

旅費請求書等記載例

～ 市町村立学校用 ～



令和2年9月

北海道教育庁教職員局教職員事務課

< 目 次 >

1	旅行命令簿兼旅費請求書等記入方法	P 1 ~ 3
2	赴任旅費請求内訳書、扶養親族調書記入方法	P 4 ~ 5
3	基本的な旅費請求書の書き方と旅費の計算	
	(1) 行程 4 km以上100km未満の日帰りの旅行の場合	P 6
	(2) 行程100km以上の日帰り旅行の場合 (割引切符非設定区間の場合 - 1)	P 7
4	急行料金と特急料金	
	(1) 行程100km以上の日帰り旅行の場合 (割引切符非設定区間の場合 - 2)	P 8
5	割引切符	
	(1) Sきっぷを使用する場合	P 9
	(2) Rきっぷを使用する場合	P 10
	(3) 乗車券往復割引きっぷを使用する場合 (片道100km未満の場合)	P 11
	(4) 乗車券往復割引きっぷを使用する場合 (片道100km以上の場合)	P 12
6	航空機	
	(1) 航空機を利用する場合	P 13~14
	(2) パック料金の場合	P 15~16
7	自家用車の公用使用	
	(1) 自家用車を公用使用する場合 (連名で請求する場合)	P 17~18
	(2) 自家用車を公用使用する場合 (各日日帰りの場合)	P 19
	(3) 自家用車を公用使用する場合 (駐車料金を支給する場合)	P 20
8	タクシーの利用	
	(1) タクシーを利用し有料道路を使用する場合	P 21
9	概算払いに係る精算方法	
	(1) 旅行命令の変更があり、概算払の金額から変更のため追給する場合	P 22
	(2) 旅行命令の変更があり、概算払の金額から変更のため返納する場合	P 23
10	損失旅費	
	(1) 損失旅費を請求する場合 (宿泊料の場合)	P 24
11	在勤地内旅行等	
	(1) 在勤地内に宿泊する場合	P 25
	(2) 在勤地以外の同一地域内を旅行する場合	P 26
12	児童生徒引率用務	
	(1) 精算請求・貸切バス利用の場合	P 27~32
	(2) 概算請求・貸切バス及びJR利用の場合	P 33~38
13	宿泊料の調整	
	(1) 自宅等に宿泊する場合	P 39
	(2) 長期間 (2日以上) の研修等を受ける用務の場合	P 40
14	自己啓発のため休暇を取得する場合	
	(1) 用務終了後に休暇を取得し、帰庁日に用務がない場合	P 41~42
	(2) 用務終了後に休暇を取得し、帰庁日に用務がある場合	P 43
15	家族の居住地に滞在するため休暇を取得する場合	
	(1) 用務開始前に家族の居住地に滞在し、 用務開始日の前日に宿泊を命じていた場合	P 44
16	用務終了後に私事滞在する場合	
	(1) 自己啓発活動・家族の居住地・空き家になっている自宅に宿泊する場合以外	P 45
17	赴任旅費	
	(1) 自家用車で赴任した場合 (引越業者を利用しない転居)	P 46
	(2) 公共交通機関で赴任した場合 (引越業者を利用して転居)	P 47
	(3) 赴任に伴い扶養親族を随伴する場合	P 48
	(4) 新採用職員の場合 (道外から赴任)	P 49
	(5) 旅行経路の途中で宿泊した場合	P 50
	(6) 在勤地内の赴任の場合 (新在勤庁が旧在勤庁の在勤地内)	P 51
	(7) 夫婦ともに職員の場合	P 52~53
	(8) 時間講師から産休代替教諭に採用された場合	P 54
18	様式集	P 55~80

1 旅行命令簿兼旅費請求書等記入方法

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回	議	担当者	担当者
命令	40			18
変更				
執行機関	2			
発令年月日	3 年 月 日			
旅行命令簿番号	4			
略科目	会計		執行事業	5 節 細節
() (配分事業名等:)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 6				
職務の級 7 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 8				
氏名 9				
ほかに 名				
用務 10				
旅行期間 11 年 月 日 ~ 年 月 日 日間				
出発地 12		金額 37 円		
用務地	泊数	14		復命年月日
	泊数			年 月 日
	泊数			年 月 日
	泊数			係保管
概算額 円		精算額 16 円	再精算額 円	
追給額 円		返納額 円		
振込先銀行等及び口座番号 42				
上記のとおり請求します。 17 請求 月 日				
概算私の旅費を、同額精算します。 18 精算 月 日				
命令変更等又は摘要 19				
(職員番号 39)				
校長印 49		【支払(予定)日】 年 月 日 51		

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関	2	年度	4		旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	20 日	宿泊雑費夜数	21 日	食卓料夜数	22 夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 24 円	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月 日	車 賃 (路程)	鉄 道 賃			船 賃 (路程)	航 空 賃
		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
25	26	27	28	29	30	31
計 32 32 32 32 32 32						
実費支給額 33 km		34 円		旅行雑費等の計 35 円		
運賃等の計 36 円		合計 37 円				
備考 38						

別記第3号様式

1 日帰り旅行命令簿兼精算請求書										50 (枚中 枚)				
所 属 名 6			年度	会計	略科目	款	項	目	事 業	節	細節	43 年 月 分	振込先銀行等及び口座番号 (隔地払) 42	
旅行者の職名・氏名 8 9 (職員番号 39)			4	0 1						0 8	9 9		銀行 支店 郵便局	
受 任 者 氏 名			備考 5											
担 当 部 局 課 名 2														
No.	発令年月日	旅行年月日	用 務	用 務 地	種 類	車 賃	鉄道賃・船賃	計	精算額	復命年月日	旅行命令権者	回 議	担当者	備考
	3 年 月 日	11 年 月 日	10	13	自・他	33 km 26 円	27-28-29-30 km 円	41 円	16 円	15 年 月 日	40			46
45	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日			自・他	km 円	km 円	円	円	年 月 日				
決裁権者			回 議	担当者	上記のとおり請求します。		請求年月日	額収年月日・印	小 計 47 円	摘要 46				
			金額	37 円	17 年 月 日	年 月 日	支払(予定)日	51 年 月 日						
			(請求件数 46 件)	(件)										

備考 1 この様式は、日帰り旅行で行程4km以上100km未満の場合に使用すること。
 2 この様式は、旅行日の属する月ごとに別業で作成すること。
 3 「種類」欄は、自家用車の公用使用の場合には「自」、その他の交通機関利用の場合には「他」を○で囲むこと。
 4 旅行命令変更の場合は、変更後の内容を別欄に記入し、変更前の備考欄に「旅行命令変更」等と記載すること。

校長印 49

- ① 旅費請求書／日帰り旅行精算請求書として使用する場合は、「旅行命令簿兼」／「日帰り旅行命令簿兼」の文字を2（もしくは1）線で見え消します。
また、旅行命令簿兼旅費請求書については、「概算」又は「精算」の文字の、いずれかを○で囲みます。
- ② 「教職員局教職員事務課」と記入します。
- ③ 旅行命令の発令年月日を記入します。
- ④ 旅行命令に係る支出の会計年度（元号と年）を記入します。
ただし、日帰り旅行命令簿兼精算請求書については、年のみ（1桁の場合は01、02、03…）記入します。
- ⑤ 支出する略科目、会計（一般：01）、執行事業、節（旅費：08）、細節のコード番号を記入します。旅行命令簿兼旅費請求書については、（ ）内は款、項、目のコード番号を記載します。
日帰り旅行命令簿兼精算請求書については、支出する会計、略科目、款、項、目、執行事業、節、細節のコード番号を記入します。

※各コード番号について、管理運営費など学校に年間配分されているものは、次のとおり。

学 校	略科目	款	項	目	執行事業	節	細 節
小学校	622	11	02	01	702049	08 99	赴任旅費は02
中学校	623	11	03	01	702052	08 99	赴任旅費は02
高等学校	624	11	04	01	702055	08 99	赴任旅費は02

配分事業名等は、教職員事務課から予算配分通知された事業名等を記入します。

※日帰り旅行命令簿兼精算請求書については、備考欄に配分事業名等を記入します。

- ⑥ 学校名を記入します。
- ⑦ 内国旅行にあつては、職務の級及び号俸の記載は必要ありません。外国旅行にあつては行政職級（教育職等にあつては、行政職相当級及び教育職・級・号俸）を記載します。
- ⑧ 職名（校長、教頭、教諭、事務職員等）を記入します。
- ⑨ 旅行者の氏名を記入します。
- ⑩ 用務名を具体的に、内容を簡潔に記入します。（単に「学校視察のため」、「学校訪問のため」等としない）
<記入例> 「○○会議に出席のため」、「○○研究会に出席のため」、「教育課程に係る調査研究のため」、「初任段階（1年次・Ⅱ期）に出席のため」
- ⑪ 旅行期間を記入します。用務・用務地等を同じくして日帰りで2日以上連続して出張する場合には、「各日日帰り」と記入します。（日帰り旅行命令簿は、旅行日を記入。）
- ⑫ 出発地となる市町村名を記入します。出発地が学校の場合は学校を、居住地若しくは私事滞在地の場合は居住地若しくは私事滞在地の住所を、市町村名のあとに（ ）書きで記入します。バス停名、駅名ではありません。
- ⑬ 用務地となる市町村名を記入します。ただし、市町村の中心駅から目的箇所まで車賃等の実費を要する場合は、目的箇所を（ ）書きします。用務地が2箇所以上にわたる場合は、旅行の順路に従って記入します。道外の場合は都府県名も記入します。

<記入例>

北海道立教育研究所へ出張 江別市（道立教育研究所）

ホテルライフオート札幌へ出張 札幌市 （ホテルライフオート札幌）
--

岩見沢市立中央小学校へ出張 岩見沢市（中央小学校）

道外へ出張（複数箇所） 東京都品川区（大井○○） 千葉県千葉市（○○）

赴任、異動の場合 室蘭市（赴任先等の学校名）

また、出発地と帰着地が異なる場合には、用務地欄下段に帰着地を記入します。（「帰着地」、「居住地」等の文言は不要）

- ⑭ 泊数は、用務地毎に記入します。
- ⑮ 旅行命令簿については、復命年月日を記入します。（旅費請求書は記入不要。）
- ⑯ 旅行命令変更による追給、返納、旅行命令取消による返納、概算払旅費の返納、追給の際に記入します。
- ⑰ 旅費請求書については、請求月日（日帰り旅行命令簿兼精算請求書は、請求年月日）を記入します。（請求印は不要。）
なお、旅行者内訳書を使用し、連名で請求する場合は、記入しません。（旅行者内訳書の請求月日欄に記入します。）
- ⑱ 旅行命令簿については、概算払を受けた旅費額と精算額とが同額の時に精算月日を記載します。
- ⑲ 旅行命令変更及び命令に係る特別な事項等（自家用車使用、公務上の必要のためJRの50km未満の特急列車の使用など。）について記入します。
また、旅費の受領を委任する場合は、受領者氏名を記入します。
- ⑳ 旅行に係る旅行雑費日数、金額を記入します。
- ㉑ 旅行に係る宿泊雑費夜数、金額を記入します。
- ㉒ 食卓料を支給する場合、夜数、金額を記入します。
- ㉓ 「宿泊夜数」欄は、用務地での宿泊夜数、金額を記入します。
- ㉔ 甲地、乙地での宿泊料の合計金額を記入します。（旅行雑費、宿泊雑費は含めません。）
- ㉕ 旅行の月日を片道毎に記入します。（路程等が2段以上になる場合であっても、省略せずに全ての段に記入します。）
- ㉖ 自家用車等による路程（キロ数）、バス・路面電車等による運賃及び路程（キロ数）を記入します。
なお、日帰り旅行命令簿兼精算請求書については、自家用車等による路程（キロ数）㉓に記入します。
※自家用車等による路程（キロ数）について複数日になる場合、路程（キロ数）は各日毎に分けて記入します。
※バス、路面電車等に複数乗車する場合は、それぞれ運賃及び路程（キロ数）を記入します。
- ㉗ JRによる運賃及び路程（キロ数）を記入します。
※鉄道で幹線と地方交通線にわたる旅行をした場合、換算キロを使って運賃を計算します。
竹浦～苫小牧（幹線・営業キロ）32.3km + 苫小牧～鶴川（地方交通線・換算キロ）33.6km = 65.9km
65.9kmにより運賃を計算します。
- ㉘ 急行料金（急行料金・特急料金・座席指定料金）を記入します。
- ㉙ 私鉄、地下鉄、モノレール等による運賃及び路程（キロ数）を記入します。

- ⑩ 船舶等による運賃及び路程（キロ数）を記入します。
- ⑪ 航空運賃を記入します。
- ⑫ 車賃、JR運賃、急行料金、私鉄運賃、船賃、航空賃の合計、路程（キロ数）の合計をそれぞれ記入します。
- ⑬ 自家用車使用により車賃を請求する場合、各日毎の路程（キロ数）の合計（小数点以下切り捨て）を記入します。
なお、各日帰りの場合は、各日毎の路程（キロ数）（小数点以下切り捨て）の合計を記入します。
- ⑭ ⑬の距離に37円を乗じた金額を記入します。
- ⑮ ⑩+⑪+⑫+⑭の金額の合計を記入します。
- ⑯ 車賃（実費支給額を除く）、JR運賃、急行料金、私鉄運賃、船賃、航空賃の合計を記入します。
- ⑰ 記入しません。
ただし、旅費請求内訳書については⑭+⑮+⑯の金額の合計を記入します。
- ⑱ 旅費請求内訳（車賃欄、鉄道賃欄、船賃欄、航空賃欄）に記載した路程（キロ数）及び金額の算出根拠（バス停、駅名等）が判別できるよう詳細に記入します。また、参考となる事項又は補足説明を必要とする事項を記入します。鉄道賃の加算、割引、研修期間、修学旅行の参加児童生徒数等。自宅発着／帰着の場合は、自宅住所。割引切符の区間、種類。最も安価な普通運賃の額の範囲内の額による旅行が困難である事情。
- <記入例> 新千歳～羽田 往復航空機利用
 行程4km以上100km未満 }
 行程100km以上 } 日帰りの場合 等
- ※「出発地」「到着地」の欄がある「別紙」は外国旅行等の場合に使用するものなのでそれ以外の場合は使用しないこと。
- ⑲ 職員番号を記入します。
- ⑳ 旅行命令簿については、旅行内容等を確認し、旅費事務担当者、旅行命令権者（校長等）の決裁を受けます。
※旅費請求書については、決裁の押印は不要。
- ㉑ 車賃+鉄道賃・船賃の合計を記入します。
- ㉒ 旅費の受領を委任する場合は、金融機関名、口座番号を記載します。本人口座に振替払をする場合は、記入不要です。
- ㉓ 1ヶ月分取りまとめた旅行年月を記入します。
- ㉔ 自家用車の公用使用の場合には「自」、その他の交通機関利用の場合には「他」を○で囲みます。
- ㉕ 旅行命令毎にNo.を付します。
- ㉖ 旅費額が判別できるよう、⑱と同様に行程等を記入します。また、この様式には出発地記入欄がないので、居住地若しくは私事滞在地から出発する場合には出発地の市町村名（住所）及び行程を記入します。出発地と帰着地が異なる場合には、帰着地を記入します。
- ㉗ 請求額小計を記入します。
- ㉘ 日帰り旅行命令簿兼精算請求書別記第4号様式も使用する場合には、3号様式と4号様式の合計の枚数、請求件数を記入します。
金額は記入しません。
- ㉙ 旅費請求書については、旅行命令権者（校長等）の認印を押印します。
- ㉚ 日帰り旅行命令簿兼精算請求書別記第4号様式を含めた総枚数と3号様式の枚数を記入します。
- ㉛ 旅行命令簿については、旅費請求書（学校通知用）が戻った時点で、支払日を記載します。

その他の留意事項

- 1 旅行命令簿と旅費請求書は別葉で作成すること。
- 2 旅行命令簿は、決裁後、学校が保管し、旅費請求書を教職員事務課に提出すること。
- 3 旅費請求書は、余白左下の旅行命令権者（校長等）の認印以外の押印は不要です。
- 4 日帰り旅行命令簿兼精算請求書は、自家用車の公用使用の場合、行程100km以上で旅行雑費が支給されない場合であっても、使用しないこと。

2 赴任旅費請求内訳書、扶養親族調書記入方法

別表第3(第2号様式その1) (第7条関係)

執行機関		赴任旅費請求内訳書	
1	年度	2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	3	宿泊雑費夜数	4
旅行雑費定額	3	宿泊雑費	4
夜	円	夜	円
食卓料夜数	5	食卓料	5
夜	円	食卓料	円
甲地	6	夜	7
宿泊夜数	6	宿泊料	円
乙地	6	宿泊料	円
宿泊夜数	6	宿泊料	円
月	8	車賃	9
日	8	JR運賃	10
(路程)	8	急行料金	11
	8	私鉄運賃	12
	8	(路程)	12
	8	(路程)	13
	8	航空賃	14
計			
移転雑費	15	着後宿泊料夜数	16
円	15	着後宿泊料	円
	15	支度料	17
	15	(地方)	円
移転料	18	既支給額	19
円	18	円	円
	18	差引額	19
	18	円	円
扶養親族移転料	20	金額	21
円	20	円	円
扶養親族移転料内訳			
定額	6歳未満	6歳以上	合計
数量	6歳未満	12歳未満	
人数	22		
鉄道賃			
船賃			
航空賃			
車賃	23		
旅行雑費	日		
宿泊雑費	夜		
宿泊料			
移転雑費			
着後宿泊料	日		
夜			
実費支給額			
備考			

別表第3(第2号様式その2)

扶養親族調書

執行機関		扶養親族調書	
1	年度	2	旅行命令簿番号
旧在勤庁	24		
新在勤庁	24		
発令年月日	25	赴任年月日	26
年月日	25	年月日	26
出発	27	年月日	
着任	27	年月日	
扶養親族移転区間	28		
扶養親族移転月日	29		
扶養親族	22		
扶養親族の氏名	生年月日	続柄	扶養親族の氏名
30			
扶養親族の旧住所又は居所	31		
扶養親族の新住所又は居所	32		
備考			

- ① 「教職員局教職員事務課」と記入します。
- ② 旅行命令に係る支出の会計年度を記入します。
- ③ 旅行に係る旅行雑費日数、金額を記入します。
- ④ 旅行に係る宿泊雑費夜数、金額を記入します。
- ⑤ 旅行に係る食卓料夜数、金額を記入します。
- ⑥ 旅行に係る宿泊夜数、金額を記入します。
- ⑦ 甲地、乙地に係る宿泊料の合計を記入します。
- ⑧ 旅行月日を記入します。
- ⑨ 自家用車、バス、路面電車等による運賃、路程(キロ数)を記入します。
- ⑩ JRによる運賃、路程(キロ数)を記入します。
※鉄道で幹線と地方交通線にわたる旅行をした場合、換算キロを使って運賃を計算します。
- ⑪ 急行料金(急行料金・座席指定料金・特急料金)を記入します。
- ⑫ 私鉄、地下鉄、モノレール等による運賃、路程(キロ数)を記入します。
- ⑬ 船舶等による運賃、路程(キロ数)を記入します。
- ⑭ 航空運賃を記入します。
- ⑮ 移転雑費を記入します。
- ⑯ 着後宿泊料夜数、着後宿泊料を記入します。
- ⑰ 外国旅行の赴任に係る地方、金額を記入します。
- ⑱ 移転料を記入します。
- ⑲ 移転料に係る合計金額を記入します。
- ⑳ 扶養親族移転料を記入します。
※扶養親族がない場合は、「扶養親族なし」と記入します。
- ㉑ ③+④+⑤+⑦+⑨+⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰+⑱+⑳の合計を記入します。
- ㉒ 移転に伴い随伴した扶養親族を年齢別に区分し記入します。
- ㉓ 扶養親族の移転に係る鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料、移転雑費、着後宿泊料を記入します。
- ㉔ 旧在勤庁欄には前勤務学校名、新在勤庁欄には赴任先の学校名を記入します。
- ㉕ 辞令に記載された発令年月日を記入します。
- ㉖ 実際の赴任年月日を記入します。
- ㉗ 移転のための旅行の年月日を記入します。

- ⑳ 扶養親族の移転区間（住居移転区間等）について、市町村名を記入し、その後に（ ）書きで最寄りバス停又は駅名を記入します。
- ㉑ 扶養親族が移転した年月日を記入します。（職員と同時に移転した場合は㉑と一致）
- ㉒ 移転に伴い随伴した全ての扶養親族について記入します。
- ㉓ 扶養親族の旧住所を記入します。（住民票と一致）
- ㉔ 扶養親族の新住所を記入します。（住民票と一致）

