１　修学旅行

１　修学旅行

　（１）修学旅行の企画立案と業者の決定に際して留意すべきこと

　　ア　保護者に対しては、修学旅行の意義を十分に説明し、行き先や料金等についてもアンケート等で耳を傾ける姿勢を持つこと。

イ　修学旅行に参加しない児童・生徒についても、最大限の配慮をすること。

ウ　PTA等も含んだ修学旅行企画委員会についても検討してみること。

エ　修学旅行の費用をできるだけ低価格に抑えるように努力すること。

オ　コースの下見を行う場合は教員だけで行う方が望ましい。

カ　開示請求に備え、見積書はすべて（落札業者以外の分も）保管しておく

ク　学校としての正式案を決定・掲示、複数社による第２次見積もりで価格競争をさせ、

低価格を実現すること。

ケ　公共の宿を使うことも検討すること。

コ　業者決定の際には「契約書」をとること。（業者指定のもの）

サ　修学旅行実施後には「精算書」をとること。（業者指定のもの）

ス　業者のいう「企画料」や「取扱手数料」も１％や６％という根拠はない模様である。

ソ　サービスは、教員だけのものは避けること。

タ　添乗員は必要最小限にとどめること。

チ　旅行業者に任せていたら安心という考え方は避けるべきである。

ツ　参加人数が少ない場合には、複数学年や複数学校の連合による実施も、考慮に入れること。

※　こうした点は、修学旅行以外の体操服、アルバムの価格等の決定についても求められます。

　（２）修学旅行における飛行機の利用について

　　修学旅行において飛行機を利用する場合には、特に下記の事柄に留意が必要

ア　日程省略にできるだけ努めること

イ　経費節減に努めること

　　　　　飛行機を利用することによって、保護者負担が過重にならないようにすること

ウ　保護者への事前の周知・徹底に努めること

　　　　　飛行機を使用することについて、保護者の過半数が賛成でOKではなく、大半の賛成を

　　　　　とるようにすること

エ　飛行機を使用することについて、保護者に納得のいく理由を示すこと

　　　　例えば、沖縄へ修学旅行を計画した場合は、「平和学習であれば、長崎でもできるのでは　　　　ないか。」というような質問が出た場合等、保護者に対して明確な説明をすること。

オ　保険への加入等については、万全を期すること

　　　　保証額や条件面等、万が一のことも考えておかなくてはいけないので、保険料についても　　　従来以上に考慮すること

　（３）修学旅行業者決定について

　【決定にいたる手順】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 内　　容 | 校長 | 職員会 | 学年 | 担当  （学校） | 各業者 | 保護者 |
| １ | 修学旅行の目的及び行き先確認　〈起案　１　様式１　〉 | ○ | ○ | ○ | ○  ○ |  | ○ |
| ２ | 第１段階の見積依頼書作成 | ○ |  | ○ | ○ |  |  |
| ３ | 第１段階の見積依頼（依頼書　様式２　を作成し添付）３者以上 |  |  |  | ○ | ○ |  |
| ４ | 第１段階の見積書受理 |  |  |  | ○ |  |  |
| ５ | 見積書を元に行程、学習内容及び宿舎等条件の検討 |  | ○ | ○ | ○ |  |  |
| ６ | 第２段階の見積依頼書作成　〈起案　２　様式１　〉  ※金額以外の要素を確定する。 | ○ |  | ○ | ○ |  |  |
| ７ | 第２段階の見積依頼（依頼書　様式２　を作成し添付）３者以上 |  |  |  | ○ | ○ |  |
| ８ | 第２段階の見積書受理 |  |  |  | ○ |  |  |
| ９ | 各社金額一覧表　様式３　を作成し検討  　決定理由説明書作成　　〈起案　３　様式４　〉 | ○ | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 10 | 業者決定（落選業者へ文書　様式５　で通知） |  |  |  | ○ | ○ |  |
| 11 | 契約（契約書（引受書）　・　約款（条件書）） |  |  |  | ○ | ○ |  |
| 12 | 決定行程表及び決定金額明細書受け取り（契約書に添付） | ○ |  | ○ | ○ |  |  |

　　※　上記保存書類綴りは、一括して学校保管とする。

※　決裁関係文書の保存期間は、５年間とする。

※　資料１施設見学料一覧表（申込みの控えを綴る）

　【決定後の手順】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 内　　容 |  | 校長 | 職員会 | 学年 | 担当  （学校） | 各業者 | 保護者 |
| 旅　行　前 | １ | 保護者へ予定のお知らせ  （集金、予算、期日､集金方法等について） |  |  |  |  | ○ |  | ○ |
| ２ | 事前学習計画 |  |  |  | ○  ○ |  | ○ |  |
| ３ | 修学旅行計画書（年度当初） | ○ | ○ |  |  | ○ |  |  |
| ４ | 修学旅行許可申請書（各社金額一覧表　様式３　・決定理由説明書　様式４　の写しを添付） | ○ | ○  ○ |  |  | ○ |  |  |
| ５ | 修学旅行説明会資料 |  |  |  | ○ |  |  | 会  ○ |
| 旅　行　後 | ６ | 精算　児童・生徒領収書  　　　職員領収書 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |  |
| ７ | 会計報告（保護者へ） |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |
| ８ | 反省会資料  （学年会、学年間、職員会、その他の資料も残す） |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |
| ９ | その他修学旅行関係書類 |  |  |  |  |  |  |  |

１　追加集金、又は返納に関しては、保護者への通知と共に注意を払うこと。

　　返納の場合には、各家庭からの領収書必要。

　　 　残金を学級会計へ入れる場合は、修学旅行の会計報告書と学級会計報告の

　　　 両方へ記載すること。

２　その他の経費の予算要求（１１月初旬）

【様式１】



【様式２】



【様式３】



【様式４】



