

令和3年度

旅費等実態調査  
(外国政府の旅費支給に関する実態)

株式会社 エアクレール

# 目次

調査研究概要.....	1
<b>1 旅費規程、準拠法令.....</b>	<b>3</b>
A 日本.....	3
B 米国.....	3
C ドイツ.....	3
D 英国.....	4
E フランス.....	4
F イタリア.....	5
G カナダ.....	5
H インド.....	5
I 韓国.....	7
J ブラジル.....	8
<b>2 旅費制度.....</b>	<b>9</b>
<b>(1) 出張経路及び方法.....</b>	<b>9</b>
A 日本.....	9
B 米国.....	9
C ドイツ.....	9
D 英国.....	9
E フランス.....	10
F イタリア.....	10
G カナダ.....	11
H インド.....	12
I 韓国.....	12
J ブラジル.....	13
<b>(2) 旅行命令制度.....</b>	<b>13</b>
A 日本.....	13
B 米国.....	13
C ドイツ.....	14
D 英国.....	15
E フランス.....	16
F イタリア.....	16
G カナダ.....	16
H インド.....	17
I 韓国.....	17

J	ブラジル	17
<b>(3)</b>	<b>旅行計画時の必要書類</b>	<b>17</b>
A	日本	17
B	米国	18
C	ドイツ	18
D	英国	19
E	フランス	19
F	イタリア	19
G	カナダ	20
H	インド	20
I	韓国	20
J	ブラジル	21
<b>(4)</b>	<b>旅費請求時の必要書類</b>	<b>21</b>
A	日本	21
B	米国	22
C	ドイツ	22
D	英国	23
E	フランス	24
F	イタリア	25
G	カナダ	25
H	インド	25
I	韓国	25
J	ブラジル	27
<b>(5)</b>	<b>自宅発着の出張の取扱い</b>	<b>27</b>
A	日本	27
B	米国	28
C	ドイツ	28
D	英国	28
E	フランス	28
F	イタリア	28
G	カナダ	28
H	インド	29
I	韓国	29
J	ブラジル	29
<b>(6)</b>	<b>旅費の種類と証拠書類</b>	<b>29</b>
①	鉄道賃	29

A	日本.....	29
B	米国.....	29
C	ドイツ.....	29
D	英国.....	30
E	フランス.....	30
F	イタリア.....	31
G	カナダ.....	31
H	インド.....	31
I	韓国.....	32
J	ブラジル.....	33
<b>②</b>	<b>船賃.....</b>	<b>33</b>
A	日本.....	33
B	米国.....	33
C	ドイツ.....	33
D	英国.....	34
E	フランス.....	34
F	イタリア.....	34
G	カナダ.....	35
H	インド.....	35
I	韓国.....	35
J	ブラジル.....	36
<b>③</b>	<b>航空賃.....</b>	<b>36</b>
A	日本.....	36
B	米国.....	36
C	ドイツ.....	37
D	英国.....	37
E	フランス.....	37
F	イタリア.....	37
G	カナダ.....	38
H	インド.....	38
I	韓国.....	38
J	ブラジル.....	39
<b>④</b>	<b>バス代</b>	
<b>⑤</b>	<b>タクシー代</b>	
<b>⑥</b>	<b>レンタカー代.....</b>	<b>40</b>
A	日本.....	40
B	米国.....	40
C	ドイツ.....	42

D	英国.....	43
E	フランス.....	43
F	イタリア.....	44
G	カナダ.....	46
H	インド.....	46
I	韓国.....	48
J	ブラジル.....	49
<b>⑦</b>	<b>日当.....</b>	<b>49</b>
A	日本.....	49
B	米国.....	50
C	ドイツ.....	51
D	英国.....	52
E	フランス.....	52
F	イタリア.....	56
G	カナダ.....	57
H	インド.....	57
I	韓国.....	62
J	ブラジル.....	63
<b>⑧</b>	<b>宿泊料.....</b>	<b>67</b>
A	日本.....	67
B	米国.....	68
C	ドイツ.....	68
D	英国.....	68
E	フランス.....	69
F	イタリア.....	69
G	カナダ.....	70
H	インド.....	70
I	韓国.....	70
J	ブラジル.....	72
<b>⑨</b>	<b>食卓料.....</b>	<b>72</b>
A	日本.....	72
B	米国.....	72
C	ドイツ.....	72
D	英国.....	73
E	フランス.....	74
F	イタリア.....	74

G	カナダ	75
H	インド	75
I	韓国	76
J	ブラジル	77
<b>⑩</b>	<b>移転料</b>	<b>77</b>
A	日本	77
B	米国	78
C	ドイツ	78
D	英国	79
E	フランス	79
F	イタリア	79
G	カナダ	79
H	インド	79
I	韓国	80
J	ブラジル	80
<b>⑪</b>	<b>着後手当</b>	<b>81</b>
A	日本	81
B	米国	81
C	ドイツ	81
D	英国	81
E	フランス	81
F	イタリア	82
G	カナダ	82
H	インド	82
I	韓国	82
J	ブラジル	82
<b>⑫</b>	<b>扶養親族移転料</b>	<b>82</b>
A	日本	82
B	米国	83
C	ドイツ	83
D	英国	83
E	フランス	83
F	イタリア	83
G	カナダ	83
H	インド	83
I	韓国	84

J	ブラジル	86
<b>⑬</b>	<b>支度料</b>	<b>86</b>
A	日本	86
B	米国	86
C	ドイツ	86
D	英国	86
E	フランス	86
F	イタリア	86
G	カナダ	87
H	インド	87
I	韓国	87
J	ブラジル	87
<b>⑭</b>	<b>旅行雑費</b>	<b>87</b>
A	日本	87
B	米国	87
C	ドイツ	88
D	英国	89
E	フランス	89
F	イタリア	89
G	カナダ	89
H	インド	91
I	韓国	92
J	ブラジル	92
<b>⑮</b>	<b>死亡手当</b>	<b>92</b>
A	日本	92
B	米国	93
C	ドイツ	94
D	英国	94
E	フランス	94
F	イタリア	95
G	カナダ	95
H	インド	96
I	韓国	97
J	ブラジル	97
<b>⑯</b>	<b>上記以外</b>	<b>98</b>
A	日本	98

B	米国.....	100
C	ドイツ.....	100
D	英国.....	100
E	フランス.....	101
F	イタリア.....	101
G	カナダ.....	101
H	インド.....	102
I	韓国.....	102
J	ブラジル.....	102
<b>(7)</b>	<b>職階区分.....</b>	<b>105</b>
A	日本.....	105
B	米国.....	105
C	ドイツ.....	105
D	英国.....	105
E	フランス.....	105
F	イタリア.....	106
G	カナダ.....	106
H	インド.....	106
I	韓国.....	108
J	ブラジル.....	109
<b>(8)</b>	<b>地域区分.....</b>	<b>110</b>
A	日本.....	110
B	米国.....	111
C	ドイツ.....	112
D	英国.....	112
E	フランス.....	112
F	イタリア.....	113
G	カナダ.....	114
H	インド.....	114
I	韓国.....	115
J	ブラジル.....	116
<b>(9)</b>	<b>在勤地内旅行の旅費.....</b>	<b>118</b>
A	日本.....	118
B	米国.....	118
C	ドイツ.....	119
D	英国.....	119

E	フランス	119
F	イタリア	119
G	カナダ	119
H	インド	121
I	韓国	122
J	ブラジル	122
<b>(10)</b>	<b>在勤地以外の同一地域内旅行の旅費</b>	<b>123</b>
A	日本	123
B	米国	123
C	ドイツ	123
D	英国	123
E	フランス	123
F	イタリア	124
G	カナダ	124
H	インド	124
I	韓国	124
J	ブラジル	125
<b>(11)</b>	<b>旅費の調整</b>	<b>125</b>
A	日本	125
B	米国	125
C	ドイツ	125
D	英国	125
E	フランス	126
F	イタリア	126
G	カナダ	126
H	インド	126
I	韓国	127
J	ブラジル	127
<b>3</b>	<b>特定項目の取扱いに関する調査</b>	<b>129</b>
<b>(1)</b>	<b>旅費支給に係る具体的な手続き内容</b>	<b>129</b>
A	日本	129
B	米国	129
C	ドイツ	129
D	英国	129
E	フランス	130
F	イタリア	131

G	カナダ	132
H	インド	133
I	韓国	133
J	ブラジル	135
<b>(2) 旅費申請・清算手続きの効率化の状況</b>		<b>135</b>
A	日本	135
B	米国	136
C	ドイツ	140
D	英国	141
E	フランス	141
F	イタリア	141
G	カナダ	141
H	インド	141
I	韓国	142
J	ブラジル	143
<b>(3) 新型コロナウイルス感染症の影響による、外国出張における入国時に必要な PCR 検査や隔離措置に係る費用の取扱い</b>		<b>145</b>
A	日本	145
B	米国	145
C	ドイツ	145
D	英国	146
E	フランス	146
F	イタリア	146
G	カナダ	147
H	インド	147
I	韓国	147
J	ブラジル	147
<b>(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い</b>		<b>148</b>
A	日本	148
B	米国	148
C	ドイツ	150
D	英国	152
E	フランス	152
F	イタリア	154
G	カナダ	154
H	インド	156

I 韓国.....	157
J ブラジル.....	159
(5) 外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い.....	162
A 日本.....	162
B 米国.....	163
C ドイツ.....	164
D 英国.....	164
E フランス.....	165
F イタリア.....	165
G カナダ.....	166
H インド.....	167
I 韓国.....	167
J ブラジル.....	169
4 参考資料.....	170
5 特定項目の取扱いに関する調査（概要一覧）.....	211

## 調査研究概要

### 1. 件名

旅費等実態調査（外国政府の旅費支給に関する実態）

### 2. 調査目的

わが国の国家公務員等の旅費に関する法律（以下、「旅費法」という。）を含む旅費制度は、昭和 25 年制定以来、他の法律にかかる改正等は随時行っているものの、基本形は変更されていない。

社会情勢の変化、情報処理技術の革新等に適切に対応し、より効率的な旅費執行、効果的な公務運営、管理部門や出張職員の事務効率化等を図り公務全般の簡素合理化を実現するために、旅費制度見直しに必要な調査を実施する。

### 3. 調査内容

諸外国における公務旅行に関する旅費制度（旅費の支給水準及び支給手続等）を調査し、原稿旅費法との比較・分析を行う。

また、旅費制度の見直しに有益と考えられる特定項目についても調査する。

### 4. 調査対象

#### (1) 外国政府の旅費制度

- 出張経路及び方法について
- 旅行命令制度
- 旅行計画時の必要書類
- 旅費請求時の必要書類
- 自宅発着の出張の取扱い
- 旅費の種類と証拠書類
  - ①鉄道賃、②船賃、③航空賃、④バス代、⑤タクシー代、⑥レンタカー代、⑦日当、⑧宿泊料、⑨食卓料、⑩移転料、⑪着後手当、⑫扶養親族移転料、⑬支度料、⑭旅行雑費、⑮死亡手当、⑯上記以外
- 職階区分の有無
- 地域区分の有無
- 在勤地内旅行の旅費
- 在勤地以外の同一地域内旅行の旅費
- 旅費の調整

#### (2) 諸外国における特定項目の取扱い

- 旅費支給に係る具体的な手続き内容
- 旅費申請・清算手続きの効率化の状況
- 新型コロナウイルス感染症の影響による、外国出張における入国時に必要な PCR 検査や隔離措置に係る費用の取扱い
- 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い
- 外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い

## 5. 調査規模

米国、ドイツ、英国、フランス、イタリア、カナダ、インド、韓国、ブラジルの9か国

## 6. 調査手順

本調査の全体的な調査方法は以下の通り。

### ① 資料収集

調査対象国の公務員旅費規定及び準拠法令等をはじめとする文献収集については、各国政府・州政府サイトを中心に報道サイト等を対象として調査を実施する。サイトによる情報収集が困難な場合及び政府公式サイト以外による情報については、調査対象国の政府関係機関に対して電話・E-mailによる照会を通じた情報の入手及び裏付けを試みる。

特定項目については、インターネットによる情報収集を中心に、各国政府関係機関に対する電話・E-mailによるヒアリングを試みる。

### ② 資料編集

上記方法にて収集した旅費規定については、日本語への翻訳を行い項目別に抽出のうえ、概要を取りまとめる。

特定項目については、各項目に沿って資料の翻訳・取りまとめを行うとともに、概要紙(一覧表)を作成する。

## 1 旅費規程、準拠法令

### A 日本

<規定・法令名>

- 国家公務員等の旅費に関する法律(昭和二十五年法律第百十四号、以下「旅費法」という。)
- 国家公務員等の旅費支給規程(昭和二十五年大蔵省令第四十五号)
- 旅費業務に関する標準マニュアル Ver.2-0(2016年12月、以下「マニュアル」という。)

### B 米国

<規定・法令名>

- Federal Travel Regulation System(連邦規則収第41巻F・連邦旅行規則、最終改正:2018年1月)<sup>1</sup>

### C ドイツ

<規定・法令名>

- Bundesreisekostengesetz(BRKG、連邦旅費法)<sup>2</sup>
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst(TVöD、公務労働協約)第44条第1項<sup>3</sup>
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz 連邦旅費法に関する一般行政規則(BRKGVwV、連邦旅費法に関する一般行政規則)<sup>4</sup>
- Auslandsreisekostenverordnung(ARV、外国出張旅費支給に関する政令)<sup>5</sup>
- Reisekosten-Glossar(旅費に関する用語集)<sup>6</sup>
- 州の旅費法の一例: Bayerisches Reisekostengesetz(バイエルン州旅費法)<sup>7</sup>

<報道、研究資料等>

- Informationen zum Bundesreisekostengesetz(連邦旅費法に関する情報): BRKG及びBRKGVwVについて説明している連邦行政庁の情報冊子<sup>8</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2020-title41-vol4/pdf/CFR-2020-title41-vol4.pdf>

<sup>2</sup> [http://www.gesetze-im-internet.de/brkg\\_2005/index.html#BJNR141810005BJNE000100000](http://www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/index.html#BJNR141810005BJNE000100000)

<sup>3</sup> <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/themen/oeffentlicher-dienst/tarifvertraege/tvoed.html>

<sup>4</sup> [http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund\\_01062005\\_D630201171.htm](http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_01062005_D630201171.htm)

<sup>5</sup> [http://www.gesetze-im-internet.de/arv\\_1991/](http://www.gesetze-im-internet.de/arv_1991/)

<sup>6</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV\\_RK\\_TG\\_UK/Informationen\\_Reisekosten/Glossar\\_Reisekosten.pdf;jsessionid=09B51A723662AE160B4313BDDD5B0DA4.intranet372?\\_\\_blob=publicationFile&v=9](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Informationen_Reisekosten/Glossar_Reisekosten.pdf;jsessionid=09B51A723662AE160B4313BDDD5B0DA4.intranet372?__blob=publicationFile&v=9)

<sup>7</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayRKG>true>

<sup>8</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV\\_RK\\_TG\\_UK/Informationen\\_Reisekosten/LangInfo\\_neuesBRKG.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=12](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Informationen_Reisekosten/LangInfo_neuesBRKG.pdf?__blob=publicationFile&v=12)

## D 英国

<規定・法令名>

- Civil Service Management Code (国家公務員管理規範、以下「規範」という。)<sup>9</sup>
- HM Treasury Group – Travel and expense policy including guidance on travel, subsistence, entertainment and hospitality, gifts and other expenses claims (June, 2013) (大蔵省旅費規程、以下「規程」という。)<sup>10</sup>

## E フランス

<規定・法令名>

- Décret n° 53-511 du 21 mai 1953 fixant les modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements (国歌公務員の旅行により発生する費用の払戻しに関する条件を定める 1953 年 5 月 21 日付政令第 53-511 号。以下「53 年政令」という。)<sup>11</sup>
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (国家公務員の一時的な出張により発生する費用の支払いに関する条件を定める 2006 年 7 月 3 日付政令第 2006-781 号。以下「06 年政令」という。)<sup>12</sup>
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (国家公務員の一時的な出張により発生する費用の支払いに関する条件を定める 2006 年 7 月 3 日付政令第 2006-781 号を改定する 2019 年 2 月 26 日付政令第 2019-139 号。以下「19 年政令」という。)<sup>13</sup>
- Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement temporaires des personnels du ministère de la justice suite à l'entrée en vigueur du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (政府回覧文書：国家公務員の一時的な旅行により発生する費用の支払いに関する条件を定める 2006 年 7 月 3 日付政令第 2006-781 号を改定する 2019 年 2 月 26 日付政令第 2019-139 号の発効に伴う法務省職員の一時的な旅行の費用の払戻しの条件について。以下「回覧」という。)<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> <https://www.gov.uk/government/publications/civil-servants-terms-and-conditions>

<sup>10</sup>

[https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/224100/hmt\\_group\\_travel\\_and\\_subsistence\\_policy.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/224100/hmt_group_travel_and_subsistence_policy.pdf)

<sup>11</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000850908/>

<sup>12</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242359/>

<sup>13</sup> [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038175364?init=true&page=1&query=2019-139&searchField=ALL&tab\\_selection=all](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038175364?init=true&page=1&query=2019-139&searchField=ALL&tab_selection=all)

<sup>14</sup> 非公開。

## F イタリア

<規定・法令名>

- LEGGE 18 dicembre 1973, n. 836 (1973年12月18日法律第836号(公務員の旅行と転居の費用に関する法律)、以下「73年法」という。)<sup>15</sup>
- Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero” (旅行並びに国内及び国外において立て替た旅行経費の返金に関する規則(文部科学省規則、以下「規則」という。)<sup>16</sup>
- LEGGE 23 dicembre 2005, n. 266 (2005年12月23日法律第266号、以下「05年法」という。)第1条第213項から第216項<sup>17</sup>
- LEGGE 12 novembre 2011, n. 183 (2011年11月12日法律第183号、以下「11年法」という。)第4条第44項<sup>18</sup>

<報道、研究資料等>

- 2019年1月4日付の公務員の旅行に関する規定の解説記事<sup>19</sup>

## G カナダ

<規定・法令名>

- Travel Directive (July 1, 2017)<sup>20</sup>
- NJC Relocation Directive (January 1, 2021)<sup>21</sup>
- FSD 15 - Relocation (Part III - Relocation and Related Provisions, Foreign Service Directives)<sup>22</sup>

## H インド

<規定・法令名>

---

<sup>15</sup> <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1973-12-29&atto.codiceRedazionale=073U0836&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=4b737688-2bbf-44c3-b0f1-cd316ac1bd40&tabID=0.04310870991751603&title=lbl.dettaglioAtto>

<sup>16</sup>

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m\\_pi.AOODPPR.REGISTRO+DECRETI+DIPARTIMENTALI%28R%29.0000002.15-01-2021.pdf/626df9a1-4168-dd77-7f83-0b95d255b703?version=1.0&t=1617107723861](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOODPPR.REGISTRO+DECRETI+DIPARTIMENTALI%28R%29.0000002.15-01-2021.pdf/626df9a1-4168-dd77-7f83-0b95d255b703?version=1.0&t=1617107723861)

<sup>17</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2005-12-23;266!vig=>

<sup>18</sup> <https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2011-11-14&atto.codiceRedazionale=011G0234&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=88e8e38a-8f07-43e5-a97e-0b4f7c12fcf&tabID=0.585282416756312&title=lbl.dettaglioAtto>

<sup>19</sup> [https://www.laleggepertutti.it/258471\\_il-dipendente-pubblico-e-la-trasferta](https://www.laleggepertutti.it/258471_il-dipendente-pubblico-e-la-trasferta)

<sup>20</sup> <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/en>

<sup>21</sup> <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d6/en>

<sup>22</sup> <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d110/v247/en>

- The All India Services (Travelling Allowance) Rules, 1954<sup>23</sup>
- The All India Services (Leave Travel Concession) Rules, 1975<sup>24</sup>
- The Ministry of Health & Family Welfare. Department of Health and Family Welfare. Office Memorandum<sup>25</sup>
- Ministry of Finance OM: Concession to persons re-employed in Government Service<sup>26</sup>
- Ministry of Finance OM: Entitlement of accommodation entitlements of officers of the level of Special Secretary to the Government of India while on official tours abroad<sup>27</sup>
- Ministry of Finance OM: Admissibility of Composite Transfer Grant (CTC) on retirement<sup>28</sup>
- Ministry of Finance OM: Revision of Conveyance Allowance to Central Government Employees under SR-25 Recommendations of the Sixth Central Pay Commission<sup>29</sup>
- Ministry of Finance OM: Applicability of provision below SR-147 to the family of deceased Government servant, in special circumstances – clarification regarding<sup>30</sup>
- Ministry of Finance OM: Instructions for processing foreign visits of officers of the Government of India for approval of Screening Committee of Secretaries (SCoS)<sup>31</sup>
- Expenditure Management – Economy Measures and Rationalization of Expenditure – Supplementary guidelines related to TA/DA<sup>32</sup>
- Travelling Allowance Rules – Implementation of Sixth Pay Commission<sup>33</sup>
- Corrigendum: Travelling Allowance Rules – Implementation of Sixth Pay Commission<sup>34</sup>
- Travelling Allowance Rules – Implementation of Sixth Pay Commission<sup>35</sup>
- APPLICATION FORM FOR THE PURPOSE OF DRAWAL OF ADVANCE FOR TA/DA ON TRANSFER<sup>36</sup>
- HANDBOOK Of Rules and Regulations Relating to The Indian Foreign Service<sup>37</sup>
- Ministry of Finance OM: Guidelines on Air Travel on Official Tours/Leave Travel Concession (LTC)<sup>38</sup>

<sup>23</sup> [https://dopt.gov.in/sites/default/files/Revised\\_AIS\\_Rule\\_Vol\\_I\\_Rule\\_09.pdf](https://dopt.gov.in/sites/default/files/Revised_AIS_Rule_Vol_I_Rule_09.pdf)

<sup>24</sup> [https://dopt.gov.in/sites/default/files/Revised\\_AIS\\_Rule\\_Vol\\_I\\_Rule\\_21.pdf](https://dopt.gov.in/sites/default/files/Revised_AIS_Rule_Vol_I_Rule_21.pdf)

<sup>25</sup> <https://main.mohfw.gov.in/sites/default/files/OMregfixationofCOVIDtestorCSMAbeneficiaries.pdf>

<sup>26</sup> [https://doe.gov.in/sites/default/files/concession\\_reEmpl\\_TA10022012.pdf](https://doe.gov.in/sites/default/files/concession_reEmpl_TA10022012.pdf)

<sup>27</sup> [https://doe.gov.in/sites/default/files/Entit\\_accomo\\_ontour.pdf](https://doe.gov.in/sites/default/files/Entit_accomo_ontour.pdf)

<sup>28</sup> <https://doe.gov.in/sites/default/files/OM%20dated%2006.01.2022%20Eng.pdf>

<sup>29</sup> <https://doe.gov.in/sites/default/files/Convence%20Allowance.pdf>

<sup>30</sup> <https://doe.gov.in/sites/default/files/OMdated211216.pdf>

<sup>31</sup> <https://dst.gov.in/sites/default/files/Instruction%20on%20Foreign%20Visits%20-%2005012016.pdf>

<sup>32</sup> [https://dst.gov.in/sites/default/files/ExpMangement\\_TADA2008\\_0.pdf](https://dst.gov.in/sites/default/files/ExpMangement_TADA2008_0.pdf)

<sup>33</sup> [https://doe.gov.in/sites/default/files/TARules\\_6cpc.pdf](https://doe.gov.in/sites/default/files/TARules_6cpc.pdf)

<sup>34</sup> [https://doe.gov.in/sites/default/files/TARules18feb2009\\_6cpc.pdf](https://doe.gov.in/sites/default/files/TARules18feb2009_6cpc.pdf)

<sup>35</sup> <https://doe.gov.in/sites/default/files/Travel%20AllRules.pdf>

<sup>36</sup> <https://7thpaycommissionnews.in/wp-content/uploads/2021/07/TA-DA-Advance-Application-Form-PDF-Download.pdf>

<sup>37</sup> <http://agup.nic.in/Trg-Schedule-191219.pdf>

<sup>38</sup> <http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/22.pdf>

- Central Civil Services (Leave Travel Concession) Rules, 1988 — Fulfillment of procedural requirements-reg<sup>39</sup>
- Travel by Premium Trains on Official Duty/Tour/Training/Transfer etc. -Clarification reg<sup>40</sup>
- Time-limit for submission of claims for Travelling Allowance (TA) on Retirement -regarding<sup>41</sup>
- Traveling Allowance Rules- Submission of Boarding Pass along with TA Bill<sup>42</sup>
- Travelling Allowance in respect of Attendant/Escort for accompanying a Government Servant with Disabilities on travel during tour/training etc.<sup>43</sup>
- Supplementary Rules (SR)<sup>44</sup>

< 報道、研究資料等 >

- 7th CPC Travelling Allowance<sup>45</sup>
- 7th CPC TA for Transfer and Retiring Employees<sup>46</sup>
- 7th CPC news: 7th Pay Commission Travelling Allowance Rules for Central Government Employees<sup>47</sup>
- 7th CPC news: LEAVE TRAVEL CONCESSION (LTC) RULES<sup>48</sup>

## I 韓国

< 規定・法令名 >

- 공무원 여비 규정 (公務員旅費規程、大統領令第 32168 号、2021 年 12 月 9 日施行、以下「規程」という。) <sup>49</sup>
- 공무원보수 등의 업무지침 (公務員報酬などの業務指針、人事革新処例規第 132 号、2022 年 1 月 18 日施行、以下「指針」という) <sup>50</sup>
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 (国家公務員服務·懲戒関連例規、人事革新処例規第 98 号、2020 年 8 月 13 日施行) <sup>51</sup>
- 민사소송비용규칙 (民事訴訟費用規則、大法院規則第 2712 号、2017 年 2 月 2 日施行) <sup>52</sup>

<sup>39</sup> <http://www.cgspublicationindia.com/pdf/LTC/09.pdf>

<sup>40</sup> <http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/14.pdf>

<sup>41</sup> [http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/Allowance\\_15-06-2021.pdf](http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/Allowance_15-06-2021.pdf)

<sup>42</sup> [http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/MX-M452N\\_20200623\\_212716.pdf](http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/MX-M452N_20200623_212716.pdf)

<sup>43</sup> <http://www.cgspublicationindia.com/pdf/Allowance/15.pdf>

<sup>44</sup> [http://www.cgspublicationindia.com/Pdf/FRSR/SR\(1-335\).pdf](http://www.cgspublicationindia.com/Pdf/FRSR/SR(1-335).pdf)

<sup>45</sup> <https://www.bankbazaar.com/tax/7th-cpc-travelling-allowance.html>

<sup>46</sup> <https://www.bankbazaar.com/tax/7th-cpc-travelling-allowance-for-transfer-retiring-employees.html>

<sup>47</sup> <https://7thpaycommissionnews.in/7th-cpc-travelling-allowance/>

<sup>48</sup> <https://7thpaycommissionnews.in/7th-cpc-ltc-rules/>

<sup>49</sup> <https://www.law.go.kr/법령/공무원%20여비%20규정>

<sup>50</sup> <https://www.law.go.kr/LSW/admRulLsInfoP.do?admRulSeq=2100000208483>

<sup>51</sup> [https://www.law.go.kr/행정규칙/국가공무원복무·징계관련예규/\(98,20200813\)](https://www.law.go.kr/행정규칙/국가공무원복무·징계관련예규/(98,20200813))

<sup>52</sup> <https://www.law.go.kr/법령/민사소송비용규칙>

- 국가공무원 복무규정 (国家公務員服務規程、大統領令第 32172 号、2022 年 1 月 13 日施行)<sup>53</sup>
- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 (感染症の予防及び管理に関する法律、法律第 17893 号、2022 年 1 月 13 日施行)  
<https://www.law.go.kr/LSW//lsLinkProc.do?lsNm=감염병의+예방+및+관리에+관한+법률&chrClsCd=010202&mode=20&ancYnChk=0#>

## J 브라질

<規定・法令名>

- LEI No 5.809, DE 10 DE OUTUBRO DE 1972 (国外で連邦の業務に従事する民間人及び軍人の報酬及び権利等を規定する 1972 年 10 月 10 日法律第 5809 号。以下「国外報酬法」という。)<sup>54</sup>
- DECRETO Nº 71.733, DE 18 DE JANEIRO DE 1973 (国外で連邦政府の業務に従事する民間人及び軍人に係る報酬及び権利を規定する 1972 年 10 月 10 日付法律第 5809 号を規定する 1973 年 1 月 18 日付政令第 71733 号。以下「73 年政令」という。)<sup>55</sup>
- DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 (連邦政府、独立機関及び連邦の公的財団の行政機関における日当の支給等を規定する 2006 年 12 月 19 日付政令第 5992 号。以下「06 年政令」という。)<sup>56</sup>
- DECRETO Nº 4.004, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2001 (連邦政府、独立機関及び連邦の公的財団の公務員に対する手当及び交通費払戻しの許可等を規定する 2001 年 11 月 8 日付政令第 4004 号。以下「01 年政令」という。)<sup>57</sup>

<sup>53</sup> <https://www.law.go.kr/법령/국가공무원%20복무규정>

<sup>54</sup>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/15809.htm#:~:text=LEI%20No%205.809%2C%20DE%2010%20DE%20OUTUBRO%20DE%201972.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20retribui%C3%A7%C3%A3o%20e,exterior%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A4ncias.&text=Art%201%C2%BA%20Esta%20lei%20regula,servi%C3%A7o%20da%20Uni%C3%A3o%20no%20exterior](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15809.htm#:~:text=LEI%20No%205.809%2C%20DE%2010%20DE%20OUTUBRO%20DE%201972.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20retribui%C3%A7%C3%A3o%20e,exterior%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A4ncias.&text=Art%201%C2%BA%20Esta%20lei%20regula,servi%C3%A7o%20da%20Uni%C3%A3o%20no%20exterior)

<sup>55</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D71733.htm#anexoi](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm#anexoi)

<sup>56</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm)

<sup>57</sup>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/d4004.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%204.004%2C%20DE%208,de%20novembro%20de%202001%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A4ncias](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d4004.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%204.004%2C%20DE%208,de%20novembro%20de%202001%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A4ncias)

## 2 旅費制度

### (1) 出張経路及び方法

#### A 日本

- 「通常の経路（様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む。）」のうち、時間コストも含め「最も経済的な」もの（旅費法第7条及びマニュアル1）。
- 「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される。したがって、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る（同上）。

#### B 米国

旅行を達成するための、最も費用効率が良い経路及び手段を選択する（第 301-71.107 項）。

#### C ドイツ

出張経路及び方法については規定されていないが、旅行を命令又は許可する際には、経済性、節約性及び福祉の原則のほか、環境適合性及び持続可能性の原則を考慮すべきことが規定されている（BRKGVwV 第2条に関する規定）。

旅行手段は、陸路又は海路、空路で定期的に運行している方法による。旅行は他の手段ではその職務を履行できない場合に限り認められるため、まずは電話、文書、オンライン会議等の手段で済ませられないかを検討する。鉄道、航空機のほか、適切な理由がある場合には、タクシーやレンタカーによる移動も旅費の支給対象となる。ただし、環境に配慮して鉄道での移動が優遇される。費用や移動時間の節約を理由として、鉄道以外の方法を選択してはならない。

#### D 英国

（規範 8.2.1 及び規定 2.1～2.5 及び附属書 C.6）

政府の方針としては、混雑及び汚染の低減のため、利用可能な場合には公共交通機関を利用するとされている。そのうえで、管理上の利益や障害を持つ職員のニーズを踏まえ、最も効率的かつ経済的な手段を選択する。また、自宅から勤務地までの移動は、特別の規定がない限り、旅費としては認められない。

英国大蔵省（HMT）の公務旅行における移動手段の優先順位は、原則として次のとおり。

- 1 公共交通機関
- 2 レンタカー

### 3 自家用車

公共交通機関を利用する場合、HMT では割引契約を締結している Hogg Robins<sup>58</sup>を通じて切符・航空券を手配することが推奨されている。代理店を通さずに個人で切符・航空券を手配することもできるが、その場合は、代理店を通した価格よりも 10%以上安価であることを基準とする。また、購入には個人のクレジットカードを使用するほか、航空機のキャンセル等の事態には利用者自身が対応しなければならない。

## E フランス

＜旅費の構成＞（53 年政令第 2 条）

旅費には、交通費、日当（手当）及び場合に応じて荷物・家具の輸送費が含まれる。

### ●交通費

- 費用を節約でき、かつ利用可能な場合は往復券を使用する（53 年政令第 2 条）。
- 居住するコミューンの領域内、又は任務・旅行先のコミューンの領域内で発生した交通費は払い戻されない（同第 9 条）<sup>59</sup>。
- 交通費の払戻しを受けられるのは、陸路又は海路による最短かつ経済的な経路（自家用車の使用が認められていない場合）。空路は、航空運賃が陸路又は海路による交通費に旅行中の日当を加えた総額よりも安価となる場合にのみ利用することができる。ただし、海路で 48 時間を超える旅行は、常に空路を利用することができる。（53 年政令第 5 条）
- 船舶、航空機に関しては、外国の会社よりもフランスの会社による輸送を優先的に利用する。（53 年政令第 6 条）

### ●荷物・家具の輸送費

転居を伴わない一時的な旅行（以下「一時的な旅行」という。）では、運賃が最も安価となる交通手段を選択する。必要に応じて、旅行の性質に最も適したものを使用する（回覧）。

## F イタリア

（規則第 4 条）

- 旅行は提携代理店を通じて手配する。これを利用しなかった場合には、利用しなかった理由を明確かつ適切に説明する。

---

<sup>58</sup> 法人を対象とした英国の旅行代理店。2018 年にアメリカンエクスプレス・グローバルビジネストラベルに買収された。

<sup>59</sup> セーヌ県全体は単一のコミューンと見なされる。（同第 10 条）

- 旅行の出発地は、職員の在勤地とする。ただし、職員の居住地が、在勤地よりも旅行先に近い場合には、職員の居住地を出発地とする。
- 移動手段（空路、鉄道、海路等）は、旅行命令書に明示する。利用するサービスの等級は、旅行する職員の職階による。詳細は「(6) 旅費の種類と証拠書類」の各項を参照。
- 空路を利用する場合、旅行の予約変更が頻繁に生じる機関の職員を除き、一般には、安価ではあるがキャンセルや便の変更の制限が厳しい「クローズド」の運賃を利用することが望まれる。

## G カナダ

政府が承認する業者のサービス・商品を利用する。国内の業者が優先される（旅費指令 1.6.1～1.6.2）。

移動手段の選択は、費用、期間、利便性、安全性、実用性に基づいて行われ、選択した輸送手段に関連する、次を含む実際の費用が払い戻される（同 3.1.11）。

- 商用の交通手段の利用が承認された場合、可能な限り必要なプリペイドチケット。
- 商用、プライベート、チャーターされた交通手段の座席指定料金。
- 空港使用料（運賃の一部としてすでに前払い済のような場合を除く）。
- 空港税（その他により支払われていない場合）
- 商用、プライベート、チャーターされた交通手段の超過手荷物・超過重量にかかる料金（書面による説明が必要）。
- 公共交通機関のチケットの変更手数料。
- 旅行中に発生し、他で支払われない、合法で義務的な輸送サービスの料金（ドッキング料金、道路・橋の通行料、フェリー等の輸送サービスの料金等）。

これらを証する領収書は、12 ドルを超える場合にのみ必要とされる。領収書がない場合は申告で足る。

また、下記旅行区分 3（国内又は米国大陸への宿泊を伴う公務旅行）及び 4（国内又は米国大陸以外への公務旅行、又は出発地がカナダ又は米国大陸以外である公務旅行）の場合には、食料品店、レストラン、薬局、ドライクリーニング店等の重要なサービスが宿泊施設の近辺で利用できない場合で、必要なサービスにアクセスするために自家用車を使用した場合には、該当する走行距離料金が払い戻される。

さらに、旅行が職員の通常の通勤経路に支障をきたす場合は、住居と職場の間で発生する追加の交通費が払い戻される。

## H インド<sup>60</sup>

- 公務旅行の許可は慎重に与え、必要不可欠な公的要件のみに限定する。
- 航空会社が提供する割引を可能な限り利用する。予約には Indian Railway Catering & Tourism Corporation (IRCTC) 等の公認代理店を利用する。
- インターネットの情報を利用し、エコノミー／ビジネスクラスを最低料金で購入する。
- 職員が公務旅行のために購入した旅券から得たマイレージポイントは、関係省庁のその他職員の公務旅行で使うものとし、私的旅行に利用してはならない。
- 旅行を最低限度にとどめるよう、情報及びコミュニケーション・テクノロジー (Eメール、テレコン、テレビ会議等) を最大限利用する。
- 可能な限り、サーキットハウス (公務員用宿泊施設)、政府ゲストハウス、インスペクションバンガロー (公務員用宿泊施設) を利用する。
- すべての公務員は、国内での職務にかかわる旅行及び研修に関して、最高クラスの移動手段を利用する権利を有する (ただし、列車で移動する場合は、空調付き (AC) の寝台車は含まれない。)
- 職員に認められる手当及びその支払い条件は、本人が勤務している機関の規則による。
- 障害を持つ職員は、一定の条件に基づき、出張・研修等で旅行する際の付添人の旅行手当を請求することができる<sup>61</sup>。

## I 韓国

一般的に利用する経路と方法に基づく。一般的な経路と方法が多数存在する場合には、公務の円滑な遂行と国家予算の適正な支出を図ることができる経路と方法を選択する (規程第4条)。

一般的な経路と方法
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 陸路旅行：電車 (汽車) 又は高速バス</li><li>・ 陸地～島嶼間の旅行：航空機又は船舶</li></ul>

- 国外旅行の運賃には通行料が含まれる (同第9条第2項)。
- 国内旅行・国外旅行ともに、公用の「車両・船舶又は航空機」等を利用し旅行する場合は、運賃を支給しない。ただし、駐車代、高速道路通行料、港湾利用料、空港利用料等は支給する (同第15条)。

<sup>60</sup> 財務省覚書 F. No.7(1)/E.Coord./2008 「予算管理－経済対策と予算合理化－旅費手当／日当に関する補足ガイドライン」(2008年)、同 No. 19024/1/2012-E, IV 「出張／個人旅行 (LTC) 手当の際の航空機による旅行に関するガイドライン」に基づく。

<sup>61</sup> 人事研修庁：改正全インド公務職 (旅行手当) 規則 1954、第7中央給与委員会 (CPC) 報告書 (2015年)、手当委員会報告書 (2017年)、財務省覚書「出張／研修等の旅行に際し、障害をもつ政府職員の付添人に関する旅行手当」(2015年)等に基づく。

## **J ブラジル**

国外旅行では、原則として空路を利用し、鉄道、陸路及び海路は、空路を利用した場合よりも安価である場合にのみ利用する（国外報酬法第 29 条）。

空路が利用できない場合、旅行を命じる省庁・機関は、次のことを考慮する（73 年政令第 31 条）。

- 国の経済状況
- 現行の公式料金
- 任務の性質・種類
- 当該職員の役職上のレベル
- 直接移動が可能な海路、鉄道又は陸路の有無
- 旅行の緊急性
- 公的又は個人的な移動手段の利用可能性
- 外国政府又は国際機関が提供する移動手段の有無
- 利用する移動手段における等級による選択肢の有無

### **(2) 旅行命令制度**

#### **A 日本**

各庁の長又はその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行う（旅費法第 4 条）。

- 旅行命令：職員が出張し、又は赴任する場合
- 旅行依頼：職員又は職員以外の者が、国の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳等として旅行する場合

旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

#### **B 米国**

支給対象となる旅費は、次のとおり。

- 交通費（運賃、レンタル料、走行距離料等）（第 301-10 項）
- 日当（第 301-11 項）
- 雑費（第 301-12 項）
- 特別のニーズのある被用者の旅費（第 301-13 項）
- 緊急時の旅費（第 301-30 項）

<支給対象者の雇用機関> (第 301-1.1 項)

- 5U.S.C.105 ("Executive Agency") に定める行政機関
- 軍事部門
- 立法府の部局、機関その他の組織
- コロンビア特別区政府

ただし、次を除く。

- 政府が支配する法人 (31U.S.C.9101 ("Government Corporations"の"Definitions") に定め  
る民間との共同所有である政府関係法人)
- 連邦議員
- 連邦議会各院又は両院の部局又は委員会
- 司法府の部局、機関その他の組織

<支給対象となる「被用者」> (第 301-1.2 項)

- 身分及び地位に関わらず、機関が雇用する自然人
- 専門家又はコンサルタントとして政府に断続的に雇用され、実働 (WAE) ベースで日  
給を支払われる自然人
- 無給又は年俸 1 ドルで服務する自然人 (「招聘旅行者」)

<手当支給の有資格者> (第 301-1.3 項)

- 公務で旅行する被用者
- 雇用前面接のために旅行する被面接者
- 服務に堪えない傷病又は個人的な緊急事態の結果、緊急に移動するために公務旅行を  
中断しなければならない被用者
- 任務に起因する脅迫の結果、自らの生命を守るため、一時的に転居する脅迫を受けた  
法執行官／捜査官及びその家族

## C ドイツ

<支給対象> (BRKG 第 1 条)

連邦の官吏、裁判官、兵士のほか、連邦の機関 (Bundesdienst) に派遣された官吏及び裁判官に支給される。

<出張旅行の定義> (BRKG 第 2 条)

勤務場所 (Dienststätte) 以外で職務を遂行するための旅行

\* 旅行命令と旅費の支給

旅行命令(BRKG 第2条、上記情報冊子の BRKG 第2条及び第2条に関する BRKGVwV):  
旅行は、在勤地 (Dienstort) 又は居住地 (Wohnort) におけるものを除き、原則的に書面により又は電子的に命じられ、又は許可されなければならない。旅行命令又は許可は、担当官庁が付与し、原則として旅行開始前に行われなければならない。旅費は、旅行終了後に申請により支給される。

#### <旅費の種類>

旅費の補償には次のものが含まれる。

運賃・航空賃、走行補償費(車賃)、宿泊費、日当、出張地長期滞在費、経費・定額報酬、その他費用(雑費)。

#### <証拠書類>

旅費の支給を受けるための証拠書類は、基本的に旅費請求時に提出は求められないものの、請求された場合には、3か月以内に提出する必要があるため、6か月間は領収書を保管しておかなければならない。なお、1日あたり10ユーロ未満の旅費については、領収書は不要。

## D 英国

(HMT、規程附属書 C.1~C.2)

#### <支給対象となる旅行>

- HMT の業務に関連する会議に出席する場合。
- 部門の選考委員会に出席する場合。
- 昇進委員会に出席する場合。
- 研修に参加する場合。
- 年次休暇中に業務のため召喚された場合。

#### <支給対象とならない旅行>

- 個人の自宅と在勤地間の移動。
- 自宅と第2の職場間の移動。
- 着任時及び退職時の移動。
- 週末に赴任先から帰宅する場合。

## E フランス

フランス首都圏、北アフリカ又は海外県に勤務する国家公務員による、職務上必要な旅行又は転居を伴う移動については、発生した費用が払い戻される（53年政令第1条）。

一時的な公務旅行には、次の3種類がある（06年政令第2条）。

- 1 任務旅行：行政上の居所<sup>62</sup>外及び家族の居所<sup>63</sup>外における合計12か月を超えない職務のために行う旅行。
- 2 出張旅行：国外に駐在する職員が、駐在国内で職務のために行う旅行。
- 3 派遣旅行：行政上の／家族の居所外での空席の職務に一時的に就くために行う旅行。

## F イタリア

（規則第1条）

公務旅行とは、国内の通常の在勤地以外の場所、及び通常の在勤地が存在する自治体の境界から10km以上離れたところにある国外の場所において、政治当局、行政管理組織（Uffici di diretta collaborazione）の長（及びこれに相当する者）、省に勤務する職員等によって行われる任務をいう。

## G カナダ

機関が承認したすべての旅行は、公務旅行として旅行指令に規定する費用が公的資金から支給される（旅行指令・定義）。

旅行の種類は下記のとおり（旅行指令パートIII）。

区分	内容
1	在勤地内での公務旅行（同3.1）。
2	国内又は国外の在勤地外への宿泊を伴わない公務旅行（同3.2）。
3	国内又は米国大陸への宿泊を伴う公務旅行。一括日当が承認される場合がある（同3.3）。
4	国内又は米国大陸以外への公務旅行、又は出発地がカナダ又は米国大陸以外である公務旅行。一括日当が承認される場合がある。また、異常事態が発生した場合には、追加の手当を受給できる（同3.4）。

<sup>62</sup> 行政上の居所（résidence administrative）とは、担当業務を行う勤務地が存在するコミューンを指す。

<sup>63</sup> 家族の居所（Résidence familiale）とは、職員が生活する住居が存在するコミューンを指す。

## H インド

規定なし。

## I 韓国

＜旅費の支給対象＞（大統領令第 32168 号第 3 条（旅費の支給区分））

「(7) 職階区分」の旅費支給区分表に従い支給する。

＜旅行の定義＞（国家公務員服務・懲戒関連例規第 6 章）

上司の命に基づき、正規の勤務地以外の場所で公務を遂行すること。

### \* 旅行命令と旅費の支給

旅行命令は旅費の支給根拠となるが、旅行命令があったからといって必ずしも旅費を支給しなければならないわけではない。

例：職務遂行の一環で公務員教育院等に出講し、旅費又は旅費を含む講師料を支給された場合は、旅費を支給せずに旅行と処理する。

## J ブラジル

＜国外旅行の種類＞（国外報酬法第 3 条～ 6 条）

恒久的な任務	勤務地の変更を伴う 2 年以上の任務
暫定的な任務	勤務地の変更を伴う 3 か月未満、3 か月以上 6 か月未満又は 6 か月以上の任務
	勤務地の変更を伴わない 1 年未満の任務
一時的な任務	勤務地の変更を伴わない 90 日までの任務

### (3) 旅行計画時の必要書類

#### A 日本

- 旅行計画は、旅行命令権者の決裁を受ける。
- 旅行命令権者は、用務内容、旅行経路、旅行日程、予算及びサービスを審査する。
- 旅費の請求段階で、支出官等（会計課等）と旅行者との間で煩雑なやり取りが生じ、旅行者に不利益が生ずることを防ぐため、旅行命令権者（旅費担当者、予算担当者等を含む。）は、旅行計画時に十分な確認を行う。
- 必要書類の確実かつ速やかな提出を確保するため、精算時に必要となる添付書類を記載したチェックシートを、旅行前に旅行者に配布する。

## B 米国

- 書面によるか電子的な許可の取得が必要となる。事前許可の取得が実際的でないか、不可能である場合は、旅行の終了後に具体的な許可を承認することができる。ただし、割引運賃及び割引日当の適用、連邦政府以外からの旅費の受領並びに会議出席に関連する旅費には、事前許可が必要となる（第 301-2.1 項）。
- 政府の目的を効果的かつ経済的に達成するために必要な旅行のみを許可することができる（第 301-71.101 項）。
- 旅行の許可にあたっては、許可担当者は次の事項を考慮する（第 301-71.107 項）。
  - 1 旅行の必要性
  - 2 旅行の代替となるものの利用可能性（郵便、電話会議等）
  - 3 旅行を達成するための、最も費用効率が良い経路及び手段
  - 4 職員の旅行計画（旅行と併せての休暇取得計画を含む）

