

(例規16)

陸幕会第147号
昭和44年10月14日

改正	昭和45年6月22日陸幕会第59号	昭和47年5月26日陸幕会第91号
	昭和50年3月11日陸幕会第89号	昭和51年3月16日陸幕会第49号
	昭和51年3月31日陸幕会第63号	昭和51年6月22日陸幕会第101号
	昭和53年5月31日陸幕会第102号	昭和54年2月26日陸幕会第36号
	昭和54年7月11日陸幕会第137号	昭和54年10月4日陸幕会第180号
	昭和56年3月27日陸幕会第82号	昭和59年2月20日陸幕会第31号
	昭和60年2月25日陸幕会第41号	昭和60年12月21日陸幕会第183号
	昭和63年7月21日陸幕会第194号	平成2年4月27日陸幕会第154号
	平成4年9月11日陸幕会第245号	平成8年6月4日陸幕会第150号
	平成8年6月20日陸幕会第171号	平成12年6月20日陸幕会第197号
	平成13年11月8日陸幕会第368号	平成18年3月30日陸幕会第215号
	平成19年1月9日陸幕法第1号	平成19年3月28日陸幕法第61号
	平成20年4月23日陸幕会第231号	平成21年2月3日陸幕法第10号
	平成21年3月23日陸幕会第156号	平成26年9月12日陸幕会第799号
	平成30年3月14日陸幕法第104号	令和2年3月13日陸幕会第279号
	令和2年6月1日陸幕会第698号	令和3年3月22日陸幕会第340号
	令和5年9月20日陸幕会第955号	令和6年3月19日陸幕会第358号

陸上総隊司令官
各方面総監 殿
各部隊長
各機関の長

陸上幕僚長
(公印省略)

旅費業務処理要領について(通達)

標記について、別冊により実施されたい。
なお、下記の例規通達(例規16)は廃止する。

記

発簡番号	年月日	件名
陸幕発会第412号	31.8.23	公務上通常の経路によらない場合の赴任旅費の取扱いに関する通達
陸幕発会第270号	34.9.4	扶養親族移転料の支給条件等に関する通達
陸幕発会第177号	36.10.20	「付」発令に伴う旅費の取扱いに関する通達
陸幕発会第183号	38.8.7	運搬費で移動する場合の旅費の取扱いに関する通達
陸幕発会第184号	38.8.7	旅費請求書の添付書類等に関する通達
陸幕発会第311号	38.11.14	防衛庁旅費規則運用上の疑義説明について(通達)

陸幕会第93号	39. 4. 17	外国にある居住地から採用された自衛官の赴任旅費の取扱いについて (通達)
陸幕会第184号	40. 7. 5	赴任旅費の概算払及び精算要領について (通達)
陸幕会第219号	41. 10. 27	暫定的所在地を経て行なわれる赴任旅行の取扱いについて (通達)

添付書類：別冊

旅費業務処理要領

目 次

1 通則的事項

- (1) 事務処理の基準
- (2) 旅行計画書の作成
- (3) 旅費請求書の日付
- (4) 旅行日数の計算
- (5) 旅費請求書等の添付書類
- (6) 公務旅行間又はその前後に私事がある場合の旅費の取扱い
- (7) 自家用車を利用する場合の旅費計算要領
- (8) 国外留学・視察等のための旅費の支給区分
- (9) 通修者に対する日額旅費の支給要領

2 鉄道賃・船賃・航空賃・車賃関係

- (1) 入校等のため旅行する場合の運賃等の等級
- (2) 訓練、演習等で旅行する場合の運賃等の等級
- (3) 特別急行料金等の支給基準
- (4) 内国旅行における航空賃の支給基準
- (5) 車賃の支給基準

3 日当・宿泊料関係

- (1) 訓練又は演習のため旅行する場合の取扱い
- (2) 訓練、演習等で移動する場合の特例
- (3) 暫定的所在地における日当及び宿泊料の調整
- (4) 官用車を利用する場合の日当及び路程計算要領
- (5) 実際の宿泊先が用務先と異なる場合の宿泊料の請求

