

議案第6号

東京都板橋区教育委員会文書管理規程等の一部を改正する訓令
上記の議案を提出する。

令和3年3月11日提出

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

東京都板橋区教育委員会文書管理規程等の一部を改正する訓令
(東京都板橋区教育委員会文書管理規程の一部改正)

第1条 東京都板橋区教育委員会文書管理規程(平成28年板橋区教育委員会訓令第13号)の一部を次のように改正する。

第14条第3項を次のように改める。

- 3 第1項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案文書の作成は、文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムにより処理し、又は付せんを用い、若しくは文書の余白を利用して処理することができる。

第16条を次のように改める。

(決定又は決定関与の方式)

第16条 事案の決定又は決定関与は、決定又は決定関与する者が、電子起案又は併用起案による起案文書にあつては文書管理システムに、特例管理帳票による起案文書にあつては文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムに、それぞれ決定又は決定関与をした旨を電磁的に表示し、記録する方式により行う。ただし、これにより難しい特例管理帳票による起案文書又は書面起案については、決定又は決定関与をする者が、当該決定又は決定関与をした旨を特例管理帳票による起案文書又は書面起案に表示する方式により行うことができる。

(東京都板橋区立学校公文書取扱規程の一部改正)

第2条 東京都板橋区立学校公文書取扱規程(平成29年板橋区教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第13条第2項を次のように改める。

2 第1項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案文書の作成は、文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムにより処理し、又は、付せんを用い、若しくは文書の余白を利用して処理することができる。

第15条中「押印する方式により行う」を「当該決定又は決定関与をした旨を起案文書に表示する方式により行うことができる」に改める。

第23条第2項中「浄書した者は、」を「浄書をした者は、当該浄書をした旨を」に、「押印」を「表示」に改め、同条第4項中「照合した者は、」を「照合をした者は、当該照合をした旨を」に、「押印」を「表示」に改める。

第24条中「終了した文書」の次に「であって、法令、条例その他の規程等に基づき公印の押印が必要なもの」を加え、ただし書を削り、同条に次の1項を加える。

2 前項の文書を除き、発送文書に「公印省略」の記載をし、押印を省略することができる。

第25条第2項中「発送した者」を「発送をした者は、当該発送をした旨を」に、「押印」を「表示」に改める。

(幼稚園教育職員の旅費支給規程の一部改正)

第3条 幼稚園教育職員の旅費支給規程(平成12年3月27日東京都板橋区教育委員会訓令第号)の一部を次のように改正する。

別記第1号様式(甲)、別記第1号様式(乙)、別記第3号様式及び別記第6号様式中「印」を削る。

別記第4号様式を次のように改める。

赴任旅費請求内訳書兼領収書
(年 月分)

旅行命令欄

額	種	額	送	給	額	送	納	額	職	級	氏	名	受	領	書
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

年月日	出 発 (地名、駅名)	到着、滞在 (地名、駅名)	旅 費 内 訳												合計額		
			鉄 道 賃			和 賃	車 賃		日寄又は旅行 経費	宿泊料	食卓料	雑費料	差遣手当				
			運賃	急行料金	座席又は寝台料金		定額	実費額									
			K	K	K		K		日	日	夜						
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	(路線)	円	(日 当)	円		円
			K	K	K		K		日	日	夜	(各別表第一の定額)	円	(宿泊料)	円		円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	(運賃額)	円	(計)	円		円
			K	K	K		K		日	日	夜	(昼給額)	円				円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	(夜給額)	円				円
			K	K	K		K		日	日	夜						円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円						円
			K	K	K		K		日	日	夜						円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円						円
			K	K	K		K		日	日	夜						円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円						円
			K	K	K		K		日	日	夜						円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円						円
			K	K	K		K		日	日	夜						円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円						円

扶 養 親 族 等	区 分	人 員	鉄 道 賃	和 賃	航 空 賃	車 賃	日 寄	宿 泊 料	食 卓 料	差 遣 手 当	合 計	額
12 歳 以 上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
6 歳 以 上 12 歳 未 満	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
6 歳 未 満	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
計	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

別記第5号様式中「印」及び「済」を削る。

付 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(提案理由)

