

旅費支給事務のQ & A

Ver. 2-2

平成 24 年 4 月

最高裁判所事務総局経理局監査課

目 次

第1章 出張旅費の節減、支給の当否等	1
第1節 節減に関する共通事項	1
1 旅費支給事務担当者が出張旅費節減のためになすべきこと	
2 旅行者が何らの割引制度を利用していない場合	
3 割引制度を利用した場合	
4 島割等の利用の要否	
5 割引切符を購入した後に、もっと安価な割引切符が販売された場合	
6 一般に割引制度の利用が定着している区間	
7 割引制度の利用が定着している区間の判断	
8 非常勤職員	
第2節 航空賃	2
9 航空賃の割引制度	
10 より安価な航空会社選択の必要性	
11 マイレージポイント等利用の場合	
12 往復割引を利用しない場合の合理的な理由	
13 往路を特割、復路を定額運賃利用の場合の取扱い	
14 航空機利用が安価で通常の経路の場合の鉄道賃等支給の可否	
15 旅客施設使用料の取扱い	
16 航空機が利用できる場合の判断基準	
17 鉄道等の手段と比較して航空機利用が安価な場合の比較	
18 航空賃の上限	
19 スーパーシート特割等利用の場合	
第3節 鉄道賃等	3
20 鉄道賃等の利用が通常である割引制度	
21 回数券の取扱い(1)	
22 回数券の取扱い(2)	
23 回数券の取扱い(3)	
24 回数券の取扱い(4)	
25 長距離バス利用の場合	
26 一般定着性の判断	
27 行程の一部区間の割引切符を購入し、乗り越して精算した方が安価な場合	
28 目的地より遠方の駅までの割引切符を購入した方が経済的な場合	

29	通勤定期が利用できる区間の減額対象	
30	旅費法10条の調整が必要な場合の経路の選定方法	
31	定期券を購入していない場合等の減額対象	
32	定期券利用の確認方法	
33	一部自己負担している場合の減額対象	
34	旅行経路の一部に通勤手当を支給されている回数券等利用区間を含む場合	
35	日額旅費を支給する日帰りの旅行で定期券を利用し昼食も要しない場合	
36	割引制度を利用しない合理的な理由	
37	100キロメートル未満の特急料金が支給される場合	
38	財務大臣との協議を経た路線を利用する場合	
39	公務上の効率性、必要性等の判断基準	
40	前後泊が不要となる事由の判断基準	
41	特に緊急を要する場合の例	
42	のぞみ号料金が支給される場合	
43	のぞみ号とそれ以外の新幹線とを乗り継いで利用した場合	
44	のぞみ号利用の際の手続	
45	みずほ号、はやぶさ号等、特別料金を徴収する特急列車を利用する場合	
第4節	車賃等	8
46	公共交通機関を利用する際の車賃実費額の支給	
47	車賃の実費額を支給する場合の利用距離の基準	
48	路程距離を算出する際の電子地図ソフトの利用の可否	
49	タクシー料金の実費支給を行う場合の運用	
50	徒歩による旅行を行った場合(1)	
51	徒歩による旅行を行った場合(2)	
52	徒歩による旅行を行った場合の旅費請求書への陸路の記載の要否	
第5節	船賃等	9
53	高速艇が利用できる場合の判断基準	
第6節	パック旅行関係	9
第1	共通事項	9
54	パック旅行を探す方法	
55	パック旅行の利用の必要性	
56	パック旅行を利用しなかった場合の取扱い	
57	旅行後に更に安価なパック旅行の存在が分かった場合等	
58	パック商品の把握	
59	パック旅行の宿泊施設の選定基準(1)	

6 0	パック旅行の宿泊施設の選定基準(2)	
6 1	パック旅行の宿泊施設の選定基準(3)	
6 2	宿泊料定額の範囲内の趣旨	
6 3	比較検討結果の出張計画書への添付	
第 2	利用の可否	1 1
6 4	鉄道利用よりも航空機によるパック旅行利用の方が安価な場合	
6 5	目的地より遠方等のパック旅行を利用した場合	
6 6	観光や飲食等を目的としたパック旅行を利用した場合	
第 3	旅費等の計算方法等	1 1
6 7	パック旅行の内容に食事代を含むかどうか不明な場合	
6 8	食卓料相当額の算定方法	
6 9	パック旅行の代金に座席指定券代が含まれている場合	
7 0	グリーン料金を含むパック旅行を利用した場合	
7 1	パック旅行の場合の運賃相当額の上限	
7 2	パック料金の内訳として運賃相当額が明らかな場合	
7 3	パック旅行の運賃相当額が計算の結果 0 円以下となった場合	
7 4	私事旅行を含めたパック旅行を利用した場合	
7 5	パック旅行を利用した者に対して日額旅費を支給する場合	
7 6	証拠調べ等時に裁判官等がパック旅行を利用した場合	
7 7	旅費請求書の備考欄にパック料金のみを一括記載する取扱いの要否	
第 7 節	日当関係	1 4
7 8	昼食を要する日程か否かの判断(1)	
7 9	昼食を要する日程か否かの判断(2)	
8 0	一般的な昼食時間を含まない旅行の場合の日当支給	
8 1	一部公用車利用の場合の日当支給	
8 2	往路官用車利用で、徒歩で直帰した場合の日当支給	
8 3	旅費法 2 0 条 2 項により減額された場合の再度減額の要否	
8 4	旅行日が休日等の場合の日当支給	
8 5	休日において公務上必要な移動がない場合の内容	
8 6	陸路区間が徒歩旅行の場合の日当算出への影響	
8 7	在勤地以外の同一地域内の旅行で、在勤地内の旅行と同視しうる状況の場合の減額の要否	
8 8	旅費法 2 8 条 2 号の場合の比較すべき日当額（昼食を要しない場合）	
8 9	昼食を要しないため日当を減額した場合の旅費請求書の記載方法	
9 0	日当の取扱い(1)	

9 1	日当の取扱い(2)	
9 2	日当の取扱い(3)	
9 3	日当の取扱い(4)	
9 4	日当の取扱い(5)	
9 5	官用車利用と直行直帰	
第 8 節	宿泊料等 -----	1 7
9 6	研修施設等の安価な施設へ宿泊した場合の減額調整	
9 7	研修施設等の安価な施設へ宿泊した場合の支給額	
第 9 節	在勤地内、在勤地以外の同一地域内及び近距離の旅行 -----	1 7
9 8	在勤地以外の同一地域内旅行とは	
9 9	旅行命令と業務命令との違い	
1 0 0	ＩＣカード乗車券等の利用が可能で諸雑費支給が必要な場合	
1 0 1	行程１００キロメートル未満の出張の趣旨	
1 0 2	居住地から用務先の行程が１００キロメートル未満となる場合	
1 0 3	ＩＣカード乗車券等を利用する際、行程に定期利用区間がある場合	
1 0 4	居住地からＩＣカード乗車券等を利用した場合	
1 0 5	行程１００キロメートル未満の出張で昼食及び諸雑費が不要な場合の減額調整	
1 0 6	ＩＣカード乗車券等の購入、チャージの支出科目	
1 0 7	事項別に分けて支出する必要性	
1 0 8	ＩＣカード乗車券等を利用した場合の事後確認について	
1 0 9	支部又は簡裁の職員がＩＣカードを利用する場合のチャージ方法	
1 1 0	ＩＣカードの整備枚数	
1 1 1	民事臨検旅費を支出する場合のＩＣカード乗車券等の利用	
1 1 2	ＩＣカード乗車券等の管理	
1 1 3	業務命令による場合の用務内容等の書面化	
1 1 4	ＩＣカード乗車券等の導入時期	
第 2 章	私事旅行関係 -----	2 0
1 1 5	公務出張の前後に私事旅行を行った場合の旅費支給の取扱い	
1 1 6	旅行命令権者等とは	
1 1 7	「実家、親戚宅への訪問」とは	
1 1 8	「出張地における職場関係者との懇談」とは	
1 1 9	「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」とは	
1 2 0	２日以上の子次休暇等を利用して私事旅行を行う場合等	
1 2 1	週休日等を利用して行う私事旅行等の具体例	

1 2 2	公務出張前後の両方に私事旅行をする場合	
1 2 3	私事旅行が認められる距離	
1 2 4	旅行命令と異なる日に出発等する場合の手続	
1 2 5	私事旅行が承認された場合の旅行命令簿等の記載内容等	
1 2 6	私事旅行の内容を記載して申請する理由等	
1 2 7	旅費の請求をしない場合の私事旅行を含む旅行日の申請の要否	
1 2 8	旅費精算時に私事旅行を行ったことの疎明の要否	
1 2 9	私事旅行が承認された場合の直行直帰時の交通費	
1 3 0	私事旅行の申請をしなかった場合の旅費戻入の要否	
1 3 1	申請を行わずに私事旅行を行った場合、非違行為にあたるか	
1 3 2	取扱要領に定めのない調停委員等の私事旅行等	
第 3 章	赴任旅費関係	2 5
1 3 3	鉄道とバスが並行する区間における旅費計算方法	
1 3 4	支給の要素を欠く日当の取扱い	
1 3 5	住居の移転を伴う赴任の場合の日当減額の要否	
1 3 6	のぞみ号料金が支給される場合	
第 4 章	てん補	2 6
第 1 節	総論	2 6
1 3 7	日当を支給しない扱いとする場合を定めた理由	
1 3 8	減額調整の要件を満たさない場合の取扱い	
1 3 9	兼務先へ出張する場合の取扱い	
第 2 節	てん補の態様	2 6
1 4 0	当番制によりてん補する場合	
1 4 1	宿泊令状当番を行う場合	
1 4 2	終日てん補先で勤務する場合又は数時間事件処理を行うてん補の場合	
1 4 3	てん補先から更に出張する場合	
第 3 節	支給額	2 7
1 4 4	てん補先へ直行直帰する場合	
1 4 5	特急又はタクシーを利用した場合	
第 5 章	旅費支給手続等	2 8
第 1 節	旅費支給手続	2 8
1 4 6	出張計画書、旅程表等の作成	
1 4 7	出張回数の多い職員への適用	
1 4 8	赴任に係る旅行について	
1 4 9	旅行命令簿以外の書類への押印	

