



担当：安浦共同事務センター

7月初旬の豪雨災害から約2ヵ月が経過し、季節は秋に移ろいはじめています。

9月発行担当の安浦センター内の地域でも豪雨による被害は大きく、学校や共同事務センターも完全な復旧までには今後もかなりの時間が必要です。被災しながらも、明るく前向きな児童・生徒の姿に励まされる日々です。

さて、今号では出張時の手続きについてお知らせします。

## 旅行命令簿の記入のポイント！

### 旅行命令(依頼)簿(第1号)

(別紙1具版)

<table border="1"> <tr> <th colspan="4">決裁</th> </tr> <tr> <td>校長</td> <td>教頭</td> <td>事務長</td> <td>係</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				決裁				校長	教頭	事務長	係					<table border="1"> <tr> <td>支出員旅行費管理日</td> <td>出勤簿整理済</td> <td> <input type="checkbox"/> 確定払  <input type="checkbox"/> 概算払  <input type="checkbox"/> 別途支給                  (                      円)  <input type="checkbox"/> 支給対象外             </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		支出員旅行費管理日	出勤簿整理済	<input type="checkbox"/> 確定払 <input type="checkbox"/> 概算払 <input type="checkbox"/> 別途支給 (                      円) <input type="checkbox"/> 支給対象外																																	
決裁																																																					
校長	教頭	事務長	係																																																		
支出員旅行費管理日	出勤簿整理済	<input type="checkbox"/> 確定払 <input type="checkbox"/> 概算払 <input type="checkbox"/> 別途支給 (                      円) <input type="checkbox"/> 支給対象外																																																			
<table border="1"> <tr> <th>所属名/コード</th> <th>主務課名/コード</th> <th>年度</th> <th>繰越区分</th> <th>支出科目</th> <th>算出対象所属名/コード</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		所属名/コード	主務課名/コード	年度	繰越区分	支出科目	算出対象所属名/コード							<table border="1"> <tr> <td>命令番号</td> <td>職名</td> <td>氏名/職員番号</td> <td>印</td> <td>減額理由及び額</td> <td>上級 職歴記録 下級 積算記録</td> <td>既算記録 種別印</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> <input type="checkbox"/> 送迎(送迎車)時  <input type="checkbox"/> 児童生徒 送迎時  <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車 同乗                  月 日                  円             </td> </tr> </table>		命令番号	職名	氏名/職員番号	印	減額理由及び額	上級 職歴記録 下級 積算記録	既算記録 種別印	備考								<input type="checkbox"/> 送迎(送迎車)時 <input type="checkbox"/> 児童生徒 送迎時 <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車 同乗 月 日 円																						
所属名/コード	主務課名/コード	年度	繰越区分	支出科目	算出対象所属名/コード																																																
命令番号	職名	氏名/職員番号	印	減額理由及び額	上級 職歴記録 下級 積算記録	既算記録 種別印	備考																																														
							<input type="checkbox"/> 送迎(送迎車)時 <input type="checkbox"/> 児童生徒 送迎時 <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車 同乗 月 日 円																																														
<table border="1"> <tr> <td>出発地</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入)                  在勤先・自宅             </td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用務</td> <td>用務先</td> <td>用務地</td> <td>泊数</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		出発地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) 在勤先・自宅				月 日	用務	用務先	用務地	泊数						<table border="1"> <tr> <td>                 運転者・同乗者                  所属:                  職名:                  氏名:                  区間: ~             </td> <td>                 用務開始時間 :                  用務終了時間 :             </td> </tr> </table>		運転者・同乗者 所属:                  職名: 氏名:                  区間: ~	用務開始時間 : 用務終了時間 :																																	
出発地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) 在勤先・自宅																																																				
月 日	用務	用務先	用務地	泊数																																																	
運転者・同乗者 所属:                  職名: 氏名:                  区間: ~	用務開始時間 : 用務終了時間 :																																																				