3 基本的な旅費請求書の書き方と旅費の計算

(1) 行程4km以上100km未満の日帰り旅行の場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年8月21日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 管理運営旅費/校内教職員研修促進費(管理運営旅費))				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 千歳市立緑小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 中臣 隼足 ほか 名				
用務 石狩管内〇〇会議に出席のため				
旅行期間 令和2年9月1日～令和2年9月1日 1日間				
出発地 千歳市(千歳市立緑小学校)		金額 円		
用務地	北広島市(ふれあい学習センター)	泊数	復元年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円	精算額 円	再精算額 円		
追給額 円	返納額 円			
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	9月4日
概算額の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
管理運営旅費1,000円				
校内教職員研修促進費(管理運営旅費)580円				
(職員番号 123456)				
校長 (印)		【支払(予定)日 年 月 日】		

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課			年度 2		旅行命令簿番号
旅行雑費日数 日	宿泊雑費夜数 日	食卓料夜数 夜			
旅行雑費定額 円	宿泊雑費 円	食卓料 円			
甲地	宿泊夜数 夜	宿泊料 円	計 円		
乙地	宿泊夜数 夜	宿泊料 円			
月 日	車賃(路程)	鉄道賃 (JR運賃(路程) 急行料金 私鉄運賃(路程))		船賃(路程)	航空賃
9 1	350 (7.8)	440 (19.2)			
9 1	350 (7.8)	440 (19.2)			
計	700 (15.6)	880 (38.4)			
実費支給額 km		円		旅行雑費等の計 円	
運賃等の計		1,580 円		合計 1,580 円	
備考					
9月1日 千歳～北広島 JR 19.2km 440円					
北広島～ふれあい学習センター 中央バス 7.8km 350円					
" 北広島～ふれあい学習センター 中央バス 7.8km 350円					
千歳～北広島 JR 19.2km 440円					
行程4km以上100km未満					

書き方の留意事項

- 配分事業名等は、次により記載すること。
 (例) 「管理運営旅費」「生徒指導旅費」「校外学習指導旅費」「修学旅行引率旅費」「事業旅費」「校内・地域教職員研修促進費」「食に関する指導旅費」などと記載すること。
 ※「校内・地域教職員研修促進費」については、「校内研修旅費」「教職員研修旅費」及び「地域連携研修費」の区別が分かるよう記載すること。
- 事業間の過不足調整をする場合、命令変更等又は摘要欄に、当該予算の額を記載し、充当する予算事業名の横には、用務本来の予算事業名を()書きで記載すること。
 なお、「校内教職員研修促進費」を請求する場合、区分(「校内研修」又は「教職員研修」)を明記することとしているが、※「校内教職員研修促進費」を弾力的運用により他事業に充当する場合は「校内研修」にも「教職員研修」にも位置づけられないことから、区分の記載は不要であること。

旅費計算の留意事項

- 行程(実際の距離)4km以上の場合には旅費を支給すること(4km未満は外勤となるため、旅費を請求出来ないこと)。
- 日帰りの旅行でその行程が4km以上100km未満の場合、交通費のみ支給すること(旅行雑費は支給しない)。
 $(7.8 + 19.2) \times 2 = 54.0\text{km}$ ・・・4km以上100km未満なので交通費のみ支給
- 徒歩など実際に旅費を必要としない区間は、実際の経費負担がないことから、旅費の支給対象とならないこと。

その他の留意事項

- 事業間の過不足調整は各事業予算が不足した場合の取扱いのため、調整可能4事業(「校外学習指導旅費」・「管理運営旅費」・「校内教職員研修促進費」(地域連携研修費を除く)・「生徒指導旅費」)の支出状況を充分把握の上、行うこと。
 ※「校内教職員研修促進費」とは、「校内・地域教職員研修促進費」のうち「地域連携研修費」を除く「校内研修旅費」と「教職員研修旅費」のこと。

(2) 行程100km以上の日帰り旅行の場合 (割引切符非設定区間の場合-1)

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算) 精算 請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年9月18日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 校内教職員研修促進費 (教職員研修))				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 白老町立竹浦小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 蘇我 福目 ほか 名				
用務 むかわ町立鷺川中央小学校公開研究会出席のため				
旅行期間 令和2年9月25日 ~ 令和2年9月25日 1日間				
出発地 白老町 (白老町立竹浦小学校)		金額 円		
用務地	むかわ町 (鷺川中央小学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。		請求	9月28日	
概算払の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
命令変更等又は摘要				
(職員番号 1 2 3 4 5 6)				

校長 (印)

【支払 (予定) 日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅行請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課			年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	1 日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	1,100 円	宿泊雑費	円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	
月	車賃 (路程)	鉄道賃 (路程)		船賃 (路程)	航空賃
日		JR運賃 (路程)	急行料金 (路程)	私鉄運賃 (路程)	
9		1,490			
25		(65.9)			
9		1,490			
25		(65.9)			
計		2,980			
		(131.8)			
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	1,100 円	
運賃等の計		2,980 円	合計	4,080 円	
備考					
9月25日	竹浦 ~ 鷺川	JR 65.9km	1,490円		
"	鷺川 ~ 竹浦	JR 65.9km	1,490円		
行程100km以上					

旅費計算の留意事項

- 公共の交通機関を利用した日帰りの旅行で、その行程 (実際の距離) が100km以上の場合は、当該交通費と旅行雑費定額 (1,100円) を支給すること。
(自家用車公用使用及び貸切バス等のみを利用し、100km以上旅行した場合、旅行雑費は支給しない。)
- 鉄道で幹線と地方交通線にわたる旅行をした場合、換算キロを使って運賃を計算すること。
- 竹浦~苫小牧 (幹線・営業キロ) 32.3km + 苫小牧~鷺川 (地方交通線・換算キロ) 33.6km = 65.9km
65.9kmにより運賃を計算する。
- 旅行雑費については、営業キロにより算出すること。
竹浦~苫小牧 (幹線・営業キロ) 32.3km + 苫小牧~鷺川 (地方交通線・営業キロ) 30.5km = 62.8km
62.8km × 2 = 125.6km ... 100km以上なので旅行雑費定額を支給する。

4 急行料金と特急料金

(1) 行程100km以上の日帰り旅行の場合（割引切符非設定区間の場合－2）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算）精算請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年9月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等：校内教職員研修促進費（校内研修）)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 富良野市立山部中学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 藤原 道長 ほか 名				
用務 ○○学習公開研究会出席のため				
旅行期間 令和2年9月4日～令和2年9月4日 1日間				
出発地 富良野市（富良野市立山部中学校） 金額 円				
用務地	釧路市（共栄中学校）	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額 円
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	9月7日
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
(職員番号 123456)				

校長 (印) 【支払（予定）日 年 月 日】

別表第3（第1号様式その1）（第7条関係）

旅費請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	1 日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	1,100 円	宿泊雑費	円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	
月	車賃 (路 程)	鉄 道 賃		船 賃 (路 程)	航 空 賃
日		J R 運賃 (路 程)	急行料金	私鉄運賃 (路 程)	
9		5,280	2,730		
4		(241.7)			
9		5,280	2,730		
4		(241.7)			
計		10,560 (483.4)	5,460		
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	1,100 円	
運賃等の計		16,020 円	合 計	17,120 円	
備 考					
9月4日 山部 ～ 釧路 J R 241.7km 5,280円 指定席特急料金 2,730円					
" 釧路 ～ 山部 J R 241.7km 5,280円 指定席特急料金 2,730円					
行程100km以上					

旅費計算の留意事項

- 1 特急列車を運行する線路による旅行で、特急列車の停車駅（乗車駅、降車駅）間の距離が片道50km以上の場合、特急料金を支給すること。
- 2 特急列車で片道50km以上100km未満の旅行をする場合、自由席特急料金を支給すること。
- 3 特急列車で片道100km以上の旅行をする場合、座席指定料金を支給すること。
- 4 北海道新幹線及びJ R北海道以外を使用する場合、特急料金には通常期・繁忙期・閑散期があるので留意すること（J R各社のホームページ等を参照すること。）。
- 5 急行列車を運行している路線で50km以上旅行する場合、急行料金を支給すること。
- 6 急行列車で片道100km以上旅行する場合、座席指定料金を支給すること。

5 割引切符

(1) Sきっぷを使用する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書)				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月10日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 礼文町立香深中学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 源 頼朝 ほか 名				
用務 ○○○に係る調査研究のため				
旅行期間 令和2年6月12日～令和2年6月14日 3日間				
出発地 礼文町(礼文町立香深中学校)		金額 円		
用務地	富良野市(富良野東中学校)	泊数 2	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		係保管
概算額 円	精算額 円	再精算額 円		
追給額 円	返納額 円			
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。		請求 6月15日		
概算払の旅費を、同額精算します。		精算 月 日		
命令変更等又は摘要				
(職員番号 1 2 3 4 5 6)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書				旅行命令簿番号	
執行機関 教職員局教職員事務課	年度 2				
旅行雑費日数 3日	宿泊雑費夜数 2日	食卓料夜数 夜			
旅行雑費定額 3,300円	宿泊雑費 2,200円	食卓料 円			
甲地 宿泊夜数 夜	宿泊料 円	計 19,600円			
乙地 宿泊夜数 2夜	宿泊料 19,600円				
月 日	車賃(路程)	鉄道賃 (J R運賃(路程) 急行料金 私鉄運賃(路程))		船賃(路程)	航空賃
6月12日		10,830 (Sきっぷ)	530		2,850 (59.0)
6月12日		1,290 (54.8)			
6月13日	滞在				
6月14日		1,290 (54.8)			
6月14日		(Sきっぷ)	530		2,850 (59.0)
計		13,410	1,060		5,700 (118.0)
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	25,100円	
運賃等の計		20,170円	合計	45,270円	
備考					
6月12日	香深～稚内	フェリー 59.0km	2,850円		
"	稚内～旭川	J R 259.4km Sきっぷ使用	10,830円 指定席料金 530円		
"	旭川～富良野	J R 54.8km	1,290円		
6月14日	富良野～旭川	J R 54.8km	1,290円		
"	旭川～稚内	J R 259.4km Sきっぷ使用	指定席料金 530円		
"	稚内～香深	フェリー 59.0km	2,850円		

書き方の留意事項

- Sきっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の鉄道賃の路程欄には、キロ数ではなく、「(Sきっぷ)」と記載すること。
- Sきっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の備考欄に「○○～△△ ××. ×km Sきっぷ使用」と記載すること。

旅費計算の留意事項

- Sきっぷを使用する場合、「時刻表」等により設定区間を確認の上、有効日数に留意すること。
- Sきっぷ使用で特急の乗降区間の距離が片道100km以上の場合、座席指定料金を支給すること。
- J R北海道の座席指定料金は530円。なお、北海道新幹線及びJ R北海道以外を使用する場合、座席指定料金は通常期、閑散期、繁忙期で料金が異なるので留意すること(J R各社のホームページ等を参照すること。)
- 割引切符を適用する場合は、通常の計算方法と比較し、安価な方で支給すること。
 【通常】 (普通運賃) 稚内～富良野 314.2km→6,820円 6,820円×2= 13,640円
 (特急料金) 2,950円 2,950円×2= 5,900円 合計19,540円
 【Sきっぷ使用】 (稚内～旭川間Sきっぷ料金) 10,830円
 (座席指定料金) 530円 530円×2= 1,060円
 (普通運賃) 旭川～富良野 54.8km→1,290円 1,290円×2= 2,580円 合計14,470円
 【比較】 通常 19,540円 > Sきっぷ使用 14,470円
- 旅行雑費については、次の表のとおり支給すること。

旅行区分	宿泊を伴わない旅行		宿泊を伴う旅行
	行程100km未満	行程100km以上	
公共交通機関を使用	支給しない	1,100円	1,100円×日数
自家用車のみ	支給しない	支給しない	1,100円×日数

- 宿泊を伴う旅行の場合、宿泊料(1泊9,800円。東京都や横浜市など、甲地方に宿泊する場合は1泊10,900円。詳しくは13ページ参照。)及び宿泊雑費(1夜1,100円)を支給すること。
- フェリー運賃の更新に留意すること。

(2) Rきっぷを使用する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算) 精算 請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和3年1月8日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 稚内市立稚内中学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 木曾 義仲 ほか 名				
用務 北海道〇〇〇会議出席のため				
旅行期間 令和3年1月15日 ~ 令和3年1月17日 3 日間				
出発地 稚内市 (稚内市立稚内中学校)		金額 円		
用務地	札幌市 (かでの2・7)	泊数 2	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数	係保管	
		泊数		
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。		請求	1月20日	
概算払の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
命令変更等又は摘要				
(職員番号 1 2 3 4 5 6)				

校長 (印)

【支払 (予定) 日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課			年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	3 日	宿泊雑費夜数	2 日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	3,300 円	宿泊雑費	2,200 円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 19,600 円
乙地	宿泊夜数	2 夜	宿泊料	19,600 円	
月 日	車賃 (路程)	鉄道賃 (J R 運賃 (路程) 急行料金 私鉄運賃 (路程))		船賃 (路程)	航空賃
1 15	220 (2.0)	14,410 (Rきっぷ)			
1 16	滞在				
1 17	220 (2.0)	(Rきっぷ)			
計	440 (4.0)	14,410			
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	25,100 円	
運賃等の計		14,850 円	合計	39,950 円	
備考					
1月15日	稚中前 ~ 稚内	バス 2.0km 220円			
"	稚内 ~ 札幌市内 (札幌)	J R 422.1km Rきっぷ使用 14,410円			
1月17日	札幌市内 (札幌) ~ 稚内	J R 422.1km Rきっぷ使用			
"	稚内 ~ 稚中前	バス 2.0km 220円			

書き方の留意事項

- 1 Rきっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の鉄道賃の路程欄には、キロ数ではなく、「(Rきっぷ)」と記載すること。
- 2 Rきっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の備考欄に「〇〇~△△ ××. ×km Rきっぷ使用」と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 Rきっぷを使用する場合、「時刻表」等により設定区間を確認の上、有効日数に留意すること。
- 2 Rきっぷは、4月1日~11月30日利用開始分と12月1日~3月31日利用開始分で料金が異なるので留意すること (J R各社のホームページ等を参照すること。)
- 3 Rきっぷには、座席指定料金が含まれているので留意すること。
- 4 割引切符を適用する場合は、通常の計算方法と比較し、安価な方で支給すること。

【通常】 (普通運賃) 稚内~札幌 422.1km→7,920円 7,920円×2= 15,840円
 (特急料金) 3,170円 3,170円×2= 6,340円 合計 22,180円
 【Rきっぷ使用】 (稚内~札幌市内間Rきっぷ料金) 14,410円
 【比較】 通常 22,180円 > Rきっぷ使用 14,410円

(3) 乗車券往復割引きっぷを使用する場合（片道100km未満の場合）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算）請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 白老町立白老中学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 鞆 長明 ほか 名				
用務 北海道〇〇〇会議出席のため 旅行期間 令和2年6月13日～令和2年6月13日 1日間 出発地 白老町(白老町立白老中学校) 金額 円 用務地 札幌市(道庁別館) 泊数 復命年月日 泊数 年 月 日 泊数 係保管 泊数				
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 6月15日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 (職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3（第1号様式その1）（第7条関係）

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課			年度 2		旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	1日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	1,100円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 円	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月 日	車賃(路程)	鉄 道 賃			船 賃(路程)	航 空 賃
		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
6月13日		3,300 (往復きっぷ92.8)	1,150			
6月13日		(往復きっぷ92.8)	1,150			
計		3,300	2,300			
実費支給額		km	円	旅行雑費等の計	1,100円	
運賃等の計			5,600円	合 計	6,700円	
備 考						
6月13日 白老～札幌 JR 92.8km 乗車券往復割引きっぷ使用 3,300円 自由席特急料金 1,150円						
" 札幌～白老 JR 98.2km 乗車券往復割引きっぷ使用 自由席特急料金 1,150円						
行程100km以上						

書き方の留意事項

- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の鉄道賃の路程欄には、「（往復きっぷキ口数）」と記載すること。
- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の備考欄に「〇〇～△△ 乗車券往復割引きっぷ使用」と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、「時刻表」等により設定区間を確認の上、有効日数に留意すること。
- 乗車券往復割引きっぷ使用で特急の乗降区間の距離が片道50km以上の場合、自由席特急料金を支給すること。
- 割引切符を適用する場合は、通常の計算方法と比較し、安価な方で支給すること。
 【通常】 (普通運賃) 白老～札幌 92.8km→2,100円 2,100円×2=4,200円
 自由席特急料金 1,150円 1,150円×2=2,300円
 合計 6,500円
 【乗車券往復割引きっぷ使用】 (白老～札幌間) 3,300円
 自由席特急料金 1,150円 1,150円×2=2,300円
 合計 5,600円
 【比較】 通常 6,500円 > 乗車券往復割引きっぷ使用 5,600円

(4) 乗車券往復割引きっぷを使用する場合（片道100km以上の場合）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算）請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等：管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等	帯広市立帯広小学校			
職務の級	職	級	号俸	[行政職 級]
職名等	教諭			
氏名	吉田 兼好	ほか	名	
用務 北海道〇〇〇会議出席のため				
旅行期間 令和2年6月8日～令和2年6月9日 2日間				
出発地	帯広市(帯広市立帯広小学校)	金額	円	
用務地	札幌市(道庁別館)	泊数	1	復命年月日
		泊数		年 月 日
		泊数		
		泊数		係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。		請求	6月15日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
命令変更等又は摘要				
(職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3（第1号様式その1）（第7条関係）

執行機関 教職員局教職員事務課		年度	2		旅行命令簿番号
旅行雑費日数	2日	宿泊雑費夜数	1日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	2,200円	宿泊雑費	1,100円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 9,800円
乙地	宿泊夜数	1夜	宿泊料	9,800円	
月	車賃(路程)	鉄道賃		船賃(路程)	航空賃
		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)	
6		8,010	2,950		
8		(往復きっぷ 220.2)			
6			2,950		
9		(往復きっぷ 220.2)			
計		8,010	5,900		
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	13,100円	
運賃等の計		13,910円	合計	27,010円	
備考					
6月8日	帯広～札幌	JR 220.2km 乗車券往復割引きっぷ使用	8,010円		
		指定席特急料金	2,950円		
6月9日	札幌～帯広	JR 220.2km 乗車券往復割引きっぷ使用	2,950円		
		指定席特急料金	2,950円		

書き方の留意事項

- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の鉄道賃の路程欄には、「（往復きっぷ 乗車券）」と記載すること。
- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、旅費請求内訳書の備考欄に「〇〇～△△ 乗車券往復割引きっぷ使用」と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 乗車券往復割引きっぷを使用する場合、「時刻表」等により設定区間を確認の上、有効日数に留意すること。
- 乗車券往復割引きっぷ使用で特急の乗車区間の距離が片道100km以上の場合、指定席特急料金を支給すること。
- 割引切符を適用する場合は、通常の計算方法と比較し、安価な方で支給すること。

【通常】	(普通運賃)	帯広～札幌 220.2km→4,840円	4,840円×2=9,680円
		指定席特急料金	2,950円 2,950円×2=5,900円
		合計	15,580円
【乗車券往復割引きっぷ使用】	(帯広～札幌間)	8,010円	
		指定席特急料金	2,950円 2,950円×2=5,900円
		合計	13,910円
【比較】	通常	15,580円	> 乗車券往復割引きっぷ使用 13,910円

その他の留意事項

- 往復割引きっぷには、Sきっぷ・Rきっぷ・乗車券往復割引きっぷの他に、数種類あるが、前述の3種類以外のきっぷについては、通常の計算方法と比較し、安価な場合で、且つ、実際に利用できる場合に、適用すること。
- 往復割引きっぷが設定されている区間を利用する場合であっても、私事滞在を伴う旅行など、片道分のみ支給となる場合は、通常の計算方法により支給すること。

6 航空機

(1) 航空機を利用する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書)				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年8月3日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 室蘭市立海洋小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 新田 義貞 ほか 名				
用務 全国〇〇〇〇研究大会出席のため				
旅行期間 令和2年8月5日～令和2年8月7日 3日間				
出発地 室蘭市(室蘭市立海洋小学校)		金額 円		
用務地	東京都千代田区(東京国際フォーラム)	泊数 2	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数	係保管	
		泊数		
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。				
概算払の旅費を、同額精算します。		請求	8月11日	
		精算	月 日	
命令変更等又は摘要				
(職員番号 123456)				
校長 (印)		【支払(予定)日 年 月 日】		

