

# 旅費業務の標準的な取扱い

## 【申合せの趣旨】

本申合せは、旅費業務の効率化・迅速化、旅行者の経済的負担の回避を図る観点から、国家公務員等の旅費に関する法律（昭25法114。以下「法」という。）において各庁の長の裁量に委ねられている運用のうち、旅費等内部管理業務共通システム（以下「SEABIS」という。）の利用、概算払や旅行役務提供者の活用等により政府全体で標準的に取り扱うことが望ましい事項を申し合わせるものである。

## 【目次】

- 1 旅行命令等及び旅費の計算
    - (1) 旅行命令等
    - (2) 旅費の計算
  - 2 概算払及び旅行役務提供者の活用
    - (1) 概算払を行う必要がある場合
    - (2) 旅行役務提供者の活用
  - 3 旅費の請求手続
    - (1) 添付資料
    - (2) 旅費請求の審査
  - 4 旅費業務の効率化・迅速化、公費節減の取組
    - (1) 民間サービスの活用等
    - (2) 標準処理期間及び SEABIS を活用した分析・検証
- 【別表】 旅費の種目ごとの添付資料及び審査内容

2024 年 12 月  
各府省等申合せ

## 1 旅行命令等（法4条）及び旅費の計算（法6条）

### (1) 旅行命令等（法4条）

ア 旅行命令権者は、予算上旅費の支出が可能であることを判断するとともに職員のサービスを監督する実務責任者であることが、旅費業務の効率化・迅速化の観点から望ましいことから、原則として委任を受けた課長級職員が旅行命令権者の権限を行使する。

イ 旅行命令権者である課長級職員が旅行命令を出す者は、当該課長級職員がサービスを監督する職員とする。また、当該課長級職員は、その所掌事務を遂行するため、職員又は職員以外の者に旅行依頼を出すことができる。

ウ 旅行命令権者である課長級職員は、用務・日程、旅行経路、予算及びサービスを審査の上、旅行命令等を決裁する（以下の場合を除き、支出官等（法7条に規定する「支出官等」をいう。）の合議は不要）。なお、旅行命令権者が決裁前に担当者に審査させる場合は、旅費業務の効率化・迅速化の観点から、内国旅行は2人以下、外国旅行は3人以下とするなど、審査者を最小限とするよう努めるものとし、各担当者の審査項目を明確に指示する（例：担当者A：予算上旅費の支出が可能かを審査、担当者B：旅費の計算が適切に行われているかを審査）。

※ 旅費精算の段階になって、支払の可否等について旅行命令権者と支出官等との間で疑義が生じ、円滑な支払に支障を来すと、旅行者にとって不利益が生じかねないので、必要に応じ、旅行命令権者は旅行命令等の段階で支出官等に確認を取っておくことが望ましい。

《支出官等への合議が必要な場合》

- ・ 宿泊に要する費用が国家公務員等の旅費支給規程（昭25蔵令45。以下「規程」という。）13条に規定する基準額（以下「基準額」という。）を超過した場合

エ 旅行命令等の決裁後、旅行命令等に係るSEABISの記載事項に変更が生じた場合は、速やかに旅行命令権者に連絡し、その指示に従う。規程6条に規定する事項（発令年月日、出発地、用務、用務先、到着地、旅行期間及び旅行命令権者の官職）の変更又は法3条6項に規定する損失額を支給する事由が生じた場合は、旅行命令等の変更決裁を行う。上記事項以外の変更についても、旅行後速やかに旅費請求の起案を行うことができるよう、SEABISの記載を修正する。

オ 旅行命令権者が旅行命令を出すに当たっては、オンライン会議等により用務が遂行できるかを考慮した上で、旅行の必要性を判断する。

## (2) 旅費の計算（法6条）

### ア 「最も経済的な通常の経路及び方法」

「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り、当該旅行における用務・日程、当該旅行に係る旅費総額を勘案して、旅行命令権者が決定する。旅行命令権者は、用務・日程を遂行するための社会通念上「通常の経路及び方法」（SEABISに表示される6経路程度（内国旅行の場合）の経路・方法）の中から、「最も経済的な」経路・方法を選択する（その類型は以下のとおり）。ただし、旅行命令権者が、SEABISに表示されない経路・方法が「最も経済的」と判断する場合は、その経路・方法を探ることも可能とする（イ（交通費）参照）。

