

MLC・IHA の TAD
出張について

Japanese Personnel Travel Authorization (JPTA)

実務担当者のための手引書



**The office of Civilian Human Resources (OCHR)
Indo-Pacific Region, Department of the Navy
Labor/Employee Relations & Services Division**

2023 年 3 月改訂

目次

はじめに	3 ページ
1、出張とは	3 ページ
2、JPTA（MLC/IHA 従業員出張許可証）	3 ページ
2-1 JPTA の流れ	4 ページ
2-2 Travel issuing officer	4 ページ
2-3 提出枚数	4 ページ
2-4 提出期限	5 ページ
2-5 出張の目的（JPTA 9 欄）	5 ページ
2-6 JPTA で請求できる経費、できない経費	5 ページ
3、国内出張	6 ページ
3-1 出張目的	6 ページ
3-2 目的地	7 ページ
3-3 交通費	7 ページ
3-4 旅費種別	8 ページ
3-5 普通旅費	9 ページ
3-6 日額旅費	10 ページ
3-7 その他	11 ページ
4、海外出張	11 ページ
4-1 出張目的	12 ページ
4-2 旅費	12 ページ
4-3 パスポート、ビサ（査証）の取得および ESTA の申請	12 ページ
4-4 レンタカー	13 ページ
4-5 その他	13 ページ
5、宿泊を伴う出張に関する規則	13 ページ
6、旅費の支給、返納	14 ページ
6-1 支給	14 ページ
6-2 返納	14 ページ
7、JPTA（USFJ Form 356EJ）記入	14 ページ



はじめに

MLC/IHA の出張旅費については Master Labor Contract (MLC) 及び Indirect Hire Agreement (IHA) で定められた「旅行」(出張)に関する規定だけでなく、国家公務員の旅費法をはじめ他の様々な決まりが関係しています。この手引書では主に、出張を命じられてから出発するまで、出張中、そして出張後に必要な手続きや書類について説明します。

出張に関連して同時に気を付けなければならない休暇、残業、出張中の事故などについての規定に関しては各部隊のマネジメントまたは OCHR 調整課までお問い合わせください。

1, 出張とは

『出張』とは国内外問わず「公務のために一時、定められた勤務場所を離れること」です。国内出張の場合は概算請求をする方以外は OCHR 調整課への事前連絡の必要はありませんが、

『すべての海外出張は必ず OCHR 調整課への事前連絡が必要です。』

「従業員が国外へ出る場合、前もって法律上の雇用主である日本政府（管轄防衛事務所：RDO=Regional Defense Office）に知らせること」と MLC/IHA (COMNAVFORJAPANINST12000.17A.802.b) に明記されています。ですから、概算請求をする、しないに関わらず、海外出張の事前連絡は必ず行わなくてはなりません。

出発までに十分な時間的余裕があり、JPTA で概算請求がされれば自ずと OCHR 調整課への連絡となりますが、概算請求をしない場合や出発まで時間がない場合は、必ず出張が決まった時点で OCHR 調整課へご一報ください。連絡なしの海外出張出発は、いかなる理由でも認められません。

2, JPTA (MLC/IHA 従業員出張許可証)

旅費の請求は JPTA (USFJ Form 356EJ) を使用し、OCHR 調整課に提出します。旅費の請求内容は 3 通りあります。

1. Ordinary / 通常精算 (概算を受けていないすべての出張旅費請求。)
2. Advance / 概算 (事前に提出された出張予定の内容に則して前払い。)
3. Adjusted / 精算 (概算を受けた出張に関しての出張後精算手続き。)

部隊、または従業員個人から提出された JPTA で OCHR 調整課が確認するのは次の点です。

- 出張の目的
- 請求できる出張費用であるかどうか
- 必要な領収書原本は添付されているか
- 登録された Issuing Officer のサインがされているか
- 本人の直筆サイン、またはデジタルサインがされているか (2021 年 2 月より押印廃止)
- 適切な増額調整が添付されているか (必要な場合。)