<table border="1"> <tr> <td>帰着地</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入)                  在勤先・自宅             </td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td colspan="4">経路及び交通手段</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 別紙のとおり    <input type="checkbox"/> 往復同一経路                  学校 ~ 市役所 ~ 自宅 ~                  (バス) (JR) (   ) (   ) (   ) (   )             </td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 別紙のとおり    <input type="checkbox"/> 往復同一経路                  学校 ~ ○○バス停 ~ 本島4丁目バス停 ~ 市役所 ~ 呉駅 ~ □□駅 ~ 自宅                  (徒歩) (バス) (徒歩) (徒歩) (JR) (徒歩)             </td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 別紙のとおり    <input type="checkbox"/> 往復同一経路             </td> </tr> </table>		帰着地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) 在勤先・自宅				月 日	経路及び交通手段					<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 学校 ~ 市役所 ~ 自宅 ~ (バス) (JR) (   ) (   ) (   ) (   )					<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 学校 ~ ○○バス停 ~ 本島4丁目バス停 ~ 市役所 ~ 呉駅 ~ □□駅 ~ 自宅 (徒歩) (バス) (徒歩) (徒歩) (JR) (徒歩)					<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路				<table border="1"> <tr> <td>復命時 精算</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 領収書等添付  <input type="checkbox"/> 自家用車公務使用 (実測距離 ⑤)             </td> <td>                 経路地/場所  <input type="checkbox"/> 旅行実録あり             </td> </tr> </table>		復命時 精算	<input type="checkbox"/> 領収書等添付 <input type="checkbox"/> 自家用車公務使用 (実測距離 ⑤)		経路地/場所 <input type="checkbox"/> 旅行実録あり																					
帰着地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) 在勤先・自宅																																																				
月 日	経路及び交通手段																																																				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 学校 ~ 市役所 ~ 自宅 ~ (バス) (JR) (   ) (   ) (   ) (   )																																																				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 学校 ~ ○○バス停 ~ 本島4丁目バス停 ~ 市役所 ~ 呉駅 ~ □□駅 ~ 自宅 (徒歩) (バス) (徒歩) (徒歩) (JR) (徒歩)																																																				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路																																																				
復命時 精算	<input type="checkbox"/> 領収書等添付 <input type="checkbox"/> 自家用車公務使用 (実測距離 ⑤)		経路地/場所 <input type="checkbox"/> 旅行実録あり																																																		
<table border="1"> <tr> <td>旅行の確認</td> <td>方法</td> <td>1 復命書</td> <td>2 業務日誌</td> <td>3 公用車運転日誌</td> <td>4 会議資料</td> </tr> <tr> <td>平成 年 月 日</td> <td>印</td> <td>5 その他(                      )</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		旅行の確認	方法	1 復命書	2 業務日誌	3 公用車運転日誌	4 会議資料	平成 年 月 日	印	5 その他(                      )				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">週休日の振替</th> <th colspan="4">振替後の日時・時間(週振)</th> </tr> <tr> <td>月</td> <td>日</td> <td>理</td> <td>時分</td> <td>日・時間</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>理</td> <td>時分</td> <td>日・時間</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>9</td> <td>(日)</td> <td>8:10~16:40</td> <td>① 1日 4時間</td> <td>9</td> <td>14</td> <td>(金)</td> <td>8:10~16:40</td> <td>① 1日 4時間</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>( )</td> <td>:</td> <td>~</td> <td>1日 4時間</td> <td>/</td> <td>( )</td> <td>:</td> <td>~</td> <td>1日 4時間</td> </tr> </table>		週休日の振替				振替後の日時・時間(週振)				月	日	理	時分	日・時間	月	日	理	時分	日・時間	9	9	(日)	8:10~16:40	① 1日 4時間	9	14	(金)	8:10~16:40	① 1日 4時間	/	( )	:	~	1日 4時間	/	( )	:	~	1日 4時間
旅行の確認	方法	1 復命書	2 業務日誌	3 公用車運転日誌	4 会議資料																																																
平成 年 月 日	印	5 その他(                      )																																																			
週休日の振替				振替後の日時・時間(週振)																																																	
月	日	理	時分	日・時間	月	日	理	時分	日・時間																																												
9	9	(日)	8:10~16:40	① 1日 4時間	9	14	(金)	8:10~16:40	① 1日 4時間																																												
/	( )	:	~	1日 4時間	/	( )	:	~	1日 4時間																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">復命書</th> </tr> <tr> <td>校長</td> <td>教頭</td> <td>事務長</td> <td>係</td> <td>職名</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">復命年月日</td> <td colspan="2">平成 年 月 日</td> </tr> </table>						復命書						校長	教頭	事務長	係	職名	氏名							復命年月日				平成 年 月 日																									
復命書																																																					
校長	教頭	事務長	係	職名	氏名																																																
復命年月日				平成 年 月 日																																																	