≪「最も経済的な」経路・方法の類型≫

- ① 最も安価な経路
- ② 最も安価な経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
- ③ 最も安価な経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等による経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路
- ④ 最も安価な経路が航空機を用いない経路である場合において、最も安価な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
- ⑤ 最も安価な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
- ⑥ その他旅行命令権者が認める経路

※ 鉄道賃及び船賃における急行・特急、高速艇の利用は、SEABISの検索結果に表示されているもののうち、旅行命令権者が「最も経済的な」経路・方法として選択したものについて認める。

### イ 交通費（令5条～8条）

- ・ タクシー、自家用車又はレンタカー（以下「タクシー等」という。）を利用する「公務のため特に必要とする場合」（令8条）とは、i）公共の交通機関がない又は運行本数が著しく少なく徒歩による移動が困難な場合、ii）用務の緊急性や時間的な制約によりタクシー等以外の公共の交通機関による移動では用務に支障を来す場合、iii）用務の目的・内容からタクシー等を利用することが合理的である場合とする。

タクシー等を利用する場合、起案者は SEABIS の [ ] に上記要件のいずれに該当するかを記載し、旅行命令権者は当該タクシー等の利用が記載された要件に該当するかを審査する。

- ・ 自家用車を利用する場合の実費の計算は、現に支払ったガソリン代を基に行うが、この方法による算出が困難である場合や事務負担が大きくなる場合には、ガソリンの実勢価格を踏まえ、以下の簡素な計算式によることができる。

《自家用車利用に関する「簡素な計算式」》

$$\text{交通費（ガソリン代）} = \text{走行距離（km）} \times 18 \text{円}$$

## ウ 宿泊費等（令9条～11条）

### ① 宿泊費の審査

- ・ 宿泊を伴う旅行命令等を起案する場合、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、夕食・朝食の有無、宿泊料金が記載された予約画面のスクリーンショット。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、宿泊施設の料金表の添付又は旅行命令権者による宿泊施設への確認を行う。）を SEABIS に添付する。

（※） 宿泊施設を選定する場合には、なるべく複数（2つ以上）の宿泊施設を比較検討し、旅行の用務・日程、旅行経路等に照らして最も経済的なものを選ぶこととする。

- ・ 旅行命令権者は、旅行命令等の決裁の際、当該予約情報により当該旅行の用務・日程、旅行経路等に照らし適切な宿泊施設であるかを審査し決裁する。この際、旅行命令権者は、基準額以下の宿泊費の場合、審査に要する時間コスト削減の観点から、基準額以下であることのみを確認し、更なる低額の可能性は追求しないことを原則（※）とする。

（※） 当該旅行の用務に照らし、対外的に説明できない宿泊施設（華美な宿泊施設など）が選定された場合等においては、例外とする。

### ② 包括宿泊費の活用

- ・ 包括宿泊費（令10条）は、旅費の節減に資することから、旅行命令等の早期化により、積極的に活用する。
- ・ パック商品の選定方法及び旅行命令等を起案する際の添付資料は、①と同様とする。
- ・ 旅行命令権者は、旅行命令等の決裁の際、添付された予約情報により当該旅行の用務・日程、旅行経路等に照らし適切な宿泊施設であるかを審査し、決裁する。この際、包括宿泊費は、SEABIS により計算した宿泊費相当額が、基準額と同額以下となる場合にその利用が可能で

あるところ、①と同様に、旅行命令権者は、審査に要する時間コスト削減の観点から、宿泊費相当額が基準額以下であることのみを確認し、更なる低額の可能性は追求しないことを原則とする。

### ③ 特典付き宿泊プランの取扱い

プリペイドカード、商品券、観光施設の入場券等の特典が付いている宿泊プランは利用しない。ただし、他に最も経済的な宿泊プランがないなどやむを得ない事情があると旅行命令権者が認める場合は、特典付き宿泊プランを利用することを妨げないが、その場合であっても特典の利用は自粛する。