押印廃止に伴い、所要の規定整備をする必要がある。

東京都板橋区教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	改正前
<p>○東京都板橋区教育委員会文書管理規程 平成28年12月28日 東京都板橋区教育委員会訓令第13号 教育委員会事務局事業所</p> <p>第1条～第13条 略</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第14条 起案文書の作成は、意思決定の基礎となる起案の趣旨、東京都板橋区処務規程（昭和44年板橋区訓令甲第2号）及び東京都板橋区教育委員会事務局処務規程（昭和43年板橋区教育委員会訓令甲第1号）に定める決定区分に基づく回付者、事案番号、保存年限及び添付文書の登録等の必要事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録したうえ、次の各号のいずれかの方法により行うものとする。</p> <p>(1) 文書管理システムによる電子起案</p> <p>(2) 文書管理システムによる併用起案</p> <p>(3) 書面起案（事務処理の効率化等の観点から合理的であると認められるときに限る。）</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、特例管理帳票を用いて処理する必要がある文書又は電子文書は、特例管理帳票により起案文書を作成することができる。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、<u>軽易な事案に係る起案文書の作成は、文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムにより処理し、又は付せんを用い、若しくは文書の余白を利用して処理することができる。</u></p> <p>第15条 略</p> <p>(決定又は決定関与の方式)</p> <p>第16条 事案の決定又は決定関与は、決定又は決定関与する者が、電子起案又は併用起案による起案文書にあっては、<u>文書管理システムに、特例管理帳票による起案文書にあっては文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムに、それぞれ決定又は決定関与をした旨を電磁的に表</u></p>	<p>○東京都板橋区教育委員会文書管理規程 平成28年12月28日 東京都板橋区教育委員会訓令第13号 教育委員会事務局事業所</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第14条 起案文書の作成は、意思決定の基礎となる起案の趣旨、東京都板橋区処務規程（昭和44年板橋区訓令甲第2号）及び東京都板橋区教育委員会事務局処務規程（昭和43年板橋区教育委員会訓令甲第1号）に定める決定区分に基づく回付者、事案番号、保存年限及び添付文書の登録等の必要事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録したうえ、次の各号のいずれかの方法により行うものとする。</p> <p>(1) 文書管理システムによる電子起案</p> <p>(2) 文書管理システムによる併用起案</p> <p>(3) 書面起案（事務処理の効率化等の観点から合理的であると認められるときに限る。）</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、特例管理帳票を用いて処理する必要がある文書又は電子文書は、特例管理帳票により起案文書を作成することができる。</p> <p>3 _____<u>軽易な事案に係る起案文書の作成は、</u>_____</p> <p>_____付せんを用い、又は_____文書の余白を利用して処理することができる。</p> <p>第15条 略</p> <p>(決定又は決定関与の方式)</p> <p>第16条 事案の決定又は決定関与は、決定又は決定関与する者が、電子起案又は併用起案による起案文書にあっては、<u>文書管理システムに決定又は決定関与をした旨を電磁的に表示し、記録する方式により行い、書面起案又は特例管理帳票による起案文書にあっては、押印する方式により行う。</u></p>

改正後	改正前
<p>示し、記録する方式により行う。ただし、これにより難い特例管理帳票による起案文書又は書面起案については、決定又は決定関与をする者が、当該決定又は決定関与をした旨を特例管理帳票による起案文書又は書面起案に表示する方式により行うことができる。</p> <p>以下略</p>	<p>以下略</p>

