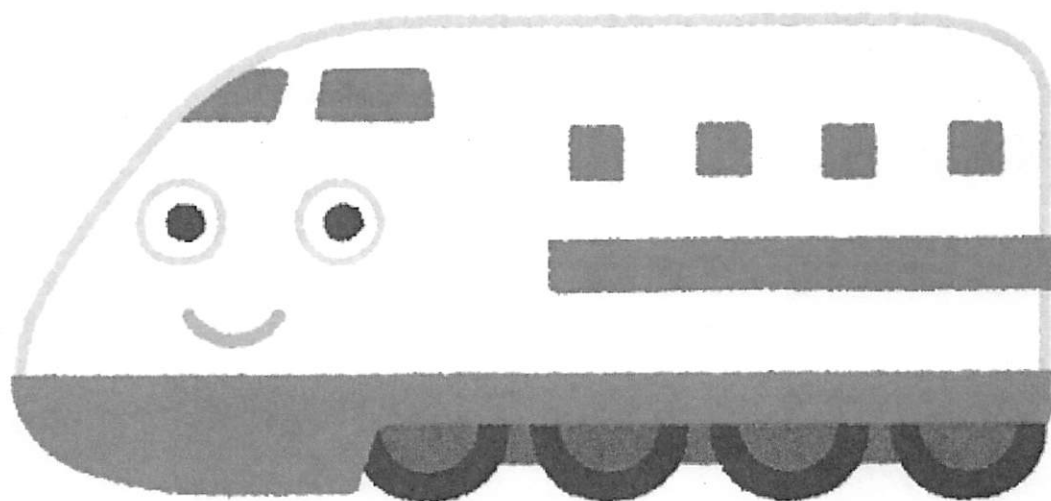


旅費業務の取扱いに係る
Q & A



平成30年3月

最高裁判所事務総局経理局監査課

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
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			
1-1-1	旅費担当者としては、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、旅行者からの求めに応じて、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。	3
1-1-2	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
1-1-3	バ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。	バ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。	3
1-1-4	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。	3
1-1-5	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であれば、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、そのような場合に、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。	3
1-1-6	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（目的地より遠方までの切符を購入した方が割安の場合を含む。）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。	3
1-1-7	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。	3
1-1-8	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。	3
第2節 経路選定について			
1-2-1	SEABIS上、表示された代表経路から選択するのであれば、無条件に選んでよいのですか。	代表経路のうち、最安の経路であれば、当該経路を無条件に選定できますが、代表経路であっても、最安経路以外ののであれば、無条件に選定できるというわけではありません（1-2-2参照）。	5
1-2-2	経路選定は、一般的にどのような検討順序で行いますか。	一般的に、次のとおり行います。 ① 原則、「最安経路」を選定する。 ② 代表経路のうち、「楽」、「早」であれば、旅行命令権者の判断により選定できる（標準マニュアルP5(4)イ①～⑤（以下「5条件」という。）に該当するため）。 ③ 代表経路のうち、「安」、「楽」、「早」以外の経路を選ぶ場合でも、5条件に該当すれば、旅行命令権者の判断により選定できる。 ④ ③で5条件に該当しない経路を選定する場合には、支出官等と協議が必要となる。	5
1-2-3	旅行命令権者が経路を選定するに当たっては、どのようなことを考慮するべきですか。	当然に、「最も経済的な通常の経路及び方法」（旅費法7条）に当たるかを考慮することになります。具体的には、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ります。したがって、代表経路であっても、明らかに不合理な経路（例 東京ー大阪間の高速バス等）を選定することは適切ではありません。	3
1-2-4	会計担当者の経路確認はどのように行うべきですか。	会計担当者による経路の確認は、「代表経路」マークが付されている経路を旅行命令権者が選定したことについてなされれば足ります。会計担当者が経路選定についてこれ以上の審査（例えば、特急利用要件該当性の有無の確認等）を行うことは、審査項目の不要な重複を生じさせ、旅費支給事務の合理化に反する結果となりますので、このようなことがないよう十分に留意してください。	5

