

令和6年度初任者研修（2年次・3年次を含む。）旅費事務取扱いについて（小・中学校用）

和歌山県教育センター学びの丘

1 初任者研修（2年次・3年次を含む。）一覧

	研修名等	日数等
初任者研修 (年間 14 日) ※オンデマンド1日、 オンライン1日を 含む。	教職基礎研修①～⑨	9日
	各市町村教育委員会が実施する初任者対象の研修	1日
	授業研修（同校種）	2日
	授業研修（異校種）	1日
	選択研修	1日
連絡協議会等	初任者研修実施校校長連絡協議会	1日
	初任者研修実施校指導教員連絡協議会	2日
	拠点校指導教員の訪問指導	30回
	拠点校指導教員が担当する学校で実施される授業研修（同校種）の 訪問指導（該当する場合のみ）	1校につき 1回
	教科指導員の訪問指導	計画日数
2年次研修 (年間 2日)	教育課題研修①	1日
	小学校理科教育研修（小学校のみ）	1日
	選択研修（中学校のみ）	
3年次研修 (年間 2日)	教育課題研修②	1日
	選択研修	1日

2 旅費支出に係る手続きについて

(1) 提出書類

次の書類を該当月ごとに作成し、(4)の期日までに提出すること。

ア 初任者研修

- (ア) 初任者研修経費調総括表
- (イ) 拠点校指導教員の訪問旅費一覧表（該当校）
- (ウ) 教科指導員の訪問旅費一覧表（該当校）
- (エ) 旅費計算書（旅行命令簿との割印要）

イ 2年次研修及び3年次研修

- (ア) 初任者研修等（2年次又は3年次）経費調総括表
- (イ) 旅費計算書（旅行命令簿との割印要）

(2) 提出書類の様式について

教育センター学びの丘ウェブページからダウンロードしてください。

ウェブページアドレス <http://www.manabi.wakayama-c.ed.jp/>

教職経験年数に対応した研修

→ 初任者研修（2年次・3年次を含む。）

→ 旅費関係様式

(3) 提出先

〒646-0011 田辺市新庄町3353-9 和歌山県教育センター学びの丘 総務課

※封書等の場合は、「旅費計算書在中」と明記してください。

(4) 提出期日及び旅費支払日について

実施月	提出期日【注1】	旅費支払日【注2】	[例] 5月旅行分 ↓ 6月28日(金) 提出期日 ↓ 7月29日(月) 支払い
下記以外の月	実施月の翌月28日	実施月の翌々月28日	
2月	3月7日(金)	3月31日(月)	
3月	実施後一週間以内	3月31日(月)	

【注1】 提出期日が土・日・祝日の場合、その前日とする。

【注2】 旅費支払日が土・日・祝日の場合、翌銀行営業日（12月28日が土・日の場合、翌1月銀行営業日）とする。ただし、提出書類に不備等があった場合、支払日が変更となることがあるので、提出前に所属にて十分確認すること。

3 各種書類作成に係る留意点

(1) 旅行命令簿及び旅費計算書

ア 旅行命令簿及び旅費計算書は、旅費システムで作成すること。

イ 旅行命令簿の作成において、別途支出及び支出科目については、下記のとおり入力すること。

【支出科目、別途支出、別途支給】欄

予算所管課：教育センター学びの丘

予算：現年

科目：教育センター費 県立学校教育 (01 10 01 06 01)

(2) 初任者研修経費調総括表

研修に伴う予算の管理に必要なため、所属にて初任者、指導教員等と十分確認の上、作成すること。

**実施日や会場が決定している研修は、旅費見込額を記入し、変更があった場合は修正すること。実施日及び会場が未定の研修は、決定次第、記入すること。**

ア 4月分について

(ア) 初任者、指導教員氏名及び4月分の旅費額等、必要事項を記入すること。

(イ) 初任者の「居住地の地点名称」及び「通勤認定距離」は、直行直帰の有無にかかわらず記入すること。

(ウ) 該当月の事項（旅費額0円を含む。）をマーカー等で明示すること。

(エ) 教科指導員のみ在籍する所属について、実施されなかった場合も作成し、提出すること。

(オ) 外出や通勤調整等により、旅費額が0円となる場合も提出すること。（FAXでの提出可）

イ 5月分以降について

(ア) 年度中、研修が変更となる場合もあるため、記載事項を毎月確認し、必要に応じ内容を随時修正の上、提出すること。

(イ) 該当月の事項（旅費額0円を含む。）をマーカー等で明示すること。

(ウ) 外出や通勤調整又は実施のない月等により、旅費額が0円となる場合も提出すること。

（FAXでの提出可）ただし、全ての研修等を完了した翌月分以降の提出は不要。

(エ) **改姓、通勤認定情報の変更、研修の欠席・変更等がある場合、備考欄へ記入すること。**

(3) 拠点校指導教員の訪問旅費一覧表（該当校）

ア 訪問日（予定日）及び旅費額（見込額）を記入すること。訪問日が未定であっても、旅費見込額を記入し、「年間旅費見込額」に反映させること。

イ 実施後、指導教員に確認の上、該当月の事項をマーカー等で明示すること。

ウ 該当月の旅費合計額を「当月旅費額」に記入すること。

エ 外出や通勤調整又は実施のない月等により、旅費額が0円となる場合も提出すること。（FAXでの

提出可) ただし、訪問を完了した月の翌月分以降の提出は不要。

(4) 教科指導員の訪問旅費一覧表 (該当校)  
(3)と同じ

(5) **教職基礎研修⑦について**

教職基礎研修⑦に係る旅費取扱いについては、「令和6年度研修講座等の旅費事務取扱いについて (小・中学校用)」を参照のこと。(事業旅費として取り扱うため、教育センター学びの丘への旅費計算書等の提出は不要。)

その他不明な点がある場合は連絡願います。(旅費事務担当:総務課)

〒646-0011 田辺市新庄町 3353-9 電話 (0739)26-3511 FAX (0739)26-8120