

記入例
別紙案内文書を
添付する場合

出張・校外勤務・自家用車公務使用 伺

案内文書添付のうえ)提出し
る旅行については、15

学校長が年月日記入と押印または
サインをボールペンで記載します。

四万十町立 窪川中 学校

氏 名	大正 花子				所 属 長 承 認 サイン又は印			
用務の 内 容	☒ 用務・期日は別紙案内の通り(案内を添付)				年 月 日			
期 日	曜日) 時 分から 開会時間 曜日) 時 分まで 閉会時間				支給の承認欄			
月/日	山元地 出発時刻	目的地(会場名) 又は 経 由 地	帰 着 地 帰着時刻	交通機関 右から選択 番 号 記 入	有料駐車場 承認 有料道路 承認 タクシー 承認			
	学校・自宅 滞在地 7 時 00 分	高知会館	学校・自宅 滞在地 18 時 20 分	3	1 公用車・借上車 2 貸切バス 3 自家用車 4 同 乗 5 電車・バス 6 高速バス 7 鉄 道 8 船 舶 9 航空機 10 モノレール 11 空港連絡バス 12 自転車 13 徒 歩 14 その他 ()			
/	学校・自宅 滞在地 時 分		学校・自宅 滞在地 時 分					
/	学校・自宅 滞在地 時 分		学校・自宅 滞在地 時 分					
/	学校・自宅 滞在地 時 分		学校・自宅 滞在地 時 分					
/	学校・自宅 滞在地 時 分		学校・自宅 滞在地 時 分					
※ 有料道路・有料駐車場を利用する場合は、必要事項を入力します。					有料道路・有料駐車場を利用する場合は、理由を入力します。			
下記項目について利用する場合は□にチェックを入れ、必要事項と利用理由を記入してください。					宿泊を伴う場合は以下の欄にも記入(希望するホテルがあれば記入する)			
☒ 有料駐車場の利用 ☒ 有料道路の利用 ☒ 往路区間(須崎東IC)~(伊野IC) ☐ 復路区間()~() ☐ タクシーの利用		理由 開会時間に間に合う適当な公共交通機関がなく自家用車を利用するが、会場近辺に無料駐車場がないため。 遠距離であり、朝の渋滞を避け運転の負担を軽減し、スムーズに移動するため高速道路を利用する。		1. 宿泊施設 ホテル (第一希望) (第二希望) 2. 自宅 3. 実家・親戚・知人宅 4. 車中 5. その他				
□変更理由 □取止 提出後、内容に変更があった場合は速やかに届け出る(変更箇所を朱書きする)					所属長承認 サイン又は印			
変更や取止が生じた場合は、朱書きで記載し、 学校長に決裁をもらいます。					学校長は変更内容等を確認して、 押印またはサインをボールペンで 記載します。			
区 分	配 当	配当外	別 途 管内旅費 その他 ()		旅費無	校外勤務	チ エ ッ ク	出 勤 簿
(命令番号)								
備 考						県外自家用車使用時 教育長 教育次長 課長 決 裁 欄		

記入例

家庭訪問 別紙保護
者へのお便り等を
添付する場合

出張・校外勤務・自家用車公務使用 伺

(文書添付のうえ)提出してください。
る旅行については、15日前までに提出してください。

四万十町立 窪川中 学校

氏 名	大正 花子				家庭訪問の予定がわかるお便り等を添付して、 1日分の予定を作成してください。 (複数日まとめて記載しないでください。)		所 属 長 承 認 サイン又は印
用務の 内 容	☒ 用務・期日は別紙案内の通り(案内を添付すれば用務の内容・期日の記載は不要)				年 月 日		支給の承認欄
期 日	(曜 日) 時 分 から 開会時間 (曜 日) 時 分 まで 閉会時間				有料駐車場 承認 有料道路 承認 タクシー 承認		
月/日	出 発 地 出発時刻	目的地(会場名) 又は 経 由 地	帰 着 地 帰着時刻	交 通 機 関 右から選択 番 号 記 入	1 公用車・借上車 2 貸切バス 3 自家用車 4 同 乗 5 電車・バス 6 高速バス 7 鉄 道 8 船 舶 9 航空機 10 モノレール 11 空港連絡バス 12 自転車 13 徒 歩 14 その他 () 出発滞在地住所: 帰着滞在地住所:		
	学校・自宅 滞在地 13 時 00 分	四万十町興津604番地→四万 十町与津地11番地	学校・自宅 滞在地 15 時 30 分	3			
/	学校・自宅 滞在地 時 分	→四万十町黒石10番地	学校・自宅 滞在地 時 分				
			学校・自宅 滞在地 時 分				
			学校・自宅 滞在地 時 分				

令和4年度より家庭訪問については、
お家の番地まで記載してください。
目的地がたくさんある場合は、全て
を1つのセルに入力すると枠から文字
がはみ出ますので、下の段へ直接
入力してください。別添で住所まで記
載された予定表を添付でも可能

下記の項目について利用する場合は□にチェックを入れ、必要事項と利用する理由を記入してください。		宿泊を伴う場合は以下の欄にも記入 (希望するホテルがあれば記入する)
☐ 有料駐車場の利用 ☐ 有料道路の利用 ☐ 往路区間()~() ☐ 復路区間()~() ☐ タクシーの利用	理由	1. 宿泊施設 ホテル (第一希望) (第二希望) 2. 自宅 3. 実家・親戚・知人宅 4. 車中 5. その他

□変更 理由	□取止 提出後、内容に変更があった場合は速やかに届け出る(変更箇所を朱書きする)	所属長承認 サイン又は印
変更や取止が生じた場合は朱書きで記載し、 学校長に決裁をもらいます。		学校長は変更内容を確認して、 押印またはサインをボールペン で記載します。

区 分 (命令番号)	出 張		旅費無	校外勤務	チ エ ッ ク	出勤簿
	配 当	配当外 管内旅費 その他 ()				

備 考	県外自家用車使用時		
	教育長	教育次長	課長
	決 裁 欄		