

第24号議案

幼稚園教育職員の旅費支給規程の一部を改正する訓令

上記の議案を提出する。

令和3年3月30日

提出者 文京区教育委員会

教育長 加藤 裕一

文京区教育委員会訓令第四号

文京区立幼稚園

文京区立小学校

文京区立中学校

幼稚園教育職員の旅費支給規程（平成十二年三月文京区教育委員会規則第三号）の一部を次のように改正する。

令和三年三月 日

文京区教育委員会

別記様式第一号（甲）及び別記様式第一号（乙）を次のように改正する。

別記様式第1号(甲)(第6条関係)

旅行命令簿(内国旅行)

(年 月分)

所 属	職 名	給料表() 級	級	職員番号	氏 名
				氏 名	

旅行 命 令 者	関 与 者	発 令 年 月 日	旅 行 月 日	旅 行 用 務	旅 行	先 行	旅 行 者	旅 概 算 払		備 考
								旅 概 算 払	費 算 払	
		年 月 日	月 日							
		・ ・	・							
		・ ・	・							
		・ ・	・							
		・ ・	・							

(記入上の注意)

- 1 この旅行命令(依頼)簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行先」は旅行日ごとに記入する。
- 2 「級」欄は、命令(依頼)に係る職員の給料表名、級及び号給を記入する。当該月の途中において、級又は号給に変更のある場合は、辞令交付日及び新級又は新号給を同欄の余白に朱記する。
- 3 「旅行月日」欄は、「旅行先」及び「旅行用務」の各欄は、命令(依頼)に係る職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は、命令(依頼)に係る職員の旅行1件につき1箇所の押印又は記入でよい。
- 4 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記入する。例えば「〇〇事務調査のため」のように記入する。
- 5 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記入する。例えば「大阪市役所」のように記入する。
- 6 「備考」欄は、当該旅行命令(依頼)の記載上参考となる事項を記入する。例えば「条令第42条第2項の増額」のように記入する。
- 7 旅行命令(依頼)を取り消し、又は変更する場合には、新たな用紙で表題を朱の二重線で消し、上部にそれぞれ「旅行命令(依頼)取消し」、「旅行命令(依頼)変更」と朱記する。また、取消しの場合は、発令年月日(取消年月日)及びその他全ての欄を朱記し、変更の場合は、発令年月日(変更年月日)及び変更箇所のみ朱で記入し、所属、氏名欄等は黒で記入する。

別記様式第1号(乙)(第6条関係)

(年 月分)

旅行者 権	命令者	関与者	発令年月日	旅行月日		旅行用務	旅行先	旅行者	旅費		備考
				年 月 日	月 日				概算払	精算払	
			年 月 日								
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							
			・ ・	・							

別記様式第三号から別記様式第六号（乙）までを次のように改正する。

別記様式第3号 (第7条関係)

内国旅費請求内訳書兼領収書

[年 月分]

旅行命令簿
照合済

旅行 月日	旅 及 旅	行 行	用 先	出 (地名・職名)	発 (地名・職名)	着 (地名・職名)	内 訳										職 層 () 級	受 領	精 算				
							鉄 道			旅 費			内 陸							同 一 地 域 内			合 計
							運 賃	特別運賃 又は 指定席料	急行料	船 賃	船 賃 又は 航空賃	船 賃 又は 航空賃	船 賃 又は 航空賃	特別船 賃料	車 賃 (定額)	旅行雑費				宿泊料 又は 食料	(a) 交通費 (b) 旅行雑費の1/2 (c) 差引不足額		
							K		K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						
							K	特座	K	航			(K)	日	甲乙 夜食	(a) (b) (c) = (a) - (b)	() 級						

別記様式第4号 (第7条関係)

赴任旅費請求内訳書兼領収書

(年 月分)