1 5 0	業務命令による外出の場合の出張計画書等の作成	
1 5 1	書式等を変更することについて	
1 5 2	出張計画書の支出科目及び金額欄の記載	
1 5 3	旅程表の作成(1)	
1 5 4	旅程表の作成(2)	
1 5 5	旅程表の作成(3)	
1 5 6	旅程表の作成(4)	
1 5 7	経路検索ソフトの活用(1)	
1 5 8	経路検索ソフトの活用(2)	
1 5 9	旅行命令簿の一括記載	
1 6 0	復命書作成の要否	
1 6 1	復命書と出張結果報告書との関係	
1 6 2	旅費請求書の公印について	
1 6 3	旅行命令等における決裁ルート	
1 6 4	概算払いの取扱い	
1 6 5	裁判員等の旅費の支給事務の変更の有無	
第2節	キャンセル料関係	3 0
1 6 6	キャンセル料が支給される場合とは(1)	
1 6 7	キャンセル料が支給される場合とは(2)	
1 6 8	支出科目はどうなるか	
1 6 9	キャンセル料の概算払いは可能か	
第3節	添付資料等関係	3 0
1 7 0	領収証の提出を求めるのはどんな場合か	
1 7 1	割引制度利用の確認方法	
1 7 2	経路外旅行をした場合の添付資料	
1 7 3	キャンセル料を支給する場合の添付資料	
1 7 4	eチケット等を利用した場合の添付資料	
1 7 5	「旅行行程の確認」のために提出された書面の保存期間	
1 7 6	適宜保存とされている添付資料の具体的保存期間	

第1章 出張旅費の節減、支給の可否等

第1節 節減に関する共通事項

- 1 旅費支給事務担当者としては、出張旅費の節減のためにどのようなことをすることになりますか。

旅費支給事務担当者としては、旅行者に対する協力依頼をするほか、旅行者からの求めがあれば、情報提供として時刻表の貸出しや過去に利用したパンフレット等があればその写しを提供する等してもらうこととなります。旅行者に対する協力依頼は、行政効率化推進計画等においても経費節減を徹底するとされていることから積極的に行ってもらう必要があります。

- 2 旅行者が、何らの割引制度も利用していない場合は、どのように支給することになりますか。

公務上の必要により割引制度が利用できない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律（以下「旅費法」という。）」を基準として、旅行者が実際に負担した額を支給します。そうでない場合は、利用することが通常である割引制度を前提に支給することになります。

- 3 パック旅行やバーゲンフェアその他の割引を利用した場合はどうなりますか。

パック旅行やバーゲンフェア等は、旅行者がそれらの制度を利用した場合には、実際に負担した額の範囲で支給することになります。

- 4 離島便に適用される島割等を利用する必要はありますか。

島割等の適用を受けるには、市役所等へ申請して証明書を発行してもらう必要がありますが、旅行者が利用した場合には、実際に負担した額の範囲で支給することになります。

- 5 旅行者が、出張旅費節減のために、割引切符を購入した後に、もっと安価な割引切符が販売された場合はどうなりますか。

当該割引制度の利用が一般に定着しているもので購入時点で最も安価なものと言えれば、購入した割引切符を払い戻した上で新たに販売された割引切符を購入した方が安価となる特殊な場合を除き、最初の割引切符の料金を支給して差し支えありません。なお、利用することが通常である割引制度以外に旅行者が通常利用しない、より安価な割引制度が存在したとしても、そのことを理由に旅行者が実際に負担した金額を減額する必要はありません。

- 6 一般に割引制度の利用が定着している区間については、当該割引制度の利用を前提とした額を支給するのですか。

JR九州の2枚きっぷのように当日窓口で容易に購入が可能で、一般に利用が定着している区間については、各庁の判断で、当該割引制度を利用した場合の額を上限に設定することができます。このような設定を行った場合は旅行者には十分に周知しておく必要があるでしょう。

- 7 割引制度の利用が定着している区間の判断は、随時しなければいけないのですか。

当該割引制度がなくなった場合に見直すのは当然ですが、少なくとも1年

に1度程度は、他に利用されている割引制度や他に認定できる区間の有無を検討すべきでしょう。

- 8 非常勤職員にも旅費の節減に協力してもらうことになりますか。

非常勤職員に支給される旅費はほとんどが登庁旅費であり、個々の旅行について節減に協力してもらう場面はあまりないと思われますが、登庁旅費の認定にあたり、割引制度の利用が定着している区間については、当該割引制度の利用を前提とした登庁旅費額の認定が必要となります。

通常の旅費を支給する旅行を命ずる場合は、一般論として旅費節減の協力を求めることとなります。

第2節 航空賃

- 9 航空賃の場合の節減方法としてはどのようなものがありますか。

航空賃の場合は、往復割引、事前購入割引、宿泊を伴う場合にはパック商品を利用する等が考えられます。往復割引を利用することは通常と言えますが、往復割引を除いては、便の変更ができない、座席数や利用できる便が限られるといった制約があるため、出張に利用することが通常であるとまでは言い切れません。旅費節減の観点から利用可能な場合は旅行者の判断で利用してもらうこととなるでしょう。

- 10 より安価な航空会社を選択する必要はありますか。

航空会社の選択に当たっては、料金だけでなく、発着時刻、便数、時間変更の可能性などを総合的に判断して、旅行の目的に影響を与えることのないよう注意する必要があります。

- 11 キャッシュバックやマイレージポイントなどを利用した場合はどうなりますか。

当該旅行において、実際に料金を負担した額を上限に支給することとなります。

- 12 航空機の場合、例えば、日程や満席等の事情で往路はANAを利用し、復路はスカイマークを利用するような場合は、往復割引の適用がないのですが、この場合に往復割引を利用しないことについては合理的な理由があると考えてよいですか。

その日程としなければならない理由などそうした利用になる事情がやむを得ないものであれば、往復割引を利用しないことに合理的な理由があると考えて差し支えありません。この場合、そもそも往復割引の適用のないケースですので、旅行者が実際に負担した額を限度として支給することになります。

- 13 航空機による旅行に際し、往路を特定便割引（特割）で、復路を定額運賃で旅行した場合の取扱いはどうなりますか。

航空賃の支給については、現に支払った旅客運賃によるとされていますが、往復割引が使用可能な区間は、原則として往復割引料金を上限として実費額を支給することとなります。質問の場合には、往復割引料金と実費額とを比較した上で低廉な方の金額を支給することになります（ただし、往復割引を利用しないことに合理的な理由がある場合には、旅行者が実際に負担した額

を支給することになります。) 。

- 1 4 航空機を利用した方が安価であり、航空機の利用が通常の経路とされる旅行において、次のような事情がある場合に、鉄道賃又は航空賃のいずれを支給すべきことになりますか。①身体的な理由等から航空機を利用することができない場合、②航空機に乗りたくないという理由で鉄道を利用した場合、③その他旅行者の都合で鉄道を利用した場合。

当該出張において、取るべき経路については、最終的には旅行命令権者が個別に判断することになりますが、①については一般的に鉄道賃を支給することになると思われます。②及び③については、個別の条件がないと判断は困難ですが、私事都合による経路外旅行にあたる場合（又はそれと同視できる場合）は、往復割引の航空賃相当額を上限として支給することになります。

- 1 5 空港の中には、旅客施設使用料を航空賃に加算しているところがありますが、旅客施設使用料は航空賃に含めて支給しても問題はありませんか。

旅客施設使用料は、航空賃ではなく、諸雑費として日当において支弁されるべきものなので、航空賃に含めて支給することはできません。

- 1 6 航空機の利用について平成 2 2 年 1 1 月 9 日付け監査課長事務連絡の記の 2 の 4 例のいずれかに該当すれば、航空機利用を最も経済的な通常の経路及び方法として認めることができるのですか。

同事務連絡に記載している 4 例のいずれかに該当する場合には原則として航空機の利用を選択肢とすることができます。

ただし、航空機を利用しても出張目的地への到着時間が変わらず、その他特段の事情がない場合については経費節減のため鉄道等を利用することになるでしょう。

- 1 7 鉄道等の手段と比較して航空機を利用することが安価な場合に比較するのはどの金額になりますか。

航空機以外の交通手段を利用した場合の最も経済的な通常の経路と比較することになります。

- 1 8 航空賃の上限は従前のおり「往復割引運賃」となるのですか。

従前のおり往復割引が上限となります。

- 1 9 往復割引運賃より安価であってもスーパーシート特割等の航空賃は支給されないのでしょうか。

そもそも、公務出張においてスーパーシート等を利用することは厳に慎むべきですが、仮にスーパーシート等を利用した場合は、スーパーシート等にかかる航空券のみしか購入することができなかった等の事情がない限り、当該特別座席料金相当額を控除した航空賃（同一条件で購入可能であった普通席に係る航空賃）を支給することが相当です。

第 3 節 鉄道賃等

- 2 0 鉄道賃や船賃について、利用することが通常である割引制度にはどのようなもの

がありますか。

鉄道賃の場合は、片道600キロメートルを超える場合の乗車券の往復割引や特急を乗り継ぐ場合に乗継割引を利用することは社会的にも定着していると言えますし、地域によっては、2枚組等の企画切符の利用が定着している区間もあるでしょう（企画切符の利用が定着している区間については、全国的な把握は困難なため、各庁において判断してもらうこととなります。）。船賃についても同様です。

なお、宿泊を伴う場合にはパック商品を利用することも考えられますが、利用に制約がある点は航空機利用の場合と同様です。

2 1 回数券の扱いはどうなりますか。

回数券については、旅行者が実際に利用した場合は、負担額の範囲で支給することとなります。

例えば、3人の旅行者が鉄道を利用して片道100kmを超える区間を往復する旅行において、6枚綴り6万円の回数券（特急料金及び指定料金を含む。）を利用し、それぞれ2万円を負担した場合は、1人につき片道1万円の鉄道賃（特急料金及び指定料金を含む。）を支給することになります。同じ旅行で別の旅行者が通常切符で旅行をしている場合は、当該旅行者については、通常の料金で計算した旅費が支給されることとなり、同じ旅行、同じ区間で支給する鉄道賃が異なることとなりますが、特に問題とはなりません。

