

町大型・マイクロバス利用の注意点

日頃より四万十町の教育振興へのご支援ご協力、誠にありがとうございます。
町大型・マイクロバス利用するにあたり、注意点をお知らせさせていただきます。

キャンセルした時の休業手当の支給について（令和2年8月から）

労働基準法第26条に基づく休業手当（※報酬と通勤費用弁償どちらも支払い対象。）

学校が行事等で個別に町大型・マイクロバス（スクールバス）等の運転手を手配した場合支払いが対象となります。

利用前日から支給対象となります。キャンセルをされる場合は早めに運転手へ連絡をして下さい。

大会主催者の都合によるキャンセルの場合は支払い対象となります。

それ以外は支払い対象外です。（天候・災害・大会進行状況等のための予備日等）

*大会主催者の都合によるキャンセルについて

大会主催者又は学校の都合（コロナが原因によるものも含める）によるキャンセルは支払い対象になります。

町有大型バス（住民等送迎用）の予約キャンセルした時の休業手当の支給について

令和3年4月
総務課

町有大型バス（住民等送迎用）の利用について、キャンセルした時の休業手当の支給について、基準を定めましたので、予めご理解のうえ、利用していただきますよう、お願いします。

労働基準法第26条に基づく休業手当（※報酬と通勤費用弁償どちらも支払い対象です。）

●利用前日・・・本来の休業手当の額の 50%

【報酬】※運転手全員共通

1日（7時間45分） 10,057円×0.73×0.6×0.5=2,203円

1時間あたり 2,203円÷7.75H=285円

【通勤費用弁償】※ は2km以内なので対象外

個人名は削除しています。
配付された資料でご確認ください。

	1日（7時間45分）	1時間あたり
（窪川）	105円	14円
（十和）	21円	3円
（十和）	44円	6円

例：支払い対象時間が10時間の場合（さんの場合）

(2,203円+105円) + (285円+14円) × 2時間 = 2,906円

源泉 2,906円 × 3.063% = 89円

※源泉をお願いします。なお、率は3.063%です。（小数点以下は切り捨て）

●利用当日・・・・・・・・・・本来の休業手当の額の 100%

【報酬】※全員共通

1日（7時間45分） 10,057円×0.73×0.6=4,405円

1時間あたり 4,405円÷7.75H=569円

【通勤費用弁償】※ は2km以内なので対象外

個人名は削除しています。
配付された資料でご確認ください。

	1日（7時間45分）	1時間あたり
（窪川）	209円	27円
（十和）	42円	6円
（十和）	88円	12円

例：支払い対象時間が10時間の場合（さんの場合）

(4,405円+209円) + (569円+27円) × 2時間 = 5,806円

源泉 5,806円 × 3.063% = 177円

※源泉をお願いします。なお、率は3.063%です。（小数点以下は切り捨て）

お支払いについては、各課・各公共的団体の予算で対応していただくようになります。ただし、天候や災害等でのキャンセルは対象外とします。

また、新型コロナウイルス感染症による町の対応方針で、外出自粛要請を出した場合のキャンセルについては、総務課から休業手当として支給します。

※大型バス以外の使用の場合も、同等の取り扱いとします。

運転手報酬の超勤手当等の計算について（令和3年4月1日から）

●報酬：10,057円/1日（7時間45分）、1,298円/1時間（運転準備・待機時間・使用後の清掃等の時間含む）

●費用弁償：※変更なし

…476円/1回

個人名は削除しています。
配付されている資料で
ご確認ください。 …95円/1回

…200円/1回

…支給なし（※自宅～十和地域振興局間2キロ未満のため）

●超勤手当：勤務時間が1日7時間45分を超えた場合は、割増賃金（1,298円×1.25＝**1,623円**/1時間）の支給が必要（週休日等であっても25%の割増）。
また、午後10時から翌朝午前5時までの勤務に対しては、深夜勤務手当の支払（さらに25%の割増）が必要。

（例1）午前4時から午前10時までの勤務時間の場合

AM4:00～5:00（通常の勤務の25%の割増）

1,298円×5時間＋1,623円×1時間＝8,113円

（例2）午前10時から午後11時（途中1時間休憩）までの勤務時間の場合

AM10:00～PM6:45（通常の1日勤務）、PM6:45～PM10:00（時間外勤務25%の割増）、PM10:00～PM11:00（時間外の深夜勤務50%の割増）

