

24 国際第 94 号

平成 24 年(2012 年)11 月 1 日

各市町村

国際交流担当課長 様

長野県観光部国際課長

地方公務員の海外渡航に伴う便宜供与依頼に
係る改正通知について（通知）

地方公務員の海外渡航について、平成 24 年 11 月 1 日付総行国第 439 号・外地連合第 01079 号で総務省自治行政局国際室長及び外務省大臣官房総務課地方連携推進室長から別添のとおり通知がありました。

つきましては、平成 25 年 1 月 1 日以降に渡航を開始する案件より適用になりますので、別添事務処理要領を熟読の上、海外渡航時には手続きにご留意願います。

なお、これまで同様、市町村の地方公務員（市町村長・議会議員及び便宜供与依頼事項がある場合）の海外渡航の場合は、県知事経由となっておりますので、提出期限に余裕をもって当課（県国際課）へ提出願います。

長野県観光部国際課

白鳥博昭（課長） 清水和代（担当）

TEL:026-235-7188 FAX:026-232-1644

E-mail:kokusai@pref.nagano.lg.jp

総行国第439号
外地連合第01079号
平成24年11月1日

各都道府県国際交流主管課長
各政令指定都市国際交流主管課長

殿

総務省自治行政局国際室長



外務省大臣官房総務課地方連携推進室長



地方公務員の海外渡航について（通知）

地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼の事務手続きについては、各都道府県・政令指定都市国際交流主管課宛平成21年8月1日付け総務省自治行政局国際室及び外務省大臣官房総務課地方連携推進室連名の事務連絡「地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼手続きについて（通知）」及び平成22年1月15日付け総務省自治行政局国際室長の事務連絡「地方公務員の海外渡航について（通知）」により、適正な事務処理をお願いしているところですが、今般、これを廃止し、別添「地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼手続き事務処理要領」のとおりとしましたので通知します。

「地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼手続き事務処理要領」は、平成25年1月1日以降に渡航を開始する案件より適用します。同日前に渡航を開始する案件については、従来どおりの手続きとなります。

手続き実施にあたっては、データ送付先、公文書宛先、メール件名等間違いのないように十分に留意願います。

貴団体関係部局に対し、また、都道府県におきましては貴管内市区町村に対しても、この内容の周知徹底を図られますようお願いいたします。

添付資料

- ・地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼手続き事務処理要領

地方公務員の海外渡航に伴う渡航通知依頼手続き事務処理要領

総務省自治行政局国際室
外務省大臣官房総務課地方連携推進室1 渡航通知依頼の手続き

【共通事項】

(1) 地方公務員(特別職を含む)の海外渡航にあたり書類提出の対象となる者

ア 地方公務員で、在外公館への通知を要する以下の者が渡航をする場合

(ア) 都道府県及び政令指定都市： 首長又は部局長以上の職員

議会議員(議会議長を含む。)

(イ) 市 区 町 村： 市区町村長

議会議員(議会議長含む。)

イ その他の地方公共団体職員について、公務の遂行上とくに在外公館への便宜供与
依頼事項がある場合

※ここに言う「公務」とは、出張命令権者による出張命令に基づく渡航の場合をいう。

※便宜供与の内容によっては、依頼を受理しない場合もあり得る。

(2) 渡航依頼の依頼者及び依頼先

都道府県知事名又は政令指定都市長名で外務省大臣官房総括審議官宛に依頼すること。

なお、政令指定都市を除く市区町村の地方公務員の海外渡航の場合は、都道府県知事を経由すること。

(3) 都道府県における渡航依頼事務の窓口の一本化

提出期限及び提出様式等の周知徹底を図るため、市町村分の依頼を含め、都道府県等の窓口を県の実情に応じて国際交流担当課、人事担当課のいずれかへ一本化すること。書類の提出の際は、事務担当者の職・氏名を明記すること。

(4) メールによる申請の提出先

申請先等のメールアドレスは次のとおり。

○外務省大臣官房総務課地方連携推進室

e-mail: gaimu-renkei@mofa.go.jp

○総務省自治行政局国際室(同報メールの宛先。)

e-mail: kokusai@soumu.go.jp

【便宜供与依頼事項のあるもの】

(1) 依頼方法

ア 海外渡航概要(「〇月下旬頃, 〇〇を筆頭に〇名程度を帯同して〇〇の目的で〇国を訪問する。便宜供与依頼事項の有無。」程度で可)がおおよそ判明した段階で, 「別紙様式2から4」を作成の上(未定の部分は「未定」と記載), 外務省大臣官房総務課地方連携推進室の専用受付メールアドレスへ情報提供を行う。

イ 変更が生じた場合には, 適宜最新の情報提供を行う。

ウ 正式な依頼は, 渡航出発日の2週間前までに(2)の必要書類(公印付き)により, 外務省大臣官房総務課地方連携推進室に対して直接郵送する。また, 同時に, 同様の内容(公印付きのPDFファイル)を, 外務省大臣官房総務課地方連携推進室宛にメールでも提出する。その際には, 総務省自治行政局国際室宛にも必ず同報メールの送付を行うこと。

