

○独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費規程

(平成15年10月1日施行)

(最終改正：令和8年4月1日)

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下「機構」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、機構の用務のため旅行するときに支給する旅費に関し必要な事項を定め、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州、沖縄及び財務省令で定めるその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
- 二 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行をいう。
- 三 出張 役職員が機構の用務のため一時その在勤事務所（第4条に規定する旅行命令権者（以下「旅行命令権者」という。）が認める場合には、その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所）を離れて旅行し、又は役職員以外の者が機構の用務のため一時その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所を離れて旅行することをいう。
- 四 遺族 役職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに役職員の死亡当時役職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

(旅費の支給)

第3条 役職員が出張した場合には、当該役職員に対し、旅費を支給する。

- 2 役職員が出張のため、旅行中に死亡した場合には、当該役職員の遺族に対し旅費を支給する。
- 3 前2項の規定により旅費の支給を受けることができる者がその出発前に第5条第2項の規定により旅行命令を取り消され又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、金額のうち、その者の損失となった金額の範囲内で独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費支給細則（以下「細則」という。）で定める金額を旅費として支給することができる。

- 4 第1項及び第2項の規定により旅費の支給を受けることができる者が旅行中交通機関の事故又は天災若しくは宿泊施設の火災その他本人の責に帰すべきでない事由により、概算払を受けた旅費（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で細則で定める金額を旅費として支給することができる。

（旅行命令権者）

第4条 役職員の旅行は、別表第1に定める旅行命令権者の発する旅行命令によって行わなければならない。

（旅行命令を発する場合）

第5条 旅行命令権者は、機構業務の遂行をはかるため必要があり、かつ予算上旅費の支出が可能であると認めた場合は、旅行命令を発するものとする。

- 2 旅行命令権者は、すでに発した旅行命令を変更（取消を含む。）する必要があると認められる場合、又は第7条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請があった場合には、これを変更することができる。

（旅行命令を発する場合の手続）

第6条 旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更しようとするときは、旅行命令簿に細則で定める事項を記載又は記録し、これを当該旅行者に通知しなければならない。ただし、旅行命令簿に当該事項を記載又は記録するいとまがない場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により旅行命令簿に記載又は記録をしなかつた場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿に同項に定める事項の記載又は記録をしなければならない。
- 3 旅行命令を発した後、旅行命令簿に記載又は記録される前に当初の旅行命令が変更又は取り消された場合には、当初の旅行命令について、旅行命令簿に記載又は記録しないことができる。

（旅行命令等に従わない旅行）

第7条 旅行者は、職務の必要、又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令に従って旅行できない場合には、旅行命令の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令の変更の申請をするいとまがなく旅行した場合には、その旨、事後速やかに旅行命令権者に旅行命令の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令の変更の申請をせず、又は申請したが、その変更が認められなかった場合には当初の旅行命令に対する旅費のみを支給する。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、旅行に要する実費を弁償するためのものとして細則で定める種目及び内容に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数については、旅行命令権者の認めるところにより計算する。

第9条 旅行中における年度の経過、昇格等のため、旅費を区分して計算する必要がある場合は、最初の目的地に到達するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第10条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支払いをする者（以下「出納責任者」という。）に提出しなければならない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後2週間以内に所定の請求書により旅費の精算をしなければならない。

3 細則で定める死亡手当及び遺族の旅費を請求する場合には所定の請求書に必要な書類を添えて、出納責任者に提出しなければならない。

4 請求書及び必要な資料の種類、記載事項又は記録事項その他の必要な事項は、細則で定める。

(役職員以外の者の旅行への準用)

第11条 機構の用務のために必要があると認めるときは、役職員以外の者に対し、旅行を依頼することができる。

2 前項の場合において、役職員以外の者に支給する旅費に関しては、その用務の内容、旅行の依頼を受けたものの学識経験、年齢、社会的地位等を考慮して、旅行の依頼を受けたものを、当該者と同等と認められる役員又は職員とみなして、第3条から第10条までの規定を準用する。この場合において「旅行命令」とあるのは「旅行依頼」と「旅行命令権者」とあるのは「旅行依頼者」と読み替えるものとする。

(旅費の調整)

第12条 この規定の定める旅費により旅行することが、当該旅行における特殊の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、所要の実費を支給することができる。

2 前項の実費の支給を受けようとするときは、証拠書類を添え、旅行命令権者の承認を受けなければならない。

- 3 この規定による旅費の支給が、旅行の事情にそぐわない場合、予算上旅費の節約を特に必要とする場合又は学会出席のため及び研修等を受けるため旅行する場合等には、この規定にかかわらず旅費を減額又は打ち切り支給することができる。

(旅費の返納)

第13条 機構は、旅行者がこの規定又は細則に違反して旅費の支給又は旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該旅費又は当該金額を返納させなければならない。

(実施細則)

第14条 この規定に定めるもののほか、この規定による旅費の支給の手続その他この規定の実施のため必要な事項は、細則で定める。

附則

- 1 この規程は、平成15年10月1日から施行する。
- 2 この規程の規定を適用する場合において、日本労働研究機構旅費規程の規定に基づいて支給された旅費は、この規程の規定による旅費の概算払いとみなす。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 改正後の独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費規程（以下この項において「新規程」という。）の規定は、この規程の施行の日（以下この項において「施行日」という。）以後に新規程第4条に規定する旅行命令権者が新規程第5条第1項に規定する旅行命令を発する旅行について適用し、施行日前に改正前の独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費規程（以下この項において「旧規程」という。）第4条に規定する旅行命令権者が旧規程第5条第1項に規定する旅行命令を発した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に旧規程第4条に規定する旅行命令権者が旧規程第5条第1項に規定する旅行命令を発し、かつ、施行日以後に新規程第4条に規定する旅行命令権者が新規程第5条第2項の規定により当該旅行命令を変更する旅行については、新規程の規定は、当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。

別表第 1

旅行者の区分	旅行命令権者
(本部) 理事長 役員及び所長 副所長、部長、統括研究員 上記以外の職員 機構の依頼を受けた者等	監事 理事長 理事長 総務担当理事 同上
(労働大学校) 大学校長 副校長、事務局長、教授、統括研究員、次長 上記以外の職員 機構の依頼を受けた者等	理事長 理事長 大学校長 同上