国内外を問わず、「概算」を請求すると、JPTAに記載されている予定をもとに、各職種職位に定められた定額料金(食卓料、宿泊料、日当)が支給されます。(ただし、軍施設利用の場合/USBTは宿泊料の前払いがされません。)

「概算」(前払い)を受けた場合は、出張から戻ったら必ず「精算」のJPTAを提出すること。(精算の結果、事前に支払われた金額より、使った旅費が少ない場合、返納が発生することもあります。6-2参照)

2-1 : JPTA の流れ

- 1) 部隊 = (Order/Travel Request に基づいて) JPTA の作成
- 2) OCHR 調整課へ提出 = 記入内容の確認
- 3) LMO (労務管理機構) へ送付 = 記入内容に基づいた経費の計算
- 4) Regional Defense Office (RDO/各地防衛事務所) へ送付 = LMO の計算に基づいた振込手続

書類の詳細な記入方法については、8-1を参照してください。
ケースバイケースで不明な点はOCHR調整課までお問い合わせください。

2-2 : Travel Issuing Officer (IO)

各部隊のCOR(契約担当官代理者)またはIHA Civilian Personnel Officerから任命された人が、部隊からの申請によりOCHR調整課、Payroll、RDOにTravel issuing officerとして登録されます。

「登録された Issuing Officer のみ」がJPTA及び増額調整に署名することができます。担当のIO以外の方が署名した書類は受付されません。

- IO署名欄 : JPTA8欄
- IOの交代、変更など : 登録申請のレターとForm DD577をOCHR調整課に提出

2-3 : 提出枚数

OCHR調整課に提出するJPTA及び必要書類枚数(領収書/海外旅行日誌/増額調整/DD Form 1610など)

- 横須賀基地 国内出張 (JPTA+必要書類) × 3セット (原本+コピー2枚)
海外出張 (JPTA+必要書類) × 4セット (原本+コピー3枚)
- 沖縄エリア 国内外問わず (JPTA+必要書類) × 4セット (原本+コピー3枚)
- 厚木基地 国内外問わず (JPTA+必要書類) × 3セット (原本+コピー2枚)
- 佐世保基地 国内外問わず (JPTA+必要書類) × 2セット (原本+コピー1枚)
- 三沢基地 国内外問わず (JPTA+必要書類) × 4セット (原本+コピー3枚)
- 横田エリア 国内外問わず (JPTA+必要書類) × 4セット (原本+コピー3枚)

2-4 : 提出期限

出張後、10 営業日以内に OCHR 調整課に通常旅費または精算の JPTA をご提出ください。

- 横須賀労管 指定された火曜日午前締め切り⇒翌水曜日支給（基本月 3 回）
- 沖縄労管 毎月 10 日締め切り⇒翌月 12 日頃支給
(概算請求は、出発予定日の 2 週間前まで。)
- 座間労管 毎月 20 日締め切り⇒翌 2 週または 3 週目の金曜日支給
- 佐世保労管 月二回指定された日が締め切り & 支給日
- 三沢労管 毎月 10 日締め切り⇒同月 20 日支給
- 横田労管 毎月 15 日締め切り⇒翌月 15 日支給

詳しいスケジュールは各基地の OCHR 調整課に確認をお願いします。

(概算請求の時は概算が目立つように JPTA3 欄の Advance にラインマーカーをつけてください!!)

