

校長
校長印

県内日帰り出張命令簿（学校用）

所 属	A 小学校	職 名	教諭	受命印
職員番号	99999999	氏 名	新潟 講師郎	印
勤務場所所在地	新潟市中央区〇〇			
職員住居所	新潟市西蒲区〇〇			
通勤手当の支給	<input type="checkbox"/> 支給なし	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	黄色セル 学校において入力する。	
	<input type="checkbox"/> 電車・バス	手当上の届出区間 ()		
旅行命令年月日	平成28年11月11日		水色セル 校長が記入する。(手書き)	
出張月日	平成28年12月20日			
出張地	総合教育センター			
用務 (命令時間)	〇〇法定研修会 9:00～16:00			
支出科目	一般会計 〇〇費			
発着地	<input type="checkbox"/> 勤務地発	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅発	<input type="checkbox"/> 勤務地着	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅着
交通手段	<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 借上バス	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	路程 20.5 km 440 円
	<input type="checkbox"/> 鉄道	_____ ~ _____	_____ ~ _____	_____ 円
	<input type="checkbox"/> バス	_____ ~ _____	_____ ~ _____	_____ 円
	<input type="checkbox"/> 徒歩・自転車	<input type="checkbox"/> 船	_____	_____ 円
特記事項	経費負担は、総合教育センターとする。 事業通番 11013		総合教育センターにおいて、 所長印を押す。 総合教育センター所長 印	
旅 費 合 計			440 円	

- 備考
- 1 この様式は、日帰り県内出張の場合に使用してください。
 - 2 通勤手当との二重支給となる区間の旅費は支給されません。
 - 3 事務職員と栄養職員の自家用車公務使用は勤務庁の所在する都道府県内の地域に限ります。
 - 4 出張経路上で、通勤手当支給区間と重複する区間がある場合は、特記事項欄に調整額を記入してください。