10,057円＋1,623円×3時間＋**1,947円**×1時間＝16,873円

●出張旅費：職員に準じる〔四万十町一般職の職員の旅費に関する条例〕

県外＝日当2,000円/1日、宿泊料12,000円/1泊

県内＝日当なし、宿泊料8,000円/1泊

十和地域振興局マイクロバス（29人乗り）の利用方法について

令和3年4月
十和町民生活課

十和地域振興局マイクロバスの利用については「四万十町バスの利用及び運営管理規程」及び本通知によるよう周知徹底をお願いします。

役場での使用と、外部団体での使用で一部異なる点があります。色分けを参考にしてください。

黄色塗りつぶし…役場使用時のみ対象

緑色塗りつぶし…外部団体使用時のみ対象

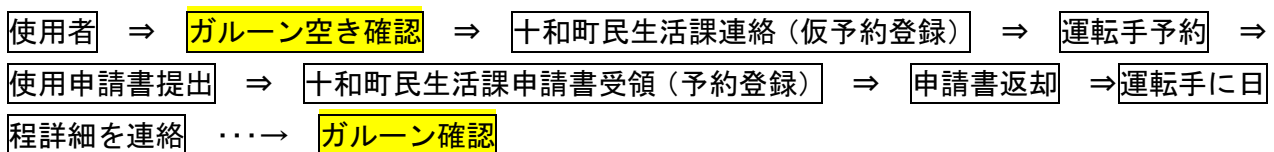
塗りつぶしなし…共通事項

記

1. 予約方法

- ・ガルーンの施設予約で予約状況が確認可（予約登録は十和町民生活課で行う）。
- ・使用申請書は、四万十町マイクロバス等使用規則「様式第1号」。
- ・予約は3ヶ月前から受付（運転手への連絡は最低1週間前）。
- ・運転手は以下の3人の中から選択。個人名は削除しています。配付された文書でご確認ください。
 - 【 : 携帯 - - 】
 - 【 : 携帯 - - 】
 - 【 : 携帯 - - 】
- ・運転手への連絡は使用課（または外部団体）から直接予約。
- ・前日の予約状況で、調整が必要な時があるので注意。
（例）前日深夜まで運転していて、依頼日が早朝だった場合など。

【予約完了までの流れ】



様式（データ）保管場所…S:¥3000 全庁共用¥0000 様式集¥0050_マイクロバス申請書

2. 運転手報酬の支払いについて

◆役場の場合

- ・報酬支払いは各課等で「財務会計執行」により行う。
- ・支払いの場合は、支払いは使用日の属する月の翌月16日とする。
- ・「口座振替払」とし、伝票は決裁後、会計管理室へ。
- ・伝票の摘要欄に〇月〇日分など、詳細な記載をすること。

◆外部団体の場合

・報酬支払は、現金手渡し（または口座振り込み等運転手と確認した手段）で行う。

◆共通事項

- ・通勤費用弁償も忘れずに支払うこと。
- ・支払い対象は、依頼時間より前 30 分・車庫納車後 30 分も含める。（以下参考）
 - ①十和地区発着の場合、依頼時間の前後 30 分が支払い対象。
 - ②大正地区発着の場合、依頼時間の前 1 時間、後 1 時間が支払い対象。
 - ③窪川地区発着の場合、依頼時間の前 1 時間 30 分、後 1 時間 30 分が支払い対象。
- ・※目安のため、運転手と確認すること。

【運転手報酬等】

報酬：10,057 円/1 日（7 時間 45 分）、1,298 円/1 時間（運転準備・待機時間・使用後の清掃等の時間含む）

費用弁償：
…**95 円/1 回** 個人名は削除しています。
…**200 円/1 回** 配付された文書でご確認ください。
…**支給なし**（※自宅～十和地域振興局間 2 キロ未満のため）

超勤手当：勤務時間が 1 日 7 時間 45 分を超えた場合は、割増賃金（1,298 円×1.25＝1,623 円/1 時間）の支給が必要です（週休日等であっても 25%の割増です）。
また、午後 10 時から翌朝午前 5 時までの勤務に対しては、深夜勤務手当の支払（さらに 25%の割増）が必要です。