## エ 割引サービスの活用

- ① 旅行命令等を早期に出すことができる場合は、早期予約による割引サービスを活用する。
- ② 用務・日程に応じ、往復割引乗車券等を活用する。なお、特典付き日帰りプランの取扱いについては、ウ③の特典付き宿泊プランと同様に取り扱う。

※ JR線の例

- ・往復割引乗車券：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。
- ・乗車券は、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、後戻りしない限り何回でも途中下車することができることから、用務に応じ、分割して乗車券を購入する場合と比べ安価な場合は、途中下車（旅行途中（乗車券の区間内）でいったん駅の外に出ること）により乗車券を通し切符として活用することも考えられる。

## 2 概算払（会計法 22 条）及び旅行役務提供者（法 2 条 8 号）の活用

旅費の支給については、概算払及び旅行役務提供者の活用を進め、旅行者の立替負担を回避する。

### (1) 概算払を行う必要がある場合

ア 旅行命令等の発出に当たり、旅行者が概算払を希望しており、かつ当該旅行者が立て替える旅費が 10 万円（若手職員等の給与額を勘案しつつ、旅行者の負担と事務負担のバランスを考慮して設定。下記(2)により旅行役務提供者に支払う金額は含まない。）以上の場合は、支出官等は、当該概算払を必ず認めなければならない。ただし、以下の場合は、この限りではない。

- ① 用務の性質上、旅行命令権者が支出官等に事前に用務・日程、旅行経路を知らせることができない場合
- ② 急遽旅行が決定した場合や旅行直前に概算払が請求された場合等、実務的に旅行の終了までに概算払ができない場合
- ③ 当該旅行者がクレジットカードを使用して旅費の立替えを行い、支出官等が当該クレジットカードの引落日までに当該旅行に係る旅費の支給が可能であることを認めた場合

※ 旅行者が概算払を希望しており、職員が立て替える旅費が 10 万円に満たない場合においても、支出官等の判断により、概算払を行うことができる。

イ 概算払の請求は、旅行命令等と併せて起案する。その際、起案者は、概算払を希望する旨と概算払の期限（職員の立替えに係るクレジットカードの口座引落日）の情報を SEABIS の            に入力する。支出官等は特段の事情がない限り入力された当該概算払の期限までに、概算払を行わなければならない。

## (2) 旅行役務提供者の活用

### ア 旅行代理店等の活用

各府省等は、旅行代理店等の専門的なノウハウを活用するとともに、旅行者の立替負担を回避するため、旅行代理店等と旅行役務提供契約を締結することにより、旅行経路・方法の提案、乗車券・航空券、宿泊施設等の手配等に関し、旅行代理店等を積極的に活用する。この場合、支出官等は、旅行役務提供契約に基づく役務提供に係る旅費に相当する金額を当該旅行代理店等に支払う。

※ 旅費に相当する金額を旅行役務提供者に直接支払う方法は、令和 6 年の旅費法改正により可能となった。なお、旅費法改正前より実施していた、チケット等の手配をアウトソーシングした旅行代理店等が、旅行者に支給すべき旅費を代理受領する方法も引き続き可能とする。その場合、（一般的には年度初回の旅行時に）代理受領等指示書を旅費請求に添付し、支出官等は代理受領者の情報（旅行代理店等の名称、振込先の口座番号等）を確認する。

### イ 各府省等が契約するクレジットカードの活用

各府省等は、旅行者の立替負担を回避するため、登録包括信用購入あっせん業者（クレジットカード会社）と旅行役務提供契約を締結することにより、当該クレジットカード会社からクレジットカードの発行を受け、当該クレジットカードを旅行者による旅費の支払に積極的に活用する。この場合、支出官等は、旅行役務提供契約に基づく役務提供に係る旅費に相当する金額を当該クレジットカード会社に支払う。

