

令和8年度  
教育事務職員研修（小・中学校）主事研修②  
臨時的任用事務職員研修①

「旅費事務の実際」

- 1 はじめに
  
- 2 学校外勤務について
  - (1) 学校外勤務とは
  
  - (2) 出張と校外勤務の違い
  
  - (3) 私有車登録について
  
  - (4) 旅費事務の流れ
  
- 3 おわりに

# 勤務

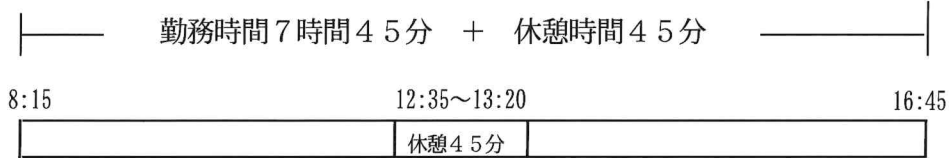
勤務には、学校での勤務と学校外での勤務がある。  
勤務時間の割振り等については各校で定める。

法令の定めにより1週38時間45分とする

## a 学校内での勤務（出勤）

(例) 平日 8:15～16:45

自校の勤務時間、休憩時間の確認を！

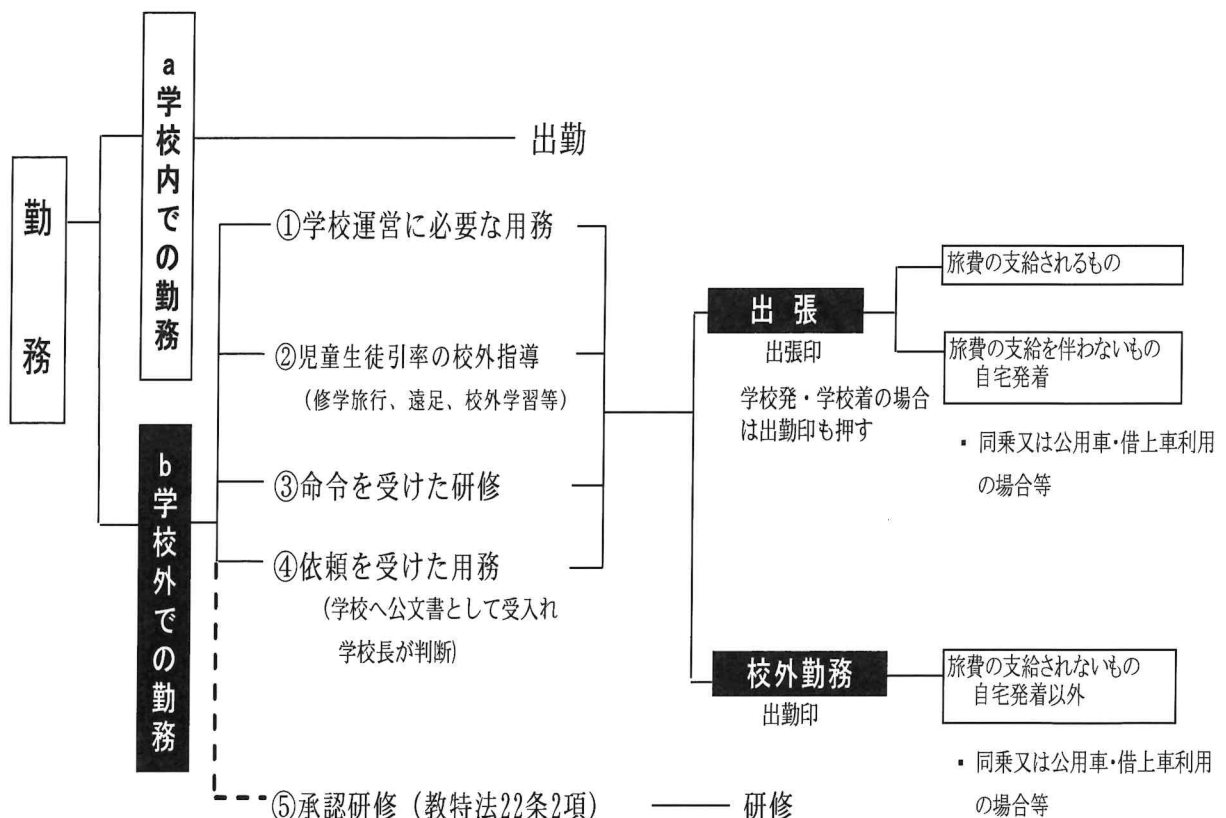


休憩

- 勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩時間を勤務時間の途中で与えなければならない。
- 休憩時間は、給与の対象にならない。

## b 学校外での勤務（出張・校外勤務）

公務により校外に出る場合には、「出張・校外勤務同兼命令（変更）兼完結簿」等により、事前に校長の命令（承認）を受けます。用務終了後には文書により復命をしましょう。



各出張等に関すること

学校外勤務		出張	校外勤務	旅費の支給されるもの	旅費の支給を伴わないもの	旅行命令簿作成	旅行命令No	該当内容	様式	備考