4 赴任旅費関係

- (1) 公務上、通常の経路によらない場合の赴任旅費の取扱い
- (2) 扶養親族移転料の支給条件
- (3) 扶養親族移転期間の延長の承認基準
- (4) 営舎内に居住する者の着後手当の甲地・乙地の区分
- (5) 外国にある居住地から採用された自衛官の赴任旅費の取扱い
- (6) 予備自衛官から自衛官に採用される者の赴任旅費の取扱い
- (7) 暫定的所在地を経て赴任する場合の支給要領
- (8) 「付」発令に伴う旅費の取扱い
- (9) 採用日前の部外宿泊施設利用に伴う宿泊料
- (10) 防衛医科大学校卒業生の医官初任実務研修に伴う旅費支給要領
- (11) 年度区分の考え方

別紙第1 旅費請求書等の添付書類

別紙第2 宿泊申立書

別紙第3 荷物状況証明書

1 通則的事項

(1) 事務処理の基準

旅行者、旅行計画者及び旅費担当隊員（陸上自衛隊旅費取扱規則（陸上自衛隊達第16-7号（19.1.9））。（以下「陸自達」という。）第3条に規定する隊員をいう。以下同じ。）は、内国旅行に係る旅費業務については、原則、陸自業務システム補給管理業務サービス（会計業務機能）における旅費業務（以下「旅費業務機能」という。）により実施するものとする。

ただし、旅費業務機能の不具合又は旅費業務機能において対応していない請求書等の作成は、旅費業務機能を利用せずに業務を実施することができる。

なお、外国旅行に係る旅費業務については、本項第8号を基準とする。

(2) 旅行計画書の作成

ア 旅行者等（陸自達第3条第3項第1号に規定する隊員をいう。以下同じ。）は、旅行計画書を作成し、旅費命令権者による用務内容、旅行経路、旅行日程、予算及びサービスの審査を受けるものとする。

ただし、旅行命令（依頼）が発出されない旅行及び赴任に係る旅行は、旅行計画書の作成を要しない。

イ 旅行者等は、陸自達第1条の2に規定する旅行命令権者に当該旅行計画書の承認を受けるものとし、承認後、計画内容に変更が生じた場合には、再度修正した計画の承認を受けるものとする。

旅行中における変更は、旅費担当隊員（代行者を含む。）が旅行者からの連絡を受け、旅行命令権者の承認を受けるものとする。

(3) 旅費請求書の日付

旅費請求書に記載する旅行の年月日は、旅行計画書等に基づき、実行動に合わせるものとする。

(4) 旅行日数の計算

旅費計算上の旅行日数の計算については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「法」という。）第8条の規定によるほか、次による。

ア 旅行命令等に出発時刻を明示された場合以外は、朝食後直ちに出发するものとして、現に要した日数とする。なお、朝食後直ちにとは、部隊等の朝食開始時刻から30分が経過するまでの間とする。

イ 目的地に最も経済的な通常の経路及び方法によって、24時以前に目的地に到着し得る場合は、当日中に到着したものとする。

(5) 旅費請求書等の添付書類

旅費請求書等に添付すべき書類のうち、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号。以下「規程」という。）第7条第3項に規定する資料については、別紙第1の添付書類を除き、旅費担当隊員が旅行命令簿の備考欄に、旅行者が旅費請求書の備考欄に必要事項を付記し、旅行命令権者が証明することで資料の添付に代えることができる。

また、航空機や鉄道等の交通手段とホテル等の宿泊施設がセットになった旅行商品（以下「パック商品」という。）を利用した旅行者は、パック商品の支払を証明する書類として領収書を添付するとともに、夕・朝食の有無等の内訳を含む明細書（明細書により内訳

が確認できない場合、夕・朝食の有無等が確認できるパンフレット等)を添付し、旅行命令権者に提出するものとする。

規程同条同項に定める公務上の必要を証明する書類は、旅行命令権者が証明するものとし、支払を証明するに足る書類は、原則として現に支払った先の責任者が証明したのものとする。

