

本 庁 各 課 (所) 長 }
各 地 域 機 関 の 長 } 様

人 事 課 長

宿泊料の適切な取扱いについて (通知)

職員の旅費に関する条例 (昭和 2 7 年埼玉県条例第 2 0 号) 等の一部改正により、令和 7 年 4 月 1 日以後に出発する旅行における宿泊料は、定額支給方式から、旅行先に応じた上限付きの実費支給方式に見直されます。

つきましては、公費の適正支出の観点から、以下の留意事項について職員に周知いただくとともに、旅行命令等を行う際は適切に取り扱ってください。

記

- 1 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算した額を支給するものであることから、旅行経路や宿泊施設の選定に当たっては、公務の円滑な遂行に必要な範囲内で、経済性及び合理性を考慮した上で選択すること。
- 2 旅行者は、旅費システム等により宿泊を伴う旅行を申請する際は、宿泊施設の予約情報が記載された資料 (例：宿泊施設の名称・住所、宿泊日、宿泊者名、朝食・夕食の有無、宿泊料金が記載された予約画面の写し。予約情報が記載された資料を発行しない宿泊施設の場合は、宿泊施設の料金表など宿泊料金が分かるもの。以下「予約情報」という。) を旅行命令権者に提出し、確認を受けること。
- 3 旅行者は、復命を行う際は、宿泊料金が記載 (朝食・夕食の有無に関する記載を含む。) された領収書等を旅費請求書に添付すること。
- 4 旅行命令権者は、旅行者から提出された予約情報により、当該旅行の用務内容や日程、旅行経路等に照らして適切な宿泊施設であるか確認すること。
- 5 旅行命令権者は、旅行者の復命を承認する際は、領収書等により現に支払った額と請求額が一致しているか照合すること。また、宿泊料金に朝食又は夕食に係る費用が含まれているか否かを確認し、日当の請求額が適切か確認の上、承認すること。

担 当 : 給与担当
内 線 : 2 4 3 9