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-2-5	標準マニュアルP5(4)に、「支出官等と協議」とありますが、支出官等には、代行機関は含まれますか。	支出官等には、各庁で定めている代行機関も含まれます。	5
1-2-6	支出官等と協議した旨を、SEABIS上、どの程度、どのように記録化しますか。	旅行計画の起案時に「連絡備考」タブに、「支出官と協議済み」等と記載することになります。	5
1-2-7	SEABISによる経路検索の結果、「代表経路」として片道100キロメートル未満の特急乗車区間を含む経路が示された場合は、特急利用要件該当性の有無に関わらず、当該経路を選定してよいですか。	SEABISの「代表経路」マークは、運賃以外に所要時間等を考慮した現実的な経路（代表経路）を容易に識別できるようにするために付されているものですが、「代表経路」マークが付されていても、当該経路が片道100キロメートル未満の特急乗車区間を含むものである場合は、旅行命令権者としては、特急利用要件に該当することを確認した上で当該経路を選定する必要があることに留意してください。	8
1-2-8	「代表経路」以外の経路は、選べないのですか。	そのような経路を選定する必要がある場合には、支出官等と協議の上、選定することになります。	5
1-2-9	「代表経路」以外を選定する場合、必ず支出官等と協議しなければなりませんか。	次のような経路は、協議が整ったものとして選定して差し支えありません。 ・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	5
1-2-10	他に予め協議が整ったものとして扱うような運用には、どのような方法が考えられますか。	例えば、各庁の実情を踏まえて旅行命令権者と支出官等が予め協議し、通常（標準）の経路として認定した経路をSEABISに事前に登録しておき、個々の起案の際に当該経路を選定する運用が考えられます。なお、登録された経路には「標」と表示されます。	6
1-2-11	居住地から在勤地に立ち寄ることなく直接用務先へ向かった場合（直行の場合）、旅費法10条が一律に適用されますか。	旅費法10条は、一律に適用されるものではなく、旅行命令権者が直行の必要性など個別具体的な事情を踏まえた上で案件ごとに適切に判断することになります。用務先から在勤地に立ち寄ることなく直接居住地へ向かう場合（直帰の場合）も同様となります。なお、日額旅費についても同様に取り扱います。	6
1-2-12	例外的に旅費法10条が適用されないのは、どういった場合ですか。	公務上、直行させることが必要だと旅行命令権者が認める場合を言います。例えば、用務先での用務の開始時刻の関係から在勤官署に立ち寄る暇がない場合が考えられます。また、直帰については、用務先から勤務時間内に在勤官署に戻れない場合等、直帰させることが服務上問題ないと判断される場合が考えられます。これらの場合、在勤地-用務地間の旅費よりも高額になったとしても旅行命令が発令された経路での交通費の実費が支給されることとなります。なお、この場合でも、通勤手当の支給区間と重複する場合には、減額調整の対象となります。	6
1-2-13	公務上、直行直帰が必要と認められない場合とは、例えばどういう場合が想定されますか。	例えば、在勤地に立ち寄ることが可能であると判断される場合であるにもかかわらず休暇を取得して直行直帰したり、出張前（後）に私事旅行をした場合が想定されます。	6
1-2-14	10条を適用したことは記録化する必要がありますか。	記録化については、必須とまでは言えませんが、記録化する場合は、必要に応じて、その旨を「連絡備考」タブに記載することとも考えられます。	-
1-2-15	在勤官署に立ち寄ることが可能であると判断される（直行直帰するのであれば休暇の取得が必要となる）のは、どのような場合ですか。	用務先での用務の開始時間や用務地の場所、当該職員の勤務時間等を総合的に勘案し、各庁の実情に応じて個別に判断することになると思いますが、休暇取得の要否については、各庁の人事担当者に確認してください。	-
第3節 航空賃			
1-3-1	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バ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。	-
1-3-2	より安価な航空会社を選択する必要がありますか。	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。	-
1-3-3	株主優待券や私用の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。	-

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-3-4	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。	-
1-3-5	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。)	-
1-3-6	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となりますか。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、必要に応じて支出官等と協議の上、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、自己都合による経路外旅行にあたる場合(又はそれと視認できる場合)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。	-
1-3-7	航空賃の上限は従前のとおり「往復割引運賃」となるのですか。	従前のとおり往復割引が上限となります。	-
1-3-8	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、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。	9
第4節 鉄道賃等			
1-4-1	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いえますし、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。	-
1-4-2	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の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乗務命令による外出の扱いとなる場合があります。	-
1-4-3	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。	-
1-4-4	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。	-
1-4-5	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。	-
1-4-6	代表経路として表示されない長距離バス(高速バスを含む。)を利用する場合はどうなりますか。	代表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する場合は、原則として鉄道賃と実際に負担するバス賃を比較して低廉な方を限度として支給することになります。ただし、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。	-