## C ドイツ

### <旅行計画の作成>

旅行計画時には、旅行の申請書を提出する。申請は電子的又は紙媒体により行うことができる。電子的に行う場合には、トラベルマネジメントシステム・ワークフロー（TMS-Workflow）というシステムを利用して、旅行許可の申請から旅費の精算までの手続きを一括して行うことができる。

旅行計画では、次の2点を考慮することが重要となる。

- 旅行期間
- 旅行手段の選択（鉄道、航空機、ホテル、レンタカー等）

旅行期間は、時間的状況や業務に要する期間により決定する。出張旅行は、在勤地又は居住地からの出発により開始し、そこに戻ってくることで終了する。原則として、旅行の開始時間は午前6時以降とし、24時には終了するようにする。

### <割引制度の活用>

運賃の割引が利用できる場合は、それを考慮すべきことが規定されている（BRKG 第4条第2項、同項に関する一般行政規則）。

- BahnCard（鉄道運賃の割引が受けられるカード）の利用：他の運賃割引を利用するよりも経済的であることを理由に、業務上の理由で購入する場合には、BahnCardの購入費用が支給される。業務上以外の理由で購入されたBahnCardであっても、その代金を超える金額が節約できる場合には、申請により費用の支給を受けることができる。

- 定期的に運行する交通手段を業務上利用して得たボーナスプログラムの特典は、業務上の目的でのみ利用可能とし、利用しなければならない。特典は使用しなければ失効してしまう場合でも、私的に利用してはならない。
- 私的に又は業務上調達した乗車券、重度障害者用乗車券を利用しなかった場合には、旅行者は旅費の請求権を有さない。

また旅行者が旅行により業務上受ける第三者からのサービス（現物給付、使用权、割引、ボーナス、クレジットノート、ボーナスプログラムによる現物給付）は、旅費の一部として考慮される（BRKG 第3条第3項）。つまり、特典等を私的に利用することは認められないが、出張の旅費の一部として活用される。

## D 英国

（規程附属書 D.1）

旅行の計画時には、政府カーボン・オフセット基金への寄与のため、次のことを考慮する。

- テレビ会議の可用性。
- 1回の旅行で、最小限の人数により、複数の業務を遂行すること。
- 監視・記録のため、公式な手続きにより予約を行うこと。
- 旅行が環境に与える影響を監視できるよう、正しいアカウントコードを利用すること。
- 鉄道の場合は、費用効率のため事前に予約すること。オフピーク時の利用、時間の融通についても考慮する。
- 空路の代わりにユーロスターの利用を検討すること。ノートパソコンを利用できる4号車又は15号車を利用する。

## E フランス

すべての旅行には、当該公務員を管轄する大臣又はその権限を委譲された職員による承認が必要である（53年政令第1条）。

## F イタリア

（規則第2条）

旅行には、担当管理者（不在の場合は機関の総局長）の署名を伴う事前の承認を受け、旅行の命令書を取得する<sup>64</sup>。命令書には、旅行を行う個人、任務の場所、目的、期間、輸送手段、費用の払戻しを受けられる項目に関するすべての要素が記載される。また、他の行政機関・団体に請求される費用に関する指示も含まれる。遂行される任務と旅行する職員の職務

<sup>64</sup> 管理者以上が旅行する場合は、階層的にその上の長から承認を受ける。

は一致していなければならない。重大かつ書面による理由で任務が実行されなかった、又は中断された場合、旅行を行う職員は速やかに出張統管理業者に対し、乗車券やホテルの予約のキャンセルを依頼する。これが遅れたために発生した費用は、当該職員が負担する。

## G カナダ

### <旅行を命じる機関>

旅行が必要な時期を承認・決定し、すべての手配が旅行指令に沿ったものであることを確認する。手配にあたっては、職員との協議により、そのニーズや利益、業務上の要件に最適なものとする（1.1.1）。すべての手配が指令の規定に準拠していることを確認するために、事前に書面で承認を受ける。事後承認は特別な事情がある場合にのみ認められる（1.1.2）。

承認にあたっては、次のことを確認する。

- 旅行の必要性。
- 手配が指令の規定に準拠していることの確認。
- 困難な旅行である場合は、要望にあった宿泊場所を提供しているかの確認。

### <旅行者>

旅行の申請にあたっては、指令の規定を熟知し、次のことを行う。

- 該当する場合には、一括承認<sup>65</sup>を含む承認を取得する。
- 宿泊が必要となる可能性がある場合は、旅行命令者等に通知する。
- 必要に応じた予約のキャンセル、旅行の前払いや費用の支給の差し止め、迅速な未払いの送金を行う。

## H インド

規定なし。

## I 韓国

### ● 国外旅行（規程第2章の2）

公務国外旅行計画書<sup>66</sup>を提出し、審査委員会の審査<sup>67</sup>を経て旅行許可を得る。

---

<sup>65</sup> 一括承認（BTA）とは、連続的又は反復的な複数の旅行を行う場合、それぞれの旅行の特定の条件に差がなく、それぞれについて機関から事前の承認を得ることが実務的又は管理上効率的でない場合の承認手続き。団体旅行には適用されないが、複数のBTAを同時に取得することはできる（旅行指令・定義）。申請書の様式については、「4 参考資料」を参照。

<sup>66</sup> 「4 参考資料」を参照。

<sup>67</sup> 同上。

旅行者は国外旅行者事前教育標準案<sup>68</sup>に従って研修を受け、誓約書<sup>69</sup>を作成する。

旅行者は、帰国後 30 日以内に国務国外旅行結果報告書を所属長官に提出しなければならない。報告書は、国務国外旅行計画書上の旅行の目的と成果に沿うように詳細に作成する。

## J ブラジル

旅行の計画書、旅行及び旅程を提出する。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(2) 旅費申請・清算手続きの効率化の状況」を参照。

### (4) 旅費請求時の必要書類

#### A 日本

<清算時に必要となる主な書類> (マニュアル4)

書類を要する場合	書類	確認事項
パック商品を使用した場合	パック商品の領収書 <sup>※1</sup> (精算決裁に添付)	パック使用の事実 パック料金(夕・朝食の有無等の内訳を含む) パック使用が(不使用の場合より)安価であること
航空機を使用した場合	航空賃の領収書 <sup>※2</sup> (精算決裁に添付)	航空賃の請求金額
	航空機の搭乗半券 <sup>※3</sup> (精算決裁に添付)	搭乗便 運賃種別コード
タクシーを使用した場合 <sup>※4</sup>	タクシーの領収書 <sup>※5</sup> (精算決裁に添付)	タクシーの請求金額
パック商品を使用せずに宿泊をした場合	宿泊先の領収書 <sup>※6</sup> (旅行命令権者において確認)	宿泊の事実の証明
旅行者に代わり旅費を支給する者を指定する場合	代理受領等指示書 <sup>※7</sup> (精算決裁に添付)	代理受領者の情報(組織名、振込先の口座番号等)

※1 領収書に夕・朝食代の有無等の記載がない場合には、領収書とともに受領する明細書等(夕・朝食代の有無等の旅行の詳細が記載されたもの)で確認する。

なお、明細書等での確認ができない場合には、パンフレットの添付や、旅行代理店に領収書への記載を依頼する等を通じて確認する。

<sup>68</sup> 同上。

<sup>69</sup> 同上。

- ※ 2 航空機を使用したパック商品を使用した場合は、パック商品の領収書で確認する。
- ※ 3 航空賃の領収書が実際に搭乗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。紛失等により搭乗半券がない場合は、「搭乗証明書」を添付する。当該証明書に運賃種別コード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、添付する搭乗証明書に確認した旨を記録する。
- ※ 4 タクシーを使用する等、車賃の定額を超えて実費支給する場合には、領収書等の「支払を証明するに足る資料」に加えて、「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を証明する資料の添付が必要となる。公務上の必要について、旅程表で証明することが可能な場合は旅程表備考欄にその旨を記載する。
- ※ 5 タクシー以外の公共交通機関を利用した場合で車賃の定額を超えて実費支給するときは、領収書又は運賃の確認できる時刻表等により請求金額を確認する。ただし、旅費等内部管理業務共通システム（SEABIS）で経路検索できる場合は、領収書等による請求金額の確認は不要。
- ※ 6 「宿泊先の領収書」は旅行命令権者が確認し、旅費（精算）請求の起案文書に、確認した旨を記載する。
- ※ 7 一般的には、年度初回の旅行時に添付することとなる。

## B 米国

次の提出が必要となる（第 301-52 項）。

- 旅行者の電子署名入りの、機関が指定する書式の旅費精算請求書
- 旅行許可の証明書
- 宿泊費及びその他経費（75 ドルを超えるもの）の領収書

## C ドイツ

<旅費の種類>（BRKG 第 1 条第 2 項）

旅費は、運賃・航空賃、日当（Tagegeld）、走行補償費（Wegstreckenentschädigung）、宿泊費、出張地長期滞在費、経費・定額報酬、その他費用に分類される。

職務上生じた必要な旅費が請求対象となる。

区分	内容
運賃・航空賃	定期的に運行している交通機関による陸路及び水路での交通に対して生じる費用 (鉄道、航空機、定期運航輸送手段、レンタカー、タクシーの運賃)
日当	食事代の代わりとして支給される旅費

走行補償費（車賃）	自家用車の車両での旅行の場合に支給される旅費
宿泊費	旅行で必要とされる宿泊に対して支給される旅費
出張地長期滞在費	同じ事業所で業務上の滞在が 14 日以上続く場合に支給される旅費。15 日目以降の日当が減額される。
経費・定額報酬	それまでの経験から食費・宿泊費が一般的なものより安価となる旅行者に日当・宿泊費・長期滞在費に代えて支給される旅費。
その他費用（雑費）	公務の履行を原因として、それと直接的に関連がある必要な出費
転居補償金 （移転費）	職務を契機とする他の勤務地又は又は他の住居への転居によって生じた立替金に対して支給される旅費

#### <請求手続>

旅費の支払いは、旅行者の請求により行われる。請求は、書面により<sup>70</sup>又はオンラインで行う。旅行の終了から 6 か月以内に申請しなければ、請求権は消滅する（BRKG 第 3 条第 2 項、上記情報冊子の BRKG 第 3 条及び第 3 条に関する BRKGVwV）。旅費は、200 ユーロを超える場合は、8 割の金額の前払いも可能。公務用のクレジットカードを個人名義で取得している場合は、この前払いは認められない。

旅費請求時には、原則として書類を添付する必要はない。ただし、領収書等は、請求されたときに提出する必要があるため、6 か月間は保管しなければならない。1 日あたり 10 ドル未満の経費については、領収書は不要。オンラインで TMS-Workflow を使って手続きする場合は、領収書の画像をアップロードして提出できるが、原本は保管しておかなければならない。

## D 英国

（HMT、第 1 章前文及び 1.2～1.5）

#### <支給対象者>

HMT の管轄下にある国家公務員

#### <支給に関する原則>

公務の遂行において必然的に発生する旅費や諸経費について、必要かつ通常の支出に追加して支給すべき費用が、既定の範囲内で実費で払い戻される。

- 請求はすべて受理され、個別に承認される。
- リスク、量、費用の性質及び無作為ベースで監査を実施する。
- スタンダードクラス以外の請求には、明確な業務上の理由を求める。

<sup>70</sup> 書面により出張許可を申請する場合の様式は、「4 参考資料」を参照。

- 直属の上司は、旅行の頻度及び関連の旅費等について監督する。

特定のケースについて、上記ルールの対象となるかが不明である場合には、支給を受ける前に、財務局に助言を求めなければならない。例外事由に該当することが財務局から書面で明示されない限り、費用は支給されない。

また、上記ルールは、原則として大臣や特別顧問にも適用される。

詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(1) 旅費支給に係る具体的な手続き内容」を参照。

## E フランス

- 旅行の終了時（各種手当等については月次及び期末）に、証明された明細書を提示する。必要に応じて、移動した経路、各所での滞在日並びに居所を出発した時刻及び居所に戻った時刻を示す証拠書類を裏付けとして提出する（53年政令第43条）。

- 払戻しの請求期限は4年間<sup>71</sup>。

- 一時的な旅行の場合の必要書類は次のとおり（回覧）。

食費	定額で支給されるため、行政が旅行代理店等を通して手配したか否かにかかわらず、証拠書類の提出は必要ない。
宿泊費	定額で支給されるため、機関が旅行代理店等を通じて予約を行った場合は、職員本人が宿泊、税金、朝食代等の証拠書類を提出する必要はない。ただし、提出が求められる場合に備えて、領収書等を取得・保管しておかなければならない。 旅行代理店を利用できなかった場合は、職員本人宛の宿泊費の請求書を提出する。
交通費	行政が移動手段（鉄道、航空機、船舶）を手配し、任務が指示どおりに行われた場合には、証拠書類の提出は必要ない。 交通費を職員が負担した場合（航空券の購入や、行政が手配したチケットの変更等で追加支払いをした場合等）は雑費として処理する。
雑費	交通費（特に公共交通機関）、駐車券、通行料等が雑費として払い戻される。費用の合計額が30ユーロ（付加価値税込）を超えない場合は、証拠書類の提出は必要ない。ただし、領収書等は、提出が求められる場合に備えて、払戻しが完了するまで保管しておく。支払い完了後は破棄してもよい。 総額が30ユーロ（付加価値税込）を超える場合は、発生した各費用の裏付けとなる書類を、経費明細書とともに提出する。

<sup>71</sup> Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics（国、省庁、自治体、公共施設に対する請求権の時効に関する1968年12月31日付法律第68-1250号）第1条。

## F イタリア

(規則第3条)

任務の遂行において発生した費用の払戻しは、規定の様式に記入のうえ、署名・日付を入れて権限を有する機関に提出する。支払いを証明する領収書等も添付する。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査の「(1) 旅費支給に係る具体的な手続き内容」の項を参照。

## G カナダ

旅行者は、旅行の完了後速やかに経費明細書を作成し、証拠書類とともに提出する。1か月を超える旅行の場合は、旅行の完了前に中間明細書を提出することができる(旅行指令1.5.2)。

領収書の原本や写しを紛失した、誤って破棄した、又は入手できなかった場合は、支払いを証明する申告書<sup>72</sup>を提出し、払戻しを受ける(1.4.1)。

## H インド

原則として、旅行手当請求書とともに、職員が実際に旅行したことの証明として、搭乗券を提出する。搭乗券が提出できない場合は、代わりに自己申告証明書を提出する<sup>73</sup>。

## I 韓国

旅費は運賃、日費(日当)、宿泊費、食費(食卓料)、移転費、家族旅費(扶養家族移転料)及び準備金(支度金)等に区分される(規程第2条)。

<旅費の種類>(指針第9条IIの1)

区分	内容
運賃	旅行目的地までの移動のために利用する交通手段に必要とされる費用を賄うための旅費(鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、自動車運賃)
宿泊費	旅行中の宿泊に必要とされる費用を賄うための旅費
食費	旅行中の食事に必要とされる費用を賄うための旅費
日費	旅行中に旅行先で必要とされる交通費、通信費等の各種費用を賄うための旅費

<sup>72</sup> 申請書の例は、「4 参考資料」を参照。

<sup>73</sup> 財務省覚書 No. 19030/3/2014-E.IV「旅行手当規則 - 旅行手当請求書と共に搭乗券を提出することについて」(2020年)。自己申告証明書については、「4 参考資料」を参照。

移転費	勤務地以外の地域への赴任を命じられ、又は庁舎所在地の変更により居住地が変動された場合、新しい居住地まで引越し荷物の輸送に必要とされる費用を賄うための旅費
家族旅費	勤務地以外の地域への赴任を命じられ、又は庁舎所在地の変更により居住地が変動された場合、新しい居住地までの家族の旅行に必要とされる費用を賄うための旅費
準備金	国外旅行の際、事前準備のための費用を賄うための旅費として人事革新処長が定める項目（ビザ発給費、予防接種費、旅行者保険加入費、風土病予防薬購入費等）

<旅費の請求項目>（指針第9条Ⅱの1）

区分		旅費項目	
旅行区分	国内旅行	勤務地内 （旅行距離 12km 未満）	旅行時間4時間未満：1万ウォン、 4時間以上：2万ウォンの定額支給
		勤務地外	運賃、食費、宿泊費、日費
	国外旅行		運賃、食費、宿泊費、日費、準備金
勤務地変更（新規任用を含む）		赴任旅費、移転費、家族旅費	

<請求手続>

区分	準拠する規定	請求手続
国内・国外旅行	規程第8条の2-②	旅行者は旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に、運賃と宿泊費の詳細な内訳を確認できる証拠書類を揃えて、会計担当公務員に精算を申請する。
勤務地変更 （移転費）	規程第20条	移転した日の翌日から起算して6か月以内に、居住地の変更及び荷物移送の明細（移動区間・移動距離・運送費等）を確認できる証拠書類を揃えて、新任地の勤務機関（庁舎所在地が移転した場合は所属機関）に支給を申請する。  旧任地の勤務機関と新任地の勤務機関が協議のうえ、旧任地の勤務機関が移転費を支給することになった場合は、旧任地の勤務機関に支給を申請する。
国内家族旅費	規程第21条	家族を呼び寄せた日の翌日から起算して6か月以内に、指定様式に従って該当する家族の居住地変更が確認できる証拠書類（住民登録謄本等）及び運賃と宿泊

		費の内訳等を確認できる証拠書類を揃えて、新任地の勤務機関に申請する。
国外家族旅費	指針第9条 VI-5	公務員報酬等の業務指針第9条の別紙第2号の書式に従い、該当機関に申請する。

## J ブラジル

旅行の完了後に報告書を提出し、承認を受ける。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(2) 旅費申請・清算手続きの効率化の状況」を参照。

また、国外旅行において、到着地の空港と任務の拠点となる場所の間の移動及びその逆にかかる交通費は、その費用を証明するものを提示することで払戻しを受けることができる(73年政令第31条)。

### (5) 自宅発着の出張の取扱い

#### A 日本

私事のために在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その場所から直接出張する場合については、当該居住地等から出張した場合と在勤地から出張した場合を比較し、より安価な旅費を支給する。支給内容は下記のとおり(旅費法第10条及びマニュアル1(5)ア)。

公務出張後に、私事の旅行がある場合	日当・宿泊料	旅行命令期間に限り支給できる。
	交通費	旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できる。
公務出張前に、私事の旅行がある場合	日当・宿泊料	旅行命令期間に限り支給できる。
	交通費	原則、旅行命令の時点で滞在の事実がある場合、旅行命令権者があらかじめ認めた範囲において支給できる。

\* 出張区間に通勤定期区間<sup>74</sup>が重複している場合の経路選定

重複している区間を控除した場合に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されない。

<sup>74</sup> 一般職の職員の給与に関する法律第12条第2項第1号の規定に基づき、定期券を使用する事が最も経済的かつ合理的と認められた場合における定期券の区間。実際の定期券の所持区間が上記の認められた区間と異なる場合には、実際の所持区間をいう。

## **B 米国**

承認された場合、自宅等の通常の勤務地以外を発着地とする次の移動は費用（チップを含む）の払戻しを受けることができる。移動手段には、タクシー、相乗り運送サービス（TNC）、シャトルサービス、その他の送迎サービス（有料）等を使用することができる（第 301-10.420 項）。

- 1 開始時：自宅又はその他の許可された場所からの移動（自宅から空港まで等）。
- 2 終了時：自宅又はその他の許可された場所までの移動（空港から自宅まで等）。
- 3 1泊以上の宿泊を要する一時的公務（TDY）で在勤地を出発する日に、自宅から通常の勤務地まで。
- 4 1泊以上の宿泊を要する TDY で在勤地に戻る日に、通常の勤務地から自宅まで。

## **C ドイツ**

規定なし。

## **D 英国**

規定なし。

## **E フランス**

旅行の発着地は居所と考えられる（53 年政令第 13 条）。

一時的な旅行の場合、自宅から駅又は空港までの往復の所要時間として、鉄道利用の場合は 1 時間、空路利用の場合は 2 時間が、職務に当たる時間として加算される（回覧）。

## **F イタリア**

（同第 6 条）

職員の勤務地と居所の間に含まれる場所には旅行を命じられた場合には、旅行距離は旅行先の土地により近い場所から測られる。旅行先がこれに該当しない場合は、居住地からの距離が測られる。

## **G カナダ**

規定なし。

## H インド

規定なし。

## I 韓国

勤務地又は旅行先以外の場所に居住したり滞在したりする公務員が、その居住地又は滞在地から目的地まで直接旅行する場合は、その場所から目的地に至るまでの旅費を支給する。ただし、勤務地又は旅行先から目的地までの旅費を超過しないものとする（規程第6条）。

## J ブラジル

国内旅行では、出発地までの移動、到着地から業務を行う場所又は宿泊場所までの移動、及びその逆にかかわる交通費として、95 レアルが追加で支給される（06年政令第8条）。

### （6） 旅費の種類と証拠書類

#### ① 鉄道賃

##### A 日本

鉄道に乗車して旅行する費用に充てる旅費であり、旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金をいう。その額は、路程に応じて計算される（旅費法第6条）。

普通急行料金は片道 50km 以上、特別急行料金は片道 100km 以上の場合に限り支給される（マニュアル2（1））。

##### B 米国

原則として普通座席（エコノミー）を利用する。上級座席（ビジネス、ファースト、速達車）は例外的に認められる場合がある（第301-10.160項～第301-10.164項）。

##### C ドイツ

#### ●国内旅行

定期的に行っている交通機関による陸路・水路での交通に対して生じる費用は、給与号数／報酬区分にかかわらず最も低い料金クラスの金額を限度として支給される。2時間以上の鉄道による旅行に対しては、1つ上の料金クラスの交通費が支給される。

障害者には、障害の程度に応じて1つ上の料金クラスの運賃が支給される（BRKG 第4条）。

## ● 国外旅行

鉄道による旅行では、原則として一等席の料金が支給される。ただし、欧州域内の旅行、スイス・リヒテンシュタイン・ノルウェー・英国との間での鉄道利用やこれらの諸国間での鉄道利用は2時間以上になる場合にのみ、一等席の料金が支給される（ARV 第2条第1項）。

## D 英国

（HMT、国内外共通、規程 2.6～2.9）

- 通常はスタンダードクラスを使用する。特定の列車を予約することが望ましい。公務の終了時間が不明な場合には、オープンチケットを利用することができるが、その場合も制約チケット（restricted ticket）を利用する。
- 次の場合は、例外的にファーストクラスを利用することができる。
  - 1 移動が3時間を超える場合。ただし、待ち時間、乗換え時間及び出発駅までの所要時間（勤務先からか、自宅からを問わない）は含まない。
  - 2 障害者等の特別な配慮を要する者向けのスタンダードクラスの利用がない場合。
  - 3 重大な安全保障上の懸念がある場合。
  - 4 ファーストクラスを利用した場合の総額が、最も安価なスタンダードクラスを利用した場合の総額よりも安価である場合。この場合は、監査のために証拠が必要となる（予約ページのスクリーンショット等）。
- ユーロスターを利用する場合は、事前にスタンダード／エコノミー切符を予約することが奨励される。
- 公共交通機関でプリペイド式のオイスターカード<sup>75</sup>を利用する際は、チャージ金額は1回につき20ポンドまでとする。チャージ毎に領収書を保管し、精算の際に実際の訪問者や業務目的等の詳細を添えて提出する。カードは各官庁で登録する。頻繁に旅行を行う者はビジネス用のカードを個人で保有することができるが、それ以外はチームのカードを利用する。

## E フランス

（53年政令第6条）

職階 <sup>76</sup>	利用できる等級
グループ I 及び II	一等車
グループ III	二等車
グループ IV	三等車

<sup>75</sup> ロンドン市内の公共交通機関で使用されている非接触型 IC カード。

<sup>76</sup> 公務員の職階区分については、「(7) 職階区分」を参照。

- 等級が2つしかない場合、グループ IV は二等車を利用することができる。
- 該当する等級より低い等級しかない場合、払戻しの上限は実際に利用した等級の運賃となる。
- 該当する等級より高い等級しかない場合、利用した等級の運賃の払戻しには、旅行決定者の認可が必要となる。認可されるのは、緊急性が証明された場合又は旅行の総費用を節約できる場合のみ。居住地の変更を伴う移動の場合は、上位等級への変更は認められない。

## F イタリア

<等級> (規則第4条)

大臣及び次官、行政管理組織の長、部局長、総局長、すべての幹部及びこれに相当する職員、エリア II 及びエリア III の F2 より高位の職員	ファーストクラス (プレミアム、ビジネス又はスタンダード)
その他の職員	セカンドクラス (プレミアム、ビジネス又はスタンダード)

認められている等級よりも高い等級の使用は、次の場合にのみ認められる。

- 該当する座席に空きがないために、代理店が当該クラスの予約できないことを通知した場合
- 行政に規定の料金以上の負担が生じない場合

## G カナダ

\*以下⑩まで、区分2、3及び4に関する規定。区分1については、「(9) 在勤地内旅行の旅費」の項を参照。

いずれの旅行区分においても、エコノミークラスの次のクラスを標準とする。

## H インド

### ●国内旅行

給与等級 <sup>77</sup>	利用できる車両
14 以上	AC-I <sup>78</sup>
12-13	AC-I

<sup>77</sup> 給与等級については、「(7) 階級区分」を参照。

<sup>78</sup> 空調付寝台車両。I～III の等級に分かれている。

6～11	AC-II
5以下	AC-III／一等車／AC 座席車両

- プレミアム・トレイン、プレミアム・タトカル<sup>79</sup>、シャターブディー急行、スビダ急行、ドゥロントー急行、ラージダーニー急行も、下記のとおり利用できる。

給与等級	利用できる車両
12以上	プレミアム・トレインのエグゼクティブ又は AC-I
6～11	シャターブディー急行の AC-II 又は座席車両
5以下	AC-III 又は座席車両

- 鉄道で接続されていない地域間の場合は、次のとおり。

鉄道で AC-II クラス以上を利用できる職員	AC バス
その他の職員	デラックス又は通常のバス

- 鉄道で接続されている地域間の移動の場合は、鉄道か、その他の移動手段かのいずれかを選択できる。ただし、後者の場合は利用料金の合計が、自身の等級で利用できる鉄道の料金を上回らない範囲とする。
- 公務旅行で取得したマイレージポイントは、関係部署の他の職員の公務旅行に使用する。
- 利用できる等級に空席がない場合は、1つ下の等級を利用する。

## I 韓国

### ●国内旅行（規程第10条第1項）

- 支給は実費とする。
- 階級区分第1号は特等室を利用できる。第2号は一般室とする。
- 鉄道利用契約等の運賃の割引がある場合は、割引後の金額を支給する。
- 鉄道利用契約より割引率が高い個人の定期乗車券を利用し公務旅行をする場合、定期乗車券（一般人用）のうち、最高の割引率を適用し、該当路線の運賃を定額で支給することができる。

### ●国外旅行（同第10条第2項）

- 鉄道運賃に2等級以上の等級区分がある場合、最上等級の鉄道運賃を支給する。
- 鉄道運賃に等級区別がない場合は、その乗車に必要な実費を支給する。

<sup>79</sup> タトカルとは、直前に売り出される予約席用の切符。通常のタトカルチケットは座席の等級により価格が異なるが、プレミアム・タトカルチケットは、チケットへの需要に応じて値段が変動的に決定される。

- 公務上の事由により急行料金又は寝台料金が必要な場合は、その実費を支給する。

## **J ブラジル**

国外旅行では、空路を利用した場合より安価である場合にのみ選択できる（国外報酬法第29条）。

### **② 船賃**

#### **A 日本**

船舶に乗船して旅行する費用に充てる旅費であり、その路程に応じた旅客運賃が支給される（旅費法第6条）。

原則、特別急行料金は支給されないが、公務上の必要性、その他次のようなやむを得ない事情がある場合には支給される（マニュアル2（2））。

- 旅行命令権者が高速艇等を利用して旅行する必要があると認めた場合
- 特別急行料金を徴する船舶のみが航行している場合

#### **B 米国**

原則としてファーストクラスの最低ランクを利用する（第301-10.183項）。また、原則的に米国籍船舶を使用する（第301-10.180項）。船舶旅行は通常有利とはみなされないため、海上交通の使用による利点が、船舶旅行に伴う高額な費用（すなわち、日当、交通費及び作業時間の喪失）を相殺するか否かを判断しなければならない（第301-70.103項）。

#### **C ドイツ**

##### **●国内旅行**

定期的に行っている交通機関による陸路・水路での交通に対して生じる費用は、給与号数／報酬区分にかかわらず最も低い料金クラスの金額を限度として支給される。2時間以上の鉄道による旅行に対しては、1つ上の料金クラスの交通費が支給される。

障害者には、障害の程度に応じて1つ上の料金クラスの運賃が支給される（BRKG 第4条）。

##### **●国外旅行**

規定なし。

## D 英国

(HMT、国内外共通、規程 2.21)

船舶の利用は例外とされ、鉄道賃及び航空賃に関する規程に準じる。

## E フランス

(53 年政令第 6 条)

職階	利用できる等級
基本給が階層別指数 700 以上	最も安価なデラックス、セミデラックス、ファーストクラス (追加料金)
グループ I 及び II	通常の一等船室
グループ III	二等船室
グループ IV	二等船室以下

- 一等船室が複数種類ある場合は、グループ I 及び II (指数 330 から 700 までを除く) を一等船室の種類の数と同じ数の小グループに分け、対応する船室を使用する。
- 該当する等級の船室に空きがない場合は、その 1 つ下の等級を使用する。それも不可能な場合は 1 つ上の等級を使用する。

## F イタリア

<等級> (規則第 4 条)

大臣及び次官、行政管理組織の長、部局長、総局長、すべての幹部及びこれに相当する職員、エリア II 及びエリア III の F2 より高位の職員	ファーストクラス (プレミアム、ビジネス又はスタンダード)
その他の職員	セカンドクラス (プレミアム、ビジネス又はスタンダード)

認められている等級よりも高い等級の使用は、次の場合にのみ認められる。

- 該当する座席に空きがないために、代理店が当該クラスの予約できないことを通知した場合
- 行政に規定の料金以上の負担が生じない場合

## G カナダ

規定なし。

## H インド

給与等級	利用できるクラス
9以上	最高クラス
6～8	汽船に2等級しかない場合は下のクラス
4～5	汽船には2等級しかない場合は下のクラス。3等級ある場合は2番目のクラス。4等級ある場合は3番目のクラス。
3以下	最下クラス

\*ラクシャドウィープ諸島、アングマン・ニコバルル諸島地域を除く。これらの地域については、Shipping Corporation of India Limited が運航する船舶を下記のとおり利用する。

給与等級	利用できるクラス
9以上	デラックス
6～8	ファーストクラス又はA級キャビンクラス
4～5	セカンドクラス又はB級キャビンクラス
3以下	寝台クラス

## I 韓国

### ●国内旅行（規程第11条第1項）

- 支給は実費とする。
- 階級区分第1号は1等級の船舶を利用できる。第2号は2等級とする。
- 割引がある場合は、割引後の金額を支給する。
- 橋梁で繋がっていない島嶼地域等への旅行で、やむをえず島嶼内で車両を利用しなければならない場合は、車両を船舶で輸送するための渡船料を運賃として支給することができる。

### ●国外旅行（同第11条第2項）

- 船舶運賃に2等級以上の等級区分がある場合は、最上等級の船舶運賃を支給する。
- 船舶運賃に等級区別がない場合は、その乗船に必要な実費を支給する。
- 公務上の事由により寝台料金が必要な場合は、その実費を支給する。

\*国外船舶運賃には、艀船及び埠頭使用料が含まれる。

## J ブラジル

国外旅行では、空路を利用した場合より安価である場合にのみ選択できる（国外報酬法第29条）。

### ③ 航空賃

#### A 日本

航空機等に搭乗して旅行する費用に充てる旅費。国内旅行の場合は現に支払った旅客運賃が支給され、国外旅行の場合は職務の級<sup>80</sup>に応じた旅客運賃が支給される（旅費法第6条）。

なお、旅客取扱施設利用料等及び運賃として徴収される航空保険特別料金等も、航空賃として支給される（マニュアル2（3））。

国内線においては、特別座席（スーパーシート等）に要する経費は原則支給されない（同上）。

#### B 米国

##### ●定期航空路線

原則としてエコノミーを利用する（第301-10.121項～第301-10.125項）。また、原則として米国籍の航空会社を使用する（第301-10.131項～第301-10.143項）。

##### ●政府航空機

<利用が許可される者>（第301-70.800項）

- 第300-3条に規定される連邦政府に所属する旅行者
- 連邦政府に所属しない旅行者
- その他の乗客

<利用の条件>（第301-70.801項）

- 定期民間航空路線を妥当に利用できない場合。
- 政府航空機使用の費用が、定期民間航空路線の市場価格運賃を上回らない場合。
- 公式通信の必要性がある場合。
- 安全上の理由又は例外的な日程作成要件のために政府航空機の使用が許可される場合。
- 許可対象の旅行者が、政府航空機の空席を利用可能である場合。

●自家用飛行機：後述の自動車の場合の自家用車に同じ。

---

<sup>80</sup> 職務の階級については、「(7) 職階区分」の項を参照。

## C ドイツ

職務上又は経済上の理由から航空機が使用された場合は、最も低い料金クラスの航空運賃が支給される。例外的に航空賃が支給される理由として、航空機の利用により公務の期間を大幅に短縮でき、それによりやむを得ない家族の義務（旅行者と同居する子や介護を要する近親者に必要なケア）がより良く履行され、また旅行者以外には代わりがない場合である。

障害者には、障害の程度に応じて1つ上の料金クラスの運賃が支給される（BRKG 第4条）。

## D 英国

（HMT、国内外共通、規程 2.12～2.15）

- 利用する航空機の等級は、ルートの料金体系や飛行時間に基づき、原則として次のように定められている。

フライト時間	等級
6 時間以下	エコノミー
6 時間超	ビジネス

- 6 時間超の旅行であっても、金額に見合い、かつ利用可能である場合は、プレミアムエコノミー運賃又はワールドトラベラー運賃を利用することが望まれる。
- 業務で得たマイレージ等の利益は私的に利用してはならない。ただし、座席のアップグレードや出発ラウンジの利用、優先予約待遇といった特典に利用することができる。

## E フランス

（53 年政令第 6 条）

- 複数のクラスがある場合、グループ III 及び IV は最も低いクラスを使用する。
- ターミナルから飛行場まで、又はその逆の移動にかかる運賃も払戻しの対象となる。
- 豪華航空機の払戻しは認められない。
- 手荷物の総重量は、無料対象分を含め、1 人あたり 40 キログラムを超えないものとする。

## F イタリア

<区分>（規則第 4 条）

欧州評議会に属する国への旅行	旅行時間に関わらず、エコノミークラス
5 時間を超える大陸間フライト	ビジネスクラスの利用可

## G カナダ

いずれの旅行区分においても、標準はエコノミークラス。旅程に適した最も安価な航空運賃を探し、可能な限り事前に予約する。

区分4の旅行で、飛行時間が連続9時間を超える場合には、ビジネス/エグゼクティブクラスの利用が認められる。飛行時間とは、出発予定時刻から、目的地のターミナルに到着するか、1泊の途中着陸又はそれに相当する乗継ぎまでを指す。

## H インド

### ●国内旅行

給与等級	利用できるクラス
14以上	ビジネス又はクラブクラス
12～13	エコノミー
6～11	エコノミー
5以下	—

### ●国外旅行

給与等級	利用できるクラス
17以上	ファーストクラス
14～16	クラブ/ビジネスクラス
13以下	エコノミークラス

## I 韓国

### ●国内旅行（規程第12条第1項）

- 支給は実費とする。
- 座席によって運賃に差がある場合は、国外航空運賃の支給基準を準用する。
- 割引がある場合には、割引後の金額を支給する。
- 公的航空マイレージ<sup>81</sup>を活用し、航空券の獲得又は座席等級のアップグレードが可能な場合は、公的航空マイレージを優先して使用する。
- 公的航空マイレージを優先的に使用する場合は、航空運賃の全部又は一部を減額して支給する。
- 公的航空マイレージを使用することで鉄道やバスよりも運賃が節減できる場合は、陸路旅行が可能な場合でも航空機を利用することができる。

<sup>81</sup> 公務員が公務上の旅行により積立てた航空マイレージ。

- 公的航空マイレージのみでは不足する場合、私的航空マイレージを併用することができる。この場合に使用できるマイレージは、必要な全体マイレージの30%を超えない範囲とし、私的マイレージに相当する金額は減額せずに支給される（マイルあたり20ウォンを上限とする）。

● 国外旅行（同第12条第2項）

区分	航空運賃
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 階級表第1号アに該当する者</li> </ul>	実費（一等席） （ファーストクラス）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 階級表1第1号イからエに該当する者（3級相当は局長級）</li> <li>・ 階級表1第2号に該当する者のうち、次に該当する場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「政府代表及び特別使節の任命と権限に関する法律」による政府代表の任命を受けて、国際会議又は交渉に参加する場合</li> <li>- 「障害者雇用促進法及び職業リハビリ法施行令」による重症障害者で、障害の程度を考慮し所属機関長が認めた場合</li> <li>- 妊婦で所属機関長が認めた場合</li> </ul> </li> </ul>	実費（中間席） （ビジネスクラス）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別表1の第2号該当者（中間席運賃の適用者を除く）</li> </ul>	実費（二等席） （エコノミークラス）

- 割引がある場合は、割引後の料金を支給する。
- 公的航空マイレージを活用し、航空券の獲得又は座席等級のアップグレードが可能な場合は、公的航空マイレージを優先して使用する。
- 公的航空マイレージを優先的に使用する場合は、航空運賃の全部又は一部を減額して支給する。
- 公的航空マイレージの管理方法や合算使用については、国内の航空運賃支給基準と同様とする。

**J ブラジル**

国外への移転に伴う旅行の場合は次のとおり（73年政令第27条A及び第28条）。

- 職員及びその扶養家族の航空券は、権限を有する機関がエコノミークラスで指定して購入する。
- 次の者で、国際線のフライト時間が7時間を超える場合には、ビジネスクラスを利用することができる。
  - 1 大臣
  - 2 委託又は信任を受けたFCE-17、CCE-17、CCE-18又はそれと同等の公務員

### 3 上記1及び2の代理を務める職員

- その他の交通手段、異なる等級の航空券又は他の航空会社の航空券を利用する場合は、職員が差額分を自己負担する。この場合、実際に選択した交通費が承認された交通費を下回ったとしても、その差額を受給することはできない。

## ④ バス代 ⑤ タクシー代 ⑥ レンタカー代

### A 日本

#### ●バス

鉄道を除く陸路旅行（軌道、バス等による旅行）に要する費用は、路程に応じ1 kmあたりの定額又は実費額で支給される（旅費法第6条）。

ただし、公務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、定額の車賃では旅行の実費を賄うことができない場合には、実費額を支給することができる。この場合、運賃表又は領収書等により支給額の確認を行う（マニュアル2（4））。

ただし、経路により、定期的に一般旅客営業を行っているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して陸路旅行を行うのが通常である場合は、車賃として支給されうる（同上）。

#### ●タクシー

タクシーを利用する場合には、次のような「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を明確にする（同上）。

- 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、業務に支障を来す場合
- 旅行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

#### ●レンタカー

規定なし。

### B 米国

#### ●バス

規定なし。ただし、公共交通機関としてのバスは利用可能である（第301-10.3(a)項）ため、交通機関としての性格が類似している鉄道に準じるものと考えられる。

#### ●タクシー

タクシー、TNC等は、許可がある場合に次の移動に利用することができる（第301-10.420項）。

<在勤地において>

- 1 自宅又はその他の許可された出発地から（自宅から空港まで等）
- 2 旅行終了時に、自宅は又はその他の許可された場所まで（空港から自宅まで等）。
- 3 1泊以上の宿泊を要する TDY で在勤地を出発する日に、自宅から通常の勤務地まで。
- 4 1泊以上の宿泊を要する TDY で在勤地に戻る日に、通常の勤務地から自宅まで。

<TDYの任地において>

- 1 TDYの任地への到着場所から宿泊場所又は公務を行う場所の間の往復。
  - 2 宿泊先と公務を行う場所の間の往復。
  - 3 複数の公務を行う場所の間。
  - 4 公務を行う場所又は宿泊場所の性質上、そこで食事をとることができないような場合に、最も近い利用可能な場所で食事をとるための移動。
- タクシーを利用した場合は、利用が必要であった理由を旅行証明書に添える。
  - 次の場合には、タクシー、TNC等の利用に対する払戻しが制限されることがある。
    - 1 政府又は一般交通機関によるシャトルサービス等の輸送サービスが、関係する区間の全部又は一部で利用可能できる場合。
    - 2 TDYの任地の宿泊場所と一般交通機関のターミナルの間で、宿泊施設による送迎サービスが提供されている場合。
  - タクシー、TNC等を利用した場合、還付されるのは燃料費、ガレージ等の賃料、馬の飼料代及び厩舎費、運転手等の日当並びに渡船料及び通行料金である（第301-10.401項）。具体的な金額は、所属機関が決定する（第301-10.421項）。

#### ● レンタカー

還付対象は、「⑤ タクシー代」に同じ。利用の条件は次のとおり（第301-10.450項）。

- 国防旅行管理局（DTMO）の政府レンタカー契約に加わっている業者からのレンタルを検討する。
- 最も安価なコンパクトカーを利用する。ただし、次のいずれかに該当する場合は、コンパクトカー以外の利用が許可されうる。
  - 1 障害等の特別なニーズに対応するために、コンパクトカー以外の利用が必要である場合。
  - 2 任務の性質上、必要とされる場合。
  - 3 コンパクトカーよりも安価な小型車が利用できる場合。
  - 4 1台のレンタカーで複数の職員が移動するため、座席数が必要である場合。
  - 5 公務に付随する大量の資料を携帯しなければならない、コンパクトカーでは十分なスペースがない場合。

6 悪天候、悪路等、安全上の理由からコンパクトカー以外の利用が必要となる場合。

\*自家用車の利用

所属機関が許可する場合、公務旅行に自家用車を使用することができる（第 301-10.300 項）。還付対象となるのは、走行距離（マイル）にマイルあたりの旅費を乗じたもの（第 301-10.302 項）及び駐車料金・通行料金（第 301-10.304 項）である。

## C ドイツ

●バス

規定なし。

●タクシー

○国内旅行

十分な理由があつてタクシー又はレンタカーが利用される場合には、実費が支給される（BRKG 第 4 条）。このとき、十分な理由があると認められるのは、①個々の場合において差し迫った職務上の理由がある場合、②やむをえない個人的な理由がある場合（健康状態等）、③定期的に運行する交通手段がないか、適当な時間に運行していない場合、④22 時から 6 時の間の移動の場合において、その往復路のため及び出張先への移動のためにこの交通手段の利用が必要となるときである。その場所に不慣れであること、悪天候は十分な理由としては認められない。

○国外旅行

規定なし。

●レンタカー

○国内旅行

タクシー代と同じく、十分な理由があつて利用される場合に実費が支給される（BRKG 第 4 条第 4 項）。ここでいうレンタカーとは、公務の遂行のみを目的として、事業者から賃借又はリースされる自動車を用いる。公務の遂行のために定期的に運行する交通手段を利用できない場合、又は公用車を利用できない場合は、十分な理由があると認められる。電気自動車の賃借が望ましいとされる。コンパクトクラスの自動車のレンタル料分のみ支給される。十分な理由が認められるための申請は、旅行前に行わなければならない。

○国外旅行

規定なし。

## D 英国

### ●バス

規定なし。

### ●タクシー（HMT、国内外共通、規程 2.16～2.20）

- タクシーの利用は原則として認められず、特にロンドン市内における公務旅行には公共交通機関を利用する。
- 次の場合には、事前に上司の承認を得たうえで、タクシーを利用することが認められる。
  - 1 代替的な公共交通機関が利用できない場合。
  - 2 不案内な地域への旅行である場合。
  - 3 公共交通サービスが乏しい場合。
  - 4 公務時間の節約が必要とされる場合。
- 公務のためホテルに宿泊している場合は、ホテルから暫定的な勤務地又は駅までのタクシー代が支給される。
- 国内では、Goldstar（ノリッジ）及びQ Despatch（ロンドン）のタクシーの事前予約が可能である。また、運賃は直接コストセンターに記録されるため、乗車時に現金で支払う必要がない。
- 国外旅行の場合も、タクシーの利用は避ける。ただし、次の場合を除く。
  - 1 勤務時間外である場合。
  - 2 会議の時間の関係上、やむをえない場合。

### ●レンタカー（HMT、国内外共通、規程 2.27～2.28 及び附属書 H.1～H.7）

- 他の自動車を利用するよりも費用を節約できる場合、自分で運転するレンタカーの使用が奨励される。
- レンタカー会社は Enterprise Car Rental を利用する。利用料金は一元的に請求される。
- 保険の適用上、レンタカーを利用できるのは 21 歳以上の職員に限られる。

### \* 自家用車の利用（規程 2.29～2.33）

- 職員自身及び部局の利益となる場合には、公務旅行に自家用車を利用することができ、自動車走行距離手当が支給される。
- 自動車走行距離手当は、自宅と在勤地の区間を除く走行距離に応じて下記のとおり支給される。自動車走行距離手当には、燃料費等の発生したすべての費用が含まれる。

手段	走行距離	レート
自動車	1～1万マイル <sup>82</sup>	45.0 ペンス

<sup>82</sup> 1 課税年度内の業務マイル。

	1 万マイル超 <sup>83</sup>	25.0 ペンス
オートバイ及び組合せ	全走行マイル	24.0 ペンス
同乗者追加 <sup>84</sup>	1 マイルあたり	5.0 ペンス

## E フランス

### ●バス、タクシー

明確な規定はない。ただし、53 年政令第 7 条には、「自動車を使用した交通費の払戻しは、実費による」という規定がある。

### ●レンタカー

公用車や、より経済的な他の交通手段が利用できない場合であって、旅行命令者が許可した場合にのみ使用することができる。払戻しは、証明書類に基づく実費による。(53 年政令第 7 条)

### \*自家用車の利用 (06 年政令第 10 条)

職員は、許可があれば公務のために自家用車等の原動機付陸上車両を使用することができ、次のとおり手当が支給される。

フランス本土及び海外県	最も安価な公共旅客輸送料金又は既定の走行距離手当に基づく交通費の払戻し
国外	国外に駐在する公務員は、公務に自家用車を使用することができ、定額の走行距離手当が支給される。

\*自家用車にかかる税金、保険等は払戻しの対象とはならない。

さらに、19 年政令号では、近距離の移動に自転車、キックボード等の陸上車両を使用した場合や、カーシェアリングによる旅行についても、旅費の払戻しが認められるようになっている (回覧)。