なお、回数券のみを利用し行程が100キロメートル未満となる旅行については旅行命令ではなく業務命令による外出の扱いとなる場合があります。

2 2 先の例で1人が6万円を負担し、残りの2人が何も負担していない場合はどうなりますか。

6万円を負担した者に対しても、通常の料金で計算した以上の鉄道賃を支給することはできませんので、概算払いの場合は、3者が等分に負担する前提で、精算・確定払いの場合は3者の間で精算させた上で、支給することになります。

2 3 1人が、私用のために回数券を購入して、その一部を出張に利用した場合はどうなりますか。

出張に利用した回数券の相当額を算出して、支給することとなります。

2 4 その場合の端数の扱いはどうなりますか。

切り上げて支給して差し支えありません。他の出張と併せて、購入した回数券すべてを公務出張に利用した場合は、全体として負担額を超えないように調整することとなります。

2 5 長距離バス（高速バスを含む。）を利用した場合はどうなりますか。

通常の経路が鉄道の場合で、旅行者が、鉄道に代えて長距離バスを利用した場合は、鉄道賃と実際に負担したバス賃を比較して低廉な方を限度として支給することとなります。長距離バスを通常の経路として認定する場合は、

その認定に基づいて、支給することとなります。長距離バスを通常の経路として認定する場合は、事前に旅行者に周知しておく必要があるでしょう。

2 6 一般定着性はどのように判断するのでしょうか。

鉄道の場合は、当該区間の切符を窓口で購入する場合に、特に指定しなくとも当該割引切符が提示される程度に定着しているかどうかの一つの目安になると思われます。

2 7 行程の一部区間の割引切符を購入し、乗り越して精算した方が安価な場合も、その利用が一般的だと判断することはできますか。

実際にそのような手段によった場合は、負担した額を限度として支給することになりますが、乗り越して精算する方法が一般的であるということは難しいと思われます。

2 8 目的地より遠方の駅までの割引切符を購入した方が経済的な場合はどうですか。

目的地より遠方までの切符だとしても、その利用が一般的に定着しているのであれば、利用することが通常であると言えるでしょう。

2 9 通勤定期が利用できる区間については減額対象となるのですか。

出張区間に実際に所持している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が最も経済的な通常の経路であり、これを控除した場合、より経済的となる場合はその重複している区間の旅費は支給しないこととなります。

3 0 旅費法 10 条の調整が必要な場合に経路の選定方法はどのようなのですか。

旅行命令権者が旅程表及び添付書類によって認定した経路に実際に所持している通勤定期区間が重複しているか確認し、重複している区間を控除した額と旅費法 10 条による調整をした額とを比較し、安価な方の額を支給することとなります。

3 1 当該区間を通勤手当の認定を受けていても、定期券を購入していない場合や通勤区間と異なる区間の定期券を所持している場合は減額対象となるのですか。

前者については、定期券を実際に所持していないため、調整の対象とならず、後者については、実際に所持している定期券の区間を基準に調整することとなります。

3 2 定期券利用の確認方法はどのようにすればよいのですか。

旅行者による申告（旅程表等へ記載）を確認することで足り、通勤手当認定の情報を点検することまでは必要はありません。

3 3 通勤定期区間において一部自己負担をしている場合（例えば、新幹線通勤をしているような場合）は減額対象となるのですか。

通勤定期券の全額に相当する額が通勤手当として支給されているわけではありませんが出張の際に通勤定期券を利用し、本人に当該出張の際の実費が生じてない区間がある場合は、定期券を利用した区間については減額調整することとなります。

3 4 旅行経路の一部に通勤手当を支給されている区間を含む場合に、旅行者から通勤

に使用している回数券又はプリペイドカードを使用して出張する旨の申告があれば、旅費の調整を行うべきですか。

通勤手当の支給を受けている区間について、実際に所持している回数券又はプリペイドカードを使用しこれを控除した場合、より経済的となる場合は、法46条の調整を行うことになります。なお、通勤に使用している回数券等を出張に使用するかどうかを確認する場合は、その申告によって旅費の調整が行われることを旅行者に周知しておくのが相当です。

- 35 研修等の日額旅費を支給する日帰りの旅行に定期券を使用する場合で、当該旅行が午前中のみ（又は午後のみ）の出張など昼食を要しないことが明らかなとき、若しくは昼食の提供を受けたときの取扱いはどうなりますか。

日額旅費は交通費相当部分（1/2）とその他の費用の部分（1/2）とに分けられるところ、午前中のみ（または午後のみ）の出張など昼食を要しないことが明らかな場合若しくは昼食の提供がある場合（いずれも他の諸雑費を要しない場合。）（以下、「昼食を要しないことが明らかな場合等」という。）の旅行について、全行程において定期券を使用する場合には、上記の交通費相当額部分とその他の費用の部分の双方についてそれぞれ減額し、その結果、日額旅費は支給されないことになります。

また、旅行の行程の一部において定期券を使用した場合については、旅行者がその旅行に要した実費額（定期券使用部分以外の運賃）を確認し、その実費額を基礎として支給額を計算することが相当です。

- 36 その他に、利用することが通常である割引制度を利用しない合理的な理由としてはどのようなものがありますか。

通常は想定されませんので、個別に判断するほかありませんが、極めて急な旅行で窓口で購入する時間がなかったといった場合などの中には合理的な理由があると言える場合もあるでしょう。

- 37 100キロメートル未満の特急料金が支給される場合とは具体的にどのような場合ですか。

財務大臣との協議を経た356路線については限られた日程のなか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に、その他の区間については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に支給されます。

- 38 財務大臣との協議を経た356路線を利用する場合には全て認めてもよいのですか。

356路線については、一般に特急を利用することが「通常の経路」と同等であると認められている路線であるため協議を経ているものではありませんが、特急を利用しない場合でも出張先の予定時刻に間に合う場合等、特段の

必要がない場合にまで支給することがないよう一件毎に必要性を確認する必要があります。

3 9 限られた日程のなかで効率的に公務を遂行するためといえるかどうかを判断する基準はありますか。

個々のケースにより異なると思いますが、判断する一つの目安として、期日が指定されている等により、決められた時間までに用務地に赴く必要があるか、もしくは決められた時間までに用務を行う必要があるか等、出張者の判断により時間の決定ができない場合と出張者の判断により用務の時間を決定することができる場合に分類し判断することが考えられます。もともと、出張者の判断により用務の時間を決定することができる場合であっても、一般的には、出張の前後の業務状況を考慮の上で、出張の必要があるとして当該出張が計画、承認されているものですから、他律的な要素がないからといって直ちに特急の利用ができないわけではありません。出張の前後の業務、出張先での用務から明らかに利用する必要がない場合を除き、利用して差し支えないものと考えられます。

4 0 前泊又は後泊が不要となる事由として出発及び到着時間の基準はあるのですか。

前後泊が必要になる判断基準は地域性により異なると思われるため、各庁において基準を定めることになってきますが、裁判員等名簿管理システムで設定している自宅を6時30分以前に出発、自宅に21時以降に到着する場合が一つの目安になるでしょう。

4 1 特に緊急を要する業務の場合とは具体的にはどういう場合になりますか。

例えば、1回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急を利用しなければ間に合わない場合や、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急を利用しなければ間に合わない場合、また、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が考えられます。なお、観護措置、緊急同行状の執行等により少年の身柄を押送する場合で、逃走の危険を防止し、衆目から少年を隔離し、短時間のうちに安全に押送しなければならない場合や、本庁で処理を行う保釈請求却下の裁判に対する準抗告事件について、記録を使送する必要がある場合等も特に緊急を要する業務の場合に該当します。

4 2 のぞみ号料金が支給されるのは具体的にどういう場合になりますか。

のぞみ号の利用区間が100キロメートル未満である場合（のぞみ号とそれ以外の新幹線特別急行列車とを乗り継いで利用した場合に当該のぞみ号の利用区間が100キロメートル未満である場合も含む。）を除き、のぞみ号を利用することができます。また、のぞみ号の利用区間が100キロメートル未満である場合であっても、旅行命令権者が公務の必要性又は前後泊回避のため相当と認める場合ものぞみ号を利用することができます。ただし、ひかり号を利用したにもかかわらず、のぞみ号の料金を請求することがないよう留意してください。

- 4 3 4 2で「のぞみ号とそれ以外の新幹線特別急行列車とを乗り継いで利用した場合」とはどのような場合を指すのですか。

例えば、東京静岡間の旅行において東京新横浜間をのぞみ号で、その余の区間をひかり号で旅行する場合などです。

- 4 4 のぞみ号を利用する場合には特段の手続をする必要はありますか。

旅程表等へのぞみ号を利用する旨を記載すれば足ります。また、旅行後にのぞみ号利用の事実を確認することも要しません。

- 4 5 のぞみ号以外にもみずほ号、はやぶさ号のように特別の新幹線特別急行料金を徴収する列車も運行されていますが、これらの列車を利用する場合の取扱いはどうなりますか。

のぞみ号の利用の場合と同様に考えて差し支えありません。

第4節 車賃等

- 4 6 公共交通機関を利用する場合の車賃は原則として実費額が支給されるということですか。

公務上の必要性又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道以外のバス等の公共交通機関を利用しその運賃が時刻表等で明らかな場合には、実費額が定額よりも高額な場合は旅費法19条1項ただし書により、低額な場合は旅費法46条1項により、結局どちらの場合であっても実費額が支給されます。

- 4 7 公務上の必要性の具体的な基準、例えば、バス等の利用距離の基準はあるのですか。

車賃の実費の支給基準については特段の定めはありませんが、バス等を利用することが通常の経路である場合は実費を支給して差し支えありません。徒歩で移動することが可能な距離については車賃を支給しないことが相当であると思われます。

- 4 8 路程距離を算出するために電子地図等を利用してもよいでしょうか。

一般的に正確な路程距離が計測可能かつ検証可能なツールであれば差し支えありません。

- 4 9 タクシー料金の実費支給を行う場合については、どのように運用されていくのでしょうか。

平成21年3月17日付け監査課長事務連絡（以下「監査課長事務連絡」という。）では、タクシー利用の例として、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きたす場合、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が掲げられています。これらを踏まえて、鉄道等の最寄駅から目的地までの距離がどの程度か、鉄道等の最寄駅から目的地までの間にバス等の公共交通機関があるかどうか、バス等があっても待ち時間等を考慮して現実的に利用を期待できない

