

令和8年度初任者研修（2年次・3年次研修を含む。）旅費事務取扱いについて（県立学校用）

（県）教育センター学びの丘

1 初任者研修（2年次・3年次研修を含む。）一覧

	研修名等	日数
初任者研修 (年間 14 日) ※オンデマンド1日、 オンライン2日を 含む。	教職基礎研修①～⑨	9
	中学校・・・各市町村教育委員会が実施する初任者対象の研修等 高等学校・・・高等学校学級経営研修 特別支援学校・・・社会福祉機関連携研修	1
	授業研修（同校種）	2
	授業研修（異校種）	1
	選択研修	1
	連絡協議会等	初任者研修実施校校長連絡協議会 初任者研修実施校指導教員連絡協議会
2年次研修 (年間 2 日)	教育課題研修①	1
	選択研修	1
3年次研修 (年間 2 日)	教育課題研修②	1
	選択研修	1

2 旅費事務について

(1) 支出科目について

「教育センター費 県立学校教育 01 10 01 06 01」と入力すること。

ただし、教職基礎研修⑦については、次のとおり入力すること。

高等学校 「高等学校総務費 教職員 01 10 04 01 02」

特別支援学校 「特別支援学校費 教職員 01 10 05 01 02」

中学校 「教職員費 教職員 01 10 03 01 01」

(2) 予算配当について

県立学校教育課を通じ、概算額を配当する。（最終の調査で、執行残額の引き上げを行う。）

ただし、教職基礎研修⑦については、教職員課を通じ、実績額を配当する。

3 初任者研修旅費執行状況調査について

(1) 年4回調査を実施する。

調査表は、旅費の追加配当や研修の運営に伴う予算管理等に必要となるため、十分確認の上、作成すること。

(2) 未実施の場合も、旅費額を見込みで記入し、未定の研修は決定後、研修名、旅費（見込額）等を記入すること。

(3) 2年次及び3年次研修の様式は、初任者研修（1年次）と共通です。

No.1 執行状況表、No.2 集計表 2 又は 3 に記入すること。

(4) メールにて提出すること。（提出先のアドレス somu@manabi.wakayama-c.ed.jp）

(5) ファイル名は、「所属コード（半角）」に変更し、提出すること。

(6) 提出するファイルのシートは、増やさないこと。また、シート名は、現状の「調査表」とし、変更しないこと。

(7) 調査表2ページに記載の「記入上の注意点」を参照すること。

(8) 提出期日は、次表のとおりとし、別途通知は行わないので注意すること。

提出回	提出期日	備 考
第1回	7月3日(金)	決定分の旅費額(見込額)を記入
第2回	9月4日(金)	全ての研修の旅費額(見込額) を記入
第3回	12月4日(金)	変更がないか等の確認
最 終	2月5日(金)	確定した金額 を記入

(9) 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すること。

ウェブページアドレス <https://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・3年次含む。)

→ 旅費関係様式

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