### 3 旅費の請求手続（法7条）

#### (1) 添付資料

旅費請求（概算払を行った場合の精算を含む。）を起案する場合、別表のとおり、旅費の種目ごとの審査に必要な資料を SEABIS に添付する。

※ 添付する資料は、旅行者から提出された電子ファイル（PDF ファイルやスクリーンショット画像、スマートフォン等で撮影した写真等）。

※ 国及び地方公共団体が運営する研修施設に宿泊する場合には、研修の実施通知等に記載された宿泊料金、宿泊日程、宿泊者名を確認できれば、それ以外の資料は添付不要とする。

#### (2) 旅費請求の審査

旅費請求は、旅行命令権者の審査・決裁を経た上で、支出官等が審査・決裁する。旅行命令権者及び支出官等の審査内容は、旅費の種目ごとに別表のとおりとする。なお、旅行命令権者及び支出官等が決裁前に担当者に審査させる場合は、旅費業務の効率化・迅速化の観点から、旅行命令権者、支出官等ごとに、それぞれ内国旅行は2人以下、外国旅行は3人以下とするなど、審査者を最小限とするよう努めるものとし、各担当者の審査項目を明確に指示する。

※ 概算払を行った場合、当該概算払時から旅費の総額に変更がないもの（零精算）は、起案者が SEABIS の XXXXXXXXXX する。この場合、領収書等により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかのみを審査する。

※ 担当者が数日間不在となり、決裁処理ができない場合は、処理代行者の指定や引き上げ決裁等により決裁が標準処理期間内に処理できるよう対応する。

### 4 旅費業務の効率化・迅速化、公費節減の取組

#### (1) 民間サービスの活用等

##### ア アウトソーシング

旅費計算や SEABIS への入力作業等業務について、効率化・迅速化を図る観点から、各府省等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。アウトソーシングを行う場合には、情報セキュリティを確保する観点から、作業場所、作業内容を十分精査する。

##### イ マイレージの活用

① 航空会社が提供するマイレージサービスについて、公務による旅

行で年間 15,000 マイル以上のマイレージが貯まる見込みがあり、当該マイレージを特典航空券に交換することにより、公費節減が見込まれる場合、旅行命令権者は、職員に対し、公務による旅行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。）の作成を求める。

※ 当該職員が公用カードを作成することが困難な事情がある場合は、この限りではない。

- ② 旅行命令権者が上記判断をするに当たっては、i) 前任者の旅行実績及びマイル貯蓄実績、ii) 当該年度の職員本人の旅行見込み、iii) 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旅行が多いなど）等を参考とする。

※ 公用カードの作成を求めない場合は、旅行命令権者が上記見込みを判断していることから、職員ごとの理由書等の作成は不要。

- ③ 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に登録し、旅行の都度、公用カードへのマイレージの登録を行う。

- ④ 旅行者又は旅費担当者は、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、次回以降の旅行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。

※ 公務による旅行で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、引き続き自粛する（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。）。

- ⑤ 公用カードを作成した職員が人事異動後も引き続き①の要件を満たす場合には、異動後の部署における旅行命令権者は当該職員に対し、当該公用カードに引き続きマイレージを貯めるよう求めるものとする。一方、人事異動により①の要件を満たす見込みがなくなった場合は、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、当該公用カードの管理は不要とすることができる。

## ウ 法人向けプログラムの活用

航空会社においては、法人を対象として、割引運賃での利用や、航空券の発行月ごとの一括精算、ポイントを貯めて旅行券等に交換できる特



典（内容は航空会社により異なる。）を提供している。法人向け特典の活用により公費節減が見込まれる場合には、積極的に活用する。

活用に当たっての留意事項は以下のとおり。

- i) 法人向けプログラムの申込みの際は、実際に各府省等の窓口となる担当者（会計課職員、内部部局等の旅費担当者など）の名で各航空会社に申込みを行うこととして差し支えない。
- ii) 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。
- iii) 各府省等は、航空会社から取得する旅行券等について、府省等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を整備するとともに、担当者を定めて適切な管理方策等を講じる。

## エ 業務命令による外出

現行の運用を踏まえ、交通費以外の実費弁償の必要性が認められない場合で、旅費業務の効率化に資すると判断するときには、「業務命令による外出」等とすることができる。その場合、実際に要した交通費は庁費により準備した Suica、PASMO 等の交通系 IC カード等を活用して実費負担を行うこととし、旅費法に基づく旅費は支給しない。官用車を利用する等により交通費が発生しない場合も同様とする。

