

旅費業務に関する  
標準マニュアル  
Ver. 2-0

2016年12月  
各府省等申合せ

## 目次

---

1	旅行計画の作成	3
	(1)旅行経路・方法の選定	
	(2)割引制度等の活用	
	(3)パック商品の選定の取扱い	
	(4)SEABISを使用した経路選定	
	(5)その他の留意点	
2	旅費の種類と標準的取扱い	8
3	旅行計画の審査・決裁	18
	(1)決裁階層の簡素化	
	(2)決裁後の手続	
	(3)旅行計画の内容の変更	
4	旅費請求の起案	19
5	旅費（精算）請求の審査・決裁	20
	(1)決裁階層の簡素化	
	(2)決裁の早期処理	
	(3)交通費の支給における留意点	
6	財務大臣協議	21
7	航空会社が提供するサービスの活用	23
	(別添1) 旅費に関する業務・決裁手続の流れ及び統一様式	
	(別添2) 標準マニュアルに規定する事項のうち SEABIS が改修されるまでの間の暫定的な 取扱い	
	(別添3) 経路選定に係る平成 29 年度の SEABIS 改修の方向性	

**【適用対象】**

この標準マニュアルにおいて、「旅費等内部管理業務共通システム（以下「SEABIS」という。）の利用を前提として実施することとしている事項については、SEABIS 利用対象機関以外の機関には適用されない。

**【本マニュアルと SEABIS との関係】**

今後、本マニュアルに沿って SEABIS の運用・改修を行うこととする。なお、今後も必要に応じ、各府省の協議により本マニュアルで規定する業務処理方法の見直しを行うこととする。

**※用語**

旅費法・・・国家公務員等の旅費に関する法律

旅費支給規程・・・国家公務員等の旅費支給規程(省令)

運用方針・・・国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について(主計局長通達)

## 1 旅行計画の作成

### (1) 旅行経路・方法の選定

経路の決定は、「最も経済的な通常の経路及び方法（旅費法第7条）」によることとなるが、これは、「通常の経路（鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む。）」によった場合の選択肢の中で、「最も経済的な」ものを意味する。

「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。従って、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。

つまり、公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとなる。

### (2) 割引制度等の活用

全府省共通の取組として、行政効率化推進計画（平成16年6月15日付け行政効率化関係省庁連絡会議）において「割引制度等の情報収集に努め、その最大限の利用を図る」とされており、パック商品や割引運賃等の積極的な活用を図る。

### (3) パック商品の選定の取扱い

各府省においては、出張の早期確定等によりパック商品を利用し易くすること等を含め、パック商品の一層の活用を改めて周知・徹底する。

#### ア パック商品の選定について

パック商品の選定については、担当者が自らパック商品を探す場合には、1つの旅行代理店や1つのインターネットサイトの中から、なるべく複数（2つ以上）のパック商品の情報（パンフレット等）を比較検討し、原則としてその中で最も安価なものを選ぶこととする。

宿泊施設については、用務地及び移動経路地に宿泊することとなるが、その選定に当たっては、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）を選択する。

ただし、パック商品は、その料金が下記イの計算方法に基づき正規の旅費よりも安価となる場合にその利用が可能であることに留意する。

旅行命令権者は、公務の必要等諸事情に応じて、最も安価なパック商品以外のパック商品を選ぶことができる。

また、公務の必要等諸事情を満たすパック商品がない場合等には、旅行命令権者はその理由を確認の上、パック商品によらない旅行命令を出すことができる。

#### イ パック商品を使用した場合の計算方法

交通費＝パック料金＋タ・朝食代等相当額（※）－宿泊料定額

※ パック料金のタ・朝食が含まれていない場合に限る。

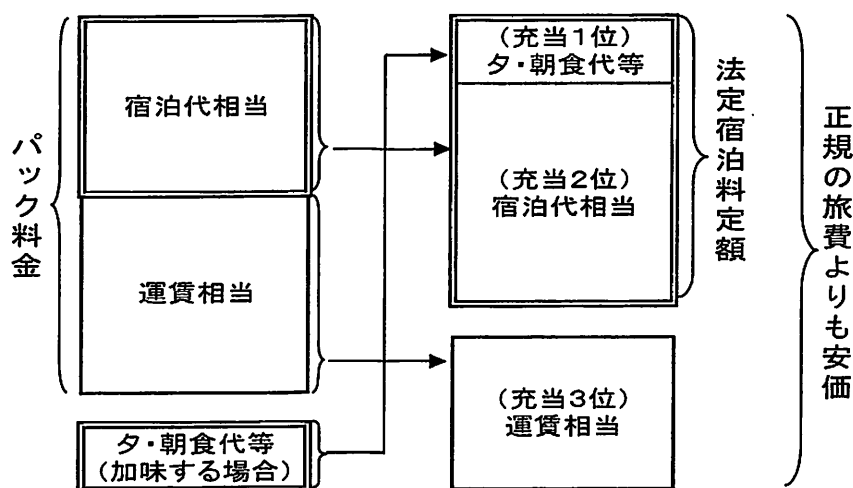
(ア) 運賃・宿泊代の区分がないパック料金の考え方

- ・ 宿泊料定額に先に充てる。(旅費請求書の宿泊料欄に記載)
- ・ 残額を割引運賃(正規料金より減額した運賃)として計算。(旅費請求書の運賃欄に記載)
- ・ 旅費請求書備考欄にパック料金である旨記載。

(イ) タ・朝食がついていないパック料金の考え方

- ・ タ・朝食代等相当額(パック料金に含まれないものに限る。)を宿泊料定額に先に充てる。
- ・ 宿泊料定額から上記を差し引いた残額を宿泊代相当額として次に充てる。(旅費請求書の宿泊料欄に記載)
- ・ パック料金とタ・朝食代等相当額の合計から上記を差し引いた残額を割引運賃(正規料金より減額した運賃)として計算。(旅費請求書の運賃欄に記載)

※ パック料金にタ・朝食代等相当額を加えたものが、正規の旅費よりも安価となる場合に、その利用が可能であることに留意する。



※ タ・朝食代等相当額の目安

(単位:円)

区分		タ・朝食代等相当額 (食事なしパック)	夕食代等相当額 (朝食付パック)	朝食代等相当額 (夕食付パック)
内閣総理大臣等	内閣総理大臣 最高裁判所長官	3,800	2,500	1,300
	その他の者	3,300	2,200	1,100
	指定職	3,000	2,000	1,000
	7級~	2,600	1,700	900
	3~6級	2,200	1,500	700
	1~2級	1,700	1,100	600

ウ パック商品選定時の留意事項

食事以外の特典が付されている場合は、特典の利用を自粛する。

なお、食事以外の特典が付されている場合であっても旅費の節減につながるパック商品がある場合は、そのパック商品自体の利用は制限されない。

(4) SEABIS を使用した経路選定

SEABIS において経路の検索を行い選定する場合には、以下のとおり取り扱う。

ア 原則

用務時間に照らして適切な出発時刻又は到着時刻を設定した上で検索し、SEABIS に代表的に表示される経路（以下「代表経路」という。）のうち、最も金額の安価な経路（以下「最安経路」という。）を選定する。

イ 最安経路以外の経路の選定

以下の条件に該当する場合には、旅行命令権者の判断により、代表経路のうち最安経路以外の経路を選定することができるものとする。

- ① 最安経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等により経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路。
- ② 最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路。
- ③ 最安経路が航空機を用いない経路である場合において、最安経路によると出発地から用務先までの旅行時間に4時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路。
- ④ 最安経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路。
- ⑤ 割引等を用いることにより最安経路よりも安価となる経路。

※ 上記以外で、代表経路のうち最安経路以外の経路を選定する必要がある場合には、旅行命令権者が旅行命令発出前に支出官等と協議の上、支出官等が認める経路を選定することができる。

ウ 代表経路以外の経路の選定

- ① 代表経路には含まれないが最安経路と同額の経路については、当該経路を最安経路と見なして選定できるものとする。

- ② ①のほか、代表経路によりがたい場合には、旅行命令権者が旅行命令発出前に支出官等と協議の上、支出官等が認める経路を選定することができる。

※ 以下のような経路は、標準的な取扱いとして、選定することができるものとする。

- ・最安経路と比較して、より安価となる経路（特割利用等の場合）
- ・代表経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路
- ・代表経路に航空機を利用する経路が含まれない場合において、代表経路によると、出発地から用務先までの旅行時間に4時間程度以上を要するときの、航空