といえるか、出張の前後に業務に従事する必要があるかどうかといった事情を総合的に考慮して、タクシー利用について判断していく運用を行うことを考えています。

50 徒歩による旅行（旅行行程の一部を含む）を行った場合、車賃は支給されますか。

徒歩による旅行も陸路旅行の一つですから、形式的には車賃支給の対象になると思われますが、実費が発生しないことから、全額減額調整することになるので、車賃は支給されません。なお、このため、旅程表の中で交通機関を利用した場合の旅行と徒歩による旅行を区別するよう記載する必要があります。

51 それは、調停委員等の非常勤職員や民事訴訟費用法等に基づく証人等旅費であっても同様ですか。

非常勤職員の登庁旅費は、常勤職員の通勤手当に相当する意味合いもあるので、各々の通達等の定めによることとなります。なお、非常勤職員が執務上行う旅行に支給する旅費については、当然、常勤職員と同様の取扱いをすることとなります。

52 徒歩による移動等を理由として車賃が支給されない場合であっても、旅費請求書には陸路として記載しなければなりませんか。

全体の行程を算出する必要があると考えられることから記載することが相当です。この場合、請求書備考欄に徒歩を理由とする旅費法46条1項による減額調整を行った旨を記載することが相当と思われます。ただし、例えば、徒歩による旅行経路を除いた行程について必要な計算を行った上で、徒歩による旅行経路の距離が短い等の理由によりこれを算出するまでの必要がなく、かつ、徒歩による旅行経路を含めても旅費の支給額に影響が出ないことが明らかである場合には、旅費請求書に徒歩による旅行区間の記載をしなくても直ちに誤りとは言えないと考えます。なお、具体的にどのような記載を行うかは、個々のケースに応じて各庁においてご判断ください。

第5節 船賃等

53 高速艇を利用できるのは具体的にどのようなケースですか。

鉄道の特別急行料金の支給と同様に公務上の必要その他やむを得ない事情がある場合や高速艇を利用することにより、前後泊が不要となり、経済的な出張となる場合に支給することができます。

第6節 パック旅行関係

第1 共通事項

54 パック旅行を探すにはどのような方法がありますか。

最寄りの旅行会社に問い合わせをするほか、インターネットで「パック旅行」を検索して、目的にあったパック旅行を探すのが便利です。旅費支給事務担当者としては、旅行会社の連絡先やインターネットのアドレスを旅行者

に周知して、パック旅行の使用を促すことも考えられます。

5 5 パック旅行は必ず利用しなければならないのですか。

パック商品がある行程の場合には利用することが原則となります。ただし、急な出張によりパック商品の手配ができない、予定が変更になる可能性がある、ホテル等が満室等の理由により、やむを得ない場合には通常の旅費を支給することになります。

5 6 パック旅行を利用しなかった場合の取扱いはどうなりますか。

やむを得ない事情によりパック旅行を利用しなかった場合には旅程表等に理由を記載することになります。

5 7 パック旅行を利用しなかったが後に利用可能なパックが存在することが分かった又はパック旅行を利用したが、後に更に安価なパック旅行が存在することが分かった場合の取扱いはどうなりますか。

出張計画時においてパック旅行を利用できない事情又は当時最も安価なパック旅行を選択していることが確認されている以上、実際の利用に沿った旅費を支給して差し支えなく、減額調整を行う必要はありません。

5 8 パック旅行の商品の最新情報は各旅費事務担当者が把握しなければなりませんか。

ほとんどのパック商品は4～9月、10月～3月の期間で旅行会社からパンフレットが発行されていますので、年2回程度情報を集めることで差し支えありません。

5 9 「近隣に同様の宿泊施設がある場合には、特段の事情がない限り最も安価なものを選択する。」と監査課長事務連絡にあります。特段の事情とはどういうときですか。

最も安価なホテルが満室である、人数分の宿泊が確保されないといった事情がある場合になります。

6 0 「近隣に同様の宿泊施設がある場合」の「近隣」とはどの程度を想定していますか。

特段の定めはありませんが、通常は出張先より徒歩で移動が可能な範囲を目安として、宿泊料定額の範囲内において適切なものを複数選定し、その中で最も安価なものを選択することになります。

6 1 いずれの宿泊施設も通常の宿泊料が宿泊料定額の範囲内にある場合で、目的地に最も近い距離にあるが、料金が高価な宿泊施設を利用するパックと、前者よりは距離は離れているが、料金が安価な宿泊施設を利用するパックとではどちらを利用すればよいのでしょうか。

目的地に最も近く最も安価な宿泊施設を利用するパックが望ましいのですが、質問のような場合であれば、いずれのパックを利用しても差し支えないものと思われます。

6 2 「通常の宿泊料が宿泊料定額の範囲内」の趣旨はどういうことですか。

選択したホテルを通常料金で宿泊した場合に、旅費法で定められている宿泊料定額の範囲内であるかどうかということになります。ただし、あくまで

目安ですので、旅費が全体として節減される場合であれば、定額の範囲内でもなくとも、他に相当なパック商品を利用することができない限り当該パック商品を利用して差し支えありません。

なお、食事が付かないパック商品については、宿泊料定額から食事代である食卓料相当額を控除して検討する必要があります。

6 3 価格を比較検討した結果は出張計画書に添付することになりますか。

適正な比較検討をしたかを旅行命令権者が確認することになるため、出張計画書に添付することになります。

第2 利用の可否

6 4 鉄道による経路が通常の経路と認定される場合でも、航空機によるパック旅行の方が安価な場合には、航空機によるパック旅行を利用しても差し支えありませんか。

航空機利用の方が経済的な場合にその利用を制限する必要はありません。

6 5 目的地より遠方や目的地を外れるパック旅行を利用した場合はどうなりますか。

経路外旅行の場合であり、目的地まで通常の経路で往復割引を使用した額を上限として支給することとなりますが、旅行の趣旨を誤解されるようなパック旅行であれば利用は好ましくありませんので、その点の注意喚起は必要となります。

6 6 観光や飲食等を目的としたパック旅行を利用した場合は、どうすればいいですか。

出張の目的を誤解されるようなパック旅行の利用は避けるよう指導すべきです。

第3 旅費等の計算方法等

6 7 パック旅行の内容として、食事代を含むかどうか不明な場合は、本人の申述書に基づいて計算してよいですか。

利用したパック旅行に関するパンフレット等によって確認することが相当ですが、パンフレット等を提示できないやむを得ない事情がある場合やそうした資料によっても内容が明らかでない場合は、本人の申述書に基づいて計算して差し支えありません。

6 8 食卓料相当額の夕朝食代はどのように算定しますか。

食卓料相当額は夕朝食代が含まれているところ、夕食代を2、朝食代を1で按分した額を百円単位に整えて算定します

6 9 パック旅行の代金に、特別急行料金の外に座席指定券代が含まれているかどうかで計算方法は変わりますか。

パック旅行の代金に座席指定料金が含まれていない場合は、座席指定料金を含まない金額として算出し、旅行者本人が別途座席指定料金を負担している場合は、その金額を加算して支給することとなります。

7 0 グリーン料金の支給を受けられない職員がグリーン料金を含むパック旅行を利用した場合は、グリーン料金相当額を差し引いた金額を支給することになりますか。

グリーン料金相当額を差し引いた額を支給することになります。グリーン料金相当額の算出方法としては、パンフレット等によりグリーン料金分の加

算額が明らかな場合はその金額により、明らかでない場合は通常料金と比較して按分した金額に基づいて支給することとなります。

7 1 パック旅行の場合の運賃相当額の上限はどうなりますか。

通常利用可能な割引制度を利用した場合の金額が上限となります。

7 2 パック料金の内訳として運賃相当額が明らかな場合も事務連絡記載の計算方法によることとなりますか。

事務連絡記載の計算方法は、パック料金の内訳が明示されているか否かに関わらず旅費支給上の運賃相当額を便宜的に定めるための計算方法ですので、パック旅行の場合は常にこの計算方法によることとなります。

7 3 パック旅行の場合の運賃相当額が、計算の結果、0円以下となった場合は、旅費をどのように計算すればよいのですか。

運賃相当額が計算上マイナスとなったとしても、交通費は0円として算出し、原則としてマイナス分を宿泊料等から更に減額調整する必要はありません。

7 4 1泊2日の出張で、私事により延泊し、2泊3日のパック旅行を利用する場合の計算方法はどうなりますか。

旅行命令どおりの日程に引き直して、私事による延泊分を減額して算出するのが相当です。この場合の減額分については、私事旅行をしない場合のパック料金との差額となることが一般的と思われますが、差額が明らかでない場合は、平成18年5月12日付け監査課長事務連絡「旅費支給の取扱いについて」記載の計算方法を参考に算出してください（ただし、夕・朝食代相当額については旅費標準マニュアルのと通りの額に読み替えてください。）。

なお、交通費支給の取扱いについては、平成19年11月15日付け事務連絡「公務出張の前後に私事の旅行がある場合の旅費の取扱いについて」を参考にしてください。

7 5 日額旅費を支給する場合にパック旅行を利用したときの計算方法はどうなりますか。

日額旅費を支給する場合には、日当相当額及び食卓料相当額をともに宿泊しない場合の日額と同額として監査課長事務連絡の計算方法で算出することになります。

なお、日額旅費を支給する日に移動を伴わない等の場合に所要の減額調整を行う場合は、支給額算定時に減額します。

おって、日額旅費が支給される場合で、パック旅行を利用する際は、旅行代金が日額旅費支給額を上回る場合がありますので、留意してください。

（具体例）

a 前提条件

旅行日程：3月10日（月）から3月12日（水）まで（2泊3日）

旅行命令：上記と同期間

旅行者：5級の職務にある者

旅行内容：研修

旅行先地域：乙地方

パック料金：50,000円（航空機利用・朝食なし・夕食なし）

日額旅費：5,910円

b 通常の日当、宿泊料及び食卓料を算出

日当：2,200円

宿泊料：7,600円（宿泊料定額－食卓料）

食卓料：2,200円

合計：12,000円

c 日額旅費の日当、宿泊料及び食卓料の各相当額を算出

日当：620円

宿泊料：4,670円

食卓料：620円（夕朝食代の内訳は、夕食代410円、朝食代210円となる。）

合計：5,910円

d パック料金に夕食及び朝食代（パック料金に含まれていないもの）を加算

$50,000円 + 2,200円（初日の夕食代・2日目の朝食代） + 620円（2日目の夕食代・3日目の朝食代） = 52,820円$

e 宿泊料定額に充てる。

$52,820円 - 9,800円（初日宿泊） - （4,670円 + 620円）（2日目宿泊） = 37,730円$

f 空港使用料があれば控除

$37,730円 - 200円 = 37,530円（航空賃相当額）$

g 支給額

$37,530円 + （2,200円 + 9,800円）（初日） + 5,910円（2日目減額調整を行う場合はここで行う。） + 2,200円（3日目） = 57,640円$

