

○復命

・概要

- (1) 職員は、出張を命ぜられ、用務を終えて帰校したときは速やかに復命書によりその状況を校長に、復命しなければならない。
- (2) 校長は、教育長に復命書により復命しなければならない。

・関係法令等

- (1) 市町村学校管理規則

・事務処理

時 期	処 理 内 容
出張命令 (伺)	出張命令により出張する前日までに、旅行命令（伺）書に用務内容、用務地、交通手段等を記入し校長に提出する
復 命	出張終了後、速やかに復命書に記入し校長に提出する
旅費の請求	復命書の記載内容等（宿泊地・交通手段等）を確認し、旅行命令（依頼）書を作成する

・留意事項

- (1) 復命書は、用務終了後その記載事項に基づいて速やかに提出する。
 - ① 高速自動車道を利用した場合は、往路・復路のIC名を記入する。
 - ② 高速バスを利用した場合は、往路・復路の停留所等及び運賃額を記入する。
 - ③ 早朝出発等 該当する場合は記入する。
 - ア 早朝出発 正規の勤務時間の開始時刻2時間以上前かつ0時を過ぎ6時30分までの出発
 - イ 夜間帰着 正規の勤務時間の終了時刻2時間以上後かつ19時15分から24時までの間の帰着
 - ウ 夜間出発 正規の勤務時間の終了時刻2時間以上後かつ19時15分から24時までの間の出発
 - エ 早朝帰着 正規の勤務時間の開始時刻2時間以上前かつ0時を過ぎ6時30分までの帰着
 - ④ 運転時間等は、正規の勤務時間外に私有自動車を運転した場合に記入する。
- (2) 児童生徒引率用務については、期日及び時間の欄に集合時刻、就寝時刻、起床時刻、帰校解散時刻を明示する。（教員特殊業務手当実績簿に一致する）
- (3) 児童・生徒引率用務については、旅費請求時に添付書類が必要な場合がある。

以 下 余 白