東京都板橋区立学校公文書取扱規程の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	改正前
<p>○東京都板橋区立学校公文書取扱規程 平成29年12月19日 東京都板橋区教育委員会訓令第4号 教育委員会事務局区立学校</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第13条 起案文書の作成は、意思決定の基礎となる起案の趣旨、東京都板橋区立学校事案決定規程（平成11年板橋区教育委員会訓令第1号）に定める決定区分に基づく回付者、事案番号、保存年限及び添付文書の登録等の必要事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録したうえ、次の各号のいずれかの方法により行うものとする。ただし、第7条第2項の規定により事案の登録を行う起案文書については、文書管理システムへの記録は行わず、起案用紙（別記第4号様式）（以下「起案用紙」という。）を用いて行うものとする。</p> <p>(1) 文書管理システムによる電子起案 (2) 文書管理システムによる併用起案</p> <p>2 第1項の規定にかかわらず、<u>軽易な事案に係る起案文書の作成は、文書管理システム以外の電子計算組織による情報処理システムにより処理し、又は、付せんを用い、若しくは文書の余白を利用して処理することができる。</u></p> <p>3 起案文書に用いる用語、用字、形式等については、東京都板橋区公文規程（平成13年板橋区訓令第10号）に定めるところによる。</p> <p>第14条 略</p> <p>(決定又は決定関与の方式)</p> <p>第15条 事案の決定又は決定関与は、決定又は決定関与する者が、電子起案又は併用起案による起案文書にあっては、文書管理システムに決定又は決定関与をした旨を電磁的に表示し、記録する方式により行い、起案用紙を用いた起案文書にあっては、<u>当該決定又は決定関与をした旨を起案文書</u></p>	<p>○東京都板橋区立学校公文書取扱規程 平成29年12月19日 東京都板橋区教育委員会訓令第4号 教育委員会事務局区立学校</p> <p>(起案文書の作成)</p> <p>第13条 起案文書の作成は、意思決定の基礎となる起案の趣旨、東京都板橋区立学校事案決定規程（平成11年板橋区教育委員会訓令第1号）に定める決定区分に基づく回付者、事案番号、保存年限及び添付文書の登録等の必要事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録したうえ、次の各号のいずれかの方法により行うものとする。ただし、第7条第2項の規定により事案の登録を行う起案文書については、文書管理システムへの記録は行わず、起案用紙（別記第4号様式）（以下「起案用紙」という。）を用いて行うものとする。</p> <p>(1) 文書管理システムによる電子起案 (2) 文書管理システムによる併用起案</p> <p>2 _____ 軽易な事案に係る起案文書の作成は、 _____ _____ 付せんを用い、又は _____ 文書の余白を利用して処理することができる。</p> <p>3 起案文書に用いる用語、用字、形式等については、東京都板橋区公文規程（平成13年板橋区訓令第10号）に定めるところによる。</p> <p>第14条 略</p> <p>(決定又は決定関与の方式)</p> <p>第15条 事案の決定又は決定関与は、決定又は決定関与する者が、電子起案又は併用起案による起案文書にあっては、文書管理システムに決定又は決定関与をした旨を電磁的に表示し、記録する方式により行い、起案用紙を用いた起案文書にあっては、</p>

改正後	改正前
<p><u>に表示する方式により行うことができる。</u></p> <p>第16条～第22条 略 (浄書)</p> <p>第23条 決定済みの起案文書のうち浄書を要するものは、直ちに浄書しなければならない。</p> <p>2 浄書をした者は、<u>当該浄書をした旨を</u>起案用紙の浄書欄に<u>表示</u>しなければならない。</p> <p>3 浄書済みの文書は、浄書後直ちに起案文書と照合し、その正確を期さなければならない。</p> <p>4 照合をした者は、<u>当該照合をした旨を</u>起案用紙の照合欄に<u>表示</u>しなければならない。</p> <p>(公印)</p> <p>第24条 照合を終了した文書<u>であって、法令、条例その他の規程等に基づき</u> <u>公印の押印が必要なもの</u>には、東京都板橋区教育委員会公印規則（昭和43年板橋区教育委員会規則第5号）に定めるところにより、公印を押印しなければならない。</p> <p>2 前項の文書を除き、<u>発送文書に「公印省略」の記載をし、押印を省略することができる。</u></p> <p>(発送)</p> <p>第25条 発送を要する文書は、文書管理システム又は他の情報処理システムによる送信、使送、郵送、集配便に区分し、直ちに発送しなければならない。</p> <p>2 発送をした者は、<u>当該発送をした旨を</u>起案用紙の発送欄に<u>表示</u>するものとする。</p> <p>3 秘密を要する文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送しなければならない。</p>	<p><u>押印する方式により行う。</u></p> <p>第16条～第22条 略 (浄書)</p> <p>第23条 決定済みの起案文書のうち浄書を要するものは、直ちに浄書しなければならない。</p> <p>2 浄書__した者は、_____起案用紙の浄書欄に<u>押印</u>しなければならない。</p> <p>3 浄書済みの文書は、浄書後直ちに起案文書と照合し、その正確を期さなければならない。</p> <p>4 照合__した者は、_____起案用紙の照合欄に<u>押印</u>しなければならない。</p> <p>(公印)</p> <p>第24条 照合を終了した文書_____には、東京都板橋区教育委員会公印規則（昭和43年板橋区教育委員会規則第5号）に定めるところにより、公印を押印しなければならない。<u>ただし、対内文書又は軽易な文書については、発送文書に「公印省略」の記載をし、押印を省略することができる。</u></p> <p>本項追加</p> <p>(発送)</p> <p>第25条 発送を要する文書は、文書管理システム又は他の情報処理システムによる送信、使送、郵送、集配便に区分し、直ちに発送しなければならない。</p> <p>2 発送__した者は、_____起案用紙の発送欄に<u>押印</u>するものとする。</p> <p>3 秘密を要する文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送しなければならない。</p>