その他、支払科目により添付する書類並びに宿泊料及び着後手当の支給を受ける場合に添付する書類は、次のとおりとする。

ア 患者移送旅費の支給を受ける場合

患者移送旅費の支給を受ける者が、上級の運賃、特別車両(船室)料金及び寝台料金Aの支給を請求する場合には、旅費請求書に医師の証明書を添付するものとする。

イ 宿泊料の支給を受ける場合

旅行者は、法第21条及び第35条第1項に規定する宿泊料の支給を受ける際、パック商品を使用していない場合には、旅費請求書に宿泊施設の領収書等を添付し、旅行命令権者が証明するとともに、旅費担当隊員は旅費請求書の備考欄に「宿泊先の領収書確認済み」等、宿泊施設の有料使用を確認した旨が分かる内容を付記するものとする。

ウ 着後手当として5日5夜分の支給を受ける場合

旅行者は、法第24条に基づく着後手当として、5日5夜分の支給を受ける場合、旅費請求書に宿泊申立書(別紙第2)のほか、必要に応じ、次の書類を添付し、旅行命令権者に提出するものとする。

(ア) 旅館等に宿泊した場合は、宿泊した旅館等が発行する領収書等

(イ) 荷物未到着の場合は、荷物状況証明書(別紙第3)

(ウ) やむを得ない事情で宿舎又は自宅に入ることができなかった場合は、新在勤地に到着後、直ちに宿舎又は自宅に入ることができなかったことを証明する書類

エ 添付書類は、複写又は電子データであることを妨げない。

(6) 公務旅行間又はその前後に私事がある場合の旅費の取扱い

公務旅行間又はその前後に私事がある場合の旅費の取扱いについては、法第10条及び第46条第1項に規定するほか、次による。

ア 旅行者が公務旅行間又はその前後に私事による旅行をする場合は、あらかじめ旅行命令権者の許可を受けることとし、私事に係る間の旅費は支給しない。

イ 旅費担当隊員は旅行命令簿に、旅行者は旅費請求書に、「〇月〇日から旅行することを認める。」、「〇月〇日に帰隊することを認める。」等、私事旅行について認める旨を記載するものとする。

(7) 自家用車を利用する場合の旅費計算要領

最も経済的な通常の経路及び方法として自家用車以外の公共交通機関の利用が可能な場合、自家用車利用に係る旅費は支給せず、最も経済的な通常の経路及び方法の公共交通機関を使用したとみなし、旅費を支給する。

ただし、旅行命令権者の判断により、上記の旅費を支給することが不適とする場合には法第46条第1項を準用し、調整した旅費を支給することができる。

(8) 国外留学・視察等のための旅費の支給区分

ア 内国旅行としての旅費支給区分、支給機関及び支払科目については、次のとおりとする。

- (ア) 外国旅行に連動する旅行において、旅行者が陸上幕僚監部（以下「陸幕」という。）に出頭した場合、出頭の往路及び帰国時陸幕から原隊復帰の復路並びに陸幕滞在間の旅費は内国旅行とし、原隊において支給する。
- (イ) 外国旅行に連動する旅行において、旅行者が陸幕に出頭しない場合は、各駐屯地から最終に日本国を出国する空港までの間の旅費及び最初に日本国に到着した空港から部隊までの間の旅費は内国旅行とし、原隊において支給する。
- (ウ) 支払科目は（目）入校講習旅費とするが、視察等の場合は（目）職員旅費とすることができる。

イ 外国旅行としての旅費支給区分、支給機関及び支払科目等については、次のとおりとする。

- (ア) 旅行者が陸幕に出頭した場合、陸幕と国際空港間の往復及び外国滞在間の旅費は外国旅行とし、陸幕において支給する。
- (イ) 旅行者が陸幕に出頭しない場合、最終に日本国を出国する空港から外国滞在間の旅費及び最初に日本国に到着する空港までの間の旅費は外国旅行とし、陸幕において支給する。
- (ウ) 支払科目は、（目の細分）外国旅費とする。
- (エ) 旅費請求書の作成及び旅費の支給に係る業務は、中央会計隊が行う。