76 民事事件の証拠調べ等で出張した裁判官及び書記官がパック旅行を利用したため、当該パック旅行に基づく額による旅費を支給した場合は、歳入に組み入れる額もパック旅行の額に基づいて算出した額とするのですか。

民事訴訟費用等に関する法律の解釈上、裁判官又は書記官が旅費の支給を受けることがない場合は、当事者はこれを納める必要がないとされている

（民事・刑事訴訟費用等に関する法律の解説194ページ）ことから、歳入組入額は、現実に裁判官等に支給した額を基準として差し支えないものと考えられます。よって、裁判官等に支給した旅費及び宿泊料の額が、普通運賃を基準として証人の例により算出した額を下回る場合は、実際に裁判官等に支給した額を歳入に組み入れることになります。

77 旅費標準マニュアルに、パック商品を販売する旅行代理店等からの書類により、

パック料金が正規の旅費額よりも安価なことが確認できれば、その書類を旅費請求書に添付することで、備考欄にパック料金のみを一括して記載できるとありますが、旅費請求書に添付する書類とはどのようなものになりますか。また、このような取扱いを各庁で実施すべきでしょうか。

添付書類は、当該パック商品に含まれる交通手段とその運賃相当額、職務の級に応じた宿泊料定額・食卓料（夕朝食代）相当額及び空港施設使用料といった、本来、旅費請求書に交通費、宿泊料等として個別に記載すべきものが明示された書類と考えられます。ただし、旅費請求書の出発地、到着地、路程等の各欄をどこまで省略できるか等、具体的になっていない部分があることから、当面は現在の取扱いを改める必要はないものと考えます。

第7節 日当関係

78 昼食を要する日程かどうかは、どのようにして判断するのですか。

一般的な昼食時間（正午から午後1時まで）を含む日程かどうか、又は、5時間を超える日程かどうかが目安となるでしょう。確認の方法としては、旅行者に昼食の要否等を記載した計画書及び旅程表を作成させるということになります。

79 昼食代に相当する日当を支給するかどうかを判断する場合、機械的に5時間を超える日程であれば昼食代相当分を支給する扱いとしても差し支えないですか。

78で示した考え方は、あくまで標準的な考え方であり、各庁の実情に応じて調整して差し支えありませんが、記録上、通常の昼食時間帯（正午から午後1時まで）に旅行していないことが明らかな場合に、日当の昼食相当分を支給する場合には、それなりの理由（この時間帯以外に昼食を取る必要があった。通常の時間帯には昼食を取れなかった等）を確認しておくのが相当と考えられます。

80 一般的な昼食時間を含まない旅行の場合で、早朝に出発して昼前に帰着するような場合や午後1時以降に出発して午後8時に帰着するような場合でも日当は2分の1に減額するのですか。

昼食を要しない行程であるため、減額の対象となります。

81 公用車は一部でも利用したら日当を減額するのですか。

日当支給の要素を欠く場合に、欠く部分について減額するものであるため、公用車の利用が一部分であり、交通費実費を伴う出張であれば、要素を欠くとは言えませんので減額はしません。

82 在勤地外の用務先へ官用車で出張し、執務後、徒歩で自宅へ直帰する場合で、昼食を要しない日程のときは、日当を支給できますか。

官用車を利用すること及び徒歩による帰宅により交通費実費を伴わずかつ昼食を要しない場合には日当は支給しない扱いになります。行程が100キロメートル未満の場合であれば、昼食を要する場合であっても日当は支給しない扱いになります。

- 83 旅費法第20条第2項により、日当が2分の1に減額される場合に、昼食が不要なときは、さらに減額して4分の1日当を支給することになるのですか。

旅費法第20条第2項に該当する場合は、諸要素が定型的に欠ける場合があることを想定の上で減額しているものであり、日当支給の要素の全てを欠く場合を除き、さらに減額をする必要はありません。ただし、全行程官用車を利用する場合は全額減額することになります。

- 84 金曜日の用務終了後帰着できないために後泊した場合や月曜日の用務のために前泊する場合などの移動日である土曜日又は日曜日の日当はどうなりますか。

旅行日が休日の場合でも昼食を要しない日程であれば2分の1に減額することとなります。通常、昼食を要しない日程となる目的地に行く場合に、私事により昼食を要する日程になったとしても、減額の対象となります。

- 85 休日において公務上必要な移動がない場合とは、具体的にどのような場合がありますか。

休日の前後に同じ用務地において用務があり、一旦帰着することは経済的ではないため連泊するような場合で、当該休日において公務のための移動がないようなときがこれに当たります。

- 86 鉄道距離が片道45キロメートル、陸路距離が片道2キロメートルを各往復する旅行の場合、その陸路区間が徒歩による旅行のみの場合、日当についてはどうなりますか。

陸路区間が実費の発生しない徒歩による場合は、車賃は支給されませんが、当該区間も陸路旅行であることに変わりはありませんから、旅費法20条の日当算出の基礎となる距離数に含まれます。その結果、本問の場合はその他の減額要素がなければ全額日当が支給されることになります。

- 87 A家裁（甲市所在）の職員が、居住地である乙市内の用務先に直行直帰した場合、実際の旅行形態は、旅費法27条の在勤地内における旅行と同一と考えられます。この場合、同条の規定と同様の旅費を支給することができますか。

在勤地以外の同一地域内の旅行で、在勤地内の旅行と同視しうる状況（居住地周辺の旅行で直行直帰するときなど、その地域内で旅行が完結する場合）であれば、同法46条による調整を行い、同法27条と同様の取扱い（昭和61年経監第16号事務総長依命通達「内国旅行の旅費について」記8と同様の取扱い）とすることが相当です。なお、運用に当たっては、旅行者から提出される旅行行程に関する書面を精査し、当該出張が服務上問題がないことを確認することが必要です。

- 88 旅費法28条2号は、在勤地以外の同一地域の移動に多額の費用を要する場合は、当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える部分の鉄道賃等を支給する旨規定していますが、この場合に比較すべき日当額は、昼食を要しない旅行の場合においては、2分の1に減額後の日当額になりますか。

旅費法28条2号が比較すべきとしている「日当額の2分の1に相当する額」とは、昼食代相当部分を抜いたいわゆる諸雑費相当部分であり、昼食を

要しない旅行の場合は減額前の日当額と比較することとなります。

- 89 昼食を要しないため日当を減額した場合は、旅費請求書にどのように記載することになりますか。

備考欄に、旅費法46条に基づき日当を減額した旨を付記することとなります。

- 90 「全行程で公用車等を利用するなど交通費実費が伴わない方法による出張」には通勤定期を利用することで実費が伴わない場合も含まれるのですか。

通勤定期を利用することで交通費実費が伴わない場合も減額の対象となります。

- 91 「出張期間中における移動を伴わない日程」とは具体的にはどういう場合ですか。

例えば2泊3日の行程で中日は近隣のホテルから徒歩で用務先へ行くような場合等、交通費実費が発生しない日程のこととなります。公共交通機関を利用して出張地周辺の親類宅等に宿泊した場合も同様に減額調整されます。宿泊料も減額調整されることとなりますが、自己都合によるものとしてやむを得ないものと考えます。

- 92 「自動車運転手等の業務で引き続き8時間未満の場合、日当を支給しない。ただし、昼食代の弁償が必要な場合は1/2日当を支給する」となっていますが、ここでいう昼食代の弁償が必要な場合とは具体的にはどういう場合ですか。

「昼食代の弁償が必要な場合」とは行程が一般的な昼食時間帯（正午から午後1時まで）を含んでおり、実際に自動車運転手等において昼食代の支出があった場合になります。ただし、行程が100キロメートル未満の場合には、業務が8時間以上ある場合又は昼食代の弁償が必要な場合でも日当は支給しないこととなります。

- 93 日当の支給基準の一つである諸雑費の負担が認められる場合には、どのようなものがあるのですか。

官署と頻繁に電話で連絡を取りながら用務を遂行しなければならない場合などが考えられます。なお、昼食代はこれには含まれません。

- 94 官用車を利用した宿泊を要する出張においても行程が100キロメートル未満の場合には日当を全額減額調整する必要はあるのですか。

宿泊が伴う場合は、業務命令と考えることが難しく、所定の日当を支払うこととなります。なお、行程が100キロメートル以上の場合で官用車を利用することにより交通費実費が伴わない場合には各日1/2日当を減額することとなります。

- 95 通常の行程（100キロメートル未満）をとる場合、複数名で在勤官署から往復で官用車を利用するのですが、私のみ自宅から目的地まで直行し、かつ、公共交通機関を利用しなければならない場合には旅費が支給されますか。

旅費法10条を官用車利用を基準として適用すると全く旅費が支払われなくなり、直行することが相当であるにもかかわらず旅行者に不利となる場合があるため、この場合は、自宅目的地間の旅費の支給又はICカード乗車券

等の利用を認めることも不相当とはいえませんが、他の旅行者との均衡も考え、直行が私事旅行にあたる場合は支給しないことが相当でしょう。直帰の場合も同様です。

第8節 宿泊料等

96 研修施設等の安価な施設へ宿泊した場合には実態に応じた減額調整を行うことになっているが、実費額を確認する必要がありますか。

支給額の根拠となる領収書を旅行者から提出してもらい実費額を確認する必要があります。

97 研修施設等からは寝具類の提供料のみで夕食代及び朝食代が含まれていない場合には支給額はどのようなのですか。

宿泊料実費額（寝具提供料）及びパック料金の考え方にある夕食及び朝食代相当額を支給することになります。

第9節 在勤地内、在勤地以外の同一地域内及び近距離の旅行

98 在勤地以外の同一地域内旅行とは具体的にどのような旅行を指すのですか。

在勤地以外の地を出発地とし、出発地と同一地域を目的地とする旅行で、その旅行が同じ日にその地域内のみの移動で行われるものです。したがって、在勤官署を出発地として最初の用務地に向かう旅行は含まれませんし、用務地でない単なる経由地と目的地との間の旅行も直ちに含まれるわけではありません。