## F イタリア

### ●バス、タクシー

(規則第 4 条)

- 任務の遂行に必要と認められる場合には、公共交通機関及びタクシーの利用にかかる費用が払い戻される。

<sup>83</sup> 1 課税年度内の業務マイル。

<sup>84</sup> 同乗者のいる全旅程について、追加手当が支給される。

- 払戻しには、適切な領収書の原本を提出する。
- タクシーは、旅行の全行程に利用することはできない。また、国内か国外かにより、次のように規定される。

<国内旅行の場合>

- 利用できる公共交通機関がない場合。
- 特別の事情により、公共交通機関が利用できない場合。
- 任務の遂行場所に迅速に到着する必要がある場合（列車又は飛行機の出発時間、会議の招集時間、予期しない旅行の遅延、任務の延長等）
- 任務の遂行のために、重い、かさばる荷物を運ぶ必要がある場合。
- \* タクシーの利用時間は午後9時から午前7時までの時間帯とする。
- \* いずれの場合にも事前に承認を受け、事後に利用を証明する。

<国外旅行の場合>

- イタリア及び外国の空港、駅、港から任務が行われる場所への往復のために、事前に利用が許可されている場合。
- 任務の実施のための都市部への移動。ただし、1日あたり25ユーロまで。
- タクシー代の払戻しを受けるには、国内外を問わず、運転手が発行した旅行者の名前、日付、時刻及びルートを記載した正規の領収書と、タクシーを利用した経緯を証明する書類を提出する。領収書を紛失した場合、自己申告では払戻しは受けられない。

● レンタカー

規定なし。

\* 公用車の利用（規則第4条）

例外的に、省のリーダー階級には次の場合にのみ公用車の使用が認められる。

- 目的地までの公共交通機関がない、若しくは経路が複雑である場合。
- 任務の遂行のために、重い、かさばる荷物を運ぶ必要がある場合。
- 規則の規準に従って任務を行う時間がない場合。
- 短期間に複数の任務を行う場合。
- 健康上の理由により、公共交通機関の利用が困難である場合。
- 公用車の利用により、経費が削減される場合。

\* 自家用車の利用（規則第4条）

一部の特殊任務を除き、基本的には公務旅行での自家用車の利用は認められない。

## G カナダ

### ●バス、タクシー

いずれの旅行区分においても、現地における短距離の移動には、タクシー、シャトル便、現地の交通機関を利用することができ、チップを含む実費が払い戻される。領収書は、12ドルを超える場合にのみ提出する。

#### \*その他の交通手段

いずれの旅行区分においても、その他の移動手段の使用は、それが安全で経済的かつ実用的である場合にのみ認められる。費用は、実際の走行距離に基づいて、該当する走行距離のレートで払い戻される。

### ●レンタカー

いずれの旅行区分においても、レンタカーの標準は中級。標準を超える場合は、安全性、旅行者のニーズ、輸送される荷物の容量・重量等に基づいて承認される。GPSのレンタル費用は払い戻される。また、冬用タイヤの装着に関連する追加費用も払い戻される。

#### \*自家用車の利用

いずれの旅行区分においても、公務旅行に自家用車を利用する場合は、附属書 B<sup>85</sup>に規定する走行距離料金が支払われる。請求は、旅行で必然的に運転する、最も直接的で安全かつ実用的なルートに対してのみ行う。旅行期間中のすべての日について、実際に発生した駐車費用が払い戻される。領収書は、12ドルを超える場合にのみ必要となる。

公共交通機関の出発地までの往復に自家用車を利用する旅行者には、その往復の距離に基づいた走行距離料金が払い戻される。

車両の駐車料金は、不在期間中に自家用車を公共交通機関の出発地に残すことが実用的かつ経済的である場合にのみ払い戻される。領収書は、12ドルを超える場合にのみ必要となる。

## H インド

### ●バス、タクシー

### ●国内旅行

陸路による旅行には、運賃又は走行距離手当が支払われる。自家用車を使用することもできる。

給与等級	受給資格 (いずれか)
14 以上	- バスを利用した場合は、種類を問わず (AC バスを含む) 実費

<sup>85</sup> 「4 参考資料」を参照。

	- AC タクシーを利用した場合は、規定額。 - オート（三輪相乗りタクシー）、自家用車、オートバイ、スクーター、原付バイクを利用した場合は、オートの規定額。
6～13	14以上に同じ。ただし、AC タクシーは利用不可。
4～5	- 公共バス（AC バスは除く）を利用する場合は、実費。 - オート、自家用車、オートバイ、スクーター、原付バイクを利用した場合は、オートの規定額。
3以下	- 通常の公共バスのみを利用した場合は、実費 - オート、自家用車、オートバイ、スクーター、原付バイクで移動した場合は、オートの規定額

\*隣接州又は該当州の交通局長により規定額が示されていない場合の走行距離手当は次のとおり。

- 職員の自家用車又はタクシーを利用した場合：24 ルピー/km
- オート又は職員のスクーターを利用した場合：12 ルピー/km

\*移動手当<sup>86</sup>

公務旅行の頻度が高く、かつ移動に自己が所有する車両を利用する職員に対しては、走行距離に応じた固定移動手当が月額で支給される。

(単位：ルピー)

公務旅行の月平均距離	自動車による移動	その他の車両*による移動
201～300km	1680 ルピー	556 ルピー
301～450km	2520 ルピー	720 ルピー
451～600km	2980 ルピー	960 ルピー
601～800km	3646 ルピー	1126 ルピー
800km 以上	4500 ルピー	1276 ルピー

\* 「その他の車両」とは、スクーター、オートバイ、原付バイクを指す。

\* 物価調整手当が 50%上昇するごとに、自動的に 25%増加される。

●レンタカー

規定なし。

<sup>86</sup> Supplementary Rules (SR), GOI、手当委員会報告書（2017 年）等に基づく。

## I 韓国

### ●バス（規程第13条第1項）

#### ○国内旅行

- 支給は実費とする。
- 割引がある場合は、割引された金額を支給する。
- 自家用車両を利用する場合は、旅行区間の等級別の鉄道又はバス運賃（通常利用される公共交通の運賃）を支給する。
- 公務の都合上のやむをえない事由により自家用車を利用した場合は、鉄道又はバス運賃の代わりに次の基準に従って、燃料費及び通行料、駐車料等を支給することができる。

公務の都合上のやむをえない事由
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 山間奥地、島嶼、僻地等、公共交通手段がなく、自家用車を利用せざるをえない場合。</li><li>・ 旅行経路が非常に複雑・多様で、公共交通機関の利用が現実的でない場合。</li><li>・ 公務の目的上、やむをえず深夜時間に移動する場合、又は急を要する事由がある場合。</li><li>・ 自家用車を利用することで運賃が節約できる場合。</li><li>・ 重い手荷物を輸送しなければならない場合。</li><li>・ 公共交通機関を利用し任務を遂行することが困難な障害者である公務員。 等</li></ul>



#### ○国外旅行（同第13条第2項）

- 都市間又は国家間の移動にバス等を利用する場合は、実費で支給する。
- 国外で自家用車を利用した場合は、該当区間の鉄道運賃又はバス運賃を支給する。
- 公務の都合上のやむを得ない事由により自家用車を使用した場合は、国内の車運賃支給基準と同様とする。

### ●タクシー<sup>87</sup>

旅行の運賃は公共交通料金支給が原則であり、タクシーは公共交通と見なされない。やむをえずタクシーを利用した場合は、タクシー代の領収書及び移動区間に対する証憑資料を提出して、該当区間の公共交通料金の支給を受ける。タクシーの利用が余儀ないものである場合には、燃料費を支給することができる。

### ●レンタカー<sup>88</sup>

レンタカー費用は、旅費として支給することはできない。機関によっては、賃貸料等旅費以外の別途予算で支給することができるが、その場合は該当日の日当の2分の1を減額する。

<sup>87</sup> 法律上の規定はなく、下記は人事革新処への問合せによる回答に基づく。

<sup>88</sup> 同上。

## J ブラジル

規定なし。

### ⑦ 日当

#### A 日本

目的地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う目的で、1日あたりの定額で下記のとおり支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（5））。

区分		内国旅行	外国旅行			
			指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
内閣総理大臣等	内閣総理大臣 最高裁判所長官	3800	13100	11100	8900	8100
	国務大臣等	3300	10500	8700	7000	6300
	その他の者	3300	9400	7900	6300	5700
指定職の者		3000	8300	7000	5600	5100
7級以上		2600	7200	6200	5000	4500
6級以下3級以上		2200	6200	5200	4200	3800
2級以下		1700	5300	4400	3600	3200

\*地域区分については、「(8) 地域区分」の項を参照。

交通費と諸雑費に、それぞれ概ね半額ずつを充てることとされている。交通費は、国内旅行においては、鉄道賃等を実費支給し、目的地内を移動するための交通費に相当する分の日当は支給されない（マニュアル2（5））。

諸雑費とは、旅行中の昼食代や官署との電話代等に要する費用であり、国内旅行においては、次のとおりとされている。日当の定額に対する支給割合は下表参照（同上）。

鉄道 100km 以上の旅行	旅行日数分支給される。ただし、昼食代及び昼食代以外の諸雑費の発生しないことが類型的に明白である旅行については、諸雑費の発生有無の確認をすることなく、日当は支給されない。
鉄道 100km 未満の旅行	昼食代以外の諸雑費が発生した場合に限り、諸雑費が発生した旅行日数分支給される。 なお、宿泊する場合には、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限り、諸雑費が発生した旅行日数分支給される。

<日当支給早見表（諸雑費相当分）>※1

① 100km 以上	②※2 100km 未満	在勤地内旅行

			16km 以上	8～16km 未満	8 km 未満
1/2	1/4 <sup>※3</sup>	5 h 未満	1/4	1/6	0
		5～8 h 未満			
		8 h 以上			

※1 表中の数字は、日当の定額に対する支給割合

※2 宿泊を伴わない場合は、昼食代以外の諸雑費が発生した場合に限られる。

※3 宿泊を伴う場合は2分の1となり、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生した場合に限られる。

\*連続8時間未満の自動車運転手等の業務には、日当は支給されない。ただし、昼食代の弁償が必要な場合、又は宿泊を伴う場合は日当の2分の1が支給される（同上）。

## B 米国

宿泊料、食事代及び旅行雑費により構成され、それぞれ上限額が定められている。

<支給基準> (第 301-11 条)

旅行地域	レート設定機関	日当及び実費についての参考情報
合衆国本土（ハワイ州及びアラスカ両州を除く CONUS）	連邦調達庁（GSA）	<p>場所ごとに細かく決められており、政府全体方針策定局運輸・動産・旅行管理方針室が運営するウェブサイトで検索することができる<sup>89</sup>。</p> <p>次の場合は、実費で支給される（第 301-11.300 項～第 301-11.306 項）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 宿泊や食事を、会議や研修が行われるホテル等の事前に決められた場所で調達する場合。</li> <li>- 特異事象（ミサイルの発射、スポーツイベント、万国博覧会、コンベンション、災害等）のために価格が上昇している場合。</li> <li>- 所定の手当の範囲内では、近隣で宿泊及び食事を利用できない場合。</li> <li>- 安価な宿泊施設の選択により節約できる費用と、任務地への移動にかかる費用が同等又はこれを上回った場合。</li> <li>- TDY の任地が大統領大規模災害宣言の地域であ</li> </ul>

<sup>89</sup> <http://www.gsa.gov/perdiem> から閲覧可能。

		り、機関がその場所について一括での実費を承認した場合。 - 任務の性質上、必要である場合。 等 実費での払戻しの上限は、適用される日当の300%までである。ただし、機関によってはこれを下回る場合がある。
非外国地域 (OCONUS) 及び外国地域	国防省 (日当・旅費・交通手当委員会 (PDTATAC))	PDTATAC が発行し、連邦官報又はインターネット上で定期的に公表されている日当ブレティンにおいて、都市ごとに細かく定められている <sup>90</sup> 。

\*日当の見直し請求 (第 301-11.26 項)

規定の日当の額が必要な経費を賄うに不十分であると考えられる場合は、機関の旅行管理者を通じて、適切な宿泊費と食事代のデータを添え、旅行先の見直しを求めることができる。

## C ドイツ

日当は、食事代を補填するものとして支給される。

### ●国内旅行

#### <支給基準>

所得税法の規定に基づいて金額を算定し、旅行による不在期間について支給する。

- 旅行の出発日と到着日：出張者がその日、翌日又は前日に住居外に宿泊した場合、14 ユーロ
- 旅行者が住居外に宿泊せずに、8 時間以上、住居や最初の業務地を離れていた暦日、14 ユーロ

#### <支給方法>

- 職務遂行の場所と住居・職場が近距離の場合は、支給しない (BRKG 第 6 条、上記情報冊子の第 6 条に関する BRKGVwV)。
- 外勤地での滞在が 14 日を超える場合、15 日目からは 50%減の日当を支給する。第 7 条第 1 項による一律の宿泊費ではなく、必要とされる宿泊費が支給される (BRKG 第 8 条)。
- 旅費については Bundesbeamtenengesetz (BBG) 連邦官吏法第 81 条「旅費」にも規定がある。

### ●国外旅行

<sup>90</sup> <http://www.defensetravel.dod.mil/site/perdiemCalc.cfm>。レートは、国務省標準規則 (政府文民-外国地域) の日当補遺第 925 条にも掲載されている (www.state.gov から閲覧可能)。

国外旅行の日当と国外旅行の宿泊料については、連邦内務・建設・国土省が一般行政規則により定め、この金額は毎年為替レートや消費者物価を考慮して見直される<sup>91</sup>。日当の金額については、「4 参考資料」の国別日当一覧表を参照。また次が適用される。

- 1日の国外旅行で不在時間が8時間を超える場合は、一般行政規則の国別日当一覧表の8割の金額が支給される。
- 2日以上 of 国外旅行の場合、到着日と出発日の日当は、その当日又はその前日若しくは翌日に住居外に宿泊した場合には、その当日の国内不在時間にかかわらず、1日不在時の日当の8割の金額が支給される。
- なお、食堂で昼食が出される場合には、日当は1日不在時の日当の8割の金額となる。

## D 英国

規定なし。「⑧ 宿泊料」と「⑨ 食卓料」をあわせて「Subsistence allowances」とされる。

## E フランス

任務旅行、出張旅行、派遣旅行では、交通費のほか、任務手当として食事代、宿泊料及び税金が定額で払い戻される（06年政令第3条）。

- 国外・海外領土への旅行の場合は、その他雑費も支払われる。
- 国外旅行において、宿泊又は食事が無償で提供される場合は、任務手当は減額される。

<食事代及び宿泊料>

- 基本額は、予算担当大臣及び公務員担当大臣の省令により定められる（53年政令第12条）。
- 宿泊料には、滞在税と朝食代が含まれる（回覧）。
- 食事・宿泊は、旅行が次の時間帯に及ぶ場合に発生するとみなされる（53年政令第13条）。

昼食	午前11時から午後2時までの間
夕食	午後6時から午後9時までの間
宿泊	午前0時から午前5時までの間

- 同じ場所に連続して滞在する場合は、31日目から20%減額される（53年政令第14条）。

<sup>91</sup> 2022年についてはコロナ禍の中、実態が不明として、2021年のものをそのまま適用するとされている（BMI-Rundschreiben zu den Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldern ab 01.01.2022）。

<国内及び海外県への旅行の任務手当の基本額><sup>92</sup>

	宿泊料	食事代
<b>フランス大都市圏</b>		
基本額	70 ユーロ	17.50 ユーロ
大都市及びグラン・パリのコミューン <sup>93</sup>	90 ユーロ	17.50 ユーロ
パリ市内	110 ユーロ	17.50 ユーロ
<b>海外県</b>		
マルチニーク、グアドループ、ギアナ、 レユニオン、マヨット、サンピエール島及び ミクロン島、サンバルテレミー、サンマルタン	70 ユーロ	17.50 ユーロ
ニューカレドニア、ウォリス・フツ、ポリネシア	90 ユーロ又は 1万740CFAフラン	21 ユーロ又は 2506CFAフラン

\* 障害者で移動能力に制限があると認められている場合、上記手当は一律 120 ユーロとなる。

<国外旅行の任務手当の基本額><sup>94</sup>

国名・都市名	基本額 (€)	国名・都市名	基本額 (€)
アフガニスタン	227.38	ラオス	122.25
南アフリカ	185	レソト	120
アルバニア	130	ラトビア	152
アルジェリア	126.57	レバノン	154
ドイツ	164	リベリア	187.45
アンドラ	118	リビア	50.96
アンゴラ	300	リヒテンシュタイン	213.9
アンギラ	169.52	リトアニア	145
アンティグア	251.02	ルクセンブルク	173
サウジアラビア	158	ルクセンブルク市	50
アルゼンチン	127.95	マカオ	234.74
アルメニア	186	マケドニア	117
アルバ	122.25	マダガスカル	114
オーストラリア	217.15	マレーシア	95.47
オーストリア	175	マラウイ	174.41

<sup>92</sup> 2019年2月26日付政令第2019-139号による改定額（回覧）。

<sup>93</sup> 地域区分については、「(8) 地域区分」を参照。

<sup>94</sup> 2021年2月時点の金額。 [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) 及び <http://pauillac.inria.fr/~leifer/ijeuro/> に基づく。

アゼルバイジャン	204	モルディブ	320
バハマ	168.7	マリ	246.36
バーレーン	200	マルタ	105
バングラデシュ	258	モロッコ	175
バルバドス	289.32	マーシャル諸島	125.51
ベルギー	143	モーリシャス	144.2
ベリーズ	144.25	モーリタニア	143
ベニン	145	メキシコ	150
バルミューダ	158.11	ミクロネシア連邦	127.95
ベラルーシ	150	モルドバ	153.22
ミャンマー	203.75	外蒙古	102
ボリビア	110.02	モンテネグロ	150
ボスニア・ヘルツェゴビナ	169	モザンビーク	154.03
ボツワナ	119	ナミビア	90
ブラジル	216	ナウル	374.4
ブルネイ・ダルサラーム	156.06	ネパール	114.1
ブリュッセル	46	ニューヨーク市	260.8
ブルガリア	145	ニカラグア	125.51
ブルキナファソ	145	ニジェール	118.91
ブルンジ	140	ナイジェリア	273
ケイマン諸島	114.91	ニウエ	119.34
カンボジア	122.25	ノルウェー	138.15
カメルーン	120	パプアニューギニア	172
カナダ	167.18	ニュージーランド	216.45
カーボベルデ	123.13	オマーン	265
中央アフリカ共和国	121.96	ウガンダ	130
チリ	176.85	ウズベキスタン	160.55
中国	214.2	パキスタン	141
キプロス	190	パナマ	145.07
コロンビア	143.44	パラグアイ	146.7
コモロ	150	オランダ	161
コンゴ共和国	106.53	ペルー	138.55
コンゴ民主共和国	195	フィリピン	149.09
クック諸島	234	ポーランド	175
北朝鮮	221.68	ポルトガル	160

韓国	210	カタール	278
コスタリカ	137.73	ルーマニア	160
コートジボワール	208.86	ロシア	230
クロアチア	142	ルワンダ	225.75
キューバ	200	南スーダン	249.39
デンマーク	222.44	セントクリストファー・ ネービス	233.9
ジブチ	166.71	セントビンセント	224.12
ドミニカ共和国	115.73	セントルシア	212.71
ドミニカ国	216.79	エルサルバドル	144.25
エジプト	148	サモア	187.45
アラブ首長国連邦	300	サントメプリンシペ	110.02
エクアドル	122.25	セネガル	139.95
エリトリア	158.92	セルビア	150
スペイン	132	セルビア・モンテネグロ	150
エストニア	129	セーシェル	300
米国	260.8	上海	214.2
エチオピア	123	シエラレオネ	211.9
フィジー	170.93	シンガポール	200
フィンランド	220	スロバキア	155
ガボン	213.43	スロベニア	160
ガンビア	136.58	ソマリア	128.77
ジョージア	158.92	スーダン	142.62
ガーナ	203.75	スリランカ	180
英国	203.22	スウェーデン	196.9
ギリシャ	167	スイス	213.9
グレナダ	230.64	スリナム	146.7
グアテマラ	160	スワジランド	138
ギニア	170	シリア	154
ギニアビザウ	105	タジキスタン	203.75
赤道ギニア	137.97	台湾	174.31
ガイアナ (ジョージタウン)	163	タンザニア	135
ハイチ	179.3	チャド	225
ホンジュラス	123.88	チェコ	180
香港	234.74	タイ	136.5

ハンガリー	175	東ティモール	150
パラオ	253.46	トーゴ	125.98
インド	210	東京	238.5
インドネシア	160	トンガ	163.21
イラク	300	トリニダード・トバゴ	217.6
イラン	151.59	チュニジア	125
アイルランド	190	トルクメニスタン	102
アイスランド	219.8	トルコ	135
イスラエル	230	ツバル	158.5
イタリア	220	ウクライナ	208
ジャマイカ	176.85	ウルグアイ	110.02
日本	202.73	バヌアツ	210
ヨルダン	173.65	ベネズエラ	195
カザフスタン	290	ベトナム	158
ケニヤ	114.91	イエメン	188
キルギス	150	ユーゴスラビア	110.84
キリバス	129.17	ザンビア	180
コソボ	150	ジンバブエ	146.7
クウェート	245		

## F イタリア

(規則第9条)

- 国外での1日以上 of 任務には、旅費の払い戻しに加えて、24時間ごとに下記の表に記載する額が支給される。12時間以上24時間未満の継続した任務の場合には、時間に応じて下記表に記載する額の半分相当が支払われる。職階区分及び地理的分類については、それぞれ「(7) 職階区分」及び「(8) 地域区分」の項を参照。

地域区分	職階区分	
	クラス1	クラス2
A	€120	€120
B	€120	€120
C	€120	€120
D	€125	€125
E	€130	€130
F	€140	€140

G	€155	€155
---	------	------

- 任務の開始と終了の時刻は、次のとおりに計上される。
  - 空路の場合は、搭乗券に記載されている出発とイタリアへの帰国の日時。
  - 電車、バスでの旅行の場合は、請求時に申告された国境通過の日時。
- この手当を受給した場合、旅行先での公共交通機関の利用にかかった費用、又は任務の遂行に利用したタクシー代は払い戻されない。

\*EU、イタリアが加盟する国際機関等が主催する会議に参加した場合の日当（規則第10条）

会議が機関の意思決定プロセスにおいて不可欠なものである場合、次の要件を満たす場合には参加を命じられた職員に日当が支給される。

- EU 又は他の国際機関において開催される会議。
- 会議で下された決定が、意思決定機関の最終決議に関して拘束力を持つ場合。
- 派遣された職員が、公的な代表としての地位を有している場合。

日当の支払い要件については、国際及び地域の活動を管轄する行政機関が評価し、任務の命令書において支払額に関する意見を明記する。

単に対話的な性質の会議、委員会又はワーキンググループへの参加の場合、日当は支給されない。

## G カナダ

規定なし。

## H インド

### ●国内旅行

日当として、宿泊費及び旅行先の市内での交通費並びに食費代の支給を受けられる。

給与等級	支給額
14 以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ホテル又はゲストハウスの宿泊料金：7500 ルピー／日まで</li> <li>- 同一都市内の移動：AC タクシーで実費（公務目的に限る）</li> <li>- 食費：1200 ルピー／日</li> </ul>
12～13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ホテル又はゲストハウスの宿泊料金：4500 ルピー／日まで</li> <li>- 同一都市内の移動：AC タクシーで 50km／日まで</li> <li>- 食費：1000 ルピー／日</li> </ul>
9～11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ホテル又はゲストハウスの宿泊料金：2250 ルピー／日まで</li> <li>- 同一都市内での移動：338 ルピー／日まで</li> </ul>

	- 食費：900 ルピー／日
6～8	- ホテル又はゲストハウスの宿泊料金：750 ルピー／日まで * Z（旧 C）クラス都市 <sup>95</sup> での滞在の場合は、上限 1000 ルピーまで。 - 同一都市内での移動：225 ルピー／日まで - 食費：800 ルピー／日
5以下	- ホテル又はゲストハウスの宿泊料金：450 ルピー／日まで * Z（旧 C）クラス都市での滞在の場合は、上限 1000 ルピーまで。 - 同一都市内での移動：113 ルピー／日まで - 食費：500 ルピー／日

- 同一都市内での移動にかかる交通費は、上限額までは領収書の提出なしで支払われる。ただし、車両番号と旅行期間を明示する。徒歩で移動した場合には、1 km につき 12 ルピーが追加で支給される。これらの額は、物価調整手当が 50% 上昇するごとに 25% 引き上げられる。
- 公用ボート・船舶での移動若しくはそこに宿泊する場合、又は遠隔地に徒歩又はラバで移動する場合の日当は、食費の払戻しの基準に従う。
- インドの国勢調査、森林調査、地理的調査等のためのデータ収集を目的とする旅行についても、上記と同様とする（実費ではない）。

#### ● 国外旅行

外務省が国別に定める下記の額（食事代として）が支払われる<sup>96</sup>。宿泊費と雑費は別途実費で払戻しを受けることができる。雑費には、次が含まれる。

- 宿泊施設の予約料金
- 宿泊税
- セントラルヒーティング料金
- 通行税又は訪問者税
- 走行距離手当の対象となる陸路による旅行の場合は、夜間の駐車料金（1 晩 2.11 ルピーまで）
- 公務のために使用したタクシーやその他の輸送手段の料金（自家用車を使用した場合を除く）

（単位：米ドル、2000 年 9 月 24 日改定）

国名	日当	国名	日当
アフガニスタン	56.25	リベリア	45

<sup>95</sup> 都市の分類については、「(8) 地域区分」を参照。

<sup>96</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻、附属書 18。

アルバニア	56.25	リビア	45
アルジェリア	56.25	リトアニア	75
アメリカ領サモア	45	ルクセンブルク	75
アンゴラ	56.25	マカオ	45
アンギラ	56.25	マダガスカル	45
アンティグア	56.25	マラウイ	45
アルゼンチン	56.25	マレーシア	56.25
アルマニア	56.25	モルジブ	45
オーストラリア	75	マリ	45
オーストリア	75	マルタ	75
アゼルバイジャン	56.25	マルティニーク	56.25
アルーバ	56.25	マケドニア	56.25
バハマ	56.25	モーリタニア	45
バーレーン	56.25	モーリシャス	45
バングラデッシュ	45	メキシコ	56.25
バルバドス	56.25	ミクロネシア	75
ベルギー	75	モルドヴァ	56.25
ベリゼ	45	モナコ	45
ベラルーシ	56.25	モンゴル	45
ベニン	45	モンセラート	56.25
バミューダ	56.25	モロッコ	45
ブータン	45	モザンビーク	45
ボリビア	56.25	ミャンマー	45
ボツワナ	56.25	ナミビア	56.25
ボスニアヘルツェゴビナ	56.25	ナウル	45
ブラジル	56.25	ネパール	45
英国領バージン諸島	45	オランダ	75
ブルネイ	75	オランダ領アンティル	56.25
ブルガリア	56.25	ニューカレドニア	45
ブルキナファソ	45	ニュージーランド	75
ブルンジ	45	ニカラグア	56.25
カメルーン	45	ニジェール	45
カナダ	75	ナイジェリア	45
カーボベルデ諸島	45	ニウエ	45
ケイマン諸島	45	ノルウェー	75

中央アフリカ共和国	45	オマーン	56.25
チャド	45	太平洋諸島信託統治領	56.25
チリ	56.25	パキスタン	45
中国	75	パナマ	56.25
コロンビア	56.25	パプアニューギニア	75
コモロ	45	パラグアイ	56.25
コンゴ	45	プエルトリコ	56.25
クック諸島	45	リヒテンシュタイン公国	75
コスタリカ	56	ペルー	56.25
クロアチア	56.25	フィリピン	56.25
キューバ	56.25	ポーランド	56.25
キプロス	75	ポルトガル	75
チェコ共和国	56.25	カタール	56.25
デンマーク	75	レユニオン	45
ジブチ	45	パラオ共和国	56.25
ドミニカ	56.25	スロベニア共和国	75
ドミニカ共和国	56.25	サンマリノ共和国	75
エクアドル	56.25	ルーマニア	75
エジプト	56.25	ルワンダ	45
エルサルバドル	56.25	サモア	45
エリトリア	45	サントメ・プリンシペ	45
赤道ギニア	45	サウジアラビア	56.25
エストニア	56.25	セネガル	45
エチオピア	45	セーシェル	56.25
フィジー	75	シエラレオーネ	45
フィンランド	75	シンガポール	56.25
フランス	75	スロバキア共和国	56.25
フランス領ギアナ	45	ソロモン諸島	45
ガボン	45	ソマリア	45
ガンビア	45	南アフリカ	56.25
ガザ (パレスチナ暫定自治政府)	56.25	スペイン	75
グルジア	56.25	スリランカ	45
ドイツ	75	セントクリストファー・ネイビス	45
ガーナ	45	セントルシア	45

ジブラルタル	75	セントビンセント・グレナディーン	45
ギリシャ	75	スーダン	45
グレナダ	56.25	スリナム	56.25
グアドループ	56.25	スワジランド	45
グアム	45	スウェーデン	75
グアテマラ	56.25	スイス	75
ギニア	45	シリア	56.25
ギニアビザウ	45	タジキスタン	56.25
ガイアナ	56.25	タンザニア	45
ハイチ	56.25	タイ	56.25
ホンデュラス	56.25	トーゴ	45
香港	75	トンガ	45
バチカン	75	トリニダード・トバコ	56.25
ハンガリー	56.25	チュニジア	45
アイスランド	75	トルコ	75
インドネシア	56.25	トルクメニスタン	56.25
イラン	56.25	タークス・カイコス	56.25
イラク	56.25	ツバル	45
アイルランド	75	ウガンダ	45
イスラエル	56.25	アラブ首長国連邦	56.25
イタリア	75	英国	75
象牙海岸	45	アメリカ合衆国	75
ジャマイカ	56.25	ロシア連邦	56.25
日本	75	ウクライナ	56.25
ヨルダン	45	ウルグアイ	56.25
カンボジア	56.25	アメリカ領セントバーজনアイランド	45
カザフスタン	56.25	ウズベキスタン	56.25
ケニア	45	バヌアツ	56.25
キリバス	45	ベネズエラ	45
北朝鮮	45	ベトナム	45
韓国	75	イエメン	45
クウェート	56.25	ユーゴスラビア	56.25
キルギスタン	56.24	ウォリス・フツナ諸島	45

ラオス	45	ザイール	45
ラトビア	56.25	ザンビア	45
レバノン	45	ジンバブエ	56.25
レソト	45		

<支給割合>

職員本人	全額
妻又は女性ホストとして同行した親戚、 12歳以上の子	全額
12か月以上12歳以下の子	4分の3
12か月未満の子	半額

## I 韓国

●国内旅行（旅行距離12km以上の旅行）（規定第16条及び別表2）

区分		日当（1日あたり、ウォン）
第1号	大統領・国務総理	実費
	上記を除く、階級表の第1号に該当する者	20000
第2号		20000

●国外旅行（同第16条及び別表4）

区分	日当（1日あたり、米ドル）
大統領、国務総理	実費
上記を除く、階級表1の第1号アに該当する者	60
階級表の第1号イに該当する者	50
階級表の第1号ウに該当する者	40
階級表の第1号エに該当する者	35
階級表の第2号に該当する者	30

<支給方法>

- 旅行日数に従って支給する。
- 公的航空マイレージを活用し航空運賃を節約した場合、1日あたりの日費の50%を追加で支給する
- 公用車両（公用船舶を含む）を利用し、又は車両を賃貸し使用した旅行日については、日費の2分の1を支給する。

●同一地域に長期旅行する場合の日費の減額（同第 17 条）

- 同一地域に長期間滞在する場合の日費は、旅行先に到着した翌日から起算して 15 日までは定額、16 日目からは下記の基準に従って減額する。
- 同一地域とは、同じ市（特別市、広域市及び特別自治市を含む）、郡及び島（済州特別自治島は除く）をいう。

区分	超過期間（日数）	定額対比減額比率
到着日	定額支給	
到着した翌日から 15 日まで	定額支給	
到着した翌日から 15 日を超過した場合	16 日から 30 日目（15 日）	10 分の 1
	31 日から 60 日目（30 日）	10 分の 2
	61 日以上	10 分の 3

## J ブラジル

連邦の中央政府、自治体及び基金の行政機関の職員が、業務のために在勤地から国内の別の場所又は国外へ旅行する場合には、日当が支給される。ただし、次の場合を除く（06 年政令第 1 条）。

- 恒久的な役職上の要件により、勤務地を移転する場合。
- 同一の地方都市への勤務地の移転である場合。
- 国外での勤務に任命・指名された場合。

日当は、在勤地を離れている日について、宿泊、食事及び現地での移動に伴う臨時費用を賄う目的で支給される（06 年政令第 2 条）。

日当は通常、事前に一括払いで支給される。ただし、旅行が 15 日以上に及ぶ場合は分割で支給される。

旅行が既定の期間を超える場合は、旅行の延長が許可された場合に限り、延長期間分の日当が支給される。

旅行の日時及びルートの変更に伴い発生した費用に関しては、当局による許可又は決定がない限り、すべて職員自身が負担する。

### <国内旅行>（06 年政令第 2 条）

職階区分	旅行先			
	ブラジルア、 マナウス、 リオデジャネ イロ	ベロオリゾンテ、 フォルタレーザ、 ポルトアレグレ、 レシフェ、	その他の 州都	その他の 場所

		サルバドール、 サンパウロ		
州政府大臣	581.00	551.95	520.00	458.99
特別の役職	406.70	386.37	364.00	321.29
DAS-6 ; CD-1 ; ブラジル中央銀行の FDJ-1 及び FDS-1	321.10	304.20	287.30	253.50
DAS-5、 DAS-4、 DAS-3 ; CD-2、 CD-3、 CD-4 ; FDE-1、 FED-2 ; FDT-1 ; FCA-1、 FCA-2 ; FDT-1 ; FCA-1、 FCA-2、 FCA-3 ; FCT1、 FCT2、 FCT3 ; GTS1、 GTS2、 GTS3	267.90	253.80	239.70	211.50
DAS-2、 DAS-1 ; FCT4、 FCT5、 FCT6、 FCT7 ; 上級職及び国立社会保険院の職	224.20	212.40	200.60	177.70
FG-1、 FG-2、 FG-3 ; GR ; ブラジル中央銀行の FST-1、 FST- 2、 FST-3 ; ブラジル中央銀行の FDO-1、 FCA-4、 FCA-5 ; FCT8、 FCT9、 FCT10、 FCT11、 FCT12、 FCT13、 FCT14、 FCT15 ; 中級管理職及び補助職	224.20	212.40	200.60	177.70

次の場合は、国内旅行の日当は半額となる。

- 宿泊を伴わない旅行である場合。
- 在勤地に戻る日。
- ブラジル政府が宿泊費を負担する場合。
- ブラジル政府が所有する、又はブラジル政府の行政機関等が管理する不動産に宿泊する場合。
- ブラジル政府大統領又は副大統領の旅行支援団の一員として旅行する場合。

<国外旅行> (国外報酬法第 VIII 節、73 年政令第 23 条及び附属書 III)

区分	国名	職階区分				
		I	II	III	IV	V

A	<p>アフガニスタン、アルメニア、バングラデシュ、ベラルーシ、ベニン、ボリビア、ブルキナファソ、ブータン、チリ、コモロ、朝鮮民主主義人民共和国、コスタリカ、エルサルバドル、エクアドル、スロベニア、フィリピン、ガンビア、ギアナ、ギニアビサウ、ギニア、ホンジュラス、インドネシア、イラン、イラク、ラオス、レバノン、マレーシア、モルディブ、モロッコ、モンゴル、ミャンマー、ナミビア、ナウル、ネパール、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、中央アフリカ共和国、トーゴ共和国、ソロモン、サモア、シエラレオネ、シリア、ソマリア、スリランカ、スリナム、タジキスタン、タイ、東ティモール、トンガ、チュニジア、トルクメニスタン、トルコ、ツバル、ベトナム、ジンバブエ</p>	220	220	190	180	170
B	<p>南アフリカ、アルバニア、アンドラ、アルジェリア、アルゼンチン、オーストラリア、ベリーズ、ボスニアヘルツェゴビナ、ブルンジ、カーボベルデ、カメルーン、カンボジア、カタール、チャド、中国、キプロス、コロンビア、ドミニカ、エジプト、エリトリア、エストニア、エチオピア、ガーナ、グルジア、赤道ギニア、ハイチ、ハンガリー、イエメン、マーシャル諸島、インド、キリバス、レソト、リビア、マケドニア、マダガスカル、マラウイ、ミクロネシア、モザンビーク、モルドバ、ニジェール、ナイジェリア、ニュージーランド、パラオ、パプアニューギニア、パキスタン、ペルー、ポーランド、ケニア、ドミニカ共和国、スロバキア共和国、ルーマニア、ルアンダ、サントメプリンシペ、セネガル、スーダン、タンザニア、ウルグアイ、ウズベキスタン、ベネズエラ</p>	300	280	270	260	250
C	<p>バークレー島、サウジアラビア、アゼルバイジャン、バハマ、バーレーン、ボツワナ、ブルネイ、ダルサラーム、ブルガリア、カナダ、シンガポール、コンゴ共和国、コートジボワール、キューバ、ジブチ、アラブ首長国連邦、フィジー、ガボン、グアテマラ、ジャマイカ、ヨルダン、ラトビア、リベリア、リト</p>	350	330	320	310	300

	アニア、マリ、マルタ、モーリシャス諸島、メキシコ、コンゴ民主共和国、チェコ共和国、ロシア、サン・マリノ、セントルシア、セントクリストファーネイビス、セントビンセント・グレナディーン、台湾、トリニダード・トバゴ、ウクライナ、ウガンダ、ザンビア					
D	ドイツ、アンゴラ、オーストリア、バルバドス、ベルギー、カザフスタン、韓国、クロアチア、デンマーク、スペイン、アメリカ合衆国、フィンランド、フランス、グラナダ、ギリシャ、香港、アイルランド、アイスランド、イスラエル、イタリア、日本、クウェート、リヒテンシュタイン、ルクセンブルク、モナコ、モンテネグロ、ノルウェー、オマーン、オランダ、ポルトガル、英国、キルギス共和国、セイシェル、セルビア、スワヒリ、スウェーデン、スイス、バヌアツ	460	420	390	370	350

\* 1 か国以上に及ぶ国外旅行である場合は、宿泊する国に適用されるレートを用いる。

\* ブラジルへの帰国の際は、最終業務が行われた国に適用されるレートを用いる。

国外旅行の日当の支給対象日には、出発日及び到着日を含む。

次の場合は、日当は支給されない。

- 国が食費及び宿泊費を負担する場合
- 国外で累積的に経費が支給される場合

次の場合は、日当は半額となる。

- 宿泊を伴わない旅行である場合。
- 1泊以上の宿泊を伴う旅行における、国内からの出発日
- ブラジル国内への到着日
- ブラジル政府が宿泊費を負担する場合
- ブラジル政府が所有する、又はブラジル政府の行政機関等が管理する不動産に宿泊する場合
- 外国政府又はブラジルが加盟・協力している国際機関が、食費又は宿泊費を負担する場合。ただし、当該機関が宿泊費、食費及び現地での移動費をすべて負担する場合は、日当は支給されない。

次の場合は、日当を返金する。

- 旅行が行われず在勤地を離れることがなかった場合は、全額
  - 次の場合は、日数に応じる。
    - 1 在勤地を離れている日数が既定の日数よりも少なかった場合は、在勤地を離れた期間を超える日数分
    - 2 国が一部の食費及び宿泊費を負担した場合は、国が負担した日数分
- ただし、国外勤務において職員が死亡した場合、遺族は日当を返金する必要はない。

＊障害のある職員の旅行に同行する者の日当（06年政令第3条B）

障害のある職員による旅行で、連邦政府職員健康証明統合サブシステム（Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal）<sup>97</sup>の枠組みにおいて同行者が必要であることが承認された場合は、同行者の日当が支給される。

- 同行者は旅行を行う職員本人が指名し、同行者の日当は当該職員の日当と同額とする。
- 同行者が公務員である場合の日当の額は、同人の直属の上司との合意に基づく。

⑧ 宿泊料

A 日本

旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、1泊あたりの定額が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（6））。

<宿泊料の定額>

区分		内国旅行			外国旅行		
		甲地方	乙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
内閣総理大臣等	内閣総理大臣	19100	17200	40200	33500	26900	24200
	最高裁判所長官						
	国務大臣等	16500	14900	32200	26800	21500	19300
	その他の者	16500	14900	29000	24200	19400	17400
指定職の者		14800	13300	25700	21500	17200	15500
7級以上		13100	11800	22500	18800	15100	13500
6級以下3級以上		10900	9800	19300	16100	12900	11600
2級以下		8700	7800	16100	13400	10800	9700

- 自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は、宿泊料は支給されない。
- 研修施設等の宿泊費の安価な施設へ宿泊した場合は、実態に応じた宿泊料が減額される。

<sup>97</sup> 公務員の健康管理を目的とした統合システム。

## B 米国

宿泊費は日当に含まれる（第 301-11 条）。

## C ドイツ

### ●国内旅行

必要な宿泊に対しては、一律 20 ユーロが支給される。宿泊料は、20 ユーロ未満の場合には定額支給、それを上回る場合は実費支給となる。ホテルへの宿泊等、より高額な宿泊料は、それが必要である限り支給される（BRKG 第 7 条）。この場合に、宿泊料が 70 ユーロ未満（2019 年 5 月 1 日以前は 60 ユーロ）であれば、必要性の証明は不要。また旅行開始前に旅行管理局（Reisestelle）の許可を得るか、旅行管理局を通じて予約が行われた場合、又は旅行者自身（又は委託された旅行会社）が旅行管理局発行のホテル一覧表からそこに記載されている連邦の条件を満たして予約した場合には全額が支給される（第 7 条に関する Info）。旅行者自身が予約し、宿泊料が 70 ユーロを超えるか、ホテル一覧表記載の料金上限を超える場合は、個別に必要性の理由を示し、これを証明できなかった場合は、70 ユーロ（朝食代は含まれない）のみの支給となる。

### ●国外旅行

支給基準については、「⑦ 日当」の国外旅行の場合の項を参照。

領収書による証明書類がある場合とない場合で支給額が異なる。証明書類がない場合の支給上限額は 30 ユーロ。

## D 英国

（HMT、国内外共通、規程 3.6～3.8 及び附属書 I）

- 会議又は旅行先から同日中に戻れない場合には、宿泊料が実費で支給される。上限額は下記のとおり。

ロンドン市内	140 ポンド
英国内	100 ポンド
国外	ロンドン市内レートのプラス 20%まで

- レートは会議の開催場所ではなく、ホテルの立地場所によって決定される。
- 宿泊料には朝食代が含まれる。24 時間以内のその他の食事については、「⑨ 食卓料」に示す上限の範囲内で支払われる。
- 国外旅行の場合の「20%」は、為替レートの動向を加味するためのものである。
- 在勤地から 5 マイル内での宿泊は課税利益であり、給与計算の際に払戻しの請求をする。
- ホテルの予約は Hogg Robinson を通して行う（政府向けのレートで提供される）。

- 在勤地を 24 時間以上離れるにもかかわらず宿泊が認められない場合は、残業手当 (residual day subsistence) を請求することができる。
- 上限の範囲内で、下記に示す最低限の基準を満たすホテルを確保できない場合には、事前の許可を得て、実際にかかった費用を請求することができる。

＜ホテルの基準＞

- エンスイート・シングルルーム (シャワールーム又はバスルーム、テレビ、紅茶・コーヒーメーカー付)
- 適当な広さで、必要に応じて仕事用の機器を使用できること。電話がついていることが望ましい。
- セキュリティ・緊急時の手順が適切であること。
- 周囲が安全な環境であること。
- ホテル内又は近隣に、食費の上限内の定食を提供している、適切かつ手頃な価格の食事施設があること。

\* 宿泊手当 (規程 3.9)

自宅への電話代や携帯し忘れた衛生用品等を賄うための最低限の費用。国内旅行の場合は 5 ポンド、国外旅行の場合は 10 ポンドを上限として、実費で支払われる。

**E フランス**

上記「⑦ 日当」の項を参照。

**F イタリア**

(規則第 5 条)

- 宿泊場所は、任務を行う場所とする。適切な施設が不足している場合は、任務地により近い場所とする。
- 宿泊施設の等級は、職員の職階等により下記のとおりに定められている。

行政管理組織の長、部局の長、総局長、幹部及びこれに相当する職員	4つ星ホテル (又は国外の同等のホテル)
その他の職員	3つ星ホテル (又は国外の同等のホテル)

- 空室がないために 3つ星ホテルの利用ができないことが代理店から通知された場合には、4つ星までのホテルへの宿泊が認められる場合がある。その場合は、代理店が発行する適切な証明書と、任務地において代替の宿泊施設がなかったことを示す書類を提出する。



<支給基準>

区分	宿泊費（1泊あり）
第1号	実費
第2号	実費 上限額：ソウル特別市：7万ウォン 広域市：6万ウォン その他の地域：5万ウォン

<支給方法>

- 旅行中の泊数に従って支給する。
- 水路旅行と航空旅行中の夜については、宿泊費を支給しない。ただし、天変地異・やむをえない事由により陸上での宿泊を要する場合は支給する。
- 公務の都合上又はやむをえない事由により宿泊費の上限額を超えた場合、上限額の10分の3を超えない範囲で追加の支給ができる。
- 追加支給を受けるには、旅行を終えた日の翌日から起算して1週間以内に申請する。

●国外旅行（同上）

<支給基準>

区分	国家及び都市別等級	宿泊費（米ドル）
大統領、国務総理		実費
上記を除く、階級表の第1号アに該当する者	ア	実費（上限額：471）
	イ	実費（上限額：422）
	ウ	実費（上限額：271）
	エ	実費（上限額：216）
階級表の第1号イに該当する者	ア	実費（上限額：389）
	イ	実費（上限額：289）
	ウ	実費（上限額：215）
	エ	実費（上限額：161）
階級表の第1号ウに該当する者	ア	実費（上限額：282）
	イ	実費（上限額：207）
	ウ	実費（上限額：162）
	エ	実費（上限額：108）
階級表の第1号エに該当する者	ア	実費（上限額：223）
	イ	実費（上限額：160）
	ウ	実費（上限額：130）
	エ	実費（上限額：85）

階級表の第2号に該当する者	ア	実費（上限額：176）
	イ	実費（上限額：137）
	ウ	実費（上限額：106）
	エ	実費（上限額：81）

<支給方法>

- 旅行中の泊数に従って支給する。
- 水路旅行と航空旅行中の夜については、宿泊費を支給しない。ただし、天変地異・やむをえない事由により陸上での宿泊を要する場合は支給する。
- 公務の都合上又はやむをえない事由により宿泊費の実費上限額を超えた場合、上限額の2分の1を超えない範囲で追加の支給ができる。
- 追加支給を受けるには、旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に申請する。