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2		旅行命令簿番号	
旅行雑費日数 3日		宿泊雑費夜数 2日		食卓料夜数 夜			
旅行雑費定額 3,300円		宿泊雑費 2,200円		食卓料 円			
甲地	宿泊夜数 2夜	宿泊料 21,800円		計 21,800円			
乙地	宿泊夜数 夜	宿泊料 円					
月	車賃(路程)	鉄道賃		船賃(路程)	航空賃		
日		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)			
8		3,000	1,150		34,760		
5		(往復きっぷ 87.8)					
8		157		292			
5		(6.0)		(14.5)			
8	滞在						
6							
8		157		292			
7		(6.0)		(14.5)			
8			1,150		34,760		
7			(往復きっぷ 87.8)				
計		3,314	2,300	584	69,520		
実費支給額		km	円	旅行雑費等の計	27,300円		
運賃等の計			75,718円	合計	103,018円		
備考							
8月5日	東室蘭～新千歳空港	JR 87.8km	乗車券往復割引きっぷ使用 3,000円	自由席特急料金 1,150円			
	新千歳空港～羽田空港	航空機利用					
	羽田空港～品川	京浜急行 14.5km	292円	ICカード使用			
	品川～有楽町	JR 6.0km	157円	ICカード使用			
8月7日	有楽町～品川	JR 6.0km	157円	ICカード使用			
	品川～羽田空港	京浜急行 14.5km	292円	ICカード使用			
	羽田空港～新千歳空港	航空機利用					
	新千歳空港～東室蘭	JR 87.8km	乗車券往復割引きっぷ使用	自由席特急料金 1,150円			

書き方の留意事項

- 旅費請求内訳書の備考欄には、次の事項を記載すること。
 - Ⓐ 航空機を利用する場合は、利用区間を記載すること。
 - Ⓑ 各交通機関の乗降区間を詳細に記載すること。
 - Ⓒ ICカードを使用した場合は、「ICカード使用」等と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 甲地方が用務地の場合の宿泊料は、1泊10,900円であること。
- 甲地方・・・埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市、川崎市、相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市、堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市
- 航空賃は、現に支払った旅客運賃の額(旅客取扱施設利用料等を含む。)を支給すること。ただし、旅客運賃については、座席に応じて旅客運賃の等級が区分されている便を利用する場合は、最下級の区分に係る旅客運賃の額を限度とすること。
- 1、2にかかわらず、新千歳空港～羽田空港間については、上限額は次のとおり。通常期 30,160円 多客期 34,760円(令和2年4月1日～)
- 羽田空港から東京都内への旅行は、原則として、安価となる京浜急行を利用するものとして計算すること。
 - ・京浜急行：羽田空港～JR品川 14.5km 300円 JR品川～有楽町 6.0km 160円 計 460円
 - ・東京モノレール：羽田空港第1T(第2T)～浜松町 17.0km(17.8km) 500円
 - ・JR浜松町～有楽町 2.3km 140円 計 640円

ICカードを使わない金額で算出しています。

提出時の留意事項

- 1 航空機を利用した場合は、次の書類を提出すること。（厳守）
 - ・「領収書」：現に支払った旅客運賃又はパック旅行料金に係るもの
注) 搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来るもの。
 - ・「搭乗券」、航空会社が発行する「搭乗証明書」又は「搭乗レシート」
注) 領収書で、搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来ない場合に提出すること。
- 2 上記書類は「原本」を提出すること。
- 3 「領収書」については、利用した航空機の便名・出発日が明記されていること。

(2) パック料金の場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算) 精算 請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 12 月 25 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 室蘭市立海洋小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 新田 義貞 ほか 名				
用 務 全国〇〇〇〇研究大会出席のため 旅行期間 令和 3 年 1 月 6 日 ~ 令和 3 年 1 月 8 日 3 日間 出 発 地 室蘭市 (室蘭市立海洋小学校) 金 額 円				
用 務 地	東京都千代田区 (東京国際フォーラム)	泊数 2	復 命 年 月 日	係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請 求	1 月 12 日
概算私の旅費を、同額精算します。			精 算	月 日
命令変更等又は摘要				
(職員番号 1 2 3 4 5 6)				

校長 (印)

【支払 (予定) 日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅 費 請 求 内 訳 書					
執行機関	教職員局教職員事務課		年度	2	
旅行命令簿番号					
旅行雑費日数	3 日	宿泊雑費夜数	2 日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	3,300 円	宿泊雑費	2,200 円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	2 夜	宿泊料	21,800 円	計 21,800 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	
月 日	車 賃 (路 程)	鉄 道 賃		船 賃 (路 程)	航 空 賃
		J R 運賃 (路 程)	急行料金	私鉄運賃 (路 程)	
1 6		3,000 (往復きっぷ 87.8)	1,150		30,600
1 6		157 (6.0)		292 (14.5)	
1 7	滞在				
1 8		157 (6.0)		292 (14.5)	
1 8			1,150 (往復きっぷ 87.8)		
計		3,314	2,300	584	30,600
実 費 支 給 額	km	円	旅行雑費等の計	27,300 円	
運 賃 等 の 計		36,798 円	合 計	64,098 円	
備 考					
バック旅行利用 (朝食付き)					
みなし航空賃 49,000円 + (1,700円 × 2) - (10,900円 × 2) = 30,600円					
1月6日 東室蘭 ~ 新千歳空港 JR 87.8km 乗車券往復割引きっぷ使用 3,000円 自由席特急料金 1,150円					
新千歳空港 ~ 羽田空港 航空機利用 30,600円					
羽田空港 ~ 品川 京浜急行 14.5km 292円 ICカード使用					
品川 ~ 有楽町 JR 6.0km 157円 ICカード使用					
有楽町 ~ 品川 JR 6.0km 157円 ICカード使用					
品川 ~ 羽田空港 京浜急行 14.5km 292円 ICカード使用					
羽田空港 ~ 新千歳空港 航空機利用					
新千歳空港 ~ 東室蘭 JR 87.8km 乗車券往復割引きっぷ使用 自由席特急料金 1,150円					

書き方の留意事項

- バック旅行を利用した場合、旅費請求内訳書の備考欄に「バック旅行利用」等と記載すること。
- 同欄に「みなし航空賃」の計算式を記載すること。

旅費計算の留意事項

- バック旅行を利用した場合、次のとおり「みなし航空賃」を算出すること。
 - バック旅行料金が朝食・夕食代が含まれているか否かにより、次のとおり計算する。
 - バック旅行料金が夕食及び朝食代金が含まれている場合
バック旅行料金の額 - 宿泊料 (甲地・乙地)
 - バック旅行料金が朝食代金のみ含まれている場合
バック旅行料金の額 + (食卓料((2,200円)) × 3/4((100円未満切上げ))) - 宿泊料 (甲地・乙地)
 - バック旅行料金が夕食代金のみ含まれている場合
バック旅行料金の額 + (食卓料((2,200円)) × 1/4((100円未満切上げ))) - 宿泊料 (甲地・乙地)
 - バック旅行料金が朝食代金も夕食代金も含まれていない場合
バック旅行料金の額 + 食卓料(2,200円) - 宿泊料 (甲地・乙地)
 - モノレール代金など航空賃以外の費用が含まれている場合、上記により算出した金額から、当該費用を差し引く。
- 上記記載例では、次のとおり「みなし航空賃」を算出している。

【バック料金として実際に支払った額】 49,000円

【バック料金の内容】 航空賃、宿泊料金及び朝食代金を含む

【宿泊料及び食卓料】 東京都千代田区 (甲地方) 宿泊のため宿泊料・・・10,900円
食卓料の3/4の額・・・2,200円 × 3/4 = 1,700円 (100円未満切上げ)

【みなし航空賃】 = 49,000円 + (1,700円 × 2泊分) - (10,900円 × 2泊分) = 30,600円

提出時の留意事項

- 1 航空機を利用した場合は、次の書類を提出すること。（厳守）
 - ・「領収書」：現に支払った旅客運賃又はパック旅行料金に係るもの
注) 搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来るもの。
 - ・「搭乗券」、航空会社が発行する「搭乗証明書」又は「搭乗レシート」
注) 領収書で、搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来ない場合に提出すること。
- 2 上記書類は「原本」を提出すること。
- 3 「領収書」については、利用した航空機の便名・出発日が明記されていること。
- 4 パック旅行を利用した場合、上記のとおり料金の内容を把握する必要があることから、当該パック旅行に係る「パンフレット」等料金内容がわかるもの（写しでも可）を提出すること。
- 5 概算払を受けた場合には、旅行終了後、精算確認のために「領収書」や「搭乗券」等の必要書類を速やかに提出すること。

7 自家用車の公用使用

(1) 自家用車を公用使用する場合(連名で請求する場合)

別表第2(第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 小清水町立小清水小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等				
氏名 織田 信長 ほか 1名				
用務 オホーツク管内〇〇研究会出席のため				
旅行期間 令和2年6月9日～令和2年6月9日 1日間				
出発地 小清水町(小清水町字小清水666) 金額 円				
用務地	北見市(留辺蘆小学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。 請求 月 日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
命令変更等又は摘要				
自家用車使用 (各自、別の自家用車を使用)				
(職員番号)				
校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別紙

旅行者内訳書				
執行機関	教職員局教職員事務課	年度	2	旅行命令簿番号
命令番号	1頁			
1	職務の級	職 級 号俸 [行政職 級]		
	職名等	教諭		
	氏名	織田 信長		
	概算額	円	追給額	円
	精算額	円	返納額	円
	再精算額	円		
金額 円				
上記のとおり請求します。 請求 6月12日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
備考 自家用車使用				
(職員番号 123456)				
2	職務の級	職 級 号俸 [行政職 級]		
	職名等	教諭		
	氏名	明智 光秀		
	概算額	円	追給額	円
	精算額	円	返納額	円
	再精算額	円		
金額 円				
上記のとおり請求します。 請求 6月12日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
備考 自家用車使用				
(職員番号 234567)				
	職務の級	職 級 号俸 [行政職 級]		
	職名等			
	氏名			
	概算額	円	追給額	円
	精算額	円	返納額	円
	再精算額	円		
金額 円				
上記のとおり請求します。 請求 月 日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
備考				

別表第3(第1号様式その1)(第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関	教職員局教職員事務課		年度	2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計	円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月	車賃(路程)	鉄道賃			船賃(路程)	航空賃
		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
6						
9	(86.7)					
6						
9	(86.7)					
計 (173.4)						
実費支給額	173 km	6,401 円	旅行雑費等の計		円	
運賃等の計			円		合計	6,401 円
備考						
行程: 織田は自宅～用務地 直行、直帰 織田の自宅(小清水町字小清水666)一用務地 片道90.0km 小清水小一用務地 片道86.7km よって、小清水小一用務地一小清水小の旅費を支給する。						

書き方の留意事項

- 1 連名で請求する場合は、旅行者内訳書に職名を記載するので、旅行命令簿兼旅費請求書の旅行者欄の職名等は、記載を要しないこと。
また、旅行命令簿兼旅費請求書の旅行者欄の氏名は、旅行者内訳書の旅行命令番号1の旅行者の氏名「ほか〇名」と記載すること。
- 2 自家用車を公用使用した場合、旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に「自家用車使用」と記載すること。
なお、各自、別の自家用車を使用した場合は、その旨記載すること。
また、自家用車に同乗した場合で、日帰り旅行の場合は、車賃を支給しないことから、「外勤」となるので留意すること（同乗者の旅行命令及び請求は不要）。
なお、旅費請求内訳書の備考欄に同乗者〇名と記載すること。
- 3 路程は小数点第1位まで記入するが、実費支給額欄は小数点以下の端数を切り捨てた距離を記載し、これに37円を乗じた金額を記載すること。
- 4 旅行者内訳書の命令番号は、上から順に記載すること。
- 5 旅行者内訳書の旅行者毎の備考欄に、「職員番号〇〇〇〇〇〇」を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 自家用車の公用使用及び貸切バス等のみの場合で、日帰り旅行の場合は、旅行雑費は支給しない。
- 2 路程の計算に当たっては、地形図等に基づく「電子地図」等を用いて測定すること。
- 3 自家用車を使用し、自宅から用務地へ旅行した場合、その路程・金額は在勤庁（学校等）と用務地間の路程・金額を超えることはできないこと。

(2) 自家用車を公用使用する場合 (各日帰りの場合)

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算) 精算 請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 新ひだか町立北山手小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 校長 氏名 毛利 元就 ほか 名				
用務 日高管内〇〇〇会議出席のため 各日帰り 旅行期間 令和2年7月6日～令和2年7月7日 2日間				
出発地 新ひだか町 (新ひだか町立北山手小学校)		金額 円		
用務地	浦河町 (浦河西中学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円		追給額 円 返納額 円		
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	7月10日
概算私の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
自家用車使用				
(職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払 (予定) 日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	
月	車賃 (路程)	鉄道賃		船賃 (路程)	航空賃
日		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)	
7	(55.8)				
6	(55.8)				
計	(111.6)				
7	(55.8)				
7	(55.8)				
計	(111.6)				
計	(222)				
実費支給額	222 km	8,214 円	旅行雑費等の計		円
運賃等の計		円	合計		8,214 円
備考					

書き方の留意事項

- 各日帰りの旅行をする場合、旅行命令簿兼旅費請求書の旅行期間欄に「各日帰り〇日間」と記載すること。
- 路程は1日ごとに、小数点第1位まで記入するが、合計と実費支給額欄は1日ごとの小数点以下の端数を切り捨てた距離の合計を記載し、これに37円を乗じた金額を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 自家用車の公用使用及び貸切バス等のみの場合で、各日帰り旅行の場合は、旅行雑費は支給しない。

(3) 自家用車を公用使用する場合（駐車料金を支給する場合）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算）請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和3年2月22日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 旭川市立江丹別小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 校長 氏名 大谷 翔平 ほか 名 用務 人事事務打合せのため 旅行期間 令和3年2月25日～令和3年2月25日 1 日間 出発地 旭川市(旭川市立江丹別小学校) 金額 円 用務地 旭川市(旭川市教育委員会) 泊数 復命年月日 泊数 年 月 日 泊数 係保管 泊数 概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 3月10日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 自家用車使用(午前中会議、午後用務のため) 自家用車使用のため、旭川市役所有料駐車場に駐車(用務場所に無料駐車場無し) 駐車料金300円 校長 (印) (職員番号 123456)				
校長 (印)			【支払(予定)日 年 月 日】	

別表第3（第1号様式その1）（第7条関係）

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度	2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		計 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月	車賃(路程)	鉄道賃			船賃(路程)	航空賃
		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
2						
25	(22.5)					
2						
25	(22.5)					
計	(45.0)					
実費支給額	45 km		1,665 円	旅行雑費等の計		300 円
運賃等の計			円	合計		1,965 円
備考 旅行雑費実費支給額 300円						

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に公務上の必要性及び駐車料金の金額を記載の上、旅行命令権者（校長等）の認印を押印すること。
- 2 駐車料金は旅費請求内訳書の備考欄に「旅行雑費実費支給額〇〇円」と記載し、「旅行雑費等の計」の欄で加算すること。

提出時の留意事項

- 1 旅行雑費（実費）支払申出書（旅費の取扱について（令和2年（2020年）3月24日付け教総第2308号北海道教育庁総務政策局総務課長通知）の別記第1号様式）及び領収書等（支払いを証する書類）を添付すること。

8 タクシーの利用

(1) タクシーを利用し有料道路を使用する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書)				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回	議	担当者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年8月25日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 旭川市立明星中学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 北海 太郎 ほか 名				
用務 急病の生徒を病院へ搬送するため				
旅行期間 令和2年8月25日～令和2年8月25日 1日間				
出発地 深川市(ネイバル深川)		金額 円		
用務地	旭川市(旭川市立病院)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円		精算額 円	再精算額 円	
追給額 円		返納額 円		
振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 8月31日 概算払の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 宿泊学習中、発熱した生徒を病院へ緊急に搬送するため、タクシーを利用し、 高速道路を走行。 深川IC～旭川鷹栖IC: 高速道路 890円 宿泊学習8月24日～8月25日 8月24日の旅費は別途支給 校長 印 (職員番号 123456)				

校長 印

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 円	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月 日	車賃(路 程)	鉄 道 賃			船 賃(路 程)	航 空 賃
		JR運賃(路 程)	急行料金	私鉄運賃(路 程)		
8	10,060					
25	(33.5)					
計	10,060					
実費支給額		km	円	旅行雑費等の計	890 円	
運賃等の計			10,060 円	合 計	10,950 円	
備 考						
8月25日 ネイバル深川～旭川市立病院 タクシー 33.5km 10,060円 旅行雑費実費支給額 890円						

書き方の留意事項

- 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に公務上の必要性及び有料道路の料金の額を記載の上、旅行命令権者(校長等)の認印を押印すること。
- 有料道路の料金の額は旅費請求内訳書の備考欄に「旅行雑費実費支給額〇〇円」と記載し、「旅行雑費等の計」の欄で加算すること。
- 旅費請求内訳書の交通費欄は、タクシーの料金及び路程を車賃欄に記載すること。

旅費計算の留意事項

- タクシー使用のみの場合で、日帰り旅行の場合は、旅行雑費は支給しない。
 ※旅費の取扱について(令和2年((2020年))3月24日付け教総第2308号北海道教育庁総務政策局総務課長通知)の記の2の(2)による。

提出時の留意事項

- タクシーの利用について、公務上の必要又はやむを得ない事情を証明する書類(作成例2)及び領収書等(支払いを証する書類)を添付すること。
 ※上記旅費計算上の留意事項1の※に同じ。
- 有料道路の料金について、旅行雑費(実費)支払申出書(上記※の通知の別記第1号様式)及び領収書等(支払いを証する書類)を添付すること。

9 概算払いに係る精算方法

(1) 旅行命令の変更があり、概算払の金額から変更のため追給する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 8 月 21 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 室蘭市立知利別小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 伊達 正宗 ほか 名				
用 務 ○○△△研究大会出席のため				
旅行期間 令和 2 年 9 月 14 日 ~ 令和 2 年 9 月 17 日 4 日間				
出 発 地 室蘭市(室蘭市立知利別小学校) 金額 円				
用 務 地	旭川市(旭川市民文化会館)	泊数 3	復命年月日	年 月 日
概算額 40,920 円 精算額 52,920 円 再精算額 円				
追給額 12,000 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します				
概算払の旅費を、同額精算します。				
命令変更等又は摘要				
9月16日 交通機関途絶のため、8月21日発令の旅行命令について、旅行期間を9月14日から9月17日までの4日間に変更する。				
(職員番号 123456)				

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅 費 請 求 内 訳 書					
執行機関 教職員局教職員事務課			年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	4 日	宿泊雑費夜数	3 日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	4,400 円	宿泊雑費	3,300 円	食卓料	円
甲 地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 29,400 円
乙 地	宿泊夜数	3 夜	宿泊料	29,400 円	
月 日	車 賃 (路 程)	鉄 道 賃		船 賃 (路 程)	航 空 賃
		J R 運賃 (路 程)	急行料金	私鉄運賃 (路 程)	
9		4,490	2,360		
14		(往復きっぷ 129.2)			
9		5,550	530		
14		(Sきっぷ)			
9	滞在				
15~16					
9			530		
17		(Sきっぷ)			
9			2,360		
17		(往復きっぷ 129.2)			
計		10,040	5,780		
実 費 支 給 額		km	円	旅行雑費等の計	37,100 円
運 賃 等 の 計			15,820 円	合 計	52,920 円
備 考					
9月14日	東室蘭 ~ 札幌	J R 129.2km	乗車券往復割引きっぷ使用	4,490円	特急料金 2,360円
"	札幌 ~ 旭川	J R 136.8km	Sきっぷ使用	5,550円	指定席料金 530円
9月17日	旭川 ~ 札幌	J R 136.8km	Sきっぷ使用	指定席料金 530円	
"	札幌 ~ 東室蘭	J R 129.2km	乗車券往復割引きっぷ使用		特急料金 2,360円

書き方の留意事項

- 旅行命令変更後の内容について新たに「旅行命令簿兼旅費精算請求書」を作成すること。
- 旅行命令簿兼旅費精算請求書の命令変更等又は摘要欄に「○月○日 ○月○日発令の旅行命令を○○のとおりに変更します。」等と記入すること。
- 旅行命令簿兼旅費精算請求書の用務地欄の下段にある「概算額」と「精算額」の欄にそれぞれの金額を記入し、「追給額」欄に金額を記入すること。
- 上記の欄の下段にある「概算払の旅費を、同額精算します。」欄を「概算払いの旅費を、上記のとおり精算します。」と訂正すること。
- 新たに作成した旅行命令簿の「命令」欄で旅行命令変更の決裁を受けること。