(9) 通修者に対する日額旅費の支給要領

隊員が入校、研修、講習、その他これらに類する目的（以下「入校等」という。）のため、入校等の用務先において通修することを認められている場合、防衛省所管旅費取扱規則（平成18年防衛庁訓令第109号。以下「訓令」という。）第15条に基づき日額旅費を支給する。ただし、次に該当する場合には、それぞれ定めるところにより調整する。

ア 旅行の行程は、所属部隊等の駐屯地から入校等の用務先の所在地までの路程を限度として現に通修による旅行を行った路程とする。

イ 給与期間の全日数を通修することにより通勤手当が支給される場合、通勤手当の支給を受ける期間は、日額旅費を支給しない。

ウ 入校等の期間中であっても、休養日、休日、休暇、欠勤等により現に通修しない日は、日額旅費を支給しない。

2 鉄道賃・船賃・航空賃・車賃関係

(1) 入校等のため旅行する場合の運賃等の等級

訓令第19条第1項第2号に規定する船賃は、1尉29号俸（行（一）4級）以上の者については、所定の等級の運賃を支給するものとし、1尉28号俸（行（一）3級）以下の者については、最下級の運賃（下級の運賃を更に2以上に区分する場合は、その下級の運賃）を支給するものとする。

(2) 訓練、演習等で旅行する場合の運賃等の等級

原則として最下級の運賃とする。ただし、旅行命令権者が特に必要と認めたときは、前号に準じて取り扱うことができる。

(3) 特別急行料金等の支給基準

訓令第19条第1項第3号に規定する鉄道旅行又は水路旅行のうち、次に規定する予算科目で支弁する旅行については、訓令第9条及び第11条によるほか次のとおりとする。

ア (項) 防衛本省共通費 (目) 帰住招集等旅費 (目の細分) 退職者帰住旅費で支弁する旅行については、特別急行料金を支給しない。また、100キロメートル未満の旅行については、急行料金を支給しない。

ただし、法第3条第2項第1号及び第3号に規定する旅行を除く。

イ (項) 防衛本省共通費 (目) 職員旅費 (目の細分) 休暇帰省旅費で支弁する旅行のうち、100キロメートル未満の旅行については、急行料金を支給しない。

(4) 内国旅行における航空賃の支給基準

旅行者が航空機を利用できる場合は次のとおりとし、各種割引制度を利用して経済的な旅費の支給に努めるものとする。なお、国内線航空機の特別席 (JALファーストクラス、JALクラスJ、ANAプレミアムクラス等) の利用については、原則支給しない。

ア 航空機を利用することにより、旅費総額が安価となる場合

イ 航空機以外の交通機関を利用して旅行すると、目的地までに4時間以上を要する場合

ウ 航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合

(5) 車賃の支給基準

車賃の取扱いについては、法第19条及び第46条第1項の規定に基づき支給する。通常費用が発生しない徒歩旅行については、車賃を不支給とし、公務上の必要から公共交通機関を利用した場合には実費額を支給するものとする。

3 日当・宿泊料関係

(1) 訓練又は演習のため旅行する場合の取扱い

ア 訓練又は演習のための旅行のうち、定められた集合地点に個々に集合し、又はその地から帰隊する場合の移動期間中は、普通出張の例により旅費を支給する。ただし、運搬費により移動する場合を除く。

イ 訓令第20条第1項第3号ニ及びホに規定する訓練又は演習のための旅行において、無料の宿泊給養を受けた場合は、旅費は支給されないが、無料で宿泊施設を利用した場合でも昼食代以外の諸雑費が発生するときは、日当を支給する。