## 機を用いる経路

### エ 留意事項

- (ア) 各府省は、上記イ及びウ②に関し、旅行命令権者が支出官等と協議して認める場合について、各府省内部の規程等（以下「内規等」という。）であらかじめ明示するなど、事務の効率化に努めるものとする。
- (イ) 精算段階においては、支出官等は、移動する経路それ自体については、上記の経路選定プロセスが適切に行われて選定されたものであるかを確認し、金額については適切なものとなっているかを確認する。

### (5) その他の留意点

#### ア 私事滞在地又は自宅発着の際の経路選定

私事のために在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その場所から直接出張する場合については、当該居住地等から出張した場合と在勤地から出張した場合を比較し、より安価な旅費を支給する。

#### ※ 計算方法

##### ① 公務出張後に、私事の旅行がある場合の計算

〔 日当・宿泊料：旅行命令期間に限り支給できる。  
交通費：旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できる。〕

公務出張後に、私事の旅行がある場合であっても、旅行命令等によって命ぜられた用務をその期間内に目的地において達成した場合には、旅行命令を満たす旅行となり、その公務に関する旅費について旅費法上支給することができる。ただし、帰庁に伴う旅行日が旅行命令の期間と異なるため、事前に旅行日の申請を行い、旅行命令権者等の承認を得た上で、旅費の支給を行うこととなる。この場合、旅行命令に従った場合の旅費を限度とする。

##### ② 公務出張前に、私事の旅行がある場合の計算

〔 日当・宿泊料：旅行命令期間に限り支給できる。  
交通費：旅費法第10条の該当の有無を確認した上で、旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できる。〕

基本的な考え方は、①の公務出張後のケースと同様となる。

ただし、旅費法第10条においては、在勤地又は出張地以外に居住又は滞在（以下、居住地等）する者が、直ちに出張する場合に、在勤地からの旅費と居住地等からの旅費を比較して、安価な方の額を支給することを規定している。

この場合の滞在については、原則、旅行命令の時点で滞在の事実がある場合、又は予定がある場合でその滞在地より直ちに用務に赴く場合が該当する。

したがって、公務出張前に私事旅行がある場合においても直ちに旅費法10条が適用となるわけではなく、その内容等により個々に判断が必要となる。

※ 留意点

公務出張前後に私事旅行が行われる場合の計算方法は前述のとおりであるが、公務の内容、私事旅行の内容によっては、一概に同一の取扱いはできないと考えられる。したがって、個々の判断については、旅費法第46条第1項の減額調整を含め慎重な検討が必要である。

また、旅費の計算の取扱いは前述のとおりであるが、公務出張に合わせて私事旅行を行うことの必要性についてはサービス面や倫理面を含め総合的に判断した上で、適切な旅費の執行を行う必要がある。

イ 出張区間に通勤定期区間が重複している場合の経路選定

出張区間に通勤定期区間(※)が重複している場合において、その重複している区間を控除した場合、より経済的となる場合はその重複している区間の旅費を支給しない。

※ 通勤定期区間とは

- ・一般職の職員の給与に関する法律第12条第2項第1号の規定に基づき、定期券を使用する事が最も経済的かつ合理的と認められた場合における定期券の区間
- ・実際の定期券の所持区間が上記の認められた区間と異なる場合には、実際の所持区間をいう。

※ 通勤手当について、回数券等で認められている場合において、1日のうちで直行直帰の出張など回数券の活用が可能な場合には、定期券と同様の調整を行うこととする。

<参考>旅費業務とアウトソーシングとの関係

① チケット手配業務等のアウトソーシング

旅行者が多様なパック商品や割引運賃等の情報からより安価なものを、検索・選定することをサポートする観点から、専門的なノウハウを有する旅行代理店等へのアウトソーシング(旅行経路・方法の検索、提案業務を含む。)を行い、より一層業務の効率化と旅費の節減を実現する。

具体的には、旅行代理店等がパック商品を選定する基準及び旅行代理店等が行う以下の業務を示した「パック商品、チケット手配等のアウトソーシングモデル仕様書等について」(平成21年7月1日各府省等申合せ、平成24年1月17日一部改正)に基づき、企画競争等を経た上で専属の旅行代理店等を選定することとする。

各府省は、モデル仕様書等を基にアウトソーシングを実施することとする。

i 旅行者からの依頼に基づき、航空券、特急・急行乗車券、パック商品等のチケットを手配する。

ii その際、旅行者の業務に支障のない範囲で、パック商品等の安価なチケットを検索し、旅行者へ提案する。

なお、専属の旅行代理店等と契約する際には、事務手数料等の新たな経費が発生



することがない契約形態とする。

## ② 旅費計算等業務のアウトソーシング

旅費計算等業務については、各府省において費用対効果を十分に勘案した上で、効果があると認められる場合には、予算措置を講じて、アウトソーシングすることができる。

## 2 旅費の種類と標準的取扱い

### (1) 鉄道賃

#### ア 概要

鉄道賃とは、鉄道に乗車して旅行する費用に充てる旅費であり、旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金をいい、その額は、路程に応じて計算される。

#### イ 急行料金

普通急行料金は片道 50km 以上、特別急行料金は片道 100km 以上の場合に限り支給する(それぞれ距離の判定は一の区間による。)

なお、特別急行料金については、100km 未満でも、下記の場合には支給が可能である。

① 包括協議を行っている路線については、鉄道旅行(途中駅で乗下車する場合を除く。)において、限られた日程の中で効率的に公務を遂行するため、旅行命令権者が特別急行列車を利用して旅行する必要があると認めた場合

② 特別急行列車を利用すれば用務地での前泊又は後泊が不要となるなど経済的な旅行となる場合又は国の債権保全のための業務など特に緊急を要する業務のため特別急行列車を利用して旅行する必要がある場合であって、旅行命令権者が適当と認めた場合

#### ※ 特に緊急を要する業務の例

- ・一の旅行において複数の用務があり、その全ての用務を遂行するためには特別急行列車を利用しなければ間に合わない場合
- ・旅行の後に出席すべき会議があり、その会議に出席するためには特別急行列車を利用しなければ間に合わない場合
- ・旅行中に発生した事件・事故のため、用務先から勤務地へ至急戻らなければならない場合

①の包括協議を行っている路線については、一般に特別急行列車を利用することが「通常の経路」と同等であると認められる路線であり、また、②の場合についても同様に、その利用について旅費法第 46 条第 2 項の協議を経たものとして認めているものである。

※ JR線割引等の例

・途中下車（通し切符）

途中下車とは、旅行途中（乗車券の区間内）でいったん駅の外に出ることをいう。一部例外（片道100km以内、大都市近郊区間内のみ利用等）を除き、乗車券は、後戻りしない限り何回でも途中下車することができるため、分割して乗車券を購入する場合と比べ安価となる。

・往復割引乗車券

往復乗車券は、片道の営業キロが601km以上で、「ゆき」、「かえり」の運賃がそれぞれ1割引になる。

・乗り継ぎ割引

特定の駅（東海道・山陽新幹線の停車駅（東京・品川除く。）等）で、新幹線から在来線の特急・急行列車にその日のうちに乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金、指定席料金が半額になる（在来線から新幹線に乗り継ぐ場合も同様であり、乗継は在来線乗車日の翌日でも可。）。

(2) 船賃

ア 概要

船賃とは、船舶に乗船して旅行する費用に充てる旅費であり、その路程に応じた旅客運賃を支給する。

イ 特別急行料金（高速艇等の利用）

原則、特別急行料金は支給しないこととするが、公務上の必要その他やむを得ない事情がある場合（旅行命令権者が高速艇等を利用して旅行する必要があると認めた場合、又は特別急行料金を徴する船舶のみが航行している場合等）には支給できる。

(3) 航空賃

ア 概要

航空賃とは、航空機等に搭乗して旅行する費用に充てる旅費であり、国内旅行の場合は現に支払った旅客運賃が支給され、外国旅行の場合は職務の級に応じた旅客運賃を支給する。なお、旅客取扱施設利用料等及び運賃として徴収される航空保険特別料金等も航空賃として支給する。

イ 国内線における特別座席（スーパーシート等）の取扱い

国内線における特別座席（スーパーシート等）の使用に要する経費については、原則支給しない。

(4) 車賃

ア 概要

車賃とは陸路を利用して旅行した場合(鉄道を除く陸路旅行：軌道、バス等による旅行)に、その旅行に要する費用に充てるため支給する旅費であり、定額を支給する。ただし、公務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合(軌道、バス、タクシー等の公共交通機関等を利用した場合で定額を超える場合)には、実費額を支給することができる。この場合、運賃表又は領収書等により支給額の確認を行うこととする。

