



分類	校長	教頭	事務	担当	
・ ・	杉浦	竹内	田中		

20高会指第186号
平成20年12月1日

各 所 属 長 様

会計管理局会計指導課長

1 台の車に同乗して出張する場合の旅行命令簿への入力について

このことについて、職員への周知をお願いします。

平成20年12月1日

職員の皆様へ

1台の車に同乗して出張する場合の旅行命令簿への入力について

自宅発又は自宅着の職員が同じ所属の車に同乗する出張の場合は、同乗者の自宅と同乗場所（乗換地）間の旅費は原則支給されません。

自宅発又は自宅着で同乗する場合でも、他所属の車に同乗する場合や、駅の公用車を利用する場合等は、当該区間の旅費は支給されます。

これらを区別する必要がありますので、旅行命令簿の「その他承認事項」欄に、必要事項を入力してください。

<入力例>

- ・他所属の車に同乗する場合

「〇〇から〇〇まで、〇〇課職員の自家用車に同乗」

「〇〇から〇〇まで、※〇〇課の公用車に同乗」

「〇〇から〇〇まで、借上車に同乗」

※ 管財課等の公用車を使用する場合は、貸出を受けで使用する所属を記載してください。

- ・駅にある公用車を利用する場合

「〇〇駅の公用車利用」

【注意事項】

1つの旅行命令簿で複数の旅行者を入力する場合は、旅行者ごとに必要事項を入力してください。

問い合わせ先

会計管理局会計指導課 旅費担当

電話 088-823-9878（直通）

（内線 2961、2963）