交通系 IC カードの利用に際しては、交通系 IC カード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。

## (2) 標準処理期間及び SEABIS を活用した分析・検証

ア 各府省等においては、旅費業務の効率化・迅速化、旅行者の経済的負担の回避を図るため、自ら旅費業務を分析・検証し、それぞれに不断の見直しを行う。

イ 政府全体の標準処理期間を、i) 旅行終了日から旅費請求を起案するまでの期間を 5 開庁日、ii) 旅費請求が起案（※）されてから旅費が支給されるまでの期間を 15 開庁日とする。

（※） 不備のない旅費請求が起案された日を起算日とする。

ウ 各府省等自身による分析・検証は、SEABIS の標準処理期間の遵守状況に係る機能を活用する。

〔別表〕

旅費の種目ごとの添付資料及び審査内容

| 旅費の種目                                 | 添付資料                                                                                                                                                                                          | 審査内容                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 鉄道賃（運賃に等級がある鉄道、寝台、座席指定、特別車両を利用した場合のみ） | 以下のうち利用があった項目について記載された領収書※ <sup>1</sup><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運賃の等級（外国旅行の場合）</li> <li>・ 寝台料金</li> <li>・ 座席指定料金</li> <li>・ 特別車両料金</li> </ul>                             | 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査                                                                                                                                                                                                                       |
| 船賃（運賃に等級がある船舶、寝台、座席指定、特別船室を利用した場合のみ）  | 以下のうち利用があった項目について記載された領収書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運賃の等級</li> <li>・ 寝台料金</li> <li>・ 座席指定料金</li> <li>・ 特別船室料金</li> </ul>                                                    | 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査                                                                                                                                                                                                                       |
| 航空賃                                   | 以下の2点の資料<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 航空賃（座席指定料金等を含む。）が記載された領収書</li> <li>・ 搭乗半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書又はeチケット（オンラインチェックイン又は搭乗の事実が確認できるものに限る。）（以下「搭乗半券等」という。）※<sup>2</sup></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書により現に支払った額を確認し、航空賃の額が、令7条2項に規定する運賃の額の範囲内であること及び請求額と一致しているかを審査</li> <li>・ 機中で宿泊した場合は、航空賃に夕食代及び朝食代が含まれているものとみなし※<sup>3</sup>、宿泊手当の請求額が適切かを審査</li> <li>・ 搭乗半券等により運賃種別及び領収書が実際に利用した航空機に係るものであることを確認</li> </ul> |
| その他の交通費（タクシーを利用した場合）                  | タクシーの領収書                                                                                                                                                                                      | 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>その他の交通費</b><br><small>（自家用車を利用した場合）</small>  | 以下の３点の資料<br>・ ガソリン代※ <sup>4</sup> の領収書<br>・ 有料道路料金（有料道路を利用した場合）の領収書<br>・ 地図（移動経路及び移動距離が記載されたもの）                     | ・ 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査<br>・ 領収書と地図により、①移動経路（有料道路料金等）が妥当なものであること、②ガソリン代（給油代）が移動の距離に照らして適当であることなどを確認 |
| <b>その他の交通費</b><br><small>（レンタカーを利用した場合）</small> | 以下の４点の資料<br>・ レンタカーの利用料金等が記載された領収書<br>・ ガソリン代の領収書<br>・ 有料道路料金（有料道路を利用した場合）の領収書<br>・ 地図（移動経路及び移動距離が記載されたもの）          | ・ 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査<br>・ 領収書と地図により、①移動経路（有料道路料金等）が妥当なものであること、②ガソリン代（給油代）が移動の距離に照らして適当であることなどを確認 |
| <b>その他の交通費</b><br><small>（高速バスを利用した場合）</small>  | 高速バスの領収書                                                                                                            | 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査                                                                               |
| <b>宿泊費及び宿泊手当</b>                                | 宿泊費が記載（夕食代及び朝食代が含まれているか否かの記載を含む。）された領収書※ <sup>5 6</sup>                                                             | ・ 領収書により現に支払った額を確認し、宿泊費の額が請求額と一致しているかを審査<br>・ 宿泊費に夕食代及び朝食代が含まれているか否かを確認し、宿泊手当の請求額が適切かを審査                       |
| <b>包括宿泊費及び宿泊手当</b>                              | 以下の２点の資料<br>・ 包括宿泊費が記載（夕食代及び朝食代が含まれているか否かの記載を含む。）された領収書※ <sup>5</sup><br>・ 交通費の内容が確認できる資料（例：移動経路が記載された画面のスクリーンショット） | ・ 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査<br>・ 包括宿泊費に夕食代及び朝食代が含まれているか否かを確認し、宿泊手当の請求                                   |