また、旅館等の宿泊施設を有料で利用した場合において、昼食代又は諸雑費が発生するときは、日当を支給する。

なお、本旅行には、現地研究、現地戦術、現地偵察 (部外工事のための事前偵察を含む。) 及び訓練演習の統裁の場合を含むものとする。

(2) 訓練、演習等で移動する場合の特例

訓令第20条第1項第3号への規定に基づく輸送の途中で、食事の無料支給を受けないと旅行命令権者が認めた場合に限り、訓令別表第9による日当、宿泊料及び食卓料を支給する。

(3) 暫定的所在地における日当及び宿泊料の調整

法第9条第1項、第20条及び第21条並びに訓令第20条第2項に規定する宿泊料の調整について、暫定的所在地を経て赴任する場合の滞在間は、隊員に対し、自衛隊の宿泊施設に宿泊させ、食事の無料支給を行い、当該日当及び宿泊料は支給しないものとする。

(4) 官用車を利用する場合の日当及び路程計算要領

法第20条第2項及び第3項に規定する日当については、鉄道と道路が並行している場合又は目的地へ鉄道利用が可能である場合には、当該日当の額は陸路路程によらず、鉄道路程によって支給するものとする。

(5) 実際の宿泊先が用務先と異なる場合の宿泊料の請求

法第21条第1項及び法第35条第1項に規定する宿泊料について、実際の宿泊先が用務先と異なる場合、用務先の定額を限度として、実際の宿泊先の区分に応じた定額で請求させ、支給するものとする。

4 赴任旅費関係

(1) 公務上、通常の経路によらない場合の赴任旅費の取扱い

ア 新在勤部隊の旅行命令権者が、赴任者に赴任の途中において公務旅行を行わせるため、通常の経路によらないで旅行命令を発した場合、又は赴任者が公務の必要上通常の経路によらないで赴任することを、新在勤部隊の旅行命令権者に申請し、承認を受けた場合に限り、本人分についてのみ通常の経路によらない経路による旅費を支給することができる。

この場合、通常の経路による旅費額と通常の経路によらない旅費額との差額は、新在勤部隊に到着後（目）職員旅費をもって精算払をする。ただし、移転料の計算の基礎となる路程は、通常の経路によるものとする。

イ 精算手続は次のとおりとする。

(ア) 旅行者は、通常の経路による旅費請求書を、現行どおり作成する。

(イ) 旅行者は、差額分の旅費請求書を、次のとおり作成する。

a 通常の経路によらない額を「精算額」欄の上部に黒字にて記載する。

b aの下に通常の経路による精算請求額を朱書する。

c bの下に「a」から「b」を控除した差額を黒字にて記載する。

d 備考欄に「赤字は〇〇経路による赴任旅費として別に請求済」と付記する。

(2) 扶養親族移転料の支給条件

扶養親族移転料については、法第25条の規定によるほか、次のとおりとする。

ア 本人の赴任に伴い、扶養親族全員が一時に移転しないで、2回以上に分かれて移転する場合でも、住所（居所）及び家財の移転を行うのであれば、扶養親族移転料はその都度支給することができる。ただし、次に掲げる条件に該当する場合とする。