（例 1）午前 4 時から午前 10 時までの勤務時間の場合

AM4:00～5:00（通常の勤務の 25%の割増）
1,298 円×5 時間+1,623 円×1 時間＝8,113 円

（例 2）午前 10 時から午後 11 時（途中 1 時間休憩）までの勤務時間の場合

AM10:00～PM6:45（通常の 1 日勤務）、PM6:45～PM10:00（時間外勤務 25%の割増）、PM10:00～PM11:00（時間外の深夜勤務 50%の割増）
10,057 円+1,623 円×3 時間+1,947 円×1 時間＝16,873 円

出張旅費：職員に準じる〔四万十町一般職の職員の旅費に関する条例〕

県外＝日当 2,000 円/1 日、宿泊料 12,000 円/1 泊

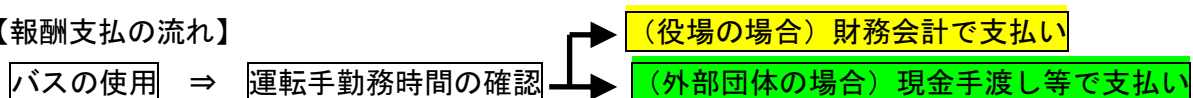
県内＝日当なし、宿泊料 8,000 円/1 泊

※その他補足事項欄に、待機時間、休憩時間、キャンセル時の休業手当の記載有。

（経費の負担）

公共的団体の町バスの利用に係る運転手報酬等、燃料代、有料道路料金、駐車場料金その他特別に必要な料金は、実費の範囲内において利用者の負担とする。

【報酬支払の流れ】



3. 公共的団体に利用許可をする場合

- ・町バスは、本町の区域内に事務所等を有する公共的団体（福祉団体、教育団体、公民館活動団体、産業経済団体その他の町民を構成員とする団体で営利を目的としないものをいう）が行う公共の利益に資する事業の実施に際して利用することができる。

補足事項

- ・往復送迎の運転依頼でも、待機の時間が必要な（拘束される）場合には、待機時間も支払いの対象となるため、運転手と確認をする。
- ・前日までに、運転手への連絡・行程表のFAX等により、確認を必ずする。
- ・1日のバス走行距離や時間は、労働基準法（自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（改善基準告示））によって規定されている。運転手の負担にならない範囲で行程を設定すること。（例）昼間の走行上限500キロ、2時間に1回休憩を取るなど
- ・休憩時間について、**6時間超なら45分以上、8時間超なら60分以上**、与えなければならぬと、労働基準法第34条に規定されている。お支払いの際、休憩時間として差し引くこと。
- ・運転手さんの判断（雪の状況等）で中止にさせていただく場合もある。

4. キャンセルした時の休業手当の支給について（令和2年8月から）

労働基準法第26条に基づく休業手当（※報酬と通勤費用弁償どちらも支払い対象。）

利用前日から支給対象となるので、注意する。2日前までは支給対象外だが、キャンセルをされる場合はお早めに運転手さんへ連絡をする。

お支払いについては、各課・各公共的団体の予算で対応する。ただし、天候や災害等でのキャンセルは対象外とする。（中学校の部活動での使用も対象外。）

また、新型コロナウイルス感染症による町の対応方針で、外出自粛要請を出した場合のキャンセルについては、総務課から休業手当として支給する。

※大型バス以外の使用の場合も、同等の取り扱いとする。

●利用前日・・・本来の休業手当の額の50%

【報酬】※運転手全員共通

1日（7時間45分） $10,057 \text{円} \times 0.73 \times 0.6 \times 0.5 = 2,203 \text{円}$

1時間あたり $2,203 \text{円} \div 7.75\text{H} = 285 \text{円}$

【通勤費用弁償】※ さんは2km以内なので対象外

個人名は削除しています。
配付された文書でご確認ください。

	1日（7時間45分）	1時間あたり
（十和）	21円	3円
（十和）	44円	6円

例：支払い対象時間が 10 時間の場合（さんの場合）

$$(2,203 \text{ 円} + 21 \text{ 円}) + (285 \text{ 円} + 3 \text{ 円}) \times 2 \text{ 時間} = 2,800 \text{ 円}$$

$$\text{源泉} \quad 2,800 \text{ 円} \times 3.063\% = 85 \text{ 円}$$

※源泉をお願いします。なお、率は 3.063%です。(小数点以下は切り捨て)