(2) 必要書類

ア 都道府県・政令指定都市の長から外務省大臣官房総括審議官宛依頼公文書(別紙様式1)

イ 渡航概要(別紙様式2)

ウ 渡航者リスト(当該渡航に帯同する方全員の名前が記載されているもの)(別紙様式3)

エ 渡航日程(搭乗航空便名, 時間は必ず記載)(別紙様式4)

※メールで提出する際は, 次のとおりメールの件名を統一すること

【地名・代表者役職／依頼事項の有無】

(例)【東京都知事／有】地方公務員の海外渡航

【北海道札幌市長／有】地方公務員の海外渡航

【茨城県職員／有】地方公務員の海外渡航 など

【便宜供与依頼事項のないもの】

(1) 依頼方法

ア 海外渡航概要(「〇月下旬頃, 〇〇を筆頭に〇名程度を帯同して〇〇の目的で〇国を訪問する。便宜供与依頼事項の有無。」程度で可)がおおよそ判明した段階で, 添付されているフォーマットを作成の上(未定の部分は「未定」と記載), 外務省大臣官房総務課地方連携推進室の専用受付メールアドレスへ情報提供を行う。

イ 変更が生じた場合には, 適宜最新の情報提供を行う。

ウ 渡航出発日のワーキングデイ6日前までを目処として, (2)の必要書類により, 外務省大臣官房総務課地方連携推進室の専用受付アドレスへ依頼する(データの送付のみ

で可とし、郵送による文書での依頼は不要)。その際には、総務省自治行政局国際室宛にも必ず同報メールの送付を行うこと。

(2) 必要書類

- ア 都道府県・政令指定都市の長から外務省大臣官房総括審議官宛依頼公文書
(公印省略可) (別紙様式1)
- イ 渡航概要 (別紙様式2)
- ウ 渡航者リスト(当該渡航に帯同する方全員の名前が記載されているもの)
(別紙様式3)
- エ 渡航日程(搭乗航空便名, 時間は必ず記載) (別紙様式4)

※メールで提出する際は、次のとおりメールの件名を統一すること

【地名・代表者役職／依頼事項の有無)】

(例)【東京都知事／有】地方公務員の海外渡航

【北海道札幌市長／有】地方公務員の海外渡航

【茨城県職員／有】地方公務員の海外渡航 など

2 留意点

(1) 便宜供与依頼事項の内容について

便宜供与依頼事項の一般的な例としては、渡航先国の政府機関職員との面会の取付け、通訳の斡旋、資料収集に当たっての情報提供などがあげられる。依頼に当たっては、在外公館の業務に支障を来さないよう、在外公館への目的意識が不明瞭な単なる表敬訪問等の便宜供与依頼は可能な限り差し控え、面会、視察等についても極力人数を絞るなど相手方の便宜に十分配慮すること。

なお、空港等への送迎、訪問、見学等に際しての在外公館員による同行又は通訳、宿舎又は交通手段の確保等については、特別の場合を除き、便宜供与は行われないので留意すること。

また、便宜供与依頼事項については、依頼先の都合等により依頼内容が必ずしも実現するとは限らないので、各自治体においては、渡航概要の作成・依頼事項の取り付け等に際しては十分留意すること。

(2) 渡航者リストについて

渡航通知を要する対象が部局長以上の職員となっているが、同じ目的で同じ団体として渡航する者が他にもいる場合には、全員の氏名をリストに記載し、提出すること(民間人、記者、旅行会社添乗員等も含む。)

※ただし、記者、旅行会社添乗員については、便宜供与依頼には含まれないところ、ご

了承願いたい。

(3) 変更が生じた時の対応について

既に外務省に対して通知済の案件に変更が生じた場合には、速やかに外務省大臣官房総務課地方連携推進室(TEL:03-5501-8491)まで連絡を入れること(外務省内での手続きの状況により、必要となる手続きを指示するので適宜対応願いたい。)

(4) 渡航日程表について

同一目的での渡航者のうち、日程が異なるグループがある場合には、日程表を個別に作成し、添付すること。

(5) 便宜供与依頼事項の事前調整について

外務省に便宜供与依頼事項を通知する前に、在外公館へ直接依頼事項の申し入れを行うことは控えること。

(6) 漁業実習船の渡航出発日について

漁業実習船の出発日は、渡航先国入港日ではなく、国内の母港出港日が出発日となること、便宜供与依頼の提出日には十分留意すること。

(7) 台湾への渡航について

(公財)交流協会台北事務所への訪問等については、他の在外公館へ訪問・依頼することと同様に依頼事項となるので留意すること。

※台湾では、当該事務所が在外公館と同じ役割を果たしているため。

(8) (財)自治体国際化協会への通知

海外渡航案件については、地方自治体が希望しない場合を除き、総務省から(財)自治体国際化協会に通知されるので承知しておくこと。

(様式1)