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-4-7	債主申請の際、「通勤経路」には、どのような情報を入力するのですか。	①定期券を所持している場合は、その定期券の区間を入力してください。 ②定期券料金を基に通勤手当の認定を受けているが、実際には所持していない場合は、認定区間を入力してください（手当の支給を受けている以上、当該区間については、減額調整の対象となると考えることが相当であるため。） ③ICカードや回数券の金額に基づく通勤手当の認定を受けている場合は、その区間を備考欄に入力してください。 ※住居移転等により通勤経路が変更となった場合は、SEABISに入力した通勤経路等の変更作業を忘れずに行ってください。	7
1-4-8	債主申請で登録された「通勤経路」の確認は、どのように行えばよいですか。	通勤経路が未入力である等の場合に、本人に事情を確認することは必要ですが、通勤手当認定の情報をもとに点検することまでは必要ありません。	7
1-4-9	標準マニュアルP7に記載されている場合の定期券と同様の調整は、どのように行うのですか。	この場合は、通勤定期と異なり、一日当たり一往復分以上の利用は旅行者の負担となることから、減額調整は一往復分までとすることが相当です。	7
1-4-10	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い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になります。	-
1-4-11	標準マニュアルP8の2(1)イ①記載の「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。 もっとも、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。	8
1-4-12	標準マニュアルP8の2(1)イ①に「限られた日程のなかで効率的に公務を遂行するため」とありますが、旅行者が用務終了後、直帰する場合の復路において包括協議路線の特急列車を利用した場合にも、特急料金を支給することは可能でしょうか。	旅行命令権者が個別の事情を考慮して判断することになりますが、包括協議路線が「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」とされていること、移動も公務遂行の一部であって、移動時間を短縮することは、効率的な公務遂行に資するものと考えられることから、直帰する場合にも復路の特別急行料金を支給して差し支えないものと考えられます。 もっとも、用務終了後に私事旅行をする場合や、休暇を取得した場合は「公務を遂行するため」ということはできず、特急料金を支給するのは相当ではありません。	8
1-4-13	標準マニュアルP8の2(1)イ②記載の「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りましたが、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。	8
1-4-14	標準マニュアルP8の2(1)イ②※記載の「特に緊急を要する業務」とは具体的にどのような場合になりますか。	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、親権措置、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、記録を送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。	8
第5節 車賃等			
1-5-1	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。	-
1-5-2	タクシー料金の実費支給が可能かどうかは、どのように判断するのでしょうか。	標準マニュアルP10イ「支給に関する留意点」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、出張の前後に業務があり、バス等を利用していたのでは当該業務に間に合わない等の事情を総合的に考慮して、タクシー利用について判断することが相当です。	10

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-5-3	徒歩又は自転車による旅行（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。	徒歩又は自転車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。	-
1-5-4	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。	全行程とは、徒歩区間も含めたものを指します。もっとも、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差支えありません。なお、徒歩による移動距離を算出する必要がある場合には、電子地図等を利用することになると思われます。	-
第6節 バック旅行関係			
第1 共通事項			
1-6-1	バ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「バック旅行」を検索して、目的にあったバック旅行を探すなどの方法があります。旅費担当者としては、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、バック旅行の使用を促すことも考えられます。	3
1-6-2	バック旅行は必ず利用しなければならないのですか。	バ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、急な出張によりバ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。	3
1-6-3	アウトソーシング業者から提示されたバック旅行を利用した場合や個人で最安のバック旅行（1つしかなかった場合を含む。）を選んだ場合、その理由等の記載は必要ですか。	原則的なバック商品の選定方法であるため、「連絡備考」タブに理由等を記載することは原則として不要と思われます。なお、個人で最安のバック旅行を選んだ場合に価格を比較検討した結果を添付することも、原則として不要と思われます。	3
1-6-4	最安でないバック旅行を選択した場合又はそもそもバック旅行を利用しなかった場合の取り扱い、どうなりますか。	「公務の必要等諸事情」により最安でないバック旅行を選択した場合に、は、「連絡備考」タブにその理由等を記載することとし、旅行命令権者は、適宜その理由等を確認することになります。	3
1-6-5	バック旅行を利用しなかったが後に利用可能なバックが存在することが分かった又はバック旅行を利用したが、後に更に安価なバ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バック旅行を利用できない事情又は当時最も安価なバ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。	3
1-6-6	バック旅行について「公務の必要等諸事情に応じて」最も安価なバック以外のバックを選べるとありますが、具体的にどのような事情が考えられますか。	公務の性格や事情に応じ個別に判断することになりますが、例えば裁判官等の指定職相当の職員の出張において、最安価なバックの宿泊施設の立地、設備、セキュリティ等に鑑み、その職質及び職務の級からみて適当でない場合において、最も安価なバック以外のバックを選定することもあります。	3
第2 利用の可否			
1-6-7	鉄道による経路が通常の経路と認定される場合でも、航空機によるバック旅行の方が安価な場合には、航空機によるバ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。	-
1-6-8	目的地より遠方や目的地を外れるバ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バ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。	-
1-6-9	観光や飲食等を目的としたバ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バック旅行の利用は避けるよう指導するべきです。	-
第3 旅費等の計算方法等			
1-6-10	バ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。	利用したバック旅行に関する領収書等によって確認することが相応ですが、領収書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。	19