2-5 : 出張の目的 (JPTA9 欄)

英文とその和約を必ず記入。出張の目的によって旅費の計算方法が異なります。目的によって許可されない出張もあります。詳しくは手引書 3 と 4 を参照ください。

2-6 : JPTA で請求できる経費、できない経費

JPTA で請求できる出張旅費には以下のものがあります。

- 日当 詳細については、手引書の 3 または 4 を参照ください。
- 宿泊費 同上
- 食卓料 同上
- 交通費
- その他雑費

交通費

基本は部隊発着の経路で計算されます。しかし、休日など、自宅から直接出張先へ出向いた場合は自宅からの交通費が認められる場合があります。

また、その経路は**最も経済的な経路及び方法で計算されます**ので実際に利用した経路と異なる金額で支給される場合があります。

その他雑費

雑費として認められる経費

- パスポート代（5年まで/10年で作成した場合は差額自己負担）
- ビザ交付手数料
- ESTA申請手続き料（21ドル）
- 空港施設使用料
- 予防注射費用（一部指定された必須の場合のみ、COVID-19は含まれません）

よく雑費として請求されるが許可されない主な例

- コピー代
- WIFI接続料
- 携帯代（海外用）
- レンタカー代
- 駐車料金
- ガソリン代
- 海外旅行傷害保険

などなど

（軍用車で出張に行かれた時の、途中給油代や駐車場料金がJPTAでは支給できません。）

3. 国内出張

出張の目的、場所、時間及び従業員の等級によって旅費が決定されます。
（複数の従業員が同じ出張に出かける場合、連名のJPTAも受付可能です。）
詳しくはOCHR調整課へお問い合わせください。

3-1：出張目的

記載例（JPTA 9欄に必ず英語と日本語訳を記載すること。）

To survey ~	～の測量をするため
To investigate ~	～の調査をするため
To inspect ~	～の検査をするため
To repair ~	～の修理をするため
To attend ~ workshop / training	～の講習/研修/訓練を受けるため（受講者側）
To observe ~ inspection	～検査に立ち会うため
To conduct ~ training	～講習を提供するため（講演者側）
To visit ~ exhibition	～展示会を見学するため
To obtain a passport (visa)	パスポート（ビザ/査証）取得のため
To attend ~conference	～会議に出席するため
For transportation cargo/personnel to~	～へ貨物/人員を輸送するため

(往復/全行程の距離記載が必要)
(1日 200キロ以上の時に日当支給対象)

3-2 : 目的地

日本国内は A 地域、B 地域に分けられています。行先によって宿泊料の定額が異なります。
(3-5,3-6 参照)

A 地域 (2023 年 3 月末現在)

- さいたま市
- 千葉市
- 東京都特別区
- 横浜市
- 川崎市
- 相模原市
- 名古屋市
- 京都市
- 大阪市
- 堺市
- 神戸市
- 広島市
- 福岡市

B 地域 : 上記 A 地域以外の都市

3-3 : 交通費

交通費とは出張の目的地までの移動で生じた経費を指します。軍が交通手段(軍用車)を提供した場合、あらかじめ軍から直接費用が支払われた場合はその分の交通費は支給されません。

公共交通機関を利用した場合は駅名、バス停名、交通機関名(乗り換えで利用した駅名、バス停名も含む)を JPTA に記入。労管が記載された経路を確認して交通費を計算します。(新幹線、特急、リムジンバス、高速バスなどを除く、ローカル線利用の領収書、半券、PASMO/SUICA の履歴の提出の必要はありません。)

- 通勤定期券が支給されている方は必ずその区間を記入してください。
(記号 : CP (Commuter's Pass) 区間 : ○○駅⇄○○駅)
- 目的地施設の最寄り駅は、必ず施設のホームページで案内されている駅を利用してください。複数駅ある場合は、各基地から最も安い経路で行ける駅で計算されます。
- 往復割引が設定されている区間を往復で利用した場合は、往復割引を適用して計算されます。

例 : JR 片道 601 キロ以上⇒往復切符の購入で往復乗車券 10%割引
横浜発成田行リムジンバス片道 3700 円⇒往復 6200 円 (往路出発日含め 14 日間有効)

- 交通系 IC カード（PASMO/SUICA）による IC 運賃と現金による普通運賃で差額が生じる場合

IC 運賃 < 普通運賃 IC 運賃で計算
IC 運賃 > 普通運賃 普通運賃で計算

- 電車は原則普通料金で計算されます。

ただし片道 50 キロ以上 急行利用可
片道 100 キロ以上 特急（新幹線、成田エクスプレスなど）利用可
（乗車区間の距離に注意、100 キロ未満の場合特急料金の支給がされません。）