出張 出勤簿表示 ↓ 出張	(7) 配当旅費出張	旅費の支給を伴わないもの (I) 旅費の支給を伴わないもの	旅費の支給を伴わないもの (I) 旅費の支給を伴わないもの	旅費の支給されるもの	旅費の支給を伴わないもの (I) 旅費の支給を伴わないもの	旅費システムにて作成	No 1 ~ 通しNo			
	(4) 配当外旅費出張						No 1 ~		第4号様式	<例> 旅費別途支給 (〇〇教育委員会より支給)
	(9) 別途旅費出張						No 1 ~	自宅発着が前提 ① 自宅～目的地間が1km未満(ただし、公共交通機関利用の場合はこの限りではない) ② 自宅～目的地間が1km以上 a 同乗 b 通勤用定期券利用 c 自転車使用 d 徒歩	県から「別記様式」が示されている。市町村様式による場合下記の項目が記載されていること。 ① 旅行者名 ② 旅行日 ③ 用務名 ④ 目的地 ⑤ 交通手段 これらの決載(サイン or 押印、日付あり)がされていること	
校外勤務 出勤簿表示 ↓ 出勤印								学校発着または、学校発、学校着が前提 (学校発着、学校発自宅着、自宅発学校着) ① 学校～目的地間が1km未満(ただし、公共交通機関利用の場合はこの限りではない) ② 学校～目的地間が1km以上 a 同乗 b 通勤用定期券利用 c 自転車使用 d 徒歩 e 公用車使用	市町村様式による	

※起点について

- ① 発着地は、その地点(住所)を起点とする。
- ② 目的地は、公共交通機関を利用する場合はその地点(住所)を、公共交通機関以外を利用する場合は「大字、町」の区域(重心点)を起点とする。