提出時の留意事項

- 「命令変更後の旅費精算請求書」を提出すること。
- 天候の悪化によるJR運休等の場合については、運休を証明する書類等を添付すること。

その他の留意事項

- 次の期間内に精算を行うこと。

北海道職員等の旅費に関する条例

第12条第2項 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

北海道職員等の旅費支給規則

第8条第1項 条例第12条第2項に規定する期間は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間とする。

(2) 旅行命令の変更があり、概算払の金額から変更のため返納する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 8 月 21 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 室蘭市立知利別小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 伊達 正宗 ほか 名				
用途 ○○○研究大会出席のため				
旅行期間 令和 2 年 9 月 14 日 ~ 令和 2 年 9 月 15 日 2 日間				
出発地 室蘭市(室蘭市立知利別小学校)			金額 円	
用途 務 地	旭川市(旭川市民文化会館)		泊数 1	復命年月日
			泊数	年 月 日
			泊数	
			泊数	
			泊数	係保管
概算額 40,920 円 精算額 28,920 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 12,000 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求 月 日	
概算払の旅費を、同額精算します。			精算 10 月 2 日	
命令変更等又は摘要				
9月15日 公務の都合により、8月21日発令の旅行命令について、 旅行期間を9月14日から9月15日までの2日間に変更する。				
(職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	2 日	宿泊雑費夜数	1 日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	2,200 円	宿泊雑費	1,100 円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 9,800 円	
乙地	宿泊夜数	1 夜	宿泊料	9,800 円		
月 日	車賃 (路程)	鉄道賃			船賃 (路程)	航空賃
		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
9		4,490	2,360			
14		(往復きっぷ 129.2)				
9		5,550	530			
14		Sきっぷ				
9			530			
15		Sきっぷ				
9			2,360			
15		(往復きっぷ 129.2)				
計		10,040	5,780			
実費支給額		km	円	旅行雑費等の計	13,100 円	
運賃等の計			15,820 円	合計	28,920 円	
備考						
9月14日	東室蘭 ~ 札幌	JR 129.2km 乗車券往復割引きっぷ使用	4,490円			
		特急料金	2,360円			
"	札幌 ~ 旭川	JR 136.8km Sきっぷ使用	5,550円 指定席料金 530円			
9月15日	旭川 ~ 札幌	JR 136.8km Sきっぷ使用	指定席料金 530円			
"	札幌 ~ 東室蘭	JR 129.2km 乗車券往復割引きっぷ使用	特急料金 2,360円			

書き方の留意事項

- 旅行命令簿兼旅費精算請求書の用途地欄の下段にある「概算額」と「精算額」の欄にそれぞれの金額を記入し、「返納額」欄に金額を記入すること。
- 上記の欄の下段にある「概算払の旅費を、同額精算します。」欄を「概算払いの旅費を、上記のとおり精算します。」と訂正すること。

提出時の留意事項

- 「命令変更後の旅費精算請求書」を提出すること。

その他の留意事項

- 次の期間内に精算を行うこと。

北海道職員等の旅費に関する条例

第12条第2項 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

北海道職員等の旅費支給規則

第8条第1項 条例第12条第2項に規定する期間は、やむを得ない事情のため旅行命令権者の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間とする。

- 教職員事務課から「返納通知書及び領収証書」が送付されるので、期日までに納入すること。

10 損失旅費

(1) 損失旅費を請求する場合 (宿泊料の場合)

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 7 月 21 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (11 03 01) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 江別市立江陽中学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 伊達 正宗 ほか 名				
用務 ○○○△△初任段階研修1年次「宿泊研修」参加のため				
旅行期間 令和 2 年 8 月 7 日 ~ 令和 2 年 8 月 8 日 2 日間				
出発地 江別市(江別市立江陽中学校)			金額 円	
用務地	新篠津村(しんしのつ温泉)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	8 月 11 日
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
8月8日 傷病のため、7月21日発令の旅行命令について、8月7日~9日から、8月7日~8日の2日間に変更する。				
8日の宿泊の取消しにより損失旅費(キャンセル料)が発生。				
(職員番号 123456)				

校長 ㊟

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課					年度 2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数 日	宿泊雑費夜数 日	食卓料夜数 夜				
旅行雑費定額 円	宿泊雑費 円	食卓料 円				
甲地	宿泊夜数 夜	宿泊料 円		計	9,200 円	
乙地	宿泊夜数 夜	宿泊料 9,200 円				
月 日	車賃 (路程)	鉄道賃			船賃 (路程)	航空賃
		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
計						
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	9,200 円		
運賃等の計		円	合計	9,200 円		
備考						
キャンセル料 9,200円						

* 損失旅費とは、旅行命令を変更(取消しを含む。)され、当該旅行のため既に支出した金額(鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額)があるとき、所要の払戻しの手続をとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかった額のこと。

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費精算請求書の命令変更又は摘要欄に命令変更の内容及び損失旅費の発生に至る経過等「特記事項」を記載すること。
- 2 旅費請求内訳書の備考欄に領収書の宿泊料金のうち、払戻しを受けることができなかった金額(キャンセル料)を記載すること。

提出時の留意事項

- 1 損失旅費に係る宿泊料金の支払を証明する「証拠書類」を添付すること。
- 2 校長の証明による損失旅費の発生に係る「理由書」を添付すること(任意様式)。
- 3 北海道職員等の旅費支給規則第7条第1項第1号に定める別表第3の第1号様式による損失旅費等請求書を添付すること。

11 在勤地内旅行等
 (1) 在勤地内に宿泊する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年8月3日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (11 02 01) (配分事業名等: 校内教職員研修促進費(教職員研修))				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 洞爺湖町立虻田小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 石田 三成 ほか 名				
用務 ○○××研修「宿泊研修」受講のため 旅行期間 令和2年8月12日～令和2年8月13日 2日間 出発地 洞爺湖町(洞爺湖町立虻田小学校) 金額 円 用務地 洞爺湖温泉 泊数 1 復命年月日 泊数 年 月 日 泊数 泊数 係保管				
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 8月17日 概算払の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 在勤地内旅行 (職員番号 123456)				

校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書				年度 2	旅行命令簿番号
執行機関 教職員局教職員事務課					
旅行雑費日数	2日	宿泊雑費夜数	1日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	2,200円	宿泊雑費	1,100円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 9,800円
乙地	宿泊夜数	1夜	宿泊料	9,800円	
月	車賃(路程)	鉄道賃 (JR運賃(路程) 急行料金 私鉄運賃(路程))		船賃(路程)	航空賃
8	340	加算額			
12	(9.5)	340-1,100=0			
8	340				
13	(9.5)	340-1,100=0			
計					
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	13,100円	
運賃等の計		円	合計	13,100円	
備考					
8月12日 洞爺 ~ 洞爺湖温泉 バス 9.5km 340円					
8月13日 洞爺湖温泉 ~ 洞爺 バス 9.5km 340円					

- * 在勤地とは、在勤庁(学校等)を中心として半径8kmの円内の範囲であること。
- * 日帰り旅行の場合、「在勤地内旅行」に該当しないこと。

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更又は摘要欄に「在勤地内旅行」と記載すること。
- 2 旅費請求内訳書の交通費欄に加算額を算出する計算式を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 旅行雑費、宿泊料・宿泊雑費、鉄道賃・船賃・車賃は次のとおり。

項目	支給要件	支給額	添付書類
旅行雑費	通常どおり		
宿泊料	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、宿泊する場合	宿泊料(定額又は実費)及び宿泊雑費(定額)	当該事情を証明する書類
鉄道賃	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃又は車賃の実費額が当該旅行で支給される旅行雑費の定額を超える場合	その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃	当該事情を証明する書類及び領収書等

提出時の留意事項

- 1 「在勤地内宿泊証明書」を提出すること。

(2) 在勤地以外の同一地域内を旅行する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回	議	担当者	決裁権者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年5月11日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 旭川市立青雲小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 武田 信玄 ほか 名				
用務 全道〇〇会議出席のため				
旅行期間 令和2年5月25日～令和2年5月27日 3日間				
出発地 旭川市(旭川市立青雲小学校) 金額 円				
用務地	札幌市(道庁別館)	泊数 1	復命年月日	
	札幌市(北海道教育大学札幌校)	泊数 1	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。 請求 5月29日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
命令変更等又は摘要				
(職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書					
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	3日	宿泊雑費夜数	2日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額	3,300円	宿泊雑費	2,200円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 19,600円
乙地	宿泊夜数	2夜	宿泊料	19,600円	
月 日	車賃(路程)	鉄道賃 (JR運賃(路程) 急行料金 私鉄運賃(路程))		船賃(路程)	航空賃
5 25		5,550 (Sきっぷ)		530	
5 26		440 (16.5)		加算額 440-1,100=0	
5 27		440 (16.5)			
5 27		(Sきっぷ)		530	
計		5,990		1,060	
実費支給額 km 円				旅行雑費等の計 25,100円	
運賃等の計 7,050円				合計 32,150円	
備考					
5月25日 用務地 札幌、5月26日 用務地 あいの里教育大、5月27日 移動日					
5月25日 旭川～札幌 JR136.8km Sきっぷ使用 5,550円 指定席料金530円					
5月26日 札幌～あいの里教育大 在勤地以外の同一地域内の旅行 鉄道100km未満 (JR 16.5km 440円) 加算額 0円					
5月27日 あいの里教育大～札幌 JR 16.5km 440円					
" 札幌～旭川 JR136.8km Sきっぷ使用 指定席料金 530円					

- * 「在勤地以外の同一地域」とは、原則として、在勤庁の所在する市町村以外の市町村の区域や、在勤庁の所在する市町村のうち、在勤地を除いた地域のこと。
- * 「在勤地以外の同一地域内の旅行」の最も代表的な例は、3日以上での旅行で2日目から同地域を出発する前日までの間における旅行であること。
このほか、私事滞在地を出発地とする宿泊を伴う旅行において、当該私事滞在地及び用務地が「在勤地以外の同一地域内」である場合も、「在勤地以外の同一地域内旅行」になる(この場合、2日以上での旅行の初日)。

書き方の留意事項

- 1 旅費請求内訳書の備考欄に記載する該当する日の行程に「在勤地以外の同一地域内の旅行」と記載すること。
また、鉄道100km(水路50km、陸路25km)未満の場合、その旨を記載すること。
- 2 旅費請求内訳書の交通費欄に加算額を算出する計算式を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 鉄道賃・船賃・車賃、添付書類は次のとおり。

支 給 要 件	支 給 額	添 付 書 類
公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、鉄道賃、船賃又は車賃の実費額が当該旅行で支給される旅行雑費の定額を超える場合	その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃	当該事情を証明する書類及び領収書等
鉄道100km(水路50km、陸路25km)以上の場合	通常どおり	不要

12 児童生徒引率用務
(1) 精算請求・貸切バス利用の場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算)精算請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (110301) (配分事業名等: 修学旅行引率旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 石狩市立石狩中学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 氏名 徳川 家康 ほかに4名				
用務 令和2年度宿泊学習生徒引率のため 旅行期間 令和2年6月22日～令和2年6月23日 2日間 出発地 石狩市(石狩市立石狩中学校) 金額 円				
用務地	旭川市(日本製紙旭川工場、旭川市科学館) 深川市(ネイバル深川、あくり工房まふ)	泊数 1	復命年月日	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 月 日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等は摘要 引率生徒数 34名 1学級、特別支援学級 1学級 1名 外数 全行程貸切バス利用 (職員番号) 校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅 費 請 求 内 訳 書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	2 日	宿泊雑費夜数	1 日	食卓料夜数		夜
旅行雑費定額	2,200 円	宿泊雑費	1,100 円	食卓料		円
甲地	宿泊夜数 夜	宿泊料		円		(1名のみ1,400) 円
乙地	宿泊夜数 1夜	宿泊料	2,940 円			2,940
月 日	車 賃 (路 程)	鉄 道 賃 (路 程)	急行料金 (路 程)	私鉄運賃 (路 程)	船 賃 (路 程)	航 空 賃
6 2 2	(198.0)	貸切バス				
6 2 3	(140.0)	4,483円 (1名のみ4,513円)				
計 4,483 (338.0) (1名のみ4,513)						
実費支給額 km 円				旅行雑費等の計		6,240 円
運賃等の計 4,483 円				合 計		10,723 円
備考 (1名のみ4,513) (1名のみ9,213) 宿泊料: ネイバル深川 施設使用料 1,540円(特別支援学級の教員は免除) 夕食 800円 朝食 600円 行程は別添行程表のとおり。 貸切バスの路程は別添キロ程証明書のとおり。 貸切バス代は別添支払証明書及び内訳書のとおり。						

別紙

旅 行 者 内 訳 書				
執行機関	教職員局教職員事務課	年度	2	旅行命令簿番号
命令番号	内 訳 内 容			
1	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 徳川 家康	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	7月6日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考 (職員番号 123456)				
2	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 今川 義元	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	7月6日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考 バス料金調整 ネイバル深川 施設使用料免除 (職員番号 234567)				
3	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 ○○ ××	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	7月6日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考 (職員番号 345678)				

別紙

旅 行 者 内 訳 書				
執行機関	教職員局教職員事務課	年度	2	旅行命令簿番号
命令番号	内 訳 内 容			
4	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 ○○ ××	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	7月6日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考 (職員番号 456789)				
5	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 養護教諭 氏名 ○○ ××	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	7月6日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考 (職員番号 987654)				
6	職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 ○○ ××	概算額 円	追給額 円	再精算額 円
		精算額 円	返納額 円	再精算額 円
		金額 円		
上記のとおり請求します。		請求	月 日	
概算私の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
備考				

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に、引率した児童生徒数及び学級数を記載すること。
ただし、特別支援学級を含む場合は、外数か内数かを明確にして児童生徒数及び学級数を記載すること。
また、「〇〇～〇〇間貸切バス利用」等と記載すること。
- 2 宿泊料実費を支給する場合は、旅費請求内訳書の備考欄に施設使用料・夕食代・朝食代などその内訳を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 貸切バス等代は、個々職員に車賃として請求され負担した金額を旅費として支給すること（27ページ以降の記載例は、割り切れない金額を一人分で調整しているが、一つの例示であること。）。
- 2 有料道路料金、駐車場代金、乗務員（運転手・バスガイド）経費については、運行にかかる経費として車賃に含めて請求された場合に支給できること。
- 3 施設入場料や荷物運送料など、諸経費は旅費として支給対象外であること。
- 4 道及び市町村等が、貸切バス等の経費を負担している場合、当該車賃に係る旅費は支給しないこと。
- 5 宿泊場所が指定されている場合、宿泊料は次のとおり算出すること。
 - ① 宿泊料金、夕食及び朝食代金が明らかな場合
宿泊料金＋夕食代金＋朝食代金
 - ② 宿泊料金及び朝食代金が明らかな場合
宿泊料金＋朝食代金＋（食卓料（2,200円））×3/4（（100円未満切上げ））
 - ③ 宿泊料金及び夕食代金が明らかな場合
宿泊料金＋夕食代金＋（食卓料（2,200円））×1/4（（100円未満切上げ））
 - ④ 宿泊料金のみ明らかな場合
宿泊料金＋食卓料（2,200円）上記のとおり宿泊料の調整をした場合でも、宿泊料定額を上限とすること。
- 6 施設で用意された食材を使って野外炊事を行った場合は、施設から出される食事代金の「領収書」等をもとに、一人当たりの代金を算出すること。
- 7 キャンプ場等を使用したときに、キャンプ場使用料や貸しテント代などをあわせて請求された場合、宿泊料に含めても差し支えないこと。
- 8 入湯税は、宿泊雑費で対応することになるため、宿泊料金に含まれている場合は、当該入湯税を差し引くこと。
- 9 その他
 - ① 遠足や登山等、徒歩による旅行について、徒歩が事業の主目的であり、運賃等の負担が生じない場合は、徒歩に係る車賃は支給しないこと。
 - ② ロープウェイ、ケーブルカー及び渡し船等を、別の用務地へ向かうための交通手段として利用した場合で、料金等を負担した場合はその実費額を支給すること。
ただし、ロープウェイから眺望を楽しむ等（ロープウェイを利用すること自体に目的がある場合等）、一種の観光施設として利用する場合は支給しないこと。

提出時の留意事項

- 1 添付書類
 - ・領収書又は支払証明書
 - ・内訳書（経費に係る内訳書及び個人内訳書）
 - ・行程表
 - ・キロ程証明書（※公用車（スクールバス等）使用の場合は、不要。）
- 2 「領収書」や「支払証明書」には、必ず、学校名・旅行期間・旅行名・費用の内訳が記載されていること。
また、必ず、旅行代理店、交通機関、宿泊先等の代表者印による証明がされていること。
- 3 「内訳書」（経費に係る内訳書及び個人毎の内訳書）は、旅行代理店等の代表者印による証明がされていること。
なお、個人毎に「領収書」等を得られない場合は、学校としての全体の「領収書」等に学校（校長が証明したもの。（様式任意））又は旅行代理店等において作成した個人毎の「領収（支払）内訳書」（旅行者の氏名を記入し、個人を特定できるもの。）を添付すること。
- 4 「キロ程証明書」は、旅行代理店等による証明がされていること。
- 5 「行程表」には、旅行の内容（移動経路・利用交通機関）が具備されていること。
ただし、経由地がなく、出発地から一つの用務地までの往復のみである旅行の場合は提出を要しないこと。

支 払 証 明 書

石狩市立石狩中学校長 様

※ この記載例は、乗車人数で按分し割り切れない端数金額を、一人に加算して調整している事例です。

1 交通費

項目	日程	区 間	料金(一人当たり)			人数(教員分)	総額	備 考
			基本運賃	割引率等(%)	料 金			
鉄道賃								
			計			0	0	
車賃	6/22~23	全行程	@179,350円×1台÷40名=4,483円					引率生徒数
			179,350円 - (4,483円×39名)=4,513円					35名
								引率教員数
								5名
		計			4,483	4	17,932	
					4,513	1	4,513	調整
航空賃								
		計						
船賃								
		計						

2 宿泊費

日 程	旅館(ホテル)名	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備考(条件)
6/22	ネイバル深川	2,940	4	11,760	1泊 2食
"	"	1,400	1	1,400	1泊 2食
					泊 食
					泊 食
					泊 食
	計	4,340		13,160	

記入漏れがないようにしてください。

3 食事代

日 程	区 分	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備 考
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				

宿泊費に夕・朝食両方、又はいずれかが含まれず、別に手配する場合には必ず記載してください。

4 旅行雑費

項 目	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備 考
旅券交付手数料				
査証手数料				
入出国税				
空港使用料				
計				

上記のとおり宿泊学習(令和2年6月22日~令和2年6月23日)に係る代金を受領したことを証明します。

令和〇〇年△△月××日

〇〇株式会社
 証明者 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

内 訳 書

バス代など人数で割り切れない分の調整を行った場合、対象者については備考欄等にその旨記載してください。

氏 名	鉄道賃(寝台料金)	車賃(貸切バス等代)	船 賃	航空賃	宿泊費	食事代	旅行雑費	計	備 考
徳川家康		4,483			2,940			7,423	
今川義元		4,513			1,400			5,913	バス料金調整
〇〇××		4,483			2,940			7,423	
〇〇××		4,483			2,940			7,423	
〇〇××		4,483			2,940			7,423	
計	0	22,445			13,160	0		35,605	

旅費請求個人内訳書に記載されている氏名との相違がないようにしてください。

学校において個人内訳書を作成する場合は、校長の証明が必要です。

注)()内の金額は、内数とする。

令和〇〇年△△月××日

証明者 **〇〇株式会社**
代表取締役社長 **〇〇 〇〇** 印

行 程 表

石狩市立石狩中学校 様

旅行先 ネイパル深川

旅行期間 令和2年6月22日(月)～6月23日(火) 1泊2日

月日	行 程
6月22日	学校 ≡≡≡≡ 日本製紙旭川工場 ≡≡≡≡
	≡≡≡≡ 旭川市科学館 ≡≡≡≡ ネイパル深川
6月23日	ネイパル深川 ≡≡≡≡ まあぶ ≡≡≡≡ 学校
バス ≡≡≡≡	