指定席/グリーン車利用料

⇒「在日米軍監督者と同一車両内で移動中に仕事を遂行する必要がある」場合のみ
旅費の増額調整を提出することにより支給されます。これ以外の理由の時は自由席料金との差額自己負担になります。

（指定席/グリーン車/急行/特急利用の場合増額調整と領収書の提出が必要です。）

- タクシーの利用は以下の 3 つの条件のいずれかに当てはまるときのみ、旅費の増額調整を提出することにより許可されます。（要レシート添付）
 - 1) 他の交通機関がない
 - 2) 在日米軍監督者と同行
 - 3) 大量の書類、または荷物を運搬した

この 3 つの理由以外は認められません。

複数でタクシーを利用した場合は、代表者に一括して支払われます。

- リムジンバス、シャトルバス、タクシー、高速バスなど、通常の路線と同じ行程を走行する移動手段の場合、すべて増額調整の提出により部隊が認めている移動手段として交通費を支給することができます。

3-4: 旅費種別

国内出張は普通旅費と日額旅費に区別されます。

普通旅費

- 日帰り旅行
- 宿泊を伴う旅行

日額旅費

- 日帰り旅行（ドライバー職の従業員が往復 200 キロ以上の運転業務を行った場合）
- 宿泊を伴う旅行において、旅行目的が研修、訓練、講習のいずれかである場合
（研修、訓練、講習に参加するための往復移動日（旅行初日と最終日）は普通旅費で支給されます。）

3-5：普通旅費（日当、宿泊料、食卓料）

1) 日帰り

- 総行程 陸路 200km 未満⇒運賃のみ支給
- 総行程 陸路 200km 以上⇒各従業員の等級に応じた日当+運賃の支給
（軍の交通手段などの利用で運賃ゼロの場合は日当のみ支給されます。）
（ここでいう「運賃」とは目的地までの往復を指します。）

総行程：移動手段に応じて鉄道（線路）4km=船（水路）2km=車（陸路）1kmに換算し移動距離を合算して総行程を計算。

総行程陸路 200km=鉄道 800km=水路 400km 以上と換算

例：汐入⇄名古屋の片道 372.1km、往復 744.2km になり、鉄道距離 800km に達していないので日帰りの日当は支給されません。（運賃は支給されます。）

2) 宿泊を伴う場合、民間施設に宿泊した場合の定額表

等級			A 地域 宿泊料	B 地域 宿泊料	日当
1 表	2 表	3 表	食卓料 (朝夕セット)	食卓料 (朝夕セット)	(昼 BT 無しの場合半額)
1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5	素泊¥7,000 2 食¥1,700	素泊¥6,100 2 食¥1,700	¥1,700
5, 6, 7, 8	7, 8, 9, 10	6, 7	素泊¥8,700 2 食¥2,200	素泊¥7,600 2 食¥2,200	¥2,200
9, 10			素泊¥10,500 2 食¥2,600	素泊¥9,200 2 食¥2,600	¥2,600

- 日当は 1/2 が昼食代。食事欄屋に BT が記載されないと半額に減額
- 食卓料は 2/3 が夕食代、1/3 が翌日の朝食代

食卓料合計	夕食代のみ支給	朝食代のみ支給
1,700円	1,133円	567円
2,200円	1,467円	733円
2,600円	1,733円	867円

- 航空機運賃に機内食が含まれていない場合時は食卓料支給（軍用フライトの時など）

- 3) 軍の施設に宿泊した場合
 宿泊費の実費が支給されます。

例：1-4 の従業員が BOQ に宿泊し 1 泊 15 ドルだった場合
 (仮に 1 ドル=100 円で計算すると)
 1500 円 (宿泊費) + 1700 円 (日当) + 1700 円 (食卓料) = 4900 円 (1 日分の旅費)