イ 支給に関する留意点

定期的に一般旅客営業を行なっているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して陸路旅行を行うのが通常の経路である場合、車賃として支給することができる。また、タクシーを利用する場合には、「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を明確にする。

なお、公共交通機関等を利用した場合において交通費実費額が定額を下回るときには、減額調整が必要となる。

(タクシー利用の例)

- ・公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
- ・業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障を来す場合
- ・出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(5) 日当

ア 概要

日当とは、目的地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う旅費であり、一日当たりの定額※で支給される。

※ 日当の定額(外国旅行の地域区分は(6)宿泊料を参照)

	区分	内国旅行	外国旅行			
			指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日	内閣総理大臣 最高裁判所長官	3,800	13,100	11,100	8,900	8,100
	内閣総理大臣等 国務大臣等	3,300	10,500	8,700	7,000	6,300
	その他の者	3,300	9,400	7,900	6,300	5,700
当	指定職の者	3,000	8,300	7,000	5,600	5,100
	7級以上	2,600	7,200	6,200	5,000	4,500
	6級以下3級以上	2,200	6,200	5,200	4,200	3,800
	2級以下	1,700	5,300	4,400	3,600	3,200

イ 標準的取扱い

(ア) 目的地内巡回交通費相当分

日当のおおむね半額を充てることとされている目的地内を巡回する場合の交通費について、内国旅行においては、鉄道賃等を実費支給し、目的地内巡回交通費相

当分の日当は支給しない。

※ 在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行（鉄道 100km（水路にあつては 50km、陸路にあつては 25km。以下同じ。）未満の場合に限る。）においては、旅費法上、原則として鉄道賃等は支給されず、旅行に必要な交通費は日当で支弁される。そのため、旅費請求書上も「日当」欄で整理することとなるが、実務の簡素化・合理化の観点から、SEABIS においては、「鉄道賃」「車賃」欄等にて整理できるものとする。

(イ) 諸雑費相当分

日当のおおむね半額を充てることとされている諸雑費（旅行中の昼食代や官署との電話代等）について、内国旅行においては、以下のとおりとする（日当の定額に対する支給割合は下表参照。）。

① 鉄道 100km 以上の旅行

旅行日数分支給する。ただし、昼食代及び昼食代以外の諸雑費の発生しないことが典型的に明白である旅行については、諸雑費の発生有無の確認をすることなく、日当を支給しない。

② 鉄道 100km 未満の旅行

昼食代以外の諸雑費が発生した場合に限り、諸雑費が発生した旅行日数分支給する。

なお、宿泊する場合には、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限り、諸雑費が発生した旅行日数分支給する。

※ 鉄道 100km 以上か否かについては、旅行中の全行程で判断する。

※ 各府省は、「昼食代以外の諸雑費」の内容及び上記①における「昼食代及び昼食代以外の諸雑費の発生しないことが典型的に明白である旅行」について、内規等であらかじめ明示するなど、事務の効率化に努めるものとする。

【日当支給早見表（諸雑費相当分）】※<sup>1</sup>

① 100km以上	② <sup>※2</sup> 100km未満	在勤地内旅行			
			16km以上	8～16km未満	8km未満
1/2	1/4 <sup>※3</sup>	5h未満	1/4	1/6	0
		5～8h未満			
		8h以上			

※1 表中の数字は、日当の定額に対する支給割合

※2 宿泊しない場合は、昼食代以外の諸雑費が発生したときに限る。

※3 宿泊する場合は、1/2 となり、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限る。

なお、自動車運転手等の業務で引き続き8時間未満の場合は、日当を支給しない(ただし、昼食代の弁償が必要な場合、または宿泊を伴う場合は日当の 1/2 を支給する。)

<参考1>

在勤地は、「在勤官署より半径8km以内の地域」と規定されている。この地域について以下のとおり在勤地の指定を統一化する。

- ・本府省（霞が関地区）の在勤地を統一
- ・地方における合同庁舎内等の官署について統一

<参考2>

鉄道 100km 未満の旅行について、交通費以外の実費弁償の必要性を認められない場合で、旅費業務の効率化及び経費節減に資すると判断するときには、以下の交通費の実費支給を実施することとする。

- ① SEABIS の活用により交通費を実費支給し、日当を支給しない（ただし、上記（イ）諸雑費相当分②に該当する場合には、この限りでない。）。
- ② 「業務命令による外出」等とすることにより実際に要した交通費を庁費により準備した Suica、PASMO 等の IC カード乗車券、プリペイドカード、回数券等を活用して実費負担を行う場合や官用車を利用する等により交通費が発生しない場合には、旅費法に基づく旅費は支給しない。

IC カード乗車券の利用に際しては、IC カード乗車券が交通費以外の支払にも使えるため、職員が公務目的以外に使用しないことの確保方策、紛失、盗難等を防ぐためのカードの管理方策等を講じる。

※ 行程が8km 未満かつ5時間未満の旅行の際には、旅費法に基づく旅費は支給されない(この場合、上記の「業務命令による外出」等により対応することとなる。)

(6) 宿泊料

ア 概要

宿泊料とは、旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、一夜当たりの定額\*を支給する。

※ 宿泊料の定額

	区分	内国旅行		外国旅行				
		甲地方	乙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
宿泊料	内閣総理大臣等	内閣総理大臣 最高裁判所長官	19,100	17,200	40,200	33,500	26,900	24,200
		国務大臣等	16,500	14,900	32,200	26,800	21,500	19,300
		その他の者	16,500	14,900	29,000	24,200	19,400	17,400
	指定職の者	14,800	13,300	25,700	21,500	17,200	15,500	
	7級以上	13,100	11,800	22,500	18,800	15,100	13,500	
	6級以下3級以上	10,900	9,800	19,300	16,100	12,900	11,600	
	2級以下	8,700	7,800	16,100	13,400	10,800	9,700	

地域区分	内国旅行 甲地方		外国旅行 各都市・地域区分				
	都府県	都市名	地域区分	指定都市	甲	乙	丙
地域区分	埼玉県	さいたま市	北米地域	ロサンゼルス、ニューヨーク	○		
	千葉県	千葉市		サンフランシスコ、ワシントン			
	東京都	特別区	欧州地域	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		横浜市		モスクワ		○	
	神奈川県	川崎市	中近東地域	アブダビ、ジッダ	○		
		相模原市		クウェート、リヤド			
	愛知県	名古屋市	アジア地域	シンガポール		○	
	京都府	京都市					
	大阪府	大阪市	東南アジア 韓国・香港 南西アジア・中国				○
		堺市					
	兵庫県	神戸市	中南米地域				○
	広島県	広島市	大洋州地域			○	
	福岡県	福岡市	アフリカ地域	アビジャン			○
		※上記以外は乙地方	南極地域				○

イ 標準的な減額調整

(ア) 自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は、宿泊料を支給しない。

※ 目的地周辺に自宅等がある場合には、自宅等に宿泊することを推奨する。自宅等に宿泊した場合には、自宅等への移動に係る交通費を以下のように鉄道賃等として実費を支給する。

A：当日の最終用務先等、B：自宅等、C：翌日の最初の用務先等とした場合、A－C間の交通費に日当の定額相当分を加えた額を上限として、A－B間及びB－C間の交通費を支給する。なお、当日の最終用務先等と翌日の最初の用務先等が同じ場合は、日当の定額相当分を上限として、用務先等と自宅等との間の往復の交通費を支給する。

(イ) 研修施設等の宿泊費の安価な施設へ宿泊した場合は、実態に応じた宿泊料の減額を行う。

(7) 食卓料

食卓料とは、水路及び航空機による旅行の場合に支給される食費に充てる経費である。宿泊料が支給されないことに対する均衡を考慮した旅費であり、船賃若しくは航空賃とは別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、一夜当たりの定額を支給する。

(8) 赴任旅費（移転料、着後手当、扶養親族移転料）

ア 移転料

移転料とは、赴任に伴う居住地の移転が行われた場合に支給される旅費（いわゆる引越代）であり、距離区分等に応じた定額を支給する。

なお、定額は扶養親族を随伴した場合の金額であり、本人のみの移転の場合は定額の1/2に相当する額を支給する。

イ 着後手当

着後手当とは、採用又は転任により居住地の移転が行われた場合に新居住地に到着後の諸雑費に充てるために支給される旅費であり、日当及び宿泊料を基準に定額で支給される旅費である。