令和〇〇年△△月××日

証明者 **〇〇株式会社**
代表取締役社長

〇〇 〇〇

印

キロ程証明書

石狩市立石狩中学校 様

旅行先 ネイパル深川

旅行期間 令和2年6月22日(月)～6月23日(火) 1泊2日

月日	行 程	貸切バス キロ程
6月22日	学校 ≡≡≡≡ 日本製紙旭川工場 ≡≡≡	198.0km
	≡≡≡ 旭川市科学館 ≡≡≡≡ ≡≡≡≡ ネイパル深川	
6月23日	ネイパル深川 ≡≡≡≡ ≡≡≡≡ あぐり工房まあぶ ≡≡≡≡≡≡ ≡≡≡≡ 学校	140.0km
	バス ≡≡≡≡	338.0km

令和〇〇年△△月××日

証明者 **〇〇株式会社**
代表取締役社長

〇〇 〇〇

印

(2) 概算請求・貸切バス及びJR利用の場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

概算請求

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算)請求書
旅行命令
概算確認
執行機関 教職員局教職員事務課
令和2年度見学旅行生徒引率のため
岩見沢市立緑中学校
柳沢 吉保

別紙

旅行者内訳書
執行機関 教職員局教職員事務課
年度 2 旅行命令簿番号
1 頁
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]
職名等 教諭
氏名 柳沢 吉保

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書

執行機関 教職員局教職員事務課
年度 2 旅行命令簿番号
旅行雑費日数 4 日 宿泊雑費夜数 3 日 食卓料夜数 夜
旅行雑費定額 4,400 円 宿泊雑費 3,300 円 食卓料 円
甲地 宿泊夜数 夜 宿泊料 円
乙地 宿泊夜数 3夜 宿泊料 26,500 円

別紙

旅行者内訳書
執行機関 教職員局教職員事務課
年度 2 旅行命令簿番号
2 頁
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]
職名等 教諭
氏名 OO x x

書き方の留意事項

- 1 JR団体割引料金等を利用した場合は、旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に、「〇〇～〇〇間JR団体割引料金適用」等と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 JRの団体割引料金を適用する場合
 - ① 急行料金や特急料金は、児童生徒が現に利用し、職員が実際に利用した場合に支給すること。
(ただし、旅費条例及び関係規則において支給できないものは、支給不可。)
 - ② 団体割引料金について、それを適用することが児童生徒の経済的負担を軽減することから、団体割引料金を適用する場合は、その割引料金により旅費を支給すること。
 - ③ 特急料金は、利用日や鉄道会社及び旅行代理店によって料金設定が違うので留意すること。

提出時の留意事項

- 1 概算請求する場合は、旅行日の21日前（土・日・祝日・年末年始を除く。）までに教職員事務課に（市町村教育委員会及び教育局ではないので注意。）提出すること。
- 2 概算請求する場合は、旅費請求書の上部余白に「概算請求」と朱書きするなど、精算請求とはっきり区別できるようにして提出すること。
- 3 添付書類
 - ・見積書
 - ・内訳書（経費に係る内訳書及び個人内訳書）
 - ・行程表
 - ・キロ程証明書（貸切バス使用の場合。)
- 4 概算払後、精算（同額精算の場合も含む）する場合の必要書類
 - ・領収書又は支払証明書
 - ・内訳書（経費に係る内訳書及び個人内訳書）
 - ・航空機を利用した場合
領収書及び搭乗券等の証拠書類
- 5 「見積書」及び「領収書」や「支払証明書」には、必ず、学校名・旅行期間・旅行名・費用の内訳が記載されていること。
また、必ず、旅行代理店、交通機関、宿泊先等の代表者印による証明がされていること。

見 積 書

※ この記載例は、乗車人数で按分し割り切れない端数金額を、一人に加算して調整している事例です。

岩見沢市立緑中学校長 様

1 交通費

項目	日程	区 間	料金(一人当たり)			人数(教員分)	総額	備 考
			基本運賃	割引率等(%)	料 金			
鉄道賃	6/22	岩見沢～新青森	8,470	30	5,920	10	59,200	JR運賃
	6/22	札幌～新函館北斗	1,580	50	790	10	7,900	特急料金
	6/22	新函館北斗～新青森	4,330	50	2,160	10	21,600	新幹線指定席
	6/25	新青森～新函館北斗	4,330	50	2,160	10	21,600	新幹線指定席
	6/25	新函館北斗～札幌	1,580	50	790	10	7,900	特急料金
	6/25	新青森～岩見沢	8,470	30	5,920	10	59,200	JR運賃
	計					17,740		118,200
車賃	6/22～25	(バス)150,000円×4台=600,000円						参加生徒数
	6/22～25	(有料道路)30,000円×4台=120,000円			912,000円÷170名≒5,364円	160名		160名
	6/22～25	(駐車料)3,000円×4台=12,000円			912,000円-(5,364円×169名)=5,484円	引率教員数		
	6/22～25	(乗務員宿泊料)7,500円×3泊×8人=180,000円				10名		10名
計					5,364	9	48,276	
調整					5,484	1	5,484	調整
航空賃								
	計							
船賃								
	計							

新幹線の料金は旅行日より閑散期・繁忙期の料金設定になっていることがありますので、留意してください。

各費用ごとに算出根拠がわかる形にしてください。

入湯税が含まれている場合は、当該入湯税を差し引くこと。

2 宿泊費

日 程	旅館(ホテル)名	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備考(条件)
6/22	〇〇グランドホテル	9,500	10	95,000	1泊 2食
6/23	ホテル〇〇	8,500	10	85,000	1泊 2食
6/24	〇〇旅館	7,500	10	75,000	1泊 朝食
計		25,500		255,000	

記載漏れのないようにしてください。

3 食事代

日 程	区 分	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備 考
6/24	朝食・夕食	1,000	10	10,000	
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				
	朝食・夕食				

宿泊費に夕・朝食両方、又はいずれかが含まれず、別の手配する場合には必ず記載してください。

4 旅行雑費

項 目	料金(一人当たり)	人数(教員分)	総額	備 考
旅券交付手数料				
査証手数料				
入出国税				
空港使用料				
計				

上記のとおり見学旅行(令和2年6月22日～令和2年6月25日)に係る代金を御見積もりいたします。

令和〇〇年△△月××日

〇〇株式会社
 証明者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

印

内 訳 書

バス代など人数で割り切れない分の調整を行った場合、対象者については備考欄等にその旨記載してください。

氏 名	鉄道賃	車賃(貸切バス等代)	船 賃	航空賃	宿泊費	食事代	旅行雑費	計	備 考
柳 沢 吉 保	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
新 井 白 石	17,740	5,484			25,500	1,000		49,724	バス料金調整
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
〇 〇 × ×	17,740	5,364			25,500	1,000		49,604	
計	177,400	53,760			255,000	10,000		496,160	

旅費請求個人内訳書に記載されている氏名との相違がないようにしてください。

学校において個人内訳書を作成する場合は、校長の証明が必要です。

令和〇〇年△△月××日

証明者 〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇



行 程 表

岩見沢市立緑中学校 様

旅行先 東北3泊

旅行期間 令和2年6月22日(月)～6月25日(木) 3泊4日

月日	行 程
6月22日	岩見沢 $\xrightarrow{\text{スーパー北斗〇〇号}}$ 札幌 $\xrightarrow{\text{新函館北斗}}$ 新青森 $\xrightarrow{\text{新幹線はやぶさ〇〇号}}$ 八幡平市 安比高原 $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ ホテル
6月23日	ホテル $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 安比高原 (体験学習) $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 盛岡市 (自主研修) $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 花巻市 花巻温泉(ホテル)
6月24日	ホテル $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 平泉町 中尊寺 $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 平泉 $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 東山町 狛鼻溪舟下り $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 八幡平(旅館)
6月25日	旅館 $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 青森市 三内丸山遺跡 $\xrightarrow{\text{東北自動車道}}$ 新青森 $\xrightarrow{\text{新幹線はやぶさ〇〇号}}$ 新函館 北斗 $\xrightarrow{\text{スーパー北斗〇〇号}}$ 札幌 $\xrightarrow{\text{バス}}$ 岩見沢
JR $\xrightarrow{\text{バス}}$	

令和〇〇年△△月××日

証明者 〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

キロ程証明書

岩見沢市立緑中学校 様

旅行先 東北3泊

旅行期間 令和2年6月22日(月)～6月25日(木) 3泊4日

月日	行 程	貸切バス キロ程
6月22日	<p style="text-align: center;">東北自動車道</p> 新青森 ≡≡≡≡≡≡ 安比高原 ≡≡≡≡≡≡ ホテル	139.5km
6月23日	<p style="text-align: center;">東北自動車道</p> ホテル ≡≡≡≡≡≡ 安比高原 (体験学習) ≡≡≡≡≡≡ 盛岡市 (自主研修) ≡≡≡≡≡≡ 花巻温泉(ホテル)	127.2km
6月24日	<p style="text-align: center;">東北自動車道</p> ホテル ≡≡≡≡≡≡ 中尊寺 ≡≡≡≡≡≡ 平泉 ≡≡≡≡≡≡ 狛鼻溪舟下り ≡≡≡≡≡≡ 八幡平(旅館) <p style="text-align: right;">東北自動車道</p>	229.5km
6月25日	<p style="text-align: center;">東北自動車道</p> 旅館 ≡≡≡≡≡≡ 三内丸山遺跡 ≡≡≡≡≡≡ 新青森 <p style="text-align: center;">東北自動車道</p>	163.2km

令和〇〇年△△月××日

証明者 **〇〇株式会社**
代表取締役社長

〇〇 〇〇

印

13 宿泊料の調整

(1) 自宅等に宿泊する場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回	議	担当者	決裁権者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年6月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 99 (110301) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 枝幸町立枝幸中学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教頭 氏名 葛飾 北斎 ほか 名				
用務 ○○△△××会議出席のため 旅行期間 令和2年6月4日～令和2年6月5日 2日間 出発地 枝幸町(枝幸町立枝幸中学校) 金額 円				
用務地	稚内市(宗谷合同庁舎)	泊数 1	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 6月8日 概算額の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 自宅等(妻が居住。本人は学校公宅に居住)に宿泊するため6月4日に係る宿泊料を食卓料の額2,200円に調整 (職員番号 123456)				
校長 (印)		【支払(予定)日 年 月 日】		

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書			
執行機関 教職員局教職員事務課	年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数 2日	宿泊雑費夜数 1日	食卓料夜数	夜
旅行雑費定額 2,200円	宿泊雑費 1,100円	食卓料	円
甲地 宿泊夜数 夜	宿泊料	円	計 2,200円
乙地 宿泊夜数 1夜	宿泊料	2,200円	
月 日	車賃(路程)	鉄道賃 JR運賃(路程) 急行料金 私鉄運賃(路程)	船賃(路程) 航空賃
6	730		
4	(32.4)		
6	2,220		
4	(97.3)		
6	2,220		
5	(97.3)		
6	730		
5	(32.4)		
計	5,900 (259.4)		
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計 5,500円
運賃等の計		5,900円	合計 11,400円
備考	6月4日 枝幸ターミナル～浜頓別ターミナル バス 32.4km 730円 " 浜頓別ターミナル～潮見3丁目 バス 97.3km 2,220円 6月5日 潮見3丁目～浜頓別ターミナル バス 97.3km 2,220円 " 浜頓別ターミナル～枝幸ターミナル バス 32.4km 730円		

書き方の留意事項

- 1 自宅等に宿泊し宿泊料金(食事代を除く。)を要しない場合は、その旨旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 旅行者が宿泊料金を要しない自宅等に宿泊する場合にあっては、宿泊料を食卓料の額(2,200円)に調整して支給すること。
 ※旅費の調整について(平成15年4月14日付け教給第1014号北海道教育委員会教育長通知)の記の1の(5)による。

その他の留意事項

- 1 「自宅等」とは、宿泊に当たって宿泊料金を必要としない自宅や実家等をいう。
- 2 上記の他、知人宅、宿泊料金を要しない宿泊施設に宿泊した場合や車中泊の場合、及び、宿泊料金が別途支給される場合など、宿泊料金の負担が生じない場合は、宿泊料を食卓料の額(2,200円)に調整して支給すること。
- 3 公務上必要な場合などを除き、宿泊施設等の選択は特段の定めがないことから、必ずしも用務地にある自宅等に宿泊することを要するものではない。

(2) 長期間（2日以上）の研修等を受ける用務の場合

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算）請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年8月24日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 事業旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 佐呂間町立佐呂間小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 松平 定信 ほか 名				
用 務 道立教育研究所研修講座「〇〇研修講座」受講のため				
旅行期間 令和2年9月2日～令和2年9月4日 3日間				
出 発 地 佐呂間町(佐呂間町立佐呂間小学校) 金額 円				
用 務 地	江別市(道立教育研究所)	泊数 1	復 命 年 月 日	
		泊数	年 月 日	
		泊数	係保管	
		泊数		
概算額 円 精算額 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。				
			請求	6月8日
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
佐呂間小～JR遠軽駅 自家用車公用使用 道立教育研究所宿泊のため、宿泊料を実費に調整 9月3日 滞在のため当該日の旅行雑費は支給しない				
(職員番号 123456)				

校長 (印)

【支払(予定)日 年 月 日】

別表第3（第1号様式その1）（第7条関係）

旅 費 請 求 内 訳 書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数 2日		宿泊雑費夜数 2日		食卓料夜数 夜		
旅行雑費定額 2,200円		宿泊雑費 2,200円		食卓料 円		
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計	2,500円
乙地	宿泊夜数	2夜	宿泊料	2,500円		
月	車 賃 (路程)	鉄 道 賃			船 賃 (路程)	航 空 賃
日		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
9		9,270				
2	(32.9)	Rきっぷ				
9						
3	滞在					
9						
4	(32.9)	Rきっぷ				
計			9,270			
		(65.8)				
実費支給額		65 km	2,405 円	旅行雑費等の計		6,900 円
運賃等の計			9,270 円	合 計		18,575 円
備 考						
用務 9月2日～9月4日 宿泊料: 夕食 750円 朝食 500円 2泊分						
9月2日 佐呂間小～JR遠軽駅 自家用車 32.9km						
" 遠軽～大麻 JR 246.8km 遠軽～札幌市内 Rきっぷ使用 9,270円						
9月3日 滞在						
9月4日 大麻～遠軽 JR 246.8km 遠軽～札幌市内 Rきっぷ使用						
" JR遠軽駅～佐呂間小 自家用車 32.9km						

書き方の留意事項

- 1 旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に、宿泊料を実費に調整する旨記載すること。
また、移動を伴わず、当該用務地に1日中滞在する場合、当該滞在日の旅行雑費は支給しないので、その旨記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 長期間（2日以上）の研修等を受ける場合は、宿泊料は実費に調整すること。
ただし、宿泊料定額を上限とする。
- 2 長期間の研修等（研修、講習及び訓練等で2日間以上の日程で開催されるもの。）に参加する場合で、移動を伴わず、当該用務地に1日中滞在する場合は、その移動を伴わない日の旅行雑費は支給しないこと。
※旅費の調整について（平成15年4月14日付け教給第1014号北海道教育委員会教育長通知）の記の1の(10)による。
- 3 研修日の前日泊及び終了日泊の場合も、宿泊料は実費に調整すること。

提出時の留意事項

- 1 宿泊料の領収書又は支払証明書(様式任意)を添付することとし、必ず、旅行者名・宿泊日・宿泊費用の内訳(室料金・食事代(朝・夕それぞれ)の分かるもの。)が記載されているものとする。
- 2 主催者から宿泊場所を指定され、開催要項等に、上記宿泊費用の内訳について明記されている場合は、その写しをもって、宿泊料の領収書又は支払証明書(様式任意)に代えることができる。

14 自己啓発のため休暇を取得する場合
 (1) 用務終了後に休暇を取得し、帰庁日に用務がない場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書)				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年4月10日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 雄武町立雄武小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 勝海舟 ほか 名				
用務 ××教育研究大会出席のため 旅行期間 令和2年4月22日～令和2年4月23日 2日間 出発地 雄武町(雄武町立雄武小学校) 金額 円 用 札幌市(道庁別館) 泊数 2 復命年月日 務 泊数 年 月 日 地 泊数 係保管 泊数				
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 4月27日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 承認前旅行命令期間: 4月22日～4月24日(4月24日は移動日) 令和2年4月21日 令和2年4月24日年休取得のため、旅行期間を4月22日から4月23日までの2日間に変更する。 4月24日～4月25日: 私事滞在 滞在理由: 自己啓発 滞在地: 札幌市 帰庁日: 4月26日 4月24日～4月26日の旅行雑費及び4月24日～4月25日の宿泊料・宿泊雑費は支給しない。 (職員番号 123456)				
校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度	2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	2日	宿泊雑費夜数	2日	食卓料夜数		夜
旅行雑費定額	2,200円	宿泊雑費	2,200円	食卓料		円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料			円
乙地	宿泊夜数	2夜	宿泊料	19,600円		計 19,600円
月	車賃(路程)	鉄道賃		船賃(路程)	航空賃	
日		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
4	670					
2	(23.6)					
4	1,790	8,800	530			
2	(68.2)	(Sきつぶ)				
4	滞在					
2	3					
4	1,790		530			
2	(68.2)	(Sきつぶ)				
4	670					
2	(23.6)					
4	1,790		530			
2	(68.2)	(Sきつぶ)				
4	670					
2	(23.6)					
計	4,920 (183.6)	8,800	1,060			
実費支給額	km		円	旅行雑費等の計	24,000円	
運賃等の計			14,780円	合計	38,780円	
備考						
4月22日	雄武高校入口～興部	バス	23.6km	670円		
"	興部～名寄	バス	68.2km	1,790円		
"	名寄～札幌市内	JR	213.0km	Sきつぶ使用 8,800円 指定席料金 530円		
4月26日	札幌市内～名寄	JR	213.0km	Sきつぶ使用 指定席料金 530円		
"	名寄～興部	バス	68.2km	1,790円		
"	興部～雄武高校入口	バス	23.6km	670円		

書き方の留意事項

- 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に命令変更の年月日・事由、滞在理由・滞在地・滞在日・帰庁日・承認前旅行命令期間、年休等について記載すること。
- 旅費請求内訳書の交通費欄は、当初旅行命令に係る帰路の旅費について、()書きで記載すること。
- 旅費請求内訳書の月日欄は、命令変更後の旅行期間を記載すること。

旅費計算の留意事項

1 休暇取得及び命令変更の具体例

	4/22(水)	4/23(木)	4/24(金)	4/25(土)	4/26(日)
当初	旅行命令期間				
旅行命令	旅行日	用務日	帰庁日		
命令変更後	旅行命令期間				
	旅行日	用務日	年休	滞在	帰庁日

- 当初の旅行命令で職員に帰庁を命じていた日に用務がなく、旅行日であった場合、用務の最終日までの旅行期間に旅行命令を変更すること。
 この場合、最終用務日までの旅行雑費と宿泊雑費・宿泊料を支給すること。
- 実際の帰庁日に係る帰路の旅費は、当初の旅行命令による帰路の旅費を超えることはできない。
 ・例: 当初命令が、往復割引きっぷ使用の場合で、実際の旅行期間が、当該往復割引きっぷの有効期間を超える場合であっても、往復割引きっぷ使用で計算する。
 また、実際の帰庁日に係る帰路の旅費が、当初の旅行命令による帰路の旅費より安価な場合は、実際の帰路の旅費に減額調整して支給すること。

その他の留意事項

- 1 用務前後に休暇等を取得し、次に掲げるいずれかの事由で、用務地等に滞在したい旨、申し出があった場合、往復の交通費を支給できること。
ただし、旅行者が旅行に出発する前に申し出た場合に限る。
 - ・自己啓発活動
 - ・家族の居住地に滞在すること
 - ※「家族」・配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
 - ・父母、子、祖父母、孫及び兄弟姉妹
 - ・父母の配偶者及び子の配偶者
 - ・配偶者の父母及び子
 - ・配偶者の父母の配偶者
 - ・空き家にしている自宅に滞在すること
- 2 上記承認をする場合、用務が支障なく遂行できるか否か、用務終了後直ちに帰庁して復命する必要があるかを十分勘案して判断すること。
- 3 自己啓発活動の場合、旅行者は、旅行終了後速やかに旅行命令権者に自己啓発活動の結果を報告すること。