- 4) 長期出張に伴う減額

目的地に到着した翌日から起算
 ⇒30 日を超える出張 31 日目から 10%
 ⇒60 日を超える出張 61 日目から 20%
 日当、宿泊料が減額されます。

(最終日は減額対象外です。)

(通勤手当を受けている従業員がマル 1 か月にわたり (月初から月末) 長期出張に行った場合、その月の通勤手当の支給がありません。(または支給された通勤手当の返納が発生します。)

3-6 : 日額旅費

- 1) 日帰り

- 総行程 200km 未満：運賃のみの支給
- 総行程 200km 以上：1200 円 (日当) + 運賃
 (普通旅費の場合のように陸路換算なし。移動手段/鉄道/船/車など、それぞれを合算した実質移動距離を計算。) 3 食

- 2) 宿泊を伴うもの、民間施設に宿泊した場合の定額 (日額の場合)

等級			A 地域 宿泊料定額	B 地域 宿泊料定額	日当
1 表	2 表	3 表			
1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5	素泊 4780 円 3 食合計 2670 円	素泊 3870 円 3 食合計 2670 円	¥730
5, 6, 7, 8	7, 8, 9, 10	6, 7	素泊 5750 円 3 食合計 2670 円	素泊 4800 円 3 食料合計 2670 円	¥730
9, 10			素泊 6480 円 3 食合計 2670 円	素泊 5490 円 3 食料合計 2670 円	¥730

- 日当相当分は一律 730 円です。
- 食卓料合計 2670 円 内訳 朝食代 640 円、昼食代 900 円、夕食代 1130 円

- 実際の宿泊費が定額を超えた場合は、超過分を旅費の増額調整で申請することも可能です。

- 3) 宿泊を伴うもの、軍の施設に宿泊した場合
支給区分に関係なく、宿泊費の実費が支払われます。

例：従業員が BOQ に宿泊し 1 泊 15 ドルだった場合
(仮に 1 ドル=100 円で計算すると)

1500 円 (宿泊費) + 730 円 (日当) + 2670 円 (食卓料) = 4900 円 (1 日分の旅費)

- 4) 長期出張に伴う減額

目的地に到着した翌日から起算

⇒30 日を超える出張 31 日目から 10%

⇒60 日を超える出張 61 日目から 20%

日当、宿泊料が減額されます。

等級			31日目～60日目		61日目～	
1表	2表	3表	A地域	B地域	A地域	B地域
1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5,	7, 360円	6, 540円	6, 540円	5, 820円
5, 6, 7, 8	7, 8, 9, 10	6, 7	8, 240円	7, 380円	7, 320円	6, 560円
9, 10			8, 890円	8, 000円	7, 900円	7, 110円

(最終日は減額対象外です。)

(通勤手当を受けている従業員がマル1か月にわたり(月初から月末)長期出張に行った場合、その月の通勤手当の支給がありません。(または支給された通勤手当の返納が発生します。)

3-7: その他

- 出張中の自家用車の使用は認められていません。(例外なし)
- レンタカーの使用は認められていません。

4、海外出張

- **必ず出発前に OCHR 調整課に連絡を入れてください。**
(事前に概算 JPTA を提出することが事前連絡の代わりになります。)
- 出張者 1 名につき 1 つの JPTA を用意してください。
(国内出張のように連名の JPTA は受け付けられません。)

4-1 : 出張目的

「研修、訓練、講習、会議に出席する」目的のみが海外出張として認められています。
また、出席、受講する(To attend)目的での出張は許可されますが、指導する、教える(To conduct)目的での出張は認められません。

