

○校長の出張

・概要

- (1) 校長が出張する時は、その目的、場所及び日程を具して教育長の承認を受けなければならない。
- (2) 用務地が県内でかつ宿泊しない場合は届け出る。

・留意事項

- (1) 出張届（1部提出）・・・用務地が県内で、宿泊しない場合
- (2) 出張承認願（2部提出）・・・用務地が県外の場合
用務地が県内で宿泊する場合
- (3) 出張が5日以上の場合・・・地教委の指示による。

・出張届（出張承認願）＜参考様式＞

旅行届（承認願）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇教育委員会教育長 様

学校名
職名
氏名

(記名、押印又は署名)

用務									
期日・期間	平成	年	月	日	(曜)	時	分から	(泊 日)	
	平成	年	月	日	(曜)	時	分まで		
用務地	出発地	<input type="checkbox"/> 学校		<input type="checkbox"/> 自宅		出発地	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 自宅		
	会場等								
	住所								
主催者									
交通手段	<input type="checkbox"/> 公用の自動車 <input type="checkbox"/> 私有自動車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 電車等					私有自動車の 場合の承認	<input checked="" type="checkbox"/> 印		
運転者の氏名									
同乗者が いる場合の 同乗者の氏名									
通勤用定期 乗車券の使用	使用区間	往路	(~)			復路	(~)		
	通行区間	往路	(I.C ~ I.C)			復路	(I.C ~ I.C)		
早朝出発等	<input type="checkbox"/> 早朝出発 (0 : 0 0 ~ 6 : 0 0)		<input type="checkbox"/> 夜間出発 (1 9 : 1 5 ~ 2 4 : 0 0)						
	<input type="checkbox"/> 夜間帰着 (1 9 : 1 5 ~ 2 4 : 0 0)		<input type="checkbox"/> 早朝帰着 (0 : 0 0 ~ 6 : 0 0)						
支出区分	<input type="checkbox"/> 県費 <input type="checkbox"/> 別途 ()								

※ 用務が宿泊を伴う場合は、次の事項も記入すること。

月	日	曜	用務地 (会場等)	用務地 (住所)	宿 泊 地
					(自宅等泊)
					(自宅等泊)
					(自宅等泊)
					(自宅等泊)

備考

- 1 「用務地の住所」欄は、市外の場合のみ記入すること。
- 2 私有自動車に同乗する場合は、同乗する者も「私有自動車」欄に○印を付けること。
- 3 貸切バスを利用する場合は、「公用の自動車」欄に○印を付けること。
- 4 自宅等に宿泊する場合は、「自宅等泊」を○で囲むこと。
- 5 泊を伴う旅行及び県外旅行の場合は2部、管外旅行の場合は2部作成して1部提出すること。
- 6 管内旅行の場合は、学校で保管すること。

(承認欄)