なお、国内旅行において以下に掲げる理由により正規の着後手当を必要としない場合については、各基準による支給となる。

- ① 旅行者が新在勤地に到着後直ちに職員のための国設宿舎又は自宅に入る場合  
・・・法別表第一の日当定額の二日分及び宿泊料定額の二夜分に相当する額
- ② 赴任に伴う移転の路程が鉄道50km未満の場合  
・・・法別表第一の日当定額の三日分及び宿泊料定額の三夜分に相当する額
- ③ 赴任に伴う移転の路程が鉄道50km以上100km未満の場合  
・・・法別表第一の日当定額の四日分及び宿泊料定額の四夜分に相当する額
- ④ 赴任に伴う移転の路程が鉄道100km以上の場合  
・・・法別表第一の日当定額の五日分及び宿泊料定額の五夜分に相当する額

ウ 扶養親族移転料

扶養親族移転料とは、赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用に充てるために支給する旅費であり、移転料（いわゆる引越代）以外の日当・宿泊料・交通費等を支給する（扶養親族に対する移転料（いわゆる引越代）については、アの移転料に含まれて支給される。）。

(9) 支度料

ア 概要

支度料とは、外国旅行において内国旅行とは異なる準備・携行品等を要することが

ら、これらの費用に充てるため支給する旅費である。

#### イ 標準的な減額調整

留学など赴任に相当するもので旅行期間が長期（1か月以上）となる場合を除き、最低限、国際会議への出席等、海外出張に必要な用品を改めて購入する必要性がない、又はその必要な用品について旅行者の経済的負担を要することなく調達できると認められる海外出張に係る支度料の定額支給は、旅費法第46条第1項に基づき支給を行わない。

なお、保険料、医薬品、最低限の儀礼品、携行品、旅行雑費の対象とならない任意の予防注射等については、旅行命令権者によりその必要性が認められた場合には、領収書等を確認の上、実費支給（支度料の額を上限）を行う。

#### (10) 旅行雑費

旅行雑費とは、外国旅行特有の出費に充てるため支給される旅費である。具体的には、日当の構成要素に含まれない「入国に際し必須となっている予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税」である。

#### (11) 日額旅費

##### ア 概要及び適用方法

日額旅費とは、前記(1)～(10)に掲げる旅費に代えて、下記に該当する旅行で財務大臣がこれを支給することを適当と認めて指定する旅行にかかる旅費である。

- ・ 測量、調査、土木営繕工事、巡察その他これらに類する目的のための旅行
- ・ 長期間（2日以上）の研修、講習、訓練その他これらに類する目的のための旅行
- ・ 職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張

※ 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、全て各庁の長が財務大臣に協議して定める。



イ 日額旅費単価早見表

① 一般業務日額旅費単価早見表

(単位:円)

区分	支給額	
	行(-)2級以下	行(-)3級以上
日帰りの場合		
旅行が行程8km以上16km未満又は引き続き5時間以上8時間未満の場合	530	590
旅行が行程16km以上又は引き続き8時間以上の場合	790	900
旅行の行程が在勤地外25km以上の場合	1,050	1,190
宿泊する場合		
公用の宿泊施設その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合		
宿泊料を徴する場合	4,760	5,870
宿泊料を徴しない場合	2,570	3,140
下宿その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合	4,070	4,400
旅館に宿泊する場合 (旅館業法第2条第2項及び第3項の旅館業の用に供する宿泊施設に宿泊する場合)		
30日未満の期間につき	7,410	9,190
30日以上60日未満の期間につき	6,670	8,260
60日以上期間につき	5,930	7,350

② 研修日額旅費に係る支給額一覧

(単位:円)

区分	支給額
日帰りの場合	
旅行が行程8km以上16km未満又は引き続き5時間以上8時間未満の場合	420
旅行が行程16km以上又は引き続き8時間以上の場合	620
宿泊する場合	
公用の宿泊施設その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合	
国が主として職員の研修等に伴う宿泊の用に供している施設を利用する場合	
宿泊料を徴する場合	2,800
宿泊料を徴しない場合	2,080
上記以外の施設に宿泊する場合	
宿泊料を徴する場合	3,800
宿泊料を徴しない場合	2,080
下宿その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合	3,260
旅館に宿泊する場合 (旅館業法第2条第2項及び第3項の旅館業の用に供する宿泊施設に宿泊する場合)	
30日未満の期間につき	5,910
30日以上60日未満の期間につき	5,310
60日以上期間につき	4,720

ウ 標準的な取扱い

(ア) 減額調整

- ・日額旅費が支給される旅行において、公用の交通機関を利用する又は通勤手当が支給される等日額旅費で賄うこととされている交通費実費が伴わない場合(出張期間における移動の伴わない日程を含む)には、支給される日額旅費の額から、当該旅行の距離又は所要時間に応じた「日帰りの場合」の区分(宿泊する場合は「日帰りの場合」の「旅行が行程16km以上又は引き続き8時間以上の場合」の区分)に規定される額の1/2に相当する額を控除した額を支給する。

- ・午前中のみ若しくは午後のみの出張など昼食を要しないことが明らかな場合又は出張先等において昼食の提供があった場合（いずれも他の諸雑費が必要でない場合）は、当該旅行の距離又は所要時間に応じた「日帰りの場合」の区分（宿泊する場合は「日帰りの場合」の「旅行が行程 16km 以上又は引き続き 8 時間以上の場合」の区分）に規定される額の 1/2 に相当する額を控除した額を支給する。

- ・上記 2 つの条件を満たす場合は、それぞれ規定する額を控除した額を支給する。

(イ) 特に多額の交通費を要する場合の取扱い

日額旅費が支給される旅行において、特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要し、その実費額が当該旅行の距離又は所要時間に応じた「日帰りの場合」の区分（宿泊する場合は「日帰りの場合」の「旅行が行程 16km 以上又は引き続き 8 時間以上の場合」の区分）に規定される額の 1/2 に相当する額を超える場合には、その超える額に相当する鉄道賃、船賃及び車賃を、支給される日額旅費に加算して支給する。

(ウ) 日額旅費支給日数の適用方法

宿泊する旅行については、用務地に到着した日の翌日から目的地を出発する日の前日までの日数に応じて日額旅費を支給する。

(エ) 一時旅行の取扱い

日額旅費を支給される職員が、一時用務地から他の地に旅行した場合においては、日額旅費に代えて法に定める旅費を支給する。ただし、帰着する日の日当については支給せず、日額旅費を支給する。

(オ) 特定の場合における普通旅費の支給について

日額旅費を支給する旅行（日帰りの場合に限る。）において、天災その他やむを得ない事情により宿泊したときは、日額旅費に代えて法に定める宿泊料を支給する。

<参考> 日額旅費の指定の解除

- ・各府省において、旅費業務の効率化及び経費節減の観点から検討した結果、在勤地内旅行等における交通費の実費支給化の取扱いに倣い、日額旅費を支給することとされている旅行の全部又は一部について、その指定を解除する（普通旅費とする）こと等が適切であると判断する場合には、旅費法第 26 条第 2 項の規定に基づき財務大臣と協議を行うこととする。

- ・研修日額旅費が支給される旅行のうち「旅館に宿泊する場合」の旅費については、各府省において、あらかじめ旅館と契約等を行うなど宿泊費の節減に向けた取組を行うことは言うまでもないが、宿泊費の節減に向けた取組を講ずることができない場合又は宿泊費の節減を行ったとしても、宿泊費の実費額が支給額を超えることとなる場合など、当該部分に係る日額旅費の指定を解除することが適切であると判断する場合には、旅費法第 26 条第 2 項の規定に基づき財

務大臣と協議を行うこととする。

### 3 旅行計画の審査・決裁

#### (1) 決裁階層の簡素化

##### ア 旅行命令権者

- ・旅行命令権者の権限は、事務の円滑な実施を図るため運用方針第4条関係第1項2に基づき原則課長に再委任することとする。その際、旅行命令権者の発令できる者の範囲を課内の職員（委員等を含む。）とする。
- ・旅行命令権者は、予算上旅費の支出が可能であると判断でき職員のサービスを監督できる立場の課長とする。

##### イ 決裁手続

- ・旅行計画は、旅行命令権者の決裁を受ける。
- ・旅行命令権者は、用務内容、旅行経路、旅行日程、予算及びサービスを審査する。
- ・多岐にわたる項目の審査を効率的に実施する観点から、旅行命令権者が行う審査を旅費担当者、予算担当者等に分担させる場合には、各担当者の審査項目について不要な重複がないよう、審査項目ごとに国内旅行であれば2人以下、外国旅行であれば3人以下で確認するよう整理するなど決裁の簡素化に努める。なお、各担当者は、原則旅行命令権者の課内の者とするが、他課の者による確認が必要な場合は、その担当者の確認を受ける。
- ・旅費の請求段階で、支出官等（会計課等）と旅行者との間で煩雑なやり取りが生じ、旅行者に不利益が生ずることを防ぐため、旅行命令権者（前述の旅費担当者、予算担当者等を含む。）は、旅行計画時に十分な確認を行う。