**ポイント①**  
自家用車公務同乗の場合はチェックします。

・同乗する場合は、運転者を記入します。(運転者に○)

・運転する場合は、同乗者を記入します。(同乗者に○)

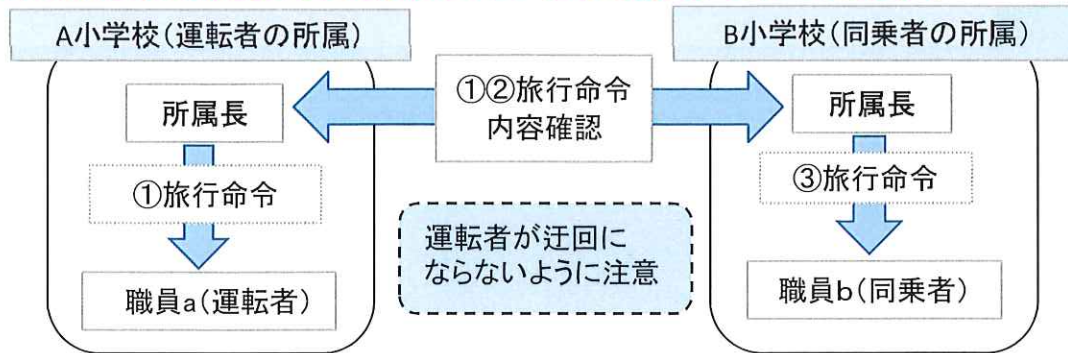
**ポイント②**  
・直行の場合、案内文に記載されている開始時間(受付時間ではありません)を記入します。

・直帰の場合、案内文の終了時間を記入します。(勤務終了時刻を超える場合は勤務終了時刻)

**ポイント③**  
経路を省略せず、バス停・駅名や徒歩部分も記入します。

**ポイント④**  
週休日に出張する場合、週休日の振替について記入します。  
☆記入する行を間違えないように!

## 他の所属の職員を同乗させて出張するときは？



A小学校

- ①職員aに所属長が旅行命令を行う。  
B小学校に確認し、旅行命令簿備考欄に職員bの所属、職名、氏名、及び同乗させる区間を記入する。

B小学校

- ②職員aの旅行命令内容及び使用される自家用車が自家用車公務使用の要件を満たすことをA小学校に確認。  
③職員bに所属長が旅行命令を行う。旅行命令簿備考欄に、職員aの所属、職名、氏名及び同乗する区間を記入する。

## 児童・生徒を同乗させるときは承認が必要です！

### 自家用車公務使用・児童生徒同乗承認簿

別記様式第2号(第7・8関係)

氏名

自家用車公務使用・児童生徒同乗承認簿

平成 年 月 日

西 岡 長 様

種 名  
氏 名

印

次のとおり自家用車を公務に使用します。  
自家用車に児童・生徒を同乗させます。

用務年月日	年 月 日 ( )	から
用 務 地	年 月 日 ( )	まで
内 容		
用 務 地		
用務地までの経路		
同乗する児童・生徒の氏名		
同乗する児童の氏名		
備 考		

(注) 本表の文字は適すこと。  
異なる所属の職員を同乗させる場合は、「職員同乗者」欄に所属名も記入すること。

自家用車を公務使用し児童・生徒を同乗させる時次の2つの場合があります。

#### ① 出張

出張で自家用車に児童・生徒を同乗させるときは、旅行命令簿の備考欄に「児童(生徒)〇名同乗」に同乗させる人数を記入します。

#### ② 特勤

教員特殊業務に従事し児童生徒の引率に自家用車を使用する場合、自家用車公務使用・児童生徒同乗承認簿により、あらかじめ所属長に承認を受けなければなりません。

## 服務「一問一答！」



Q 自家用車で通勤している職員から、「用務地に駐車場が用意されていないので、一旦、自宅に自家用車を置きに帰り、そこから公共交通機関で旅行したい」という申出があったが、どのように旅行命令を発すればよいか。

A 通常、自宅における用務はないことから、自宅を経由させる(=自宅を用務地の1つとする)旅行命令を発することはできない。  
このため、原則どおり公共交通機関による在勤庁発着の旅行命令が基本となる。  
なお、在勤庁から最寄りの公共交通機関の駅等までの間について自家用車の公務使用の要件に該当するのであれば、自家用車及び公共交通機関の両方を利用する旅行命令を発することは可能である。