

# 旅行命令にあたっての留意事項

～適正な旅費の支給のために～

旅行命令とは、校長が職務命令として、出張（校務のために一時その勤務校を離れて旅行を行うこと）を命ずるものです。旅行命令の内容を旅行命令簿に記載することにより、職務命令の内容を具体的に明示することにより行われます。

## 1 旅行命令の基本

旅行命令を行うということは、公務上の目的と効果、一時勤務校を離れることによる校務の遅滞、公金の支出など多くの要素を総合的に勘案し、判断する必要があります。学校経営を担う校長は、前例に囚われることなく、客観的な視点でこれらの条件を考慮し、住民に対する合理的な説明責任が求められています。

### 旅行の効果はどうか

一時勤務校を離れることによる授業や校務への影響、必要となる経費（公金の支出）の額、教職員の心身の負担等を総合的に勘案し、旅行による効果がそれを上回るかどうか。

### 公務としての必要性、妥当性はあるのか

用務は公務として認められるものなのかどうか。ある公務を遂行させるにあたり、旅行による必要はあるのか。通信手段その他方法では目的を果たすことはできないのか。

任意団体の用務については、「学校職員の任意団体の用務による旅行の取扱いについて」（昭和40年12月1日付け40教総発第979号県教育長通知）により、任意団体の用務と公務との関連において処理することが必要である。

### 旅行させる教職員の数、時間、日数、時期は妥当か

旅行を命ずる時間、日数は必要最低限であるか。同じ目的（用務）で複数名の教職員に旅行を命ずる場合、その人数は必要最低限であるか。一時勤務校を離れることにより勤務校での公務に影響が出ないか。特に授業に影響が出るような場合、他の時期に同じ目的を達成することはできないか。

### 旅行のための予算があるか

出張を命じた場合は、当該職員に対し、旅費を支給しなければなりません。（職員の旅費に関する条例（昭和27年埼玉県条例第20号）第3条）

予算がないからといって、旅費の全部又は一部を支給しないということとはできません。（旅行の依頼を受ける場合で先方からの旅費の負担がある場合や、他の会計から旅費に相当する額が支出される場合などは除きます。）

「昨年度も旅行命令している」「昨年度は〇人だったから」「昨年度は〇日だったから…」ということは理由になりません。

同じ用務内容、用務先であっても、学校の置かれている状況や、旅行命令を行う教職員の個々の資質、役割によってもその必要性や妥当性は変わってきます。

単に「見識を深める」という理由で出張が行われることのないように、目的や効果を明確にし、旅行後も復命をしっかりとさせるなど、対外的に説明ができるようにしておく必要があります。

## 2 旅行命令の形式的確認

### 事前命令の徹底

旅行命令は事前命令が原則です。緊急やむを得ない場合に限り、口頭で行うことができますが、その場合であっても旅行命令簿の記載等を行わなければならない必要があります。

旅行命令簿が旅行の都度、きちんと整理されていないと、その後の旅費の請求のための事務が円滑に進まないことにもなります。

### 勤務時間管理との整合性を確認する

週休日に旅行を命ずることは、校長が特に勤務を命ずる場合（いわゆる「限定4項目」に該当する場合）の他、対外運動競技に該当する場合（いわゆる「特業出張」）に限定されています。週休日の振替とするのか、特業扱いとするのかにより、通勤手当との調整の有無が変わったりして、支給される旅費にも影響があります。このような判断を曖昧なまま旅行命令を行うことは、服務監督上も問題があります。旅行命令の時点で取扱いを明確にすることが必要です。

### 旅行命令簿の記載は適切に行われているか

通常、旅行者本人が旅行日、用務内容、用務先その他必要な情報を旅行命令簿に記載し、旅行命令権者である校長が決裁することが行われていると思いますが、旅行命令簿や複写される旅費請求書は公簿として作成し、保管するものであり、情報公開の対象にもなります。誰が見ても内容が明確となるよう、記入について適切に指導を行う必要があります。特に用務内容は旅行の目的を明確にするためにも重要です。

また、旅費の調整のために必要となる定期券や通勤手当等の情報については、適切に記入されていないと旅費の誤支給につながり、その確認や是正のために旅費を担当する事務職員や県教育事務所の大きな負担となります。

旅行命令の事前命令の徹底や命令簿の適切な記載は、職務命令の明確化、事務管理等に関する教職員の監督という趣旨から当然に行われる必要があります。

また、旅行終了後の旅費請求事務の面から見ても、旅行命令簿の記載が適切に行われていないと、円滑な事務の執行を妨げるばかりか、旅費の誤支給の原因となります。日ごろから、教職員に対し、指導する必要があります。

