

研修講座に係る受講者旅費の支給について

1 旅費支給対象者及び請求先

体育センター主催の「**学校体育・スポーツ研修講座**」を希望研修として受講する、県内市町村立及び学校組合立の小・中学校・義務教育学校に勤務する**県費負担職員**のうち、**校長・教頭・教諭・養護教諭・養護助教諭・栄養教諭、常勤講師**

【旅費支給対象者の旅費請求先一覧】			請 求 先	
			学校体育・スポーツ研修講座	生涯スポーツ研修講座
公立小・中学校	指定研修	① 初任者研修	教育事務所	教育事務所
		② キャリアアップ研修Ⅱ	総合教育センター	総合教育センター
	希望研修	③ ④⑤⑥以外の公立小・中学校	体育センター	各校で処理
		④ 市町村費負担教職員	各校で処理	各校で処理
		⑤ 非常勤講師	各校で処理	各校で処理
		⑥ 長野市の公立小・中学校	各校で処理	各校で処理
特別支援学校・高等学校の指定研修、希望研修			内部事務総合システムで処理(各校へ再配当)	

2 旅行命令票の作成及び提出

(1) 受 講 前

学校長は、旅費支給対象者と調整のうえ、経済的かつ合理的な旅行内容を決定し、旅行命令票を作成させ旅行命令を行ってください。当該旅行命令票は、研修が終了するまで旅費支給対象者に保管させてください。

(2) 受 講 後

学校長は、旅費支給対象者に対して旅行命令票に当該旅行に要した経費の額等必要事項を記入させるとともに、領収書等精算に必要な書類を添付させたいうで、その内容を確認し、命令権者確認印欄に押印してください。確認済の旅行命令票は請求票として体育センターに提出させてください。この際、当該旅行命令票の写し、または旅費別途の命令票を必ず保管していただくようお願いいたします。なお、**研修終了後おおむね2週間以内**に、請求票（旅行命令票）が体育センターに届くようご配慮ください。

3 旅費支給方法

旅費支給対象者から提出された請求票（旅行命令票）を審査し、不備がなければ、学校長が行った旅行命令に基づき旅費を支給します。旅費は、講座ごとに書類が整い次第、旅費支給対象者が指定する金融機関の口座に振り込みます。

4 受講者旅費振込口座申出

研修講座修了後に旅行命令票の空欄へ直接記入してください。記載漏れのないよう確認のうえ提出をお願いします。特にフリガナの未記入がないようご注意ください。

(要領様式 1)

記入例

5箇所を押印をお願いします。

公用車・自家用車使用

旅行命令(依頼) 概算請求票 精算請求 <small>(特会に限り記載)</small>		起 票		旅行、請求者		命令印	
		〇・〇・〇		所属 〇〇中学校		〇	
会計		種 別		概算金額		精算金額	
〇		金額		円		円	
〇		受領、精算印		口座振替		〇	
〇		出納機関印				〇	
月・日	用務の内容	発着地・経過地	公用車 自家用車 の 別	自家用車の状況 登録番号	運転者のみ記 運転者・ 同乗者別	距離	車賃
〇・〇	学体講座 3-1-16-〇	学校 体育 センター	自家用車	長野500 な****	運転者	50 km	1,500 円

学校体育・スポーツ研修講座を受講する県費負担教職員は、旅行命令票に必要事項を記入し、**受講後 2週間以内に「体育センターに郵送」**してください。複数の講座を受講した場合も、**一講座ごとに作成・提出**してください。
 (各校の事務職員に確認の上、作成・提出・処理をお願いします。)

※以下のように、請求先・処理方法が異なります。

- ①公立小・中学校の初任者研修(1~2年次)
 ……教育事務所へ(総合教育センター研修講座案内、受講の手引参照)
- ②公立小・中学校のキャリアアップ研修Ⅱの選択必修研修
 ……総合教育センターへ(総合教育センター研修講座案内、受講の手引参照)
- ③公立小・中学校の希望研修……体育センターへ郵送(長野市の公立小・中学校の教職員は除く)
- ④小・中学校の市町村費負担教職員……各校で処理
- ⑤非常勤講師……各校で処理
- ⑥長野市の公立小・中学校……各校で処理
- ⑦特別支援学校・高等学校の指定研修、希望研修……内部事務システムで処理(各校へ再配当)

このスペースへ、振込先口座を記入してください。


金融機関名 〇〇〇〇 支店名 〇〇〇〇
 預金種目 〇〇
 口座番号 〇〇〇〇〇
 口座名義人 長野 太郎
 ふりがな ながの たろう

旅行雑費計	0 円
合計	1,500 円
摘要	

旅行雑費精算書

〇〇銀行 普通 12345 長野 太郎 ながの たろう

〇〇支店

精算者印 

ある場合の 旅費雑費の

月・日	項 目	金 額	内 容	月・日	項 目	金 額	内 容
.		円		.		円	
.				.			
.				.			
.				.			

(注) 領収証等は、裏面にちよう付すること。 欄は、旅行命令の発令時に記載が必要