上記以外の目的で出張に行く必要が生じた場合、必ず事前に HRO にご相談ください。

4-2 : 旅費

1) 民間宿泊施設に宿泊した場合（増額調整無しで泊まれる上限）

渡航先	地域	日当	宿泊料（上段）	宿泊料定額 (1泊2食合計)
			食卓料（下段）	
指定都市	ニューヨーク	5300 円	11300 円	16100 円
			4800 円	
A 地域	米国本土（ニューヨークを除く）ハワイ、グアム、アラスカ、シンガポール等	4400 円	8600 円	13400 円
			4800 円	
B 地域	韓国、ディエゴガルシア等	3600 円	6000 円	10800 円
			4800 円	

2) 軍の施設に宿泊した場合

領収書に基づいて実費が支払われます。

4-3 : パスポート、ビザ（査証）の取得および ESTA の申請

海外出張にはパスポート、渡航先によってはビザが必要になります。
出張命令によって、パスポートの申請、およびビザ、ESTA の申請をした場合は、その費用を請求することができます。

- 1) パスポート（5 年間有効のパスポート交付手数料 11000 円のみ許可されています。）
Order または Advance JPTA の作成日付以降に取得した場合、帰国後の精算 JPTA の時に

*パスポートの発行年月日が記載されている写真のページコピー
*印紙代のレシート

を提出することによって支給されます。

（10 年間有効のパスポートを申請した場合は差額 16000 円－11000 円＝5000 円が自己負担となります。）

- 2) ビザ（査証）も領収書を帰国後の JPTA に添付して請求します。
- 3) ESTA は申請料金 21 ドルが精算されます。アメリカ大使館サイトからのリンク以外のサイトで申請すると手数料を高く取られる場合があります。領収書の金額にかかわらず返金は 21 ドルだけなので、ご注意ください。
- 3) パスポートやビザの取得にかかる写真代や切手代、戸籍謄本、住民票の発行手数料などは、支給の対象外です。出発前にパスポート残存期間にはご注意ください。

4-4: レンタカー

- 1) 国内外を問わず、レンタカーの利用は許可されていません。
- 2) 国際免許証の取得について
海外でのレンタカー利用が認められていないので国際免許証の取得も補助されません。

4-5: その他

- 1) 海外出張終了後は JPTA、増額調整（必要に応じて）、領収書に加えて『外国旅行日誌』を作成し、提出します。現地の公共交通機関（メトロ、バス、モノレールなど）乗車の場合は、日誌に金額を明記することによって精算されます。半券などある場合は添付してください。半券など無い場合には、書かれた金額を基に精算されるので気を付けて記入してください。
- 2) 渡航先の空港と宿泊先、もしくは宿泊先と目的地との往復にタクシーやシャトルバスを使用した場合、旅費の調整で請求します。その際には領収書が必要です。
- 3) 海外出張の際、以下の場合を除いて 20000 円の支度料が支払われます。

*12 か月以内に支度料を受領

*目的地が韓国で、期間が一週間以内 or 米軍施設・区域内への出張

- 4) ホテル代など、ドル建ての現地領収書提出の場合、旅行終了日の為替レートで計算し、支給されます。

5. 宿泊を伴う出張に関する規則

- 1) 出発日は原則、出張目的が始まる当日もしくは前日になります。
(出張者の休日が出発日にあたって、その代替休日と残業の対象にはなりません。)
- 2) 出張の始まる日からその出張目的が終了する日まで、出張の途中で年の次休暇の取得は認められません。業務終了後の有給休暇取得は認められます。その場合、有給取得日の旅費の支給はされませんが、移動日は日当が支給されます。
- 3) 出張中に傷病に罹り、医師の診断により就労できない場合、宿泊料、日当、食卓料の 50% を支給することができます。(要医師の診断書の提出)

6. 旅費の支給、返納

部隊または従業員から提出された JPTA は、OCHR 調整課で記載事項の確認後、労務管理機構（LMO）に送られ旅費の計算がされます。計算された JPTA は各エリアの防衛事務所に送られ、従業員の皆さんの口座に旅費が支給されます。

