

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 | 義務教育課 | 義務教育課 |
| | | ② キャリアアップ研修Ⅱ | 義務教育課 | 義務教育課 |
| | 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 | | | 総務事務システムで処理 (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

総務事務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。

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|----------|----|--------------|--------|---------|-----|------------|--|
| 旅行命令(依頼) 概算請求票 精算請求 | | | | 起票 | | 旅行、請求者 | | | | 命令印 | |
| | | | | | | 所属 ○○○立○○○学校 | | 職名 教諭 | | 氏名 ○ ○ ○ ○ | |
| (特会に限り記載) 会計 | | | | | | | | | | | |
| 款 | 項 | 目 | 節 | 金額 | 種別 | 概算金額 | 精算金額 | 追給(返納)額 | 精算 | | |
| 科目の記入不要 | | | | 円 ○○○ | 金額 | 円 | ○○○○ 円 | 円 | 出納員 | | |
| | | | | 受領、精算印 | | 口座振替 | | 命令権者確認印 | | | |
| | | | | 出納機関印 | | | | 印 | | | |

| 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 | | 運転者のみ記載 | | 備考 | 変更 命令印 |
|-----|------------------|---------|--------|-------------------|---------|--------------|---------|-------|----|-----------|
| | | | | | 登録番号 | 運転者・ 同業者別 | 距離 | 車賃 | | |
| ○・○ | 学体講座 3-1-16-○ | 学校 | 体育センター | 自家用車 | ○○○○ | 運転者 | ○○ km | ○○○ 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。)

※請求先・処理方法は次のとおりです。

- ①公立小中学校の初任者研修・・・義務教育課へ
- 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・・・義務教育課へ
- ③公立小中学校(中核市を除く)の希望研修・・・体育センターへ
- ④市町村費負担教職員の研修・・・各校で処理
- ⑤非常勤講師の研修・・・各校で処理
- ⑥中核市の公立小中学校の教職員の研修・・・各校で処理
- ⑦特別支援学校、県立中学校・高等学校の教職員の研修・・・総務事務システムで処理(予算再配当)

| | | | | | | | |
|----------------|-------|-----|---|-----|--|-------|---------|
| 車賃計 | | | | ① 円 | | | |
| 宿泊料 | | 食卓料 | | 備考 | | 旅行雑費計 | |
| 月・日 | 宿泊施設名 | 金額 | | | | ④ | 円 |
| | | 円 | 円 | | | 合計 | ①～④の計 円 |
| 振込先口座を記入してください | | | | ③ 円 | | 摘要 | |

旅行雑費精算書

○○銀行 ○○支店
 普通 ○○○○
 ○○○○ (フリガナ)

精算者印
 印

| 月・日 | 項目 | 金額 | 内容 | 月・日 | 項目 | 内容 |
|-----|--------|-------|-------|-----|----|----|
| ○・○ | 高速道路料金 | ○○○ 円 | ○○～○○ | ・ | | |
| ・ | | | | ・ | | |
| ・ | | | | ・ | | |

旅行雑費を請求する場合は精算者印

(注) 領収証等は、裏面に貼り付けること。

欄は、旅行命令の発令時に記載が必要