改正後	改正前
以下略	以下略

命令
旅行 簿（内国旅行）
依頼

（ 年 月分）

所 属		職 名		級	給料表（ 級 号給	職員番号							
						氏 名							

旅行命令 権 者	関 与 者	発 令 年 月 日	旅 行 月 日	旅 行 用 務	旅 行 先	旅 行 者	旅 費		備 考
							概 算 払	清 算 払	
		年 月 日	月 日						
		・ ・	・						
		・ ・	・						
		・ ・	・						
		・ ・	・						

- （記入上の注意）
- この旅行命令（依頼）簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」は旅行日ごとに記入する。
 - 「級」欄は、命令（依頼）に係る職員の給料表名、級及び号給を記入する。当該月の途中において、級又は号給に変更のある場合は、辞令交付日及び新級又は新号給を同欄の余白に朱記する。
 - 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令（依頼）に係る職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は、命令（依頼）に係る職員の旅行1件につき1箇所の記入でよい。
 - 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記入する、例えば「〇〇事務調査のため」のように記入する。
 - 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記入する。例えば「大阪市役所」のように記入する。
 - 「備考」欄は、当該旅行命令（依頼）の記載上参考となる事項を記入する。例えば「条例第42条第2項の増額」のように記入する。
 - 旅行命令（依頼）を取り消し、又は変更する場合には、新たな用紙で表題を朱の二重線で消し、上部にそれぞれ「旅行命令（依頼）取消し」、「旅行命令（依頼）変更」と朱記する。また、取消しの場合は、発令年月日（取消年月日）及びその他全ての欄を朱記し、変更の場合は、発令年月日（変更年月日）及び変更箇所のみ朱で記入し、所属、氏名欄等は黒で記入する。

第1号様式（乙）新様式

(年 月分)

[illegible]

No. _____

内国旅費請求内訳書兼領収書（ 年 月分）

旅行命令簿照合

所属 _____

旅行 月日	旅行用務 及び 旅行先	出発 （地名・ 駅名）	到着・滞 在 （地名・ 駅名）	旅 費 内 訳														職 層 名	級	氏 名	受領	清算	
				鉄 道 賃				船賃又は航空賃		車 賃 （定額）	日 当 又は 旅行雑費	宿泊料	食卓料	同一地域内の旅費			合計						
				運賃	特別車 両料金 又は寝 台料金	急行料 金	座席 料金	運賃	船 特 別 船 室 料 金					交通 実費	支給され る日当の 1／2	差 引 不足額							
1		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									1
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
2		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									2
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
3		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									3
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
4		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									4
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
5		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									5
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
6		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									6
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
7		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									7
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
8		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									8
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
9		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									9
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
10		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									10
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
11		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									11
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
12		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									12
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
13		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									13
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
14		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									14
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
15		（	時間）	K	K	K		船航		（ K）	日	甲乙	夜	夜									15
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					

外国旅費請求内訳書兼領収書

旅行命令簿照合

[illegible]

旅 行 命 令 簿 兼 旅 費 請 求 内 訳 書

(年 月分)

所属コード		所 属 名		職 名		級		氏 名					
						給料表 () 級							
命 令 権 者	旅 行 者	旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅 行 の 経 路 (出発駅 路線 運賃 経由 路線 運賃 到着駅)			公用車 マイカーの 利用	交通実費	旅行の 区 分	旅行雑費 又は 日当	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
		月 日	時 分から 時 分まで						公・自 マイカー	円	地・内 地・外	円	
									計	円	円		
種別	職員番号	* 基 準 日		* 支 出 科 目		分類	普 通 旅 費			円			