旅行命令簿照合済

概算額		精算額		追給額		返納額		職層名		氏名		受領		精算				
円		円		円		円		() 級										
年月日	出 〔地名・ 駅名〕	到着・滞在 〔地名・ 駅名〕	旅費			車費			内			移着	転料	後及	手当	計		
			鉄	道	賃	運賃	航空	船	航空	賃	定額						雑費	宿泊料
			運賃	特別車面又は指定席料金は 指し定又料金は	急行料金	船又は航空	賃は賃	実費額	定額	賃額	旅行雑費	宿泊料	食卓料	移着	転料 <td>後及</td> <td>手当</td> <td>計</td>	後及	手当	計
			K	K	K	円	円	円	円	K	日	甲乙夜	夜	夜	料	及	当	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	(路	料		円
			K	K	K	円	円	円	円	K	日	甲乙夜	夜	夜	(条	例	別	表
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	第一	の	定	額
			K	K	K	円	円	円	円	K	日	甲乙夜	夜	夜	(実	費	額	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	(既	給	額	円
			K	K	K	円	円	円	円	K	日	甲乙夜	夜	夜	着	後	手	当
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	(旅	行	雑	費
			K	K	K	円	円	円	円	K	日	甲乙夜	夜	夜	(宿	泊	料	日
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	夜	円	夜	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	計			円
扶養親族	区	分	人	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	賃	旅行雑費	宿泊料	食卓料	着後手当	合計額					
12歳以上	12歳未満	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

別記様式第6号(甲)(第8条関係)

旅行命令簿(兼旅費請求内訳書)

[年 月 分]

所屬	職層名		級		給料表		氏名		受領		
命	係長	旅行者	旅月	旅行日	旅行時間	旅行先	旅行経路	公用車	交通実費	旅行の分区	旅行雑費
令者			月	日	時 分		旅(出発駅—経路—到着駅)	マイカー	円	内・外	円 (km)
命			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
			・	・	・ 分			公		内・外	(km)
								計	円		円

- (記入注意事項)
- 1 この旅行命令簿は、二部複写(甲、乙)とし、乙を予算執行票の添付書類とすること。
 - 2 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。
 - 3 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が公用車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。
 - 4 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。
 - 5 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。
 - 6 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には、額の他に行程(キロ数)を記載すること。

別記様式第6号(乙)(第8条関係)

旅 費 請 求 内 訳 書

[年 月 分]

所 属		職 層 名		給 料 表		氏 名		受 領	
旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 (出発駅—經由—到着駅)	公用車 マイカー	交通実費	旅行の 区 分	旅行雑費	
月 日	時 分 時 分				公 マイカー	円	内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
・	・ 分 ・ 分				公 マイカー		内・外	(km)	
					計	円			
					旅行 命令簿 確認				円

幼稚園教育職員の旅費支給規程（平成十二年教育委員会訓令第3号）新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>○幼稚園教育職員の旅費支給規程</p> <p>平成十二年三月三十日 文教委訓令第3号</p> <p>改正 平成一三年三月二九日文教委訓令第2号 令和三年三月 日文教委訓令第 号</p> <p>第一条～第十五条（略）</p> <p>付 則（令和三年三月 日文教委訓令第 号）</p> <p>この訓令は、令和三年四月一日から施行する。</p> <p>別表第一～二（略）</p> <p>別記様式第1号（甲）（第6条関係） 別紙1</p> <p>別記様式第1号（乙）（第6条関係） 別紙2</p> <p>別記様式第2号（甲）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第2号（乙）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第3号（第7条関係） 別紙3</p> <p>別記様式第4号（第7条関係） 別紙4</p> <p>別記様式第5号（第7条関係） 別紙5</p> <p>別記様式第6号（甲）（第8条関係） 別紙6</p> <p>別記様式第6号（乙）（第8条関係） 別紙7</p>	<p>○幼稚園教育職員の旅費支給規程</p> <p>平成十二年三月三十日 文教委訓令第3号</p> <p>改正 平成一三年三月二九日文教委訓令第2号 新設</p> <p>第一条～第十五条（略） 新設</p> <p>別表第一～二（略）</p> <p>別記様式第1号（甲）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第1号（乙）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第2号（甲）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第2号（乙）（第6条関係）（略）</p> <p>別記様式第3号（第7条関係）（略）</p> <p>別記様式第4号（第7条関係）（略）</p> <p>別記様式第5号（第7条関係）（略）</p> <p>別記様式第6号（甲）（第8条関係）（略）</p> <p>別記様式第6号（乙）（第8条関係）（略）</p>

改正後 (案)

別記様式第 1 号 (甲) (第 6 条関係)

旅行依 命 簿 (内 国 旅 行)

(年 月 分)