# 学校外勤務をする場合

※これは基本的な流れであり、各校の実情に合わせて多少担当等が違ってくる場合もあります。

旅費システム	校長	教頭	教務	事務	各人	内容 (事務の流れ)
						<p><b>私有車使用の登録</b></p> <p>☆ 私有車使用にあたっては、須崎市の要綱により、あらかじめ私有車使用の登録が必要 ☆ 本人又は家族所有の車に限る</p> <p>※ 本人の異動や 内容 (任意保険・車検の有効期限、車種、運転免許証など) に変更があったときに登録</p>
						<p>① 「出張伺」提出</p> <p>ア. 学校外勤務をするときは、必ず事前に要項 (原本) 添付のうえ「出張・校外勤務伺兼命令 (変更) 兼完結簿」を学校長に提出</p> <p>イ. 児童・生徒引率 (校外活動・部活動関係) は「児童生徒校外学習 (計画) 承認願 兼出張・校外勤務伺兼命令 (変更) 兼完結簿」を学校長に提出</p> <p>※ 修学旅行、集団宿泊訓練等の場合には、事前に市教委へ届を提出</p> <p>10日前までに</p>
	承認					<p>② 承認</p> <p>出張伺 に承認年月日記入、姓サイン又は押印 ※ 補欠授業配当 (担当) 校外勤務になるものは、⑤受命の手続き へうつる</p>
						<p>③ 旅行命令簿作成 (旅費システム入力)</p> <p>出張伺で出張となるものは、旅行命令簿を旅費システム上で作成</p>
	決裁					<p>④ 決裁 (旅費システム決裁送信)</p> <p>校長は旅行命令簿へ決裁の姓サイン又は押印 旅費システム上で決裁送信 ☆ 出勤簿・・・出張印 ※ 場合によってはシステム上で旅程確認の必要あり</p>
						<p>⑤ 受命</p> <p>校長は、承認及び決裁済みの ①出張伺と ③旅行命令簿 を旅行者に提示する</p> <p style="text-align: right;"><b>事前命令完了</b></p>
						<p>⑥ 変更 (旅費システムで変更入力・決裁送信)</p> <p>旅行内容に変更がある場合は、①出張伺に変更項目・理由等を記入し校長に提出</p> <p>※ 以下②～⑤まで同じ流れ</p>
						<p>⑦ 出張</p> <p>※ 領収証等の証拠書類持ち帰りが必要な場合あり</p>
						<p>⑧ 復命</p> <p>出張・校外勤務終了後、ただちに出張伺により復命する</p>
						<p>⑨ 旅行完結確認 (復命) 確認</p> <p>校長は復命を確認し、出張伺に旅行完結サイン又は押印</p>
						<p>⑩ 完結入力</p> <p>⑧旅行完結を確認し、旅費システム上で完結入力</p>
						<p>⑪ 完結決裁</p> <p>校長は旅行命令簿に決裁の姓サイン又は押印、日付記入するとともに旅費システム上で完結決裁送信</p> <p>旅行終了後 1週間以内に</p>
	旅費振込					<p>⑫ 旅費受領</p> <p>本人口座へ振込み ※支給明細書を取出し本人に配付</p>

☀は旅費システム上(Web上)での操作が必要な部分

出張・校外勤務併兼命令(変更)兼完結簿

※伺いは、遅くとも用務の1週間前までに(案内文書原本添付のうえ)提出してください。

氏名		須崎 花子		決裁欄	校長 印 令和7年4月9日	教頭 印			
要項等の添付		<input type="checkbox"/> 用務の内容・期日・目的地(会場)は別紙のとおり(★)欄の記入省略							
同乗者 <small>※所属、用務、出発帰着地等すべてが運転者と同じ同乗者の場合に記入できる</small>				変更項目	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取り止め 理由				
用務(★)		高知県国語教育研修会							
用務日(★)		令和 7年 4月 17日(金曜日) 13時 30分から令和 7年 4月 17日(金曜日) 16時 45分まで							
必須項目	月 / 日	出発地 出発時刻	目的地(用務地又は会場名)・乗換地等(★)	帰着地 帰着時刻	交通機関	1. 公用車 2. 借上車 3. 自家用車使用(※登録済みの車に限る) 3-2. 自家用車同乗 4. 電車・路線バス 5. 高速バス 6. 鉄道 7. 船舶 8. 航空機 9. モノレール 10. 空港連絡バス 11. その他 ( )			
	4 / 17	学校・自宅 12時05分	高知会館	学校・自宅 17時40分	3				
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分					
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分					
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分					
備考									
任意項目 ※必要に応じて	旅行雑費に係る申し出事項		宿泊に関する申し出事項						
	<input type="checkbox"/> 高速道路の利用 (区間 ~ )		備考(理由等)						
	<input type="checkbox"/> 有料駐車場の利用 (駐車場所) ) ( )円		宿泊日 / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( )						
	<input type="checkbox"/> タクシーの利用 (区間 ~ )		1. 宿泊施設 ホテル (第一希望) ) (第二希望) )						
	その他の申し出事項		2. 指定宿泊施設 <input type="checkbox"/> 文書添付 3. 学校長の承認が必要な自己手配 理由等( )						
<input type="checkbox"/> 旅費全額別途支給 団体名( )		4. 単身赴任者の自宅・実家 <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付 <input type="checkbox"/> 食事なし							
<input type="checkbox"/> 旅費一部別途支給 ( )円		5. 親戚・知人宅 <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付 <input type="checkbox"/> 食事なし							
<input type="checkbox"/> パッケージ手配不可 理由		6. 車中							
<input type="checkbox"/> パッケージ旅行の自己手配有り( )円(宿泊施設名)		7. その他 ( )							
希望する旅行会社名( )		<input type="checkbox"/> 前泊の必要有り( : )備考(理由等)							
高知市-岡山市・高松市間往復時の利用交通機関 <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 高速バス		公務・私用(ゆとり)							
座席に関する希望 <input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 喫煙席 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 後泊の必要有り( : )							
<input type="checkbox"/> 概算払いの希望有り <input type="checkbox"/> 通勤定期の利用(区間 ~ )		公務・私用(ゆとり)							
備考									