(2) 用務終了後に休暇を取得し、帰庁日に用務がある場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅行命令簿兼旅費(概算(精算)請求書)				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年4月10日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 雄武町立雄武小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 勝海舟 ほか 名				
用務 ××教育研究大会出席のため 旅行期間 令和2年4月22日～令和2年4月24日 3日間 出発地 雄武町(雄武町立雄武小学校) 金額 円 用務地 札幌市(道庁別館) 泊数 2 復命年月日 泊数 泊数 年 月 日 泊数 泊数 係保管				
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 4月27日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 承認前旅行命令期間: 4月22日～4月24日(4月24日は用務日) 4月21日 4月24日用務終了後年休取得 4月24日用務終了、年休取得後～4月25日: 私事滞在 滞在理由: 自己登発 滞在地: 札幌市 帰庁日: 4月26日 4月25日～4月26日の旅行雑費及び4月24日～4月25日の宿泊料・宿泊雑費は支給しない。 (職員番号 123456)				

旅費請求内訳書				年度	2	旅行命令簿番号	
執行機関	教職員局教職員事務課	旅行雑費日数	3日	宿泊雑費夜数	2日	食卓料夜数	夜
		旅行雑費定額	3,300円	宿泊雑費	2,200円	食卓料	円
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計		19,600円
乙地	宿泊夜数	2夜	宿泊料	19,600円			
月	車賃(路程)	鉄道賃			船賃(路程)	航空賃	
		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)			
4/22	670(23.6)						
4/22	1,790(68.2)	8,800(Sきっぷ)	530				
4/23	滞在						
4/24	1,790(68.2)	(Sきっぷ)	530				
4/24	670(23.6)						
4/26	1,790(68.2)	(Sきっぷ)	530				
4/26	670(23.6)						
計	4,920(183.6)	8,800	1,060				
実費支給額		km	円	旅行雑費等の計	25,100円		
運賃等の計		14,780円		合計	39,880円		
備考							
4月22日	雄武高校入口～興部	バス	23.6km	670円			
"	興部～名寄	バス	68.2km	1,790円			
"	名寄～札幌市内	JR	213.0km	Sきっぷ使用 8,800円	指定席料金	530円	
4月26日	札幌市内～名寄	JR	213.0km	Sきっぷ使用	指定席料金	530円	
"	名寄～興部	バス	68.2km	1,790円			
"	興部～雄武高校入口	バス	23.6km	670円			

書き方の留意事項

- 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に滞在理由・滞在地・滞在日・帰庁日・承認前旅行命令期間、年休等について記載すること。

旅費計算の留意事項

- 休暇取得及び命令変更の具体例

	4/22(水)	4/23(木)	4/24(金)	4/25(土)	4/26(日)
当初	旅行命令期間				
旅行命令	旅行日	用務日	用務日	帰庁日	
命令変更	旅行命令期間				
なし	旅行日	用務日	用務日	年休	滞在 帰庁日
- 当初の旅行命令で職員に帰庁を命じていた日に用務がある場合、旅行日旅行命令期間に変更はないが、用務終了後に休暇等を取得させること。
この場合、24日(金)までの旅行雑費と22日(水)・23日(木)の宿泊雑費・宿泊料を支給すること。

15 家族の居住地に滞在するため休暇を取得する場合

(1) 用務開始前に家族の居住地に滞在し、用務開始日の前日に宿泊を命じていた場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算(精算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回	議	担当者	決裁権者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年5月11日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 雄武町立雄武小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 勝海舟 ほか 名				
用務 ××教育研究大会出席のため				
旅行期間 令和2年5月21日～令和2年5月22日 2日間				
出発地 雄武町(雄武町立雄武小学校) 金額 円				
用務地	札幌市(道庁別館)	泊数 2	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円				
追給額 円 返納額 円				
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。 請求 5月25日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
命令変更等は摘要				
令和2年5月15日 令和2年5月18日～20日年休取得のため、旅行期間を5月21日から5月22日までの2日間に変更する。 5月16日～20日: 滞在理由: 実母の居住地に宿泊のため 滞在地: 札幌市 旅行(往路)日: 5月16日 承認前旅行命令期間: 5月20日～22日(5月20日は移動日) 5月16日～19日の旅行雑費及び宿泊料・宿泊雑費、5月20日の旅行雑費は支給しない。 5月20日・21日の宿泊料を食卓料の額(2,200円)に調整。 (職員番号 123456)				
校長 (印) [支払(予定)日 年 月 日]				

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書				年度	2	旅行命令簿番号
執行機関 教職員局教職員事務課		宿泊雑費夜数		2	日	夜
旅行雑費日数	2	日	宿泊雑費夜数	2	日	食卓料夜数
旅行雑費定額	2,200	円	宿泊雑費	2,200	円	食卓料
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計	
乙地	宿泊夜数	2	宿泊料	4,400	円	
月	車賃(路程)	鉄道賃		船賃(路程)	航空賃	
日		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
5	670					
16	(23.6)					
5	1,790	8,800	530			
16	(68.2)	(Sきっぷ)				
5	670					
20	(23.6)					
5	1,790	8,800	530			
20	(68.2)	(Sきっぷ)				
5	滞在					
21						
5	1,790		530			
22	(68.2)	(Sきっぷ)				
5	670					
22	(23.6)					
計	4,920	8,800	1,060			
	(183.6)					
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	8,800 円		
運賃等の計		14,780 円	合計	23,580 円		
備考						
5月16日	雄武高校入口～興部	バス	23.6km	670円		
"	興部～名寄	バス	68.2km	1,790円		
"	名寄～札幌市内	JR	213.0km	Sきっぷ使用 8,800円 指定席料金 530円		
5月22日	札幌市内～名寄	JR	213.0km	Sきっぷ使用 指定席料金 530円		
"	名寄～興部	バス	68.2km	1,790円		
"	興部～雄武高校入口	バス	23.6km	670円		
当初命令がSきっぷ使用のため、実際の旅行期間がSきっぷの有効期間を超えても、Sきっぷ計算とする。						

書き方の留意事項

- 命令変更等又は摘要欄に宿泊する居住地の家族の続柄を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 休暇取得及び命令変更の具体例

	5/16(土)	5/17(日)	5/18(月)	5/19(火)	5/20(水)	5/21(木)	5/22(金)
当初					旅行命令期間		
旅行命令					旅行日	用務日	帰庁日
命令変更後	旅行日	滞在	年休	年休	年休	用務日	帰庁日

- この場合、本来の旅行命令や用務の遂行等を考慮し、旅行命令権者が認める場合は、20日(水)の宿泊雑費・宿泊料は支給される。

その他の留意事項

- 用務開始の前日(本来の移動日)は、年次有給休暇等を取得させること。
ただし、通常の勤務時間開始から用務開始までの間に、旅行命令権者の指揮命令が旅行者に及ばない場合(緊急に出張用務等に係る連絡を取る必要が生じても対応が不可能な場合など)にあっては、用務開始の前日に加え、用務開始当日の通常の勤務時間開始から用務開始までの間についても年次有給休暇等の取得が必要であること。

16 用務終了後に私事滞在する場合

(1) 自己啓発活動・家族の居住地・空き家になっている自宅に宿泊する場合以外

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算)請求書				
旅行命令			精算確認	
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年5月11日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 99 (110201) (配分事業名等: 管理運営旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 雄武町立雄武小学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 勝海舟 ほか 名				
用務 ××教育研究大会出席のため 旅行期間 令和2年5月20日～令和2年5月21日 2日間 出発地 雄武町(雄武町立雄武小学校) 金額 円				
用務地	札幌市(道庁別館)	泊数 1	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	5月25日
概算私の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要				
用務終了後私事滞在 帰路の交通費は支給しない。 用務日 5月20日～21日				
(職員番号 123456)				
校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3 (第1号様式その1) (第7条関係)

旅費請求内訳書						
執行機関	教職員局教職員事務課	年度	2	旅行命令簿番号		
旅行雑費日数	2日	宿泊雑費夜数	1日	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	2,200円	宿泊雑費	1,100円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	計 9,800円	
乙地	宿泊夜数	1夜	宿泊料	9,800円		
月	車賃(路程)	鉄道賃			船賃(路程)	航空賃
日		JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)		
5	670					
20	(23.6)					
5	1,790	4,840	2,950			
20	(68.2)	(213.0)				
5	滞在					
21						
計	2,460 (91.8)	4,840	2,950			
実費支給額	km	円	旅行雑費等の計	13,100円		
運賃等の計		10,250円	合計	23,350円		
備考						
5月20日	雄武高校入口～興部	バス 23.6km	670円			
"	興部～名寄	バス 68.2km	1,790円			
"	名寄～札幌	JR 213.0km	4,840円	特急料金 2,950円		

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に「用務終了後私事滞在」等と記載し、用務日を付記すること。

旅費計算の留意事項

- 1 私事滞在中で往路/復路の交通費を支給しない場合、往復割引きっぷを使用しない片道運賃で計算すること。

その他の留意事項

- 1 用務終了から通常の勤務時間終了までの間について年次有給休暇等の取得させること。

17 赴任旅費

(1) 自家用車で赴任した場合（引越業者を利用しない転居）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）兼旅費（概算・ 精算 ）請求書				
旅行命令		精算確認		
旅行命令権者	回 議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 4 月 1 日 旅行命令番号 令和 2 年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 02 (110201) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 帯広市立豊成小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 前田 利家 [ほか 名]				
用 務 赴任のため(令和2年4月1日付け)				
旅行期間 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 1 日 1 日間				
出 発 地 千歳市(千歳市立緑小学校) 金 額 円				
用 務 地	帯広市(帯広市立豊成小学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	4 月 8 日
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要 自家用車使用				
(職員番号 123456)				
校 長 (印)		【支払(予定)日 年 月 日】		

別表第3（第2号様式その1）（第7条関係）

赴任 旅 費 請 求 内 訳 書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度 2	旅行命令簿番号	
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	夜	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	宿泊料計	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月 日	車 賃 (路 程)	鉄 道 賃			船 賃 (路 程)	航 空 賃
		JR運賃 (路 程)	急行料金	私鉄運賃 (路 程)		
4 1	6,919 (187.4)					
計	6,919 (187.4)					
移転雑費	24,000 円	着後宿泊料夜数	夜	支度料	(地方)	
		着後宿泊料	夜		円	
移転料	50,000 円	既支給額	夜	合計	50,000 円	
		差引額	夜		円	
扶養親族移転料		扶養親族なし	円	金額	80,919 円	
扶 養 親 族 移 転 料 内 訳						
	定 額	額 量	6 歳 未 満	6 歳 以 上 1 2 歳 未 満	1 2 歳 以 上	合 計
人 数						
鉄 道 費						
船 賃						
航 空 賃						
車 賃						
旅 行 雑 費	日					
宿 泊 雑 費	夜					
宿 泊 料						
移 転 雑 費						
着 後 宿 泊 料	日 夜					
実 費 支 給 額						
備 考						

書き方の留意事項

- 1 扶養親族がない場合は、赴任旅費請求内訳書の扶養親族移転料欄に「扶養親族なし」と記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 引越業者を利用せずに移転した場合は、移転料は定額50,000円を支給すること。
- 2 移転雑費は、赴任に伴う居住地の移転に伴う諸雑費に充てるため、移転先の地域に応じた定額により支給すること。
 - ・北海道内：乙地 定額：24,000円

提出時の留意事項

- 1 自家用車で赴任する場合、赴任に係る自家用車使用承認書(作成例6-1 ※添付書類は学校保管)の写しを添付すること。
 なお、校長(異動者は旧所属、新採用者は採用所属)が職員の申出に基づき自動車の使用を承認したことが分かる書類であること。
 また、扶養親族が使用した場合は、赴任に係る自家用車使用申出書(作成例6-2 ※添付書類は学校保管)の写しを添付すること。
- 2 交通費算定表(作成例3)を添付すること。(赴任旅費共通)
- 3 「世帯全員の」(独身・単身赴任であっても)住民票(原本)を添付すること。(赴任旅費共通)

その他の留意事項

- 1 発令通知日以降、赴任旅行を開始できること。(新採用を除く。)
- 2 期限付や割愛採用(国などからの異動)は、新採用として取扱うこと。
- 3 居住地の移転(引越)がない場合は、赴任旅費は支給しないこと。(赴任旅費共通)
- 4 引越業者を利用せずに移転した場合であっても、職員から、移転費用等申出書(赴任旅行等の取扱について(令和2年(2020年)3月2日付け教総第2124号北海道教育庁総務政策局総務課長/北海道教育庁教職員局教職員課長通知。以下「R2通知」という。))の別記第3号様式)を徴し、学校で保管すること。

(2) 公共交通機関で赴任した場合（引越業者を利用して転居）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算・精算）請求書				
旅行命令		精算確認		
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年4月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 02 (110201) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 帯広市立豊成小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 教諭				
氏名 宮本 武蔵 ほかに 名				
用務 赴任のため(令和2年4月1日付け)				
旅行期間 令和2年4月1日～令和2年4月1日 1日間				
出発地 千歳市(千歳市立緑小学校) 金額 円				
用務地	帯広市(帯広市立豊成小学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。		請求	4月8日	
概算払の旅費を、同額精算します。		精算	月 日	
命令変更等又は摘要				
(職員番号 123456)				
校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3（第2号様式その1）（第7条関係）

赴任旅費請求内訳書				
執行機関 教職員局教職員事務課			年度	2
旅行雑費日数 1日			宿泊雑費夜数	夜
旅行雑費定額 1,100円			宿泊雑費	円
甲地			夜 宿泊料	円
乙地			夜 宿泊料	円
			宿泊料計	円
月	車賃(路程)	JR運賃(路程)	急行料金(路程)	私鉄運賃(路程)
日				
4	350	3,630	2,730	
1	(5.4)	(179.2)		
計	350	3,630	2,730	
	(5.4)	(179.2)		
移転雑費	24,000円	着後宿泊料夜数	夜	(地方)
		着後宿泊料	夜	円
移転料	200,000円	既支給額	夜	合計
		差引額	夜	200,000円
扶養親族移転料		扶養親族なし	円	金額
			円	231,810円
扶養親族移転料内訳				
	定数	額	6歳未満	6歳以上12歳未満
				12歳以上
人数				合計
鉄道費				
船賃				
航空賃				
車賃				
旅行雑費		日		
宿泊雑費		夜		
宿泊料				
移転雑費				
着後宿泊料		日		
		夜		
実費支給額				
備考				

旅費計算の留意事項

- 引越業者を利用して移転した場合、次の表の上限額の範囲内で引越料金の実費を支給すること。なお、オプション料金については実費支給の対象とならないので、見積書を確認の上、記載すること。また、引越料金の実費が50,000円以下の場合、定額50,000円を支給すること。

移転区分	上限額	移転区分の説明
離島赴任	上限なし	新旧在勤地のいずれかが離島である赴任
道外赴任	558,000円	新旧在勤地のいずれかが道外である赴任（離島赴任を除く）
道内赴任	374,000円	新旧在勤地のいずれも道内である赴任（離島赴任を除く）

提出時の留意事項

- 添付書類（引越業者利用の場合共通）
 - 引越料金の領収書「原本」又は移転費用等証明書（R2通知の別記第4号様式）「原本」もしくは移転費用等支払内訳書（R2通知の別記第5号様式の2）「原本」
 - 確定した業者の見積書の写し又は移転費用等見積書（運送事業者提出用）（R2通知の別記第5号様式の1）の写しもしくは移転費用等見積書（職員申立用）（R2通知の別記第5号様式の2）の写し（原本及び他の業者の見積書は学校保管）

その他の留意事項

- 移転費用等申出書（R2通知の別記第3号様式）を職員から徴し、学校で保管すること。（赴任旅費共通）

(3) 赴任に伴い扶養親族を随伴する場合

別表第3(第2号様式その1)(第7条関係)

赴任旅費請求内訳書

執行機関 教職員局教職員事務課		年度 2	旅行命令簿番号		
旅行雑費日数 1 日	宿泊雑費夜数 夜	食卓料夜数 夜			
旅行雑費定額 1,100 円	宿泊雑費 円	食卓料 円			
甲地 宿泊夜数	夜 宿泊料 円	宿泊料計 円			
乙地 宿泊夜数	夜 宿泊料 円				
月 日	車賃 (路程)	鉄 道 賃		船 賃 (路程)	航 空 賃
		J R 運賃 (路程)	急行料金		
4 1	350 (5.4)	3,630 (179.2)	2,730		
計	350 (5.4)	3,630 (179.2)	2,730		
移転雑費	24,000 円	着後宿泊料夜数 夜	文 度 料 (地方)		
移転料	200,000 円	既支給額 夜	合 計	200,000 円	
扶養親族移転料	34,963 円	金額	266,773 円		
扶養親族移転料内訳					
	定 額 数	6 歳 未 満	6 歳 以 上 1 2 歳 未 満	1 2 歳 以 上	合 計
人 数			1	1	2
鉄 道 費	6,360 (179.2)		3,180	6,360	9,540
船 賃					
航 空 賃					
車 賃	220 (4.1)		110	220	330
旅 行 雑 費	1 日 1,100		366	733	1,099
宿 泊 雑 費	夜				
宿 泊 料					
移 転 雑 費	24,000		8,000	16,000	24,000
着 後 宿 泊 料	日 夜				
実 費 支 給 額					
備 考					

※旅行命令簿兼旅費請求書は前ページと同じ。

別表第3(第2号様式その2)

扶養親族調書

執行機関 教職員局教職員事務課		年度 2	旅行命令簿番号		
旧 在 勤 庁	千歳市立緑小学校				
新 在 勤 庁	帯広市立豊成小学校				
発 令 年 月 日	赴任年月日	出 発	令和 2 年 4 月 1 日		
令 和 2 年 4 月 1 日	令和2年4月1日	着 任	令和 2 年 4 月 1 日		
扶養親族移転区間	出 発	千歳市(千歳駅)			
	到 着	帯広市(一中前)			
扶養親族移転月日	出 発	令和 2 年 4 月 1 日			
	到 着	令和 2 年 4 月 1 日			
扶 養 親 族	1 2 歳 以 上	1	人		
	6 歳 以 上 1 2 歳 未 満	1	人		
	6 歳 未 満		人		
扶養親族の氏名	生年月日	続柄	扶養親族の氏名	生年月日	続柄
浅井 市	昭和61年1月1日	妻			
浅井 茶々	平成20年7月7日	長女			
扶養親族の旧住所又は居所	千歳市末広8丁目0-00				
扶養親族の新住所又は居所	帯広市西12条北7丁目0-00				
備 考					

扶養親族移転料の留意事項

- 赴任に伴い扶養親族を随伴する場合、扶養親族移転料を支給すること。
なお、職員の赴任に伴うものと判断できない場合や、もともと職員と別居していた配偶者が、職員が新在勤地に赴任する際に、時期を同じくして同居するため、旧居住地から職員の新居住地に移転した場合は、支給対象外となること。
- 扶養親族移転料の額は、旧居住地から新居住地までの実際の路程により算出すること。
ただし、旧在勤庁から新在勤庁までの額を超えることができないので留意すること。

《例》

【在勤庁間】JR 6,360円 + バス 350円 = 6,710円
 【居住地間】JR 6,360円 + バス 220円 = 6,580円
 【比 較】在勤庁間(6,710円) > 居住地間(6,580円)のため、居住地間の路程により算出すること。

- 扶養親族移転料の年齢に応じた支給割合は、次のとおり。
※計算の端数は、1人毎に1円未満を切り捨てること。

区分	1 2 歳 以 上	6 歳 以 上 1 2 歳 未 満	6 歳 未 満
鉄道賃、船賃	職員相当	職員の1/2 (※2)	支給なし(※1)
航空賃、車賃			支給なし(※2)
旅行雑費、宿泊雑費、食卓料、移転雑費	職員の2/3	職員の1/3	職員の1/3
宿泊料、着後宿泊料	実費支給(宿泊料定額を上限)		

(※1) 6歳未満の者を3人以上随伴する時は、2人を超える者から職員相当の1/2を加算

(※2) 航空賃は当分の間、職員の額を限度に現に支払った額

- 扶養親族が職員の自動車に同乗して移動した場合、扶養親族移転料の車賃は支給しない。

(4) 新採用職員の場合(道外から赴任)

別表第2(第4条、第7条関係)

旅行命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書 旅行命令 回数 担当者 精算確認 決裁権者 担当者				
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和2年4月1日 旅行命令簿番号 令和2年度 略科目 622 会計 01 執行事業 702049 節 08 細節 02 (110201) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部課等 帯広市立豊成小学校 職務の級 職 級 号俵 [行政職 級] 職名等 養護教諭 氏名 依田 勉三 ほか 名				
職務 赴任のため(令和2年4月1日付け) 旅行期間 令和2年4月1日～令和2年4月1日 1日間 出発地 東京都武蔵野市〇〇町〇丁目〇 金額 円				
用途	帯広市(帯広市立豊成小学校) 泊数 泊数 泊数 泊数	復命年月日 年 月 日	係保管	
概算額 円 精算額 円 再精算額 円 追給額 円 返納額 円 振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 4月8日 概算払の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 (職員番号 123456) 校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3(第2号様式その1)(第7条関係)

