第7号様式(第7条の3関係)

|  |
| --- |
| 旅行命令簿兼旅費請求内訳書〔　令和５年　　分〕 |
| 　 | 所属 | 　都立総合芸術高等学校 | 職層名 | 　時間講師 | 級 | 給料表(　　　　　)級 | 氏名 | 　 | 受領印 | 　 | 　 |
| 　 |
| 　 | 命令権者 | 関与者 | 旅行月日 | 旅行時間 | 旅行用務 | 旅行先 | 旅行の経路(出発駅―経由―到着駅) | 公用車・マイカー | 交通実費 | 旅行の区分 | 旅行雑費等 | 　 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 自宅勤務 | 自宅 | 　　　自宅　―　自宅 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| 　 | 　 | 月　日  | 時　分から時　分まで | 　 | 　 | 　 | 公・自マイカー | 円 | 内・外 | 円 |
| (記入注意事項) | 1　旅費を請求する際には、この旅行命令簿を複写し、複写物の「旅行命令簿確認印」欄に押印の上、支出命令書の添付書類とすること。2　「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。3　「公用車・マイカー」欄は、旅行者が公用車を利用して旅行した場合には「公」を、自動車運転手が旅行した場合には「自」を、自家用車出張を認められた職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。4　「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の実費額を記載すること。5　「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。6　「旅行雑費等」の欄は、必要に応じて、旅行雑費、宿泊料、食卓料等の額を記載すること。 | 計 | 円 | 円 |
| 円 |
| 　 |
| 施行命令簿確認印(原本には押印しないこと。) | 　 | 　 |
| 　 |

(日本産業規格A列4番)