99 旅行命令を要する扱いと業務命令による外出による扱いの違いは、具体的にはどういうことですか。

近隣地における会議出席等、交通費以外の実費弁償の必要性が認められない行程が100キロメートル未満の旅行で全行程をICカード乗車券等で利用可能な場合は、業務命令による外出と扱い、ICカード乗車券等で実費を弁償させ、旅行命令による旅費は支給しないとする扱いです。

100 「旅費法による旅費を支給する場合のうち、ICカード乗車券等の利用が可能で諸雑費支給が必要な場合等は、日当支給額をさらに1/2に減額して支給する。」とは具体的にはどういうことですか。

例えば全行程についてICカード乗車券等を利用する場合に官署と頻繁に電話連絡をする必要性等により諸雑費の発生が想定される場合には日当支給額を諸雑費の1/2日当又は1/3日当からさらに1/2に減額して支給するということになります。

101 行程100キロメートル未満の出張とは鉄道、陸路、水路のいずれの場合も100キロメートル未満という趣旨ですか。

旅費法20条による2分の1日当が支給される対象範囲です。

102 在勤官署からは行程100キロメートル以上あるが、居住地から用務地への直行、直帰の場合に行程が100キロメートル未満となる場合には業務命令による

外 出にあたりＩＣカード乗車券等利用することになるのですか。

業務命令を発する場合は在勤官署から行程１００キロメートル未満の用務地を対象としています。

１０３ ＩＣカード乗車券等を利用する場合、行程に定期利用区間があるときはどうすればよいのですか。

定期利用区間を控除することが相当です。この場合、改札で精算手続きが生じること等の処理が必要となりますが、ＩＣカード乗車券等の仕組上精算手続きを行うことができない場合や、途中駅で精算等を行うと日程上著しい支障があるなどの場合には定期券を利用しないことも不相当とまではいえないと思われます。

１０４ 居住地からＩＣカード乗車券等を利用した場合に在勤官署から利用した場合よりも高額になってしまうことが生じるケースでも使用して差し支えないですか。

直行直帰の必要性がある場合で通常の旅費を支給した場合と比較しても低額であればやむを得ないと思われますが、通勤定期等の併用も検討が必要と思われます。

１０５ 行程１００キロメートル未満の出張で昼食及び諸雑費が不要な場合には日当を全額減額して、交通実費のみを旅費支給することになるのですか。

全行程をＩＣカード乗車券等、官用車又はこれらを組み合わせて利用するなどした業務命令等による外出の場合には日当は原則不支給となりますが、旅行命令による旅行の場合には府省共通システムが導入されるまでの間は１／２又は１／３日当を支給することになります。

１０６ ＩＣカード乗車券等の購入、チャージの支出科目に関して、（目）は庁費等から支出することとなると思われますが、どの支出科目から支払うのでしょうか。

次のように支出してください。

（項）最高裁判所（目）職員旅費（事項）研修→（項）下級裁判所（目）庁費

（項）下級裁判所（目）職員旅費→（項）下級裁判所（目）庁費

（項）裁判費（目）裁判旅費→（項）裁判費（目）裁判庁費

（項）裁判所施設費（目）施設施工旅費→（項）裁判所施設費（目）施設施工庁費

なお、その他の旅費について疑義が生じた場合には、最高裁判所の各予算係と協議してください。

１０７ （項）下級裁判所（目）庁費で支出する場合、（事項）下級裁判所の事務処理に必要な経費（以下「事務処理」という。）と（事項）裁判運営の充実に必要な経費に分けて支出する必要はありますか。

いずれも（事項）事務処理で支出してください。

１０８ ＩＣカード乗車券等を利用した場合にも最も経済的な通常の経路を利用したかを確認しなければなりませんか。

各庁が定める運用要領に従いＩＣカード乗車券等返還時に確認すること

なります。

- 109 支部又は簡裁の職員がＩＣカードを利用する場合にはチャージはどのようにすればよいですか。

支部又は簡裁の職員がＩＣカードを利用する場合には資金前渡官吏が置かれている場合は当該資金前渡官吏がチャージを行うことができますが、置かれていない場合はチャージの都度、本庁へ依頼する扱いになります。なお、資金前渡官吏所属の出納員が置かれている場合であっても、最高裁の承認がない限りチャージを行うことはできませんので注意してください。

- 110 ＩＣカードの整備枚数は、各庁の実情に応じて必要枚数を調達することで差し支えありませんか。

枚数については各庁で管理可能な範囲で必要な枚数を調達して差し支えありません。ただし、ＩＣカード購入時にデポジット（預り金）が発生する点に留意してください。

- 111 民事臨検旅費を支出する場合は、ＩＣカード乗車券等の利用は除外しても良いですか。

民事臨検旅費歳入組入が行われる旅行については、ＩＣカード乗車券等を利用した場合は歳入組入を行うことができなくなるため、ＩＣカード乗車券等を利用しないことが相当と思われます。

- 112 ＩＣカード乗車券等の管理はどの部署すべきですか。

各庁の定める運用要領に従い各部課室にて帳簿を作成し管理することになります。

- 113 行程が１００キロメートル未満の出張の場合の業務命令による外出は口頭で差し支えないとのことですが、用務内容等を明確にしておくために書面化する必要がありますか。

ＩＣカード乗車券等の利用簿に記載することになるため、その他には特段の書面を残す必要はありません。

- 114 ＩＣカード乗車券等の導入はいつ頃までに行わなければならないのですか。

各庁の実情にもよるので、準備が整い次第導入することになります。

第2章 私事旅行関係

115 公務出張の前後に私事の旅行を行った場合、旅費の支給はどのようなのでしょうか。

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が、事前に私事旅行を含む旅行日の申請をし、これを旅行命令権者等が承認した場合には、旅行命令に従った場合の交通費（実際に要した交通費の方が低額である場合には、その額）が支給されます。他方、旅行命令権者等の承認がない場合には、公務の前の私事旅行については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が支給され、公務の後の私事旅行については公務離脱後の交通費は支給されません。

例えば、在勤地が札幌の職員が東京に公務出張する場合において、旅行命令上の上の出発日の前日に私事旅行をする場合には、旅行命令権者等の承認が得られれば原則として札幌から東京までの交通費が支給されますが、承認が得られなければ私事旅行先から東京までの交通費（ただし、札幌から東京までの交通費が上限）しか支給されないことになります。

また、同じ職員が旅行命令上の上の帰着日の翌日に私事旅行をする場合には、旅行命令権者等の承認が得られれば原則として東京から札幌までの交通費が支給されますが、承認が得られなければ公務離脱後の交通費は一切支給されないことになります。

なお、私事旅行中の日当・宿泊料については、旅行命令期間内については旅行命令権者の承認がある場合は通常の旅費を限度として支給されますが、それ以外の期間については旅行命令権者等の承認の有無にかかわらず、支給されません。

116 旅行命令権者等とは、どのような人をいうのですか。

旅行命令権者（各庁の長、あるいはその委任（再委任を含む。）を受けた者）又は旅行命令権者が指定した者のことを指します。旅行命令権者とは、高地家裁では、長官、所長、裁判長であり、旅行命令権者が指定した者とは、例えば、旅行命令権者が私事旅行の承認事務を行うものとして指定した支部の庶務課長等のことです。

117 平成19年11月15日付け事務連絡「公務出張の前後に私事の旅行がある場合の旅費の取扱いについて」別紙「私事旅行の取扱要領」（以下「取扱要領」という。）の2(1)イにいう「実家、親戚宅への訪問」とは、具体的にはどのような場合ですか。

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を訪問する場合です。

これ以外の親戚宅への訪問については、取扱要領の2(1)エにいう「アからウまでと同視すべき特別な事情」があると旅行命令権者等が判断した場合を

除き、承認されません。

- 1 1 8 取扱要領の2(1)ウにいう「出張地における職場関係者との懇談」とは、具体的にはどのような場合ですか。

例えば、出張先の裁判所の職員と懇親会等の席で意見交換を行う場合です。これに該当するかどうかは、個々具体的な事情により判断することになります。

- 1 1 9 取扱要領の2(1)エにいう「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」とは、具体的にはどのような場合ですか。

アからウまでと同視すべき特別な事情の有無については、個々具体的な事情によって判断することになりますが、基本的には、これに該当するのはごく限られた場合であると考えられます。

- 1 2 0 取扱要領の2(2)にいう「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」が必要な理由は何ですか。特別休暇や2日以上 of 年次休暇を利用して私事旅行を行う場合には、一切承認されないのですか。

公務出張の前後に行う私事旅行の目的が正当なものであっても、週休日、休日又は暦日1日以内の年次休暇の利用を超えて私事旅行を行う場合には、国民の目から見て、公務出張ではなく私事旅行が主な目的なのではないかなどといった疑念を招き、国費の適正な支出とは言えないとの評価を受けると考えられるためです。

ただし、旅行命令上の公務出張の日程と私事旅行の日程のバランスや私事旅行の目的等の個々具体的な事情によっては、例外的に、特別休暇や2日以上 of 年次休暇を利用して私事旅行を行う場合に承認されることもあり得ます。

なお、私事旅行が承認される場合であっても、年末年始、コールドンウィーク等長期間の休日を含む場合は、私事滞在先からの旅費が支給されることがあります。

- 1 2 1 週休日、休日又は暦日1日以内の年次休暇を利用して行う私事旅行や、これらを組み合わせ利用して行う私事旅行の具体例を教えてください。

例えば、以下のような事例が考えられます。

- ① 週休日（土曜日及び日曜日）や休日を利用して私事旅行をする場合

ア 月曜日朝から公務出張の用務がある場合において、前週金曜日に勤務終了後、実家に向かい、日曜日まで実家に滞在して、月曜日に実家から出張先に直行する場合

イ 金曜日終日の公務出張の用務がある場合において、金曜日に用務終了後、実家に向かい、日曜日まで実家に滞在して、月曜日に在勤官署に登庁する場合

- ② 年次休暇を利用して私事旅行をする場合

ア 水曜日朝から公務出張先での用務がある場合において、火曜日に年次休暇を取得した上、月曜日に勤務終了後、実家に滞在し、水曜日に実家

から出張先に直行する場合

イ 水曜日終日の公務出張の用務がある場合において、木曜日に年次休暇を取得した上、水曜日に用務終了後、実家に向かい、木曜日まで実家に滞在し、金曜日に在勤官署に登庁する場合