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-6-11	バック旅行の代金に、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。	バ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。	-
1-6-12	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バ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、明らかな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。	-
1-6-13	バ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。	3
1-6-14	1泊2日の出張で、私事により延泊し、2泊3日のバック旅行を利用する場合の計算方法はどのようなになりますか。	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バック料金との差額となるのが一般的と思われますが、差額が明らかでない場合は、標準マニュアルP4に記載の計算方法を参考に算出してください。なお、交通費支給の取扱いについては、別紙「私事旅行の取扱要領」を参考にしてください。※ 第2章参照	4
1-6-15	日額旅費を支給する場合にバック旅行を利用したときの計算方法はどのようなになりますか。	<p>日額旅費を支給する旅行の場合には、日当相当額及び夕朝食代等相当額をともに宿泊しない場合の日額と同額として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旅行では、バック旅行を利用しても、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。</p> <p>(具体例)</p> <p>a 前提条件 旅行日程：3月10日から3月12日まで（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 バック料金：50,000円（航空機利用・朝食なし・夕食なし） 日額旅費：5,910円</p> <p>b 通常の日当、宿泊料及び夕朝食代を算出 日当：2,200円 宿泊料：7,600円（宿泊料定額－夕朝食代） 夕朝食代：2,200円 合計：12,000円</p> <p>c 日額旅費の日当、宿泊料及び夕朝食代の各相当額を算出 日当：620円 宿泊料：4,670円 夕朝食代：620円（内訳は、夕食代410円、朝食代210円となる。） 合計：5,910円</p> <p>d バック料金に夕食及び朝食代（バ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</p> <p>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</p> <p>f 支給額 37,730円＋（1,100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。）＋1,100円（3日目）＝55,640円</p>	-
1-6-16	民事事件の証拠調べ等で出張した裁判官及び書記官がバック旅行を利用したため、当該バ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バ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となります。	-
第7節 日当関係			