●利用当日・・・・・・・・・・本来の休業手当の額の **100%**

【報酬】※全員共通

$$1 \text{ 日 (7 時間 45 分)} \quad 10,057 \text{ 円} \times 0.73 \times 0.6 = 4,405 \text{ 円}$$

$$1 \text{ 時間あたり} \quad 4,405 \text{ 円} \div 7.75\text{H} = 569 \text{ 円}$$

【通勤費用弁償】※　　さんは 2 km以内なので対象外

個人名は削除しています。
配付された文書でご確認ください。

	1 日 (7 時間 45 分)	1 時間あたり
(十和)	42 円	6 円
(十和)	88 円	12 円

例：支払い対象時間が 10 時間の場合（さんの場合）

$$(4,405 \text{ 円} + 42 \text{ 円}) + (569 \text{ 円} + 6 \text{ 円}) \times 2 \text{ 時間} = 5,597 \text{ 円}$$

$$\text{源泉} \quad 5,597 \text{ 円} \times 3.063\% = 171 \text{ 円}$$

※源泉をお願いします。なお、率は 3.063%です。(小数点以下は切り捨て)

※通勤費用弁償も源泉の対象となり、支払いについては、報酬と通勤費用弁償を合わせた額を、**1 節の報酬から支払う。**

※休業手当支給の該当があれば、事前に総務課まで連絡すること。

総務課所管町有大型バス（35人乗り）の利用方法について

令和3年4月
総務課

町有大型バスの利用については「四万十町バスの利用及び運営管理規程」及び本通知によるよう周知徹底をお願いします。

役場での使用と、外部団体での使用で一部異なる点があります。色分けを参考にしてください。

黄色塗りつぶし…役場使用時のみ対象

緑色塗りつぶし…外部団体使用時のみ対象

塗りつぶしなし…共通事項

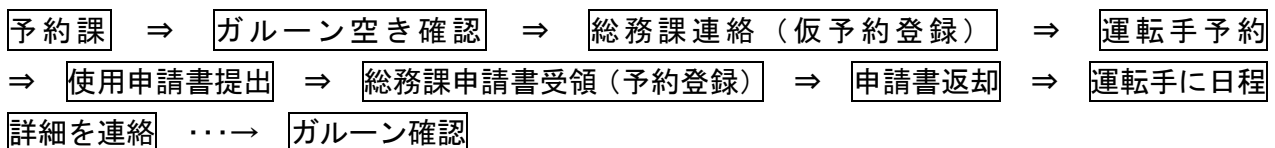
記

1. 予約方法

- ・ガルーンの施設予約で予約状況が確認可（予約登録は総務課で行う）。
- ・使用申請書は規程「様式第3号」（または「様式第1号」）を使用する。
- ・予約は3ヶ月前から受付（運転手への連絡は最低1週間前）。
- ・運転手は、個人名は削除しています。さん。【携帯 - - Tel (Fax) - 】（不在の場合、Fax 送付後、後日確認の連絡をする。）配布された文書でご確認ください。
- ・運転手には、使用課（または外部団体）から直接予約をし、大まかなスケジュールを説明して、了解を取っておく（行き先を伝え、拘束時間や休憩時間、走行距離などを確認する）。
- ・前日の予約状況で、調整が必要な時があるので注意。