(ア) やむを得ない事情があり、そのために扶養親族が2回以上に分かれて住居移転を行わなければならないことを旅行命令権者が認定すること。

(イ) その扶養親族の移転が、本人の異動発令日の翌日から1年以内に行われたものであること（ただし、やむを得ない事情がある場合を除く）。

イ 旅行命令権者の認定基準として、やむを得ない事情とは、例えば扶養親族の1人又は数人が次のような状態にあつて、かつ、その事実が客観的に認められる場合とする。

(ア) 病氣中で当該旅行に耐え得ない状態にあり、医師の証明書があるとき。

(イ) 天災地変等のり災地又はへき地であつて国設宿舎の設備もなく、一般の住宅を求め得られない状況にあるとき。

(ウ) 子弟の学校の都合で、学期の終了後又は卒業後でなければ転校又は進学することができず、住居移転ができない状態にあるとき。

(エ) その他、同時移転ができないと客観的に認められる特別な事情があるとき。

ウ 扶養親族の分離移転に関連して、法第6条第9項及び第23条による移転料（扶養親族分）の支給時期は、最初の扶養親族移転のときとする。

(3) 扶養親族移転期間の延長の承認基準

ア 法第23条第3項及び訓令第22条第3項に規定する公務上の必要及びやむを得ない事情として、旅行命令権者が移転期間の延長を承認する基準（以下「承認基準」という。）に該当する場合とは、前号イ(ア)から(ウ)及び赴任発令の日の翌日から1年以内に移転することができないと客観的に認められる特別な事情があるときとする。

イ 承認基準に該当する場合には、事前に期間延長について旅行命令権者の承認を受けるものとする。

ウ 訓令第22条第3項に規定する公務上の必要とは、自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第55条及び自衛官の居住場所に関する訓令（昭和29年防衛庁訓令第19号）第8条に基づく営舎内居住命令によるものをいう。

(4) 営舎内に居住する者の着後手当の甲地・乙地の区分

営舎内に居住する者の着後手当については、訓令第22条及び防衛省所管旅費取扱規則の運用について（通達）（防経会第53号。19.1.4）第22条関係第1項によるものとするほか、営内者が営舎外居住となる前に扶養親族を移転した場合の着後手当の甲地・乙地の区分は、最高許容額を算出する場合、新在勤地の存する地域の甲地・乙地の区分によるものとする。

(5) 外国にある居住地から採用された自衛官の赴任旅費の取扱い

ア 新たに採用された自衛官が、採用に伴う移転のため外国旅行を行う場合には、当該旅行を内国旅行とみなして旅費を支給する。

イ 本号アにより支給する旅費は、不採用者の例により計算した額（訓令第8条に規定する居住地から出頭地までの行政職俸給表（一）1級相当の鉄道賃、船賃及び車賃）とする。ただし、必要がある場合は食卓料を支給することができる。

ウ 旅行命令及び旅費の支給は訓令第4条に規定する出頭した官署とし、支払科目は（目）赴任旅費とする。

エ 居住地は、訓令第8条に規定する外国にある不採用者の居住地に関する規定を準用する。

(6) 予備自衛官から自衛官に採用される者の赴任旅費の取扱い

予備自衛官から自衛官に採用される者の赴任旅費の取扱いについては、隊員の赴任の場合に準じて取り扱うものとし、採用されたことにより住所等の移転がある場合には、隊員の赴任の場合に準ずるほか、移転料、着後手当及び扶養親族移転料を支給するものとする。

(7) 暫定的所在地を経て赴任する場合の支給要領

暫定的所在地を経て赴任する場合の支給要領については、訓令第21条によるほか、次の要領で行うものとする。

ア 暫定的所在地を経て赴任旅行する際、扶養親族を移転させる場合の旅費の支給要領

(ア) 隊員が旧在勤地（以下「A」という。）から暫定的所在地（以下「B」という。）を経て最終の配置地（以下「C」という。）へ赴任する場合には、扶養親族をB若しくはC又はA、B、C以外の地（以下「P」という。）に移転するときは、Cにおいて精算払を実施する。

(イ) 移転料等の計算は、AからC間の最も経済的な通常の経路及び方法によって計算した額とする。

(ウ) やむを得ない事情のため当該会計年度内までにC又はPに移転できない場合に、隊員がCへ赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に移転を行ったときは、AからC間の移転料等を支給する。

イ 請求及び精算手続

(ア) 扶養親族の移転がBを経由してAからC又はPを経由してAからCのいずれかの経路によって行われた場合の旅費を請求するときは、経由地（B又はP）及び最終移転地（C）の双方の転入証明書を添付する。