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-7-1	今後、基本的な日当（ア.目的地内巡回交通費相当分及びイ.諸雑費相当分）の取扱いはどうなりますか。	<p>①目的地内巡回交通費相当分について 行程が100km以上か否かに関わらず鉄道賃等を実費支給し、ア相当分の日当は支給しないこととなります。</p> <p>②諸雑費相当分（昼食代及び昼食代以外の諸雑費）について 全行程が鉄道100km以上か否かで判断し、100km以上であれば、原則として一律イ相当分の日当を支給することとなります。 ※ 100km未満であっても、宿泊を伴う旅行の場合は取扱いが異なります（標準マニュアルP11）。 ※ 「昼食代及び昼食代以外の諸雑費が発生しないことが典型的に明白である旅行」については、諸雑費の発生の有無を確認することなく、日当を支給しません。</p>	10
1-7-2	「昼食代及び昼食代以外の諸雑費が発生しないことが典型的に明白である旅行」とは、どういった旅行が該当しますか。	<p>①てん補に係る旅行のうち、別紙「てん補に係る旅費支給の取扱いについて」記載のAからウまでの全てに該当するもの（4-1-1参照）</p> <p>②赴任の際の旅行で転居を伴わないもの（3-2参照）</p> <p>③昼食時間帯を含まず、公用車を利用する旅行であって、用務先が裁判所であるもの（宿泊を要するものを除く）</p> <p>等が該当します。</p>	-
1-7-3	実費支給の対象となる目的地内巡回交通費とは、どういった場合を言いますか。	例えば、用務先から宿泊施設までの移動で発生した交通費を言います。当然ですが、業務遂行に必要な交通費となります。なお、宿泊地は、旅行命令権者が適切に判断することとなります。	10
1-7-4	交通費の実費支給とは、常に職員が実際に支払った交通費を支給できることを意味するのですか。	「実費」とは、「定額」による支給に対する対概念的な言葉に過ぎず、職員が実際に支払った交通費が常に全額支給できることになるわけではありません。なぜなら、旅費は原則として「最も経済的な通常の経路及び方法」によって旅行した場合の旅費により計算されることとされており（旅費法7条）、この点については、これまでと何ら異なるところはないからです。すなわち、実際の経路が「最も経済的な通常の経路及び方法」と認められず、「公務上の必要」等の事情も認められないような場合には、職員が実際に支払った交通費ではなく、相当と認められた経路及び方法を基に計算された旅費が支給されることとなります（したがって、例えば、実際に要した交通費を旅行者に申告させるといったことも必要ありません。）。	10等
1-7-5	鉄道100km未満の行程で宿泊を伴う旅行の場合、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したかどうかはどのようにして確認するのですか。	昼食代以外の諸雑費については本人の申告により、昼食代については一般的な昼食時間（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を目安として判断することになるでしょう。	11
1-7-6	金曜日の用務終了後帰省できないために後泊した場合の土曜日や、月曜日の用務のために前泊する場合の日曜日など、専ら移動に要した日の日当はどうなりますか。	宿泊を伴う旅行であることを前提に、全行程100km以上の旅行においては、昼食を要する日程かどうかに関わらず、一律2分の1日当が支給され、100km未満の旅行においては、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限り2分の1日当が支給されます。	11
1-7-7	標準マニュアルP11(イ)①、②の「旅行日数」分には、例えば、休日の前後に同じ用務地において用務があり、一旦帰省することは経済的ではないため連泊する場合のような、公務も移動もない休日は含まれますか。	含みます。したがって、全行程100km以上の旅行においては、一律2分の1日当が支給され、100km未満の旅行においては、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限り2分の1日当が支給されます。	11
1-7-8	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で、実際の旅行形態が旅費法27条の在勤地内における旅行と同一と考えられる場合、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）とし、交通費が支給できる場合には、実費を支給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。	11
1-7-9	非常勤職員が、旅行した場合、旅費法27条は適用されるのですか。	非常勤職員に同条は適用されないため、実費を支給することになると考えます。	-
1-7-10	「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どのような場合ですか。	「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。	12