## 3 特に注意すべき旅行命令の具体的事項の確認

### 自家用自動車の公務使用を行う旅行命令

自家用自動車による出張は、不便地への旅行や荷物の運搬等がある場合は大変便利ですが、一方では教職員の心身の負担や交通事故の可能性など、公共交通機関と比べてリスクも大変大きくなります。

そのため、出張は公共交通機関を利用することが原則とされており、例外的に自家用自動車による出張が認められる場合について、市町村教育委員会が定める要綱により限定しています。（事前の登録・使用承認基準）

教職員からは毎回当然のように自家用自動車による出張として旅行命令簿が上げられてくる実態がありますが、旅行の都度、個別具体的に旅行内容を確認し、自家用車使用の要件を満たしているかどうか、公共交通機関での旅行では支障を来すのかどうか、必ず確認し、判断することが必要です。

### 直行・直帰（自宅発着）の旅行命令

旅行は、勤務校を出発地、到着地とすることが原則です。そうとはいえ、用務の開

始・終了時刻や用務先の地理的な状況により、勤務校の発着とすることが不合理な場合もあります。旅行のための移動時間や経費を抑える効果もあり、直行・直帰の旅行命令は状況に応じて活用することが大切です。

一方、公務と公務外の区別が曖昧となりがちであり、その運用の仕方によっては住民に疑念を抱かれる原因となります。正規の勤務時間内に勤務校での勤務が可能な状況であるにもかかわらず直行・直帰の旅行命令がされていたり、直行・直帰の旅行命令により不適切な旅行経路が選択されることも見受けられます。

直行・直帰の旅行命令を行うにあたっては、特に以下の事項に留意してください。

- ◆ 正規の勤務時間の範囲で学校を発着した場合に旅行の目的とする用務を遂行することができる場合は、直行・直帰は認められません。厳密に、1分でもあれば認められないかというわけではありませんが、社会通念上、常職の範囲内で考える必要があります。
- ◆ 直行・直帰の旅行命令がされている場合、自宅を出てから、又は自宅に着くまでは旅行命令により服務に属しており、通勤とは異なります。そのため、公務上の必要がないにもかかわらず合理的な経路を逸脱したり、旅行を中断することはできません。
  - ×（直帰の旅行命令において、）学校最寄り駅に自家用車を止めているので、そこまで戻って車に乗り換えてから自宅に向かう。
  - ×（直帰の旅行命令において、）自宅に自家用車を置いてから、用務先に公共交通機関で向かう。
  - ×自宅を出てから用務先へ向かう途中、又は用務先から自宅へ帰着する途中に、私的な用事を行う。
- ◆ 直行・直帰の旅行命令と時間単位、半日単位の年次休暇を組み合わせることは、公務と公務外の区別が曖昧となるため、できる限り避けることが望ましいと考えます。やむをえずそのような旅行命令を行う場合は、用務や旅行の開始、終了を連絡させ、適切に監督する必要があります。

なお、旅行命令が自宅発、自宅着でされている以上、用務先の地域又はその往復の途上などで引き続き私的な旅行や私用を行うことはできないと考えるべきです。（やむをえず私的な理由で旅行を中断した場合は、中断した時点以降の旅費は請求できません。）

特に、遠隔地に泊を伴う旅行を行った際に、旅行命令がされた日に接する週休日や休暇を利用して私的な旅行を行うようなことは、公私の区別が曖昧となり批判があります。

#### 4 旅行命令簿と旅費請求書の確認

旅行命令簿の内容が旅費請求書に複写され、それを元に通常、事務職員が旅費の計算を行っています。その後、旅行者である教職員本人の請求印と、旅行命令権者である校長の確認印を押印することになります。

旅行者の請求印は、旅費は本人の請求に基づくことが必要であることから設けられているものであり、旅行命令権者の確認印は、旅行命令の内容と旅費請求書の内容が一致しているかどうか確認の意味があります。

##### **旅費が請求できる内容かどうか再度確認を**

職務に関連する任意団体の用務のために旅行する場合、旅行命令を行い出張として取り扱うことができますが、併せて公務が遂行されることとなる場合の旅行以外は県費から旅費を支出できません。また、相手方の依頼により旅行を命ずる場合、相手方が旅費相当を負担する場合などもあり、旅行命令があっても旅費の請求ができない場合があります。

##### **押印漏れや記入漏れがないか再度確認を**

教育事務所に提出される旅費請求書には、押印漏れが少なからず見られます。多少の誤りは電話等で確認がとれますが、押印漏れは請求書を学校に返却し、再度提出してもらう必要があり、支給が大幅に遅れる原因となります。

提出前に、請求印、旅行命令権者確認印や記載事項に漏れがないか、再度確認してください。