赴任旅費請求内訳書 執行機関 教職員局教職員事務課 年度 2 旅行命令簿番号					
旅行雑費日数 1日 旅行雑費定額 1,100円		宿泊雑費夜数 夜 宿泊雑費 円		食卓料夜数 夜 食卓料 円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	宿泊料計 円
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	
月	車賃(路程)	JR運賃(路程)	急行料金	私鉄運賃(路程)	船賃(路程) 航空賃
日					
4	350	200		550	15,080
1	(5.4)	(13.3)		(26.6)	
4		4,070	2,730		
1		(198.4)			
計	350	4,270	2,730	550	15,080
	(5.4)	(211.7)		(26.6)	
移動雑費	24,000円	着後宿泊料夜数 夜	着後宿泊料 円	文庫料 円	(地方) 円
移動料	100,000円	既支給額 夜	差引額 円	合計	100,000円
扶養親族移動料		扶養親族なし 円	金額 円		148,080円
扶養親族移動料内訳					
	定額	6歳未満	6歳以上12歳未満	12歳以上	合計
人数					
鉄道費					
船賃					
航空賃					
車賃					
旅行雑費	日				
宿泊雑費	夜				
宿泊料					
移動雑費					
着後宿泊料	日				
実費支給額					
備考					

旅費計算の留意事項

- 1 新採用者(割愛採用者、期限付教諭だった者が新たに任用される場合も含む。)は、実際の旅行の経路及び方法にかかわらず、採用前の居住地(採用日時点の居住地)から在勤庁までの旅行に係る旅費を、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。
- 2 引越をしない場合及び在勤地内(配属先から半径8km以内)の引越のときは、出頭旅費(交通費)は支給しない。
- 3 公務上の必要があり、在勤地内で移転する必要があると旅行命令権者が認めるときは、在勤地内の移転であっても移転料・移転雑費が支給される。
この場合、旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更及び摘要欄に移転の必要について記載すること。
- 4 航空賃欄は、通常の経路となる便ごとに金額を記載すること。

提出時の留意事項

- 1 航空機による経路が通常の経路となる場合は、次の書類を提出すること。(厳守)
 - ・「領収書」: 現に支払った旅客運賃に係るもの
注) 搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来るもの。
 - ・「搭乗券」、航空会社が発行する「搭乗証明書」又は「搭乗レシート」
注) 領収書で、搭乗者氏名、搭乗日、搭乗区間が確認出来ない場合に提出すること。
- 2 上記書類は「原本」を提出すること。
- 3 「領収書」については、利用した航空機の便名・出発日が明記されていること。

その他の留意事項

- 1 赴任旅行を開始できる日は、採用日以降であること。(採用日前に旅行を行った場合は、私事旅行として取扱う。)
※新たに採用された職員の赴任旅行等の取扱について(令和2年(2020年)3月6日付け教総第2166号北海道教育庁総務政策局総務課長/北海道教育庁教職員局教職員課長通知)の記の1、及び、新たに採用された職員の赴任旅費の計算について(同日付け北海道教育庁総務政策局総務課主幹事務連絡)記の1の(1)による。

(5) 旅行経路の途中で宿泊した場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書				
旅行命令		精算確認		
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 4 月 1 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 6 2 2 会計 0 1 執行事業 7 0 2 0 4 9 節 0 8 細節 0 2 (11 02 01) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 帯広市立豊成小学校				
職務の級 職 級 号俸 [行政 職 級]				
職名等 教諭				
氏名 佐々木 小次郎 ほか 名				
用務 赴任のため (令和2年4月1日付け)				
旅行期間 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 2 日 2 日間				
出発地 千歳市 (千歳市立緑小学校) 金額 円				
用務地	帯広市 (帯広市立豊成小学校)	泊数 1	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数		
		泊数		係保管
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。 請求 4 月 8 日				
概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日				
命令変更等又は摘要				
引越作業の都合のため、4月1日、帯広市内に1泊し、翌日、新居住所に入居。				
(職員番号 1 2 3 4 5 6)				
校長 (印) 【支払 (予定) 日 年 月 日】				

別表第3 (第2号様式その1) (第7条関係)

赴任旅費請求内訳書				
執行機関	教職員局教職員事務課	年度	2	旅行命令簿番号
旅行雑費日数	2 日	宿泊雑費夜数	1 夜	食卓料夜数
旅行雑費定額	2,200 円	宿泊雑費	1,100 円	食卓料
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円
乙地	宿泊夜数	1 夜	宿泊料	5,500 円
宿泊料計				5,500 円
月	車賃 (路程)	JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)
日				船賃 (路程)
4		3,630 (179.2)	2,730	
1				
4	350 (5.4)			
2				
計	350 (5.4)	3,630 (179.2)	2,730	
移転雑費	24,000 円	着後宿泊料夜数	夜	(地方)
		着後宿泊料	夜	円
移転料	100,000 円	既支給額	夜	合計
		差引額	夜	100,000 円
扶養親族移転料		扶養親族なし	金額	139,510 円
扶養親族移転料内訳				
	定数	額	6 歳 未 満	6 歳 以 上
			1 2 歳 未 満	1 2 歳 以 上
人 数				合 計
鉄 道 費				
船 賃				
航 空 賃				
車 賃				
旅 行 雑 費	日			
宿 泊 雑 費	夜			
宿 泊 料				
移 転 雑 費				
着 後 宿 泊 料	日			
	夜			
実 費 支 給 額				
備 考				
宿泊料 (1 泊朝食付き) 5,500 円				

書き方の留意事項

- 赴任旅行の途中においてやむを得ず宿泊を要することとなる理由を、旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に記載すること。
- 赴任旅費請求内訳書の備考欄に、宿泊料実費 (室料金、夕食代及び朝食代が分かるように。) を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 宿泊料は、食事の有無にかかわらず宿泊に要した料金 (室料金、夕食代及び朝食代に限る。) を、甲地方・乙地方それぞれの上限額の範囲内で実費支給すること。
- 宿泊料金を要しない実家等に宿泊するときは、宿泊料は支給されない。

その他の留意事項

- 宿泊料は、次のような事情により旅行命令権者が宿泊を必要と認める場合に限り、支給されること。
 - ① 旧居住地を出発後、旅行経路の途中でやむを得ず宿泊を要することとなる場合
 - ・引越作業の都合 (自己都合を除く。) 又は災害・事故等により交通機関・道路が遮断された等の事情によりやむを得ず宿泊を要するときに限る。
 - ② 自家用車を利用して赴任する場合で、一般に利用しうる最短の経路 (有料道路を除く。) を使用した場合において、運転時間が8時間を超える場合のうち、旅行命令の旅行期間を1日延長することにより自動車による赴任が安全に行われると判断される場合
- 宿泊料を請求するときは、宿泊の申出書 (R 2 通知の別記第 1 号様式) 及び領収証 (宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されたものに限る。) 又は指定の宿泊証明書 (R 2 通知の別記第 2 号様式) を添付すること。

(6) 在勤地内の赴任の場合（新在勤庁が旧在勤庁の在勤地内）

別表第2（第4条、第7条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費（概算・ 精算 ）請求書 ** 赴任旅費 ** 精算確認				
旅行命令権者	回議	担当者	決裁権者	担当者
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 4 月 1 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 02 (110301) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙)				
所属部課等 網走市立第一中学校				
職務の級 校長 職 級 号俸 [行政職 級]				
職名等 校長				
氏名 秋山 小兵衛 ほか 名				
用務 赴任のため(令和2年4月1日付け)				
旅行期間 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 1 日 1 日間				
出発地 網走市(網走市立第二中学校) 金額 円				
用務地	網走市(網走市立第一中学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号				
上記のとおり請求します。			請求	4 月 8 日
概算払の旅費を、同額精算します。			精算	月 日
命令変更等又は摘要 在勤地内旅行 職務遂行上の理由で、赴任先の管理職住宅に入居することを命じられたため移転。				
(職員番号 123456)				
校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3（第2号様式その1）（第7条関係）

赴任旅費請求内訳書						
執行機関 教職員局教職員事務課				年度	2	
旅行命令簿番号						
旅行雑費日数	日	宿泊雑費夜数	夜	食卓料夜数	夜	
旅行雑費定額	円	宿泊雑費	円	食卓料	円	
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円	宿泊料計	
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
月	車賃 (路程)	鉄 道 賃			船 賃 (路程)	航 空 賃
		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
4		200				
1		(1.4)	在勤地内旅行のため支給しない			
移転雑費		24,000	着後宿泊料夜数	夜	(地方)	
		円	着後宿泊料	円	円	
移転料		50,000	既支給額	夜	合計	
		円	差引額	円	50,000	
扶養親族移転料		24,000	金額	98,000		
扶養親族移転料内訳						
	定額	数量	6歳未満	6歳以上 12歳未満	12歳以上	
人数				1	1	
鉄道費	200	(1.4)	在勤地内旅行のため支給しない			
船賃						
航空賃						
車賃						
旅行雑費	日					
宿泊雑費	夜					
宿泊料						
移転雑費	24,000		8,000	16,000	24,000	
着後宿泊料	日					
実費支給額						
備 考 JR網走~柏台 1.4km 200円						

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に「在勤地内旅行」と記載すること。
- 2 公務上の必要があり、在勤地内（旧在勤庁から半径8km以内）で移転する必要があると旅行命令権者が認めるときは、同欄に移転の必要について記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 在勤地内（旧在勤庁から半径8km以内）で居住地を移転する場合は、公務上の必要があると旅行命令権者が認める場合（居住地指定の職である場合）に限り移転料・移転雑費を支給すること。

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の命令変更等又は摘要欄に、夫又は妻の氏名及び旧在勤庁と新在勤庁について記載すること。
- 2 移転料について、当該職員の配偶者に全額支給している場合は、同欄にその旨記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 移転料の上限額については、1つの発令に対して適用されるので、夫婦同時に発令があった場合であっても、引越業者との契約が別々であれば、夫婦それぞれに上限額の範囲で移転料が支給されること。
- 2 次の場合は、夫婦それぞれではなく世帯に対して上限額を適用する。
 - ・旧居住地及び新居住地のいずれも同居であるとき
 - ・旧居住地（又は住居住所）は別居であるが、引っ越し業者との契約が1つで、途中で荷物を積む（又は降ろす）ときこの場合、移転料は主たる生計者に実費又は定額を支給することとし、その配偶者には支給しないこと。

その他の留意事項

- 1 該当する学校等間で連絡・打合せを行い、移転料の支給について確認すること。

(8) 時間講師から産休代替教諭に採用された場合

別表第2 (第4条、第7条関係)

旅行命令 (依頼) 簿兼旅費 (概算・精算) 請求書 旅行命令権者 回 議 担当者 決裁権者 担当者				
命令				
変更				
執行機関 教職員局教職員事務課 発令年月日 令和 2 年 4 月 1 日 旅行命令簿番号 令和 2 年度 略科目 623 会計 01 執行事業 702052 節 08 細節 02 (110301) (配分事業名等: 赴任旅費)				
旅行者 (内訳別紙) 所属部署等 鹿追町立鹿追中学校 職務の級 職 級 号俸 [行政職 級] 職名等 教諭 氏名 竹本 義太夫 ほか 名				
用務 赴任のため (令和2年4月7日付け妊娠障害時間講師 4月21日付け産休代替教諭)				
旅行期間 令和 2 年 4 月 21 日 ~ 令和 2 年 4 月 21 日 1 日間 出発地 札幌市北区あいの里O案O丁目 金額 円				
用務地	鹿追町 (鹿追町立鹿追中学校)	泊数	復命年月日	
		泊数	年 月 日	
		泊数		
		泊数	係保管	
概算額	円	精算額	円	再精算額
追給額	円	返納額	円	
振込先銀行等及び口座番号 上記のとおり請求します。 請求 4 月 24 日 概算私の旅費を、同額精算します。 精算 月 日 命令変更等又は摘要 (職員番号 123456) 校長 (印) 【支払(予定)日 年 月 日】				

別表第3 (第2号様式その1) (第7条関係)

赴任旅費請求内訳書 執行機関 教職員局教職員事務課 年度 2 旅行命令簿番号						
旅行雑費日数 1 日 旅行雑費定額 1,100 円		宿泊雑費夜数 夜 宿泊雑費 円		食卓料夜数 夜 食卓料 円		
甲地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
乙地	宿泊夜数	夜	宿泊料	円		
宿泊料計 円				宿泊料計 円		
月 日	車賃 (路程)	鉄 道 賃			船 賃 (路程)	航 空 賃
		JR運賃 (路程)	急行料金	私鉄運賃 (路程)		
4	760	4,070	2,730			
7	(20.4)	(191.6)				
4						
7						
	760	4,070	2,730			
	(20.4)	(191.6)				
移転雑費	24,000 円	着後宿泊料夜数 夜	着後宿泊料 夜		(地方)	
移転料	50,000 円	既支給額 夜		合計	50,000 円	
扶養親族移転料		扶養親族なし 円		金額	82,660 円	
	定 額	6 歳 未 満	6 歳 以 上 1 2 歳 未 満	1 2 歳 以 上	合 計	
人 数						
鉄 道 費						
船 賃						
航 空 賃						
車 賃						
旅 行 雑 費	日					
宿 泊 雑 費	夜					
宿 泊 料						
移 転 雑 費						
着 後 宿 泊 料	日 夜					
実 費 支 給 額						
備 考						

書き方の留意事項

- 1 旅行命令簿兼旅費請求書の用務欄には、妊娠障害時間講師として採用された日と産休代替教諭として採用された日を記載すること。
- 2 旅行命令簿兼旅費請求書の旅行期間欄は、教諭の発令日を記載すること。
- 3 赴任旅費請求内訳書の月日欄には実際の旅行日を記載すること。

旅費計算の留意事項

- 1 時間講師には赴任旅費を支給しないが、産休代替教諭がその前段として任命権者の都合により妊娠障害の時間講師として発令された場合には、時間講師としての採用に伴う住居の移転を産休代替教諭の赴任に伴う住居の移転とみなし、赴任旅費を支給すること。
- 2 旅行期間は教諭の発令日となるが、実際の旅行日にかかる料金を旅費として支給すること。

提出時の留意事項

- 1 請求は、産休代替教諭に採用された際に行うこと。
- 2 「辞令の写し」(時間講師・産休代替教諭の両方)を添付すること。

18 様式集

旅費請求時添付書類

区分	旅行の事例	添付書類	備考
共通	航空機を利用した場合	①現に支払った旅客運賃又はバック旅行料金に係る「領収書」。ただし、「領収書」がやむを得ず得られない場合は、領収書が得られない事情を記載した「理由書」及び航空運賃が明示された「請求書」、「納品書」等 ②航空機の「搭乗券」、航空会社が発行する「搭乗証明書」又は「搭乗シート」等（空港の保安検査場又は改札口において交付された搭乗者氏名、行先、搭乗日及び搭乗便名を確認できるものに限る。） 注1：書類は「原本」を提出することとし、必ず氏名が明記されていること。 注2：「領収書」については、旅行者氏名、利用した航空機の便名、出発日が明記されていること。	
	交通機関が運休・欠航した場合	運休・欠航証明書「原本」	
	在勤地内旅行で宿泊が必要な場合	在勤地内宿泊証明書「原本」	作成例1
	会議等で宿泊場所を指定され、宿泊料を減額調整する場合	①会議等に係る主催者等からの「通知」・「開催要項」等 ②領収書「原本」 注1：①については、宿泊場所の指定及び宿泊料金等について明示されていること。 注2：「領収書」については、旅行者氏名及び宿泊料金等の内訳が記載されていること。	
	長期間（2日以上）の研修等を受ける用務の場合	宿泊料の領収書又は支払い証明書（任意様式）「原本」 注1：旅行者氏名・宿泊日・宿泊料等の内訳が記載されていること。	
	タクシーを利用した場合	①公務上の必要又はやむを得ない事情を証明する書類 ②領収書「原本」	①作成例2
	駐車料金を支給する場合	①旅行雑費（実費）支払申出書 ②領収書「原本」	①令和2年（2022年）3月24日付 教総第2308号 総務政策局総務課長通知「旅費の取扱について」別記第1号様式
	有料道路の料金を支給する場合		
損失旅費を請求する場合	損失旅費等請求調書	北海道職員等の旅費支給規則第7条第1項第1号に定める別表第3の第1号様式その2	
赴任	赴任旅費を請求する場合	①交通費算定表 ②世帯全員の住民票（住民票謄本） 注1：「原本」（市町村から交付されたもの・コピー不可）を添付すること。 注2：扶養親族移転料の支給対象となっていない者がいる場合は、余白にその旨記載すること。 ③移転費用等申出書（別記第3号様式）（学校保管、教職員事務課には提出不要） ④引越料金の領収書「原本」又は移転費用等証明書（別記第4号様式）「原本」もしくは移転費用等支払内訳書（別記第5号様式の2）「原本」 ⑤確定した業者の見積書の写し又は移転費用等見積書（運送事業者提出用）（別記第5号様式の1）の写しもしくは移転費用等見積書（職員申立用）（別記第5号様式の2）の写し（原本及び他の業者の見積書は学校保管）	①作成例3 R2通知の別記様式 〃 〃 〃 〃
	住民票の転入月日と実際の赴任の日が異なる場合	旅行命令権者の証明書「原本」	作成例4
	住民票の住所と居住地が異なる場合	①申立書（校長の証明のあるもの）「原本」 ②前住居の居住を証明できる書類	①作成例5-1 ②作成例5-2
	旅費請求上の扶養親族（扶養手当を受けていない）がいる場合	給与条例上の扶養親族認定の手續きに準じた書類	
	赴任旅行における宿泊料・宿泊雑費を請求する場合	①赴任旅行における宿泊の申出書（別記第1号様式）「原本」 ②宿泊先の領収書又は宿泊証明書（別記第2号様式）「原本」	R2通知の別記様式
	着後宿泊料を請求する場合	①証明書（別記第6号様式）「原本」 ②宿泊先の領収書「原本」又は宿泊証明書（別記第2号様式）「原本」	R2通知の別記様式
	赴任に伴う旅行で自動車を使用する場合	①本人使用の場合 校長（異動者は旧所属、新採用者は採用所属）が職員の申出に基づき自動車の使用を承認したことが分かる書類の写し ②本人以外が使用の場合 職員が校長（異動者は旧所属、新採用者は採用所属）に申し出、受理されたことが分かる書類の写し ③路程を確認できる書類	①作成例6-1 ②作成例6-2
	時間講師から産休代替教諭に採用された場合	辞令の写し（時間講師・産休代替教諭の両方）	
	児童生徒を引率した場合	旅行に係る計画書、行程表等	
	引率 交通費・宿泊料を実費支給する場合	領収書「原本」又は支払証明書（概算請求の場合は「見積書」）「原本」 注1：旅行者個人毎の「内訳」がわかるものが必要となること。 ただし、個人ごとに「領収書」等を得られない場合は、学校としての「全体の領収書」等に学校（校長が証明したもの、様式任意）又は旅行代理店等において作成した個人ごとの「領収（支払）内訳書」（旅行者の氏名を記入し、個人を特定できるもの）を添付すること。	作成例7-1 作成例7-2
買切バスを利用した場合	キロ程証明書（バス会社又は旅行会社発行のものに限る。）「原本」	作成例8	

※旅費請求内容の適正を確認するため、上記の他にも「関係書類」（会議・研修等の開催要項など）を徴する場合もあること。

◎その他様式

区分	旅行の事例	添付書類	備考
共通	旅費受領の権限を委任する場合	委任状	作成例9
	旅費受領受任者口座を設置・変更した場合	旅費受領口座設置（変更）報告書	作成例10
	口座振替払を開始・変更する場合	旅費口座振替申出書 注1：ゆうちょ銀行を指定する場合は、通帳の1・2ページ目のコピーを添付すること。	別記様式

〈作成例1〉

在 勤 地 内 宿 泊 証 明 書

1 用 務 名

2 用 務 地

3 宿 泊 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

4 宿 泊 理 由

5 宿 泊 者 職 氏 名

職 名	氏 名	職 名	氏 名

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(学校名)

(職・氏名)