文 書 番 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

外務省 大臣官房総括審議官 殿

依頼事項ありの場合:公印を必ず押印
依頼事項なしの場合:公印省略可

※留意事項

議会議長の場合、以下〇〇部分に〇〇県議会議長
等分かるように記載下さい。

〇〇県知事 ○ ○ ○ ○

(〇〇〇〇の)海外渡航に伴う便宜供与依頼について(依頼)

この度、〇〇〇〇他〇人が、〇〇〇〇〇〇のため、〇〇へ渡航することとなりました。

ついては、(〇〇〇〇の)海外渡航先において、貴管下在外公館に対し、詳細は別添
のとおり、お取り計らいいただきたく、諸事よろしく申し上げます。

※様式1は市町村で作成いただく必要はありません

〇〇県〇〇部〇〇〇〇課

担 当 者 ○ ○

電 話 ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ファクス ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(様式2)

団体名 _____

提出日 _____

海外渡航の概要

1 渡航者

別添1のとおり。

2 渡航目的

アメリカ〇〇州との姉妹都市交流の更なる発展を図るとともに、ブラジル〇〇市の観光施策、地域振興施策等を調査し、今後の本県の施策立案に役立てる。

3 日程

別添2のとおり。

4 渡航先国及び訪問予定政府関係機関等

(1)アメリカ

〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇州政府

(2)ブラジル

〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇市役所

〇〇年〇〇月〇〇日 在ブラジル日本国大使館

※留意事項

広い意味で公的な機関。国の機関のみならず、地方の機関(州政府・市役所等)を含む。

※留意事項

便宜供与依頼事項がない場合は、「なし」と記載。

5 便宜供与依頼事項

(1)訪問約束の取付け

① 〇〇年〇〇月〇〇日 午後 アメリカ 〇〇州政府訪問

② 〇〇年〇〇月〇〇日 午後 ブラジル 〇〇市役所訪問

③ 〇〇年〇〇月〇〇日 午前 在ブラジル日本国大使館表敬訪問

※留意事項

1. 各訪問先に対する質問事項が定まっている場合は、翻訳した上で添付下さい。

2. 現地の事情等によっては、必ずしも依頼のとおり手配できない場合もあり得ますので、御理解下さい。

(2)各国事情の説明

なし

(3)通訳のあっせん

〇〇年〇〇月〇〇日 通訳(ポルトガル語)(県側にて負担)

6 旅券の種類

一般数次旅券

※留意事項

費用負担について必ず記載下さい。

7 旅行代理店

店 名 株式会社 〇〇トラベル 〇〇支店

住 所 〇〇市〇〇通り1-12-123

担 当 者 営業二課 主任 〇〇〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

ファクス 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

8 海外渡航事務担当者

所 属 〇〇県〇〇部〇〇課

氏 名 〇〇〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

ファクス 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

アドレス 〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇.jp

(様式3)

渡 航 者

	職 名	氏 名	読み仮名	連絡責任者	備考
①	〇〇県知事 (英文肩書き)	□ □ □ □ (英文名)	□ □ □ □		
②	〇〇県総務部知事公室長 (英文肩書き)	△ △ △ △ (英文名)	△ △ △ △		
③	〇〇県県民生活部国際課 課長補佐 (英文肩書き)	× × × × (英文名)	× × × ×		
④	〇〇県県民生活部国際課 主査 (英文肩書き)	◇ ◇ ◇ ◇ (英文名)	◇ ◇ ◇ ◇	◎	
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					

※留意事項
1. プロトコールオーダー順にて記載下さい。
2. 一行の現地での連絡責任者を明記下さい。
3. 地方公務員以外の随行者(全員)についても記載
すること

(様式4)

※留意事項

航空機の便名は必ず記載下さい。

日

程

平成〇年〇月〇日現在

日付 曜日	午前 午後	渡航先国 訪問地名	使用交通機関	日程の概要 訪問予定先名称等	宿泊先
〇/〇 (月)	午前 午後	アメリカ 〇〇州	JAL〇〇便 〇〇:〇〇 〇〇:〇〇	成田空港発 〇〇空港着 〇〇州政府訪問	〇〇ホテル 〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇/〇 (火)	午前 午後	ブラジル 〇〇市	AZ〇〇便	〇〇空港発 〇〇空港着 市内視察	〇〇ホテル 〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇/〇 (水)	午前 午後	〇〇市	バス	〇〇市役所訪問 姉妹都市調印式	同上
〇/〇 (木)	午前 午後	〇〇市	専用車	在ブラジル 日本国大使館訪問	同上
〇/〇 (金)	午前 午後		ANA〇〇便 〇〇:〇〇 〇〇:〇〇	〇〇空港発 成田空港着	

※留意事項

宿泊ホテルについては、
名称のほか電話番号も
記載下さい。