



呉市立小・中学校 共同事務センターだより

平成28年10月発行
第6号

担当 蒲刈共同事務センター

旬の美味しいものがたくさん出回るこの季節、自然の恵みに感謝して秋の味覚を楽しみませんか。さて、2学期は研究会等出張の多い時期。そこで、出張に伴う旅行命令（依頼）簿の記入の仕方について、いくつかのポイントをお知らせします。

旅行命令(依頼)簿(第1号) (別紙1呉版)

決裁				支給員旅行内整理印		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				
校長	教頭	事務長	係									
所属名/コード		主務課名/コード		年度		繰越区分		支出科目		資金前渡者所属名/コード		
命令番号	職名	氏名/職員番号	印	減額理由及び類	上席: 横断歩道 下席: 特設歩道	既算弘積算 積算印	備考					
							月 日 <input type="checkbox"/> 通勤定期券等利用(~) <input type="checkbox"/> 児童生徒 名同乗 <input type="checkbox"/> 自家用車公務使用(認定距離) <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車 同乗					
出発地	<input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) <input type="checkbox"/> 在勤庁・自宅											
月 日	用務	用務先	用務地	治数	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 : その他							
<input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) <input type="checkbox"/> 在勤庁・自宅		旅行日(10)月 1 2 ③ 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 ⑦ 18 19 20 21 22 23 ② 25 26 27 28 29 30 31 (○印を記入した日にちを旅行日とする。)										
到着地	<input type="checkbox"/> (自宅の場合、住所記入) <input type="checkbox"/> 在勤庁・自宅											
日 日	経路及び交通手段		発着地(時刻)		経路事項							
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> 旅行実績あり							
✕ 学校 ~ 市役所 ~ 自宅 ~ ~ ~ 学校 (バス) (JR) () () () ()												
○ 学校 ~ ○○バス停 ~ 本通4丁目バス停 ~ 市役所 ~ 呉駅 ~ 広駅 ~ 自宅 (徒歩) (バス) (徒歩) (徒歩) (JR) (徒歩)												
<input type="checkbox"/> 領収書等添付 復命時 精算 <input type="checkbox"/> 自家用車公務使用 (実測距離 km ⑧)												
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		勤務を要する日時・時間				振替後の日時・時間(週休)						
月 日 曜	時 分	時 分	日・時間	月 日 曜	時 分	時 分	日・時間	月 日 曜	時 分	時 分	日・時間	
10 / 2 (日)	8 : 15	~ 16 : 45	①日 4時間	10 / 11 (火)	8 : 15	~ 16 : 45	①日 4時間	/ ()	: ~ :	: ~ :	1日 4時間	
/ ()	: ~ :	: ~ :	1日 4時間	/ ()	: ~ :	: ~ :	1日 4時間	/ ()	: ~ :	: ~ :	1日 4時間	

【ポイント1】

職員を同乗させる、又は職員の車へ同乗する場合、記入が必要です。さらに、他校の職員の場合、事前に校長間での確認が必要です。

＊記入例＊

他校の職員を自分の車に同乗させる場合の例

運転者・同乗者

所属: △△小学校 職名: 教諭
氏名: 椿 花子 区間: ●●バス停 ~ ××小学校

【ポイント2】

「用務・用務先・経路」のすべてが同じ旅行を同一月に複数回行う場合、『カレンダー付旅行命令簿』を利用することができます。

【ポイント3】

経路を省略せず、バス停や徒歩部分も記入してください。発着地が違う場合、往復同一経路のチェックはしません。

【ポイント4】

貸切バスや安芸灘大橋を利用した時に領収書を添付してください。自家用車公務使用で実測した場合、距離を記入してください。⇒この⑧は校長が距離を確認して押印します。

【ポイント5】

週休日に出張する場合、週休日の振替について記入してください。

復命書

【ポイント6】

平成28年2月1日以降バス・フェリー及び高速艇を利用する場合は、運賃が分かる資料を添付することになりました。

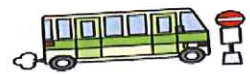
正しく旅費を支給するために次のことをお願いします。

- ・ 経路には利用する**バス停・港などを正しく記入**してください。
- ・ **利用する最寄りのバス停等が不明**の場合には、あらかじめ事務職員にお尋ねください。



旅行命令簿は、根拠文書を添付して出張前に決裁を受けましょう。

復命書は、出張後すぐに提出をお願いします。



サービス「一問一答」!

タクシーの使用に関する基準

Q 公務上の必要により、タクシーの使用を認めてよいか。

A 旅行は、公共交通機関又は公用の交通機関を利用することが原則であり、タクシーを利用する旅行命令を発することができるのは、「出張時におけるタクシーの使用に係る基準」に該当する場合に限られる。

【参考】「出張時におけるタクシーの使用に係る基準」

出張は、公用車使用又は公共交通機関の利用を原則とする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、事前に所属長の承認を受けた上で、タクシーを使用できるものとする。ただし、自家用車の公務使用ができる場合を除く。

- (1) 目的地までの公共交通機関がない場合
- (2) 通常の公共交通機関では対応できない著しい緊急性がある場合
- (3) 公共交通機関による運搬が困難な荷物がある場合で、徒歩での移動が著しく困難な場合
- (4) (1)から(3)までのほか、これらに準ずる場合で、特に所属長が必要と認める場合