印

〈作成例2〉

証 明 書

職・氏名

上記の者が の用務による旅行のため、次の事情により、タクシーを
利用したことを証明する。

記

1 やむを得ない事情

2 利用年月日

年 月 日

3 領収書

別紙のとおり。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

証明者 所 属

職・氏名

印

〈作成例3〉

〈交通費算定表〉

学校名 _____
氏 名 _____

1 旧在勤地（前任校）／旧住所（新採用者）から新在勤地（新任校）

交通手段	
距離	
運賃	
距離（旅行雑費算定上）	
交通費合計	

2 旧住所（旧住所）から新住所（新住所）（扶養親族がある場合）

交通手段	
距離	
運賃	
扶養親族移転距離	
交通費合計	

3 交通費の比較
旧在勤地から新在勤地 円 旧住所から新住所 円

〈作成例3〉（記載例）

〈交通費算定表〉

学校名	〇〇立	××学校
氏名	△△	△△

1 旧在勤地（前任校）／旧住所（新採用者）から新在勤地（新任校）

〇〇学校	〇〇センター	J R 苫小牧駅	J R 室蘭駅	〇〇1丁目	××学校
交通手段	徒歩	バス	J R	バス	徒歩
距離		4.1km	65.0km	3.9km	
運賃		250円	1,270円	200円	
距離（旅行雑費算定上）	73.0km	(4.1 + 65.0 + 3.9)			
交通費合計	1,680円	(250 + 1,230 + 200)			

2 旧住所（旧住所）から新住所（新住所）（扶養親族がある場合）

〇〇3丁目	J R 錦岡駅	J R 室蘭駅	〇〇学校前	新居住地	
交通手段	徒歩	バス	J R	バス	徒歩
距離		3.5km	55.2km	3.0km	
運賃		250円	1,070円	200円	
扶養親族移転距離	61.7km	(3.5 + 55.2 + 3.0)			
交通費合計	1,520円	(250 + 1,070 + 200)			

3 交通費の比較

旧在勤地から新在勤地 1,680 円 > 旧居住地から新居住地 1,520 円

- ※ 扶養親族の交通費は、旧在勤地（前任校）から新在勤地（新任校）までを上限として算出する。
- ※ J Rの地方交通線の路程は、換算キロ（営業キロ×1.1）ではなく、営業キロで算定すること。
- ※ 自家用車を使用した場合は、距離の合計を記載し、1km未満を切り捨てた数値に37円を乗じた額で算出すること。

〈作成例4〉

申 立 書

私は、（理由 _____）のため
住民票を _____年 _____月 _____日に異動しましたが、実際に住居を移転したのは
_____年 _____月 _____日であることを申し立てます。

_____年 _____月 _____日

所 属

職・氏名

印

上記のとおり相違ないことを証明します。

_____年 _____月 _____日

証明者 所 属

職・氏名

印

〈作成例 5 - 1〉

申 立 書

私は、
大学在学中、次の住所に居住していましたが、住民票の住所を実家のま
まにしていました。

年 月 日に学校長から連絡を受け、
年 月 日に
本校に赴任したことを申し立てます。

記

前住所

年 月 日

所 属

職・氏名

印

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

証明者 所 属

職・氏名

印

〈作成例 5 - 2〉

証 明 書

職・氏名

上記の者は、 年 月 日まで次の住所に居住していたことを証明
します。

記

住所

年 月 日

家主住所

氏名



<作成例 6 - 1 >

別記第 2 号様式

赴任に係る自動車使用承認書

* 〈添付書類 □自動車検査証の写し □任意保険証の写し □運転免許証（表面、裏面）の写し〉
（学校保管）

自動車に関する事項	*所有者の本人との関係		*使用者の本人との関係	
	□本人 □扶養親族 □配偶者 □その他		□本人 □扶養親族 □配偶者 □その他	
	*自動車検査証の有効期限	年 月 日まで		
	*任意保険	□対人無制限 □対物500万円以上		
経路等に関する事項	旧在勤庁		*赴任予定月日	月 日
	新在勤庁		扶養親族移転予定月日	月 日
	使用区間 (順路)		*出発予定時間	
			*到着予定時間	
運転者等に関する事項		氏 名	続 柄	扶養区分
	運転者 1			
	*運転免許証の有効期限	年 月 日まで		
	*運転予定区間			
	運転者 2			
	*運転免許証の有効期限	年 月 日まで		
	*運転予定区間			
	同乗者 1			
	同乗者 2			
	同乗者 3			
同乗者 4				
同乗者 5				

年 月 日申出の赴任に係る自動車の使用は、申出のとおり承認する。

年 月 日

(赴任者) 様

学校長

< 職印不要 >

(注) 所属長の承認が必要な事項についてのみ、本承認書により通知すること。

<作成例6-2>

別記第1号様式

所属長					

赴任に係る自動車使用申出書

* (添付書類 自動車検査証の写し 任意保険証の写し 運転免許証(表面、裏面)の写し)
(学校保管)

自動車に関する事項	*所有者の本人との関係			*使用者の本人との関係		
	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他			<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他		
	*自動車検査証の有効期限			年 月 日まで		
	* 任 意 保 険			<input type="checkbox"/> 対人無制限 <input type="checkbox"/> 対物500万円以上		
経路等に関する事項	旧在勤庁			*赴任予定月日	月 日	
	新在勤庁			扶養親族移転予定月日	月 日	
	使用区間 (順路)			*出発予定時間		
				*到着予定時間		
	運転者1					
	*運転免許証の有効期限	年 月 日まで				
	*運転予定区間					
	運転者2					
	*運転免許証の有効期限	年 月 日まで				
	*運転予定区間					
同乗者1						
同乗者2						
同乗者3						
同乗者4						
同乗者5						

上記のとおり、赴任に当たり、日常使用していた自動車を使用したいので、「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について」の規定を承知し、かつ、「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」の第4自家用車の公用使用承認の制限(5及び6を除く。)に該当しないので、承認されたく申し出ます。

年 月 日

北海道 学校長 様

赴任者職氏名

印

- (注) 1 「添付書類」欄は、該当する箇所(添付を要する書類)にレ印を記載すること。
 2 「自動車に関する事項」欄は、該当する箇所にレ印及び年月日を記載すること。
 なお、「*任意保険」欄は、赴任者が運転する場合に限り記載すること。
 3 「使用区間」欄は、経由地や道路名を記載するなど利用する経路がわかるように記載すること。
 4 「統柄」欄は、赴任者本人の場合は「本人」と記載すること。
 5 「扶養区分」欄は、被扶養者の場合は「○」印を記載すること。
 6 「*運転免許証の有効期限」欄は、赴任者が運転する場合に限り記載すること。
 7 赴任者が同乗しない自動車等を使用し旅行する場合又は赴任者の赴任する時期と異なる時期に自動車等を使用し旅行する場合は、「*」印が付されている欄は記載する必要がないこと。
 8 当該様式は、記載要件を満たす限りにおいて修正の上使用して差し支えないこと。

〈作成例 7-1〉

支 払 証 明 書

〇〇〇〇学校長 様

1 交通費

項目	日程	区 間	料金 (一人当たり)			人数 (教員分)	総額	備 考
			基本運賃	割引率等 (%)	料 金			
鉄道賃								
			計					
車賃		(km)						
		(km)						
		(km)						
		(km)						
		(km)						
		(km)						
		計						
航空賃								
		計						
船賃								
			計					

2 宿泊費

日 程	旅館 (ホテル) 名	料金 (一人当たり)	人数 (教員分)	総額	備考 (条件)
					泊 食
					泊 食
					泊 食
					泊 食
					泊 食
	計				

3 食事代

日 程	区 分	料金 (一人当たり)	人数 (教員分)	総額	備 考
	朝食 ・ 夕食				
	朝食 ・ 夕食				
	朝食 ・ 夕食				
	朝食 ・ 夕食				
	朝食 ・ 夕食				
	朝食 ・ 夕食				

4 旅行雑費

項 目	料金 (一人当たり)	人数 (教員分)	総額	備 考
旅券交付手数料				
査証手数料				
入出国税				
空港使用料				
計				

上記のとおり〇〇旅行 (令和〇〇年〇〇月〇〇日~令和〇〇年〇〇月〇〇日) に係る代金を受領したことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇

証明者

印

〈作成例 7 - 2〉

内 訳 書

(単位：円)

氏 名	鉄道賃 (寝台料金)	車賃 (貸切バス等代)	船 賃	航空賃	宿泊費	食事代	旅行雑費	計	備 考
計									

注) () 内の金額は、内数とする。

年 月 日

証明者 **〇〇株式会社**
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

〈作成例8〉

キ ロ 程 証 明 書

1 学 校 名

2 日程及び経路

旅 行 月 日	旅 行 経 路	キ ロ 数
月 日		km
月 日		km
月 日		km
月 日		km
月 日		km
		合 計
		km

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(バス会社名又は旅行会社名及び代表者職氏名)

印

※本様式の記載内容が具備されている場合は、会社所定の様式で差し支えないこと。

〈作成例9〉

委 任 状

令和 年度における道費支弁の旅費の受領の権限を次の者に委任します。

〇〇〇町立〇〇〇小学校 校長 (氏名) 〇〇 〇〇

年 月 日

職 名	氏 名	印	職 名	氏 名	印

送 金 先 金 融 機 関 名	
本店・支店・支所・派出所名	本店・支店・支所・派出所 (いずれかに○を付すこと。)
口 座 番 号	
口 座 名 義	〇〇〇町立〇〇〇小学校 旅費受領受任者 〇〇〇〇

〈作成例10〉

旅費受領口座設置（変更）報告書

年 月 日

北海道教育委員会教育長 様

(学校名)

(職・氏名)

印

次のとおり旅費受領に係る口座を設置（変更・廃止）したので報告します。

記

金融機関名	
口座番号	(普通)
口座名義	学校 旅費受領受任者
口座設置（変更・廃止）年月日	年 月 日
口座設置（変更・廃止）理由	

- 1 「設置」「変更」「廃止」のうち、不要な文字を抹消して使用すること。
- 2 「金融機関名」欄は、支店、支所名等まで正確に記入すること。

別記様式

旅費口座振替申出書

令和 年 月 日

北海道教育委員会教育長 様

所属名					
所属コード					

申出者

住所				
(フリガナ)				印
氏名(口座名義)				
職員番号				

旅費の口座振替払について、次のとおり申し出ます。

※申出区分【 開始 ・ 変更(氏名 ・ 金融機関) ・ 取消 】 (該当する区分を○で囲む。)

次の口座を旅費振替口座に指定します。

① 銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫・農協・漁協等 の口座を指定する場合

金融機関名				店舗名			本店・支店・支所・派出所
金融機関コード				店舗コード			種別コード 1 (普通預金)
口座番号							

② ゆうちょ銀行の口座を指定する場合

金融機関コード	9	9	0	0	(ゆうちょ銀行)	店名				(漢数字3文字)
預金種目コード	1	(普通預金)	口座番号							

通帳の1・2ページ目のコピーを添付すること。

(別記第1号様式)

旅行雑費（実費）支払申出書

- 1 内 容 駐車料金 ・ 有料道路の料金
- 2 日 時 _____ 年 _____ 月 _____ 日
_____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで (駐車料金請求時に限り記載)
- 3 利用場所 (区間) _____
- 4 金 額 _____ 円

上記のとおり支払ったことを申し出ます。

年 月 日

所属

職・氏名

印

(領収書等貼付欄) ※サイズが大きいときは別紙による添付も可

別表第3 (第1号様式その2)

損 失 旅 費 等 請 求 調 書 (損失旅費・喪失旅費・遺族旅費・死亡手当)		
請求書	氏 名	
	死亡者との続柄	
死亡者	所属部課等	
	職 名	
	職 務 の 級	行政職 級 (職 級 号俸)
	氏 名	
	請求者との続柄	
損失事由又は喪失事由		
算出根拠		

赴任旅行における宿泊の申出書

1	旅行者氏名
2	人事異動発令
	(1) 発令日
	(2) 発令所属・職
	(3) 旧所属・職
3	申出理由
4	旅行の行程
	(1) 出発地及び出発日時
	(2) 旅行の方法（交通機関又は自家用車）
	(3) 宿泊地及び宿泊先
	(4) 最終到着地（新住所地）及び到着日時
5	宿泊者氏名及び続柄（1の旅行者を除く。）

注) 宿泊先の領収書又は別記第2号様式を添付すること。
(宿泊者氏名、宿泊期間及び宿泊料が明示されたものに限る。)

宿 泊 証 明 書

○ 宿泊期間 年 月 日から 年 月 日 (泊)

○ 宿泊者内訳

氏 名	宿 泊 料 金	備 考
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

※ 宿泊日により宿泊料金が異なるときは、備考欄に内訳を記載してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(宿泊施設)

住所

名称

代表者職・氏名

印

移転費用等申出書

年 月 日

所属名
職・氏名
連絡先
印

年 月 日付け人事異動に伴う赴任における現に支払に要した移転費用等について、次のとおり申し出ます。

記

(以下、該当する項目にチェック又は記入。)

1 引越業者による家財の輸送について

有 →以下すべて記入

(引越代金の総額) (対象外経費) (差引対象経費)

円 - 円 = 円

無 →離島赴任の場合は4を記入

2 見積書の徴取について

複数の引越業者から見積書を徴取した。

→【添付書類】徴取したすべての見積書又は別記第5号様式の1

複数の引越業者に見積りを依頼したが、一部訪問見積りを断られたため、電話又はインターネットで見積額を聴き取った。

→【添付書類】業者提出分：徴取したすべての見積書又は別記第5号様式の1
聴き取り分：別記第5号様式の2

複数の引越業者に見積りを依頼したが、1者しか対応してもらえなかった。

→【添付書類】徴取した見積書、別記第5号様式の1又は別記第5号様式の2のいずれか

【添付する見積書について】

引越業者名	添付書類 (該当するものに○)
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2
	引越業者の見積書 ・ 別記第5号様式の1 ・ 別記第5号様式の2

【見積りを断られた業者について】

	引越業者1	引越業者2	引越業者3
見積り依頼年月日			
引越業者名・営業所名			
対応した担当者名			
見積りを断られた理由			

3 現に支払に要した移転費用について

見積書の徴取後、移転費用の変動がなかった。 →【添付書類】領収書

見積書の徴取後、移転費用の変動があった。 →【添付書類】別記第4号様式

4 離島赴任におけるフェリー会社への支払について (離島赴任の場合のみ記入)

離島赴任で、自家用車航送運賃を支払った。 →【添付書類】領収書

離島赴任で、自家用車航送運賃を支払っていない。 →【添付書類】なし

確認日 年 月 日

確認者 (所属長)

職・氏名 印

移転費用等証明書

搬入日	年 月 日	搬出日	年 月 日
旧住所			
新住所			

引越代金の総額（税込）		円	
上記金額のうち、次の項目に該当する金額（税込）			
対象費用	運送料	円	
	大物梱包作業料	円	
	大物解梱作業料	円	
	搬出作業料	円	
	搬入作業料	円	
	引越基本料	円	
	梱包資材費（大物に係るものに限る）	円	
	ダンボール・テープ等の資材購入費	円	
	条件に応じて対象	作業員交通費（※1）	円
		縦持料（※2）	円
	横持料（※3）	円	
小計（対象費用）		円	
対象外費用	生活用品荷造・開梱作業料	円	
	特殊品（ピアノ等）の運送料	円	
	家電取付電気工事費	円	
	家電リサイクル料	円	
	養生費	円	
	不用品処分料	円	
	※4 清掃費	円	
	運送保険料	円	
	見積料	円	
小計（対象外費用）		円	
その他		円	
	小計（その他）	円	

- (※1) 作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- (※2) 縦持料は、エレベーターのない物件の高層階（2階以上）の引越での高所作業車両（クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等）を使用する場合の料金に限ります。ただし、特殊品（ピアノ等）の要因による場合を除きます。
- (※3) 横持料は、道幅や交通規制等の道路事情により住居間際に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両使用に伴う料金に限ります。
- (※4) 基本料等とは別に費用が発生する場合に記載してください。無料サービスのととき（基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき）に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。（生活用品荷造・開梱作業料を除きます。）

（職員氏名）

_____ の引越代金は、上記の金額に相違ありません。

年 月 日

（運送事業者） 事業所名
 代表者職・氏名
 住所
 電話番号
 担当者



別記第5号様式の1

移転費用等見積書（運送事業者提出用）

旧住所	
新住所	

	予定日 1	予定日 2
引越予定日	年 月 日	年 月 日
見積代金総額（税込）	円	円

上記金額のうち、次の項目に該当する金額（税込）			
対象費用	運送料	円	円
	大物梱包作業料	円	円
	大物解梱作業料	円	円
	搬出作業料	円	円
	搬入作業料	円	円
	引越基本料	円	円
	梱包資材費（大物に係るものに限る）	円	円
	ダンボール・テープ等の資材購入費	円	円
	条件に応じて 対象 作業員交通費（※1）	円	円
	縦持料（※2）	円	円
横持料（※3）	円	円	
小計（対象費用）		円	円
対象外費用	生活用品荷造・開梱作業料	円	円
	特殊品（ピアノ等）の運送料	円	円
	家電取付電気工事費	円	円
	家電リサイクル料	円	円
	養生費	円	円
	不用品処分料	円	円
	清掃費	円	円
	※4 運送保険料	円	円
	見積料	円	円
小計（対象外費用）		円	円
その他		円	円
	小計（その他）	円	円

- （※1）作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- （※2）縦持料はエレベーターのない物件の高層階（2階以上）の引越での高所作業車両（クレーン、スカイポーター、スカイデッキ等）を使用する場合の料金に限り、特殊品（ピアノ等）の要因による場合を除きます。
- （※3）横持料は、道路規制等の道路事情により住居間に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両使用に伴う料金に限り、別費用が発生する場合に記載してください。無料サービスのとき（基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき）に、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。（生活用品荷造・開梱作業料を除きます。）

（職員氏名）

の引越代金は、上記の金額に相違ありません。

年 月 日

（運送事業者） 事業所名
代表者職・氏名
住所
電話番号
担当者



移転費用等 見 積 書 (職員申立用)

旧住所	
新住所	

	予定日 1	予定日 2
引越予定日	年 月 日	年 月 日
見積代金総額 (税込)	円	円

上記金額のうち、次の項目に該当する金額 (税込)				
対象費用	運送料	円	円	
	大物梱包作業料	円	円	
	大物解梱作業料	円	円	
	搬出作業料	円	円	
	搬入作業料	円	円	
	引越基本料	円	円	
	梱包資材費 (大物に係るものに限る)	円	円	
	ダンボール・テープ等の資材購入費	円	円	
	条件に応じて 対象	作業員交通費 (※1)	円	円
		縦持料 (※2)	円	円
	横持料 (※3)	円	円	
小計 (対象費用)		円	円	
対象外費用 ※4	生活用品荷造・開梱作業料	円	円	
	特殊品 (ピアノ等) の運送料	円	円	
	家電取付電気工事費	円	円	
	家電リサイクル料	円	円	
	養生費	円	円	
	不用品処分料	円	円	
	清掃費	円	円	
	運送保険料	円	円	
見積料		円	円	
小計 (対象外費用)		円	円	
その他		円	円	
	小計 (その他)	円	円	

- (※1) 作業員交通費は、運送事業者の引越料金基準で作業員の交通費を要する場合の旧住居又は新住居への作業員の交通費に係る費用に限ります。
- (※2) 縦持料は、エレベーターのない物件の高層階 (2階以上) の引越での高所作業車両 (クレーン、スカイポーター、スカイデック等) を使用する場や、用道幅の狭い場合の道路事情により住居間に大型トラック等の輸送車両を乗り付けられない引越での補助車両 (※3) を使用する場合は、別途費用が発生する場合があります。無料サービスの場合 (基本作業に含まれており、別途費用が発生しないとき) は、基本料等から差し引いて記載する必要はありません。(生活用品荷造・開梱作業料を除きます。)

上記のとおり、見 積 り
支 払 い の 内 訳 を聴取したことを申し立てます。

年 月 日

(運送事業者) 事業者名
担当者名
電話番号

(職 員) 所属
職・氏名

印

証 明 書

職・氏名

上記の者が赴任のため、 年 月 日に新在勤地に到着したが、次の事情により移転後の住所又は居所以外の場所に宿泊を要したことを証明する。

記

1 やむを得ない事情

2 宿泊を要した期間

年 月 日から 年 月 日まで (泊)

3 領収書又は宿泊証明書
別紙のとおり

年 月 日

証明者 所 属
職・氏名