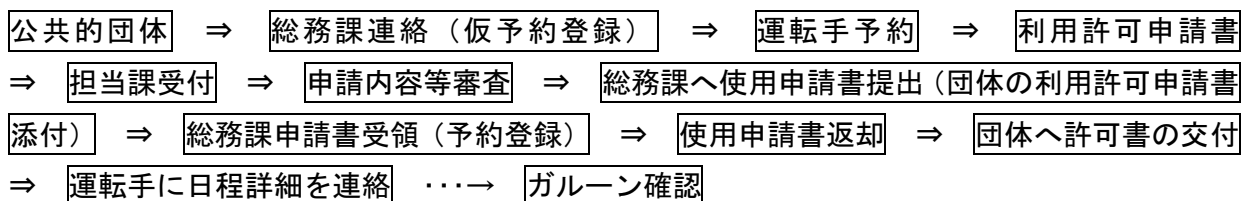
（例）前日深夜まで運転していて、依頼日が早朝だった場合など。

【予約完了までの流れ】



様式（データ）保管場所…S:¥3000 全庁共用¥0000 様式集¥0050_マイクロバス申請書¥【様式】
総務課バス申請

【予約完了までの流れ】



2. 運転手報酬の支払いについて

◆役場の場合

- ・報酬支払いは各課等で「財務会計執行」により行う。
- ・支払いは使用日の属する月の翌月 16 日とする。
- ・「口座振替払」とし、今までどおり伝票は会計管理室に回す。
- ・通勤費用弁償も忘れずに支払う。
- ・伝票の摘要欄に〇月〇日分など、詳細な記載をする。
- ・申請書確認欄への押印は、担当者が財務会計等で支出を確認後、担当者が押印する。

◆外部団体の場合

- ・報酬支払は、現金手渡し（または口座振り込み等運転手と確認した手段）で行う。

◆共通事項

- ・支払い対象は、依頼時間より前 30 分・車庫納車後 30 分も含める。（以下を参考）
 - ①窪川地区発着の場合、依頼時間の前後 30 分が支払い対象。
 - ②大正地区発着の場合、依頼時間の前 1 時間、後 1 時間が支払い対象。
 - ③十和地区発着の場合、依頼時間の前 1 時間 30 分、後 1 時間 30 分が支払い対象。
- ・※目安のため、運転手と確認すること。

【報酬支払の流れ】

バスの使用 ⇒ 運転手勤務時間の確認 ⇒ 報酬・通勤費用弁償支出命令票の起票
⇒ 報酬・通勤費用弁償支払 ⇒ 支払確認後、申請書確認欄に押印

【報酬支払の流れ】

利用団体のバスの使用 ⇒ 運転手勤務時間の確認 ⇒ 利用団体が直接支払い
⇒ 担当課が団体の報酬支払いを確認 ⇒ 使用申請書確認欄に担当者が押印

【運転手報酬等】

報酬：10,057 円/1 日（7 時間 45 分）、1,298 円/1 時間（運転準備・待機時間・使用後の清掃等の時間含む）
個人名は削除しています。配付された文書でご確認ください。

費用弁償：さん 476 円/1 回（さんの家～改善センターまで）

超勤手当：勤務時間が 1 日 7 時間 45 分を超えた場合は、割増賃金（1,298 円×1.25=1,623 円/1 時間）の支給が必要です（週休日等であっても 25%の割増です）。

また、午後 10 時から翌朝午前 5 時までの勤務に対しては、深夜勤務手当の支払（さらに 25%の割増）が必要です。

（例 1）午前 4 時から午前 10 時までの勤務時間の場合

AM4:00～5:00（通常の勤務の 25%の割増）

1,298 円×5 時間+1,623 円×1 時間=8,113 円

(例2) 午前10時から午後11時(途中1時間休憩)までの勤務時間の場合

AM10:00~PM6:45(通常の1日勤務)、PM6:45~PM10:00(時間外勤務25%の割増)、PM10:00~PM11:00(時間外の深夜勤務50%の割増)

10,057円+1,623円×3時間+1,947円×1時間=16,873円

出張旅費:職員に準じる〔四万十町一般職の職員の旅費に関する条例〕

県外=日当2,000円/1日、宿泊料12,000円/1泊

県内=日当なし、宿泊料8,000円/1泊

※その他補足事項欄に、待機時間、休憩時間、キャンセル時の休業手当の記載有。

3. 公共的団体に利用許可をする場合

- ・町バスは、本町の区域内に事務所等を有する公共的団体(福祉団体、教育団体、公民館活動団体、産業経済団体その他の町民を構成員とする団体で営利を目的としないものをいう)が行う公共の利益に資する事業の実施に際して利用することができる。

(経費の負担)

