行者印	命令年月日	旅行月日				出発地別	
			旅行用務		旅行先		帰着地別	
		年	月 日 時 分から		月 日 時 分まで		勤・自	
		月 日					勤・自	
		備考						
		年	月 日 時 分から		月 日 時 分まで		勤・自	
		月 日					勤・自	
		備考						
		年	月 日 時 分から		月 日 時 分まで		勤・自	
		月 日					勤・自	
		備考						
		年	月 日 時 分から		月 日 時 分まで		勤・自	
		月 日					勤・自	
		備考						
		年	月 日 時 分から		月 日 時 分まで		勤・自	
		月 日					勤・自	
		備考						

注1 この旅行命令簿は、各旅行者ごと、各月ごとに作成すること。

2 旅行用務欄は、主な用務を具体的に記載すること。旅行先欄は、旅行用務を行う場所を記載すること。

3 調整区間欄は、旅行者が通勤で利用する乗車券等の種類が、定期券である場合には「定」を、回数券又はバスカードである場合には「回」を、片道割引切符である場合は「割」をそれぞれ○で囲み、通勤経路を記載すること。

4 備考欄は、当該旅行命令の記載上参考となる事項を記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

内 国 旅 費 請 求 内 訳 書 兼 領 収 書

旅行命令簿照合済	
----------	--

所 属	
-----	--

整理番号	自～至	旅行用務	発 着	旅行日	出 発 地名・駅名	到 着 地名・駅名	距 離	交通 機関	交 通 費		旅行雑費	宿泊料	支給額	級	氏 名	受領印	精算印
		旅行先							運 賃	特別・寝台・ 急行料金		食卓料					

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

内国旅費請求内訳書兼領収書

旅行命令簿照合済	
----------	--

所属	階級	職級	氏名	受領印	精算印

総合計	
	円

旅行 月日	出発地	到着地	経路	距離	鉄道賃			船賃	航空賃	車賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料
					運賃	急行料金	特別車両 座席指定 寝台料金						
合 計													

移 転 料	路 程	定 額	実費額	移転料	着後手当	旅行雑費	宿泊料	計
	km	円	円	円		日	円	

扶養親族 移転料	区 分		人員	鉄道賃	船 賃	航空賃	車 賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料	着後手当	合計	
	12 歳 以 上												
	12 歳 未 満												
	計												

備考	
----	--

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第7

外国旅費請求内訳書兼領収書 (年 月分)

旅行命令簿照合済	
----------	--

概算額	精算額	追給額	返納額	職層名	級	氏名	受領印	精算印
円	円	円	円					

渡 航 手 数 料						
予防注射料	旅券交付手数料	旅券査証手数料	外貨交換手数料	空港旅客サービス施設使用料	入出国税	計
円	円	円	円	円	円	円

旅行 月日	旅行用務 及び 旅行先	出 発 〔地名〕 〔駅名〕	到着滞在 〔地名〕 〔駅名〕	旅 費 内 訳											
				鉄道賃		船 賃		航空賃	車賃	日 当		宿 泊 料		食卓料	合 計
				運賃	特殊料金	運賃	特殊料金			指定都市	その他の地方	指定都市	その他の地方		
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
				円	円	円	円	円	円	日	甲 乙 丙 日 日 日	夜	甲 乙 丙 夜 夜 夜	円	円
備考															

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第8

旅行命令簿照合済	
----------	--

旅 費 請 求 内 訳 書 兼 領 収 書

所属	
----	--

旅 行 年 月 日	旅行日数	支 給 額	職員番号	氏 名	受領印
合 計	日	円	名		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。