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-7-11	標準マニュアルP11の(イ)②にいう「当分の支給基準の一つである「昼食代以外の諸雑費」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。	官署と頻りに電話（携帯電話を含む。）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、コピー代やFAX代が発生した場合等が考えられます。	11
第8節 宿泊料等			
1-8-1	目的地周辺にある「自宅等」とは、どういった場所を言いますか。	自宅のほか、実家など旅行者が気兼ねなく宿泊できる場所を言います。 ※自宅等への宿泊については、旅費節減の観点から推奨するが、あくまで旅行者の選択に委ねられているという趣旨です。	13
1-8-2	標準マニュアルP13のイ(ア)記載の自宅等に宿泊した場合の移動に係る交通費の上限である「日当の定額相当分」とは、具体的にいくらですか。	具体例は次のとおりです。 (具体例) 前提条件（標準マニュアルP13のイ(ア)の例） 1 当日の最終用務先（A）と翌日の最初の用務先（C）が異なる場合 旅行者：3級の職務にある者 A→B（自宅）片道1,000円(①) B→C 片道2,000円(②) (①)+(②)=3,000円（本人実費） A→C片道500円(③) この場合は、「500円(③)+日当定額（2,200円）=2,700円（上限）を支給する（本人実費との差額300円は支給されない。）。 2 当日の最終用務先（A）と翌日の最初の用務先（C）が同じ場合 旅行者：3級の職務にある者 A→B片道1,500円(①) B→C片道1,500円(②) (①)+(②)=3,000円（本人実費） この場合は、日当定額2,200円（上限）を支給する（本人実費との差額800円は支給されない。）。	13
1-8-3	標準マニュアルP14には「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。」とありますが、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等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。	14
1-8-4	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うかですか。	宿泊料実費額（寝具提供料）及び標準マニュアルP4の「夕朝食がついていない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。 ただし、裁判所職員総合研修所、裁判所職員総合研修所分室及び司法研修所の寮に宿泊する際は、別途定められた宿泊料相当額となります。	-
第9節 業務命令による外出			
1-9-1	標準マニュアルP12にある「業務命令による外出」とは、具体的にどのようなことですか。	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です。（※1-9-4参照）	12
1-9-2	在勤官署から行程100キロメートルをわずかに超える場合であっても、ICカード乗車券等の利用は全く許されないのですか。	業務命令による外出は、あくまで旅費法の適用を受けないこととなる例外的な取扱いですので、100キロメートル未満という基準を設けることにより、その適用範囲が無制限に広がらないようにしています。したがって、行程が100キロメートル以上の場合には、原則としてICカード乗車券等の利用は認められません。 ※もっとも、例えば頻りに行き来する庁一庁間の行程が100キロメートルをわずかに超えているような場合等、事務効率化の観点からICカード乗車券等の利用を認めるメリットが大きいと評価できる場合には、諸般の事情を考慮した上、各庁の判断で例外的にこれを可とする運用もあり得ます。考慮すべき諸般の事情としては、旅費ではなく庁費で支払うこととなる範囲が拡大することによって生じる予算執行上の問題や、旅費法上支給できる日当がICカード乗車券等を利用させた場合に支給できないこととなる結果、他庁との不公平感等を生じさせかねない等の問題が考えられますので、例外的な運用を認める場合でも、あらかじめ指定した庁一庁間における固定的な経路に限定し、その適用範囲が無制限に広がらないように相手庁と運用を統一する等の方法を取る必要があると思われます。以上の点をよく検討した上で、ICカード乗車券等の利用範囲について各庁で適切に判断してください。	12

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
1-9-3	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。	12
1-9-4	本来、業務命令による外出となる用務先に、公務上の必要から、居住地から直行し、かつ、その行程が100キロメートル以上となる場合には、ICカード乗車券等の利用ではなく、旅行命令に基づく旅行になるのですか。	そのような場合には、原則どおり、旅行命令に基づく旅行になると考えます。	12
1-9-5	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地です。この場合、改札で精算手続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。	12
1-9-6	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のですか。	直行直帰の必要性がある場合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。	12
1-9-7	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。	12
1-9-8	(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がありますか。	いずれも(事項) 事務処理で支出してください。	12
1-9-9	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になります。	12
1-9-10	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。	12
1-9-11	ICカード乗車券等の管理はどの部署ですべきですか。	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。	12
1-9-12	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によることで差し支えないと考えられますが、用務内容等を明確にしておくために書面化する必要はありますか。	業務命令による外出の場合には、旅費法に基づく支給とはならないため、ICカード乗車券等の利用簿に記載するなどの他には特段の書面を残す必要はありません。	12
第10節 日額旅費			
1-10-1	研修日額旅費算定に当たり旅行時間を基礎とする場合、研修の開始時刻から研修終了時刻(休憩時間及び休息時間は控除しない。)を基準として日額旅費を決定してよろしいですか。	研修の拘束時間だけでなく、往復の移動に要する時間も含めた旅行時間を基準として決定します。 ただし、研修の拘束時間だけで8時間以上となる場合には、日額旅費の区分を決めるために往復の移動時間を細かく検討する必要はありません。	-
第2章 私事旅行関係			
2-1	公務出張の前後に私事旅行がある場合の旅費の取り扱いは、どうなりますか。	別紙第1「私事旅行の取扱要領」(以下この章において「取扱要領」という。)を参考に、各庁において、服務面や倫理面について総合的に勘案した上で、職員の自覚の上に立ち、世間の批判を招くことのないよう適切に取り扱ってください。	6