|      |                                                                                                                                                                                            | 額が適切かを審査                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 渡航雑費 | 以下が記載された領収書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予防接種に係る費用</li> <li>・ 旅券の交付手数料</li> <li>・ 査証手数料</li> <li>・ 外貨交換手数料</li> <li>・ 入出国税</li> <li>・ その他外国旅行に必要なものとして規程 17 条で定める費用</li> </ul> | 領収書により現に支払った額を確認し、請求額と一致しているかを審査 |

<留意点>

- (1) 旅行終了後速やかに旅費請求が起案されるよう、旅行命令権者は旅行前に旅行者に対し旅費請求の起案に必要な添付資料を伝える。
- (2) 領収書が存在しない場合は、現に支払った額を確認することができる資料（例：利用明細。画面のスクリーンショットも含む。）を添付する。
- (3) 領収書に必要な内容が記載されていない場合は、領収書に加えて当該事項が表記（表示）された別の資料（例：予約情報/利用明細/パンフレット。画面のスクリーンショットも含む。）を添付する。
- (4) 交通費が包括宿泊費に含まれる場合には、包括宿泊費の欄に記載のとおり審査する。
- (5) 交通費に「運賃等に付随する費用」（例：発券手数料/LCC 利用時の追加料金）が含まれる場合は、当該付随する費用が記載された領収書を添付する。
- (6) 規程 29 条における在勤官署等以外の地を出発地又は到着地とする旅行をする場合には、在勤官署等以外の地を出発地又は到着地とする経路及び交通費と在勤官署等を出発地又は到着地とする経路及び交通費を比較することができる資料（例：SEABIS に記載していない方の経路検索結果）を添付する。

(注)

- ※1 支出官等が必要と判断する場合は、急行・特急を利用した場合も急行・特急料金が記載された領収書を添付する。
- ※2 i) 搭乗半券等は、航空賃の領収書が「実際に利用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。チェックイン（オンラインチェックインを含む。）が確認できれば、当該利用を確認したものとする。  
また、添付資料のいずれにおいても運賃種別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、確認した旨を SEABIS の [ ] に記録する。  
搭乗予定であった航空機が欠航となり、振替便を利用した場合は、当

該振替便の搭乗半券等を添付する。

- ii) 添付している領収書が航空会社が発行する電子領収書であって、当該領収書が搭乗日以降に発行され、搭乗便や運賃種別が記載されているなど、実際に利用した航空機に係るものであることが確認できる場合は、搭乗半券等の添付は不要。

- ※3 機内で提供される夕食及び朝食の代金を航空賃と別に支払った場合には、当該夕食及び朝食の代金の領収書を併せて添付する。この場合、宿泊手当の請求額の審査は、航空賃に夕食代及び朝食代が含まれていないものとして行う。
- ※4 ガソリン代の実費を簡素な計算式（1(2)イ（交通費）参照）によって計算する場合は、添付不要。
- ※5 夕食代及び朝食代が含まれているか否かが分かる資料を1つも添付できないときは、旅行命令権者において宿泊施設に確認し、確認した旨を SEABIS の[ ]に記載する。
- ※6 宿泊費が基準額を超える場合は、規程13条2項各号又は3項各号に該当することを証明する資料（例：国際会議等の主催者が宿泊施設を指定するメールのスクリーンショット）を併せて添付する。