

※記入し4月1日に持参してください。

旅行命令簿兼精算旅費内訳書

令和 6年 4月

所属名	総務部人事局人事課	グループ名	人事グループ	氏名	
通勤手当認定経路	①勤務公署 咲洲庁舎() ~	②() ~		③() ~	
	④() ~	⑤() ~		⑥() ~	

発令月日	旅行命令権者印	直接監督責任者印	用務	(速算番号) 用務先	旅行日	旅行者印	旅行明細						旅費調整(円)	旅費額(円)	
							交通機関等	利用期間	運賃額(円)	交通機関等	利用期間	運賃額(円)			
4月 1日			新規採用職員研修	本庁()	4月 1日	■ 宅発 ■ 宅着	①	~	往 定	④	~	往 定	運賃額計		
							②	~	往 定	⑤	~	往 定			
							③	~	往 定	□ 全公用車 □ 2km未満					
4月 1日			新規採用職員研修	本庁()	4月 2日	■ 宅発 ■ 宅着	①	~	往 定	④	~	往 定	運賃額計		
							②	~	往 定	⑤	~	往 定			
							③	~	往 定	□ 全公用車 □ 2km未満					
月 日					4月 8日	□ 宅発 □ 宅着	①	~	往 定	④	~	往 定	運賃額計		
							②	~	往 定	⑤	~	往 定			
							③	~	往 定	□ 全公用車 □ 2km未満					
月 日					月 日	□ 宅発 □ 宅着	①	~	往 定	④	~	往 定	運賃額計		
							②	~	往 定	⑤	~	往 定			
							③	~	往 定	□ 全公用車 □ 2km未満					
月 日					月 日	□ 宅発 □ 宅着	①	~	往 定	④	~	往 定	運賃額計		
							②	~	往 定	⑤	~	往 定			
							③	~	往 定	□ 全公用車 □ 2km未満					

- 備考 1. この様式は、管内旅行(宿泊する場合を除く。)に使用する。
 2. 旅費額について旅費額速算表によるときは、旅行明細の欄の記入を省略することができる。
 3. 事務処理上必要がある場合には、裏面を省略することができる。

旅費金額 合計	円
------------	---

採用区分 行政(18-21・22-25・26-34)/事務

記入例

旅行命令簿兼精算旅費内訳書

令和 6年 4月

所属名	総務部人事局人事課	グループ名	人事グループ	氏名	大阪 太郎
通勤手当認定経路	①勤務公署 咲洲庁舎(大阪メトロ中央線)コスモスクエア～弁天町	②(JR環状線) 弁天町～大阪		③(JR東海道線) 大阪～摂津富田	
	④(高槻市営バス) JR富田駅～岡本	⑤(徒歩) 岡本～自宅			

※通勤届の届出経路を記入しておいてください。

※自宅から自宅最寄の鉄道駅まで、バス・自転車等をご利用の方は、自宅最寄の鉄道駅を起点に記載してください。

該当する採用区分に「○」を記入してください。

発令月日	旅行命令権者印	直接監督責任者印	用務	(速算番号) 用務先	旅行日	旅行者印	旅行明細						旅費調整(円)	旅費額(円)		
							交通機関等	利用期間	運賃額(円)	交通機関等	利用期間	運賃額(円)				
4月1日			新規採用職員研修	本庁(天満橋)	4月1日	■ 宅発 ■ 宅着	① JR	摂津富田～大阪	往 定	0	④	～	往 定	360	-36	324
							② 大阪メトロ	東梅田～天満橋	往 定	360	⑤	～	往 定			
							③	～	往 定	0	□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計			
4月1日			新規採用職員研修	本庁(天満橋)	4月2日	■ 宅発 ■ 宅着	① JR	摂津富田～大阪	往 定	0	④	～	往 定	360	-36	324
							② 大阪メトロ	東梅田～天満橋	往 定	360	⑤	～	往 定			
							③	～	往 定	0	□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計			

○大阪メトロを利用する場合、
 ・中央線利用の場合＝「本庁(谷町四丁目)」
 ・谷町線利用で、天王寺方面(南方面)からお越しの場合＝「本庁(谷町四丁目)」
 ・谷町線利用で、東梅田方面(北方面)からお越しの場合＝「本庁(天満橋)」
 を記入してください。
 ○京阪電車を利用する場合、
 ・「本庁(天満橋)」を記入してください。

※通勤届の届出経路に係る経路以外の経路については、「往(往復区間)」を○で囲み、運賃額(円)欄は往復金額を記入してください。

※割引サービス(「PiTaPa」カード、回数カード等)により大阪メトロを利用する方は、別紙「割引サービス確認書」に、必要事項を記載してください。

※自宅最寄駅(鉄道のための駅をさす)を起点に記載し、通勤届の届出経路については、「往(往復区間)」「定(定期区間)」いずれも○で囲み、運賃額(円)欄は0としてください。

※割引サービス(「PiTaPa」カード、回数カード等)により大阪メトロを利用する方は、別紙「割引サービス確認書」の『①入力金額』、『②入力金額』欄の金額を旅費調整欄に「マイナス(-)」で記載し、旅費額を計算してください。

■行政職・事務職は、新規採用職員研修期間中、人事課に仮配属され「咲洲庁舎」が勤務公署になります。
 ■このため、自宅から咲洲庁舎までの交通費が、「通勤手当」として支給されます。
 ■なお、大手前庁舎で研修が実施される2日間(4月1日・2日)は、自宅から大手前庁舎(本庁(谷町四丁目又は天満橋))までの交通費が、「旅費」として支給されます。新規採用職員研修期間中に、旅費等の申請を総務事務システム(SSC)で行いますので、「旅行命令簿兼精算旅費内訳書」をあらかじめ記載し、研修当日、忘れず持参してください。

旅費金額合計	648	円
--------	-----	---

採用区分 行政(18-21・22-25・26-34・35-49) / 事務