区分	記当	記当外	全額別途支給	旅費を伴わない (自宅発着)	旅費を伴わない
出張(出張印)					校外勤務(出勤印)

変更(取り止め)	校長	教頭		
決裁欄	令和 年 月 日			

復命 <input type="checkbox"/> ※チェックを入れて復命とすることができる。 上記のとおり用務を終了し、帰着しました。	旅行完結 (復命確認) ※サイン又は押印
---	----------------------------

※内容に変更がないか確認し、出張後3日以内に復命をすること。

出勤簿

## ○申込方法

各講座への申し込みについては、必ず、研修開催日 2週間前の16:30までに、全国教員研修プラットフォーム：Plant（プラント）から各自で行ってください。

## ○教育事務職員研修に係る旅費コード

〈小・中学校〉

配当外旅費 略科目コード 408 事業内訳コード 0400 補足コード 3063

※高知市立学校を除く

〈県立学校〉

配分旅費 略科目コード 408 事業内訳コード 0400

※セレクト研修については、上記旅費の支給はありません。

## ○欠席等の対応について

・欠席は原則として認められません。ただし、やむを得ない理由が生じた場合は、速やかに高知県教育センター（088-866-3890）に電話連絡をしてください。欠席が認められた時は、同センター所長あてに欠席届を提出してください。

・欠席届等は、26～27ページの様式を参考にして作成し、以下のとおり提出してください。

〈小・中学校〉

所管教育長（高知市の場合は、高知市教育研究所長）を経由して提出してください。

〈県立学校〉

校長を通じて教育センター所長あてに提出してください。

## ○異常気象による研修の中止について

・研修等会場の所在する地域に、当日午前6時（午後開催の場合は午前9時）の時点で「大雨特別警報」、「暴風特別警報」、「暴風警報」のいずれかが発令されている場合は、その日の研修を中止します。

・そのほか、台風や悪天候等により中止する場合は、研修等主管課ホームページにてお知らせします。

・研修中止にならない場合でも、居住地域や通勤地域等の状況に注意し、安全を第一に考えた行動をとってください。

※新たな防災気象情報の運用が開始されましたら、警戒レベル等を修正します。

教育センターHP <https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310308/>



教育センターHP

## ○研修における合理的配慮の提供について

受講に際して、合理的配慮の提供（情報保障、座席の配慮、移動支援、トイレの配慮等）が必要な場合は、研修の1か月前までに、市町村（学校組合）立学校は校長及び当該市町村（学校組合）教育委員会を通じて、県立学校は校長を通じて、下記研修担当まで連絡してください。

## ○研修等の問い合わせについて

研修についてのお問い合わせは、下記担当までお願いします。

担 当  
〒781-5103 高知市大津乙 181  
高知県教育センター 総務企画部  
〈小・中学校〉 総務担当 TEL:088-866-3890  
〈県立学校〉 企画調整担当 TEL:088-866-3893