③ 週休日と年次休暇を組み合わせ利用して私事旅行をする場合

ア 月曜日朝から公務出張先での用務がある場合において、前週金曜日に年次休暇を取得した上、木曜日に勤務終了後、実家に向かい、日曜日まで実家に滞在して、月曜日に実家から出張先に直行する場合

イ 金曜日終日の公務出張の用務がある場合において、月曜日に年次休暇を取得した上、金曜日に用務終了後、実家に向かい、月曜日まで実家に滞在して、火曜日に在勤官署に登庁する場合

1 2 2 公務出張前後の両方について私事旅行をすることも承認されますか。

私事旅行の目的や年次休暇の日数が要件を満たす限り承認されます。なお、時間単位であっても暦日1日以内の年次休暇を公務出張前及び後の異なる日に取得する場合は、「暦日1日以内」の年次休暇の要件を満たさないことになります。

1 2 3 公務出張前後で私事旅行をする場合、出張目的地からどの程度離れたところまで私事旅行として認めてもらえるのでしょうか。

取扱要領の2(1)及び(2)をいずれも満たす私事旅行であれば、距離の如何を問わず、承認されることになります。

1 2 4 旅行命令と異なる日に出発（帰着）する場合には、どのような手続が必要ですか。

原則として、出張計画書等の提出の際に、私事旅行の旅行日及び目的を記載した書面を提出することになります（旅程表に付記することでも可）。

なお、やむを得ず、出張中に公務終了後の私事旅行をすることが決まった場合には、電話連絡等により申請することになります。

1 2 5 私事旅行を含む旅行日の申請があり、旅行命令権者等がこれを承認した場合、旅行命令簿及び旅費請求書にはどのように記載されるのですか。

旅行命令簿には、その備考欄等に「○日に出発することを認める。」、「○日に帰庁することを認める。」などと付記します（出張中に公務終了後の私事旅行についての申請があり、承認された場合には、その旨の記載をします。）。

旅費請求書の年月日欄は、旅行命令上の年月日を記載し、旅費額については、実際に要した旅費と旅行命令に従った場合の旅費を比較し、より経済的な旅費額を記載します。

航空賃については、現に支払った旅客運賃を記載することになりますが、往路、復路それぞれについて、目的地と在勤地又は居住地間の往復割引運賃の片道分が上限となります。

1 2 6 年次休暇を利用した私事旅行の内容を記載して申請しなければならないという

のは、年次休暇の自由利用の原則に反するものではありませんか。目的や内容の詳細について記載を拒否した場合には、不承認との取扱いになるのですか。

公務出張の前後に年次休暇を利用して私事旅行を行う場合において、その旅費支給手続のために必要な範囲の事項を記載して申請してもらうものであり、それにより年次休暇の承認に影響するものではありません。

その申請は、取扱要領の2(1)及び(2)をいずれも満たす私事旅行であるかどうかを確認できる程度（例えば、単身赴任者の場合、「単身赴任元の自宅に帰宅する。」といった記載）で足りしますので、その程度を超える詳細な内容を記載する必要はありません。

なお、取扱要領の2(1)及び(2)をいずれも満たす私事旅行であるかどうかを確認するために必要な事項の記載をしない場合には、承認されないことになります。

- 127 公務出張について旅費の請求を行わない場合でも、私事旅行を含む旅行日の申請は必要ですか。

旅費を請求しない場合は、旅費支給のための承認の可否を検討する必要が生じませんので、私事旅行を含む旅行日の申請は不要です。

なお、その場合には、旅費を請求しないことが確認できる書面等を提出してもらうことになります。

- 128 私事旅行を含む旅行日の申請をした場合には、旅費精算の際に、私事旅行を行ったことを疎明しなければなりませんか。

公務出張の前後に私事旅行を行う場合、私事旅行を含む旅行日の申請をすれば足り、旅費精算の際に私事旅行を行ったことを疎明する必要はありません（旅費支給事務担当者は、私事旅行を行ったかどうかの事後確認をする必要はありません。）。

- 129 私事旅行が承認された場合に、直行直帰する場合の交通費はどうなりますか。

この場合には、在勤官署から（まで）の交通費と自宅から（まで）の交通費を比較して、より経済的な額を支給することとなります。

なお、年末年始ゴールデンウィーク等を含む長期間の私事旅行の場合は、私事滞在先からの旅費が支給されることがあります。

- 130 申請を行わずに私事旅行を行った場合には、支給された旅費は戻入することになるのでしょうか。

旅行命令権者の承認を得ないで私事旅行をしていたことが判明した場合、支給された旅費（交通費）の全部又は一部を戻入してもらう場合があります。

- 131 申請を行わずに私事旅行を行った場合には、非違行為となるのでしょうか。

非違行為に該当するかどうかは、個別の事情を踏まえ判断することになります。

- 132 取扱要領に明示されていない外部委員、調停委員等に対し旅費法に基づいて旅費を支給する場合や一般職員であっても出発日又は帰着日が異ならない状況で私事旅行を行う場合にはどのように取り扱えばよいのでしょうか。

旅費法に基づき旅費を支給する以上、取扱要領に定めのない私事旅行であっても、公務の円滑な運営に資するとともに国費の適切な支出を図ることを目的とする旅費法の趣旨（第1条）からその支給の当否を検討する必要がありますが、取扱要領を直接適用させることは難しいため、それぞれの出張の特性を踏まえつつ取扱要領の趣旨に沿った支給をする必要があります。

第3章 赴任旅費関係

- 133 鉄道とバスが並行する区間について、その利用状況等を勘案してバスを最も経済的な通常の経路として旅費を支給する場合、移転料の計算の基礎となる路程の算出にあたって、バス利用区間を陸路として算定することになるのですか。

バス利用区間について陸路として算定するのは相当ではなく、鉄道による路程を算定すべきです。旅費法の規定の仕方を見ると移転料の計算については、移転のための具体的な手段・方法を問わない趣旨と考えられることから、移転料の計算においては、鉄道によることができる区間は鉄道によるものとして、鉄道によることができない区間は水路又は陸路によるものとして、路程を計算することになります。

- 134 赴任旅行の場合の日当も支給の要素を欠く場合は減額することになりますか。

日当の支給に関しては旅行の目的により取扱いを変える理由はありませんが、住居の移転を伴うなど、辞令交付の翌日以降に着任する場合は、着任日当日の日程のみではなく、赴任旅行全体をもって判断すべきです。

- 135 住居の移転を伴う赴任の場合、通常は、引越の作業や移動の時間を考えると、日当を減額する必要はないものと考えてよいですか。

異動に伴い住居を移転する場合は、通常日当支給の要素を欠くことはないもので、特に減額すべき事由がない限り、日当を減額する必要はありません。

- 136 赴任旅行の場合、のぞみ号料金が支給されるのはどういう場合になりますか。

出張の場合と同様に考えて差し支えありません。具体的には問答42に記載したとおりです。

なお、のぞみ号を利用していないにもかかわらずのぞみ号の料金を請求することがないように留意してください。

第4章 てん補

第1節 総論

- 137 てん補に係る出張のうち、平成21年5月14日付け監査課長事務連絡「てん補に係る旅費支給の取扱いについて」記載のアからウまでの全てに該当するものについて、交通費実費のみを支給し、日当を支給しない扱いとする場合を定めたのはどのような理由からですか。

本事務連絡記2にあるとおり、遂行する業務内容及びてん補の定期性や反復性から勤務官署へ通勤して勤務する場合と類似性が高い場合には、典型的に交通費以外の諸雑費等の支出を要しないといえ、旅費法及び旅費標準マニュアルの基本的な考え方に沿った運用を行う趣旨から、日当を支給しない扱いとしたものです。

- 138 減額調整の要件を満たさない場合であっても、行程100キロメートル以上の場合にICカード乗車券等を利用することや、ICカード乗車券等が利用可能な区間と不可能な区間が混在する場合にICカード乗車券等を利用させつつ、利用不可能な区間についてのみ交通費実費を支給するなどして、実質的に交通費実費のみを支給するという取扱いはできますか。

いずれの場合も、旅費標準マニュアルの趣旨や事務効率化の観点から相当ではないと思われます。

- 139 兼務先へ出張する場合はこの取扱いの対象となりますか。

兼務発令がある場合の兼務先への出張も本事務連絡のてん補に含まれ、遂行する業務内容及びてん補の定期性や反復性からして勤務官署へ通勤して勤務する場合と類似性が高く、事務連絡記載の要件を満たす場合には本事務連絡の対象となります。

第2節 てん補の態様

- 140 当番制により書記官がてん補する場合で、1人当たりのてん補回数が月に1回程度である場合も当てはまりますか。

各書記官について、月1回の執務日があらかじめ割り当てられており、同一の書記官が2か月以上繰り返しててん補を行うような場合は日当の減額調整の対象となります。

- 141 本庁と支部間で裁判官が宿泊令状当番を行う場合はどうですか。

宿泊を伴うてん補は、通常の出張と同様に取り扱ってください。

- 142 書記官、家裁調査官又は執行官が終日てん補先で勤務をする場合又は数時間（午前又は午後のみなど）事件処理を行うてん補の場合はどうでしょうか。

各職員について、てん補庁における執務日があらかじめ割り当てられているような事例については、執務時間の長短に関わらず日当の減額調整の対象となり得ます。ただし、事件の係属状況に応じててん補を命じられる場合は、通常の出張と同様に取り扱って差し支えありません。

- 1 4 3 家裁調査官又は執行官が、てん補先から更に事件出張して支部へ戻る場合や執行官が業務の必要性により、自家用車でてん補先へ向かうことを認めている場合はどうでしょうか。