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
2 - 2	上記の場合、具体的に旅費の支給はどのようなのでしょうか。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、同じ職員が旅行命令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。</p> <p>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等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。</p>	6
2 - 3	上記の場合、「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。	6
2 - 4	「取扱要領」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。	-
2 - 5	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。	-
2 - 6	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。	-
2 - 7	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。	<p>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、国民の目から見ても、公務出張ではなく私事旅行が主な目的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。</p> <p>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。</p> <p>なお、私事旅行が承認される場合であっても、年末年始、ゴールデ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。</p>	-
2 - 8	取扱要領の2(2)にいう週休日、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。	<p>例えば、以下のような事例が考えられます。</p> <p>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</p> <p>ア 月曜日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</p> <p>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、月曜日に在勤官署に登庁する場合</p> <p>② 年次休暇を利用して私事旅行をする場合</p> <p>ア 水曜日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</p> <p>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、水曜日に勤務終了後、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</p> <p>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</p> <p>ア 月曜日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</p> <p>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、金曜日に勤務終了後、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</p>	-
2 - 9	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。	-
2 - 10	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。	-

No.	質問	回答	標準マニュアル関連頁
2 - 11	私事旅行をする場合には、どのような手続が必要ですか。	原則として、出張計画書等の決裁の際に、私事旅行の旅行日及び目的を記載した書面を添付することになります。 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。	-
2 - 12	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、どのように記録化しますか。	SEABIS上、「基本情報」の「備考欄」に、「〇日に出発することを認める。」、「〇日に帰庁することを認める。」などと入力することで、命令簿の備考欄に表示されます（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、その旨を入力します。）。 旅費請求書の年月日欄は、旅行命令上の年月日を入力し、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入力します。	-
2 - 13	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、年次休暇の自由利用の原則に反する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、承認されないこととなります。	-
2 - 14	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となります。	-
2 - 15	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。	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。）。	-
2 - 16	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。	6
2 - 17	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。	-
2 - 18	申請を行わずに私事旅行を行った場合には、非遵行為となるのでしょうか。	非遵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。	-
2 - 19	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る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）からその支給の可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			
3 - 1	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経路の算出にあたって、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、鉄道による経路を算定すべきです。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、経路を計算することになります。	14
3 - 2	赴任の際の旅行で転居を伴わない場合の日当はどうなりますか。	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、赴任に伴う旅行で転居しない場合は、昼食代及び昼食代以外の諸雑費が発生しないことが典型的に明白である旅行に該当すると整理するのが相当であり、支給しない扱いとなります。（標準マニュアルP111(イ)参照）	11
第4章 てん補			
第1節 総論			

No.	質問	回答	標準マ ニュアル 関連 頁
4-1-1	てん補に係る出張のうち、別紙「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。	遂行する業務内容及びてん補の定期的な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。	-
4-1-2	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原則として相当ではないと思われます。（※1-9-4参照）	-
4-1-3	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。	兼務先がある場合の兼務先への出張も別紙第2「てん補に係る旅費支給の取扱いについて」のてん補に含まれ、遂行する業務内容及びてん補の定期的な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く、同別紙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			
4-2-1	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。	-
4-2-2	病休者の発生等で他の庁を応援するための臨時的なてん補を行う場合の取扱はどうなりますか。	単発で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。ただし、回数、反復性、執務日の決まり方によっては、日当の減額調整になり得る場合があります。	-
4-2-3	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。	-
4-2-4	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、てん補先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。	-
4-2-5	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。	-
4-2-6	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。	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、てん補先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、てん補先の職務区域内の執行場所等へ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通常の出張と同様に取り扱って差し支えありません。	-
第5章 旅費支給手続等			
第1節 旅費支給手続			
5-1-1	旅費標準マニュアルには、「審査項目について不要な重複がないよう」「決裁の簡素化に努める」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。	各庁の実情を踏まえ、同一の審査項目を重複して審査することのないように標準マニュアルの要件を満たした決裁階層とすることで、事務の簡素化を図ってください。	20
第2節 キャンセル料関係			
5-2-1	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。	18
5-2-2	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。	18
5-2-3	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。	-
第3節 添付資料等関係			

No.	質問	回答	標準マ ニュアル 関連 頁
5-3-1	旅費（精算）請求に必要な添付書類を記載したチェックシートとして、どのようなものを旅行者に配布すべきですか（標準マニュアルP18, 19参照）。	別紙第3のチェックシートを配布してください（なお、様式については、必要があれば適宜項目を追加等していただいて差し支えありません。）。	18 19
5-3-2	バック旅行や航空機以外の割引制度を利用した場合、書面を添付する必要がありますか。	添付は不要ですが、「連絡備考」タブに割引制度を利用した旨を入力すれば足ります。	-
5-3-3	搭乗券の半券が提出された場合に、旅費事務担当者として注意すべき点がありますか。	公費による私的なマイレージの取得及び使用については自腐することとされています。したがって、旅費担当者は、搭乗券の半券等に「マイル受付済み」等の表示がないことを確認する必要があります（なお、公費利用分のマイレージを私的に取得する等の不正行為が見られた場合には、非遵行為の対象となることがあります。）。	24
5-3-4	SEABISで表示されない経路の旅行をした場合の添付資料はどのようになりますか。	計算の根拠とした時刻表の写し等を資料として添付することが考えられます。	20
5-3-5	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。	19
5-3-6	eチケット（電子航空券）等を利用したため、請求書や領収書を提出できない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を添付資料とすることが考えられます。 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添付してもらう必要があります。	20
5-3-7	旅費請求書の添付資料や、「旅行行程の確認」のために提出された書面はどのように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。	-