**J ブラジル**

日当に含まれる。

**⑨ 食卓料**

**A 日本**

水路及び航空機による旅行の場合に支給される食費に充てる経費。宿泊料が支給されないことに対する均衡を考慮した旅費であり、船賃若しくは航空賃とは別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、1泊あたりの定額が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（6））。

**B 米国**

食費は、その他雑費とともに、国・地域別に細かく規定されており、旅行期間と宿泊の有無に応じた割合で支給される（第301-11条）。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「（5）外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い」の項を参照。

**C ドイツ**

食卓料は、宿泊料として支給される。「⑧ 宿泊料」の項を参照。

## D 英国

(HMT、国内外共通、規程 3.1～3.5 及び附属書 I)

- 食費は下記の上限額内で、実費で支給される。領収書を提出する。

在勤地を離れる時間	上限額	
	ロンドン	その他英国内
8 時間以上で、公費で食事が提供されない場合 (事務所から離れた場所での昼食代)	6 ポンド	6 ポンド
12 時間以上で、公費で食事が提供されない場合 (夕食代)	20 ポンド	20 ポンド
24 時間以上で、宿泊代に朝食が含まれている場合	25 ポンド	20 ポンド
遅い時間の事務所内の業務で、事務所で夕食の提供がある場合	10 ポンド	10 ポンド
公務旅行への出発が午前 6 時以前の場合 (朝食代)	6 ポンド	6 ポンド

注：① 昼食をホースガーズ街 1 番地<sup>100</sup>でとる場合は、飲食施設の利用が推奨される。

② 他の大蔵省の事務所への移動 (ロンドンからノリッジ) については、食費は支給されない。ただし、宿泊を要する場合は夕食及び朝食の費用を請求することができる。

③ 上限を超えた場合の支払いには、上司の事前承認が必要である。

④ 「遅い時間の事務所内の業務」とは午後 10 時以降の業務を指し、上司の事前承認が必要である。

⑤ 宿泊に朝食が含まれていない場合には、24 時間以上の手当に 5 ポンドが加算される。

⑥ 公務旅行のため午前 6 時までに自宅を出発し、自宅で朝食をとれない場合には、朝食代を請求することができる (大蔵省の事務所間の移動を除く)。

- 「在勤地を離れる時間」とは、自宅又は在勤地を出発してからそこに戻ってくるまでの時間から、自宅から在勤地までの通常の通勤時間を差し引いた時間をいう。同一日内で複数回在勤地を離れる場合は、在勤地に戻ってきた際の滞在時間が 1 時間未満であり、その間に食事を取らない場合は合算することができる。
- 食事を列車や船舶内でとらなければならない場合も、上記の上限額を限度として実費で支給される。
- アルコールは払戻しの対象とならない。ただし、国外旅行において、接待等でアルコールの購入が必要となる場合は、上司の特別承認により認められる場合がある。
- 食事が無償で提供された場合には、その分の食費は請求できない。
- 上限を超えた場合には、領収書とともに、上司の承諾書を提出する。
- チップが必要な費用と認められる場合には請求することができる (通常 10%程度)。

<sup>100</sup> 大蔵省の所在地。

## E フランス

上記「⑦ 日当」の項を参照。

## F イタリア

(規則第6条)

- 食事は、任務が行われる場所でとられた場合にのみ払戻しを受けることができる。ただし、任務の不当な延長により旅程が変更された場合を除く。また、休息場所のない孤立した地域で行われる任務では、近隣の場所、電車等の中、又は経路の乗継の合間に食事をとることが認められる。
- 大臣及び次官を含むすべての職員は、旅行先の任務地ですべての各食事の日付を示す適切な証拠書類（請求書、領収書等）を作成する。昼食と夕食を単一の領収書にまとめることは認められない。証拠書類の宛名と旅行した職員が一致していなければならない。
- 食品の購入は、食事に相当することを証明することを条件として、1日あたりの上限内で払い戻される。
- 任務の終了後、旅行の最後にとった食事及び1日あたりの上限を超えている食事については払戻しは受けられない。
- 支払いの証明書類には、払戻しを受ける職員の所属、商品・サービスの供給者、支払額、任務の場所、支出の種類・理由及び税務規定を遵守していることを明記する。不備があった場合には、払戻しを受けられない場合がある。
- 領収書を紛失した場合、自己申告では払戻しは受けられない。
- 滞在している宿泊施設のレストランで食事をとった場合は、施設が発行する領収書又は請求書により費用を明示する。

<国内旅行における食事代>

職階	任務時間	払戻しの内容
行政管理組織の長、部局長、総局長、幹部及びこれに相当する職員	6時間未満	払戻しなし
	8時間以上 12時間未満	1回のみ 30.55 ユーロまで
	12時間以上	24時間以内に2回の食事で、1回につき 30.55 ユーロ、合計 61.10 ユーロまで
その他の職員	6時間未満	払戻しなし
	8時間以上 12時間未満	1回のみ 22.26 ユーロ
	12時間以上	24時間以内に2回の食事で、合計 44.26 ユーロまで

#### <国外旅行における食事代>

「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(5) 外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い」の項目を参照。

### **G カナダ**

#### <区分2> (旅行指令 3.2.9)

旅行中の朝食、昼食、夕食毎に適切な食事手当が支給される。手当の額は附属書 C 又は D の規定に従う。

食事が提供される場合には、食事手当は支給されない。ただし、提供された食事の他に自費で食料を補った場合は、領収書に基づき、該当する手当の上限まで払戻しを受けることができる (アルコールの費用を除く)。

旅行者が制御できない状況で、規定の手当の上限よりも高額な食事を負担した場合は、発生した実際の費用が領収書に基づき払い戻される。

#### <区分3> (同 3.3.9)

区分2と同様。ただし、手当の額は附属書 C に従う。

ただし、勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の31日目からの食事手当は附属書 C に規定する額の75%、121日目からは50%となる。

#### <区分4> (同 3.4.9)

区分2と同様。

ただし、勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の31日目からの食事手当は附属書 C に規定する額の75%、121日目からは50%となる。

また、旅行先の国について食事手当の額が設定されていない場合、又は為替レートの急激な変化や高いインフレ傾向により指定された手当の額が無効になるおそれがある場合は、領収書に基づき実際の費用が払い戻される。

### **H インド**

#### ●国内旅行

- 食費は上記日当の表に基づき、定額で支払われる。また、勤務地を離れている時間により下記のとおり減額される。

本部を離れている時間	支給割合
6 時間未満	支給額の 30%
6 ～12 時間	支給額の 70%
12 時間以上	支給額の 100%

\* 旅行中の各日について、深夜 12 時から翌深夜 12 時までの間で本部を離れている時間。

- 定額支給のため、請求書の提出は不要。
- 基準額は、物価調整手当が 50% 上昇するごとに 25% 引き上げられる。

## I 韓国

### ●国内旅行（規程第 16 条）

<支給基準>

区分	食費（1 日あたり）
大統領、国務総理	実費
上記を除く、階級表の第 1 号に該当する者	2 万 5000 ウォン
階級表の第 2 号に該当する者	2 万ウォン

<支給方法>

- 旅行日数に従って支給する。
- 水路旅行と航空旅行中は、別途食費が必要な場合にのみ支給する。

### ●国外旅行（同上）

<支給基準>

区分	国家及び都市別等級 <sup>101</sup>	食費（米ドル）
大統領、国務総理		実費
上記を除く、階級表の第 1 号アに該当する者	ア	186
	イ	136
	ウ	102
	エ	85
階級表の第 1 号イに該当する者	ア	160
	イ	117
	ウ	87
	エ	73

<sup>101</sup> 国家及び都市別等級については、「(8) 地域区分」を参照。

階級表の第1号ウに該当する者	ア	133
	イ	99
	ウ	72
	エ	61
階級表の第1号エに該当する者	ア	107
	イ	78
	ウ	58
	エ	49
階級表の第2号に該当する者	ア	81
	イ	59
	ウ	44
	エ	37

<支給方法>

- 旅行日数に従って、定額支給する。
- 水路旅行と航空旅行中は、別途食費が必要な場合にのみ支給する。
- 公務の都合上又はやむを得ない事由により、支給された食費を超過して支出した場合は、50%を超えない範囲で追加の支給ができる。
- 追加支給を受けるには、旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に申請する。

**J ブラジル**

日当に含まれる。

**⑩ 移転料**

**A 日本**

赴任に伴う住所の移転が行われた場合に支給される旅費（いわゆる引越代）であり、距離区分等に応じた定額が支給される。なお、定額は扶養親族を随伴した場合の金額であり、本人のみの移転の場合は定額の2分の1に相当する額が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（8）ア）。

## B 米国

新旧の勤務地が国内か国外かにより、支給される手当が異なる。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」を参照。

## C ドイツ

赴任に伴い生じる費用については、連邦転居費用法 (Bundesumzugskostengesetz、BUKG)、外国移転費用法令 (Auslandsumzugskostenverordnung、AUV) で規定されている。このほか、連邦出張費用法 (BRKG) 及び外国出張費用法令の対応規定が適用される。この法律はベルリン、ブランデンブルク、ハンブルク、ザクセン=アンハルト、シュレーズヴィヒ=ホルシュタインの各州にも適用される。その他の州は独自の規定を定めている。

職務による他の勤務地又は他の住居への転居によって生じる費用については、転居費用補償金 (Umzugskostenvergütung) が支給される。転居費用補償金としては、国内での転居の場合には、輸送費 (BUKG 第 6 条)、旅費 (同第 7 条)、二重負担の家賃に対する補償 (同第 8 条)、その他の転居に伴う費用 (同第 9 条)、その他の転居費用に関する定額手当 (同第 10 条) の支給を受けることができる。国外への転居の場合には、これに加えて、宿泊・食事の追加費用 (AUV 第 14 条)、住居取得費用 (同第 16 条)、電気器具の調達費用の補助 (同第 17 条)、気候の違いによる衣服調達費の補助 (同第 21 条)、設備費用の補助 (同第 19 条)、家具・調度品調達費用の補助 (同第 20 条) が支給される。

移転料に該当するのは、このうちの輸送費と旅費であると思われる。

### ●輸送費

輸送費とは、旧居から新居への引越家財の輸送に必要な費用に対して支払われる費用である。引越家財として認められるのは、引越家財の積み込みの日までに赴任者又はその同居する家族<sup>102</sup>が所有又は使用する家具及び適切な範囲で動産及びペットである。

### ●旅費

旅費には、新居までの旅行費用、新居を探したり、見学するための旅行費用、引越の準備・実施を行うための旅行費用がある。

移転料に関する詳細は、「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

---

<sup>102</sup> 同居する家族とは、配偶者、生活パートナー、未婚の子、継子、里子である。ただし、既婚の子や四親等までの家族、婚姻関係にある者の二親等までの家族、里親であっても、赴任者がこの者を一時的にではなく扶養している場合はこれらの者も該当する。

## D 英国

(HMT、国内外共通、規程 3.15～3.16)

- 転居を伴う恒久的な異動に対しては、移転費用のほか、各種手当が支給される。具体的な内容は、各職員の状況に応じて個別に対応される。
- 長期（2年以上）にわたり赴任する場合で移転費用が 8000 ポンドを超える場合は、課税対象となる。

## E フランス

公務のための転居を伴う移動には、交通費、家具の輸送料等の費用が払い戻される。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## F イタリア

73 年法に定める移転料の規定は、11 年法第 4 条第 44 項により廃止された。恒久的な勤務地の変更により、在勤地外の場所へ恒久的に移転する場合には、下記⑩の着後手当のみが支給される。

## G カナダ

カナダ国内における移転には、職員とその扶養家族に交通費、宿泊料、食事代及び附随手当が支給される。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## H インド

転勤に伴う国内移動には、家族の帯同の有無にかかわらず、次を利用することができる。

<移動手段>

給与等級	利用できるクラス
14 以上	鉄道：AC-I 空路：クラブクラス又はビジネスクラス
12 及び 13	鉄道：AC-I 空路：エコノミークラス
6～11	鉄道：AC-II

	空路：エコノミークラス
5以下	鉄道：一等車、AC-III 又は AC 座席車両

## I 韓国

支給内容は下記のとおり。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照（規程第 19 条）。

### ●国内移転

支給基準	支給額
5 トン貨物車 1 台分以下の荷物	実費（はしご車利用料を含む）
5 トン貨物車 1 台分を超過する荷物（上限：7.5 トン）	5 トンの貨物車 1 台分の荷物に相当する移転費用の実費に、5 トン超 7.5 トン以下の荷物に相当する移転費用の実費の 50%を加算した金額（はしご車利用料を含む）

\*実費には、荷物の輸送費、人件費等を含むが、各種のオプション（クーラー設置等）として分類される号目の費用は除く。

### ●国外移転

支給基準	移転費支給額
荷物容量 15m <sup>3</sup> 以下	実費
荷物容量 15m <sup>3</sup> 超 （上限：25m <sup>3</sup> ）	15m <sup>3</sup> の荷物相当する費用の実費に、15m <sup>3</sup> 超 25m <sup>3</sup> 以下の荷物に相当する費用の実費の 50%を加算した金額
内陸国家等、海上運送が困難な場合や、単身赴任等の事情により航空運送を利用する場合	300kg 以内、又は所属機関長が定める範囲内で、実費により支給する。ただし、船舶輸送の場合、15m <sup>3</sup> の荷物の輸送にかかる費用を超過することはできない。

## J ブラジル

転居を伴う旅行が命じられた場合には、交通費等が支給される。

詳細は、「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## ⑪ 着後手当

### A 日本

採用又は転任により居住地の移転が行われた場合に新居住地に到着後の諸雑費に充てるために支給される旅費。日当及び宿泊料を基準に定額で支給される。

なお、国内旅行において正規の着後手当を必要としない場合については、各基準による支給となる（旅費法第6条及びマニュアル2（8）イ）。

旅行者が新在勤地に到着後直ちに職員のための国設宿舎又は自宅に入る場合	日当定額の2日分及び宿泊料定額の2泊分に相当する額
赴任に伴う移転の路程が鉄道50km未満の場合	日当定額の3日分及び宿泊料定額の3泊分に相当する額
赴任に伴う移転の路程が鉄道50km以上100km未満の場合	日当定額の4日分及び宿泊料定額の4泊分に相当する額
赴任に伴う移転の路程が鉄道100km以上の場合	日当定額の5日分及び宿泊料定額の5夜分に相当する額

### B 米国

規定なし。

### C ドイツ

「⑩ 移転料」に記載した転居費用補償金のうち、着後手当に相当するのは、転居費用に関する定額手当と考えられる。

この定額手当は、その他の転居費用について支給されるものであり、本人に対しては、積み込み前日に適用される俸給のA13号俸の基本給<sup>103</sup>の15%の金額が、また転居後にも本人と同一世帯に居住する者に対しては、1人あたり10%の金額が支給される。一度の転居につき一度のみ支給される。

### D 英国

規定なし。

### E フランス

規定なし。

<sup>103</sup> 2022年のA13号俸の月額額は、4592ユーロ～5904ユーロ。

## F イタリア

恒久的な移転後の宿泊手当として、次のとおりに支給される（73年法第21条）。

区分	支給額
本部長の資格及びそれに相当するか、それ以上	20万リラ
その他	17万リラ

- 移転日に扶養家族を帯同しない場合、上記手当は半額となる。
- 扶養家族が職員と同じ日に移動しなかった場合には、上記手当は職員の移動時に半額が支給され、扶養家族が3年以内に移動した場合には残りの半額が支給される。
- 移転先で無料の宿泊施設が提供される、又は別の宿泊手当が支給される場合、上記手当は3分の1に減額される。

## G カナダ

規定なし。

## H インド

規定なし。

## I 韓国

規定なし。

## J ブラジル

規定なし。

## ⑫ 扶養親族移転料

### A 日本

赴任に伴って扶養親族を移転するのに要する費用に充てるために支給される旅費。上記「⑩ 移転料」に含まれるいわゆる引越代以外の日当・宿泊料・交通費等が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（8）ウ）。

## B 米国

下記「⑮ 死亡手当」及び「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## C ドイツ

赴任者本人と転居後同居する家族についても、赴任者本人と同様に輸送費、旅費が支払われる。詳細は、「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## D 英国

全般的な規定はなし。北アイルランド又は国外で勤務する場については、下記「⑮ 死亡手当」及び「⑩ 上記以外」の項を参照。

## E フランス

「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## F イタリア

移転料の廃止に伴い、扶養家族への移転に伴う交通費等の支給も廃止された（11 年法第 4 条）。

## G カナダ

カナダ国内における移転には、職員とその扶養家族に交通費、宿泊料、食事代及び附随手当が支給される。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## H インド

- 在外公館の長の移動<sup>104</sup>

---

<sup>104</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻、附属書 11

在外公館の長が本部から在外拠点へ転勤する場合で、家族も同じフライトでと同時に移動する場合には、全員がファーストクラスの飛行機を利用することができる。家族が別の便で移動する場合には、エコノミークラスを利用する。

## I 韓国

### ●国内家族旅費（規程第 21 条）

#### <支給対象>

移転に際し、家族（配偶者、本人及び配偶者の直系尊属・卑属で生計を共にする者）を随伴又は移転後に呼び寄せる者。

#### <支給要件>

- 1 赴任を命じられた日又は庁舎移転完了日の翌日から起算して1年以内に、家族を新任地へ呼び寄せる場合。
- 2 特別な事情により、所属機関長の許可を得て、赴任を命じられた日又は庁舎移転完了日の翌日から起算して6か月以内に、旧任地若しくは旧任地以外の地域から新任地以外の地域へ家族を呼び寄せる場合。
- 3 新任地への赴任を命じられ、又は庁舎が移転することが客観的に明らかな場合、やむをえない事情により、事前に新任地又は新任地以外の地域へ家族を呼び寄せる場合。

#### <支給基準>

区分	家族旅費支給額（1人あたり）
運賃と宿泊費	本人が旅行する場合に支給できる金額
日当と食費	本人が旅行する場合に支給できる金額を基準とし、 - 12歳以上の家族には、その3分の2に相当する金額 - 12歳未満の家族には、その3分の1に相当する金額

#### <支給手続>

家族を呼び寄せた日の翌日から起算して6か月以内に、家族の居住地変更が確認できる証拠書類（住民登録謄本等）及び運賃と宿泊費の内訳等を確認できる証拠書類を揃えて、新任地の勤務機関に申請する。

### ●国外家族旅費（同規程第 22 条）

#### <支給対象>

- 本人の配偶者、未婚の子、日常生活の能力を欠く親に対しては、国外家族旅費を支給する。
- 未婚の子とは、

- 1 26歳未満で、就業し独立生計を維持していない子
- 2 26歳以上で、精神的・肉体的障害により親に依存している子
- 3 29歳未満で外国から他の地域又は本国に転勤する場合であって、現在居住する国への出国の際に家族旅費の支給を受けた子

<支給基準> (同規程・別表6の2)

支給事由	支給額
赴任又は転勤にあたり、所属長官の許可を得て、家族を勤務地から新しい勤務地まで随伴する場合	-12歳以上の者については、本人が旅行する場合と同じ等級の鉄道運賃・船舶運賃・航空運賃・車(バス)運賃及び準備金の全額と、日当、宿泊費及び食費の3分の2に相当する金額  -12歳未満の者については、本人が旅行する場合と同じ等級の鉄道運賃・船舶運賃・航空運賃・車(バス)運賃及び準備金の全額と、日当、宿泊費及び食費の3分の1に相当する金額
外国勤務中に、所属長官の許可を得て、1回に限りで家族を勤務地へ呼び寄せるか、本国へ帰国させる場合	
外国で4年以上継続して勤務した者が、所属長官の命令に従って、本国における再教育のために配偶者及び18歳未満の子と共に一時帰国する場合(ただし、4年に1回に限る)	
駐在国における急激な情勢変化により、同伴家族を撤収させる場合	
外国勤務中に、所属長官の許可を得て、配偶者を同伴した公務旅行をする場合	
外国旅行・外国勤務中に本人又は配偶者の直系尊属・卑属が死亡し、所属長官の許可を得て、配偶者が本人と、又は本人に代わって家族のうち1名と一時帰国する場合	
外交部長官が、勤務条件が極めて不利であることを認める地域に勤務する者が、所属長官の許可を得て、年1回に限り、家族を同伴し他の地域で休暇をとる場合、及び所属長官の許可を得て、年1回に限り、家族を同伴し他地域で医療検診を受ける場合	本人が旅行する場合と同じ等級の鉄道運賃・船舶運賃・航空運賃及び車(バス)運賃の全額を支給する
外交部長官が、勤務条件が極めて不利であることを認める高山地域に勤務する者が、所属長官の許可を得て、年間23日の範囲で四半期毎に1回、家族を同伴し低地帯において療養する場合	

## **J ブラジル**

「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

### **⑬ 支度料**

#### **A 日本**

日本から外国への、及び外国相互間の旅行又は赴任について、国外旅行では国内旅行とは異なる準備・携行品等を要することから、これらの費用に充てるため定額で支給される。(旅費法第6条及びマニュアル2(9))。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(5) 外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い」の項を参照。

#### **B 米国**

規定なし。

#### **C ドイツ**

気候が中欧と著しく異なる国に赴任する場合、本人及び家族に対し、気候に適合する衣服の初回の調達に対して補助がある<sup>105</sup>。

#### **D 英国**

規定なし。

#### **E フランス**

規定なし。

#### **F イタリア**

規定なし。

---

<sup>105</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/FAQs/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Umzugskosten/Allgemein/faq\\_umzug.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/FAQs/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Umzugskosten/Allgemein/faq_umzug.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

**G カナダ**  
規定なし。

**H インド**  
規定なし。

**I 韓国**

<支給対象> (規程第 23 条)

外国へ赴任する者又は国外旅行命令を受けた者に対し、実費で支給する。

<支給項目> (同上)

ビザ発給費用 (ビザ関連手数料)、予防接種費用、旅行者保険加入費用、風土病予防薬の購入費用等、旅行の目的を実現するために伴う付帯経費を含む。

**J ブラジル**

一部は上記国外経費手当及び下記国外勤務手当に含まれると考えられる。

**⑭ 旅行雑費**

**A 日本**

国外旅行特有の出費に充てるため、実費で支給される旅費。具体的には、日当の構成要素に含まれない「入国に際し必須となっている予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税」である (旅費法第 6 条及びマニュアル 2 (10))。

**B 米国**

雑費は日当のうちの「その他雑費」に含まれる (第 301-11 項)。

また、次のものについては雑費として還付が認められる (第 301-12.1 項)。

種類	詳細
一般経費	- 第 301-11.31 項に定める手荷物費用 - 燃料サーチャージ - リゾート宿泊費 (料金が任意に選択できない場合)
資金取得手数料	- トラベラーズチェック手数料

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 郵便為替手数料</li> <li>- 支払い保証付き小切手手数料</li> <li>- 政府契約企業発行クレジットカードの ATM 使用手数料</li> </ul>
外国旅行特別経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 外国通貨の両替手数料</li> <li>- 旅券・入国査証の発行手数料（旅券・査証の取得が義務付けられる場合、及び身体検査を政府施設で実施できない場合）</li> <li>- 旅券・査証の発行官庁への移動及び交通費（旅券・査証の発行官庁への旅行者の出頭が義務付けられている場合であって、当該官庁が職員の正規の勤務地の通常の通勤区域外にある場合）</li> <li>- 旅券及び査証用の写真代</li> <li>- 外国の出国料</li> <li>- 出生証明書、健康証明書及び身分証明書の発行費用</li> <li>- 予防接種料金（政府の診療所で接種が実施できない場合）</li> </ul>

\* 雑費として認められるのは、必要かつ政府の利益になる支出に限定される。

## C ドイツ

- 職務の遂行に必要な立替金で、第 4 条から第 9 条までの規定によって償還されないものは、付帯経費（雑費）（Nebenkosten）として償還される（BRKG 第 10 条第 1 項）。付帯経費には、原則として次のものが含まれる。
  - 手荷物の送料（手荷物 15kg から）、保管料、保険料の費用。
  - 公務に必要なイベント（展示会、見本市、会議、会合など）への出席にかかる入場料。
  - 公務で発生した電気通信費。
  - 支給対象となる旅費のためにクレジットカードを使用した場合の外国為替手数料（クレジットカードの換算レート、海外の ATM で現金を引き出した場合の銀行の手数料が考慮される）。
  - 車庫使用料、駐車料金、公用車、自家用自動車を使用する際のフェリーや通行料の費用（その使用について実質的な公的利益があると認められる場合）、又はレンタカー代。
  - その他の場合の駐車料金は、1 日につき最大 10 ユーロ。
  - 必要な検査（熱帯医学検査等）、診断書、入国・通関書類、査証、海外出張に伴う予防接種（血清等）にかかる費用。
  - 公務に従事していない重度障害職員の付添費用は、重度障害職員が外部の支援を受けなければ公務を遂行できない場合、BRKG の規定に従って支給される。
- 連邦内務・建設・国土省は、法規命令により、特別な状況を理由として、旅行の命令及び許可、交通費及び航空料金、国外日当及び国外宿泊費、旅行援護給付金（Reisebeihilfe）、気

候上の理由による衣類及びその他の付帯経費（雑費）（Nebenkosten）について、国外旅行に対する旅費の弁償に関する別段の規定を定める権限を有する（BRKG 第 14 条第 3 項）。

#### **D 英国**

（HMT、国内外共通、規程 3.11～3.14）

公務旅行に伴う付随的な費用（通話代、通行料、駐車料金等）は、請求することができる。

#### **E フランス**

交通費（特に公共交通機関）、駐車券、通行料などの費用が該当し、払戻しの対象となる。詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(3) 旅費支給に係る具体的な手続き内容」の項を参照。

#### **F イタリア**

規定なし。

#### **G カナダ**

##### ●附随費用手当

旅行指令に規定されていない、旅行期間に発生する可能性のあるその他の費用をカバーするために、が支給される。対象となる項目には、チップ（タクシーを除く）、洗濯、クリーニング、自宅への電話、草刈り、除雪、住居のセキュリティチェック、植物の散水、メールサービス、ペットの世話、通信の接続サービス、私物の発送等が含まれる。

国外旅行における付随費用手当は、該当する国・場所の朝食、昼食、夕食の手当を考慮して算出される。旅行先の国・場所の食事手当の額が設定されていない場合は、附属書 C に規定する手当と同等の額がカナダドルで払い戻される（旅行指令・定義）。

##### <区分 2 >

支給されない。

##### <区分 3 >（同 3.3.7）

附属書 C に従って支給される。

ただし、勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の31日目からの付随費用手当は、規定の75%となる。

同じ日にカナダと米国の間を移動する場合に支払われる付随費用手当は、当該日の開始場所のものとする。

#### <区分4> (同3.4.7)

附属書C又はDに従って支給される。

ただし、勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の31日目からの付随費用手当は、規定の75%となる。

同じ日に異なる国の間を移動する場合に支払われる付随費用手当は、当該日の開始場所のものとする。

#### ●追加経費の払戻し (同3.2.2、3.3.2 及び3.4.2)

すべての区分について、業務上の電話、コピー、書類作成サービス、ファックス、インターネット接続、必要な事務機器のレンタル・輸送、必要な身の回り品の輸送など、他の手当等ではカバーされない経費は払戻しを受けることができる。

自身が制御できない理由で予定が変更された場合、変更に対応するための電話代が払い戻される。

入国カード、パスポート・写真、ビザ、必要な予防接種、X線、健康証明書の取得に際し、職員が負担した費用はすべて払い戻される<sup>106</sup>。

また、次のような手数料等も払い戻される。

- ATMの利用料
- 政府のトラベルカードの利用料
- クレジット/デビットカードの利用料
- 金融機関の外貨取引手数料
- トラベラーズチェックの取得費用
- 小切手の換金手数料。

払戻しの請求には領収書とともに、支払いを行った通貨を明示する。

領収書がある場合、貸金庫の費用も払い戻しを受けることができる。

#### ●飲料水 (同3.2.3、3.3.3 及び3.4.3)

---

<sup>106</sup> 可能な場合には、医療サービスには、カナダ保健局、カナダ退役軍人局又は国防省のサービスを使用する。

すべての区分について、妥当な量のボトル入りの飲料水の費用は、領収書に基づき払い戻しを受けることができる（食事に含まれる場合を除く）。

●外貨両替（同 3.2.4、3.3.4 及び 3.4.4）

すべての区分について、妥当な金額を外貨に両替する、未使用の残高をカナダ通貨に戻すために発生した費用は、取引の領収書に基づき払い戻される。

領収書による裏付けがない場合は、カナダ銀行の平均為替レートを適用する。これもない場合は、機関が定める別の銀行のレートを適用する。レートは、旅行先の国への入国日と出国日に適用されるレートの平均とする。

●自宅への連絡（電話代）

<区分 2 >

適用されない。

<区分 3 >（同 3.3.6）

附随費用手当に含まれる。

<区分 4 >（同 3.4.6）

旅行中の 3 日毎に自宅に 10 分間の電話をかけた場合に相当する金額が払い戻される。衛星通信システムを利用する場合、通話は 5 分に制限される。

国際テレホンカードのが支給された場合、又は政府の国際電話ネットワーク設備を利用した場合は、費用の請求はできない。

## H インド

外交役務に携わる職員は、管理責任者が認めた場合、次の項目について雑費として払戻しを受けることができる<sup>107</sup>。

- 1 運送料及び荷物登録料金
- 2 船舶輸送、荷車運搬又はその他の陸路輸送料金
- 3 荷物の積下ろしについて旅行代理店に支払う料金、並びに荷物の輸送、保管、通関業務（倉庫と滞船料は除く）、保税及びその他荷物の輸送に必要なサービスに関し、旅行代理店が提供したサービスに対する料金
- 4 旅行の中間地点からの旅路の予約のために、旅行代理店が要した電報又は電話の料金

<請求時の提出書類>

- 1 旅行代理店に支払った実際の費用に関する請求書及び領収書

---

<sup>107</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻、附属書 13

- 2 実際の旅券又は領収書。ただし、料金の領収書を得ることができなかつた場合で、管理責任者が請求金額が実際に払われた金額であることを認めた場合を除く。

\*輸送する所持品に対する保険料

列車、陸路、空路、海路での輸送中における火事、盗難、荷抜き、破損を含むリスクに対し、下記を限度として個人の荷物に保険を掛けることができる。

グレード3 <sup>108</sup> 以上の職員 グレード4の在外公館の長	18万7500ルピー
在外公館の長を除くグレード4の職員	15万ルピー
その他のグレードの職員、IFS (B) グレード1及びPPS (二等書記官)	13万1250ルピー

I 韓国

規定なし。

J ブラジル

一部は上記国外経費手当及び下記国外勤務手当に含まれると考えられる。

⑮ 死亡手当

A 日本

職員が出張又は赴任のための国内旅行中に死亡した場合には、その遺族に対し、次のとおりに旅費が支給される（旅費法第30条）。

区分	旅費
出張中に死亡した場合	死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費
赴任中に死亡した場合	赴任の例に準じて計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費

外国旅行中に職員が死亡した場合には、職員の旧在勤地から旧所属庁所在地までの前職務相当の移転料及び扶養親族移転料（着後手当に相当する部分を除く）、並びに旧所属庁所

<sup>108</sup> グレード区分については、「(7) 職階区分」を参照。

在地を居住地とみなして第 30 条第 4 項の規定に準じて計算した旅費<sup>109</sup>が遺族に支払われる（旅費法第 45 条）。

## B 米国

被用者の遺族には、次の旅費が支払われる。

### a 交通費

米国本土外の正式任地で、又は当該任地から／への移動中に死亡した被用者の遺体に付き添う場合（第 303-70.200 項～第 303-70.202 項）。

### b 移転費用

<対象>

- 合衆国本土内の新任地への移動中に職員が死亡し、その肉親が移転の続行を選択する場合で、当該肉親が職員の転勤移動命令に含まれていた場合（第 303-70.501 項）。
- 合衆国本土内の新任地への移動後に職員が死亡したが、その肉親が新任地への移動中であつたか、移動をまったく開始していなかった場合でも、肉親が移転の続行を選択する場合で、当該肉親が職員の転勤移動命令に含まれていた場合（第 303-70.502 項）。

<内容>（第 303-70.503 項）

- 新任地又は機関が許可する別の目的地への旅行費用
- 新任地若しくは旧任地、又は肉親が選択し、かつ機関が許可する別の目的地までの、正味重量 1 万 8000 ポンド以下の家財の輸送費用
- 60 日間までの家財保管費用。ただし、機関が許可する場合、合計で 150 日間を超えない範囲で 90 日間の延長が認められる。
- 転居に付随する不動産費用の補償。ただし、元の実際の住居へ転居する場合を除く。
- 個人が所有する車両（PVO）の輸送が転勤移動命令で許可されていた場合は、新任地又は肉親が選択し、機関が許可する別の目的地までの輸送費用。
- 一時居住地生活費（TQSE）<sup>110</sup>手当が元の転勤移動命令で認められていた場合、60 日間までの TQSE 手当。同伴者なしの配偶者又は内縁関係者 1 人に日割りで支給される。

<sup>109</sup> 居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、日本から外国への出発地）までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料（旅費法第 30 条第 4 項）。

<sup>110</sup> TQSE については、「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## C ドイツ

規定なし。

## D 英国

(HMT、国内外共通、規程附属書 G.6、規範 8.6)

- 公務旅行中の怪我又は死亡は、コーポレートカード・政府調達カード又は国家公務員補償制度による補償を受けることができる。
- 国外に勤務する職員又はその扶養家族が死亡した場合の死亡手当の支給を含む対応については、各省庁が決定する。

\* 国外におけるテロ活動又は犯罪行為により職員の扶養家族が負傷した場合の補償次についてのみ支給される。

- 負傷した扶養家族の当該国への旅費が支給されていた場合。
- 扶養親族である子で、その親に会うために当該国へ私費で旅行していた場合。

ただし、負傷が自己の不注意等によるものである場合、また当局による指示・助言等を無視したために生じたものである場合は、補償は行われぬ。

補償額は、英国内で負傷した場合に犯罪被害者補償制度に基づき支払われる額と同様とする。

また、次の場合は、職員による外国外国に対する補償請求を支援する。

- 請求が外務・英連邦・開発省を通じて行われる場合。
- 職員が、外国政府等からの補償金から、前払い給料を返済することに合意する場合。

## E フランス

公務員を対象とした一般的な規定は確認できなかったが、海外県に関連した葬儀支援金の制度がある。

葬儀支援は、次に該当する場合に定額で支給される。

- 死亡が確認された親族のもとへの訪問（該当する 3 か月間）
- 親族の葬儀への参列

<対象となる親族>

- 一親等内の親族、すなわち故人の子、父又は母
- 故人の兄弟・姉妹
- 故人と市民連帯協定を結んでいる配偶者・パートナー

いずれの場合も、同一人物の死亡について、申請者 1 人につき 1 回のみ、支援金が支給される。

<支給対象者>

- 1 フランス本土に常居所を有し、交通法典 L1803-2 条に規定する海外自治体に旅行する者。
- 2 交通法典 L1803-2 条に規定する海外自治体の 1 つに常居所を有し、フランス本土に旅行する者
- 3 交通法典 L1803-2 条に規定する海外自治体の一つに常居所を有し、同条に規定する別の海外自治体の 1 つに旅行する者

- 申請は往路の旅行日より 3 か月以内に行う。
- 対象となるのは、航空機による旅行のみ。
- 支援金の額は、目的地／出発地となる海外の公共団体に応じた定額（下記表）。ただし、実際に生じた旅費を超えないものとする。

自治体	金額（ユーロ）
グアドループ	270
ギアナ	300
マルティニーク	270
マヨット	440
レユニオン	360
サンマルタン	270
サンバルテレミー	270

## F イタリア

退職した職員及び在職中又は退職後に死亡した職員の家族には、次の手当が支給される（73 年法第 23 条）。

- 旅行に要した時間についての旅行手当（日当）
  - 交通費・荷物運搬費・梱包費
  - 最後の勤務地から国内領土内の随意の住居への移転について、着後手当
- ただし、移動は退職又は死亡後 3 年以内に行わなければならない。

## G カナダ

すべての旅行について、職員が旅行中に死亡した場合、在勤地内で死亡した場合に発生する費用に加え、次のような費用の支給が認められる（旅行指令 5.1）。

- 死亡した場所で発生する費用：救急車、霊柩車、防腐処理・火葬等、現地の衛生法で定められる項目。
- 遺体の在勤地への移送、又は在勤地への移送費用を上限として、遺族が希望する場合への移送。同伴の費用が遺骨の移送に含まれる額を超える場合は、同伴が法律により義務付けられている場合にのみ支払われる。
- 遺骨の移送が行われず、近親者又は家族の代表者が埋葬地に移動した場合は、死亡した職員と同等の払い戻しを受けることができる。

## H インド<sup>111</sup>

### <死亡した政府職員の旅費手当>

死亡後1年以内であれば、転勤時(上記⑩)と同様の手当を、その家族が受給することができる。また、特別な状況がある場合は、行政省/局が担当財務顧問の承認を得たうえで、この期限をさらに1年延長することができる。

### <死亡した政府職員の家族の移動費>

- 死亡した職員が直前まで勤務していた本部から、通常の居住地までの最短ルートの旅費が、下記の条件で支給される。ただし、移動は当該職員の死亡後6か月以内に完了するものとする。

列車・汽船による移動	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 家族全員に、死亡した職員の等級に応じた宿泊費(雑費を除く、実費)。</li> <li>- 死亡した職員の等級に応じた規模の、所持品の輸送料(実費)。</li> </ul>
陸路による移動	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 死亡した職員の等級に応じたレートの走行距離手当。移動する家族が1人の場合は100%、2人の場合は2分の1ずつ、3人以上の場合は同手当3分の1ずつ。</li> <li>- 死亡した職員の等級に応じた規模の、所持品の輸送料(実費)。</li> </ul>

- 職員の死亡時に、家族が当該公務員が死亡の直前に所属していた勤務地以外の場所にいた場合、又は通常の居住地以外の場所に向かっていた場合は、列車若しくは汽船の運賃又は陸路による移動の走行距離に応じた実費、さらに職員の死亡時にいた場所から実際に移動した先までの所持品の輸送費を受け取ることができる。ただし、これらの合計請求額は、死亡した職員の勤務地から通常の居住地に移動した場合の全走行距離に対する手当と所持品輸送費の上限を超えないものとする。

<sup>111</sup> 財務省覚書 No.19016/1/2015-E.IV 「特別の状況における死亡した政府職員の遺族に対するSR-147 規定の適用性—それに関する説明」(2016年)

## I 韓国

### ●国内旅行中の死亡（規程第 26 条）

赴任する者が死亡した場合は、前任地から新任地までの死亡当時の旅費等級に該当する旅費の 2 倍の額を、旅行者が死亡した場合は、旅行先の場所から前任地までの旅費の 2 倍の額を、それぞれの遺族に支給する。

### ●国外旅行中の死亡（同上）

- 1 国外旅行中又は国外赴任中に本人が死亡した場合は、死亡者の処理及び収拾等のため、必要なに応じて死亡者の遺族のうち 2 名まで・7 日の範囲で、階級表の第 2 号に該当する者の旅費を規定に従い支給する。遺体運搬費用は事後精算し、実費で支給する。
- 2 上記 1 の場合で、同伴していた家族が公務員の死亡後 1 か月以内に帰国した場合は、家族旅費を支給する。
- 3 国外旅行中又は国外赴任中に、配偶者又は本人若しくは配偶者の直系尊属・卑属が死亡し、一時帰国又は第三国へ旅行する場合は、本人に旅費を支給する。
- 4 上記 3 の場合で、本人に代わりに家族のうち 1 名又は本人と同伴し配偶者が一時帰国又は第三国へ旅行する場合は、家族旅費を支給する。

## J ブラジル

国外で任務にあたる職員又はその扶養家族が死亡した場合には、死亡手当が支給される（国外報酬法第 IX 節及び 73 年政令第 34 条）。

<国外で恒久的又は暫定的な任務に従事していた職員が死亡した場合>

- 費用の負担責任は、原則として次の順に負う。
  - 1 当該職員が勤務していたブラジルの機関
  - 2 死亡した法域の領事館
  - 3 上記のいずれも存在しない場合は、当該国の在外公館
- 手当の額は、死亡した職員が通常受給していた月次の報酬額とする。
- 死亡証明書の提示により、受給資格者へ直ちに支給される。
- 葬儀費用を負担した者が埋葬後 30 日以内に死亡手当の請求を行わなかった場合は、申請により、年金の受給者に手当が支払われる。

<国外で一時的な任務に従事していた職員が死亡した場合>

埋葬又はブラジルへの遺体の移送に伴う費用は、国が負担する。

\* 遺族の移動費等

- 死亡した職員が、配偶者、パートナー又は親族のいずれも帯同していなかった場合は、うち1名に対し、遺体のある場所までの往復の交通費が支給される。
- ブラジルへの遺体の移送にあたり、故人に同行する配偶者、パートナー又は親族には、遺体が発見された場所からブラジルまでの交通費と、葬儀後に国外の住居にある私物の輸送手配に出向くための交通費が支給される。
- 証明書により扶養家族であることが証明される者は、職員の死亡日から1年以内に、死亡した職員に認められていた航空券及び荷物（容量・重量の上限を含む）に係る規定<sup>112</sup>に従い、ブラジルに帰国することが認められる。

< 国外の勤務地に帯同している扶養家族が死亡した場合 >

- ブラジルへの遺体の移送に係る費用が支給される。
- 職員には、遺体の移送及び葬儀のためにブラジルへ向かうための航空券代と、葬儀後に国外の勤務地に戻るための航空券代が支給される。

⑯ 上記以外

A 日本

● 日額旅費

次に該当する旅行で、上記①～④に掲げる旅費に代えて、財務大臣が日額旅費を支給することが適当であると認めて指定した旅行にかかる旅費（旅費法26条及びマニュアル2(11)）。

- 測量、調査、土木営繕工事、巡察その他これらに類する目的のための旅行
- 長期間（2日以上）の研修、講習、訓練その他これらに類する目的のための旅行
- 職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張

\* 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、すべて各庁の長が財務大臣に協議して定める。

< 一般業務の日額旅費単価 >

区分	支給額	
	行（一）2級以下	行（一）3級以上
日帰りの場合		
旅行が行程8km以上16km未満 又は連続5時間以上8時間未満の場合	530	590
旅行が行程16km以上又は連続8時間以上の 場合	790	900

<sup>112</sup> 「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」を参照。

旅行の行程が在勤地外 25km 以上の場合		1050	1190
宿泊する場合			
公用の宿泊施設その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合			
	宿泊料を徴する場合	4760	5870
	宿泊料を徴しない場合	2570	3140
下宿その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合		4070	4400
旅館に宿泊する場合 (旅館業法第 2 条第 3 項及び第 3 項の旅館業の用に供する宿泊施設に宿泊する場合)			
	30 日未満の期間につき	7410	9190
	30 日以上 60 日未満の期間につき	6670	8260
	60 日以上 90 日未満の期間につき	5930	7350

<研修日額旅費の支給額>

区分		支給額
日帰りの場合		
	旅行が行程 8 km 以上 16km 未満又は連続 5 時間以上 8 時間未満の場合	420
	旅行が行程 16km 以上又は連続 8 時間以上の場合	620
宿泊する場合		
公用の宿泊施設その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合		
	国が主として職員の研修等に伴う宿泊の用に供している施設を利用する場合	
	宿泊料を徴する場合	2800
	宿泊料を徴しない場合	2080
	上記以外の施設に宿泊する場合	
	宿泊料を徴する場合	3800
	宿泊料を徴しない場合	2080
下宿その他これに準ずる宿泊施設に宿泊する場合		3260
旅館に宿泊する場合 (旅館業法第 2 条第 2 項及び第 3 項の旅館業の用に供する宿泊施設に宿泊する場合)		
	30 日未満の期間につき	5910
	30 日以上 60 日未満の期間につき	5310

60 日以上の期間につき	4720
--------------	------

## B 米国

特になし。

## C ドイツ

### ●走行補償費（車賃）

自家用車やその他の原動機付き車両を利用する場合に支給される。走行距離 1 km あたり 20 セント、最高 130 ユーロまで支給される。特別な事情がある場合には、最大 150 ユーロまで支給される。自動車の使用に関して実質的な公的利害関係がある場合には、走行距離 km あたり 30 セントが支給される。

### ●別宅手当（Trennungsgeld）

転任や命令などにより、それまで職務を行っていた場所と異なる勤務地で職務を遂行しなければならず、かつ自身の住居が新しい勤務地の通勤圏内にない場合は、その結果生じる費用に対して別宅手当（Trennungsgeld）（BRKG 第 15 条）が支給される。Trennungsgeld は BBG 第 83 条「別宅手当」でも規定されている。

## D 英国

### ●旅行保険（（HMT、国内外共通、規範 2.24 及び附属書 G）

- 公務旅行中の怪我や私物の紛失については、補償を申請することができる。
- 国外旅行においては、政府間の互恵的な保険契約や、HMT のコーポレートカード・GPC カードの補償対象とならない費用については払戻しを受けることができる。

### ●研修に伴う旅費（（HMT、国内外共通、規範 3.10）

研修中の公務の遂行に伴う費用のうち、次のものは有効な領収書の提出により請求することができる。

- 研修場所との間の移動費用（研修実施者が提供しない場合）。
- 公的な通話、インターネット接続又はファクシミリの送信にかかる費用。
- 食事代（宿泊型の研修でない場合や、研修場所が在勤地から 5 マイル以上離れている場合で、研修実施者が食事を提供しない場合）。

### ●北アイルランドで勤務する職員に対する手当（（HMT、規範 8.5）

北アイルランドで勤務する職員に対しては、次のような安全上の理由により生じた旅行・移動費用が補償される。

- 1 自宅と勤務地の間に危険地域があり、これを回避するために要した移動費用。
- 2 英国本土の出身者で北アイルランドに勤務している職員の場合は次の費用。
  - 英国本土に戻るための旅費。
  - 職員の退職後に、家具を撤去し、そのパートナー、寡夫／寡婦及び扶養親族である子が英国本土に戻る場合の費用。
  - 職員の死亡後に、パートナー、寡夫／寡婦及び扶養家族である子が英国本土に戻る場合の旅費。ただし、英国本土の以前の居住地に移動する場合の費用を上限とする。

● 国外勤務に関する手当（(HMT、規範 8.6)

英国外で業務を行う職員には、必要な費用が支給される。

- 払戻しによる支給とする。
- 払戻しの上限額は、英国外での生活・勤務において必然的に発生すると考えられる合理的な水準を超えないものとする。

また、住居も無償で提供される。提供できる物件がない場合には、近隣地域の賃料の水準、職員の業務内容、家族構成等が考慮したうえで、妥当な水準の住宅の賃貸料が実費で支給される。

