

私事旅行の取扱要領

1 公務出張の前後に私事旅行を行う場合の取扱い

公務出張の前後に旅行命令と出発日又は帰着日が異なる私事旅行を行う職員は、事前に私事旅行を含む旅行日の申請をし、旅行命令権者又は旅行命令権者が指定した者（以下「旅行命令権者等」という。）の承認を得なければならない。

2 私事旅行を承認する場合

旅行命令権者等は、公務出張の前後にする私事旅行が次の(1)及び(2)をいずれも満たすものであるときは、これを承認することとする。

(1) 私事旅行の目的が次のアからエまでのいずれかであること。

ア 単身赴任者等の自宅への帰宅

イ 実家、親戚宅の訪問（実家、親戚宅とは、職員本人又は配偶者の実家や、職員の子供、祖父母又は兄弟姉妹宅に限る。）

ウ 出張地における職場関係者との懇談

エ アからウまでと同視すべき特別な事情があると認められる場合

(2) 当該私事旅行が、旅行命令上の出発日又は帰着日に接着した週休日、休日又は暦日1日以内の年次休暇を利用して行われるものであること（これらを組み合わせて利用する場合を含む。）。

3 申請手続等

公務出張の前後に私事旅行を行おうとする職員は、公務出張の旅行計画書等に当該私事旅行の旅行日及び事由を付記するなどの方法により、私事旅行を含む旅行日の申請をする。

旅行命令権者等は、これを承認した場合には、旅行命令簿の備考欄等に「○日に出発することを認める。」又は「○日に帰庁することを認める。」などと付記する。

4 旅費の支給

(1) 交通費

ア 公務の前に私事旅行がある場合

(ア) 私事旅行が承認された場合

在勤官署から出張目的地までの交通費を支給する。

(イ) 私事旅行が承認されなかった場合

在勤官署から出張目的地までの交通費を上限として、私事旅行の滞在先から出張目的地までの交通費を支給する。

イ 公務の後に私事旅行がある場合

(ア) 私事旅行が承認された場合

出張目的地から在勤官署までの交通費を支給する。

(イ) 私事旅行が承認されなかった場合

公務から離脱した後の交通費は支給しない。

(2) 日当・宿泊料

私事旅行についての承認の有無にかかわらず、私事旅行中の日当・宿泊料は支給しない。