所 属	職 名	給料表 ()	級	級	号	給	職員番号	氏 名
							氏 名	

旅行命令 権	関与者	発令年月日	旅行月日	旅行用務	旅行先	旅行者	旅 費		備 考
							概算払	精算払	
		年 月 日	月 日						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						

(記入上の注意)

- 1 この旅行命令 (依頼) 簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」は旅行日ごとに記入する。
- 2 「級」欄は、命令 (依頼) に係る職員の給料表名、級及び号給を記入する。当該月の途中において、級又は号給に変更のある場合は、辞令交付日及び新級又は新号給を同欄の余白に朱記する。
- 3 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令 (依頼) に係る職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は、命令 (依頼) に係る職員の旅行1件につき1箇所の押印又は記入による。
- 4 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記入する。例えば「〇〇事務調査のため」のように記入する。
- 5 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記入する。例えば「大阪市役所」のように記入する。
- 6 「備考」欄は、当該旅行命令 (依頼) の記載上参考となる事項を記入する。例えば「条令第42条第2項の増額」のように記入する。
- 7 旅行命令 (依頼) を取り消し、又は変更する場合は、新たな用紙で表題を朱の二重線で消し、上部にそれぞれ「旅行命令 (依頼) 取消し」、「旅行命令 (依頼) 変更」と朱記する。また、取消しの場合は、発令年月日 (取消年月日) 及びその他全ての欄を朱記し、変更の場合は、発令年月日 (変更年月日) 及び変更箇所のみ朱で記入し、所属、氏名欄等は黒で記入する。

改正後(案)

別記様式第 1 号(乙)(第 6 条関係)

(年 月分)

旅行命令者	関与者	発令年月日	旅行月日	旅行用務	旅行先	旅行者	旅費		備考
							概算払	精算払	
		年月日	月日						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						
		・	・						

改正後(案)
別記様式第3号(第7条関係)

内国旅費請求内訳書兼領収書 [年 月分]

旅行命令簿
照 合 済

旅行 月日	旅 及 旅	行 用 行	務 以 先	出 (地名・駅名)	到 着 (地名・駅名)	鉄 道			旅 費			内 訳			職 階 級	受 領 印	種 別	
						運 賃	特別運賃 又は 特等運賃 又は 特等運賃 又は 特等運賃	急行料金	船 運	船 賃 又は 航空賃	船 特別船 賃料金	車 賃 (定額)	旅行雑費	宿泊料 又は 食卓料				同一地域内 (a) 交通費 (b) 旅行雑費の1/2 (c) 差引不足額
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	
						K	特等寝	K	船	航		(K)	日	甲乙夜 食	(a) - (b)	()	級	

改正後 (案)

別記様式第 6 号 (甲) (第 8 条関係)

旅行命令簿 (兼旅費請求内訳書)

[年 月 分]

所 属	職 員 名		給 料 表		氏 名		受 領					
命 令 種 別	係 長	旅 行 査	旅 月	旅 行 日	旅 行 時 間	旅 行 用 務	旅 行 先	旅 行 の 経 路 (出 発 駅 - 経 由 - 到 着 駅)	公 用 車	交 通 実 費	旅 行 の 区 分	旅 行 雑 費
			月・日	時 時	分 分				公 マイカー	円	内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
			・	・	分 分				公 マイカー		内・外	円 (km)
									計	円		円

- (記入注意事項)
- 1 この旅行命令簿は、二部複写 (甲、乙) とし、乙を予算執行票の添付書類とすること。
 - 2 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。
 - 3 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が公用車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ〇で囲むこと。
 - 4 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。
 - 5 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ〇で囲むこと。
 - 6 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には、額の他に行程 (キロ数) を記載すること。

改正後(案)
別記様式第6号(乙)(第8条関係)

旅 費 請 求 内 訳 書

(年 月 分)

所 属	職 層 名	級	給 料 表	氏 名	受 領
旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 (出発駅—経由—到着駅)	公用車— マイカー
月 日	時 時 分 分 : : : : : : : : : : : : : : : :				公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー 公 マイカー
					交通美費
					円
					旅行の分 区
					内・外 (km) (km) (km) (km) (km) (km) (km) (km) (km)
					旅行雑費
					円
					計
					円
					旅行 命令簿 確認