#### (2) 旅行計画の決裁後の手続

必要書類の確実かつ速やかな提出を確保するため、精算時に必要となる添付書類を記載したチェックシートを、旅行前に旅行者に配布する。

#### (3) 旅行計画の内容の変更

##### ア 変更手続の基準

- ① 旅程変更等が生じた場合に、旅行命令簿記載事項（用務、用務先、旅行期間等）に変更があったとき又は旅行命令簿記載事項に変更は生じないがキャンセル料が発生するときは、旅程表等の修正を含めた旅行命令の変更の決裁手続を行う。
- ② ①による旅行命令の変更の決裁手続を要しない場合であっても、精算の際に用いる旅程表等の修正を行う。

##### イ 変更手続の期限

上記アは、原則として、変更の事実発生の日の翌日までに完了する。

ウ 旅行中における変更手続

旅行中における、上記アは、現場の旅行者から連絡を受け、旅費担当者等が SEABIS を操作する方法等によって行う。

4 旅費請求の起案

- ・旅費の請求については、原則として精算払とする。
- ・旅費が多額に上り、精算払としたならば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。
- ・旅行者は、出張から戻り次第、必要な書類を起案者に提出するとともに、起案者は、速やかに（例：旅行終了日の翌日まで）起案し、決裁処理の早期化に努める。なお、処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。

※ 旅費（精算）請求に必要な主な書類

書類を要する場合	書類	確認事項
パック商品を使用した場合	パック商品の領収書※ <sup>1</sup> (精算決裁に添付)	パック使用の事実 パック料金（夕・朝食の有無等の内訳を含む。） パック使用が（不使用の場合より）安価であること
航空機を使用した場合	航空賃の領収書※ <sup>2</sup> (精算決裁に添付)	航空賃の請求金額
	航空機の搭乗半券※ <sup>3</sup> (精算決裁に添付)	搭乗便 運賃種別コード
タクシーを使用した場合※ <sup>4</sup>	タクシーの領収書※ <sup>5</sup> (精算決裁に添付)	タクシーの請求金額
パック商品を使用せずに宿泊をした場合	宿泊先の領収書※ <sup>6</sup> (旅行命令権者において確認)	宿泊の事実の証明
旅行者に代わり旅費を支給する者を指定する場合	代理受領等指示書※ <sup>7</sup> (精算決裁に添付)	代理受領者の情報（組織名、振込先の口座番号等）

※<sup>1</sup> 領収書に夕・朝食代の有無等の記載がない場合には、領収書とともに受領する明細書等（夕・朝食代の有無等の旅行の詳細が記載されたもの）で確認する。

なお、明細書等での確認ができない場合には、パンフレットの添付や、旅行代理店に領収書への記載を依頼する等を通じて確認する。

※<sup>2</sup> 航空機を使用したパック商品を使用した場合は、パック商品の領収書で確認する。

※3 航空賃の領収書が実際に搭乗した航空機に係るものであることを確認するためのもの。

また、紛失等により搭乗半券がない場合は、「搭乗証明書」を添付する。当該証明書に運賃種別コードの記載がない場合は、旅行命令権者において運賃種別を確認し、添付する搭乗証明書に確認した旨を記録する。

※4 タクシーを使用する等、車賃の定額を超えて実費支給する場合には、領収書等の「支払を証明するに足る資料」に加えて、「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を証明する資料の添付が必要（公務上の必要について、旅程表で証明することが可能な場合は旅程表備考欄にその旨を記載する。）。

※5 タクシー以外の公共交通機関を利用した場合で車賃の定額を超えて実費支給するときは、領収書又は運賃の確認できる時刻表等により請求金額を確認する（ただし、SEABISで経路検索できる場合は領収書等による請求金額の確認は不要。）。

※6 「宿泊先の領収書」は旅行命令権者において確認し、旅費（精算）請求の起案文書に、確認した旨を記載する。

※7 一般的には、年度初回の旅行時に添付することとなる。

#### <参考>旅行代理店への旅費の支払

各庁の長が、旅行者に代わり旅費を支給する者を指定する必要がある場合には、旅行者に特段の事情がある場合を除き、年度初回の旅行時に代理受領等指示書を旅行予定者と旅行代理店等の代理受領者の間で取り交わす方法によって、旅行者に支給すべき額の限度において、その者に対し旅費を支給することができる。

また、代理受領者に対して支給する旅費について、その根拠となる旅行の費用が個々に確認できる場合には、複数の旅行による費用の一括払いをすることができる。

※ 代理受領者から前記の表にある書類を受領する場合において、同表中「領収書」とあるものは「請求書」になることに留意する。

## 5 旅費（精算）請求の審査・決裁

### (1) 決裁階層の簡素化

- ・旅費（精算）請求は、旅行命令権者の決裁を経た上で、支出官等の決裁を受ける。
- ・審査項目については、旅行命令権者と支出官等との間に不要な重複が生じないように、その明確化・重点化を図る。
- ・前記3(1)イと同様、旅行命令権者が行う審査を旅費担当者、予算担当者等に分担させる場合には、各担当者の審査項目について不要な重複がないよう、審査項目ごとに国内旅行であれば2人以下、外国旅行であれば3人以下で確認するよう整理するなど決裁の簡素化に努める。また、支出官等が行う審査を会計担当者等に分担させる場合においても、同様とする。
- ・旅行計画どおりに行われた旅行に係る旅費（精算）請求の審査項目は、請求金額や記載事項の確認等が中心であり、既に旅行計画において審査済みの用務内容やパック

商品を使用しない理由、経路自体の選定等を重複して審査しない。

(2) 決裁の早期処理

- ・旅費（精算）請求の決裁ルート上の者は、速やかに（例：起案受領日の翌日まで）決裁を行い、決裁処理の早期化に努める。なお、処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。
- ・課室長等は、作業状況を把握し、特定の者に業務負担が集中している等により未処理案件が発生している場合には業務配分等を見直す。
- ・旅費（精算）請求の決裁ルート上の者の休暇等により未処理案件が発生している場合には、処理代行者を指定し処理する、又は引上げ決裁を行う。
- ・特定の旅行代理店に多くの旅行手配を委託している場合において、当該旅行代理店からの未請求により未処理となっている案件を確認できるよう、各府省は、定期的に当該旅行代理店に対し、未払い案件等の情報を求める。

(3) 交通費の支給における留意点

電車やバスに係る交通費は、一般的に支出を証明する書面や記録が用意できないことから、交通費を不正に請求・受領したことが明らかになった場合には法令に則り厳正に処罰するとともに、職員に対し処罰の対象となる旨を徹底することとする。

6 財務大臣協議

(1) 財務大臣協議の手順

旅費法では、個々の事例において必要に応じて財務大臣協議を行うこととして規定されているが、その手続については以下の手順を標準的な取扱いとする。

- ① 財務大臣協議となることが確認された時点で、各省会計課等を經由して主計局給与共済課に事前連絡を行う。事前連絡が困難な場合は、事実確認後速やかに連絡を行うこととする（可能な限り詳細な内容を伝え、添付資料等の事前調整を行う。）。
- ② 関連する資料等を準備の上、正式に協議として主計局給与共済課に持ち込む。
- ③ 主計局給与共済課と調整が整った段階で、各省所管の主計局各予算係担当者へ説明（場合によっては、主計局給与共済課にて相談の上、同時に説明を行うことも可。）。
- ④ 主計局各予算係との調整が整ったら、協議（公文書）を主計局給与共済課に持ち込む。
- ⑤ 主計局給与共済課より承認の公文を交付する。

(2) 増額調整手続のチェックポイント

ア 宿泊料増額協議（旅費法第46条第2項）

旅費法では、一般的なホテル料金等を基準に定額を定めているため、法定額での宿泊が困難な場合については、各庁の長が財務大臣に協議して定める旅費を支給することが可能である。協議においては、個々の必要性を基に支給の有無を判断することとなるが、以下を標準的な判断基準とする。

- ① ホテル選定基準：用務先の都市における全ホテルからどのような基準等をもって、宿泊ホテルを選定したか（必要な条件を満たす中で、経済性等を考慮しているか。）。
- ② ルームタイプ：ホテル選定と合わせ、不必要に華美なルームタイプで宿泊していないか。
- ③ 添付資料
  - ・ ホテル領収書
  - ・ 選定理由の分かる他のホテルとの比較検討資料
  - ・ 立地等が理由の場合は、用務先・宿泊ホテル・他のホテル等の位置関係を示す地図