てん補先の裁判所から更に出張するような事例においては、1日の全行程に基づいて日当支給を判断する必要があるため、通常の出張と同様に取り扱って差し支えありません。また、執行官については、取り扱う事務の特殊性から、昭和50年7月14日付け民事局長書簡により公務のための自動車の使用が認められているものであり、てん補庁から更に出張することを前提とした取扱いであると解されるため、てん補庁の職務区域内の執行場所等に赴いて事務を処理する必要があるとして、旅行命令権者が経路及び方法として自動車の使用を認める場合も同様となります。

第3節 支給額

- 1 4 4 てん補先へ直行直帰することが合理的であるにもかかわらず、旅費法第10条が適用される結果、旅行者に持ち出しが生じるような場合には、旅行者に十分な旅費が支給されない結果となりますがやむを得ないでしょうか。

実際に職員が負担する必要のある交通費の額を限度として支給して差し支えありません。

- 1 4 5 てん補先へ移動する際、旅費法上特急料金が支給されない区間について実際には特急を利用したり、タクシーを利用したりする場合にはどうでしょうか。

特急料金及びタクシー料金の支給については、平成21年3月17日付け監査課長事務連絡のとおり取り扱い、支給対象となる場合には交通費として支給することとしてください。支給対象とならない場合には、実際に利用したことをもって日当の支給対象とすることはできません。

第5章 旅費支給手続等

第1節 旅費支給手続

- 146 出張計画書等の書類は必ず作成しなければならないのでしょうか。

旅行命令権者が旅行者に対して旅行の行程を確認し、その内容に応じて所要の旅費額を認定し、これに沿って出張が行われたか否かの報告をさせるため、原則として作成しなければなりません。ただし、旅程表については旅費支給に必要な場合を除いて、行程が一つしかなかったり、緊急を要したりする場合には作成を省略することも可能です。

- 147 出張の多い運転手や家庭裁判所調査官にも適用があるのですか。

これらの手続は、その旅行の性質に反しない限り、旅行命令等に基づき出張する者全てに適用があると考えます。

- 148 赴任に係る旅行についても作成する必要がありますか。

必要ありませんが、赴任に係る旅行については、従前のおり別途所要の書類を作成する必要があります。

- 149 旅行命令簿以外の書類についても押印が必要ですか。代印でも構いませんか。

押印は不要です。

- 150 ICカード乗車券等を利用する業務命令による外出の場合にも出張計画書等を作成する必要がありますか。

業務命令による外出の場合には旅費法に基づく支給扱いとはならないため、作成する必要はありません。

- 151 各庁の実情に応じて書式や決裁欄を変更したり、複数の書類を一葉化したりしても差し支えありませんか。

従前の書式は記載要件を備えていれば残存する限度で使用できるとしているに過ぎないため、府省共通システムの導入を踏まえると、全庁共通の書式を使用することが望ましいと考えます。

- 152 出張計画書の支出科目及び金額欄は誰が記載するのですか。

旅行者又は旅費担当者が記載することになります。

- 153 旅程表を作成する際の経路は実際に利用を予定する経路を記載するのですか。

旅行者が旅程表に実際利用を予定する経路を記載することにより、旅行命令権者や旅費担当者において、「最も経済的な通常の経路及び方法」であるかを確認することになるため、旅行者には実際に利用する経路を記載してもらうことになります。

なお、公務外の行事等については記載する必要はありませんが、私事旅行等旅費の支給に影響のあるものについては記載してください。

- 154 旅程表は出張者が複数の場合にはまとめて作成してもよいですか。

往復とも同一経路の出張者が複数いる場合には1名ずつ作成する必要はなく、まとめて作成することになります。ただし、通勤定期区間の調整が必要な出張者は別葉となります。

155 各地の裁判所や頻繁に出張する場所で会計課や総務課において、あらかじめ認定している経路の場合にも旅程表は必要になりますか。

各庁により頻繁に出張する場所については認定している経路がある場合でも昼食の有無や定期券利用を確認する必要がある場合は旅程表は必要になります。

156 「私事旅行を含む」はどのような場合に使用するのですか。また、私事旅行の承認を受けるには従前と異なる手続をとる必要がありますか。

全ての私事旅行が対象となります。承認手続については従前と変わりありません。

157 旅程表を作成する際の経路検索ソフトは何を利用しても良いのですか。

経路検索ソフトは、「駅すばあと」になりますが、「駅すばあと」が導入されていない部署についてはWEBサイトにアクセスして無償で利用が可能となっている「Yahoo!路線情報」を利用することになります。

158 経路検索ソフトによる検索の結果表示された「最も経済的な通常の経路及び方法」によらない方法で出張する場合には旅程表はどのように記載すればよいですか。

旅程表には実際利用する行程を記載することになります。ただし、備考欄にその旨を付記し、実際の経路に対応した経路検索ソフトによる検索結果を添付することになります。

159 現在、研修等の参加者全員の旅行命令を一括記載した旅行命令を使用していますが、今後も引き続きこのような書式の旅行命令簿を使用して差し支えありませんか。

旅費標準マニュアルに沿った事務処理がなされる限り差し支えありません。

160 復命書を作成する必要は一切なくなるのですか。

復命書自体を作成する必要はありませんが、旅行命令前に作成した出張計画書又は旅程表に変更があった場合は、適宜の方法で旅費担当者にその旨を通知する必要があります。

161 平成22年11月9日付け監査課長事務連絡「旅費支給事務の取扱いの一部変更について」記3の復命書と出張結果報告書との関係がよく分かりません。

本来、旅行者は出張後、必要に応じて、適宜の方法で出張の行程及び内容といった結果を上司等に報告することが求められます。

前者の結果報告を旅費支給事務手続上、復命書を提出させることにより行われていましたが、出張計画書と同じ行程で旅行した場合は、旅費支給事務の一層の合理化の観点から、今般、提出することを不要としたものです。

一方、後者の結果報告は、旅費支給事務とは直接の関係はありませんが、従来どおり、必要に応じて、適宜の方法で行わなければならないものであり、この報告を同事務連絡において出張結果報告書と称しているものです。

162 旅費請求書に公印を押印していましたが、今後の取扱いはどうなりますか。

旅行命令及び旅費請求に係る文書は裁判所外部に示すものではないため、

もとより公印を押印する必要はありません。

- 163 旅費標準マニュアルには、「審査内容のチェックが重複することのないよう最低限のチェック体制とする」とありますが具体的にはどのような決裁ルートが考えられますか。また、旅行者の「上司に当たる者」や「予算担当者」は具体的に誰を指しますか。

各庁の実情により旅費標準マニュアルの要件を満たすよう設定してください。

- 164 概算払いは具体的にどの程度の額から行うことが相当でしょうか。

航空機の利用や宿泊を要する場合などが想定されますが、具体的には各庁で個別に判断してください。

- 165 裁判員等の旅費の支給事務も旅費標準マニュアルに沿った運用を行うことになるのでしょうか。

「裁判員等に対する旅費等支給に関する事務処理要領」に示したとおりです。

第2節 キャンセル料関係

- 166 キャンセル料はどのような場合に支給されるのですか。

キャンセル料は、本来は旅行命令に従い、鉄道、航空機及びホテル等を予約した後に、旅行命令が取り消された場合など旅行者の責めに帰すべき事由がないのにキャンセル料を負担することとなった場合に支給されます。ただし、旅行命令取消後、旅行者が長期間放置したためにキャンセル料が発生してしまったような場合は、この限りではありません。

- 167 旅行命令が取り消された場合にしか支給されないのですか。

公務上の必要から旅行命令が変更された場合にキャンセル料を負担したときには支給の対象となります。

- 168 支出科目はどうなりますか。

当初予定していた旅費の科目となります。

- 169 キャンセル料の概算払いは可能ですか。

キャンセル料はその性質上旅行者が負担した場合に支給するものであり、負担したことを証する書面を添付して請求することとなりますので、概算払いはできません。

第3節 添付資料等関係

- 170 領収証の提出を求めるのはどういう場合ですか。

領収証等実費負担額を証する書面の提出が必要なのは、航空機を利用した場合、宿泊した場合及びパック旅行を利用した場合となります。

なお、航空機を利用した場合は、搭乗券の写しとそれに対応する半券の提出が原則となります。それ以外の場合は、請求書の備考欄に割引制度を利用した旨「A－B間について〇〇切符利用」等の記載があれば足ります。

171 割引制度を利用したかどうかの確認はどのようにするのですか。

精算払い請求時又は確定払い請求時に、割引制度の利用の有無を口頭で確認することで足りります。確認した旨を備考欄に付記しておく等の方法も考えられるでしょう。割引料金で概算払いをした場合には、いわゆる0（ゼロ）精算の精算払請求書の提出をもって割引制度の利用確認となります。

172 経路外の旅行をした場合の添付資料はどのように整理することになりますか。

計算の根拠とした時刻表の写し等を資料として整理しておくこととなります。

173 キャンセル料を支給する場合の添付資料はどのように整理することになりますか。

添付資料としてはキャンセル料の負担を証する書面が必要です。このほかに資料として、日程変更の通知などキャンセル料を負担することとなった事情が分かる書面（本人の申述書でも可。）を整理しておく必要があるでしょう。

174 eチケット（電子航空券）等を利用した場合の添付資料はどのように整理することになりますか。

金額を確認する必要がありますので、予約完了画面を打ち出した書面等が考えられます。

また、搭乗の事実を確認する必要がありますので、半券に代わるものとして搭乗時に発券される搭乗券等を提出してもらう必要があります。

175 事務連絡記第1の2の(5)の「旅行行程の確認」のために提出された書面は、何年保存するべきですか。

この書面は、支出証拠書類や旅費請求書の添付資料には当たりませんが、旅費の調整の根拠となるべき書面ですので、添付資料と同様に扱うことが相当です。

176 平成18年5月12日付け監査課長事務連絡記第1の2の(7)で、添付資料は適宜保存するとされていますが、具体的には何年保存することが適当ですか。

旅費請求書の添付書類は、旅費支給の相当性を後に判断するために必要なものですから、旅費請求書（会ろー02の支出証拠書類）と同期間（5年）保存に付することが適当と考えます。この場合、当該書類は支出証拠書類の添付書類として保管すれば足り、独立して文書管理システムに登録することまでは不要です。