平成21年3月16日付  
総務福利課長 事務連絡  
引率旅行にかかるバス代の算出方法について

## 算出方法の具体例

- バス代請求額 132,000円
- 参加人数内訳 教員4名、児童75名の場合

$$132,000円 \div 79名 = 1,670.886\cdots円$$

$$\text{児童一人当たりの負担額} = 1,670円 \quad (\text{※円未満は切り捨て})$$

$$\text{児童負担総額} = 1,670円 \times 75名 = 125,250円$$

$$\text{教員負担総額} = 132,000円 (\text{請求額}) - 125,250円 (\text{児童負担総額}) = 6,750円$$

$$\text{教員一人当たりの負担額} = 6,750円 \div 4名 = 1,687.5円$$

## 調整の方法

(方法1) 均等に端数処理

A教諭 1,687円

B教諭 1,687円

C教諭 1,688円

D教諭 1,688円

(方法2) 1円未満の端数を1名に集中処理

A教諭 1,687円

B教諭 1,687円

C教諭 1,687円

D教諭 1,689円

学校名 須崎市立〇〇小学校  
 旅行名 社会見学(高知市立自由民権記念館他)5・6年児童引率

児童生徒引率旅行の旅行費用精算書

旅行先 高知市立自由民権記念館 旅行日 令和2年5月8日(金)~ 作成日 令和7年5月11日  
 高知城 高知県立歴史民族資料館 泊 月 算出基準人員 79名  
 高知県立歴史民族資料館 泊 日 児童・生徒 名 医師 名  
 先 全行程 (旅館 泊・車中 泊) 先 名 看護師 名  
 方面 名 添乗員 名

有限会社 〇〇観光  
 〒783-0023高知県高知市〇〇〇〇  
 取締役 〇〇〇〇  
 TEL088-864-〇〇〇〇

所属長確認印

印

種別	区間	基本運賃・料金	割引	(1人当たり)運賃・料金	摘要	
(A) 交通費	貸切バス代	132,000	1/79	1,670	児童75名	
	バス代	132,000		1,687	教員3名	
	内 有料道路代			1,689	教員1名	
	内 駐車場代					
	乗務員経費					
	JR・鉄道					
	フェリー代					
	航送料					
	計			1,670円×75名 1,687円×3名 1,689円×1名		
旅 費 対 象						
		地名	料金	摘要	摘要	
(E) 屋食代						
	計				0	
(F) 入館料		地名	施設名	料金	施設名	料金
	計					0
外 経 費						
		項目	料金	項目	料金	
(G) 諸経費						
	計				0	
(H) その他費用		項目	料金	項目	料金	
	計				0	
		(I) 1人当たり経費合計(E+F+G+H)			1,670円×75名 1,687円×3名 1,689円×1名	
		1人当たりの旅行費用合計(D+I)				
(B) 宿泊費		計(a)		0		
	宿泊料の条件欄:素=素泊まり 朝付=朝食付(分割不可) 2食付き=朝・夕食付(分割不可)	日付	条件(該当に○)	宿泊料金	摘要	
		日付	素 朝付 2食付		摘要	
			素 朝付 2食付			
			素 朝付 2食付			
			素 朝付 2食付			
			素 朝付 2食付			
		計(b)		0		
		合計(a+b)		0		
(C) 旅行取扱料金				0		
(D) 1人当たり旅費額合計(A+B+C)			1,670円×75名 1,687円×3名 1,689円×1名			

## 【事例問題】山田先生から提出された伺の問題点は？

## 山田先生

勤務地：四万十市中村                      居住地：四万十市中村  
勤務時間：8：15～16：45

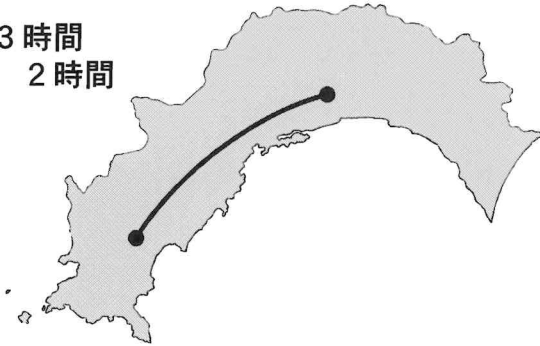
## 用務

用務地：高知市大津（会場：大津〇〇会館）  
用務時間：9：00～14：00  
用務内容：社会科教育研究会出席

## 伺の内容

- 自宅発7：00 - 自宅着16：00
- 有料駐車場利用
- 自家用車利用《高速（四万十町中央IC～高知IC）往復利用》  
※有料道路を利用することにより、片道1時間の時間短縮が可能

