

※記入し、4月3日(金)の研修時に持参してください。

旅行命令簿兼精算旅費内訳書

令和 8 年 4 月

採用区分 行政(18-21・22-25・26-34・35-49・その他) / 事務

所 属 名	総務部人事課	グループ名	人事グループ	採用区分		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 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)		旅 費 調 整 (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			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 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( )	4月 2日 ■ 宅発 ■ 宅着		①	~	往	定		④	~	往	定			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計				
月 日					4月 8日 □ 宅発 □ 宅着		①	~	往	定		④	~	往	定			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計				
月 日					月 日 □ 宅発 □ 宅着		①	~	往	定		④	~	往	定			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計				
月 日					月 日 □ 宅発 □ 宅着		①	~	往	定		④	~	往	定			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計				
月 日					月 日 □ 宅発 □ 宅着		①	~	往	定		④	~	往	定			
							②	~	往	定		⑤	~	往	定			
							③	~	往	定		□ 全公用車 □ 2km未満		運賃額計				

- 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

#### 記入例

# 旅行命令簿兼精算旅費内訳書

令和 8 年 4 月

採用区分 行政(18-21・22-25・26-34・35-49・その他)/事務

所 属 名	総務部人事課	グループ名	人事グループ	採用区分	行政(26-34)	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		-36	324	
							② 大阪メロ	東梅田	～ 天満橋	往定	360	⑤	～	往定				
							③	～	往定	0	□ 全公用车 □ 2km未満		運賃額計	360				
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		-36	324	
							② 大阪メロ	東梅田	～ 天満橋	往定	360	⑤	～	往定				
							③	～	往定	0	□ 全公用车 □ 2km未満		運賃額計	360				
<div>○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）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）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。</div>							<div>※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。</div>							<div>※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。</div>				
月 日					□ 宅着	③	～	往定	⑤	～	往定		-					
							④	～	往定	⑥	～	往定						
							⑤	～	往定	⑦	～	往定						
月 日					□ 宅着	③	～	往定	⑤	～	往定		-					
							④	～	往定	⑥	～	往定						
							⑤	～	往定	⑦	～	往定						
<div>※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。</div>							<div>※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』欄の金額の旅費調整欄に「マイナス（－）」で記載し、旅費額を計算してください。</div>											
月 日					□ 宅着	③	～	往定	⑤	～	往定		-					
							④	～	往定	⑥	～	往定						
							⑤	～	往定	⑦	～	往定						
■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。												運賃額計		-				

■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。「旅行命令簿兼精算旅費内訳書」をあらかじめ記載し、4月3日に、忘れず持参してください。

旅費金額		
合 計	648	円