## E フランス

● 休暇の際の交通費（53 年政令第 26 条-2）

公務のために居所を移動した場合は、休暇の際の移動について、職員本人の交通費が払い戻される。ただし、親族の交通費は、対象とならない。

## F イタリア

該当なし。

## G カナダ

規定なし。

## H インド

### ●診断書に基づく旅行<sup>113</sup>

国外に勤務する職員及びその家族（必要に応じて付添人）が、健康上又は在勤地では受けられない治療の目的で駐在地からインドへ旅行する場合は、手当を受け取ることができる。

## I 韓国

### ●旅費支給の特例（規程第 29 条）

#### a 常時出張公務員の旅費（同第 29 条 2 項）

担当業務が主に外部で遂行されるため頻繁に旅行する者で、常時出張勤務員として指定された者については、次に該当する場合、常時出張公務員旅費として月額旅費又は日額旅費を支給する。

区分	支給対象	支給方法
統計調査及び統計指導公務員	統計庁所属公務員で、統計調査又は統計指導業務に直接携わっている者	旅行日数に従い旅費を支給する
科学技術情報通信部の現業機関公務員	所属現業機関に勤務する、常時出張公務員	
農産物品質管理公務員	国立農産物品質管理院（支院を含む）所属の公務員で、農産物品質管理業務に直接携わっている者	

#### b 大統領特使の旅費（同第 29 条 3 項）

大統領特使（公務員ではない者で、大統領特使として任命された者を含む）の旅費については、外交部長官が企画財政部長官及び人事革新処長と協議し定めることができる。

#### c 北朝鮮地域への旅行時の旅費（同第 29 条 4 項）

軍事境界線より北の地域を旅行する場合の旅費は、国家及び都市別等級のイ等級に準じて支給する。所属長官は必要に応じて企画財政部長官及び人事革新処長と協議し、その金額を別途定めることができる。

#### d 地方自治団体等に勤務する国家公務員の旅費（同第 29 条の 2）

地方自治団体に勤務する国家公務員の旅費は、該当地方自治団体の旅費に関する条例に基づき支給する。

<sup>113</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻、第 7 章 26

## J ブラジル

### ● 国外勤務手当（国外報酬法第 IV 節及び 73 年政令第 II 章）

国外で恒久的又は暫定的な任務にあたる職員に対し、その責務及び役職に応じて、任務により生じる経費を補てんすることを目的とした手当。

- 手当の額は、役職、職務又は国外で遂行される業務内容に応じた業務指数<sup>114</sup>に、在勤地に応じた換算率<sup>115</sup>を乗じたもの。
- 在外公館の長が複数国の代表を兼任する場合には、1 国につきその基本額に 10%が上乗せされる。
- 30 日以上の期間にわたり在外公館の長、領事長、在外ブラジル国庫委任長官が旅行で不在にする場合、それぞれの代理人は、被代理人の国外勤務手当の 30%に相当する額を毎月受給することができる。

### ● 家族手当（国外報酬法第 V 節）

国外で勤務する職員に対し、扶養家族の生活費及び教育費として毎月支給される。

手当の額は、当該職員が受給する国外勤務手当の額に基づき、次のとおりに算出される。

- 1 妻に対しては、その額の 10%
- 2 次の扶養者 1 名につき、その額の 5 %
  - a) 21 歳以下の息子、又は 24 歳以下の学生でいまだ収入がないか、無能力者若しくは禁治産者である息子
  - b) 独身で収入のない娘
  - c) 収入のない未亡人の母親
  - d) a～c と同じ条件にある継子、養子、被後見人及び法定代理人
  - e) 少なくとも 5 年間、独身、離婚又は未亡人の状態にある女性で、独身、離婚した又は寡夫である職員の経済的庇護の下にあるが、両者のいずれかに対する法的障害が継続している場合

\* 在外公館の長が上記 2 の a 及び b に該当する扶養家族を勤務する国以外で教育する義務を負っている場合、家族手当には国外勤務により受給する手当の総額の 30 分の 1 に相当する額が加算される。

### ● 国外経費手当（国外報酬法第 IV 節）

国外で勤務する職員で次に該当する場合には、移動に要する交通費、引越代及び移住に伴う費用を補てんする目的で、国外経費手当が事前に支給される。

---

<sup>114</sup> 「4 参考資料」を参照。

<sup>115</sup> 同上。

<対象>

- 1 恒久的な任務にあつて、機関の閉鎖に伴う勤務地の変更により移動する場合
- 2 恒久的又は暫定的な任務にあつて、機関の本部からの移管に伴い移動する場合
- 3 暫定的な任務にあつて、次の期間、勤務地の変更により移動する場合
  - a) 機関の閉鎖に伴い、6か月以上
  - b) 機関の閉鎖の有無を問わず、3か月以上6か月未満
  - c) 機関を閉鎖の有無を問わず、3か月未満

ただし、移動が本人の要望であつたり、休暇に伴うものである場合は支給されない。

<金額>

国外経費手当の基本額は、基本報酬の2倍、家族手当の2倍とし、さらに、当該職員が新任地で受給することができる上記国外勤務手当が、出発が決定した日付で有効な額で1回分追加される。支給割合は下記のとおり。

任務の種類	移動の理由	支給割合
恒久的	機関の閉鎖に伴う勤務地の変更	全額*
	機関の移管	全額
暫定的	機関の閉鎖に伴う6か月以上の勤務地の変更	全額
	3か月以上6か月未満の勤務地の変更	任務の開始時に半額、 終了時に4分の1
	3か月未満の勤務地の変更	任務の開始時に4分の1、 終了時に8分の1

\* 2年以内に国外経費手当を全額受給している場合は、任務の開始時に半額及び終了時に4分の1とする。

次の場合は、国外経費手当を返金する。

- 1 本人の希望により目的地に向かわなくなった場合は全額。
- 2 不可抗力により目的地への移動が中止となった場合は、既に負担した費用を減じた額。
- 3 次の場合は、目的地への移動後6か月以内に半額。
  - a) 本人の希望により、免職、解雇、辞職又は退職となった場合。
  - b) 理由を問わず、休職又は離職する場合。

●住居手当（国外報酬法第X節）

国外の恒久的又は暫定的な任務に就く場合で、次のすべてに該当する場合には、住居の賃貸にかかわる費用のために住居手当が支給される。

- 国外の勤務地に使用できる物件が存在しない場合。

- 職員の配偶者又はパートナーが、国外の勤務地の所在地に物件を所有していない場合。
  - 職員、その配偶者又はパートナーが、いかなるものであれ、国外の勤務地に所在する不動産の所有者、購入予定者、譲渡人又は譲受予定者ではない場合。
- 手当は、発生した費用を証明書類に基づき払い戻す形で支給される。

## (7) 職階区分

### A 日本

<日当等の支給区分> (マニュアル2 (5) 及び人事院資料<sup>116</sup>)

- 内閣総理大臣等  
内閣総理大臣、最高裁判所長官  
国務大臣等  
その他の者
- 指定職の者
- 7級以上 (本府庁：課長、室長；府県単位機関：機関の長)
- 6級以下3級以上 (本府庁：課長補佐、係長；府県単位機関：課長、課長補佐、係長)
- 2級以下 (本府庁：係員；府県単位機関：係員)

### B 米国

規定なし。

### C ドイツ

規定なし。

### D 英国

規定なし。HMTの規範は原則として大臣や特別顧問にも適用される。

### E フランス

(53年政令第3条)

---

<sup>116</sup> 「国家公務員給与の実態～令和3年国家公務員給与等実態調査の結果概要～」  
([https://www.jinji.go.jp/kyuuyo/index\\_pdf/koumu\\_jittai.pdf](https://www.jinji.go.jp/kyuuyo/index_pdf/koumu_jittai.pdf))

グループ I	階層別指数 525 以上（総指数 710）の官公吏 <sup>117</sup> 、及び報酬又は基本給が階層別指数 525 以上（総指数 710）の給与に相当する職員 <sup>118</sup> 。
グループ II	階層別指数が 330（総指数 415）以上 525（総指数 710）未満の官公吏、及び報酬又は基本給が階層別指数が 330（総指数 415）以上 525（総指数 710）未満の給与に相当する職員
グループ III	階層別指数が 220（総指数 225）以上 330（総指数 415）未満の官公吏、及び報酬又は基本給が階層別指数 220（総指数 255）以上 330（総指数 415）未満の職員
グループ IV	階層別指数が 220（総指数 255）未満の官公吏、報酬又は基本給が階層別指数 220（総指数 225）未満の給与に相当する職員、及び作業員

## F イタリア

エリア I(技術職)、エリア II(事務職)及びエリア III(行政・科学技術職)と上級職(dirigenti)、さらに給与区分(F1~7)で区分される<sup>119</sup>。

## G カナダ

規定なし。

## H インド

<階級による区分>

階級	ペイバンド <sup>120</sup>	グレードペイ <sup>121</sup>
18	90000	インド政府事務次官級又は同等
17	80000	
16	75500~80000	副次官、次官補又は同等
15	67000~79000	
14	37400~67000	10000

<sup>117</sup> fonctionnaire。日本の国家公務員及び地方公務員にあたる  
(<https://www.moj.go.jp/content/001252248.pdf>)。

<sup>118</sup> agent。補助職員等を指す(同上)。

<sup>119</sup>

[https://ec.europa.eu/eurostat/documents/6939681/9010625/IT\\_System\\_Remuneration\\_20062014\\_VER++3+Revised+2016.pdf/99f59d6b-b0d9-498f-aac3-6692cf11f5e6](https://ec.europa.eu/eurostat/documents/6939681/9010625/IT_System_Remuneration_20062014_VER++3+Revised+2016.pdf/99f59d6b-b0d9-498f-aac3-6692cf11f5e6)

<sup>120</sup> その階級が受け取る給与の幅。最低値から始まり、毎年3%増加する。

<sup>121</sup> 基本給とは別に受け取る給与。階級に応じた固定額。

13A		8900
13		8700
12	15600～39100	7600
11		6600
10		5400
9	9300～34800	5400
8		4800
7		4600
6		4200
5	5200～20200	2800
4		2400
3		2000
2		1900
1		1800

<グレードによる区分>

No.	グレード	グレードの説明	ペイバンド	グレードペイ
1	ジュニア級 (Junior Scale)	新規採用職員	1万5600～ 3万9100ルピー	5400 ルピー
2	シニア級 (Senior Scales)	ジュニア級は3つ に区分される。	—	—
i	シニアタイム級 (Senior time scale)	—	1万5600～ 9100ルピー	6600ルピー
ii	ジュニア行政グレード (Junior Administrative Grade)	—	1万5600～ 3万9100ルピー	7600ルピー
iii	選抜グレード (Selection Grade)	—	3万7400～ 6万7000ルピー	8700ルピー
3	スーパータイム級 (Super Time Scale)	職員がこのグレー ドに上がるまで は約20年かかる。	3万7400～ 6万7000ルピー	1万ルピー
4	スーパータイム級以上 (Above Super Time Scale)	スーパータイム級 以上は3つに区分 される。	—	—

i	スーパー・スーパー・ タイム級 (Super Super Time Scale)	—	3万7400～ 6万7000ルピー	1万2000 ルピー
ii	アペックス給与水準 (Apex Pay Scale)	—	8万ルピー	無
iii	官房長官 (Cabinet Secretary)	—	9万ルピー	無

## I 韓国

<旅費支給区分表> (規程別表1、2021年5月25日改訂)

区分	該当公務員
第1号	ア. 大統領、国務総理、副総理、監査院長、国務委員、検察総長、通常交渉本部長、「公務員報酬規程」別表12の備考第1号ウ目を適用される総長、隊長、その他に国務委員相当の報酬を受ける公務員
	イ. 人事革新処長、法制処長、食品医薬品安全処長、科学技術革新本部長、次官、14等級の職位に任用された外務公務員、治安総監、消防総監、中將、その他に次官相当の報酬を受ける公務員
	ウ. 13等級から12等級までの職位に任用された外務公務員、大検察庁検事級以上の検事（検察総長は除く）及び10号俸以上の検事、10号俸以上の憲法研究官、治安正監、消防正監、「公務員報酬規程」別表12の備考第1ア目又はイ目を適用される総長、大学校の副総長、大学院長、大学校の学長・処長・企画研究室長・教養課程部長、韓国教員大学校の教授部長、韓国芸術総合学校の院長・処長、少將・准將、高位（監事）公務員団のア等級の職位に任用された公務員、1級公務員、1級相当の報酬を受ける公務員、「公務員報酬規程」別表33第7号ア目の年俸等級1号に該当する一般任期制公務員、「公務員任用例」別表4の2第1号から第3号までの任用等級ア級に該当する専門任期制公務員（室長級の職位に任用された者に限る）
	エ. 11等級から9等級まで（局長級に限る）の職位に任用された外務公務員、9号俸以下の検事、9号俸以下の憲法研究官、憲法研究官補、治安監・警務官、消防監・消防准監、大学及び専門大学の教授・副教授、教育部本部の奨学官及び教育研究官、「地方教育行政機関の行政機構と定員基準等に関する規程」第2条第2号による市・道教育庁の局長である奨学官、同条第4号による教育支援庁の教育長、小・中・高等学校の校長、大佐・中佐、高位（監事）公務員団のイ等級の職位に任用された公務員、2級及び3級（局長級に

	限る) 公務員、2級及び3級(局長級に限る) 公務員相当の報酬を受ける公務員、「公務員報酬規程」別表33第7号ア目の年俸等級2号又は3号に該当する一般任期制公務員、「公務員任用例」別表4の2第1号から第3号までの任用等級ア級に該当する専門任期制公務員(局長級の職位に任用された者に限る)
第2号	第1号に該当しない公務員(「公務員報酬規程」の適用を受ける者を含む)

## J ブラジル

< 外交及び行政職 > (73年政令附属書I)

職階
在外公館の長
クラス1の大臣及びクラス1の通商担当大臣
クラス2の大臣; クラス2の通商担当大臣; 総領事及びブラジル在外国庫代表
顧問(首席領事、通商部長)
大使館顧問、国際機関の代表団の常任委員; 副総領事; 総領事一等書記官; 海外派遣使節団一等書記官; 一等書記官(副領事)
顧問
第一書記官
使節団二等書記官及び補佐官; ブラジル在外国庫経理部補佐長
三等書記官; レベル22から19
民間出身の領事; レベル18から12
レベル11から7
レベル6から1

< 国内旅行の日当の区分 > (06年政令附属書I)

区分	役職
A	州政府大臣
B	特別の役職
C	DAS-6; CD-1; ブラジル中央銀行のFDJ-1及びFDS-1
D	DAS-5、DAS-4、DAS-3; CD-2、CD-3、CD-4; FDE-1、FED-2; FDT-1; FCA-1、FCA-2; FDT-1; FCA-1、FCA-2、FCA-3; FCT1、FCT2、FCT3; GTS1、GTS2、GTS3
E	DAS-2、DAS-1; FCT4、FCT5、FCT6、FCT7; 上級職及び国立社会保険院の職

F	FG-1、FG-2、FG-3；GR；ブラジル中央銀行のFST-1、FST-2、FST-3；ブラジル中央銀行のFDO-1、FCA-4、FCA-5；FCT8、FCT9、FCT10、FCT11、FCT12、FCT13、FCT14、FCT15；中級管理職及び補助職
---	--

< 国外旅行の日当の区分 > (73年政令附属書 III)

区分	役職
I	国務大臣；ブラジル外交団の代表者；国務長官；議会のオブザーバー；外務省キャリアトップ；特別委員会、DAS-6 及び CD-1 委員会の委員；ブラジル中央銀行の総裁・理事及び FDS-1；国営企業、公的財団、混合経済企業及び省庁の監督下にある財団の長
II	DAS-5 及び CD-2 委員会の委員、ブラジル中央銀行の FDE-1、FCA-1 及び暫定職；外務省次席キャリア；国営企業、混合経済企業及び省庁の監督下にある財団の管理職
III	外務省キャリア顧問及び書記官；政府使節派遣団長；DAS-4、DAS-3、CD-3 及び CD-4 委員会の委員、FDE-2、FDT-1、FCA-2、FCA-3 又は国営企業、混合経済企業及び省庁の監督下にある財団の相当する役職
IV	在外公館の職員；キャリア副領事；政府使節派遣団員及び顧問；DAS-2 及び DAS-1 委員会の委員；ブラジル中央銀行の FDO-1、FCA-4、FCA-5、分析官及び弁護士又は国営企業、混合経済企業及び省庁の監督下にある財団の相当する役職；上級職
V	在外公館の補佐官；ブラジル中央銀行の支援技術者及びその他委託職；その他の役職

\* 大統領及び副大統領の旅行 (06年政令第9条)

- 国内旅行に係る費用は、大統領及び副大統領それぞれ割り当てられている予算から支出される。
- 同行する政府関係者の日当は、大統領及び副大統領それぞれに割り当てられている予算から支出する。

\* 大臣補佐官の日当

- 各省庁の予算から支出する。

(8) 地域区分

A 日本

● 国内 (マニュアル2 (6))

甲地方	乙地方
-----	-----

都府県	都市名	
埼玉県	さいたま市	甲地方以外
千葉県	千葉市	
東京都	特別区	
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市	
愛知県	名古屋市	
京都府	京都市	
大阪府	大阪市	
	堺市	
兵庫県	神戸市	
広島県	広島市	
福岡県	福岡市	

● 国外

地域区分		指定都市	甲	乙	丙
北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク サンフランシスコ、ワシントン	○		
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

**B 米国**

次の区分の中で、場所・都市ごとに細かく分けられている<sup>122</sup>。

- 合衆国本土（ハワイ州及びアラスカ州を除く CONUS）

<sup>122</sup> 合衆国本土は 3 万 9135 か所、本土以外と外国地域は合わせて 1661 か所に区分されている（2022 年 2 月 28 日版）。

- 非外国地域（ハワイ州及びアラスカ州）
- 外国地域

## C ドイツ

### ●国内

規定なし。

### ●国外

日当は国別に定められている。詳細は「4 参考資料」を参照。

## D 英国

- ロンドン市内
- 英国内
- 国外

## E フランス

### ●国内

<本土>

- 大都市<sup>123</sup>及びグラン・パリ<sup>124</sup>のコミューン
- パリ市内

<海外県>

- マルチニーク、グアドループ、ギアナ、レユニオン、マヨット、サンピエール島及びミクロン島、サンバルテレミー、サンマルタン
- ニューカレドニア、ウォリス・フツ、ポリネシア

### ●国外

国／都市別。「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑦ 日当 ⑧ 宿泊料 ⑨ 食卓料」の項の表を参照。

<sup>123</sup> 人口 20 万人以上の都市を指す。

<sup>124</sup> イル＝ド＝フランス地域圏の 131 のコミューンを指す。構成コミューンは次のとおり（カッコ内は該当するコミューンの数）：パリ（1）、エソンヌ県（6）、オー＝ド＝セヌ県（36）、セヌ＝サン＝ドニ県（40）、ヴァル＝ド＝マルヌ県（47）、ヴァル・ドワーズ県（1）  
（<https://www.metropolegrandparis.fr/en/metropolis-service-72-million-residents-142>）。

## F イタリア

### ●国内

規定なし。

### ●国外<sup>125</sup>

区分	国名・都市名
A	アフガニスタン、イラン、ブルガリア、オーストラリア、マルタ、ナウル共和国、パプアニューギニア、ギリシャ、スペイン、ポルトガル、エリトリア、エチオピア、ジブチ、ルーマニア、ハンガリー、ルワンダ、シリア、ソマリア、ウガンダ、ジンバブエ、ボツワナ、ブルンジ、モザンビーク、キプロス、コモロ
B	スペイン (マドリード)、キルギスタン、ラトビア、アゼルバイジャン、リトアニア、モルダヴィア、ロシア連邦、タジキスタン、トルクメニスタン、ウクライナ、ウズベキスタン、ベラルーシ、エストニア、ジョージア、アルメニア、カザフスタン、カナダ、スロバキア、チェコ共和国、エジプト、アイルランド、キリバス、ニューカレドニア、ニュージーランド、ソロモン、トンガ、ツバル、バヌアツ、コスタリカ、フィジー、マダガスカル、マラウイ、モルディブ、マウリツィオ、モナコ公国、セイシェル、ザンビア、イラク、ケニア、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ウルグアイ、アンゴラ、フィンランド、レソト、メキシコ、ナミビア、ポーランド、南アフリカ共和国、スワジランド、タンザニア、チリ、キューバ、ジャマイカ、グアテマラ、ホンデュラス、アイスランド、中華人民共和国、フィンランド (ヘルシンキ)、ネパール、インド
C	バハマ、ニカラグア、バルバトス、セントルシア、セントビンセント・グレナディーン、ベリーズ、ブータン、コロンビア、ドミニカ共和国、ドミニカ、エルサルバドル、グレナダ、ハイチ、イスラエル、スーダン、マレーシア、フィリピン、香港、マケドニア、パラグアイ、セルビア・モンテネグロ、スロベニア、アルバニア、ミャンマー、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、中国・台湾、北朝鮮、クロアチア、エクアドル、ヨルダン、スウェーデン、ノルウェー、モロッコ、モンゴル、パナマ、チュニジア、韓国、フランス、イギリス、リベリア、シンガポール、ベニン、カンボジア、アルゼンチン、デンマーク、ペルー、タイ、ボリビア、インドネシア、ロシア連邦 (モスクワ)、トルコ
D	マリ、ニジェール、セネガル、トーゴ、ブルキナファソ、ガイアナ、ルクセンブルク、ベルギー、ラオス、コンゴ、コートジボワール、ガーナ、フランスーパリ、

<sup>125</sup> 2011年3月23日の外務省令・表B

([https://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie\\_generale/caricaPdf?cdimg=11A0748000100010110001&dgu=2011-06-09&art.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&art.codiceRedazionale=11A07480&art.num=1&art.tiposerie=SG](https://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=11A0748000100010110001&dgu=2011-06-09&art.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&art.codiceRedazionale=11A07480&art.num=1&art.tiposerie=SG))

	リビア、モーリタニア、ナイジェリア、サントメ・プリンシペ、コンゴ（元ザイール）、ガボン、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、赤道ギニア
E	ベルギー（ブリュッセル）、イエメン、クウェート、アメリカ合衆国、バーレーン、オマーン、カタール、サウジアラビア、アラブ首長国連邦、日本、オーストリア
F	米国（ワシントン）、ドイツ、オランダ、米国（ニューヨーク）
G	リヒテンシュタイン、ドイツ（ボン）、ドイツ（ベルリン）、レバノン、オーストリア（ウィーン）、日本（東京）、スイス（ジュネーブ）、スイス（ベルン）

## G カナダ

### ●国内

州、準州別

### ●国外

米国（大陸）とそれ以外（国・都市別）

## H インド

### ●国内<sup>126</sup>

国内の都市は公務員の家賃手当のために、人口を基準に分類 X、Y、Z の 3 種類に分類されている<sup>127</sup>。

家賃手当分類	都市
X (旧 A-1)	アーメダバード、バンガロール、チェンナイ、デリー、ハイデラバード、コルカタ、ムンバイ、プネ
Y (旧 A、B-1、及び B-2)	アグラ、アジュメール、アリーガル、アムラヴァーティ、アムリトサル、アサンソル、アウランガバード、バレーリー、ベルガウム、バーヴナガル、ボパール、ブバネスワール、ビカネール、ビラスプール、ボカロステイールシティ、チャンディガー、コイムバトール、カタック、デヘラドゥーン、ダンバード、ビライ、ドゥルガプル、イーロードゥ、ファリバダード、フィロザバード、ガーズィヤーバード、ゴラークプル、グルバルガ、グントゥール、グワーリヤル、グルグラム、グワハティ、ハミルプル、フブリ-ダールワール、インドール、ジャバルプル、ジャイプール、ジャランダール、ジャルガオン、ジャンムー、ジャムナガール、ジャムシェドプール、ジャーンシー、ジョドゥプール、カキナダ、カヌール、カーンプル、カルナル、コチ、コールハープル、コッラム、コジコ

<sup>126</sup> <https://7thpaycommissionnews.in/x-y-z-classification-of-cities-for-hra-2021-pdf/>等を参照。

<sup>127</sup> 表中のカッコ書きの A～C は、かつての都市補正手当の分類。

	ード、クルヌール、ルディヤーナー、ラクナウ、マドライ、マラップラム、マトウラー、マンガロール、メーラト、モラダバード、マイソール、ナーグプル、ナーンデード、ナーシク、ネロール、ノイダ、パトナ、ポンディチェリ、プルリア、アラーハーバード (プラヤグラジ)、ライプール、ラージコート、ラージャムンドリ、ラーンチー、ロウルケラ、ラトラム、セーラム、サングリ、シムラ、シリグリ、ソーラープル、スリナガール、スーラト、タンジャーヴル、ティルバナナタプーラム、トリチュール、ティルチラーパッリ、ティルネルベリ、ティルヴァンナーマライ、ウッジャイン、ビジャヤプラ、ヴァドーダラー、バラナシ、バサイーヴィラルシティ、ビジャヤワダ、ビシャーカパトナム、ヴェールール、ワランガル
Z (旧 C 及び未分類都市)	その他の都市

○国外

国ごとに分けられている。「⑦ 日当」の項を参照。

I 韓国

<国外旅費支給表> (規程別表 4、2021 年 5 月 25 日改訂)

等級	地域	国家及び都市
ア		東京、ニューヨーク、ロンドン、ロサンゼルス、モスクワ、サンフランシスコ、ワシントン D.C.、パリ、香港、ジュネーブ、シンガポール
イ	アジア、オセアニア州	北京、サモア、オーストラリア、インド、日本、カザフスタン、クック諸島、台湾、パプアニューギニア
	南北アメリカ州	メキシコ、アメリカ、バルバドス、セントルシア、セントビンセントグレナディーン、セントキッツネビス、ハイチ、アンティガバブーダ、ジャマイカ、カナダ、トリニダードトバゴ
	欧州	ギリシャ、オランダ、ノルウェー、デンマーク、ドイツ、ロシア、ルクセンブルク、ベルギー、キプロス、スウェーデン、スイス、スペイン、アイスランド、アイルランド、イギリス、オーストリア、イタリア、ポルトガル、フランス、フィンランド、ハンガリー

	中東・アフリカ州	ガーナ、ガボン、南スーダン、南アフリカ、リビア、モロッコ、バーレーン、サウジアラビア、セイシェル、アラブ首長国連邦、アンゴラ、エチオピア、オマーン、ウガンダ、イスラエル、エジプト、赤道ギニア、カタール コンゴ民主共和国、クウェート
ウ	アジア、 オセアニア州	ニューージーランド、ニウエ、マーシャル諸島、マレーシア、バングラデシュ、ブルネイ、アゼルバイジャン、インドネシア、中国、キルキス共和国、タイ、トルコ、トルクメニスタン、パキスタン、フィジー
	南北アメリカ州	ガイアナ、グアテマラ、ドミニカ共和国、ベネズエラ、ベリーズ、ブラジル、アルゼンチン、エクアドル、ウルグアイ、チリ、コスタリカ、パナマ
	欧州	ラトビア、ルーマニア、リトアニア、モンテネグロ、ブルガリア、セルビア、スロバキア、スロベニア、エストニア、ウクライナ、チェコ、クロアチア、ポーランド
	中東・アフリカ州	ギニア、ナイジェリア、ニジェール、リベリア、レバノン、ルワンダ、マリ、モーリシャス、モザンビーク、ボツワナ、ブルキナファソ、サントメプリンシフェ、セネガル、スーダン、スワジランド、シエラレオネ、アフガニスタン、アルジェ、イラク、ザンビア、中央アフリカ共和国、カメルーン、ケニア、タンザニア
エ	アジア、 オセアニア州	ネパール、東ティモール、ラオス、モンゴル、ミャンマー、ミクロネシア、ベトナム、スリランカ、ウズベキスタン、カンボジア、タジキスタン、トンガ、フィリピン
	南北アメリカ州	ニカラグア、ボリビア、スリナム、エルサルバドル、ホンジュラス、コロンビア、パラグアイ、ペルー
	欧州	マケドニア、モルドバ、ベラルーシ、ボスニアヘルツェゴビナ、アルバニア
	中東・アフリカ州	ガンビア、ギニビスアウ、ナミビア、レソト、マダガスカル、マラウイ、モーリタニア、ソマリア、イエメン、イラン、ジンバブエ、チュニジア

## J ブラジル

### ●国内（日当の区分、06年政令附属書I）

- ブラジリア、マナウス、リオデジャネイロ

- ベロオリゾンテ、フォルタレーザ、ポルトアレグレ、レシフェ、サルバドール、サンパウロ
- その他の州都
- その他の場所

● 国外（日当の区分、73 年政令附属書 III）

区分	国名
A	アフガニスタン、アルメニア、バングラデシュ、ベラルーシ、ベニン、ボリビア、ブルキナファソ、ブータン、チリ、コモロ、朝鮮民主主義人民共和国、コスタリカ、エルサルバドル、エクアドル、スロベニア、フィリピン、ガンビア、ギアナ、ギニアビサウ、ギニア、ホンジュラス、インドネシア、イラン、イラク、ラオス、レバノン、マレーシア、モルディブ、モロッコ、モンゴル、ミャンマー、ナミビア、ナウル、ネパール、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、中央アフリカ共和国、トーゴ共和国、ソロモン、サモア、シエラレオネ、シリア、ソマリア、スリランカ、スリナム、タジキスタン、タイ、東ティモール、トンガ、チュニジア、トルクメニスタン、トルコ、ツバル、ベトナム、ジンバブエ
B	南アフリカ、アルバニア、アンドラ、アルジェリア、アルゼンチン、オーストラリア、ベリーズ、ボスニアヘルツェゴビナ、ブルンジ、カーボベルデ、カメルーン、カンボジア、カタール、チャド、中国、キプロス、コロンビア、ドミニカ、エジプト、エリトリア、エストニア、エチオピア、ガーナ、グルジア、赤道ギニア、ハイチ、ハンガリー、イエメン、マーシャル諸島、インド、キリバス、レソト、リビア、マケドニア、マダガスカル、マラウイ、ミクロネシア、モザンビーク、モルドバ、ニジェール、ナイジェリア、ニュージーランド、パラオ、パプアニューギニア、パキスタン、ペルー、ポーランド、ケニア、ドミニカ共和国、スロバキア共和国、ルーマニア、ルアンダ、サントメプリンシペ、セネガル、スーダン、タンザニア、ウルグアイ、ウズベキスタン、ベネズエラ
C	バークレー島、サウジアラビア、アゼルバイジャン、バハマ、バーレーン、ボツワナ、ブルネイ、ダルサラーム、ブルガリア、カナダ、シンガポール、コンゴ共和国、コートジボワール、キューバ、ジブチ、アラブ首長国連邦、フィジー、ガボン、グアテマラ、ジャマイカ、ヨルダン、ラトビア、リベリア、リトアニア、マリ、マルタ、モーリシャス諸島、メキシコ、コンゴ民主共和国、チェコ共和国、ロシア、サン・マリノ、セントルシア、セントクリストファーネイビス、セントビンセント・グレナディーン、台湾、トリニダード・トバゴ、ウクライナ、ウガンダ、ザンビア
D	ドイツ、アンゴラ、オーストリア、バルバドス、ベルギー、カザフスタン、韓国、クロアチア、デンマーク、スペイン、アメリカ合衆国、フィンランド、フランス、

	グラナダ、ギリシャ、香港、アイルランド、アイスランド、イスラエル、イタリア、日本、クウェート、リヒテンシュタイン、ルクセンブルク、モナコ、モンテネグロ、ノルウェー、オマーン、オランダ、ポルトガル、英国、キルギス共和国、セイシェル、セルビア、スワヒリ、スウェーデン、スイス、バヌアツ
--	--

\* 国外勤務の場合、勤務する大使館若しくは総領事館又は機関が所在する領域が属する都市・市町村等は、国外とはみなされない（国外報酬法第2条）。

**(9) 在勤地内旅行の旅費**

**A 日本**

- 在勤地は、「在勤官署より半径8km以内の地域」と規定されている。この地域については次のとおり在勤地の指定が統一されている（旅費法第2条及びマニュアル2）。
  - 本府省（霞が関地区）の在勤地を統一
  - 地方における合同庁舎内等の官署について統一
- 行程が8km未滿かつ5時間未滿の旅費の際には、旅費法に基づく旅費は支給されない（「業務命令による外出」等により対応する）。
- 在勤地内における旅行については、それぞれに規定する額の旅費又は当該旅費を基準とする日額旅費に限り支給される。

<日当支給額早見表（諸雑費相当分）※1

① 100km以上	②※2 100km未滿	在勤地内旅行			
			16km以上	8～16km未滿	8km未滿
1/2	1/4※3	5h未滿	1/4	1/6	0
		5～8h未滿			
		8h以上			

※1 表中の数字は、日当の定額に対する支給割合

※2 宿泊しない場合は、昼食代以外の諸雑費が発生したときに限る。

※3 宿泊する場合は、2分の1となり、昼食代又は昼食代以外の諸雑費が発生したときに限る。

**B 米国**

規定なし。

## C ドイツ

在勤地 (Dienstort) とは、勤務場所 (Dienststätte) が所在する政治的自治体の区域をいう。勤務場所は、通常の勤務が行われる場所である。旅費法上の勤務場所には、区切られた隣接する敷地内のすべての場所が含まれる。公務員が出向する場合、在勤地は新たな勤務地とする。テレワークやモバイルワークの場合は、勤務場所が在勤地とみなされる。

## D 英国

規定なし。ただし、宿泊費等において「在勤地より 5 マイル以内」の制限が設けられているものがある。

## E フランス

規定なし。

## F イタリア

旅行手当は支給されない。

## G カナダ

在勤地とは、最も直接的で安全かつ実用的な道路を使用した場合に、勤務する職場から 16km の範囲を指す (旅行指令・定義)。

在勤地内の旅行について、支給される旅費は下記のとおり。

### <移動費用> (同 3.1.11)

短距離の移動には、タクシー、シャトル便、現地の交通機関を利用することができ、チップを含む実費が払い戻される。領収書は、12 ドルを超える場合にのみ提出する。

その他の移動手段の使用は、それが安全で経済的かつ実用的である場合にのみ認められる。費用は、実際の走行距離に基づいて、該当する走行距離のレートで払い戻される。

いずれの旅行区分においても、レンタカーの標準は中級。標準を超える場合は、安全性、旅行者のニーズ、輸送される荷物の容量・重量等に基づいて承認される。GPS のレンタル費用は払い戻される。また、冬用タイヤの装着に関連する追加費用も払い戻される。

公務旅行に自家用車を利用する場合は、附属書 B に規定する走行距離料金が支払われる。請求は、旅行で必然的に運転する、最も直接的で安全かつ実用的なルートに対してのみ行う。旅行期間中のすべての日について、実際に発生した駐車費用が払い戻される。領収書は、12 ドルを超える場合にのみ必要となる。

駐車料金は、通常の勤務時には支払われない。公務旅行への自家用車の使用が承認された場合には、旅行期間中のすべての日について、実際に発生した駐車費用が払い戻される。領収書は、12ドルを超える場合にのみ必要となる。

#### <宿泊料> (同 3.1.1)

在勤地内の宿泊に対する払戻しは、通常認められない。

ただし、次の場合は例外的に旅行中とみなされ、区分3の規定に従って宿泊費が払い戻される。

- 滞在型の会議、会合、研修等のため、政府の施設に宿泊する場合。
- 滞在型の会議、会合、研修等のため、教育施設に宿泊する場合。
- 危機時の警察活動や団体交渉の延長等の例外的又は緊急の状況において、職員に通常の労働時間を超える期間勤務地の近くに留まることが要求され、商業施設に宿泊する場合。

#### <食卓料> (同 3.1.9)

雇用条件又は労働協約で別途規定されていない限り、在勤地内で発生した食事については、通常費用の払戻しはない。

ただし、次の場合の食事代は、附属書C又はDの該当する手当を上限として、領収書に基づき払い戻される場合がある（アルコールを除く）。

- 職員が通常の食事時間又はそれを超えて作業する必要がある、通常よりも食費に多くを支払わなければならない状況にあることが明確である場合。
- 職員が週末又は休日に、会議、セミナー、会合又は公聴会に出席する必要がある場合。
- 職員が正式な終日の会議、セミナー、会合又は公聴会に出席する必要がある場合で、食事が不可欠な要素である場合。
- 機関の代表者で団体交渉手続きに関与している場合。
- 通常の食事時間中に参加者が集うことにより、委員会等の成果が高まる場合。
- 職員の職務上、食事代を払い戻すことが合理的かつ正当であることが明らかである場合。

#### <附随経費手当> (同 3.1.7)

宿泊を伴う場合には、旅行指令に規定されていない、旅行中の各日又は一部の日の雑費をカバーするため、附属書C又はDに従い付随費用手当が支給される。

#### <追加経費の払戻し> (同 3.1.2)

業務上の電話、コピー、書類作成サービス、ファックス、インターネット接続、必要な事務機器のレンタル・輸送、必要な身の回り品の輸送など、他の手当等ではカバーされない経費は払戻しを受けることができる。

入国カード、パスポート・写真、ビザ、必要な予防接種、X線、健康証明書の取得に際し、職員が負担した費用はすべて払い戻される<sup>128</sup>。

また、次のような手数料等も払い戻される。

- ATMの利用料
- 政府のトラベルカードの利用料
- クレジット/デビットカードの利用料
- 金融機関の外貨取引手数料
- トラベラーズチェックの取得費用
- 小切手の換金手数料。

払戻しの請求には領収書とともに、支払いを行った通貨を明示する。

領収書がある場合、貸金庫の費用も払い戻しを受けることができる。

#### <飲料水> (同 3.1.3)

適当な量のボトル入りの飲料水の費用は、領収書に基づき払い戻しを受けることができる（食事に含まれる場合を除く）。

#### <外貨両替> (同 3.1.4)

すべての区分について、適当な金額を外貨に両替する、未使用の残高をカナダ通貨に戻すために発生した費用は、取引の領収書に基づき払い戻される。

領収書による裏付けがない場合は、カナダ銀行の平均為替レートを適用する。これもない場合は、機関が定める別の銀行のレートを適用する。レートは、旅行先の国への入国日と出国日に適用されるレートの平均とする。

#### <自宅への連絡（電話代）> (同 3.1.6)

適用されない。

## H インド

規定なし。ただし、後述の「複合転勤手当及び梱包手当（CTG）」<sup>129</sup>に関しては 20km の制限が設けられている。

---

<sup>128</sup> 可能な場合には、医療サービスには、カナダ保健局、カナダ退役軍人局又は国防省のサービスを使用する。

<sup>129</sup> 「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

## I 韓国

(規程第 18 条及び指針第 9 条 III)

<定義>

同一の市（特別市、広域市及び特別自治市を含む）、郡（濟州特別自治島は除く）内における旅行及び旅行距離 12km 未満の旅行。

- 1 旅行距離は、往復距離を基準とする。
- 2 距離が 12km を超える場合であっても、同一の市、郡及び島内での旅行である場合は在勤地内旅行に当たる。
- 3 旅行先が他の市、郡に位置し、旅行距離が 12km 以上の場合であっても、交通の都合（電車、業務連絡バス、業務用タクシー等）を考慮したうえで、所属機関長の判断により、在勤地内旅行として処理することができる。

<支給基準>

区分（往復距離）		旅費
旅行距離 2 km 以内	4 時間未満	実費（運賃のみ、上限額 1 万ウォン）
	4 時間以上	実費（運賃及び食費の 3 分の 1、上限額 2 万ウォン）
旅行距離 12km 未満	4 時間未満	1 万ウォン
	4 時間以上	2 万ウォン

- 上記支給額以外の旅費は支給されない。
- ただし、陸路と島嶼を連結する有料道路等の道路を利用することが不可避である場合は、道路通行料を別途支給することができる。
- 旅行時間に昼食時間が含まれている場合、昼食時間は旅行時間から除かれない。
- 1 日以内に 4 時間以上の在勤地内旅行を 2 回以上行った場合でも、旅費の合算額は 2 万ウォンを超えないものとする。
- 専用車両の利用者には、旅費は支給されない。公用車両（船舶含む）及び賃貸車両の利用者は、1 万ウォン減額される（2 km 以内の旅行には公用車両を利用し、旅費は支給しないものとする）。

## J ブラジル

同一の地方都市への在勤地の移転に伴う旅行である場合は、日当は支給されない（06 年政令第 1 条）。

## (10) 在勤地以外の同一地域内旅行の旅費

### A 日本

在勤地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃、車賃、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は支給されない。旅行に必要な交通費は日当で支給される。(旅費法第28条及びマニュアル)。

ただし、次に該当する場合においては、それぞれに規定する額の旅費が支給される。

- 1 鉄道 100km、水路 50km 又は陸路 25km 以上の旅行の場合には、規定の鉄道賃、船賃又は車賃
- 2 上記1に該当する場合を除くほか、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額をこえる場合には、そのこえる部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃
- 3 赴任を命ぜられた職員が、職員のための国設宿舎に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられ、住所又は居所を移転した場合には、別表第一の鉄道 50km 未満の場合の移転料定額の3分の1に相当する額(扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額)の移転料。

### B 米国

規定なし。

### C ドイツ

規定なし。

### D 英国

規定なし。

### E フランス

#### ●職員の居所と通常の在勤地間の移動 (06年政令)

交通費の払戻しはなされない<sup>130</sup>。

#### ●一時的な旅行に伴う交通費

---

<sup>130</sup> フランスでは、いわゆる通勤手当も部分的にしか支給されない。

- 居住するコミューンの領域内、又は一時的な旅行先のコミューンの領域内で発生した交通費は払い戻されない。(53年政令第9条)
- 行政上の居所が存在するコミューン、一時的な旅行先のコミューン、又は家族の居所が存在するコミューンの領域内の旅行では、当該コミューンに定期的な公共旅客輸送サービスがある場合の交通費の支給額は、各行政機関が上限を決定する。頻繁に旅行を行う職員に対しては、最適かつ最も安価な経路での運賃が支給される。(06年政令第4条)

●転居を伴う移動中の手当 (53年政令第25条)

- 新旧の居所が同一県にない場合は、移動の全日程について職員に任務手当が支給される。
- 新旧の居所が同一県にある場合は、移動の全日程について職員に任務手当の80%が支給される。

詳細は「3 特定項目の取扱いに関する調査」の「(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い」の項を参照。

**F イタリア**

規定なし。

\*旅行先と職員の居住地が一致する場合 (規則第4条)

任務の実施場所との往復の交通費のみが払い戻される。

**G カナダ**

規定なし。

**H インド**

規定なし。ただし、日当<sup>131</sup>に含まれる移動費に関しては、「同一市内」の制限が設けられている。

**I 韓国**

<要件> (指針第9条 III)

- 同一の市・郡であっても、陸路や橋梁で連結されていない島は、在勤地外旅行とする。

---

<sup>131</sup> 「2 旅費制度」 「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑦ 日当」の項を参照。

- 旅行先が同一の市・郡に位置しても、他の市・郡を経由して旅行することが一般的な経路であり、その旅行距離が 12km 以上の場合は、所属機関長の判断により在勤地外旅行とすることができる。
- 上記の場合、在勤地外（旅行距離 12km 以上）の国内旅行時の旅費規程を準用する。

## **J ブラジル**

規定なし。

### **(11) 旅費の調整**

#### **A 日本**

旅費法では、一般的なホテル料金等を基準に定額を定めているため、法定額での宿泊が困難な場合については、各庁の長が財務大臣に協議して定める旅費を支給することができる。協議においては、個々の必要性を基に支給の有無が判断される（旅費法第 46 条及びマニュアル 6（2））。

宿泊料以外の旅費においても、旅費法の規定を超えて支給することが必要な場合は、事実の生じた理由、旅費法の範囲内で対応できない理由等を明確にした上でできる限り参考となる資料を添付の上、協議を行う（マニュアル 6（2））。

#### **B 米国**

旅費の調整：減額日当（宿泊費及び／又は食費が日当を下回ると事前に判断できる場合、第 301-11.200 項）、ルームシェアの場合の上限（第 301-11.13 項）、食事が政府によって提供されるか、登録料に含まれる場合の減額（第 301-11.18 項）。

#### **C ドイツ**

規定なし。

#### **D 英国**

規定なし。

## E フランス

### ●割引分の払戻し（53 年政令第 8 条）

交通カードや交通許可証を所持している場合、又は個人的な資格で割引運賃を利用できる場合は、割引分の交通費の払戻しは受けられない。

### ●旅費の前払い（同第 44 条）

希望により可能である。ただし、旅行終了時又は月末に支払われるべき推定額の 75%を超えてはならない。

前払いを行った場合は、旅行終了時又は月末の支払命令から前払金額を差し引く。証明済みの経費明細書及び証拠書類を提出する。

前払金の調整は、支払から 3 か月以内に行う。

## F イタリア

職員が第三者から費用の全額又は一部の払戻しを受ける場合は、請求時にその旨を申請し、清算時に差し引かれる金額を明示する（規則第 11 条及び第 12 条）。

## G カナダ

旅行者に支払われた金額のうち、指令の条件に沿わない過払い分は返金する（1.3.1）。

## H インド

### ●国外旅行の日当の減額<sup>132</sup>

- 国外の宿泊施設を自分自身で手配した場合、又は無料の宿泊施設が提供された場合でも、日当は全額が支給される。
- 宿泊料金に朝食料金が含まれる場合、日当は 10%減額される。
- 旅行中若しくは一時的な任務に就いている職員、又は同行が認められた家族に対し、政府又は滞在先の政府・機関により宿泊施設と食事の両方が提供された場合、また、途中の滞在先で航空会社により宿泊施設と食事が提供された場合には、職員と家族の日当は 25%に減額される。
- 代表職員が共に滞在している職員をハウスゲストとして招待し、代表経費からゲストへ払戻しを行った場合、ハウスゲストとして接待を受けた職員の日当は 25%に減額される。

---

<sup>132</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻・附属書 18

## I 韓国

(規程第 28 条及び第 29 条 1 項)

### ●同行旅行時の旅費の調整

2 名以上の公務員が同じ目的で同行し旅行する場合、旅行の目的を遂行するためやむをえないと認められる場合は、上級者との同行に必要な最低限の等級に旅費を調整することができる。

<要件>

- 旅行の目的が同じであること。
- 同行して旅行すること。
- 旅行の目的を遂行するうえで、旅費等級の調整がやむをえない場合であること。

<調整方法>

- 下級者の運賃（国内旅行に限る）、宿泊費及び食費について、上級者との同行に必要な最低限の等級に上方調整し、旅費を支給することができる。
- 「上級者との同行に必要な最低限の等級」とは、上級者と同行するために必要とされる最小限の旅費額に相当する旅費等級をいう。

### ●その他の調整

- 外国政府又は国際連合の機関等から旅費の全部又は一部を支給された場合は、規定された旅費からその額を除いて支給する。
- 予算の不足又はその他の事由により、旅費を支給しないことに十分な理由があると認められる場合は、支給する旅費を減額又は旅費の全部若しくは一部を支給しないことができる。