<片道>  
一般道利用 3時間  
有料道路利用 2時間



-----  
～解答・メモ～

出張・校外勤務併命令(変更)兼完結簿

※伺いは、遅くとも用務の1週間前までに(案内文書原本添付のうえ)提出してください。

氏名		山田 一郎		決裁欄	校長 印 令和7年5月7日	教頭 印		
要項等の添付		□用務の内容・期日・目的地(会場)は別紙のとおり(★)欄の記入省略						
同乗者 <small>※所属、用務、出発帰着地等すべてが運転者と同一同乗者の場合に記入できる</small>		変更項目		理由		□変更 □取り止め		
用務(★)		高知県社会科教育研究会						
用務日(★)		令和 7年 5月 15日(木曜日) 9時 00分から令和 7年 5月 15日(木曜日) 14時 00分まで						
必須項目	月 / 日	出発地 出発時刻	目的地(用務地又は会場名)・乗換地等(★)	帰着地 帰着時刻	交通機関	1. 公用車 2. 借上車 3. 自家用車使用(※登録済みの車に限る) 3-2. 自家用車同乗 4. 電車・路線バス 5. 高速バス 6. 鉄道 7. 船舶 8. 航空機 9. モノレール 10. 空港連絡バス 11. その他 ( )		
	5 / 15	学校・自宅 7時00分	大津〇〇会館	学校・自宅 16時00分	3			
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分				
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分				
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分				
備考								
任意項目 ※必要に応じて	旅行雑費に係る申し出事項		宿泊に関する申し出事項					
	<input type="checkbox"/> 高速道路の利用 / (区間 四万十町中央～高知)		備考(理由等) 宿泊日 / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( ) / ( )					
	<input checked="" type="checkbox"/> 有料駐車場の利用 / (駐車場所 )円		1. 宿泊施設 ホテル (第一希望 ) (第二希望 ) 2. 指定宿泊施設 □文書添付 3. 学校長の承認が必要な自己手配					
	<input type="checkbox"/> タクシーの利用 / (区間 ~ )		理由等( ) 4. 単身赴任者の自宅・実家 □朝食付 □夕食付 □食事なし 5. 親戚・知人宅 □朝食付 □夕食付 □食事なし 6. 車中 7. その他 ( )					
	その他の申し出事項							
	<input type="checkbox"/> 旅費全額別途支給 団体名( ) <input type="checkbox"/> 旅費一部別途支給 ( )円 <input type="checkbox"/> パッケージ手配不可 理由 <input type="checkbox"/> パッケージ旅行の自己手配有り( )円(宿泊施設名 )		<input type="checkbox"/> 前泊の必要有り( : )!備考(理由等) 公務・私用(ゆとり) <input type="checkbox"/> 後泊の必要有り( : ) 公務・私用(ゆとり)					
	希望する旅行会社名( ) 高知市-岡山市・高松市間往復時の利用交通機関 □JR □高速バス 座席に関する希望 □指定席 □喫煙席 □その他( ) <input type="checkbox"/> 概算払いの希望有り □通勤定期の利用(区間 ~ )							
備考								

区	配当	配当外	全額別途支給	旅費を伴わない (自宅発着)	旅費を伴わない
分					
出張(出張印)			校外勤務(出勤印)		

変更(取り止め)	校長	教頭		
決裁欄	令和 年 月 日			

復命 ※チェックを入れて復命とすることができる。 <input type="checkbox"/> 上記のとおり用務を終了し、帰着しました。	旅行完結 (復命確認) ※サイン又は押印
---	----------------------------

※内容に変更がないか確認し、出張後3日以内に復命をすること。

出勤簿