(別紙第1)

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

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、公務出張の出張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。」などと入力又は付記する。

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。

(別紙第2)

てん補に係る旅費支給の取扱いについて

1 具体的な旅費の取扱い

- (1) てん補に係る出張のうち、次のアからウまでのすべてに該当するものについては、交通費の実費のみを支給し、日当は支給しない取扱いとする。ただし、宿泊を要するもの、航空機の利用を伴うもの、1日に複数のてん補庁において執務するもの及びてん補庁から更に出張を行うものを除く。

※ 交通費の算定に当たっては、旅費業務の取扱いに係るQ&Aの第1章第4節を参照

ア 同一の職員について、1月に1回以上の割合で、2か月以上の期間にわたり、繰り返し行われるてん補であること。

イ 各てん補職員の執務日があらかじめ割り当てられていること（例：毎週水曜日、第2木曜日及び第4木曜日、6月5日及び15日等）。

ウ てん補職員において当該てん補庁に割り当てられた業務を処理すること。

- (2) (1)に該当しないものについては、通常の旅費の支給例によることとする。

なお、単発のてん補であり、(1)に該当しないとして処理していたものが、後に継続して行われることとなり、(1)に該当することとなった場合は、既に支給済みの日当相当額に係る旅費の戻入を行わないこととする。

- (3) (1)に該当するか否かに関わらず、日帰りのてん補に係る出張であって行程が鉄道換算100キロメートル未満である場合は、ICカード等（プリペイドカード、回数券等を含む。）を活用して交通費の実費支給を行うことができる。

2 取扱いの理由

「旅費業務に関する標準マニュアル Ver.2-0」（以下「標準マニュアル」という。）では、交通費以外の諸雑費等の発生が見込まれない、行程が鉄道換算100キロメートル未満の旅行について、交通費の実費支弁を行い、その場合に日当を支給しないとする取扱いが示されているが、これは、旅費法第46条第1項に基づき実費を超えた旅費や通常必要としない旅費を減額調整する趣旨のものである。

いわゆるてん補のうち、特に、1の(1)に該当するものは、当該てん補において遂行する業務内容並びにてん補の定期性及び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いといえ、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るところ、旅費法及び標準マニュアルの基本的考え方に沿った運用を行う趣旨から、日当を支給しない取扱いとした。

(別紙第3)

【国内出張】

(参考例)

旅費精算に必要な書類(チェックシート)

旅費の精算には、以下の書類のうち〔旅費担当者チェック欄〕にチェックがついている書類が必要です。
出張から帰着した最初の出勤日に旅費担当者まで提出してください。
(紛失等した場合には旅費が支給できない可能性がありますのでご注意ください。)

書類を要する場合	出張者 チェック欄	旅費担当者 チェック欄	添付書類
パック商品を使用した 場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パック商品の領収書(旅行代理店へ直接旅費を支払う場合は「請求書」) ※夕・朝食の有無を代理店に記載させること(記載の依頼ができない場合は、確認できる資料を添付。)
航空機を使用した 場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	航空賃の領収書(旅行代理店へ直接旅費を支払う場合は「請求書」)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	航空機の搭乗半券(保安検査場で渡される搭乗案内のこと) ※紛失等により半券がない場合は、「搭乗証明書」でも可。
タクシーを使用した 場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タクシーの領収書 ※公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情の場合に限る。
パック商品を使用せず に宿泊をした場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿泊先の領収書(旅行代理店へ直接旅費を支払う場合は「請求書」) ※「宿泊証明書」でも可。
旅行者に代わり旅 費を支給する者を指 定する場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	代理受領等指示書 ※当該年度に提出済であれば、添付は不要。