

研修講座に係る受講者旅費の支給について

- 1 次のすべてに該当する受講者の旅費は、体育センターで負担します。
 - ・ 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**として受講する者
(「生涯スポーツ研修講座」及び指定研修は、該当しません。)
 - ・ 中核市を除く県内の公立小・中学校・義務教育学校又は県立の特別支援学校・高等学校に勤務する者
 - ・ 校長・教頭・教諭・養護教諭・養護助教諭・栄養教諭、常勤講師のうち**県費負担教職員**である者

【受講者の旅費負担区分】(参考)

			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	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 中核市の公立小・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 (旅費予算を上記に準じて各校へ再配当)	

2 公立小・中学校に勤務する受講者への旅費支給方法

(1) 旅行命令

受講者は、経済的かつ合理的な旅行内容で旅費伝票を作成し、学校長の決裁を受けてください。

(2) 旅費の請求

受講者は、旅費伝票に当該旅行に要した経費の額等必要事項を記入し、領収書等精算に必要な書類を添付して学校長による「命令権者確認印欄」押印を受けてください。確認済の旅費伝票は、**研修終了後2週間以内**に体育センターに提出してください。

この際、当該旅費伝票の写しは、保管していただくようお願いします。

(3) 旅費の振込口座申出

旅費伝票の空欄へ旅費振込口座を記入してください。記載漏れのないよう確認のうえ提出をお願いします。特に口座名義にフリガナの未記入がないようご注意ください。

(4) 旅費の支給

体育センターは、受講者から提出された旅費伝票を審査のうえ、旅費を支給します。

3 特別支援学校、高等学校に勤務する受講者への旅費支給方法

内部事務総合システムで旅費を再配当しますので、再配当後システムで旅費を精算してください。

再配当する額は、体育センターから学校あて別途照会します。

(要領様式 1)

記入例

5箇所に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		職 名 教 諭		決裁回議		
款 項 目 節 金 額		概算金額		氏 名 〇 〇 〇 〇		〇		
金額		精算金額		印		命令権者確認印		
受領、精算印		追給(返納)額		1,500		〇		
出納機関印		精算		口座振替		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 距離	車賃	備 考	変更 命令印
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****	km 50	1,500		

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(中核市の公立小・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中核市の公立小・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

ある旅費雑費の場合

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

(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