公共的団体の町バスの利用に係る運転手報酬等、燃料代、有料道路料金、駐車場料金その他特別に必要な料金は、実費の範囲内において利用者の負担とする。

補足事項

- ・往復送迎の運転依頼でも、待機の時間が必要な(拘束される)場合には、待機時間も支払いの対象となるため、運転手と確認をする。
- ・前日までに、運転手への連絡・行程表のFAX等により、確認を必ずする。
- ・1日のバス走行距離や時間は、労働基準法(自動車運転者の労働時間等の改善のための基準(改善基準告示))によって規定されている。運転手の負担にならない範囲で行程を設定すること。(例)昼間の走行上限500キロ、2時間に1回休憩を取るなど
- ・休憩時間について、**6時間超なら45分以上、8時間超なら60分以上**、与えなければならぬと、労働基準法第34条に規定されている。お支払いの際、休憩時間として差し引くこと。
- ・運転手さんの判断(雪の状況等)で中止にさせていただく場合もある。

4. キャンセルした時の休業手当の支給について(令和2年8月から)

労働基準法第26条に基づく休業手当 (※報酬と通勤費用弁償どちらも支払い対象。)

利用前日から支給対象となるので、注意する。キャンセルをされる場合はお早めに運転手さんへ連絡をする。

お支払いについては、各課・各公共的団体の予算で対応する。ただし、天候や災害等でのキャンセルは対象外とする。(中学校の部活動での使用も対象外。)

また、新型コロナウイルス感染症による町の対応方針で、外出自粛要請を出した場合のキャンセ

ルについては、総務課から休業手当として支給する。

※大型バス以外の使用の場合も、同等の取り扱いとする。

●利用前日・・・本来の休業手当の額の 50%

【報酬】

$$1 \text{ 日 (7 時間 45 分)} \quad 10,057 \text{ 円} \times 0.73 \times 0.6 \times 0.5 = 2,203 \text{ 円}$$

$$1 \text{ 時間あたり} \quad 2,203 \text{ 円} \div 7.75\text{H} = 285 \text{ 円}$$

【通勤費用弁償】

$$1 \text{ 日 (7 時間 45 分)} \quad 476 \text{ 円} \times 0.73 \times 0.6 \times 0.5 = 105 \text{ 円}$$

$$1 \text{ 時間あたり} \quad 105 \text{ 円} \div 7.75\text{H} = 14 \text{ 円}$$

例：支払い対象時間が 10 時間の場合

$$(2,203 \text{ 円} + 105 \text{ 円}) + (285 \text{ 円} + 14 \text{ 円}) \times 2 \text{ 時間} = 2,906 \text{ 円}$$

$$\text{源泉} \quad 2,906 \text{ 円} \times 3.063\% = 89 \text{ 円}$$

※源泉をお願いします。なお、率は 3.063% です。(小数点以下は切り捨て)

●利用当日・・・・・・・・・・本来の休業手当の額の 100%

【報酬】

$$1 \text{ 日 (7 時間 45 分)} \quad 10,057 \text{ 円} \times 0.73 \times 0.6 = 4,405 \text{ 円}$$

$$1 \text{ 時間あたり} \quad 4,405 \text{ 円} \div 7.75\text{H} = 569 \text{ 円}$$

【通勤費用弁償】

$$1 \text{ 日 (7 時間 45 分)} \quad 476 \text{ 円} \times 0.73 \times 0.6 = 209 \text{ 円}$$

$$1 \text{ 時間あたり} \quad 209 \text{ 円} \div 7.75\text{H} = 27 \text{ 円}$$

例：支払い対象時間が 10 時間の場合

$$(4,405 \text{ 円} + 209 \text{ 円}) + (569 \text{ 円} + 27 \text{ 円}) \times 2 \text{ 時間} = 5,806 \text{ 円}$$

$$\text{源泉} \quad 5,806 \text{ 円} \times 3.063\% = 177 \text{ 円}$$

※源泉をお願いします。なお、率は 3.063% です。(小数点以下は切り捨て)

※通勤費用弁償も源泉の対象となり、支払いについては、報酬と通勤費用弁償を合わせた額を、
1 節の報酬から支払う。

※休業手当支給の該当があれば、事前に総務課まで連絡すること。