#### イ その他の増額協議

宿泊料以外の旅費においても、旅費法の規定を超えて支給することが必要な場合は、事実の生じた理由、旅費法の範囲内で対応できない理由等を明確にした上でできる限り参考となる資料を添付の上、協議を行う。

#### (3) 旅行依頼に係る旅費支給協議(旅費法第15条)

国からの依頼等により旅行を行う者に旅費を支給する場合、支給する旅費について財務大臣と協議が必要である。

- ① 行(一)相当の旅費を支給する場合→各庁の長が定める(運用方針により協議省略)
- ② 指定職以上の旅費を支給する場合→協議対象  
協議のチェックポイントは以下のとおり。
  - i 当該旅行の内容  
当該出張用務の職務・職責について、同等の職員と職務・職責との均衡が取れているか。
  - ii 支給される給与について  
給与面について、指定職俸給表の給与額との均衡が取れているか。なお、①の場合における旅費の支給についても、i、iiのチェックポイントを参考に行う。

#### (4) 格付協議のチェックポイント

##### ア 旅行者が一般の職員の場合(旅費法第2条第2項)

旅費法では、「一般職の職員の給与に関する法律第6条第1項第1号イ」に規定する行政職俸給表(一)による当該級の職務により支給される職員を基準として規定している。そのため、行政職俸給表(一)の適用を受けない者については、財務大臣に協議して規定することとなる。

なお、一般的な俸給表の適用を受ける職員については、運用方針により行政職俸給表(一)との対応関係が規定されており、個別に協議の必要はない。

また、職員が証人等となり職員としての業務以外で旅行者となる場合については、この限りではなく個別に協議（判断）が必要となる。

#### イ 内閣総理大臣等、指定職相当の格付け（旅費法第2条第1項第2号、第3号）

内閣総理大臣等及び指定職については、その職務にある者は様々な旅費の支給について、特に区分する必要があるためその格付けについては財務大臣に協議することとなる。

個々の協議においては、下記①～③の全てについて個別に検討を行う。

- ① 職務内容について、内閣総理大臣等又は指定職の職務・職責と均衡が取れているか。
- ② 給与面において、内閣総理大臣等又は指定職の給与額との均衡が取れているか。
- ③ 府省内の同等の役職者との均衡が取れているか。

#### ウ 特定指定職在職者の格付け（旅費法第34条第1項第1号イ）

航空機を利用した外国旅行については、職務の級により搭乗クラスが指定されている。その中で最上級の運賃の支給を受けることができる者については、法律の定めによるところであるが、指定職七号俸及び六号俸を受ける者については、各庁の長が財務大臣に協議して定めるものに限られている。

具体的には、個々の事例に応じて検討を行うこととなるが、標準的な取扱いとしては下記①～③のうちどれか1つに該当するか検討を行うこととしている。

- ① 各省の外局（国家行政組織法第3条第3項の庁）の長官であるか。
- ② 各省の設置法において、各省の所掌事務を総括整理する特別な官職として置かれている者（省名審議官、財務官等）であるか。
- ③ 上記①及び②に相当する者であるか。その場合、職務・給与について上記①及び②との均衡が取れているか。

### 7 航空会社が提供するサービスの活用

#### (1) マイレージの活用

ア 下記の要件を満たすことにより、公務出張で発生したマイレージの活用による公費節減が見込まれる場合には、旅行命令権者は、職員に対し、公務出張で取得したマイレージを貯めるためのマイレージカード（以下「公用カード」という。）の作成を求め\*。

※ 公用カードの作成を求めない場合は、要件を具備しないことを旅行命令権者が確認しているので、理由書等の作成は不要。

#### 【要件】

1年間で、国内線特典航空券（往復）に交換可能なマイルである15,000マイル以上が貯まる見込みがある場合



(15,000 マイルが貯まる見込みのある航空機往復使用の例)

- ・東京-福岡（往復 850 マイル、割引運賃利用）を 18 往復
- ・東京-ソウル（往復 1,060 マイル、割引運賃利用）を 15 往復
- ・東京-ロンドン（往復 8,698 マイル、割引運賃利用）を 2 往復
- ・東京-ロサンゼルス（往復 7,640 マイル、割引運賃利用）を 2 往復

※ 獲得マイル数は、2016 年 12 月現在。

要件該当性を判断するに当たっては、前任者の旅行実績及びマイル貯蓄実績、当該年度の職員本人の旅行見込み、職員が所属する部署の業務の性質（例：国際案件が多く外国出張が多いなど）等を参考とする。

なお、公用カードに係る不要な管理コストを削減する観点から、人事異動により要件を満たす見込みがなくなった場合等においては、従前作成した公用カードの管理は不要とすることができる。

イ 公用カードを作成した場合は、旅行者は、公用カードの口座番号・パスワード等を旅費担当者へ登録し、出張の都度、公用カードへのマイレージの登録を行う。

ウ 旅費担当者は、旅行者の旅行終了後、適時に、公用カードのマイレージ残高等を確認するとともに、特典交換可能なマイレージが貯まっている者に対し、次回以降の出張でマイレージを使用することが可能であることを伝達する。

※ 公務出張により発生したマイレージを私用のマイレージカードに登録することは、引き続き自肅する（公用カード作成者でない者に航空会社が付与するマイレージは公務での活用可能性がないため、私用のマイレージカードの管理は旅行者本人に委ねる。）。

(注) 公用マイレージに係る現行の「ガイドライン」（平成 20 年 7 月 29 日マイレージ関係府省連絡会議）は廃止する。

## (2) 法人向けプログラムの活用

航空会社においては、民間企業等を相手方として、利用実績（金額）に応じ、一定期間に一度、旅行券、アップグレード券、ギフトカード等（以下「旅行券等」という。）を特典として提供するプログラム（以下「法人向けプログラム」という。）を提供している。

法人向けプログラムの活用により公費節減が見込まれることから、各府省での活用拡大を図る。

※ 法人向けプログラムの活用における留意事項

- ① 法人向けプログラムの導入に当たっては、各府省において各航空会社への申込みが必要となる。申込みにあたっては、会計課職員等の実際に各府省の窓口となる担当者（内部部局等の旅費担当者も含む。）の名で申請を行うこととして差し支え

ない。

- ② 法人向けプログラムにより提供される旅行券等は、旅費の支給額の低減を目的に取得するものであるから、その目的の範囲内で活用する。

なお、アップグレード券については、旅費法上、搭乗が認められていないクラスへのアップグレードはできないことに留意する。

- ③ 各府省は、取得する旅行券等について府省内での配分ルールを定める等、効率的な使用に向けた環境整備に努める。
- ④ 物品管理官は、物品管理法に基づき、航空会社から交付される旅行券等の取得、府省内の配布、使用状況等を管理する。

※ 本マニュアルの改定履歴

平成 20 年 11 月 14 日付け各府省等申合せにより作成 (Ver. 1-0)