### ●旅費の支給額及び支給方法等の調整

所属長官は、特別な事由により旅費の支給額・支給方法又は精算手続等が理不尽であると認められる場合、協議を経てその規定を別途定めることができる。

## J ブラジル

### ●日当の調整（06 年政令第 7 条、国外報酬法第 35 条）

- 過剰に支給された日当については、在勤地に戻り次第 5 日以内に返還する。
- 旅行が行われなかった場合は、いかなる理由であれ、支給された日当の全額を返還する。
- 国外勤務において当該公務員が死亡した場合は、遺族は日当を返金する必要はない。

### ●国外勤務手当の調整（国外報酬法第 IV 節及び 73 年政令第 II 章）

次の場合は、国外経費手当を返金する。

- 1 本人の希望により目的地に向かわなくなった場合は全額。

- 2 不可抗力により目的地への移動が中止となった場合は、既に負担した費用を減じた額。
- 3 次の場合は、目的地への移動後 6 か月以内に半額。
  - a) 本人の希望により、免職、解雇、辞職又は退職となった場合。
  - b) 理由を問わず、休職又は離職する場合。

### 3 特定項目の取扱いに関する調査

#### (1) 旅費支給に係る具体的な手続き内容

##### A 日本

- 旅費の請求については、原則として精算払とする。
- 旅費が多額に上り、精算払とした場合、職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合には、概算払を行うことができる。
- 旅行者は、旅行から戻り次第、必要な書類を起案者に提出する。
- 起案者は、速やかに起案し、決裁処理の早期化に努める。処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。

\* 提出書類については、「2 旅費制度」の「(4) 旅費請求時の必要書類」の項を参照。

##### B 米国

旅費の計算方法についての規定はない。

旅費精算請求書と関連書類を提出する（連邦旅行規則第 301-52.3 項及び第 301-52.4 項）。

費用の払戻しは、職員が所属機関の所定の承認担当部署に適切な旅費精算請求書を提出してから 30 日以内に行われる（連邦旅行規則第 301-71.204 項）。

##### C ドイツ

旅費は、出張の終了後の書面又は電子的な方法による申請に基づいて弁償される。この申請は、出張終了の翌日に開始する 6 か月間の除斥期間内に行わなければならない。

テレワークやモバイルワークの場合、職場とテレワーク、モバイルワークを行う場所との間の往復の交通については原則的に弁償は認められない（Informationen zum Bundesreisekostengesetz（連邦旅費法に関する情報）<sup>133</sup>）。

トラベルマネジメントシステム・ワークフロー（TMS-Workflow）を使用する場合は、このシステムを利用して旅費の請求・支払い完了までを行うことができる。これは、出張許可申請から切符の手配、旅費の請求、支払いまでを一括して行うことのできるワンストップシステムである。

##### D 英国

（HMT、規程 1.8～1.11、2.3、附属書 C）

---

<sup>133</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV\\_RK\\_TG\\_UK/Informationen\\_Reisekosten/LangInfo\\_neuesBRKG.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=12](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/RV_RK_TG_UK/Informationen_Reisekosten/LangInfo_neuesBRKG.pdf?__blob=publicationFile&v=12)

- ① 払戻しは実費とする。一時的な出張であるか、恒久的な転勤であるかを問わず、旅費及び諸手当の請求には、Internet Expenses (iExpenses)<sup>134</sup>を利用する。
- 請求は各旅行毎に、完了後1か月以内に速やかに行う。
  - 旅行の完了後90日以内にiExpensesで請求手続きを行わなかった場合、当該請求はシステムから自動消去される。
  - 完了から3か月以上が経過した旅行は、費用の払戻しを受けられない。また、請求手続きが遅れた理由を報告する義務が課せられる。
- ② iExpensesで作成・プリントアウトした経費精算書に領収書を添えて経理部に提出する。
- 領収書は請求の裏付けとなる。不備がある場合には、解消されるまで該当する請求の支払いが認められないことがある。
  - 領収書を紛失した場合又は取得できなかった場合は、iExpensesのチェックボックスにチェックを入れておく。
  - 代理店を通さずに、個人のクレジットカードで切符・航空券を購入した場合も、iExpensesで請求を行うことができる。この場合、クレジットカードの伝票のほか、領収書も取得しておき、併せて提出する。領収書なしで伝票のみの提出の場合、払戻しが受けられない場合がある。
  - タクシーの利用等の特例を申請した場合の説明も、iExpensesを通じて入力することができる。
  - 特例について適切な認可を得ていなかった場合には、払戻しが行われず、又は遅延することがある。
- ③ 経費精算書は請求者の上司が確認・承認し、経理部が払戻しの手続きを進める。
- 不正確な点や領収書の不備があった場合には、訂正・補完がなされるまで支払いは行われず、

## E フランス

旅費の請求にあたっては、経費明細書と必要に応じて証拠となる添付書類を提出する。これらは電子媒体で送付することもできる。

各旅費の添付書類については、次のとおり。

食費	定額で支給されるため、行政が旅行代理店等を通して手配したか否かにかかわらず、証拠書類の提出は必要ない。
宿泊費	定額で支給されるため、機関が旅行代理店等を通じて予約を行った場合は、職員本人が宿泊、税金、朝食代等の証拠書類を提出する必要はない。ただ

<sup>134</sup> オラクル社が提供する財務会計アプリケーション。Webブラウザから、従業員の交通費、宿泊費、交際費等のあらゆる経費精算処理を実行することができる ([https://docs.oracle.com/cd/E21371\\_01/acrobat/J06436-01.pdf](https://docs.oracle.com/cd/E21371_01/acrobat/J06436-01.pdf))。

	し、提出が求められる場合に備えて、領収書等を取得・保管しておかなければならない。 旅行代理店を利用できなかった場合は、職員本人宛の宿泊費の請求書を提出する。
交通費	行政が移動手段（鉄道、航空機、船舶）を手配し、任務が指示どおりに行われた場合には、証拠書類の提出は必要ない。 交通費を職員が負担した場合（航空券の購入や、行政が手配したチケットの変更等で追加支払いをした場合等）は雑費として処理する。
雑費	交通費（特に公共交通機関）、駐車券、通行料等が雑費として払い戻される。費用の合計額が 30 ユーロ（付加価値税込）を超えない場合は、証拠書類の提出は必要ない。ただし、領収書等は、提出が求められる場合に備えて、払戻しが完了するまで保管しておく。支払い完了後は破棄してもよい。 総額が 30 ユーロ（付加価値税込）を超える場合は、発生した各費用の裏付けとなる書類を、経費明細書とともに提出する。

## F イタリア

### <73 年法>

- 連続して旅行を行った場合で、1 回目の旅行と 2 回目の旅行の間隔が 60 日に満たない場合は、1 回の旅行と見なす（第 1 条）。
- 目的地が同一の複数回の旅行は、連続する 30 日で 240 時間を超えた場合は、単一の旅行と見なす（同上）。
- 連続する旅行の目的地の間が 30km 以上離れている場合は、それぞれを単一の旅行と見なす（同上）。
- 24 時間に満たない旅行については、1 時間毎に日当の 24 分の 1 が支給される。最終的な勤務時間において、剰余は 1 リラになるよう四捨五入する。30 分未満は切り捨て、30 分以上 1 時間未満は 1 時間に切り上げる（第 3 条）。
- 月に 15 回以上の旅行を行った場合は、15 回目以降の日当は 30% 減額される（第 9 条）。

### <規則（第 3 条～第 5 条）>

- 公務旅行を行う職員には、職階により法に定める範囲内で、電車、航空機、船舶及びその他の輸送手段による旅行で実際に発生した費用が払い戻される。
- 任務の遂行において発生した費用の払戻しは、旅行の完了後 30 日以内に規定の様式に記入のうえ、署名・日付を入れて権限を有する機関に提出する。

- 様式には、費用の種類や払戻しを受ける者を明示し、乗車券等の原本を添付する。支払者が明記されていない領収書は、その支払いが任務が行われた場所・日時に行われたことが証明できる限り有効とされる。
- 乗車券を紛失した、又は盗難にあった場合は、日付、時刻、参照ルート又は区間、金額等を示した報告書により払戻しが許可される。
- 宿泊又は食事に関連する請求書を紛失した場合は、宿泊施設・食事場所の責任者の押印・署名がなされた証明書を提出する。
- 提携代理店を通して宿泊を手配した場合は、費用は代理店が負担し、旅行を行った職員は任務が実行されたことを証明する。代理店を通さず、旅行を行う職員が直接費用を支払った場合は、費用の払戻しを受けるための証明書類を作成し、支出を証明する書類を添付する。
- 国外旅行における旅客税は、払戻しの対象となる。

具体的な清算手順は次のとおり

#### <行政管理組織職員による請求の清算手続き>（規則第11条）

職員が提出した払戻しの請求は、受領後15日以内に、次の関連書類とともに行政管理組織の人事局に送付し、その書類の正確性と完全性、請求額の妥当性を検証する。

- 任務の命令書
  - 航空券、鉄道及び船舶の乗車券、ホテル予約の引換券の写し
  - 電子形式で送付する場合には、書類が原本と同一であることを証明する、処理担当者の署名付きの書面
  - 予約の変更・キャンセルの証明及び費用の証明に資するその他の書類
- 上記書類の確認完了後、決済を担当する部署にすべての書類を送付する。

#### <その他の職員による請求の手続き>（規則第12条）

払戻しの請求は、旅行を行った職員が任務の完了から15日以内に、払戻しを請求する項目を管理する部署の管理者に、当該旅行に関連する次の文書とともに提出する。

- 任務の命令書
- 航空券、鉄道及び船舶の乗車券、ホテル予約の引換券の写し
- 電子形式で送付する場合には、書類が原本と同一であることを証明する、処理担当者の署名付きの書面
- 予約の変更・キャンセルの証明及び費用の証明に資するその他の書類

## G カナダ

（旅行指令 1.6～1.7）

- 旅行認可の取得や、経費明細書・証拠書類の提出には、政府が承認した様式又はシステムを使用する。
- 旅行を命じた機関は、払戻しの前に旅費の請求書を確認・承認する。経費明細書・証拠書類の受領後は、速やかに請求を処理する。
- 前払いには、可能な範囲で各部局の旅行カードを利用する。前払いが承認されない場合は、旅行者は領収書に基づき実際に発生した費用の払戻しを受ける。

## H インド

「2 旅費制度 (4) 旅費請求時の必要書類」の項を参照。原則として、旅行手当請求書とともに、職員が実際に旅行したことの証明として、搭乗券を提出する。

## I 韓国

### ●国内旅行（指針第9条 II-4）

#### ① 精算申請

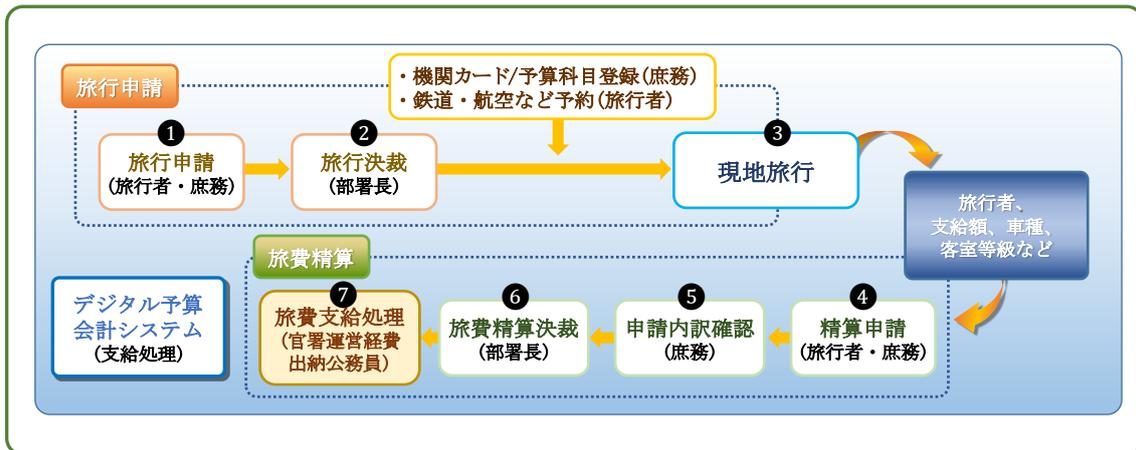
- 旅行者は旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に、運賃と宿泊費の使用内訳を確認できる証拠書類を揃えて、会計管理者に精算を申請する。
- 該当部署の庶務担当者が代わりに申請すること、又は2人以上で旅行を行った場合はそのうち1人が代表として申請することができる。
- 政府購買カード（下記参照）で決済した場合は、カード代金の決済日を考慮し、決済日以前に精算申請が行われるようにする。

#### ② 申請内訳の確認

部署長の業務負担軽減のため、該当部署の庶務担当者が旅行者の精算申請内訳を確認・検討することができる。

#### ③ 旅費支給

会計関係の職員は、支給額及び調整事由等を予備精算システムに登録し、予算不足等の特別な理由がある場合を除き、直ちにデジタル予算会計システムから旅費を支給する。



## ● 国外旅行（同第9条 II-5）

### ① 精算及び支給基準

- 国外旅費のうち、宿泊費は定額で支給せず、実費上限額の範囲内で現地の宿泊費を政府購買カード（下記参照）等で決済し、レシート等の証拠書類を確認し、実際に使用した金額で精算して支給する。
- 日費及び食費は、国外旅費定額支給申請書に従い、事前に定額で旅行者の口座に振り込むか、旅行者に直接支給する。
- 国外旅費の執行・精算手続の運営透明化のため、国外航空運賃を航空会社等に直接振り込むことができる。
- 旅行する国の通貨に換算する時点は、国外旅行の申請時を基準とする。
- 米ドルで策定された旅費を換算時点の国際為替を適用し、旅行先の国の通貨に換算する。

### ② 精算申請及び期限の延長

- 旅行者は旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に、宿泊費の使用内訳を確認できる証拠書類を揃えて、会計管理者に精算を申請する。
- 該当部署の庶務担当者が代わりに申請すること、又は2人以上で旅行を行った場合はそのうち1人が代表として申請することができる。
- 政府購買カード（下記参照）又はクレジットカードで宿泊費を決裁したが、カード会社からの決裁内訳（カード買入情報）が精算申請期限（2週間）以内に通知されない場合は、カード買入情報が通報された日から1週間以内までに、申請期限を延長することができる。

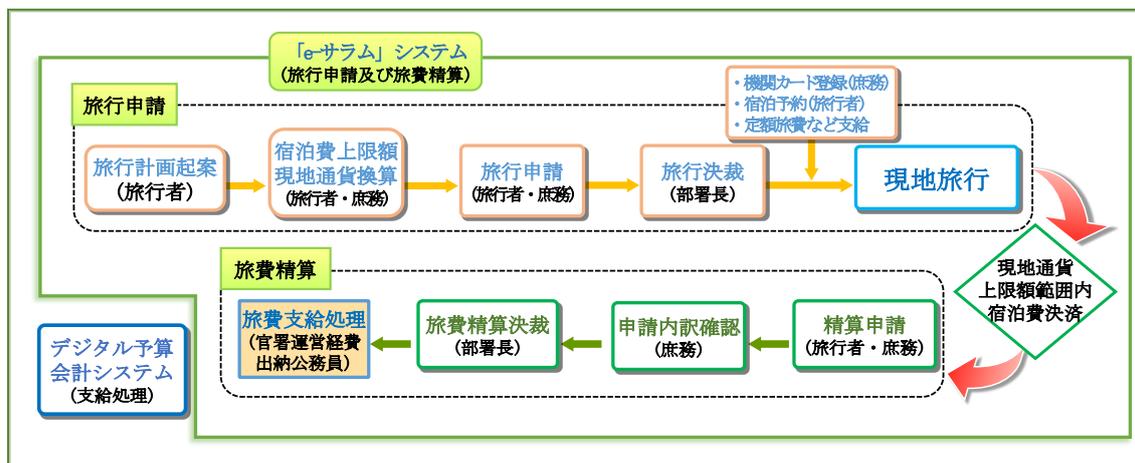
### ③ 申請内訳の確認

部署長の業務負担軽減のため、該当部署の庶務担当者が旅行者の精算申請内訳を確認・検討できる。

④ 宿泊費の支給額算定及び調整

⑤ 旅費支給

会計関係の職員は、支給額及び調整事由等を旅費精算システムに登録し、予算不足等の特別な事由がある場合を除き、直ちにデジタル予算会計システムから旅費を支給する。



## J ブラジル

旅費の支給に関しては、下記(2)に記載の日当・交通費承認システムが利用されている。日当の承認に関しては次に基づく(06年政令第5条及び第6条)。

- 支給の可否は、旅行者が所属する、又は権限が委譲された機関等の長が承認する。
- 旅行が金曜日に開始される、又は土曜日、日曜日及び休日を含む場合は、明確な理由がある場合にのみ承認される。
- 旅行が既定の期間を超える場合は、延長が許可された場合に限り、延長期間分の日当を受給できる。
- 旅行の日時及びルートの変更に伴い発生した費用に関しては、当局による許可又は決定がない限り、旅行者の自己責任となる。

日当は事前に一括払いで支給される。ただし、次の場合を除く。

- 明確な緊急状態にある場合
- 旅行が15日以上に及ぶ場合は、分割により支給する。

### (2) 旅費申請・清算手続きの効率化の状況

#### A 日本

- 決裁階層の簡素化 (マニュアル5)

- 旅費（精算）請求は、旅行命令権者の決裁を経た上で、支出官等の決裁を受ける。
- 審査項目については、旅行命令権者と支出官等との間に不要な重複が生じないように、その明確化・重点化を図る。
- 旅行計画どおりに行われた旅行に係る旅費（精算）請求の審査項目は、請求金額や記載事項の確認等が中心であり、既に旅行計画において審査済みの用務内容やパック商品を使用しない理由、経路自体の選定等を重複して審査しない。

#### ●決裁の早期処理（同上）

- 旅費（精算）請求の決裁ルート上の者は、速やかに決裁を行い、決裁処理の早期化に努める。なお、処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。
- 課室長等は、作業状況を把握し、特定の者に業務負担が集中している等により未処理案件が発生している場合には業務配分等を見直す。
- 旅費（精算）請求の決裁ルート上の者の休暇等により未処理案件が発生している場合には、処理代行者を指定し処理する、又は引上げ決裁を行う。
- 特定の旅行代理店に多くの旅行手配を委託している場合において、当該旅行代理店からの未請求により未処理となっている案件を確認できるよう、各府省は、定期的に当該旅行代理店に対し、未払い案件等の情報を求める。

#### ●在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の交通費（マニュアル2（5））

旅費法上、原則として鉄道賃等は支給されず、旅行に必要な交通費は日当で支給されるため、旅費請求書上も「日当」欄で整理することとなるが、実務の簡素化・合理化の観点から、SEABIS<sup>135</sup>においては、「鉄道賃」「車賃」欄等にて整理できるものとする。

## B 米国

### ●E-Gov Travel Service（ETS）

複数の省庁が利用する共通の出張旅費管理システムである E-Gov Travel Service（ETS）が実施されている<sup>136</sup>。

ETS は、2001 年に当時のブッシュ政権が公表した行政改革プランである「大統領管理計画（President's Management Agenda: PMA）」において5つの課題の一つとされた「電子政府の推進」の一環として、内部業務の効率化のために運用が開始された。「電子政府」の目的は、国民、企業、政府機関に質の高い、タイムリーなサービスを提供することにある。

<sup>135</sup> 物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務において、主に官側における起案・決裁等の各業務の電子化を行う予算執行等管理システム。

<sup>136</sup> [www.gsa.gov/egovtravel](http://www.gsa.gov/egovtravel)。連邦旅行規則の § 301-73 において規定されている。

<ETS の目的>

- 各政府機関共通の、世界レベルのオンライン旅費管理サービスを開発する。
- 政府の設備投資を縮小し、事務処理 1 件あたりの総経費を最低限に抑えるコストモデルを構築する。
- 最良の旅費管理方針に基づく政策環境を整備する。

<ETS の利点>

- あらゆる旅行ニーズに対して、セルフサービスで利用できるワンストップ型のサイトを提供。
- 政府全体で共通の、簡略化した、法的効力のある旅費方針を採用することによる、アカウントビリティの確保。
- システム一元化による経費削減、ソフトウェア及びハードウェアのアップグレード費用の削減、ライセンス料の削減、契約管理費の削減。
- 国防総省を除く、すべての連邦政府機関に適用。

<ETS の具体的内容>

政府の技術経費を最低限に抑え、定期的な機能の更新を確保するため、ETS は民間に委託されている。ETS は旅行プランの作成から旅行許可、旅費償還に至るまで、行政、財政、情報技術のベストプラクティスを活用し、大幅な経費削減と生産性の向上を目指している。

ETS を利用することで、連邦政府職員は旅行に関するすべての手続を、政府機関共通のオンラインサービスにより管理できるようになる。ETS により提供されるサービスは、次のとおり。

旅行プランの作成、見積り	支援機能を利用して、セルフサービスで旅行プランの作成、予約、見積りが可能。航空運賃、ホテル代、レンタカー等の政府規定料金も照会できる。
旅行の許可	旅行に関する政府の許可には、詳細な旅行日程と旅費情報が必要である。ETS では FTR 301-11 の規定に従った日当の見積りを行うことができる。
予約	ETS を利用した手配・予約により、連邦政府及び機関の旅費規程に従った手配・予約が可能となる。
履行サービス	政府機関と直接契約を結ぶ非 ETS 旅費管理センターに対して、オンライン及び代理店によるサポート機能を通じた総合的な予約・履行サービスを提供。
旅費の請求申請、処理及び許可	払戻し還対象の旅費の請求に必要な証明書類の作成と自動経路選択をサポート。
旅費払戻しデータ	ETS の標準データ出力により各機関の財務システムをつなぎ、

	旅費の貼り戻し時に個人の口座又は集中請求口座に直接入金することが可能になる。
報告、データ交換等	標準報告書については FTR 300-70 及び FTR 304 に定めるものを含む。また、ETS 内に保存されたすべての旅行関連データの照会ができる。

旅行計画の作成・手配を職場で行わなければならなかったこれまでの状況と異なり、ETS は自宅、職場、空港、ホテル等、インターネット接続があれば場所を選ばず、いつでも利用可能となる。また、旅行の許可担当官はインターネット上での許可手続きが可能となる。

ETS では 80 を超える行政機関を共通の安全な Web ベースの自動化されたサービスに統合し、250 種類を超える旅行システム・プロセスを統合した。

現在は 2027 年 7 月までの第 2 期 (ETS2) に入っている<sup>137</sup>。

#### <ETS2 の利点>

- 使いやすさの向上とオンライン旅行計画の最適化。
- ナビゲーションや使いやすさの向上により、POS での情報に基づいた費用と持続可能な決定が可能に。
- ソフトウェア開発、データの透明性及びセキュリティコントロールの改善にベストプラクティスを採用することにより、運用環境を強化し、管理を改善。

#### <ETS2 の機能>

- 旅行の許可及び承認プロセスを作成及び管理。
- 証明書類を提出し、払戻しを受け取る。
- 機関の規則に基づく監査に準拠していない場合は、旅行者と承認者に通知。
- モバイルデバイスで領収書を取得し、旅程を管理し、許可や証明書を承認。

ETS2 により、政府は次のことが可能になる。

- 旅行サービス、プラットフォーム、チャネルのさらなる統合。
- 政府の旅費活用能力の向上
- 説明責任改善のための節約、効率及び透明性の向上。

ETS2 は、これまでに 100 万人を超える政府職員にサービスを提供し、2020 年には政府機関の旅行の 94% に使用されている。

#### ●連邦旅行管理プログラム

連邦旅行管理プログラムには次が含まれている。

- 1 連邦旅行規則の関連要件を実施する旅行許可及び請求システム。
- 2 予約及び発券のサポート、予約・発券業務に関する管理報告書を提供する旅行管理サービス (Travel Management Service (TMS)、下記を参照)。

<sup>137</sup> <https://www.gsa.gov/travel/agency-services/egov-travel-services-ets/egov-travel-service-2-ets2>

- 3 旅行サービスプロバイダーに支払いを行うための旅行支払システム。
- 4 連邦の公務旅行者に、優先的なレートやその他の便益を提供する運送サービス、宿泊施設提供者との契約及び類似の取決め。
- 5 2年毎の旅行監査により必要となる、財務及びその他の旅行の特性を対象とする旅行管理報告システム。

●旅行管理サービス (Travel Management Service (TMS))

- 旅行管理センター (TMC)、商用チケットオフィス (CTO)、機関内システム、電子的に利用可能なシステム、旅行を手配するその他の方法といった機関の旅行ニーズに対し、次のような機能の提供
  - 1 公共交通機関の予約及び手配の実施 (フライトの確認及び座席予約、フライ・アメリカ法の遵守、政府旅行方針、約定都市間料金、電子チケットの発券、チケット提供等)
  - 2 宿泊施設情報 (空室情報、予約及び確認、ホテル・モーテルの防火法の適合性、FedRoom 物件の空き情報、適用可能な日当のレート等)
  - 3 レンタカー及び鉄道交通情報 (配備流通コマンド (SDDC) 政府契約レートの利用可能性、予約の確認等)
- 基本的な管理情報の提供
  - 1 サービスの種類毎 (公共運送機関、宿泊及びレンタカー) の予約件数
  - 2 予約の方針及び例外に関する理由との適合状況
  - 3 公共交通機関を利用する場合の出発地及び目的地
  - 4 宿泊施設の目的地
  - 5 許可された宿泊施設における宿泊日数
  - 6 レンタカーが入手された都市又は場所
  - 7 その他の業務 (集中請求口座での料金の精算、チケットの払戻し処理)

●旅費の前払い

- 前払金の支出は、45日を超えない合理的期間内で可能である。
- 職員は旅費精算請求書を提出する度に、前払金の残高を精算する必要がある。
- 前払金の受領後にその旅行が実施されないことが決定した場合、その旨を通知するとともに前払金返還しなければならない。
- 前払金の残高が、職員に対し支払うべき金額よりも多い場合、職員は差額の現金又は小切手を提出しなければならない。

<前払いの対象>

a 現金取引による支出

原則として、請求払いにより支払うことができない支出であり、現金、小切手又はトラベ

ラズチェックを使って支払う必要がある次のもの

- 1 日当又は実費払いの対象である食事代・旅行雑費
- 2 現地公共交通システム及びタクシー代、駐車料金、フェリー代、橋、道路及びトンネルの通行料、並びに駐機、着陸及び係留料等の交通雑費
- 3 有利な私有車の公務における利用に対する走行距離手当の対象であるガソリン代その他の可変的支出
- 4 政府提携業者発行旅費カードを使用した請求払いにより支払うことができないもので費用を見積もることができるその他の許可された雑費

b 現金以外の取引による支出

宿泊、運送業者、割引会議登録料等の前払いで、次の場合に限る。

- 1 政府提携業者発行旅費カードが使用できないことが予想される場合
- 2 政府提携業者発行旅費カードの発行が却下された場合。所属機関が、政府提携業者発行旅費カードを貴殿に提供しないことを決定した場合
- 3 勤務地の正式の変更。所属機関が、政府提携業者発行旅費カードの利用は、異動、特に、他の機関への異動に伴い現実的ではないと判断した場合
- 4 財政事情の逼迫による場合

●旅費カード（連邦旅行規則第 301-51.1 項及び第 301-70.700 項）

次の場合を除き、原則として政府と提携している業者が発行する旅費カードの利用が義務付けられている。

- 旅行カードの取扱いがない場合。
- 調達局の行政官により、使用の免除が認められている場合。
- 所属機関により、使用の免除が認められている場合。

C ドイツ

旅費の弁償に関する決定の通知は、全面的に自動装置によって発せられる（BRKG 第 3 a 条）。

所属の省庁が TMS-Workflow を使用していれば、申請をオンラインで行うことができる。同システムを使用していない省庁の官吏は、サイト上の申請用紙を用いて申請する<sup>138</sup>。

後者の場合の旅費弁償申請用紙は、連邦行政庁のサイトにがまとめて掲載されている<sup>139</sup>。

<sup>138</sup> [https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/3\\_Nach\\_der\\_Dienstreise/reisekostenerstattung\\_beantragen/reisekostenerstattung\\_node.html;jsessionid=A6E4D2DC9D32F63ED1BEFFBA4DDE4AA9.intranet371](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/3_Nach_der_Dienstreise/reisekostenerstattung_beantragen/reisekostenerstattung_node.html;jsessionid=A6E4D2DC9D32F63ED1BEFFBA4DDE4AA9.intranet371)

<sup>139</sup> [https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Vordrucke/RK\\_Vordrucke/rk\\_vordrucke\\_node.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Dienstreisen/Vordrucke/RK_Vordrucke/rk_vordrucke_node.html)

バーデン=ヴュルテンベルク州はオンライン電子申請に切り替え済<sup>140</sup>。

## D 英国

(HMT)

### ●iExpenses システムの導入

上記「(1) 旅費支給に係る具体的な手続き内容」を参照。

### ●コーポレートカードの利用 (規程 1.12)

払戻しを申請する旅費の支払いに HMT の公式なコーポレートカードを使用すれば、取引が自動的に iExpenses に反映される。

## E フランス

旅行の手配 (移動手段や宿泊施設の予約) は、原則として行政が旅行代理店を通じて行う。これにより、職員自身が予約を行う手間が省けるとともに、領収書等の証拠書類の提出や、費用の前払いの申請・処理等の業務が不要になっている。(回覧)

## F イタリア

情報は見当たらなかった。

## G カナダ

公務旅行のために承認されている事業者、サービス及び商品が利用できる場合は、これを利用する。これには通常、個人用の旅行カードの使用が含まれるが、支給及び使用には旅行を行う職員の同意が必要となる<sup>141</sup>。職員が旅行カードを取得・使用しない場合は、前払いについて協議する。

## H インド

### ●国外出張管理システム (FVMS) <sup>142</sup>

<sup>140</sup> <https://lbv.landbw.de/startseite>

<sup>141</sup> 使用するには、職員は事前に研修を受け、規約等について熟知しておく必要がある (カナダ国防省職員へのヒアリングに基づく)。

<sup>142</sup> 財務省覚書 No.4(4)IE.Coordl2015 「インド政府職員の外国訪問に関する事務次官審査委員会 (SCoS : Screening Committee of Secretaries) の承認手続きための指示」

国外旅行に関するデータを集約するためのオンラインシステム。各省庁の3か月先までの旅行計画（四半期ローリングプラン）がアップロードされ、毎月検討が行われる。結果的に必須とされた国外旅行のみが承認される。

旅行の完了後には、出張の成果に関する報告書を FVMS の必要書式によりアップロードしたうえで、同じものを各省の大臣に提出する。報告書の写しは歳出局と外務省にも送られる。

**\*公務員の個人旅行（休暇）の申請手続きの迅速化**

個人旅行の承認に関しては、処理の迅速化に向けた時間制限が設定されている<sup>143</sup>。

＜政府職員の個人旅行手当申込・申請の手続きに関する時間制限＞

内容	期限*
旅行の承認	5 営業日
個人旅行手当の前払い／休暇現金化の承認	5 営業日
政府職員が個人旅行手当請求書を提出した後、行政府が個人旅行申請の検証のためにかける時間	10 営業日
支払い事務に要する時間	5 営業日
支払い会計事務に要する時間	5 営業日

\* 職員の配属先が承認機関の本部から離れている場合は、プラス3営業日が認められる。

＜政府職員の個人旅行の旅費請求の簡略化及び合理化について＞

- 職員による故郷の申告については、詳細な調査を行う必要はない。職員による申告を受理し、変更があった場合にのみ詳細調査を行う。
- 個人旅行手当の前金は、管理責任職員ではなく室長が承認する。
- 事故又はその他の原因により最短移動ルートが使えなくなった場合は、現時点では人事及び行政会改革局ではなく、管理当局が財務省（歳出局）と協議のうえ、実際に使用したルートの払戻しを行う権限を行使する。

**I 韓国**

●政府購買カードの利用（規程第8条の2）

- 政府購買カードとは、政府機関を対象に発給されるコーポレートカードのことであり、業務の体系性、効率性、透明性等を高めるために導入された。

<sup>143</sup> 人事・苦情処理・年金省、人事・研修庁覚書 No. 31011/3/2015-Estt (A.IV) 「中央公務員（個人旅行手当）規則 一 手続要件の履行」

- 公務旅行中、運賃や宿泊費の支払い時には、やむをえない場合を除き、政府購買カード又はクレジットカードを使用する。
- カード会社の買入情報は、「電子人事管理システム（e-サラム）＊」に自動通知される。
- 旅費を政府購買カードで決済し、「e-サラム」でカード使用内訳が確認できる場合は、証拠書類の提出及び保管を省略することができる。

#### ●略式精算手続

旅費精算に伴う業務の負担軽減のため、「電子人事管理システム（e-サラム）＊」を利用して精算申請内訳や政府購買カードの使用内訳等を比較し、関連する規定に従って精算申請が行われた場合は、部署長による決済等を省略することができる。

#### \*e-サラムとは

韓国政府の電子人事管理システム。国家公務員について、採用後から退職するまでの人事行政全般を情報化し、管理する。国家公務員の人事政策の策定時や、機関別人事関連業務の支援のために開発された標準システム。中央政府人事政策システムと個別機関用の人事管理システムを統合したもので、所属や職級といった個人別の人事情報を共同で活用し、公正な人事管理体系を確立することを目標としている。

2001年に「人事政策支援システム（PPSS: Personnel Policy Support System）」を開発し、中央行政機関に順次適用した後、2006年に現在の名称が付けられた。2012年までに、政府内の59個の情報システムが、PPSSの共同利用体系に包括された。金融決済院や公務員年金管理公団のような外部情報システムとも連携し、業務の利便性を高めている。

透明な人事管理秩序を確立し、市民の知る権利を保障するため、このシステムにより、階級・職級別の現在の人数や任用通計をはじめとする公務員人事資料・37種を一般に公開している。

## J ブラジル

#### ●日当・交通費承認システム（Sistema de Concessão de Diárias e Passagens（SCDP））<sup>144</sup>

国内及び国外旅行の日当及び交通費の承認には、「日当・交通費承認システム（SCDP）」が利用されている。SCDPは、日当及び交通費の管理報告書の作成における事務作業の簡素化・効率化を目的として構築されたシステムである。旅行の登録、計画、実行、管理及び協議に関する機能を備え、承認に必要な情報を迅速に取得できるとともに、法律上求められる秘密保持等の側面も確保することができる。

144

<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3395/1/PDF%20SCDP%20M%C3%B3dulo%201%20-%20Vis%C3%A3o%20Geral.pdf>

2004 年末に試行プロジェクトが開始され、2007 年の政令第 6258 号により、中央政府、独立機関及び公的財団に対し SCDP の使用が義務付けられた。2013 年の全面的なシステムアップグレードを経て、2014 年にはチケットの見積り、予約、発券、キャンセル等を旅行代理店を通すことなく、機関が直接行えるようになった。

SCDP を利用した申請手順は次のとおり。

- 1 旅行の申請  
旅行の提案、旅程、理由を申請。
- 2 チケットの予約  
あらゆる交通手段から、提案された旅行に最適な手段を選択。
- 3 旅行の承認  
承認担当者が、旅行の必要性及び法的要件を考慮したうえで承認。
- 4 チケットの発券  
機関が直接購入するか、代理店を通じて発券。
- 5 日当の支給  
財務調整官が日当を支給。
- 6 報告  
旅行の終了後、申請者は機関及び法律の規定に基づく報告書を提出。
- 7 報告の承認  
提案書に基づき、実際に行われた旅行の成果を評価。



上記の一般的な手続きのほか、2015 年からは「迅速手続き (Fluxo Rápido)」も利用できるようになっている。「迅速手続き」では、市場調査に基づき旅行の承認の前にチケットを発券することができる。



さらに 2021 年 7 月からは、連邦政府のポータルサイトである「gov.br」の登録情報で、SCDP にログインできるようになり、利便性・迅速性・セキュリティの面がさらに強化されている<sup>145</sup>。

### (3) 新型コロナウイルス感染症の影響による、外国出張における入国時に必要な PCR 検査や隔離措置に係る費用の取扱い

#### A 日本

費用の扱いについては確認できなかった。PCR 検査を受ける場合、各省各庁の長が必要と認める場合には、臨時の健康診断として「勤務」として取り扱われることがある<sup>146</sup>。

#### B 米国

PCR 検査に関して、外国旅行からの再入国時について特段の規定はないが、ワクチン接種を完了していない職員のスクリーニング検査費用は所属機関が負担する。業務関連で濃厚接触者となった職員の診断検査費用も所属機関が負担する。業務関連外で濃厚接触者となった職員の診断検査費用については、所属機関は負担する義務を負わない<sup>147</sup>。

隔離措置にかかわる費用についても規定はないが、感染の可能性がある、又は陽性が確認されたため自主隔離に入る場合で、テレワークができない場合には、病気休暇、年次有給休暇若しくはその他有給休暇、又は必要に応じて無給休暇が認められる。ただし、天候・安全休暇は通常利用できない。職場での濃厚接触を低減させるために、検査を受け自主隔離に入っている職員には最大 3 日間の休職が提示される場合がある。また、公務旅行又は感染者との濃厚接触のため検疫が必要となった場合で、テレワークができない場合は、検疫期間中は天候・安全休暇が認められる。ただし、感染の可能性がある、又は感染が確認された場合は隔離措置の対象となり、天候・安全休暇は利用できなくなる<sup>148</sup>。

#### C ドイツ

バイエルン州では、医学上又は同等の根拠ある理由からワクチン接種が期待できない公勤務者については、国外旅行による PCR 検査の費用を雇用主が負担するが、それ以外については自己負担とされている<sup>149</sup>。

<sup>145</sup> <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/noticias/2021/junho/sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens-passa-a-ser-autenticado-pelo-gov.br>

<sup>146</sup> <https://www.jinji.go.jp/ichiran/shingatacoronakanren.html>

<sup>147</sup> <https://www.saferfederalworkforce.gov/faq/testing/>

<sup>148</sup> <https://www.saferfederalworkforce.gov/faq/leave/>

<sup>149</sup> <https://www.bbb-bayern.de/3g-3g-plus-2g-regelung-was-gilt-fuer-beschaefigte-des-oeffentlichen-dienstes-an-den-dienststellen/>

連邦については、感染の疑いがある場合に医師の指示があれば、原則的にコロナウイルス関連の検査に対して補助を受けることができる<sup>150</sup>。

## D 英国

公務員に関する情報は確認できなかった。

英国では 2022 年 2 月に「COVID と共に生きる (COVID-19 RESPONSE: LIVING WITH COVID-19)」計画が発表され、イングランドでは新型コロナウイルス対策のすべての法的規制が撤廃されている。隔離措置は 2 月 24 日から廃止されており、無料の大規模検査も 4 月 1 日から取りやめられる<sup>151</sup>。

## E フランス

公務員に関する情報は確認できなかったが、フランス海外在住者社会保障金庫 (Caisse des Français de l'Étranger、CFE)<sup>152</sup>では、加入する海外在住者向けに検査費用の払戻しを行っている。CFE に加入している場合には、駐在国や一時帰国中にフランス国内で受けた PCR 検査、迅速診断テスト (RDT) 及び抗体検査について、費用の請求書を提出すれば健康保険と同様の手続きで費用の払戻しを受けることができる。このサービスは、政府情報のポータルサイト<sup>153</sup>でも紹介されている<sup>154</sup>。

## F イタリア

公務員に関する情報は確認できなかった。

一般には、PCR 検査は自覚症状がなくとも受けることができる。かかりつけ医の処方箋があれば、公立の施設では費用は掛からない (私立の施設では有料)<sup>155</sup>。

---

<sup>150</sup> [https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Gesundheit-Vorsorge/Beihilfe/\\_documents/Corona\\_nachrichten\\_Standard.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Gesundheit-Vorsorge/Beihilfe/_documents/Corona_nachrichten_Standard.html)

<sup>151</sup>

[https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/1056229/COVID-19\\_Response\\_-\\_Living\\_with\\_COVID-19.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1056229/COVID-19_Response_-_Living_with_COVID-19.pdf)

<sup>152</sup> 海外在住者一般を対象とする公的保険制度運用機関 (<https://www.cfe.fr/en/particulier>、[https://www.jil.go.jp/institute/reports/2007/documents/082\\_03.pdf](https://www.jil.go.jp/institute/reports/2007/documents/082_03.pdf))。

<sup>153</sup> <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A15091>

<sup>154</sup> <https://www.femmexpat.com/expatriation/actualites/covid-19-test-pcr-france-remboursement/>

<sup>155</sup> <https://www.jiji.com/jc/v4?id=202101kpcr0003>

## G カナダ

公務員に関する情報は一般に公開されておらず、詳細は確認できないが、基本的には必要な検査費用が本人が支払い、事後に払戻しを受ける<sup>156</sup>。

## H インド

中央政府関係者を対象とした医療保険制度である中央政府医療スキーム（CGHS）の加入者には、PCR 検査費用の払戻しが認められていることが確認できた<sup>157</sup>が、外国旅行時の規定は確認できなかった。

## I 韓国<sup>158</sup>

### ●PCR 検査費用

「公務員報酬等の業務指針」第9条のV-6に従い、法定感染症の診断検査費用（出入国の際に必ず要求される場合）を準備金として支給する。

### ●隔離措置に係る費用

感染症の予防及び管理に関する法律<sup>159</sup>に基づき、感染症の拡大防止のために隔離される場合は有給休暇となり、国家公務員服務規程<sup>160</sup>に従って公暇又は病暇として取り扱われるため、手当は支給されない。

## J ブラジル

ブラジルでは国として統一された感染対策は実施されておらず、それぞれの州政府や市に委ねられているため、該当する規定は確認できなかった。

一般には、民間保険加入者で自覚症状のある場合は、医師の診断書を提示することで、保険会社と提携のある医療施設で無料又は一部負担でPCR 検査を受けることができる。また、全国民が無料でサービスを受けられる統一医療システム（Sistema Único de Saúde (SUS)）でも、医師の診断書を提示することで無料で検査を受けることができる。自覚症状がない場合

---

<sup>156</sup> カナダ国防省職員へのヒアリングに基づく。

<sup>157</sup> <https://main.mohfw.gov.in/sites/default/files/OMregfixationofCOVIDtestorCSMAbeneficiaries.pdf>

<sup>158</sup> 人事革新処成果給料課からの回答に基づく。

<sup>159</sup> 第41条の2（事業主の協調義務） 事業主は雇用者が本法律に従って入院又は隔離される場合、その入院又は隔離の期間、有給休暇を与える。

<sup>160</sup> 第18条（病暇）第1項の② 感染症にかかり、当該公務員の出勤が他の公務員の健康に影響を及ぼす恐れがあるとき。

第19条（公暇）第13項 1級感染症について、必修予防接種若しくは臨時予防接種又は感染検査を受けるとき。

には、医療機関へ行って自己負担で受ける。また、自宅で行う唾液 PCR 検査キットも薬局の店舗やウェブサイトから購入することができる<sup>161</sup>。

#### (4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い

##### A 日本

距離区分等に応じた定額が支給される。定額は扶養親族を随伴した場合の金額であり、本人のみの移転の場合は定額の2分の1に相当する額が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（8）ア）。

##### B 米国

移転に伴う手当・払戻しは下記のとおり（第302-3.100項及び第302-3.101項）。

	支給・払戻しが 受けられる手当	支給・払戻しが 機関の任意である手当
米国大陸内における勤務地の移動	職員及び近親者の交通費及び日当	新居の手配旅行のための日当と交通（職員と配偶者のみ）
	雑費手当	一時居住地（TQSE）手当
	住宅の売却若しくは購入又は賃貸終了にかかわる費用	自家用車の輸送
	家財の輸送と一時保管	移転サービス会社の利用
	家財の長期保管	不動産管理サービス
	家財の輸送の代わりとして、主たる住居として使用されるトレーラーハウス又はボートの輸送	住宅売却のためのインセンティブ
	移転所得税手当（RITA）	
米国大陸内から米国大陸外の勤務地への移転	職員及び近親者の交通費及び日当	TQSE は、一部を除き国外への移転には支給されない。
	雑費手当	不動産管理サービス
	家財の輸送と一時保管	自家用車の輸送
	家財の長期保管	アラスカ又はハワイへの移動の場合の移転サービス会社の使用

<sup>161</sup> <https://www.jiji.com/jc/v4?id=>

	移転所得税控除	アラスカ又はハワイへの移転の場合の住宅販売のためのインセンティブ
米国大陸内から 米国大陸外の 勤務地への移転	職員及び近親者の交通費及び日当	自家用車の輸送
	TQSE	
	雑費手当	
	住宅の売却若しくは購入又は賃貸終了にかかわる費用	
	家財の輸送と一時保管	
	国内の孤立地域への移転の場合にのみ、家財の長期保管	
	移転所得税手当	
米国大陸外から 別の米国大陸外の 勤務地への移転	職員及び近親者の交通費及び日当	自家用車の輸送
	TQSE	不動産管理サービス
	家財の輸送と一時保管	
	雑費手当	
	家財の長期保管	
	移転所得税手当	

\*TQSE（第 302-6.1 項～第 302-6.6 項）

一時居住地とは、一時的な居住を目的として民間又は商業的供給源から取得された宿泊施設をいう。TQSE 手当は、一時居住地に居住する必要がある場合に発生する生活費を合理的かつ公平に払い戻すことを目的としている。

<対象者>

転勤を命じられた職員で、新任地が米国内にあり、新旧の在勤地が通常利用される陸路で（地図上の距離で）50 マイル以上離れている場合。ただし、初任者、公務員訓練法（5 U.S.C. 4109）に基づき任命された職員及び国外における任務から帰国した職員は、TQSE 手当の対象とならない。

<受給の要件>

- 一時居住地への居住を開始する前に、機関の承認を受ける。機関は居住が認められる期間を明示する。
- 一時的居住地に居住できるのは、職員とその近親者のみ。

## C ドイツ

引越代については、「2 旅行制度」「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑬ 移転料」の項に記載のとおり、国内での転居の場合には、輸送費、旅費、二重家賃の負担に対する補償、その他の転居に伴う費用の支給を受けることができる。また追加の転居費用として、定額手当が支給される。

### ●輸送費

輸送費とは、旧居から新居への引越家財の輸送に必要な費用に対して支払われる費用である。引越家財として認められるのは、引越家財の積み込みの日までに転居者又はその家族が所有又は使用する家具及び適切な範囲で動産及びペットである。

### ●旅費

旅費には、新居までの旅行費用、新居を探したり、見学するための旅行費用、引越の準備・実施を行うための旅行費用がある。

- 新居までの旅行費用：転居者及びその同一世帯に属することとなる者の旧居から新居までの旅行費用に対して支払われる。日当は、引越家財の積み込みの日から積み下ろしの日まで、この当日も各一日とみなして支給される。宿泊費は家財の積み下ろし日について、新居以外での宿泊が必要な場合に限り支給される。
- 新居を探したり、見学するための旅行費用：住居を探したり、見学したりするための旅行に対しては、1人で2回分又は2人で1回分の旅費が支給される。この場合の運賃は、定期的に運行される交通手段の一般的に最も低いクラスの金額を限度として支給される。日当及び宿泊料は、各旅行につき、2日の旅行日と2日の滞在日を限度として支給される。
- 引越の準備・実施を行うための旅行費用：赴任者が転居の準備や転居するために旧居への旅行する場合、この運賃が一回分支給される。この場合の運賃も上記と同様、最も低いクラスの金額を限度とする。