(イ) C所在部隊の資金前渡官吏は前号により請求を受けた関係書類及び転入証明書を照合審査の上、精算払を行う。

(8) 「付」発令に伴う旅費の取扱い

次に定める「付」として発令された場合は、人事上の身分取扱いとしてなされるものであるから、赴任の取扱いをしない。

ア 休職のため、その休職時の補職を解き、当該休職隊員の所属部隊等又は関係部隊等に「付」として発令された場合。ただし、復職と同時に旧所属部隊等以外の部隊等に復職を命ぜられた場合を除く。

イ 入所、入校、部外研修又は国外留学等に伴い、現所属部隊等又は関係部隊等に「付」として発令された場合。ただし、訓令第2条第1項第2号及び第3号に該当する場合を除く。

ウ 休職に伴い現所属部隊等以外の関係部隊等に「付」を命ぜられ、復職と同時に当該部隊等又は他の部隊等に補職を命ぜられた場合の、移転料及び扶養親族移転料の支給限度は、休職発令前の補職先の旧在勤部隊と、復職と同時に補職を命ぜられた新在勤部隊間の範囲内で、現実に移転した路程とする。

(9) 採用日前の部外宿泊施設利用に伴う宿泊料

公務上の必要性から出頭日時が指定され、部外宿泊施設を利用する以外の手段がなく、着後手当が支給されない旅行者に限定し、支給するものとする。

(10) 防衛医科大学校卒業生の医官初任実務研修に伴う旅費支給要領

ア 訓令第2条第1項第2号の規定により、原隊から最初の研修機関まで及び最終の研修機関から原隊までの旅行をそれぞれ赴任とみなし、赴任旅費を支給する。ただし、移転料及び着後手当は訓令第21条第1項第3号の規定に基づき本研修終了後、部隊等に赴任した際支給するものとする。

イ 本研修期間中における研修機関等の変更に伴う旅費は、交通費を要する場合のほか支給しないものとする。

(11) 年度区分の考え方

異動付日の所属する会計年度を基準とし、付日がX年度の場合、実際の移動がX-1年度であってもX年度の予算とするものとする。

項 目	証明内容	添付書類
法第3条第6項に規定する旅行取消し等の場合における旅費	損失額	領収書等
法第3条第7項に規定する旅費喪失の場合における旅費	交通機関の事故により旅費額を喪失したこと及び喪失額	駅、警察署等の証明書
法第17条第1項第4号に規定する寝台料金	支払の事実	領収書等
法第18条に規定する航空賃		航空賃の支払いを証明する書類（領収書及び航空券の搭乗半券等
法第19条第1項ただし書に規定する車賃		公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を説明する資料及びその支払を証明するに足る資料
法第22条に規定する食卓料		その支払を証明するに足る資料
法第23条に規定する移転料	移転に係る費用	原則3社以上の引っ越し業者からの引っ越し料金の内訳が記載された見積書、領収書等、チェックシート兼申立書、移転料精算金額確認書及びその他移転料請求に必要な書類
	移転の事実	住民票又は住民票記載事項証明書、宿舍貸与申請書等
法第34条第1項第1号、第2号又は第3に規定する運賃	運賃の等級及び額	2社以上の見積書、航空賃の支払いを証明する書類（領収書等）及び航空券の搭乗半券等

注： 添付書類は、行政文書として登録し、行政文書ファイルに整理して保管する。

宿 泊 申 立 書

新在勤地に到着後直ちに宿舎 又は自宅に入れなかった理由	官側の都合 ・ 荷物未到着 ・ やむを得ない事情
--------------------------------	--------------------------

宿泊期間 (泊数)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (泊)
--------------	--------------------------

宿泊者	
-----	--

宿泊場所	
------	--

宿泊理由	
------	--

旅行命令権者 殿

上記のとおり宿泊したことを申し立てます。

令和 年 月 日

所 属 :

階級等 :

氏 名 :

宿舎番号		入居可能日	
------	--	-------	--

上記のとおり証明する。

令和 年 月 日

所 属 :

階級等 :

氏 名 :