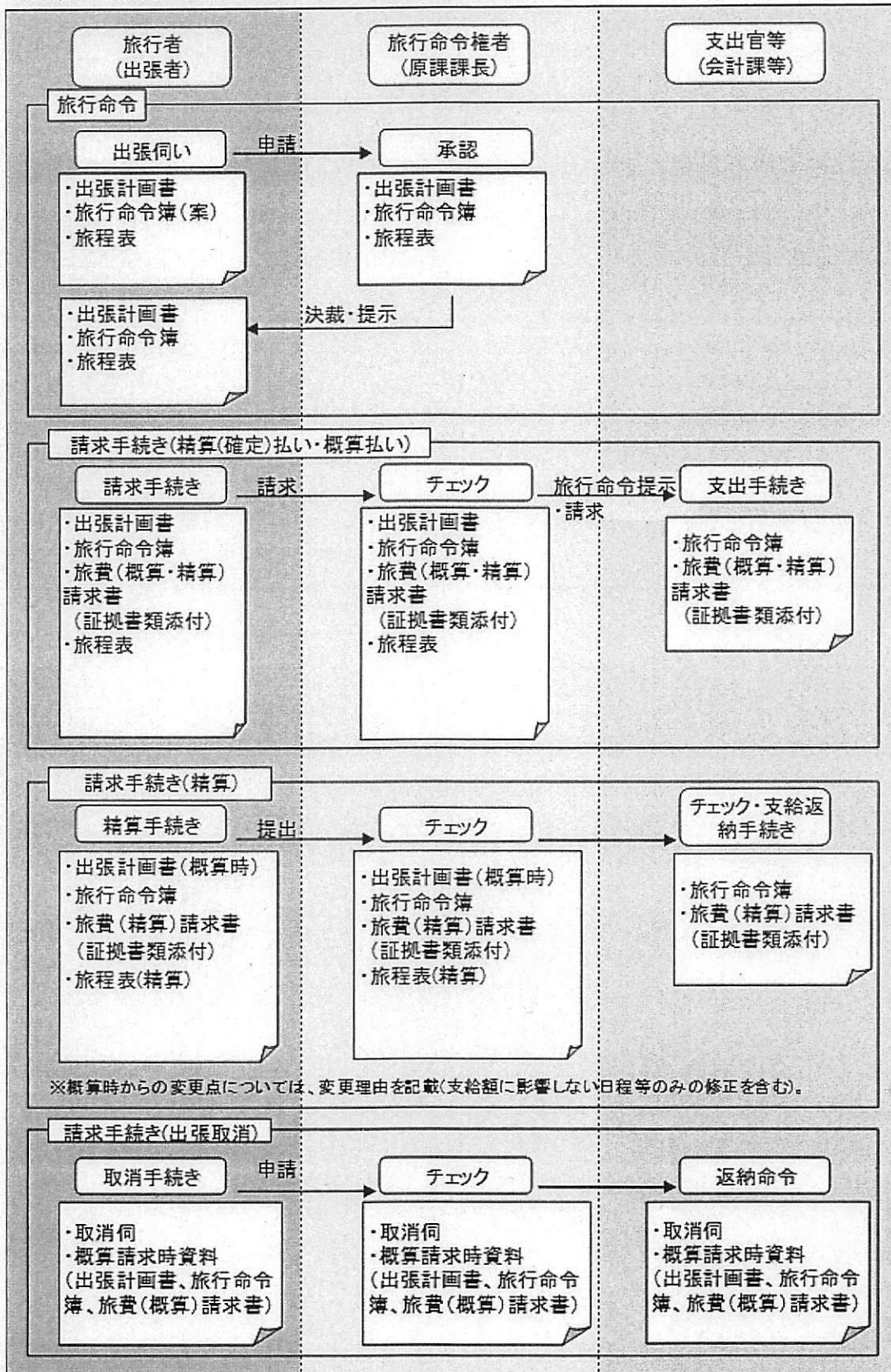
平成 22 年 8 月 6 日改定 (Ver. 1-1)

平成 24 年 1 月 17 日改定 (Ver. 1-2)

平成 28 年 12 月 22 日改定 (Ver. 2-0)

→ 「旅費業務の効率化に向けた改善計画」(平成 28 年 7 月 29 日旅費・会計等業務効率化推進会議決定) を踏まえた改定

(別添1) 旅費に関する業務・決裁手続の流れ及び統一様式



## 出張計画書

課長	課長補佐	担当係

平成 年 月 日

## 1. 出張者職名、氏名及び旅費請求 精算

大臣官房〇〇課 〇〇係員〇〇〇〇 級( , 円)

## 2. 出張期間

平成20年7月18日 (金) から  
1日間  
平成20年7月18日 (金) まで

支払科目	一般・職員旅費
------	---------

## 3. 出張日程

月日 (曜)	用務地 (県・市町村名)	用務先	用務
7月18日 (金)	横浜市	〇〇局	〇〇事務打合せ

(注) なるべく具体的に記入すること。

# 旅 行 命 令 依 頼 簿

別表第一（甲）

No. \_\_\_\_\_

所 属 部 局 課 (又は所属団体)						住 所 (又は居所)						
官 職 (又は職業)				氏 名				職 務 の 級		年 月 日 級 年 月 日 級		
発 令 年月日	用 務	用 務 先	旅 行 期 間		旅行命 令権者 の認印	旅行者 の認印	支出官 等の認 印	概 算 払		精 算 払		備 考
								年月日	金 額	年月日	金 額	
			自 年 月 日	日間					円		円	
			至 年 月 日									
			自 年 月 日	日間								
			至 年 月 日									
			自 年 月 日	日間								
			至 年 月 日									
			自 年 月 日	日間								
			至 年 月 日									
			自 年 月 日	日間								
			至 年 月 日									

用紙寸法 日本工業規格A列4

- 備考
1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
  2. 旅行命令等を変更の場合には、変更後の旅行命令等の備考欄に旅行命令等の変更の事実及び変更前の旅行命令等の発令年月日を記載すること。
  3. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
  4. 電磁的記録により作成する場合における認印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該認印に代えることができる。

別表第一（乙）

発令年月日	用務	用務先	旅行期間	旅行命令権者の認印	旅行者の認印	支出官等の認印	概算払		精算払		備考
							年月日	金額	年月日	金額	
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日					円		円	
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								
			自 年 月 日 日間 至 年 月 日								

用紙寸法 日本工業規格 A 列 4

- 備考
1. 旅行命令等を変更の場合には、変更後の旅行命令等の備考欄に旅行命令等の変更の事実及び変更前の旅行命令等の発令年月日を記載すること。
  2. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
  3. 電磁的記録により作成する場合における認印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該認印に代えることができる。

# 旅 費 概 算 精 算 請 求 書

別表第二（第一号様式（甲））

支出官等  殿		請求者		所属部局課（又は所属団体）		官 職（又は職業）		職 務 の 級		氏 名		旅行命令権者印											
										㊟													
概 算 額				精 算 額				追 給 額				返 納 額											
円				円				円				円											
年月日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	鉄 道 賃					船 賃					航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料	
					路 程	運 賃	急 行 料	特 別 車 両 料 金 其 他	計	路 程	運 賃	特 別 船 室 料 金	寝 台 料 金 其 他	計		定 額	実 費 額	日 数	定 額	夜 数	定 額	夜 数	定 額
					里	円	円	円	円	里	円	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	夜	円	
合 計																							
支 度 料		定 額		既 給 額		差 引 額		上記のとおり旅費を請求します。 平成 年 月 日 上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名 ㊟					備 考										
		円		円		円																	
法三十九条の二の旅費						円																	

用紙寸法 日本工業規格A列4

備考 1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 航空賃、食卓料の欄に限っては省略することができる。  
 3. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 4. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

# 旅 費 概 算 精 算 請 求 書

別表第二（第二号様式（甲））

支出官等 殿		請求者	所属部局課（又は所属団体）		官 職（又は職業）		職 務 の 級		氏 名		旅行命令権者印 Ⓜ										
概 算 額			精 算 額			追 給 額			返 納 額												
円			円			円			円												
年月日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	鉄 道 賃				船 賃				航空 賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料	
					路 程	運 賃	急 行 料	特 別 車 両 料 金 其 他	計	路 程	運 賃	特 別 船 室 料		寝 台 料 金 其 他	計	定 額	実 費 額	日 数	定 額	夜 数	定 額
					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計																					
移 転 料	路 程	定 額	既 給 額		差 引 額		着 後 手 当		日 当		宿 泊 料		計		支 度 料		法 第 三 十 九 条 の 二 の 旅 費				
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円				
扶 養 親 族 移 転 料	区 分		人 員		鉄 道 賃		船 賃		航 空 賃		車 賃		宿 泊 料		食 卓 料		着 後 手 当		計		
	十 二 歳 以 上		人		円		円		円		円		円		円		円		円		
	六 歳 以 上 十 二 歳 未 満																				
	六 歳 未 満																				
計																					
上記のとおり旅費を請求します。					平成 年 月 日					備 考											
上記の金額を領収しました。					平成 年 月 日																
氏 名					Ⓜ																

用紙寸法 日本工業規格A列4

- 備考 1. 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 扶養親族移転料だけを請求する場合には、本人分の旅費を括弧書すること。  
 3. 航空賃、食卓料の欄に限っては、省略することができる。  
 4. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 5. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。



別表第二 ( 第一号様式 (乙)  
第二号様式 (乙) )

年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃					航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料	
					路程	運賃	急行料	車両料 その他	計	路程	運賃	特別料	室料 その他	計		定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	夜数	定額
					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	夜	円	
合 計																							

備考 1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 航空賃、食卓料の欄に限っては省略することができる。  
 3. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることできる。

# 旅 費 概 算 請 求 書

別表第二（第三号様式（甲））

支出官等 殿		請求者		所属部局課	官 職	職務の級	氏 名		旅行命令権者印						
							⑩								
概 算 額				精 算 額		追 給 額		返 納 額							
円				円		円		円							
年月日	出発地	到着地	宿泊地	所 要 間 時 間	日 当 又 は 日 額 旅 費 円	鉄 道 賃		船 賃		車 賃		宿 泊 料		其 他	備 考
						路 程	運賃、特別 車両料金又 は実費額 円	路 程	運賃、特別 船室料金又 は実費額 円	定 額	実費額	夜 数	定 額		
合 計															
上記のとおり旅費を請求します。															
上記の金額を領収しました。															
氏 名															

