学校事務担当者会（郡市で使われている名称で）　旅費交通費調査

愛知教育文化振興会　**○○**

県の旅費規程に準じて事務担当者会の旅費交通費を支払いますので、下記に従いご記入ください。

１　事務担当者会は、原則、（　　　　　　　　　　　　　）で行います。会場を変更する場合は、改めて、旅行方法・走行距離等を調査します。

２　旅行方法は、①自家用車利用　②公共交通機関利用　③自家用車＋公共交通機関併用の３種類ありますが、通常の場合を想定して選択してください。申請と変更する場合（また、代理者が出席の場合）は、事前にお知らせください。

３　いずれの場合も、出発地は「学校」、帰着地は「学校」、「自宅」のどちらでも結構です。

４　この調査用紙のコピーをとって、先生のお手元に保存しておいてください。

５　旅行命令書・依頼書には、別途支給の支給者欄に「愛知教育文化振興会○○（郡市名）」と記入してください。

６　この調査用紙を、下記の担当者に期限までにご提出ください。

※　報告期限　　　　　月　　　日　（　　）

※　提出先　　（　　　　　　　　　　）学校　（　　　　　　　　　　　　　）

✂

学校事務担当者会旅費交通費

調査

学校名〔　　　　　　　　　　　　　　　　〕

氏　名〔　　　　　　　　　　　　　　　　〕

(1)　出発地・帰着地

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出発地 | 学　校 | 帰着地 |  |

(2)　旅行方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 方　法 | 経　　　　　路 | 支　給　額 |
| 1. 自家用車利用
 | 全走行距離数　（　　　　　　）ｋｍ※出発地から帰着地まで※１ｋｍ未満切り上げ | ※走行距離数に応じて、事務担当校で計算します。 |
| 1. 公共交通

機関利用 | 利用区間　　　　　－　　　　（経由）－ | 　　　　　　　　　円（全行程） |
| 1. 自家用車と鉄道等併用利用
 | 自家用車利用分　走行距離数（　　　　　）ｋｍ公共交通機関利用分（区間）－　　　　（経由）－ | ※公共交通機関分円 |

※自家用車利用分は、出発地から帰着地までの全走行距離を記入する。

※自家用車利用分は、走行距離×２５円＋旅行雑費で計算する。

※旅費交通費には源泉所得税がかかるので、旅行雑費を加えて支給する。