備考：直ちに宿舎等に入居できないため、宿舎等以外に宿泊した場合に提出

宿泊申立書の記入要領

1 「新在勤地に到着後直ちに宿舎又は自宅に入れなかった理由」欄

- (1) 「官側の都合」、「荷物未到着」及び「やむを得ない事情」のうち、該当するものを○印で囲む。
- (2) 「官側の都合」及び「荷物未到着」の両方に該当する場合は、「官側の都合」とする。

2 「宿泊期間（泊数）」欄

新在勤地へ到着後直ちに宿舎又は自宅に入居できず、宿舎又は自宅に入るまでに要した宿泊期間及び宿泊日数を記入する。

3 「宿泊者」欄

本人及び家族を含む宿泊者全員を記入する。

4 「宿泊場所」欄

旅館等の場合は住所及び旅館等名を記入する。

5 「宿泊理由」欄

宿泊理由（自己都合を除く。）を記入する。

6 「宿舎維持管理機関証明」欄

「官側の都合」に該当する者について、宿舎の維持管理機関から宿舎番号、入居可能日等の記入及び確認を受ける。

7 その他

- (1) 旅館等に宿泊した場合に提出する宿泊した旅館等の発行する領収書等は、宿泊年月日、宿泊日数及び宿泊者数を明らかにしたものとする。
- (2) やむを得ない事情で宿舎又は自宅に入ることができなかった場合に提出する書類は、入居可能年月日を明らかにしたものとする。

荷 物 状 況 証 明 書

《運送業者が発行する領収書等で証明できる場合》

荷物発送年月日	令和 年 月 日
荷物到着年月日	令和 年 月 日
運送業者名	
運送方法	トラック・コンテナ・宅配便・小荷物扱・その他（ ）

《運送業者が発行する領収書等で証明できない場合》

『荷物発送・到着が同一業者で証明できる場合』

荷物発送年月日	令和 年 月 日
荷物到着年月日	令和 年 月 日

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

会社名 :

氏名 :

『荷物発送・到着が同一業者で証明できない場合』

荷物発送年月日	令和 年 月 日
---------	----------

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

会社名 :

氏名 :

荷物到着年月日	令和 年 月 日
---------	----------

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

会社名 :

氏名 :

旅行命令権者 殿

上記のとおり申し立てます。

令和 年 月 日

所 属 :

階級等 :

氏 名 :

備考：宿舎には直ちに入居可能であるが荷物が届かないため入居できない場合に提出

荷物状況証明書の記入要領

1 「運送業者が発行する領収書等で証明できる場合」欄

- (1) 運送業者が発行する領収書等とは、領収書、見積書、契約書等の運送業者が発行した書類をいう。
- (2) 「荷物発送年月日及び荷物到着年月日」欄
運送業者が発行する領収書等から記入する。
- (3) 「運送業者名」欄
運送業者が発行する領収書等から会社名及び電話番号を記入する。
- (4) 「運送方法」欄
該当するものを○印で囲む。その他の場合は、()内に運送方法を記入する。

2 「運送業者が発行する領収書等で証明できない場合」欄

- (1) 「荷物発送・到着が同一業者で証明できる場合」欄
荷物発送年月日、荷物到着年月日、会社名及びそれを証明することができる責任者氏名を運送業者に記載してもらう。
また、同欄の余白に運送担当者の氏名、連絡先を記載してもらう。
- (2) 「荷物発送・到着が同一業者で証明できない場合」欄
荷物発送年月日、荷物到着年月日、会社名及びそれを証明することができる責任者氏名を、それぞれの運送業者に記載してもらう。
また、荷物発送年月日、荷物到着年月日の証明責任者が記載した余白にそれぞれの運送担当者の氏名、連絡先を記載してもらう。

3 申し立て

旅行命令権者に対する申し立ての「年月日」、「所属」、「階級等」及び「氏名」は、本人が記入する。

4 その他

- (1) なるべく見積書に荷物発送年月日及び荷物到着年月日を記入させる。
- (2) 運送業者が発行する領収書等を必ず添付する。
- (3) 宅配便等で留守中に荷物が届き運送業者を証明できない場合は、不在届出書を添付する。