*基準日 前月 1 日につい
ては記入不要
給料と同一科目
であれば記入不
要

*支出科
目

命令
旅行 簿（内国旅行）
依頼

（ 年 月分）

所 属		職 名		級	給料表（ 級 号給	職員番号							
						氏 名							
旅行命令 権 者 印	関 与 者 印	発 令 年 月 日	旅 行 月 日	旅 行 用 務	旅 行 先	旅 行 者 印	旅 費 概 算 払	清 算 払	備 考				
		年 月 日	月 日										
		・ ・	・										
		・ ・	・										
		・ ・	・										
		・ ・	・										

- （記入上の注意）
- 1 この旅行命令（依頼）簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」は旅行日ごとに記入する。
 - 2 「級」欄は、命令（依頼）に係る職員の給料表名、級及び号給を記入する。当該月の途中において、級又は号給に変更のある場合は、辞令交付日及び新級又は新号給を同欄の余白に朱記する。
 - 3 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令（依頼）に係る職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追って記入する。他の欄は、命令（依頼）に係る職員の旅行1件につき1箇所の押印又は記入でよい。
 - 4 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記入する、例えば「〇〇事務調査のため」のように記入する。
 - 5 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記入する。例えば「大阪市役所」のように記入する。
 - 6 「備考」欄は、当該旅行命令（依頼）の記載上参考となる事項を記入する。例えば「条例第42条第2項の増額」のように記入する。
 - 7 旅行命令（依頼）を取り消し、又は変更する場合には、新たな用紙で表題を朱の二重線で消し、上部にそれぞれ「旅行命令（依頼）取消し」、「旅行命令（依頼）変更」と朱記する。また、取消しの場合は、発令年月日（取消年月日）及びその他全ての欄を朱記し、変更の場合は、発令年月日（変更年月日）及び変更箇所のみ朱で記入し、所属、氏名欄等は黒で記入する。

No. _____

内国旅費請求内訳書兼領収書（ 年 月分）

旅行命令簿照合印

所属 _____

旅行 月日	旅行用務 及び 旅行先	出発 （地名・ 駅名）	到着・滞 在 （地名・ 駅名）	旅 費 内 訳													職 層 名	級	氏 名	受領 印	清算 印		
				鉄 道 賃				船賃又は航空賃		車 賃 （定額）	日 当 又は 旅行雑費	宿泊料	食卓料	同一地域内の旅費								合計	
				運賃	特別車 両料金 又は寝 台料金	急行料 金	座席 料金	運賃	船 特 別 船 室 料 金					交通 実費	支給され る日当の 1／2	差 引 不足額							
1		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						1
2		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						2
3		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						3
4		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						4
5		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						5
6		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						6
7		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						7
8		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						8
9		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						9
10		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						10
11		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						11
12		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						12
13		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						13
14		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						14
15		（	時間）	K 円	K 円	K 円		船航 円		（ K） 円	日 円	甲乙 夜 円 円	夜 円		円	円	円						15

赴 任 旅 費 請 求 内 訳 書 兼 領 収 書
(年 月分)

旅行命令簿照合印

概 算 額		精 算 額	追 給 額		返 納 額		職	級			受 領 印	清 算 印		
年月日	出 発 (地名、駅名)	到着、滞在 (地名、駅名)	旅 費 内 訳											
			鉄 道 賃			船 賃	車 賃		日当又は旅行 雑費	宿 泊 料	食 卓 料	移 転 料	着 後 手 当	合 計 額
			運賃	急行料金	座席又は寝台料金		定額	実費額						
			K	K	K		K		日	日	夜	(路程) K (条例別表第一の定額) 円 (実費額) 円 (既給額) 円 (差引額) 円	(日 当) 円 (宿泊料) 円 (計) 円	円 備 考
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
			K	K	K		K		日	日	夜			
			円	円	円	円	円	円	円	円	円			
扶養親族 移転料	区 分	人 員	鉄 道 賃	船 賃	航 空 賃	車 賃	日 当	宿 泊 料	食 卓 料	着 後 手 当	合 計 額			
	12 歳 以 上	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円			
	6 歳 以 上12歳未満	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円			
	6 歳 未 満	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円			
	計	人	円	円	円	円	円	円	円	円	円			

旅行命令簿照合済

概 算 額	清 算 額	追 給 額	返 納 額	職 層 名	級	氏 名	受 領 印	清 算 印
円	円	円	円					

渡 航 手 数 料						
予 防 注 射 料	旅券交付手数料	旅券査証手数料	外貨交換手数料	空港旅客サービス施設 使 用 料	入 出 国 税	計
円	円	円	円	円	円	円

[illegible]