備考 1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 3. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

用紙寸法 日本工業規格 A 列 4

別表第二（第三号様式（乙））

年月日	出発地	到着地	宿泊地	所要時間	当日又は旅費	鉄道賃		船賃		車賃		宿泊料		その他	備考
						路程	運賃、特別車両料金又は実費額	路程	運賃、特別船室料金又は実費額	定額	実費額	夜数	定額		
				時間	円	km	円	km	円		円	夜	円	円	
合計															

用紙寸法 日本工業規格A列4

備考 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。

# 旅 費 概 算 請 求 書

別表第二（第四号様式）

支出官等		殿	旅行命令権者印
請 求 者	所 属 部 局 課		
	官 職		
	職 務 の 級		
	氏 名	㊟	
請 求 額		円	
算 出 根 拠	区 分	摘 要	金 額
	鉄 道 賃		円
	船 賃		円
	航 空 賃		円
	車 賃		円
	日 当		円
	宿 泊 料		円
	食 卓 料		円
	支 度 料		円
	計		円
上記のとおり旅費を請求します。		平成 年 月 日	備 考
上記の金額を領収しました。		平成 年 月 日	
氏 名	㊟		

用紙寸法 日本工業規格A列4

- 備考 1. 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 3. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

# 旅 費 請 求 書

別表第二（第五号様式）

支出官等  <div style="text-align: right;">殿</div>		旅 行 命 令 権 者 印	算出根拠	
請 求 者	住 所 (又は所属部局課)			
	職 業 (又は官職)			
	死亡者との続柄 (又は職務の級)			
	氏 名	㊟		
請 求 額		円		
死 亡 者	所 属 部 局 課			
	官 職			
	職 務 の 級			
	氏 名			
	請 求 者 と の 続 柄			
上記のとおり旅費を請求します。  上記の金額を領収しました。  氏 名		平成 年 月 日  平成 年 月 日  ㊟	備 考	

用紙寸法 日本工業規格A列4

- 備考
1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
  2. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
  3. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

# 旅 費 請 求 書

別表第二（第六号様式）

支出官等		旅 行 命 令 権 者 印		請求事由	
殿					
請 求 者	所 属 部 局 課 ( 又 は 住 所 )				
	官 職 ( 又 は 職 業 )				
	職 務 の 級 ( 又 は 職 員 と の 続 柄 )				
	氏 名	①			
請 求 額		円			
算 出 根 拠	区 分	本 人 分	扶 養 親 族 分	計	内 訳
	鉄 道 賃	円	円	円	
	船 賃				
	航 空 賃				
	車 賃				
	移 転 料				
	支 度 料				
	そ の 他				
	計				
上記のとおり旅費を請求します。		平成 年 月 日	備 考		
上記の金額を領収しました。		平成 年 月 日			
氏 名		①			

用紙寸法 日本工業規格A列4

- 備考 1. 本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
 2. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 3. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

# 旅 費 概 算 請 求 書

別表第二 (第七号様式)

支出官等 殿		請求者	所 属 部 局 課			官 職		職務の級		氏 名		旅行命令権者印												
										㊟														
請求額	円	算出根拠	喪失以後の旅行に必要な旅費額				喪失を免れた旅費額				差 引 額		喪失事由											
			円				円				円													
喪失以後の旅行に必要な旅費	年月日	出 発 地	経 路	到 着 地	宿 泊 地	鉄 道 貨				船 貨				航空貨	車 貨		日 当		宿泊料		食卓料			
						路 程	運 賃	急 行 金	特別車 両料金 その他	計	路 程	運 賃	特 別 室 料		寝 台 金	計	定 額	実 費 額	日 数	定 額	夜 数	定 額	夜 数	定 額
						里	円	円	円	円	里	円	円	円	円	円	円	日	円	夜	円	夜	円	
	合 計																							

上記のとおり旅費を請求します。 平成 年 月 日 上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名	㊟	備 考
---	---	-----

備考 1. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。  
 2. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。

# 旅 費 精 算 請 求 書

別表第二（第八号様式）

支出官等	請求者	所属部局課 (又は所属団体)	官 職 (又は職業)	職務の級	氏 名	旅行命令権者印
殿					◎	
概 算 額		精 算 額		差 引 額		
円		円		円		
旅費精算額の計算内容は、平成 年 月 日付旅費概算請求書の計算内容と同じである。						
備 考						
上記のとおり平成 年 月 日付旅行命令等に基づく概算払旅費を精算します。						
平成 年 月 日						

用紙寸法 日本工業規格 A列 4

- 備考 1. 必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。
2. 電磁的記録により作成する場合における押印は、氏名又は名称を明らかにする措置であつて各庁の長が定めるものをもつて当該押印に代えることができる。



＜旅程表＞

業務名							所屬部局課				<input type="checkbox"/> バック利用 <input type="checkbox"/> 特急包括協議路線 <input type="checkbox"/> 定期券利用 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 私事旅行含む <input type="checkbox"/> 交通費調整				
期間							氏名								
日程	出発時刻		到着時刻	出発地 (出発箇所)	経路 (種別)	到着地 (到着箇所)	検索条件	通勤定期又は 官用車等利用区間 (交通費不要区間)	用務地	用務先	宿泊地	交通費	(同一市 内交通)	区分	備考
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有(通勤定期)			-		-	<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )	-	-	<input type="checkbox"/> 自宅等の宿泊			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )			/			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )			/			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )			/			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )			/			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )	-	-	<input type="checkbox"/> 自宅等の宿泊			<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有 ( )			-		-	<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	
		～					<input type="checkbox"/> 出発 <input type="checkbox"/> 到着	<input type="checkbox"/> 有(通勤定期)	/	/	/		-	<input type="checkbox"/> バック <input type="checkbox"/> 特急包括 <input type="checkbox"/> 直行直帰	

(別添2) 標準マニュアルに規定する事項のうち SEABIS が改修されるまでの間の暫定的な取扱い

改善計画により業務処理に変更が生じる事項のうち以下のものについては、改定後の標準マニュアルに基づく旅費実務が実施されてから SEABIS が改修されるまでの間、以下の点に留意する。

① 旅費経路・方法の選定

SEABIS 改修までの間は、従前の例により経路選定を行う(※)。ただし、標準マニュアル中、1(4)イ①～⑤の条件を満たす場合には、最安経路以外の経路の選定を認めるものとする。

※ 各府省の判断により、SEABIS 改修前に本マニュアル記載の経路選定の方法を実施することは可能。

② 改修前の SEABIS 機能を用いて算出した金額の修正

航空賃(パック商品利用時)及び日当については、それぞれ2(3)ア、2(5)イの通り支給するため、必要に応じて修正した上で手続を行う。

### (別添3) 経路選定に係る平成29年度のSEABIS改修の方向性

#### 1 代表的な経路の表示

現状、SEABISには経路検索結果が20件表示される場所、平成29年度改修により、以下の基準により、合計最大6件を表示する(この最大6件の経路を「代表経路」という)。

- ① 20件中、最も交通費額が安価な経路(最安経路)を最上位に表示。最安経路が多数ある場合には、以下の考え方で最大3件表示
    - ・最安経路のうち、出発時間が最も遅い経路1件(到着時間指定の場合。出発時間指定の場合には、到着時間が最も早い経路)
    - ・最安経路中上記1件を除いたもののうち、乗換回数が最も少ない経路1件
    - ・最安経路中上記2件を除いたもののうち、所要時間が最も短い経路1件
  - ② 20件から上記①を除いたもののうち、出発時間が最も遅い経路1件(到着時間指定の場合。出発時間指定の場合には、到着時間が最も早い経路)
  - ③ 20件から上記①及び②の経路を除いたもののうち、乗換回数が最も少ない経路1件
  - ④ 20件から上記①～③の経路を除いたもののうち、所要時間が最も短い経路1件
- ※ 20件中上記①～④に当てはまらなかった経路についても、代表経路とはならないが、別途表示・選択できるようにする。

#### 2 代表経路から選ばれているかどうかの把握

SEABISの旅行計画起案や旅費精算起案に表示されている経路が代表経路であるかを決裁過程で容易に確認できる機能の付与(例えば、旅費精算起案等のトップ画面の行程情報欄に表示される各行程が、代表経路から選ばれたものである場合には、マークを付すなど)。

#### <参考：平成28年度改修おける対応>

利用者における経路選択の利便性向上のため、上記1に記述した代表経路を、表示順の上位とする改修を実施予定。