### ●家賃補償

新居と旧居の家賃を同時に支払わなければならない場合には、旧居の賃貸契約の最も早い解除日までの間の家賃が6か月を限度として支給される。また旧居の賃貸契約期間中に賃貸を継続するために必要な費用も、賃料を限度として支給される。駐車場の賃貸についても同様である。

### ●その他の費用

その他の転居に伴う費用としては、現地で住居や駐車場の賃貸について一般的に必要な仲介手数料、転居により赴任者の子どもが追加で授業を受ける必要がある場合に、その授業

料が支給される。この授業料補助は、子ども 1 人あたり、積み込み前日に適用される俸給の A13 号俸の基本給の 20%の金額を限度として支給される。

#### ●その他の費用の定額支給

その他の転居費用についての定額手当は、赴任者本人及びその家族に対して支給される。その金額は、本人に対しては、積み込み前日に適用される俸給の A13 号俸の基本給<sup>162</sup>の 15%の金額が、また転居後にも本人と同居する家族に対しては、1 人あたり 10%の金額が支給される。一度の転居につき一度のみ支給される。

外国への転居の場合には、これに加えて、宿泊・食事の追加費用、住居調達費用、電気器具の調達費用の補助、設備費用の補助、家具・調度品調達費用の補助、気候の違いによる衣服調達費の補助が支給される。

#### ●宿泊・食事の追加費用

それまでの又は新しい在勤地での一時的な宿泊のための費用は、住居手当の計算に用いられる給料の 25%の金額を超える場合には、引越荷物の積み込み日から積み下ろし日までの期間、申請により支給される。空き部屋を一時的な宿泊所として借りる場合には、同様に給料の 18%の金額を超える場合に必要費用が支給される。食事については、負担が増えることの調整のため、証拠書類を提示しなくとも、食事代が日当として支給される。

#### ●住居調達費用

国外の在勤地にある住居からの退去又は国外の在勤地にある新居の調達の際に発生する鑑定料、仲介手数料、賃貸契約手数料、保証金、連帯保証料等の費用が支給される。

またこの期間中に本人及び転居に帯同する家族が宿屋、レストラン、ペンションに宿泊し、自宅での食事より高額の食事をせざるを得ない場合、その超過費用が弁償される<sup>163</sup>。

#### ●電気器具の調達費用の補助

新居の入居にあたり、現地の事情により冷暖房装置や非常用発電機の調達が必要な場合、その調達・設置にかかる費用が支給される。

#### ●設備費用の補助

外国で初めての申請の場合には、既婚（パートナーの場合を含む。）の赴任者には、俸給の A13 号俸の基本給の 70%の金額の設備費用の補助が支給される。未婚や単身赴任の場合

<sup>162</sup> 2022 年の A13 号俸の月額額は、4592 ユーロ～5904 ユーロ。

<sup>163</sup> [https://www.bva.bund.de/SharedDocs/FAQs/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Umzugskosten/Allgemein/faq\\_umzug.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bva.bund.de/SharedDocs/FAQs/DE/Bundesbedienstete/Mobilitaet-Reisen/Umzugskosten/Allgemein/faq_umzug.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

は、前記金額の 90%の金額が支給される。また外国子ども特別手当の対象となる子ども 1 人につき、俸給の A13 号俸の基本給の 14%の金額が支給される。

●家具・調度品調達費用の補助

在外公館の長(大使・領事)として任命された者が、家具付きの住居に入居する場合には、それぞれの俸給の 1 号俸の 140%の金額の家具・調度品調達費用が支給される。俸給 B のクラスの場合は、この額は 120%の金額となる。配偶者や生活パートナーが在勤地に帯同する場合は、10%の増額となる。

●気候の違いによる衣服調達費の補助

中欧の気候と著しく異なる気候の国外の在勤地で初めて申請する場合には、気候に適した衣服の調達費用が定額で支給される。

- 非常に気温が低い在勤地では、俸給の A13 号俸の基本給の 30%の金額が赴任者とその家族のそれぞれに支給される。帯同する子どもについては、1 人あたり、同 15%の金額が支給される。
- 非常に気温が高い在勤地では、俸給の A13 号俸の基本給の 15%の金額が赴任者とその家族のそれぞれに支給される。

## D 英国

(規範 8.3)

転居を伴う恒久的な移転については、関係当局の利益になると認められる場合には、移転に係る費用が支払われる。

ただし、費用の支払いが移転を誘導するようなものではあってはならない。

また、手当により職員が移転前よりも好条件の物件を手に入れたり、移転前と移転後の 2 つの住居を所有するようなことがあってはならない。

## E フランス

公務のための転居を伴う移動には、次の費用が払い戻される (53 年政令第 18 条～第 25 条)。

### 1 新住居までの交通費

- 本人の交通費。ただし、結婚している、同棲している、又は市民連帯協定を結んでいる場合で、当該交通費が、その配偶者、同棲相手、市民連帯協定のパートナーの雇用主により支払われる場合を除く。

- 結婚している、同棲している、又は市民連帯協定を結んでいる場合は、次の者の交通費
  - a 経済証明が総指数 340 の年金控除の対象よりも、給与額が少ない配偶者、同棲者、市民連帯協定のパートナーの分
  - b 通常同居していることが証明でき、かつ、家族手当に関する法律に規定される扶養家族、一般税法第 196 条に規定される障害児及び所得税が課されない子女の分

\*新住居までの移動に自家用車を使用する場合

走行距離手当が支給される。ただし、その額は、当該公務員がその家族とともに公共交通機関を利用した場合に払い戻される交通費を超えないものとする。

## 2 家具の輸送

次のものについて、最も経済的な手段で 1 回に限り、実際に発生した費用と下記の費用について払戻しが認められる。

鉄道による輸送	輸送費、人件費、トラック輸送費、小型コンテナと小型機器のレンタル費、消耗品費、空のコンテナの返却費用、特殊会社費用、必須のチップ、税金、印紙代。実際に輸送された重量に基づく。
トラックによる移動	輸送費、人件費、消耗品費、特殊会社費、必須チップ、税金、印紙代。実際に輸送された容量に基づく。
鉄道と海上による移動	小型コンテナと小型機材のレンタル費、人件費とトラック輸送、鉄道輸送費、トランジット費用、海上輸送費、特殊会社費用、海上保険代、空のコンテナの返却費用、必須チップ、税金、印紙代。実際に輸送された重量に基づく。

家具の輸送費用の払戻しは、梱包を含め実際に輸送された重量（鉄道又は鉄道と海上による輸送の場合）又は容量（トラックによる輸送）に基づき行われる（上限あり<sup>164</sup>）。

家具の輸送は移動日から 2 年以内に行わなければならない。

ただし、政府が供給する家具付き住居へ転居する場合は、家具の輸送費用の払戻しは上限の半額までとなる。

## 3 自家用車の輸送

陸上移動の場合	払戻し不可。
海上輸送の場合	払戻し可。新居住地での任務に自家用車の使用が正規に許可されている場合、この車の重量は、家具の輸送費の上限に含まれない。

<sup>164</sup> 上限額については、53 年政令に記載されているリンク先にアクセスできなかったため、確認できなかった。

#### 4 手荷物の輸送費

家具の輸送を行う場合は支給されない。

家具の輸送を行わない場合は、250キロまでの輸送費が払い戻される。

#### 5 移動中の手当

家具の輸送期間及び出発日1日と到着日1日については、宿泊費及び食費として次の手当が支給される。

職員本人	1 旧勤務居住区と新勤務居住区が同じ県にある場合： 全日程について、任務手当の80% 2 それ以外：全日程について、任務手当
職員の配偶者	上記手当の3分の2
前記交通費の払戻しの対象となる子女又は親族	上記手当の半額

家具の輸送を自動車で行う場合は、輸送期間を3日間としたうえで、同様の手当が支給される。

家具の少なくとも一部を海路で輸送する場合、船上にある時間については上記手当の対象とはならない。

家具の輸送期間の上限は20日間とする。

以上の費用の払戻しを受けるには、新居住地の部長が証明した経費明細書と、裏付けとなる証拠書類を提出する（同政令第43条）。

## F イタリア

交通費や荷物の輸送料等の移転に伴う手当に関する規定は廃止されている。着後手当は支給される。詳細は、「2 旅費制度」「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑩ 移転料」及び「⑪ 着後手当」の項を参照。

## G カナダ

<国内における移転>

職員とその扶養家族に移転に伴う交通費、宿泊料、食事代及び附随手当が支給される（移転指令パートVI）。

基本的な支給内容は下記のとおり。

項目		内容
交通費	空路	- 民間の交通手段を利用する場合は、政府が契約している旅行業者を通じて手配を行う。 - 旅行指令の規定に従い、費用が払い戻される。ビジネスクラスの利用は不可。
	自家用車	- 自家用車、オートバイ：旅行指令に規定する走行距離料金。 - 牽引可能なトレーラー：旅行指令の走行距離料金の50%。 - 本人以外が運転する場合も、走行距離料金を請求することができる。
	フェリー、通行料	道路、フェリー、橋、トンネルの通行料及び駐車料金の妥当な費用は実費で払い戻される。
食事代		旅行指令に規定する1日の食事代)
移転雑費手当		職員：旅行指令に規定する1日の食事代の12% 配偶者・パートナー、子：同6%
宿泊料		宿泊施設及びレンタカー指令に規定すると仕事の上限又は平均額の範囲で、妥当な費用が実費で払い戻される。
家財等の輸送料		最大2万ポンド(9071.94kg)まで。
自動車の輸送料		1台分まで。

その他、国内での移転に関しては、次のような手当の支給が認められる。

- 物件手配旅行手当：新任地での住居を探すために旅行する際の手当。
- 一時的な宿泊等に伴う手当：急な異動命令等により新任地の住居の手配が間に合わず、やむを得ずホテル等に宿泊する際の宿泊料、食事代等に関する手当。
- 賃貸住宅手当：賃貸住宅に居住する職員が、明渡しに伴う暫定的な住居の手配やハウスクリーニング等にかかる費用を賄うための手当。
- 住宅売却手当：旧住居の売却にかかわる手当。
- 住宅購入手当：新任地での恒久的な住居の購入に係る手当。

<国外への、及びカナダ以外の同一国内における移転>

基本的に、主に次の手当が支給される。支給は出発前に行われ、追加で発生した費用は移転完了後に別途請求することもできる。

項目		カナダへの/カナダからの移転	カナダ以外の同一国内の移転
交通費	空路	職員とその扶養家族に対し、次の費用が支給される。 - エコノミークラスの料金(上限なし) - 次の場合はビジネスクラスを利用可。	

		1 フライトが9時間以上に及ぶ場合。 2 出発地から到着地まで12時間を超える連続的なフライトの場合。 3 途中で宿泊又は宿泊に相当する乗継ぎがある場合 *利用を証明するもの（搭乗券等）を提出する。
	自家用車	- 新旧の勤務地間の距離に対する走行距離料金。追加で走行する必要がある場合には20%増額される。 - 職員とその扶養家族に対する旅行手当。自動車での最も現実的かつ経済的な経路に必要な食事代、宿泊費等が含まれる。
	海路	- 空路での移動に必要な額を上限とする。 - 許可がある場合には、自家用車1台の輸送費（チケット代に含まれていない場合）。
移転先での交通費	職員が自家用車を所有していない場合、カナダ国内での移動費用として75ドル。	カナダ国外の勤務地での、空港までの/空港からの移動費*。
宿泊料	カナダ国内で自宅を利用できない場合、2泊分。	カナダ国外の勤務地で2泊分*。
食事代	旅行指令の規定に従い、新旧の勤務地でそれぞれ2日間、各旅行者に1日分の食事代及び1世帯あたり1日分の付随的費用手当。	

注：\*の付いた項目は、払戻しを受けるには領収書を提出する。

## H インド<sup>165</sup>

### ●複合転勤及び梱包手当（CTG）

- 20km以上離れた場所に赴任する場合は、複合転勤梱包手当（CTG）として、前月の基本給の80%までが支払われる。ラクシャドウィープ諸島、アンダマン・ニコバル諸島への赴任の場合は、前月の基本給の100%が支払われる。
- 赴任先が以前の勤務先から20kmの範囲内である場合、及び同一都市内の移転の赴任は、CTGの3分の1が支払われる。ただし、転居を伴うことが支給要件となる。
- 夫と妻が6か月間以内に別々に移動した場合、後に移動した方にはCTGの50%が支払われる。

<sup>165</sup> 第7中央給与委員会（CPC）報告書（2015年）、手当委員会報告書（2017年）等に基づく。

●所持品の輸送料金の払戻し

給与等級	列車／汽船による輸送	陸路による輸送
12以上	4輪ワゴン、貨物列車、ダブルコンテナで6000kg	50ルピー／km
5～11	4輪ワゴン、貨物列車、ダブルコンテナで6000kg	50ルピー／km
5	3000kg	25ルピー／km
4以下	1500kg	15ルピー／km

\*上記レートは、物価調整手当が50%上昇するごとに25%引き上げられる。

\*汽船による輸送のレートは、インド船舶公団が運航する船によるレートとする。

\*払戻しを受けるには、領収書を提出する。

●自家用車等の輸送料の払戻し

等級	支給対象
6以上	車1台又はバイク／スクーター1台
5以下	バイク／スクーター／原付バイク1台

\*外交役務におけるCTG<sup>166</sup>

外交役務に従事する職員が国外に移転する場合には、次の支出がCTGとして支給される。支給額は1か月の給与と同等とする。海外の同一国内における移転の場合には半額となる。

- 1 購入物及び保管所の維持管理並びに転勤先に送る所持品の梱包に関する支出
- 2 出発地での梱包及び目的地における荷解きに関する支出
- 3 この規則に定められていない個人の荷物の輸送に関する臨時支出
- 4 転勤前の場所における住居の引き払い作業及び転勤先の場所における住まいの立ち上げにかかわる支出

## I 韓国

●国内移転（旅費規程第19条第1項及び第2項）

<支給対象>

次のいずれかに該当し、旧任地から新任地に居住地を移転し、荷物を移送した者

- 1 勤務地外の地域へ赴任を命じられた者
- 2 庁舎所在地の移転に伴って居住地を移転した者

<支給要件>

- 1 旧任地から新任地へ居住地を移転し、荷物を移送しなければならない。

<sup>166</sup> インド外交サービスに関する規則および規定ハンドブック第一巻、附属書15

- 2 旧任地と新任地が同一の市内（特別市、広域市及び特別自治市を含む）、郡内及び島（九州特別自治島は除く）<sup>167</sup>である場合には、支給されない。
- 3 移転した翌日から起算して6か月以内に、居住地の変更及び荷物輸送の内訳が確認できる証拠書類を揃えて支給を申請する。
- 4 特別な事情により、所属機関長の許可を得て、赴任を命じられた日又は庁舎移転完了日の翌日から起算して6か月以内に居住地の移転及び荷物の移送を行う場合も、移転費が支給される。
- 5 移転者が、赴任の命を受けた日又は庁舎移転完了日の翌日から起算して1年以内に、正当な理由なく居住地の移転及び荷物の移送を行わなかった場合は、移転費は支給しない。

<支給基準>

支給基準	支給額
5トン貨物車1台分以下の荷物	実費（はしご車利用料を含む）
5トン貨物車1台分を超過する荷物（上限：7.5トン）	5トンの貨物車1台分の荷物に相当する移転費用の実費に、5トン超7.5トン以下の荷物に相当する移転費用の実費の50%を加算した金額（はしご車利用料を含む）

\*実費には、荷物の輸送費、人件費等を含むが、各種のオプション（クーラー設置等）として分類される号目の費用は除く。

<他の旅費との併給>

- 赴任の際、本人に必要とされる運賃、宿泊費、食費、日費との併給が可能である。

●国外移転（同第19条第3項）

<支給対象>

外国へ赴任する者、外国から他の地域へ転勤する者、外国から本国へ転勤する者。

<支給基準>

支給基準	移転費支給額
荷物容量15m <sup>3</sup> 以下	実費
荷物容量15m <sup>3</sup> 超（上限：25m <sup>3</sup> ）	15m <sup>3</sup> の荷物相当する費用の実費に、15m <sup>3</sup> 超25m <sup>3</sup> 以下の荷物に相当する費用の実費の50%を加算した金額

<sup>167</sup> 市に含まれている島嶼は、同一市とはみなされない。

内陸国家等、海上運送が困難な場合や、単身赴任等の事情により航空運送を利用する場合	300kg 以内、又は所属機関長が定める範囲内で、実費により支給する。ただし、船舶輸送の場合、15m <sup>3</sup> の荷物の輸送にかかる費用を超過することはできない。
--	---

<他の旅費との併給>

赴任の際、本人に必要とされる運賃、宿泊費、食費、日費との併給が可能である。

## J ブラジル

恒久的な住居の移転を伴う移動が命じられた場合は、次が認められる<sup>168</sup>。

- ① 旅行、移転及び支度にかかわる手当
- ② 扶養家族分も含めた交通費
- ③ 扶養家族分も含めた、動産・資財の輸送費用

これらの費用は、赴任先の機関が負担する。

### ① 手当の額

手当の額は赴任前の給与額に基づいて算出され、新任地へと移動する月に支払われる。

扶養家族を帯同する場合の手当の額は、帯同家族が1名の場合は給与の1倍、2名の場合は2倍、3名以上の場合は3倍相当とする。

### ② 交通費の支給

- 移動手段は空路が望ましい。
- 帯同する扶養家族は最大3人まで、1名につき航空券代の20%が支給される。
- 移動に自己の所有する車両等を利用する場合は、同じルートを空路で移動した場合の航空券代の40%に相当する額が手当として支払われる。扶養家族が別の移動手段を利用する場合は、利用した手段が証明できる場合に限り、その費用が支給される。

### ③ 輸送費の支給

1回につき12m<sup>3</sup>又は4500kgまでの費用が、最大2回まで支給される。追加の輸送は、1回につき3m<sup>3</sup>又は900kgまでを最大3回まで認められる。

これらの手当は、次の場合は返金しなければならない。

- 手当の支給が承認されてから起算して30日以内に、当該職員及び扶養家族がそれぞれ新任地へ移動しない場合

<sup>168</sup> 01年政令。

- 新任地への移動から 3 か月以内に前任地に戻る、辞職を求める、又は職務を放棄する場合

ただし、次の場合は返金の義務はない。

- 職権又は証明される健康上の問題により、前任地に戻る場合
- 新任地で 90 日以上職務に就いた後に辞職する場合

\* 国外への転居の場合<sup>169</sup>

国外での勤務が命じられた場合には、勤務地の変更の有無や任務の内容に応じて、次のとおり手当が支給される。対象となる扶養家族は、当該職員が扶養家族証明書に登録している者のみである。

費用は移動を命ずる省庁・機関が支給し、旅行の手配も代理店等を通さず、当該省庁・機関が直接行う。

任務の内容	支給対象
勤務地の変更を伴う、6 か月以上にわたる恒久的又は暫定的な任務	職員本人と扶養家族の航空券代 荷物の輸送費
勤務先の変更を伴う、3 か月以上 6 か月未満の暫定的な任務で、扶養家族を帯同する場合	
恒久的な性質の任務に、 30 日以上にわたって暫時的に就く場合	職員本人、配偶者、未成年の扶養家族の航空券代
勤務地の変更を伴う、3 か月以上 6 か月未満の暫定的な任務で、扶養家族を帯同しない場合	職員本人の航空券代
勤務地の変更を伴わない、3 か月以上にわたる暫定的な任務	
勤務地の変更の有無にかかわらず、 3 か月未満の暫定的な任務	
一時的な任務	

- 目的地に到着するために、移動ルートの一部又は全部において空路以外の手段を利用する必要がある場合は、鉄道、陸路又は海路の利用料金が支給される。
- 勤務地の変更を伴う、6 か月以上にわたる恒久的又は暫定的な任務（上記表 1 段目）の場合は、航空代金の額を上回らない限り、その他の交通手段を選択することができる。
- 国外の空港と任務の拠点となる場所の間の移動及びその逆にかかる費用は、証明書類を提示することで支給される。

<sup>169</sup> 国外報酬法第 VII 節、73 年政令第 IV 章。

交通費は、次の場合にも支給される。

- 家族手当の追加支給対象となる在外公館の長の子<sup>170</sup>が、学校の長期休暇の際に当該長の赴任先を訪問する際の航空券代
- ブラジルへの定期的な帰国が認められる特定の地域に勤務する職員とその扶養家族の航空券代。
- ファイナル又はセミファイナルキャリアの外交官が、特別休暇を利用してブラジルに帰国する際の航空券代。
- 国外の勤務先において適切な医療支援が提供されておらず、当該職員又はその扶養家族がそれを緊急に必要とすることが証明される場合は、2名分の航空券代。
- 任務のためブラジルに召喚された場合の航空券代。
- 扶養家族が先に帰国する場合の航空券代。
- 深刻な社会情勢にある、又は自然災害が発生した場合は、職員及びその扶養家族の航空券代及び荷物の輸送費

荷物の輸送費については、輸送手段（陸路であるか海路であるか）にかかわらず、梱包、荷ほどき、保険を含む輸送費が支給される。

- 費用は任務に関連する省庁・機関が負担し、代理店等を通さず輸送会社に直接支払う。
- 恒久的な任務又は3か月以上に及ぶ暫定的な任務の遂行のために、空路で国外に旅行する際の往路については、旅行者及びその扶養家族に対して、持参する荷物の重量の半分に相当する輸送費が追加で支給される。

輸送する荷物の容量・重量の上限は、下記のとおり（73年政令附属書Ⅲ）。

職階区分	扶養家族	あり				なし			
	任務の期間	3～6か月		6か月～2年		3～6か月		6か月～2年	
	重量・容量の上限	m <sup>3</sup>	kg						
大使、外務省のキャリア又は その他職員		12	2400	21	4200	6	1200	10	2000
大臣、通商関係大臣、 在外ブラジル国庫委任職		11	2200	20	4000	5	1000	10	2000
一等・二等書記官、委任職補佐、 部局経理補佐長、国庫補佐長、 在外ブラジル国庫委任職補佐長		10	2000	18	3600	4.5	900	9	1800
三等書記官、民間出身の領事、 レベル19から22		9	1800	16	3200	4.5	900	8	1600
レベル18から7		8	1600	14	2800	4	800	7	1400

<sup>170</sup> 「2 旅費制度」の「(6) 旅費の種類と証拠書類」「⑩ 上記以外」の家族手当の項を参照。

レベル6から1	4	800	7	1400	2	400	3	600
---------	---	-----	---	------	---	-----	---	-----

上記以外にも、次を追加することができる。

- 3か月以上6か月未満の旅行については、扶養家族1人につき、1 m<sup>3</sup>又は200kg
- 6か月以上の旅行については、扶養家族1人及び使用人1人につき、2 m<sup>3</sup>又は400kg
- 自己の所有する自動車1台の陸路又は海路による輸送に必要な体積・重量

また、国外に2年以上にわたり勤務する職員については、既定の期間を1年超える毎に、上記上限が5%増加する。

輸送にかかる保険に関して、私財の最大評価額は、次のとおりに固定される。

- 在勤地の変更を伴う3か月以上6か月未満の暫定的な業務で、扶養家族を帯同する場合は、公務員本人の基本報酬の2倍。
- 在勤地の変更を伴う恒久的又は6か月以上に及ぶ暫定的な任務の場合は、下記の表に従った、在外公館長の基本報酬に相当するR係数（73年政令附属書V）。

職階区分	R係数
大使、外務省のキャリア又はその他職員	15
大臣、通商関係大臣及び在外ブラジル国庫委任職	12.5
一等・二等書記官：委任役補佐、部局経理補佐長、国庫補佐長、 在外ブラジル国庫委任補佐長	10
三等書記官、民間出身の領事及びレベル19から22	7.5
レベル18から7	4
レベル6から1	2

いずれの費用に関しても、支給額が規定の上限に達していない場合に、上限まで追加の払戻しを請求することはできない。

## （5）外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い

### A 日本

#### ●支度金

- 定額で支給される。（旅費法第6条及びマニュアル2（9））。
- 留学など赴任に相当するもので旅行期間が長期（1か月以上）となる場合を除き、最低限、国際会議への出席等、海外出張に必要な用品を改めて購入する必要性がない、又はその必要な用品について旅行者の経済的負担を要することなく調達できると認められる海外出張に係る支度料については、定額支給は行われぬ（マニュアル2（9））。

- 保険料、医薬品、最低限の儀礼品、携行品、旅行雑費の対象とならない任意の予防注射等については、旅行命令権者によりその必要性が認められた場合、領収書等を確認の上、実費支給（支度料の額を上限）を行う（同上）。

●食費

船賃若しくは航空賃とは別に食費を要する場合、又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、1泊あたりの定額が支給される（旅費法第6条及びマニュアル2（6））。

**B 米国**

●支度金

規定なし。

●食事代

食費はその他雑費とともに国・地域別に細かく規定されており、旅行期間と宿泊の有無に応じ下記表に示す割合で支給される（第301-11条）。

具体的な額は定期的に見直しが行われており、国内旅行については共通役務庁のサイト<sup>171</sup>、国外旅行については国防省旅行管理局<sup>172</sup>又は国務省<sup>173</sup>において、都市／国ごとに検索することができる。

旅行期間		手当
12 時間以上 24 時間未満		旅行中の各暦日について適用される食費・その他雑費レートの 75%
24 時間以上	出発日	該当する食費・その他雑費レートの 75%
	全日旅行中	該当する食費・その他雑費レートの 100%
	旅行最終日	該当する食費・その他雑費レートの 75%

旅行の種類		適用される食費・その他雑費レート
宿泊が必要		TDY 任地又は一時滞在地に適用される食費・その他雑費レート
宿泊が不要、かつ	旅行が 12 時間以上 24 時間未満	TDY 任地に適用される食費・その他雑費レート、又は複数の場所が関係している場合は、そのうちの最も高い食費・その他雑費レート

<sup>171</sup> <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>

<sup>172</sup> <https://www.defensetravel.dod.mil/site/perdiemCalc.cfm>

<sup>173</sup> [https://aoprals.state.gov/web920/per\\_diem\\_action.asp?MenuHide=1&CountryCode=1150](https://aoprals.state.gov/web920/per_diem_action.asp?MenuHide=1&CountryCode=1150)

	旅行が 24 時間以上で、深夜に新たな TDY 任地又は乗換一時滞在地に向かっている場合	新たな TDY 任地又は一時滞在地に適用される食費・その他雑費レート
	旅行が 24 時間以上で、正規の任地に帰還中の場合	旅行の前日に適用される食費・その他雑費レート

## C ドイツ

連邦の官吏の外国内での旅行又は外国への旅行及び外国から国内への旅行（外国旅行）については、連邦内務・建設・国土省が、外務省、連邦防衛省及び連邦財務省と合意の上で、法規命令により別段の規定を定めることができる（BBG 第 81 条第 3 項）。

連邦内務・建設・国土省は、法規命令により、特別な状況を理由として、旅行の命令及び許可、交通費及び航空料金、国外日当及び国外宿泊費、旅行援護給付金（Reisebeihilfe）、気候上の理由による衣類及びその他の付帯費用（雑費）（Nebenkosten）について、国外旅行に対する旅費の弁償に関する別段の規定を定める権限を有する（BRKG 第 14 条第 3 項）。

### ●支度料

中欧と気候が著しく異なる外国の勤務地に 5 日間を超えて滞在する旅行では、俸給の一定割合を限度として現地の気候に適合した衣類に要する費用が償還される（ARV 第 5 条第 2 項）。

### ●食費

国外旅行における日当（食費）及び宿泊費は、不在時間が 24 時間の場合、BRKG 第 16 条にいう一般行政規則による発出に基づいて定められ、省庁共通公報に掲載される金額が支給される（ARV 第 3 条第 1 項）。

行き帰りに要する日数を除く滞在日が 14 日を超える場合は、原則的に国外旅行の日当は 10%減となる（ARV 第 5 条第 1 項）。

## D 英国

### ●支度金

規定なし。

●食事代

HMT では下記のとおり。1日3食とることが前提とされている。詳細は「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑨ 食卓料」の項を参照。

在勤地を離れる時間	上限額	
	ロンドン	その他英国内
8時間以上で、公費で食事が提供されない場合 (事務所から離れた場所での昼食代)	6ポンド	6ポンド
12時間以上で、公費で食事が提供されない場合(夕食代)	20ポンド	20ポンド
24時間以上で、宿泊代に朝食が含まれている場合	25ポンド	20ポンド
遅い時間の事務所内の業務で、事務所で夕食の提供がある場合	10ポンド	10ポンド
公務旅行への出発が午前6時以前の場合(朝食代)	6ポンド	6ポンド

E フランス

●支度金

規定なし。

●食事代

食事代は、任務手当として定額で支給される。ただし、食事が無償で提供される場合は、任務手当は減額される(06年政令第3条)。

手当の基本額は、国・都市別に定められている。詳細は「2 旅費制度」「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑦ 日当」「⑧ 宿泊料」「⑨ 食卓料」の表を参照。

F イタリア

●支度料

規定なし。

●食事代

食事代は、下記のとおり旅行先の地域と職階別に規定されている<sup>174</sup>。職階区分及び地理的区分については、それぞれ「(7) 職階区分」及び「(8) 地域区分」の項を参照。

<sup>174</sup> 2011年3月23日の外務省令・表B

([https://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie\\_generale/caricaPdf?cdimg=11A0748000100010110001&dgu=2011-06-09&art.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&art.codiceRedazionale=11A07480&art.num=1&art.tiposerie=SG](https://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=11A0748000100010110001&dgu=2011-06-09&art.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&art.codiceRedazionale=11A07480&art.num=1&art.tiposerie=SG))

地域区分	職階区分	
	クラス 1	クラス 2
A	€60	€40
B	€60	€40
C	€60	€45
D	€70	€60
E	€80	€65
F	€85	€70
G	€95	€75

- 大臣及び次官を含むすべての職員は、旅行先の任務地でとった各食事の日付を示す適切な証拠書類（請求書、領収書等）を作成する。昼食と夕食を単一の領収書にまとめることは認められない。証拠書類の宛名と旅行した職員が一致していなければならない。
- 食品の購入は、食事に相当することを証明することを条件として、1日あたりの上限内で払い戻される。
- 任務の終了後、旅行の最後にとった食事及び1日あたりの上限を超えている食事については払戻しは受けられない。
- 支払いの証明書類には、払戻しを受ける職員の所属、商品・サービスの供給者、支払額、任務の場所、支出の種類・理由及び税務規定を遵守していることを明記する。不備があった場合には、払戻しを受けられない場合がある。
- 領収書を紛失した場合、自己申告では払戻しは受けられない。
- 滞在している宿泊施設のレストランで食事をとった場合は、施設が発行する領収書又は請求書により費用を明示する。

## G カナダ

### ●支度料

規定なし。

### ●食事代（旅行指令 3.4.9）

旅行中の朝食、昼食、夕食毎に適切な食事手当が支給される。手当の額は附属書 C 又は D の規定に従う。ただし、勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の 31 日目からの食事手当は附属書 C に規定する額の 75%、121 日目からは 50%となる。

食事が提供される場合には、食事手当は支給されない。ただし、提供された食事の他に自費で食料を補った場合は、領収書に基づき、該当する手当の上限まで払戻しを受けることができる（アルコールの費用を除く）。

旅行者が制御できない状況で、規定の手当の上限よりも高額な食事を負担した場合は、発生した実際の費用が領収書に基づき払い戻される。

また、旅行先の国について食事手当の額が設定されていない場合、又は為替レートの急激な変化や高いインフレ傾向により指定された手当の額が無効になるおそれがある場合は、領収書に基づき実際の費用が払い戻される。

## H インド

### ●支度金

規定なし。

### ●食費

給与等級に応じて、定額で支払われる。そのため、請求書の提出は不要である<sup>175</sup>。

給与等級	支給額
14 以上	1200 ルピー／日
12～13	1000 ルピー／日
9～11	900 ルピー／日
6～8	800 ルピー／日
5 以下	500 ルピー／日

また、在勤地を離れている時間により下記のとおり減額される。

本家を離れている時間	支払割合
6 時間未満	支給額の 30%
6～12 時間	支給額の 70%
12 時間以上	支給額の 100%

\* 旅行中の各日について、深夜 12 時から翌深夜 12 時までの間で本家を離れている時間。  
規準額は、物価調整手当が 50% 上昇するごとに 25% 引き上げられる。

## I 韓国

### ●支度料（規程第 23 条）

<sup>175</sup> 第 7 給与委員会報告書

<支給対象>

外国へ赴任する者又は国外旅行命令を受けた者に対し、実費で支給する。

<支給項目>

ビザ発給費用（ビザ関連手数料）、予防接種費用、旅行者保険加入費用、風土病予防薬の購入費用等、旅行の目的を実現するために伴う付帯経費を含む。

●食事代（同第16条）

○国内旅行

<支給基準>

区分	食費（1日あたり）
大統領、国務総理	実費
上記を除く、階級表の第1号に該当する者	2万5000ウォン
階級表の第2号に該当する者	2万ウォン

<支給方法>

- 旅行日数に従って支給する。
- 水路旅行と航空旅行中は、別途食費が必要な場合にのみ支給する。

○国外旅行>

<支給基準>

区分	国家及び都市別等級 <sup>176</sup>	食費（米ドル）
大統領、国務総理		実費
上記を除く、階級表の第1号アに該当する者	ア	186
	イ	136
	ウ	102
	エ	85
階級表の第1号イに該当する者	ア	160
	イ	117
	ウ	87
	エ	73
階級表の第1号ウに該当する者	ア	133
	イ	99
	ウ	72
	エ	61

<sup>176</sup> 国家及び都市別等級については、「(8) 地域区分」を参照。

階級表の第1号エに該当する者	ア	107
	イ	78
	ウ	58
	エ	49
階級表の第2号に該当する者	ア	81
	イ	59
	ウ	44
	エ	37

#### <支給方法>

- 旅行日数に従って、定額支給する。
- 水路旅行と航空旅行中は、別途食費が必要な場合にのみ支給する。
- 公務の都合上又はやむを得ない事由により、支給された食費を超過して支出した場合は、50%を超えない範囲で追加の支給ができる。
- 追加支給を受けるには、旅行を終えた日の翌日から起算して2週間以内に申請する。

## J ブラジル

### ●支度料

明確な規定はないが、一部は上記国外経費手当及び下記国外勤務手当に含まれると考えられる。

### ●食事代

日当に含まれる。詳細は「2 旅費制度」「(6) 旅費の種類と証拠書類」の「⑦ 日当」の項を参照。

## 4 参考資料

<ドイツ>

### ● 国外旅行の日当と宿泊料

国／場所	国外日当		国外宿泊料	
	8時間を 超える 滞在	24時間 滞在	上限金額 (証明書類 なし)	上限金額 (証明書類 あり)
スペイン、バルセロナ	22.40 €	28.00 €	30.00 €	118.00 €
スペイン、カナリア諸島	26.40 €	33.00 €	30.00 €	115.00 €
スペイン、マドリード	26.40 €	33.00 €	30.00 €	118.00 €
スペイン、パルマ・デ・マヨルカ	23.20 €	29.00 €	30.00 €	121.00 €
スペイン、その他	22.40 €	28.00 €	30.00 €	115.00 €
スリランカ	28.00 €	35.00 €	30.00 €	100.00 €
スーダン	21.60 €	27.00 €	30.00 €	195.00 €
南アフリカ、ケープタウン	17.60 €	22.00 €	30.00 €	112.00 €
南アフリカ、ヨハネスブルグ	19.20 €	24.00 €	30.00 €	124.00 €
南アフリカ、その他	14.40 €	18.00 €	30.00 €	94.00 €
南スーダン	22.40 €	28.00 €	30.00 €	150.00 €
シリア	24.80 €	31.00 €	30.00 €	140.00 €
タジキスタン	17.60 €	22.00 €	30.00 €	118.00 €
台湾	30.40 €	38.00 €	30.00 €	143.00 €
タンザニア	31.20 €	39.00 €	30.00 €	201.00 €
タイ	24.80 €	31.00 €	30.00 €	110.00 €
トーゴ	25.60 €	32.00 €	30.00 €	118.00 €
トンガ	25.60 €	32.00 €	30.00 €	94.00 €
トリニダード・トバゴ ***	29.60 €	37.00 €	30.00 €	177.00 €
チャド	42.40 €	53.00 €	30.00 €	163.00 €
チェコ共和国	23.20 €	29.00 €	30.00 €	94.00 €
トルコ、イスタンブール	16.80 €	21.00 €	30.00 €	120.00 €
トルコ、イズミル	19.20 €	24.00 €	27.50 €	55.00 €
トルコ、その他	11.20 €	14.00 €	30.00 €	95.00 €
チュニジア	26.40 €	33.00 €	30.00 €	115.00 €
トルクメニスタン	21.60 €	27.00 €	30.00 €	108.00 €
ウガンダ	27.20 €	34.00 €	30.00 €	143.00 €
ウクライナ	16.80 €	21.00 €	30.00 €	98.00 €

ハンガリー	14.40 €	18.00 €	30.00 €	63.00 €
ウルグアイ	32.00 €	40.00 €	30.00 €	90.00 €
ウズベキスタン	22.40 €	28.00 €	30.00 €	104.00 €
バチカン市国	34.40 €	43.00 €	30.00 €	160.00 €
ベネズエラ	29.60 €	37.00 €	30.00 €	127.00 €
アラブ首長国連邦	43.20 €	54.00 €	30.00 €	156.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、アトランタ	40.80 €	51.00 €	30.00 €	175.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、ボストン	38.40 €	48.00 €	30.00 €	265.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、シカゴ	36.00 €	45.00 €	30.00 €	209.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、ヒューストン	41.60 €	52.00 €	30.00 €	138.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、ロサンゼルス	36.80 €	46.00 €	30.00 €	274.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、マイアミ	42.40 €	53.00 €	30.00 €	151.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、ニューヨーク市	38.40 €	48.00 €	30.00 €	282.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、サンフランシスコ	33.60 €	42.00 €	30.00 €	314.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、ワシントン D.C.	40.80 €	51.00 €	30.00 €	276.00 €
アメリカ合衆国 (USA)、その他	33.60 €	42.00 €	30.00 €	138.00 €
英国、ロンドン	40.80 €	51.00 €	30.00 €	224.00 €
英国、その他	29.60 €	37.00 €	30.00 €	115.00 €
ベトナム	27.20 €	34.00 €	30.00 €	86.00 €
ベラルーシ	12.80 €	16.00 €	30.00 €	98.00 €
中央アフリカ共和国	30.40 €	38.00 €	30.00 €	74.00 €
キプロス	29.60 €	37.00 €	30.00 €	116.00 €

- \*) さらに ARV 第3条第1項第3文に基づき支給される。
- \*\*) フィリピンについて定められた金額は、ミクロネシアにも適用される。
- \*\*\*) トリニダード・トバゴについて定められた金額は、その管轄域に属する国家（アンティグア・バーブーダ、ドミニカ、グレナダ、ガイアナ、セントクリストファー・ネイビス、セントルシア、セントビンセント・グレナディーン諸島、スリナム）にも適用される。

<カナダ>

●旅行指令・附属書 E 一括承認申請書 区分 2：在勤地外への旅行（宿泊なし）

2017年7月1日現在

一括承認申請書：\_\_\_\_\_年度

No. \_\_\_\_\_

職員の指名：\_\_\_\_\_

所属：\_\_\_\_\_

職員の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

管理者の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

一括承認を求める旅行先：\_\_\_\_\_

開始日：\_\_\_\_\_ 終了日：\_\_\_\_\_

旅行の最長日数：\_\_\_\_\_

各旅行の費用の上限（ドル）：\_\_\_\_\_

旅費の前払い：要\_\_ 不要\_\_ 前払いの上限：\_\_\_\_\_

旅行の目的：\_\_\_\_\_

指令 No.	区分	○/×/N/A	詳細
3.2.1	宿泊	N/A	
3.2.2	追加経費		ファックス
			健康診断書（Health Canada 発行）
			予防接種
			インターネット接続
			事務機器（レンタル）
			事務機器（輸送）
			入国カード（CanPass）
			入国カード（NEXUS）
			パスポート
			コピー
			写真（パスポート・ビザ用）
			必要な私物
			サービス料（ATM）
			サービス料（銀行・金融機関手数料）
			サービス料（クレジットカード・デビットカード）
			サービス料（旅行カード）

			サービス料（貸金庫）
			サービス料（トラベラーズチェック）
			電話代（業務関連）
			電話代（予定の変更に伴う）
			ワクチン接種
			ビザ・入国カード
			書類作成サービス
			レントゲン
			経費（その他）
3.2.3	飲料水		飲料水（妥当な量、領収書に基づく）
3.2.4	両替		手数料
			変換利得
			変換損失
			ATM 利用料
			サービス料
			旅行カード利用料
			両替（その他）
3.2.5	扶養家族		1 世帯 1 日 35 カナダドルまで
			1 世帯 1 日 75 カナダドルまで
			その他（要詳細）
3.2.6	自宅への 連絡	N/A	
3.2.7	附随費用	N/A	
3.2.8	保険	N/A	
3.2.9	食事		一括
			朝食（附属書 C 又は D に基づく食事手当）
			朝食（前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる）
			朝食（高額）
			朝食（領収書の額）
			朝食（その他）
			昼食（附属書 C 又は D に基づく食事手当）
			昼食（前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる）
			昼食（高額）

			昼食（領収書の額）
			周直（その他）
			夕食（附属書 C 又は D に基づく食事手当）
			夕食（前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる）
			夕食（高額）
			夕食（領収書の額）
			夕食（その他）
3.2.10	休憩	N/A	
3.2.11	移動		経路に支障あり（自宅から勤務地）
			ドッキング料
			フェリー
			移動費用（その他で支払われない場合）
			駐車場（ホテル、モーテル、法人の社宅）
			駐車場
			パーキングメーター
			移動（前払い）
			通行（無料）
			通行（道路、トンネル、橋等）
			航空機（空港利用料、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（ビジネスクラス（標準外）、旅行者による支払）
			航空機（出国税、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（軍用）
			航空機（ビジネスクラス、国による前払い）
			航空機（エコノミークラス、国による前払い）
			航空機（自家用機、レンタル・チャーター等）
			航空機（商用機、自家用機、チャーター機の座席指定料）
			航空機（保安料、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（未使用部）
			貸切バス
			バス（都市間）
			バス（現地）

			変更料（旅行者による支払い）
			超過手荷物（旅行者による支払い）
			MCO（前払い）
			MCO（未払い）
			鉄道（エコノミークラスの次のクラス、標準）
			シャトル
			地下鉄
			タクシー（チケット利用）
			タクシー（領収書）
			商用（その他）
			二輪車（レンタル）
			二輪車（ヘルメットレンタル）
			その他の移動手段
			航空機（自家用、リース）
			雪上車（レンタル）
			雪上車（保険料、他でカバーされない場合）
			雪上車（自己所有）
			雪上車（ヘルメットレンタル）
			船舶（自己所有）
			船舶（保険料、他でカバーされない場合）
			船舶（レンタル）
			国が所有・リースする車両
			保険料（他でカバーされない場合）
			車両（その他）
			自家用車（自宅から公共交通機関までの往復）
			自家用車（附属書 B の走行距離レート）
			自家用車（公共交通機関から自宅まで）
			レンタカー（乗り捨て）
			レンタカー（燃料費）
			レンタカー（保険料）
			レンタカー（小型）
			レンタカー（中型、標準）
			レンタカー（大型、標準外）
			レンタカー（その他）
			レンタカー（保険料）

			レンタカー（州売上税）
			レンタカー（ケベック州売上税）
			レンタカー（統合売上税）
			レンタカー（財・サービス税）

●旅行指令・附属書 E 一括承認申請書 区分 3：国内及び米国での旅行（宿泊あり）

2017 年 7 月 1 日現在

一括承認申請書：\_\_\_\_\_年度

No. \_\_\_\_\_

職員の指名：\_\_\_\_\_

所属：\_\_\_\_\_

職員の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

管理者の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

一括承認を求める旅行先：\_\_\_\_\_

開始日：\_\_\_\_\_ 終了日：\_\_\_\_\_

旅行の最長日数：\_\_\_\_\_

各旅行の費用の上限（ドル）：\_\_\_\_\_

旅費の前払い：要\_\_ 不要\_\_ 前払いの上限：\_\_\_\_\_

旅行の目的：\_\_\_\_\_

指令 No.	区分	○/×/N/A	詳細
3.3.1	宿泊		法人のアパート
			法人の社宅
			ホテル（1泊の料金）
			ホテル（週末料金）
			ホテル（月額料金）
			ホテル：サービス料
			素泊・朝食
			ホテル（サービス料）
			モーテル
			宿泊所
			商用宿泊施設：その他
			国の施設
			カレッジ
			大学
			教育施設
			州の研修センター
			病院

			軍の施設（国内）
			軍の施設（国外）
			テント
			トレーラー
			その他政府・機関の宿泊施設
			非営利宿泊施設
			個人の住居
			アパート
3.3.2	追加経費		ファックス
			健康診断書（Health Canada 発行）
			予防接種
			インターネット接続
			事務機器（レンタル）
			事務機器（輸送）
			入国カード（CanPass）
			入国カード（NEXUS）
			パスポート
			コピー
			写真（パスポート・ビザ用）
			必要な私物
			サービス料（ATM）
			サービス料（銀行・金融機関手数料）
			サービス料（クレジットカード・デビットカード）
			サービス料（旅行カード）
			サービス料（貸金庫）
			サービス料（トラベラーズチェック）
			電話代（業務関連）
			電話代（予定の変更に伴う）
			ワクチン接種
			ビザ（入国許可）
			書類作成サービス
			レントゲン
			経費（その他）
3.3.3	飲料水		飲料水（妥当な量、領収書に基づく）

3.3.4	両替		手数料
			変換利得
			変換損失
			ATM 利用料
			サービス料
			旅行カード利用料
			両替 (その他)
3.3.5	扶養家族		1 世帯 1 日 35 カナダドルまで
			1 世帯 1 日 75 カナダドルまで
			扶養家族手当 (その他)
3.3.6	自宅への連絡		3 日に 1 度の 10 分間の電話
			3 日に 1 度の 5 分間の電話
3.3.7	附随費用		カナダ (附属書 C に基づき 100%)
			カナダ (附属書 C に基づき 75%、31 日目から)
			米国 (附属書 C に基づき 100%)
			米国 (附属書 C に基づき 75%、31 日目から)
			その他 (要詳細)
3.3.8	保険		保険料については附属書 A を参照
			保険料 (その他)
3.3.9	食事		一括手当
			朝食 (附属書 C に基づく食事手当)
			朝食 (前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる)
			朝食 (高額)
			朝食 (領収書の額)
			朝食 (その他)
			朝食 (75%、31 日目から)
			昼食 (附属書 C に基づく食事手当)
			昼食 (前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる)
			昼食 (高額)
			昼食 (領収書の額)
			昼食 (その他)
			昼食 (75%、31 日目から)

