

領旅合第453号

平成13年3月29日

文部科学省大臣官房人事課長 殿

外務省大臣官房
領事移住部旅券課長



独立行政法人役・職員に係る公用旅券の請求について

来る4月1日より移行する独立行政法人の役員及び職員が海外渡航する際の公用旅券発給請求の取扱いを下記のとおりとするので、右ご了知願いたく、また貴省庁関係局（部）課及び機関に本件周知方宜しくお取り計らい願います。

記

1. 公用旅券発給の用務（渡航目的）

独立行政法人の役・職員が海外渡航する際、旅券法第4条に基づき外務大臣に請求することができる用務（渡航目的）の範囲は次の通り。

- (1) 各省庁の予算（補助金、交付金、委託費等を除く。）より旅費の全額または一部（往復交通費または滞在費のうちいずれかの全額）の支給を受けて渡航する場合
- (2) 国連等の政府間機関より旅費全額を支給され、かつ、各省庁の推薦または依頼を受けて渡航する場合（政府間機関の職員として赴任する場合を除く。）

- (3) 「国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律」(昭和45年法律第117号)に基づき国際機関等に派遣される場合(但し、特定独立行政法人職員のみ。)
- (4) 海外技術協力のため、政府派遣の専門家、調査団員または青年海外協力隊員として渡航する場合
- (5) 国連等の政府間機関が招集する国際会議に政府代表団の一員として出席する場合
- (6) 各省庁の公務の遂行を補助するため、各省庁の依頼を受け、当該省庁の所管業務と直接関連のある用務を行うため渡航する場合
- (7) 当該法人の業務(付帯業務以外)であって独立行政法人通則法第29条に基づき主務大臣が定める「中期目標」に記載のある業務のため渡航する場合

なお、国際学会の出席については一般旅券によるものとする。

2. 公用旅券発給請求の手続き

- (1) 渡航に際し主務省庁の事務官または技官に(併任)発令される場合

主務省庁の長から外務大臣に直接請求する。

請求にあたっては、公用旅券発給請求書に日程表の他、辞令の写し等を提出する。

- (2) 渡航に際し主務省庁の事務官または技官に(併任)発令されない場合

旅券法第2条3号(昭和26年法律第267号)で定める所属省庁がないため、外務大臣請求とする。

請求にあたっては、主務省庁において渡航目的が上記1.の用務のいずれかに該当するか認定の上、関係部局長発外務省関係部局長宛公用旅券発給依頼書(例文別紙1)、その他必要書類を外務省主管課長に提出する。

なお、数次往復用公用旅券を請求する場合には、理由等を記した数次往復用公用旅券発給依頼書（例文別紙2）を提出する。

3. 公用旅券上の官職及び同英訳

独立行政法人の職員（役員を除く）の官職は、一律「独立行政法人〇〇〇〇職員」

英訳 「STAFF, △ △ △ △」

独立行政法人英訳名

役員の官職及び同英訳は別に定める。

コンピュータに登録・入力処理のため、独立行政法人の名称及び同英訳並びに役員の官職及び同英訳を至急当方に通知願います。

4. 公用旅券発給請求の経過措置

- (1) 本邦出発が4月1日以前で、かつ渡航期間が短期（4月1日から90日以内）である場合は、所属省庁より請求する。旅券上の官職は現官職（事務官または技官）とする。
- (2) 本邦出発が4月1日以前で、かつ渡航期間が長期（4月1日以降3ヶ月以上）である場合は、現所属省庁より請求する。旅券上の官職は新官職（独立行政法人〇〇〇〇職員）とする。
- (3) 本邦出発が4月1日以後で、かつ査証取得等のため4月1日以前に旅券の交付を受けなければならない場合は、諸般の事情を考慮して現所属省庁よりの請求を認める。旅券上の官職は新官職とする。

5. 海外滞在中の公用旅券所持該当者の取扱い

4月1日以前より海外に滞在中の当該職員が所持する公用旅券は、原則として帰国まで現有旅券の官職は変更せずその使用を認めることとする。

但し、海外に引き続き滞在するにあたり、査証もしくは滞在許可の延長等の理由からその官職を変更する必要がある場合には、主務省庁を通じて公用旅券の新規発給手続きを依頼する。

6. 公用旅券の保管及び返納

- (1) 本邦の職員が所持する数次公用旅券については、当該法人がその責任において保管し、用務の都度当該職員に交付使用させるとともに、同職員が転退職した場合、旅券の有効期間が満了した場合、用務が終了した場合、身分に変動があったときには速やかにその者の旅券を外務大臣に返納する。
- (2) 海外の国際機関等に派遣されている者等が本邦に一時帰国の上滞在中に私的目的で渡航するときは、所持する公用旅券の使用は認められない。

付属添付

本信送付先 内閣府大臣官房人事課長
総務省大臣官房秘書課長
財務省大臣官房秘書課長
文部科学省大臣官房人事課長
農林水産省大臣官房秘書課長
経済産業省大臣官房秘書課長
厚生労働省大臣官房国際課長
国土交通省大臣官房人事課長
環境省大臣官房秘書課長

番号
年 月 日

外務省〇〇〇〇局（部）長 殿

〇〇〇〇省〇〇〇〇局（部）長 公
印

公用旅券発給依頼について

今般、当省所管独立行政法人〇〇〇〇の職員が下記の通り公務により海外渡航することとなったので、公用旅券の発給方よろしくお取り計らい願います。
なお、用務終了後遅滞なく旅券を返納させます。

記

1. 氏名・所属・官職
2. 渡航目的
3. 渡航先
4. 渡航期間
5. 渡航先記載国
6. 公用旅券請求理由

番 号
年 月 日

外務省〇〇〇〇局（部）長 殿

〇〇〇〇省〇〇〇〇局（部）長 公
印

数次往復用公用旅券発給依頼について

今般、当省所管独立行政法人〇〇〇〇の職員が下記の通り公務により海外渡航することとなったので、数次往復用公用旅券の発給方よろしくお取り計らい願います。

なお、用務終了後は滞りなく返納します。

記

1. 氏名・所属・官職

2. 渡航目的

3. 渡航先

4. 渡航期間

希望有効期限

5. 渡航先記載国 包括記載

6. 公用旅券請求理由及び数次旅券を必要とする理由（派遣・赴任者等を除き渡航予定・実績も記載する）

7. 公用旅券管理責任者（所属及び氏名）