6-1：支給

各エリアの防衛事務所から従業員宛に明細が送付され、指定の口座に振り込みがされます。

6-2：返納

1) キャンセル

概算を支給された出張がキャンセルされた場合は、必ず OCHR 調整課にご連絡ください。支給済みの旅費の返納手続きが必要です。

2) 予定の変更など

出張予定期間の短縮、ホテル代の精算などで「ADVANCE 概算」で受けた金額の旅費より実際使った金額のほうが下回ってしまうことがあります。

上記のような理由で返納が発生した場合、各防衛事務所から HRO 経由で個人あてに「納入告知書」が送付されます。それを受け取った方は、告知書に明記されている期限内に直接各エリアの防衛事務所に返納金を届けるか、指定された銀行に支払い手続きをしてください。



7-1: JPTA 《USFJ Form 356EJ》記入

- ①2欄 JPTA 発行の一連番号、部隊で記入する
- ②4欄 施設事務所名
横田防衛事務所/Yokota Defense Office
横須賀防衛事務所/Yokosuka Defense Office
岩国防衛事務所/Iwakuni Defense Office
佐世保防衛事務所/Sasebo Defense Office
三沢防衛事務所/Misawa Defense Office
沖縄防衛局/Okinawa Defense Bureau
- ③5欄 部隊名、およびコード番号を記入
- ④6欄 従業員の氏名
人事関係書類に使用する統一の綴り方を使用
イニシャルを用いての名前の省略は不可
連名の場合(国内出張に限り)、「See Block 7」として余白に連記

または、「See attached」でも可

⑤6a 欄 従業員番号を記入

⑥7欄【日付】 同一の日帰り出張が数日にわたる場合は、まとめて記入も可

【時間】 複数の従業員の場合、記入する時間を統一

【場所】 (往路)部隊発、経由地(あれば)、目的地着、復路はその逆

目的地の名称および住所を記入

駅名、バス停名、交通機関名(乗り換えで利用した駅名、バス停名、交通機関名を含む)を記入(遠隔地の場合、運賃も明記)

【交通方法】

CB	バス
CR	電車
CP	飛行機 - やむをえず航空券を従業員が購入した場合
CT	タクシー、ジャンボタクシー
CS	船・フェリー
US	上記の交通手段を従業員が料金を支払わず利用した場合 (例)事前に航空券を部隊が購入した。ホテルと空港間のシャトルバスの無料サービスがあった。軍用車利用。など
CP	定期券を経路の一部で使用した場合 (例)横浜在住、横須賀基地勤務の従業員が東京へ電車で出張した。 交通方法欄には CP/CR と記入 CP: Shioiri - Yokohama と定期の範囲を明記 支給の過不足をなるべく減らすため、必ず CP: 有り、無しを記入 お願いします。

【宿泊】

RH	民間宿泊施設で、従業員が支払いをした場合
USBT	軍の宿泊施設で、従業員が支払いをした場合
US	宿泊施設を提供され、従業員の支払い無しの場合

【食事】

BT	従業員が支払いをした場合
US	無料で提供された場合
NA	機内食など

日帰りの出張の場合、日当はその半分が食事代として割り当てられています。

出張中に昼食などを自己負担でとった場合には、必ず昼食の欄へ BT と記入してください。

通常勤務の人が午前中だけ、あるいは午後だけの時間帯に出張し、食事時間とは関係のない場合、昼食の欄に NA と記入してください。

シフト勤務の方は、出張中に自己負担で食事をする必要があったのであれば、どの時間帯であっても昼食の欄へ BT と入れてください。

- ⑦8欄 Issuing Officer(IO)のみ署名ができる。署名できる管轄にも注意が必要
(2-2を参照)
- ⑧9欄 海外出張の場合、許可される目的に制限があるので注意(4-1参照)
- ⑨10欄 日付、従業員の直筆サイン、またはデジタルサイン、連絡先内線番号を忘れずに
- ⑩11欄 出張期間中の個人的な休暇の期間は旅費支給から除外されるため、その期間を記入。ただし出張業務が開始する前に年次休暇を取り出張先へ赴くことは出来ません。