			夕食（附属書 C に基づく食事手当）
			夕食（前払い、会議、クーポン、部屋代等に含まれる）
			夕食（高額）
			夕食（領収書の額）
			夕食（その他）
			夕食（75%、31 日目から）
3.3.10	休憩		適切な時間
			旅行が連続 9 時間以上の場合は 1 泊
3.3.11	移動		経路に支障あり（自宅から勤務地）
			ドッキング料
			フェリー
			移動費用（その他で支払われない場合）
			駐車場（ホテル、モーテル、法人の社宅）
			駐車場
			パーキングメーター
			移動（前払い）
			通行（無料）
			通行（道路、トンネル、橋等）
			航空機（空港利用料、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（ビジネスクラス（標準外）、旅行者による支払）
			航空機（出国税、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（エコノミークラス（標準）、旅行者による支払）
			航空機（軍用）
			航空機（ビジネスクラス、国による前払い）
			航空機（エコノミークラス、国による前払い）
			航空機（自家用機、レンタル・チャーター等）
			航空機（商用機、自家用機、チャーター機の座席指定料）
			航空機（保安料、チケット料金に含まれない場合）

			航空機（未使用部）
			貸切バス
			バス（都市間）
			バス（現地）
			変更料（旅行者による支払い）
			超過手荷物（旅行者による支払い）
			MCO（前払い）
			MCO（未払い）
			鉄道（エコノミークラスの次のクラス、標準）
			シャトル
			地下鉄
			タクシー（チケット利用）
			タクシー（領収書）
			商用（その他）
			二輪車（レンタル）
			二輪車（ヘルメットレンタル）
			その他の移動手段
			航空機（自家用、リース）
			雪上車（レンタル）
			雪上車（保険料、他でカバーされない場合）
			雪上車（自己所有）
			雪上車（ヘルメットレンタル）
			船舶（自己所有）
			船舶（保険料、他でカバーされない場合）
			船舶（レンタル）
			国が所有・リースする車両
			保険料（他でカバーされない場合）
			車両（その他）
			自家用車（自宅から公共交通機関までの往復）
			自家用車（附属書 B の走行距離レート）
			自家用車（公共交通機関から自宅まで）
			レンタカー（乗り捨て）
			レンタカー（燃料費）
			レンタカー（保険料）
			レンタカー（小型）

			レンタカー（中型、標準）
			レンタカー（大型、標準外）
			レンタカー（その他）
			レンタカー（保険料）
			レンタカー（州売上税）
			レンタカー（ケベック州売上税）
			レンタカー（統合売上税）
			レンタカー（財・サービス税）
3.3.12	週末の帰宅		2日間（附属書Cを参照）
			3日間（附属書Cを参照）
			4日間（附属書Cを参照）
3.3.13	週末の旅行 （代替）		宿泊（要領収書）
	(a) 職員の 場合		食事手当（100%）
			食事手当（75%）
			附随経費手当（100%）
			附随経費手当（75%）
			週末旅行費（その他）
			扶養家族手当
			保険（職員の自己責任）
3.3.13	週末の 帰宅		公共交通機関（政府のサプライヤー）
			タクシー
			自家用車
	(b) 配偶 者・扶養家 族の場合		保険（職員の自己責任）

●旅行指令・附属書 E 一括承認申請書 区分 4：国外旅行（宿泊あり）

2017 年 7 月 1 日現在

一括承認申請書：\_\_\_\_\_年度

No. \_\_\_\_\_

職員の指名：\_\_\_\_\_

所属：\_\_\_\_\_

職員の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

管理者の署名：\_\_\_\_\_ 日付：\_\_\_\_\_

一括承認を求める旅行先：\_\_\_\_\_

開始日：\_\_\_\_\_ 終了日：\_\_\_\_\_

旅行の最長日数：\_\_\_\_\_

各旅行の費用の上限（ドル）：\_\_\_\_\_

旅費の前払い：要\_\_ 不要\_\_ 前払いの上限：\_\_\_\_\_

旅行の目的：\_\_\_\_\_

指令 No.	区分	○/×/N/A	詳細
3.4.1	宿泊		法人のアパート
			法人の社宅
			ホテル（1泊の料金）
			ホテル（週末料金）
			ホテル（月額料金）
			ホテル：サービス料
			素泊・朝食
			ホテル（サービス料）
			モーテル
			宿泊所
			商用宿泊施設：その他
			国の施設
			カレッジ
			大学
			教育施設
			州の研修センター
			病院

			軍の施設（国内）
			軍の施設（国外）
			テント
			トレーラー
			その他政府・機関の宿泊施設
			非営利宿泊施設
			個人の住居
			アパート
3.4.2	追加経費		ファックス
			健康診断書（Health Canada 発行）
			予防接種
			インターネット接続
			事務機器（レンタル）
			事務機器（輸送）
			入国カード（CanPass）
			入国カード（NEXUS）
			パスポート
			コピー
			写真（パスポート・ビザ用）
			必要な私物
			サービス料（ATM）
			サービス料（銀行・金融機関手数料）
			サービス料（クレジットカード・デビットカード）
			サービス料（旅行カード）
			サービス料（貸金庫）
			サービス料（トラベラーズチェック）
			電話代（業務関連）
			電話代（予定の変更に伴う）
			ワクチン接種
			ビザ（入国許可）
			書類作成サービス
			レントゲン
			経費（その他）
3.4.3	飲料水		飲料水（妥当な量、領収書に基づく）

3.4.4	両替		手数料
			変換利得
			変換損失
			ATM 利用料
			サービス料
			旅行カード利用料
			両替（その他）
3.4.5	扶養家族		1 世帯 1 日 35 カナダドルまで
			1 世帯 1 日 75 カナダドルまで
			扶養家族手当（その他）
3.4.6	自宅への 連絡		3 日に 1 度の 10 分間の電話
			3 日に 1 度の 5 分間の電話
3.4.7	附随費用		100%（附属書 C または D に基づく）
			75%（31 日目から、附属書 C または D に基づく）
			100%（附属書 C または D に基づく）
			75%（31 日目から、附属書 C または D に基づく）
			附属書 D に食事代がない場合（附属書 C に基づく附随経費手当）
			カナダ又は米国（大陸）以外への国外旅行の場合（附属書 D に基づく附随経費手当）
			その他（要詳細）
3.4.8	保険		保険料については附属書 A を参照
			保険料（その他）
3.4.9	食事		一括手当
			朝食（附属書 D に基づく食事手当）
			朝食（前払い、会議、フライト、クーポン等に含まれる）
			朝食（高額）
			朝食（領収書の額）
			朝食（その他）
			朝食（75%、31 日目から）
			昼食（附属書 D に基づく食事手当）

			昼食（前払い、会議、フライト、クーポン等に含まれる）
			昼食（高額）
			昼食（領収書の額）
			昼食（その他）
			昼食（75%、31日目から）
			昼食（附属書Dに基づく食事手当）
			昼食（前払い、会議、フライト、クーポン等に含まれる）
			昼食（高額）
			昼食（領収書の額）
			昼食（その他）
			昼食（75%、31日目から）
3.4.10	休憩		適切な時間
			旅行が連続9時間以上の場合は1泊
3.4.11	移動		経路に支障あり（自宅から勤務地）
			ドッキング料
			フェリー
			移動費用（その他で支払われない場合）
			駐車場（ホテル、モーテル、法人の社宅）
			駐車場
			パーキングメーター
			移動（前払い）
			通行（無料）
			通行（道路、トンネル、橋等）
			航空機（空港利用料、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（ビジネスクラス（標準外）、旅行者による支払）
			航空機（出国税、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（エコノミークラス（標準）、旅行者による支払）
			航空機（軍用）
			航空機（ビジネスクラス、国による前払い）

			航空機（エコノミークラス、国による前払い）
			航空機（自家用機、レンタル・チャーター等）
			航空機（商用機、自家用機、チャーター機の座席指定料）
			航空機（保安料、チケット料金に含まれない場合）
			航空機（未使用部）
			貸切バス
			バス（都市間）
			バス（現地）
			変更料（旅行者による支払い）
			超過手荷物（旅行者による支払い）
			MCO（前払い）
			MCO（未払い）
			鉄道（エコノミークラスの次のクラス、標準）
			シャトル
			地下鉄
			タクシー（チケット利用）
			タクシー（領収書）
			商用（その他）
			二輪車（レンタル）
			二輪車（ヘルメットレンタル）
			その他の移動手段
			航空機（自家用、リース）
			雪上車（レンタル）
			雪上車（保険料、他でカバーされない場合）
			雪上車（自己所有）
			雪上車（ヘルメットレンタル）
			船舶（自己所有）
			船舶（保険料、他でカバーされない場合）
			船舶（レンタル）
			国が所有・リースする車両
			保険料（他でカバーされない場合）
			車両（その他）
			プロジェクトサポートユニット

			運転手代
			自家用車（自宅から公共交通機関までの往復）
			自家用車（附属書 B に基づく（国際）走行距離レート）
			自家用車（公共交通機関から自宅まで）
			レンタカー（乗り捨て）
			レンタカー（燃料費）
			レンタカー（保険料）
			レンタカー（小型）
			レンタカー（中型、標準）
			レンタカー（大型、標準外）
			レンタカー（その他）
			レンタカー（保険料）
			レンタカー（州売上税）
			レンタカー（ケベック州売上税）
			レンタカー（統合売上税）
			レンタカー（財・サービス税）
3.4.12	週末の帰宅		7 週間（エコノミーの往復航空券）
			7 週間（タクシー）
			7 週間（自家用車）
			12 週間で 2 回（エコノミーの航空券、陸上移動並びに移動中の食事手当及び附随経費手当）
			17 週間で 3 回（エコノミーの航空券、陸上移動並びに移動中の食事手当及び附随経費手当）
			22 週間で 4 回（エコノミーの航空券、陸上移動並びに移動中の食事手当及び附随経費手当）
3.4.13	週末の旅行 （代替）		宿泊（要領収書）
	(a) 職員の 場合		食事手当（100%）
			食事手当（75%）
			附随経費手当（100%）
			附随経費手当（75%）
			週末旅行費（その他）
			扶養家族手当

			保険（職員の自己責任）
3.4.13	週末の帰宅		公共交通機関（政府のサプライヤー）
			タクシー
			自家用車
	(b) 配偶者・扶養家族の場合		保険（職員の自己責任）

●旅行指令・附属書 F 領収書紛失等の申告書（例）

領収書の紛失又は破棄の申告（例）  
請求者による申告（提出できない領収書の代わりとして）

私（氏名： \_\_\_\_\_ ）は、公務旅行の過程において、以下の財・サービスを購入し支払ったことを宣言します。

- 紛失
- 破棄
- 未取得
- その他（具体的に）

請求の詳細

日付	人物・事業者	金額
		\$
GST/HST	\$	
合計	\$	
財・サービスの詳細		

請求者の署名： \_\_\_\_\_

●旅行指令・附属書 B 走行距離レート

2022年1月1日現在

州・準州	セント/km (税込)
アルバータ	51.5
ブリティッシュコロンビア	53.5
マニトバ	51.5
ニュー・ブランズウィック	54.5
ニュー・ファンドランド	57.5
ノースウェスト	62
ノバ・スコシア	55
ヌナブット	57
オンタリオ	57.5
プリンス・エドワード・アイランド	53
ケベック	55
サスカチュワン	50.5
ユーコン	60

注：公務旅行においてカナダで登録された車両が複数の州又は米国を走行する場合の走行距離のレートは、車両が登録されている州又は準州に適用されるレートとする。

- 米国における走行距離レートは、<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/d802/en> を参照。
- 国外における走行距離レートは、<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/d804/en> を参照

●旅行指令・附属書C 手当（区分1、2及び3）

- 2022年4月1日より適用

- 勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の31日目からは、食事手当及び付帯手当は75%、121日目からは食事手当は50%を支払う。

カナダドル（税込）

	カナダ 米国	ユーコン アラスカ	ノースウ エスト	ヌナブット
<b>1.カナダ</b>				
<b>1.1 民間の非営利宿泊施設の手当</b>				
1～120日目	50	50	50	50
121日目以降	25	25	25	25
<b>1.2 食事手当</b>				
朝食：100%（30日目まで）	21.90*	23.2	25.1	28.35
朝食：75%（31日目～120日目）	16.45*	17.4	18.85	21.25
朝食：50%（121日目以降）	10.95*	11.6	12.55	14.2
昼食：100%（30日目まで）	22.15*	21.3	30.45	34.45
昼食：75%（31日目～120日目）	16.60*	16	22.85	25.85
昼食：50%（121日目以降）	11.10*	10.65	15.25	17.25
夕食：100%（30日目まで）	54.40*	61.45	65.15	91.75
夕食：75%（31日目～120日目）	40.80*	46.1	48.85	68.8
夕食：50%（121日目以降）	27.20*	30.75	32.6	45.9
全食事：100%（30日目まで）	98.45*	105.95	120.7	154.55
全食事：75%（31日目～120日目）	73.85*	79.5	90.55	115.9
全食事：50%（121日目以降）	49.25*	53	60.4	77.35
<b>1.3 附随費用手当：100% （30日目まで）</b>	17.30*	17.3	17.3	17.3
<b>附随費用手当：75%（31日目以降）</b>	13.00*	13	13	13
<b>1日の合計</b>				
食事及び附随費用手当：100% （30日目まで）	115.75*	123.25	138	171.85
食事手当及び附随費用手当：75% （31日目から120日目まで）	86.85*	92.5	103.55	128.9

食事手当（50％）及び附随費用手当 （75％）（121 日目以降）	62.25*	66	73.4	90.35
<b>1.4 週末帰宅交通費手当（3.3.12 週末の帰宅、毎週末の（b）を参照）</b>				
週末 2 日	331.5	346.5	376	443.7
週末 3 日	497.25	519.75	564	665.55
週末 4 日	663	693	752	887.4
<b>2. 米国</b>				
米国における手当は、カナダにおける手当と同様とする。ただし、支給は米ドルとする。				
*注：食事手当及び付随的手当については、附属書 D の米国（米国大陸以外のみ：グアム、ハワイ、北マリアナ諸島、プエルトリコ及びバージン諸島）を参照。				

●旅行指令 附属書 D 手当 (区分 4)

- 2022 年 1 月 1 日現在
- 個人の非営利の宿泊施設の手当：世界中で 50 カナダドル。米国は米ドルで支払われる。121 日目以降は 50%に減額。
- 付帯費用引当金は、以下の額が支払われる。
  - (a) 商業、政府及び機関の宿泊施設
    - (i) 下の表に 3 食の食事手当が記載されている場合、食事合計額の 32%。
    - (ii) 下の表に昼食と夕食の食事手当のみが記載されている場合、食事合計額の 40%。
    - (iii) 3.4.9 に基づく実際の食事代の 40%。
  - (b) 個人の非営利宿泊施設
    - (i) 下の表に 3 食の食事手当が記載されている場合、食事合計額の 20%。
    - (ii) 下の表に昼食と夕食の食事手当のみが記載されている場合、食事合計額の 25%。
    - (iii) 3.4.9 に基づく実際の食事代の 25%。
  - (c) アメリカ合衆国 (米国大陸以外のみ) については、食事手当と付随費用手当は、カナダと米国について付録 C に示す金額 (米ドル)。
- 勤務地周辺の法人の社宅又はアパート式ホテルが利用可能である場合、又は個人の宿泊施設に滞在する場合、同一の場所での連続した旅行の 31 日目からは付録 C 及び/又は D に示す食事手当の 75%、121 日目からは 50%を支払う。

<例：日本への旅行の場合<sup>177</sup>>

(円)

宿泊の種類	都市名	食事手当				付随費用 手当	総合計 (税込)
		朝食	昼食	夕食	3食		
C- 1 日目～ 30 日目	名古屋	3100.00	5100.00	7170.00	15370.00	4918.40	20288.40
C-31 日目 ～120 日目	名古屋	2325.00	3825.00	5377.50	11527.50	3688.80	15216.30
C-121 日目 以降	名古屋	1550.00	2550.00	3585.00	7685.00	3688.80	11373.80
P- 1 日目～ 30 日目	名古屋	3100.00	5100.00	7170.00	15370.00	3074.00	18444.00
P-31 日目～ 120 日目	名古屋	2325.00	3825.00	5377.50	11527.50	2305.50	13833.00

<sup>177</sup> [https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=en&drv\\_id=67&country\\_id=0&country\\_name=japan&city\\_name=](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=en&drv_id=67&country_id=0&country_name=japan&city_name=)

P-121 日目 以降	名古屋	1550.00	2550.00	3585.00	7685.00	2305.50	9990.50
C-1 日目～ 30 日目	東京	5180.00	5660.00	8420.00	19260.00	6163.20	25423.20
C-31 日目 ～120 日目	東京	3885.00	4245.00	6315.00	14445.00	4622.40	19067.40
C-121 日目 以降	東京	2590.00	2830.00	4210.00	9630.00	4622.40	14252.40
P-1 日目～ 30 日目	東京	5180.00	5660.00	8420.00	19260.00	3852.00	23112.00
P-31 日目～ 120 日目	東京	3885.00	4245.00	6315.00	14445.00	2889.00	17334.00
P-121 日目 以降	東京	2590.00	2830.00	4210.00	9630.00	2889.00	12519.00
C-1 日目～ 30 日目	その他	4144.00	4528.00	6736.00	15408.00	4930.56	20338.56
C-31 日目 ～120 日目	その他	3108.00	3396.00	5052.00	11556.00	3697.92	15253.92
C-121 日目 以降	その他	2072.00	2264.00	3368.00	7704.00	3697.92	11401.92
P-1 日目～ 30 日目	その他	4144.00	4528.00	6736.00	15408.00	3081.60	18489.60
P-31 日目～ 120 日目	その他	3108.00	3396.00	5052.00	11556.00	2311.20	13867.20
P-121 日目 以降	その他	2072.00	2264.00	3368.00	7704.00	2311.20	10015.20

C = 商用宿泊施設

P = 非営利宿泊施設

<インド>

●転勤旅費手当／日当前金申請書

転勤旅費手当／日当前金申請書

(関係政府職員により正副2通記入)

1. 政府職員氏名 : \_\_\_\_\_  
(大文字で記入)
2. 役職 : \_\_\_\_\_
3. レベル : \_\_\_\_\_
4. 現在の基本給 : \_\_\_\_\_
5. 転勤命令参照番号 : \_\_\_\_\_
6. 転勤前勤務先 : \_\_\_\_\_ 転勤先 \_\_\_\_\_
7. 旅行日 : \_\_\_\_\_
8. 転勤帯同家族の氏名、関係、年齢 : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_
9. 旅行形態及び利用宿泊施設のクラス : \_\_\_\_\_
10. 旧勤務先から新勤務先への片道航／列車料金 : \_\_\_\_\_
11. 輸送所持品の量 :

上に提供した情報は、私が知る限り確かに真実であることを証明する。

(職員の署名)

氏名 : \_\_\_\_\_

役職 : \_\_\_\_\_

職員 ID 番号 : \_\_\_\_\_

携帯電話番号 : \_\_\_\_\_

●搭乗券に代わる自己申告証明書

搭乗券に代わる自己申告証明書

(インド政府財務省歳出局覚書 No. 19030/3/2014-E.IV2020 年 6 月 23 日付について)

(職員氏名                      、所属省庁                      ) は以下を証明し、申告する。

- 1 私は搭乗券を紛失し、デジタル／実物を保有しない。
- 2 私は実際に                      から                      まで                      日に                      (公式訪問した事務所住所) を訪問するため、                      (航空会社／旅行代理店) が発行した PRP No.                      参照、                      日の、私の事務所又は私が購入した航空券を利用して実際に出張旅行(往路)した。
- 3 私は実際に                      から                      まで                      日に                      (公式訪問した事務所住所) を訪問するため、                      (航空会社／旅行代理店) が発行した PRP No.                      参照、                      日の、私の事務所又は私が購入した航空券を利用して実際に出張旅行(復路)した。
- 4 また、私は、本旅行の一部及び全部について、これまでに他の財源／事務所に請求していない／今後請求しないことを宣言する。
- 5 私が行ったこの申告が真実でないことが発覚した場合、(度々改正された) 中央公務員(分類、管理及び控訴) 規則 1965 に定められた罰則の対象となり、延滞金と共に全額を政府に返金する。

(署名／拇印)

職員氏名

行先

事務所名

<韓国>

●公務国外旅行計画書

公務国外旅行計画書

1. 旅行の概要

旅行の目的							
旅行期間							
旅行先							
訪問機関							
旅行者	所属	職級	氏名	性別	年齢	旅行経費	
						金額	負担機関
	計					千ウォン	

2. 旅行日程

月日 (曜日)	出発地	到着地	訪問 機関	業務遂行内容 (収集する資料目録、 質疑内容等)	接触予定人物 (役職を含む)
	ソウル	ソウル			

\* 2名以上が同行する場合は、個人別業務遂行内容を具体的に明示

3. 旅行経費

氏名	計	航空運賃	滞在費			準備金	教育費	その他
			日当	食費	宿泊費			

4. 旅行の効果

5. 外交部の協力

※在外公館の協力がある場合、その内容を記載

●公務国外旅行の審査及び許可基準

公務国外旅行の審査及び許可基準

項目	確認事項	はい	いいえ
旅行の 必要性	1. 公務国外旅行以外の手段で旅行目的を達成することができるか。		
	2. 以前に同じ目的で訪問した事例があるか。		
	3. 海外事務所又は外国機関の派遣人力で該当業務の遂行が可能か。		
	4. 必ず必要な旅行であるか。		
訪問国と 訪問機関 の妥当性	1. 業務目的の遂行に必要な国家と機関を訪問するか。		
	2. 過去に他の旅行者が訪問機関を訪ねたことがあるか、又は今若しくは今後他の旅行者が同一機関を訪問する予定があるか。		
	3. 収集しようとする資料が、国外旅行研修情報システムに収集され管理されていないかを確認したか。		
	4. 収集しようとする資料が、インターネットを通じて見つけられないか確認したか。		
	5. 訪問国及び機関との交渉は完了しているか。		
	6. 1日最低1機関以上訪問するか。		
	7. 多数の国家（都市）を訪問する場合、不要な移動はないか。		
旅行者の 適合性	1. 旅行目的、趣旨等に照らして、旅行者の選定は適切であるか。		
	2. 職務上利害関係がある機関・団体・個人が旅行に含まれていないか。		
	3. 旅行者の業務分掌は明確であるか。		
旅行時期 の適時性	1. 訪問国の慣習、祝日等を考慮する等、訪問時期は適切か。		
	2. 国内外で旅行を控えるべき特別な事情があるか。		

旅行経費 の適正性	1. 各種の視察、見学、参観、資料収集、褒章、激励が主な目的である公務国外旅行の場合、旅行経費は予算に反映されているか。		
	2. 旅行経費は、公務員旅費規程に従って算出されているか。		
	3. 旅行者の公的航空マイレージの保有状況・利用可否を確認したか。		
	4. 他機関から旅行経費の支援を受ける場合、航空代、滞在費等は適正か。		

審査委員又は確認者 所属：  
 職級（位）：  
 氏名： (署名)

## ● 国外旅行者の事前教育標準案

### 国外旅行者の事前教育標準案

#### 【旅行前の準備に関する事項】

- ・ 旅行国家及び機関の概況を熟知しなければならない。
- ・ 旅行目的による論議、質疑、発表等に対する事項を、徹底的に準備しなければならない。
- ・ 旅行計画に合わせて旅行チーム構成員の業務分掌を確定しなければならない。
- ・ その他、旅行準備に万全を期する。

#### 【旅行中の履行に関する事項】

- ・ 旅行計画を必ず遵守し、充実した旅行となるよう努めなければならない。
- ・ 旅行計画の変更等の特異事項が発生した場合は、所属機関に速やかに報告しなければならない。
- ・ 在外公館との連絡体系を維持し、国威の損傷、品位の棄損等の不適切な行為がないよう注意する。
- ・ その他、充実した旅行となるように努めなければならない。

#### 【旅行後の措置に関する事項】

- ・ 作成方法に従って、国外旅行報告書を適切に作成しなければならない。
- ・ 国外旅行報告書は期限内（帰国後 30 日以内）に所属長官（大臣）に提出しなければならない。
- ・ その他、旅行中に特異事項が発生した場合は、報告等の適切な措置を取らなければならない。

●公務国外旅行誓約書

誓約書

私は公務国外旅行の遂行において、次の事項を遵守することを厳粛に誓約します。

1. 私は国外旅行計画を遵守し、その目的を達成するために最善を尽くします。
2. 私は国威を損ねたり、大韓民国の国民として品位を損ねるような言行をしません。
3. 私は国外旅行から帰国後、旅行報告書を適切に作成し、期限内に提出します。
4. 私は国外旅行中に発生した特異事項について、速やかに報告します。

年 月 日

誓約者 所属：  
職級（位）：  
氏名： (署名)

<ブラジル>

●外交使節団手当の業務指数

職階	指数
在外公館の長	125
クラス1の大臣及びクラス1の通商担当大臣	80
クラス2の大臣、クラス2の通商担当大臣、国外に駐在する総領事及びブラジルの国庫委任使節	80
顧問（首席領事、社会コミュニケーション特別局局長）	70
大使館顧問、国際機関付恒久的な性質の派遣顧問、総領事、総領事首席書記官、海外派遣使節団首席書記官、首席書記官（総領事）	60
顧問	50
首席書記官	45
使節団次席秘書官及び補佐官、在外ブラジル部局税務国庫補佐長、国庫委任使節団	40
三等書記官、レベル19～22	35
民間出身の領事、レベル12～18	20
レベル7～11	15
レベル1～6	10

●在勤地による換算率

国又は地域	場所	換算率
アフガニスタン	カブール - FCG	85.28
南アフリカ	カーボ市 - FCG	45.11
	プレトリア	47.32
アルバニア	ティラナ	51.52
ドイツ	フランクフルト	66.78
	ミュンヘン	66.78
	ベルリン - FCG	68.94
アンゴラ	ルアンダ - FCG	86.58
南極	南極	99.86
サウジアラビア	ジェッダ - FCG	66.24
アルジェリア	アルジェ - FCG	57.6
アルゼンチン	ブエノスアイレス - FCG	58.38
	メンドーサ	42.25
	パソ・デ・ロス・リーブレス	45.2
	プエルト・イグアス	45.2
	コルドバ - FCG	42.25
アルメニア	エレバン	60.8
オーストラリア	キャンベラ - FCG	67.5
	シドニー	67.86
オーストリア	ウィーン - FCG	75.39
アゼルバイジャン	バクー	73.6
バハマ	ナッソー - FCG	72.45
バーレーン	マナマ	57.78
バングラデシュ	ダッカ	56.64
バルバドス	ブリッジタウン	45.24
ベラルーシ	ミンスク	52.32
ベルギー	ブリュッセル - FCG	72.24
ベリーズ	ベルモパーン	52.78
ベニン	コトヌー - FCG	65.76
ボリビア	コビハ	43
	コチャバンバ	43
	グアヤラメリン	43
	プエルト・スアレス	43

	サンタクルス・デ・ラ・シエラ	59,58
ボスニアヘルツェゴビナ	サラエボ	53.12
ボツワナ	ハボローネ	60.8
ブルガリア	ソフィア - FCG	47.06
ブルキナファソ	ワガドゥグー	67.52
カーボベルデ	プライア - FCG	65,34
カメルーン	ヤウンデ	70.08
カナダ	オタワ	63.18
	トロント	59.68
	バンクーバー	59.68
	モントリオール - FCG	59.04
カタール	ドーハ	57.78
カザフスタン	アスタナ	59.84
チリ	サンチャゴ - FCG	59.58
中国	香港	77.49
	北京	80.22
	上海	74.52
	広東 - FCG	71.64
キプロス	ニコシア	54.86
シンガポール	シンガポール - FCG	66.3
コロンビア	レティシア	54.21
	ボタフォゴ - FCG	50.57
コンゴ民主共和国	キンシャサ - FCG	77.49
コンゴ共和国	ブラザビル	90.3
北朝鮮	平壤	71.82
韓国	ソウル	59.76
	仁川 - FCG	53.12
クロアチア	ザグレブ	51.61
コートジボワール	アビジャン - FCG	76.68
コスタリカ	サンホセ	43.94
キューバ	ハバナ - FCG	62.08
デンマーク	コペンハーゲン - FCG	80.64
エジプト	カイロ - FCG	51.74
エルサルバドル	サンサルバドル	43.94
アラブ首長国連邦	アブダビ	66.24

エクアドル	キトー - FCG	40.56
スロバキア	ブラチスラバ	67.52
スロベニア	リュブリャナ	50.44
スペイン	マドリード	64.8
	バルセロナ - FCG	54.34
エストニア	タリン	66.96
エチオピア	アジスアベバ	63
アメリカ合衆国	アトランタ	59.85
	シカゴ	64.89
	ハートフォード	61.95
	ヒューストン	59.85
	ロサンゼルス	66.15
	マイアミ	63.42
	ニューヨーク	78.52
	サンフランシスコ	64.89
	ワシントン	76.7
	ボストン - FCG	61.95
	サンフアン (ポルトリコ)	61.95
フィリピン	マニラ - FCG	52.8
フィンランド	ヘルシンキ - FCG	62.72
フランス	パリ - FCG	82.68
ガボン	リーブルビル	93.66
ガーナ	アクラ	66.72
グルジア	トビリシ	60.8
ギリシャ	アテネ - FCG	62.08
グアテマラ	グアテマラ	47.32
ガイアナ	レセム	54.21
	ジョージタウン - FCG	57.76
仏領ガイアナ	サン・ジョルジュ・ド・オヤポック	66.88
	カイエンヌ - FCG	66.88
ギニア	コナクリ	61.92
ギニアビサウ	ビサウ	72.72
赤道ギニア	マラボ	73.44
ハイチ	ポルトープランス - FCG	65.44
ホンジュラス	テグシガルパ - FCG	43.94

ハンガリー	ブダペスト - FCG	53.17
インド	ニューデリー - FCG	50.18
	ムンバイ	50.18
インドネシア	ジャカルタ - FCG	64.68
イラン	テヘラン	51.04
イラク	バグダッド	85.28
アイルランド	ダブリン - FCG	74.55
イスラエル	テルアビブ - FCG	66.24
イタリア	ローマ - FCG	69.48
	ミラノ	67.52
ジャマイカ	キングストン - FCG	49.66
日本	東京	108.94
	浜松	82.62
	名古屋 - FCG	82.62
ヨルダン	アンマン	55.51
クウェート	クウェート	57.78
レバノン	ベイルート - FCG	63
リビア	トリポリ - FCG	51.84
マレーシア	クアラルンプール - FCG	64.47
マラウイ	リロングウェ	52.78
マリ	バマコ	65.44
モロッコ	ラバート - FCG	48.36
モーリタニア	ヌアクシヨット	67.52
メキシコ	メキシコ - FCG	57.12
モザンビーク	マプト - FCG	63.72
ナミビア	ウィントフーク - FCG	62.46
ネパール	カトマンズ	56.64
ニカラグア	マナグア	49.6
ナイジェリア	アブジャ	75.81
	ラゴス - FCG	75.81
ノルウェー	オスロ - FCG	73.98
ニュージーランド	ウェリントン - FCG	51.09
オマーン	マスカット	57.78
ヨルダン川西岸地区	ラマッラー	69.12
パナマ	パナマ - FCG	51.52

パキスタン	イスラマバード - FCG	62.88
オランダ	ハーグ	70.77
	アムステルダム - FCG	77.75
	ロッテルダム	61.92
パラグアイ	アスンシオン	52.74
	シウダ・デル・エステ	42.64
	コンセプシオン - FCG	47.7
	エンカルナシオン	58.11
	ペドロ・フアン・カバエロ	36.3
	サルト・デル・グアイラ	47.7
ペルー	リマ	44.72
	イキトス - FCG	40.7
ポーランド	ワルシャワ - FCG	54.88
ポルトガル	リスボン	63
	ファロー	52.78
ケニア	ナイロビ	52.52
英国	ロンドン - FCG	78.89
ドミニカ共和国	サントドミンゴ - FCG	51.52
チェコ共和国	プラハ - FCG	52.65
ルーマニア	ブカレスト	45.5
ロシア	モスクワ - FCG	65.76
セントルシア	カストリーズ	44.59
ローマ教皇庁	バチカン	69.48
サントメプリンシペ	サントメ	59.22
セネガル	ダカール	67.52
セルビア	ベオグラード	47.06
シリア	ダマスカス - FCG	67.84
スリランカ	コロンボ	50.18
スーダン	ハルツーム - FCG	63.84
南スーダン	ジュバー - FCG	63.84
スウェーデン	ストックホルム-FCG	64.8
スイス	ベルン - FCG	81.18
	ジュネーブ	103.48
	チューリッヒ	84.96
スリナム	パラマリボ	59.84

タイ	バンコク	57.28
台湾	台北	108.94
タンザニア	ダルエスサラーム	52.78
東ティモール	ディリ - FCG	70.14
トーゴ	ロメ	68.8
トリニダード・トバゴ	ポート・オブ・スペイン	57.98
チュニジア	チュニス - FCG	42.9
トルコ	アンカラ - FCG	47.32
	イスタンブール	51.61
ウクライナ	キエフ - FCG	52.32
ウルグアイ	モンテビデオ - FCG	49.28
	アルティガス	47.5
	チュイ	36.3
	リオブランコ	47.5
	リベラ	35.4
ベネズエラ	カラカス - FCG	75.67
	シウダード・グアヤナ	67.32
	プエルト・アヤクチョ	75.06
	サンタ・エレナ・デ・ウアイレン	75.06
ベトナム	ハノイ	63.21
ザンビア	ルサカ	54.6
ジンバブエ	ハラレ	64.8

\*FCG は同国内の一般的な換算率であることを示す。

\*FCG が割り振れていない場合の換算率は 40 とする。

## 5 特定項目の取扱いに関する調査（概要一覧）

<b>(1) 旅費支給に係る具体的な手続き内容</b>	
<b>日本</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅費の請求については、原則として精算払とする。</li> <li>- 旅費が多額に上り、精算払とした場合、職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合には、概算払を行うことができる。</li> <li>- 旅行者は、旅行から戻り次第、必要な書類を起案者に提出する</li> <li>- 起案者は、速やかに起案し、決裁処理の早期化に努める。処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。</li> </ul>
<b>米国</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅費精算請求書と関連書類を提出する。</li> <li>- 費用の払戻しは、職員が所属機関の所定の承認担当部署に適切な旅費精算請求書を提出してから 30 日以内に行われる。</li> </ul>
<b>ドイツ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅行終了後の書面又は電子的な方法による申請に基づいて弁償される。旅行は、出張終了の翌日から 6 か月以内に行う。</li> <li>- テレワークやモバイルワークの場合、職場とテレワーク、モバイルワークを行う場所との間の往復の交通については原則的に弁償は認められない。</li> <li>- TMS-Workflow のシステムを利用して、旅費の請求・支払い完了までを行うことができる。</li> </ul>
<b>英国</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 払戻しは実費。旅費及び諸手当の請求には、Internet Expenses (iExpenses) を利用し、作成・プリントアウトした経費精算書に領収書を添えて経理部に提出する。</li> <li>- 経費精算書は請求者の上司が確認・承認し、経理部が払戻しの手続きを進める。</li> </ul>
<b>フランス</b>	経費明細書と必要に応じて証拠となる添付書類を提出する。電子媒体での送付も可。
<b>イタリア</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅行の完了後 30 日以内に規定の様式に記入のうえ、署名・日付を入れて提出する。</li> <li>- 様式には、費用の種類や払戻しを受ける者を明示し、乗車券等の原本を添付する。</li> </ul>
<b>カナダ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅行認可の取得、経費明細書・証拠書類の提出には、承認された様式又はシステムを使用する。</li> <li>- 旅行を命じた機関は、払戻しの前に旅費の請求書を確認・承認する。</li> <li>- 前払いには、可能な範囲で各部局の旅行カードを利用する。</li> </ul>

<b>インド</b>	- 旅行手当請求書とともに、職員が実際に旅行したことの証明として、搭乗券を提出する。
<b>韓国</b>	- 旅行完了日の翌日から起算して2週間以内に、運賃、宿泊費等の内訳を確認できる証拠書類を揃えて、会計管理者に申請。 - 申請内訳の確認、宿泊費の支給額算定及び調整後、支給額及び調整事由等を旅費精算システムに登録し、直ちにデジタル予算会計システムから旅費を支給する。
<b>ブラジル</b>	- 日当・交通費承認システムを利用し、旅行の提案、旅程、理由を申請。 - 日当の支給の可否は、旅行者が所属する、又は権限が委譲された機関等の長が承認する。

**(2) 旅費申請・清算手続きの効率化の状況**

<p><b>日本</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 決裁階層の簡素化           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅行命令権者の決裁を経た上で、支出官等の決裁を受ける。</li> <li>- 審査項目については、旅行命令権者と支出官等との間に不要な重複が生じないように、その明確化・重点化を図る。</li> <li>- 旅行計画どおりに行われた旅行に係る旅費（精算）請求の審査項目は、請求金額や記載事項の確認等を中心とし、旅行計画において既に審査済みの項目を重複して審査しない。</li> </ul> </li> <li>● 決裁の早期処理           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 速やかに決裁を行い、決裁処理の早期化に努める。処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。</li> <li>- 課室長等は、作業状況を把握し、未処理案件が発生している場合には業務配分の見直し、処理代行者の指定、又は引上げ決裁を行う。</li> <li>- 委託先の旅行代理店からの未請求により未処理となっている案件を確認できるよう、定期的に当該旅行代理店に対し、未払い案件等の情報を求める。</li> </ul> </li> <li>● 旅費法上、原則として鉄道賃等が支給されない在勤地内旅行及び在勤地以外の同一地域内旅行の交通費については、SEABISにおいては「鉄道賃」「車賃」欄等にて整理できるものとする。</li> </ul>
<p><b>米国</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E-Gov Travel Service (ETS)</li> <li>● 連邦旅行管理プログラム</li> <li>● 旅行管理サービス (TMS)</li> <li>● 旅費の前払い</li> <li>● 旅費カードの利用義務化</li> </ul>
<p><b>ドイツ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅費の弁償に関する決定の通知は、全面的に自動装置による。</li> <li>- TMS-Workflow を使用している省庁では、申請をオンラインで行うことができる。使用していない省庁では、サイト上の申請用紙を用いて申請する。</li> </ul>
<p><b>英国</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● iExpenses システムの導入</li> </ul>

	●コーポレートカードの利用
フランス	旅行の手配は、原則として行政が旅行代理店を通じて行い、職員自身が予約を行う手間を省くとともに、領収書等の証拠書類の提出や、費用の前払いの申請・処理等の業務を不要としている。
イタリア	情報なし。
カナダ	旅行カード等、公務旅行のために承認されている事業者、サービス及び商品を利用する。
インド	公務員の個人旅行（休暇）の申請手続きに関しては、処理の迅速化に向けた時間制限が設定されている。
韓国	●政府購買カードの利用 ●e-サラムを利用した略式精算手続
ブラジル	日当・交通費承認システム（SCDP）の利用：迅速手続き、政府ポータルサイトからの利用も可。

<b>(3) 新型コロナウイルス感染症の影響による、外国出張における入国時に必要な PCR 検査や隔離措置に係る費用の取扱い</b>	
<b>日本</b>	PCR 検査を受ける場合、各省各庁の長が必要と認める場合には、臨時の健康診断として「勤務」として取り扱われることがある。
<b>米国</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ワクチン接種を完了していない職員のスクリーニング検査費用は所属機関が負担する。業務関連で濃厚接触者となった職員の診断検査費用も所属機関が負担する。業務関連外で濃厚接触者となった職員の診断検査費用については、所属機関は負担する義務を負わない。</li> <li>- 感染の可能性がある、又は陽性が確認されたため自主隔離に入る場合で、テレワークができない場合には、病気休暇、年次有給休暇若しくはその他有給休暇、又は必要に応じて無給休暇が認められる。天候・安全休暇は通常利用できない。</li> <li>- 職場での濃厚接触を低減させるために、検査を受け自主隔離に入っている職員には最大 3 日間の休職が提示される場合がある。また、公務旅行又は感染者との濃厚接触のため検査が必要となった場合で、テレワークができない場合は、検査期間中は天候・安全休暇が認められる。</li> </ul>
<b>ドイツ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- バイエルン州では、ワクチン接種が期待できない公勤務者については、国外旅行による PCR 検査の費用を雇用主が負担するが、それ以外については自己負担。</li> <li>- 連邦については、感染の疑いがある場合に医師の指示があれば、原則的に検査に対して補助を受けることができる。</li> </ul>
<b>英国</b>	イングランドでは 2022 年 2 月に新型コロナウイルス対策のすべての法的規制が撤廃されている。隔離措置は 2 月 24 日から廃止、無料の大規模検査も 4 月 1 日から取りやめられる。
<b>フランス</b>	フランス海外在住者社会保障金庫 (CFE) では、加入する海外在住者向けに検査費用の払戻しを行っている。駐在国やフランス国内で受けた PCR 検査、抗体検査等について、費用の請求書を提出すれば健康保険と同様の手続きで費用の払戻しを受けることができる。
<b>イタリア</b>	一般には、PCR 検査は自覚症状がなくとも受けることができる。かかりつけ医の処方箋があれば、公立の施設では費用は掛からない。
<b>カナダ</b>	必要な検査費用を本人が支払い、事後に払戻しを受ける。
<b>インド</b>	中央政府医療スキーム (CGHS) の加入者には、PCR 検査費用の払戻しが認められている。

<b>韓国</b>	<p>PCR 検査費用：法定感染症の診断検査費用が準備金として支給される。</p> <p>隔離措置に係る費用：感染症の拡大防止のために隔離される場合は有給休暇とるため、手当は支給されない。</p>
<b>ブラジル</b>	<p>一般には、民間保険加入者で自覚症状のある場合は、診断書の提示により、保険会社の提携医療施設で無料又は一部負担で PCR 検査を受けることができる。統一医療システムでも、診断書の提示により、無料で検査を受けることができる。自覚症状がない場合には自己負担で受ける。</p>

<b>(4) 職員本人やその家族が赴任する際の引越代の取扱い</b>	
<b>日本</b>	距離区分等に応じた定額が支給される。扶養親族を帯同しない本人のみの移転の場合は定額の2分の1相当。
<b>米国</b>	- 「国内間」「国内から国外」「国外から国内」「国外間」で区分される。 - 職員及び近親者の交通費及び日当、雑費手当、住宅の売却若しくは購入又は賃貸終了にかかわる費用、家財の輸送と一時保管、家財の長期保管、移転所得税手当（RITA）、一時居住地（TQSE）手当等の支給／払戻しを受けることができる。
<b>ドイツ</b>	<国内での転居> ●輸送費 ●旅費 ●家賃補償 ●その他の費用 ●その他の費用の定額支給 <国外への転居> 上記に加えて ●宿泊・食事の追加費用 ●住居調達費用 ●電気器具の調達費用の補助 ●設備費用の補助 ●家具・調度品調達費用の補助 ●気候の違いによる衣服調達費用の補助
<b>英国</b>	転居を伴う恒久的な移転については、関係当局の利益になると認められる場合には、移転に係る費用が支払われる。
<b>フランス</b>	新住居までの交通費、家具の輸送費、自家用車の輸送費、手荷物の輸送費、移動中の手当が支払われる。
<b>イタリア</b>	移転に伴う手当に関する規定は廃止されている。着後手当は支給される。
<b>カナダ</b>	- 国内における移転の場合、職員とその扶養家族に交通費、宿泊料、食事代及び附随手当が支給される。 - 国外への、及びカナダ以外の同一国内における移転の場合、交通費、移転先での交通費、宿泊料、食事代が支給される。追加で発生した費用は移転完了後に別途請求することもできる。
<b>インド</b>	移動距離に応じた複合転勤及び梱包手当（CTG）が支給されるほか、所持品、自家用車等の輸送費が払い戻される。
<b>韓国</b>	容量／重量に応じた荷物の輸送費が支給されるほか、本人に必要とされる運賃、宿泊費、食費、日費も受給できる。
<b>ブラジル</b>	- 恒久的な住居の移転を伴う移動が命じられた場合は、旅行、移転及び支度にかかわる手当、交通費、動産・資財の輸送費が支給される。 - 国外への転居の場合には、勤務地の変更の有無や任務の内容に応じて、航空券代、荷物の輸送費等が支払われる。

(5) 外国出張における支度金や出張における食事代の取扱い

日本	支度料	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 定額で支給。</li> <li>- 留学等旅行期間が長期（1か月以上）となる場合を除き、国際会議への出席等、海外出張に必要な用品を改めて購入する必要がない、又はその必要な用品について旅行者の経済的負担を要することなく調達できると認められる場合は定額支給は行われぬ。</li> <li>- 保険料、医薬品、最低限の儀礼品、携行品、旅行雑費の対象とならない任意の予防注射等については、旅行命令権者が必要と認めた場合は、領収書等を確認のうえ、実費支給を行う。</li> </ul>
	食事代	船賃若しくは航空賃とは別に食費を要する場合、又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、1泊あたりの定額を支給される。
米国	支度料	規定なし。
	食事代	旅行時間、宿泊の有無に応じた割合で支給される。
ドイツ	支度料	中欧と気候が著しく異なる外国の勤務地に5日間を超えて滞在する旅行では、現地の気候に適合した衣類に要する費用が償還される。
	食事代	不在時間が24時間の場合、日当として定額が支給される。 行き帰りに要する日数を除く滞在日が14日を超える場合は、10%減になる。
英国	支度料	規定なし。
	食事代	1日3食とることが前提とされている。
フランス	支度料	規定なし。
	食事代	食事代は、任務手当として定額で支給される。手当の基本額は、国・都市別に定められている。
イタリア	支度料	規定なし。
	食事代	旅行先の地域と職階別に規定されている。
カナダ	支度料	規定なし。
	食事代	旅行中の朝食、昼食、夕食毎に適切な食事手当が支給される。

インド	支度料	規定なし
	食事代	給与等級別の定額が、在勤地を離れている時間に応じて支給される。
韓国	支度料	ビザ発給費用（ビザ関連手数料）、予防接種費用、旅行者保険加入費用、風土病予防薬の購入費用等、旅行の目的を実現するために伴う付帯経費が実費で支給される。
	食事代	- 国内旅行の場合、職階別の食費が旅行日数に従って支給される。 - 職階別、地域別の食費が旅行日数に従って支給される。
ブラジル	支度料	一部は上記国外経費手当及び下記国外勤務手当に含まれると考えられる。
	食事代	日当に含まれる。職階別に旅行先に応じた額が支給される。