



清流

平成29年7月
静岡市第5支部
共同実施だより
第51号

夏休み前に再確認を…

出張は、所属発着と公共交通機関利用が原則です!!

『居住地発着』と『自家用車使用』は本来、公務を円滑に行うためやむを得ないときに例外的に認められるものです。研修会が多い夏休みを前に、承認基準を再確認しましょう。

【居住地発（着）が認められる要件】

自宅が所属より明らかに目的地に近く、かつ、実際に自宅から直接目的地に赴く場合

「自宅～目的地」と「所属～目的地」の距離を比較し、どちらが近いかわからない微妙な場合、「明らかに近い」とは言い難いので、認められません。

【自家用車使用が認められる要件】

- ① 緊急輸送の場合
- ② 公金又は物品搬送の場合
- ③ 公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となる場合

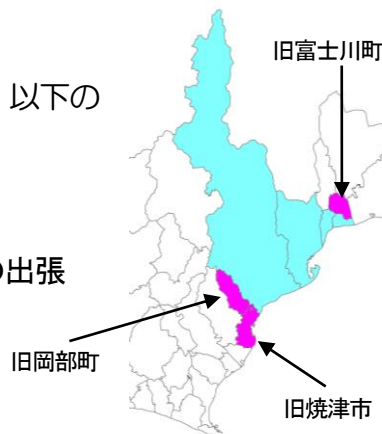


居住地発着（往復）の場合、原則的には自家用車使用は認められません。

【自家用車使用の制限】

上記の“自家用車使用が認められる要件”に該当しても、以下の場合は認められません

- ① 静岡市区域外へのお出張（ただし、以下ア～エはOK）
 - ア 旧焼津市（旧大井川町と合併前の地域）
 - 旧岡部町（旧藤枝市と合併前の地域）
 - 旧富士川町（旧富士市と合併前の地域）
- イ 静岡県総合教育センターへのお出張
- ウ 中学・高校の進路指導及び部活動の指導※業務
- エ 宿泊訓練等に係る業務



（下見：1台のみ、行事当日：宿泊施設に緊急車両と認められた台数まで）

- ② 気象状況 又は 道路状況が悪く、運転に危険が伴うと認められる場合
- ③ 児童生徒を同乗させる場合（緊急時を除く） …etc

この他にも、「運転免許取得から1年未満」、「過去1年以内に交通事故や道交法違反で免許停止や懲戒処分を受けた」、「自家用車の点検・整備不良」、「任意保険の対人・対物賠償額」など、様々な制限がありますので、詳しくは各校の事務職員に確認してください。

※「部活動の指導」は、今年度から明記されました（昨年度までは、交通機関を利用していたら始発でも間に合わないなど、「市教委が公務遂行上特に必要と認めた場合」に限られていて、明記されていませんでした）。

※※※ 裏面では、「復命書」について説明します ※※※

「復命書」の対象範囲が拡大されました!!



出張から帰着後、所属長への報告として作成する「復命書」。教職員の事務処理負担軽減を目的に、近年は「泊を伴う出張」のみに対象範囲が縮小されていましたが、権限移譲に伴い、以下のとおり拡大されました。

変更点①：管外出張にはすべて必要！

県外か県内か、泊を伴うか否か、旅費が先方負担か否かに関わらず、“管外（市内・旧焼津市・旧岡部町・旧富士川町以外）” はすべて必要となりました。

※ 管内出張は、これまでどおり「泊を伴う場合」のみ必要です。

変更点②：校長先生も必要！

上司への報告という趣旨から、校内に自分より上司がいない校長先生は復命書が必要な出張であっても作成不要でしたが、教職員課長へ提出することとなりました。

引率時の記入例

様式第48号（第38条関係）

教職員課長	校長	校長
-------	----	----

復命書

平成〇年 6 月 1 日

静岡市教育委員会 様

静岡市立〇〇中学校

職名 校長 氏名 静岡 太郎 静岡

出張したので、静岡市立小・中学校処務規程第38条の規定により復命します。

期 間	平成〇年 5 月 28 日から 平成〇年 5 月 30 日まで
用 務	修学旅行生徒引率
用 務 先	京都・奈良方面
復 命 内 容	<p>1 日目：△△寺は大変な混雑で、じっくり見学できなかったのは残念だった。住職の話を生徒たちが熱心に聴いていた。</p> <p>2 日目：◇◇神社はガイドさんの説明が詳しくて良かった</p> <p>3 日目：班別研修では、4 組 2 班が集合時刻までに京都駅到着できなかった。</p> <p>全 200 名中 198 名が参加し、全員無事帰着した。</p>

研修会等の記入例

様式第48号（第38条関係）

教職員課長	校長	校長
-------	----	----

復命書

平成〇年 8 月 15 日

静岡市教育委員会 様

静岡市立〇〇中学校

職名 教諭 氏名 清水 花子 清水

出張したので、静岡市立小・中学校処務規程第38条の規定により復命します。

期 間	平成〇年 8 月 10 日から 平成〇年 8 月 10 日まで
用 務	静岡県教育研究会 ○×教育研究部 夏季研究大会
用 務 先	△△市民文化会館
復 命 内 容	<p>講話「〇〇の現状と課題について」</p> <p>講師 ○〇大学教育学部 △△△△教授</p> <p>1. 〇〇の基礎知識 2. 今〇〇で起きていること</p> <p>3. これからの〇〇</p> <p>〇〇とは何かを改めて認識することができ、△△の大切さを実感した。また、今後〇〇を発展させるために必要なこと等がわかり、大変有意義であった。</p>

◇ 本当に行ったかどうかの証拠ともなるので、行事の実施計画やしおり、派遣依頼通知や開催要項などに記載されている日程の羅列のような、出発前にも書けてしまうような内容は極力避け、引率なら見学先の状況・試合結果・児童生徒の様子など、研修会なら講話の内容や感想など、行った者でなければ判らないような情報が望まれます。

◇ 原則的には、帰着後5日以内に提出してください。教職員課へ提出する旅費請求書類に必須のため、事務職員が旅費計算を済ませていても、復命書を記入していただくまでは提出できません。

