

1 初任者研修（2年次・3年次研修を含む。）一覧

	研修名等	日数等
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

(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 初任者研修及び連絡協議会等

- (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が必要です。**）

イ 2年次及び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が必要です。**）

(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 <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

(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、「初任者研修旅費計算書在中」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月分 ↓ 6月26日(金) 提出期日 ↓ 7月28日(火) 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5日(金)	3月31日(水)	
3月	実施後一週間以内	3月31日(水)	

【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、支出科目及び別途支出は、次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

予算管理に必要なため、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。（選択研修は、6月頃に決まります。）

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（公共交通の場合、認定区間）」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) 年度中において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、通勤調整、又は実施がない等により、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月の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。**

なお、改姓等による氏名変更において、旅費振込申出書の提出及び旅費振込口座の名義変更時期と旅費支払日との関連に留意すること。

また、通勤認定情報の変更において、居住地と通勤認定距離等の変更時期が異なる場合が多いことに留意し、旅行日時点の情報が計算書に反映されているか確認すること。

ウ 教職基礎研修⑦について

教職基礎研修⑦に係る旅費取扱いは、「令和8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提出不要。）

(3) 拠点校指導教員の訪問旅費一覧表

- 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、通勤調整、又は実施がない等により、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

(3)と同じ

(5) 初任者研修等（2年次又は3年次）経費調総括表

- ア 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。
- イ **実施日、会場が未定の場合、決定次第記入すること。（選択研修は、6月頃に決まります。）**
- ウ **予算管理に必要なため、請求の有無にかかわらず、イの時点で提出すること。（FAXでの提出可。）**
- エ ウにて提出後、変更がない場合、研修実施月まで提出不要。又、全ての研修を完了した月の翌月分以降の提出は不要。
- オ 研修実施月分提出時、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。

その他、不明な点がある場合は連絡願います。

電話 (0739)26-3511 FAX (0739)26-8120 （旅費事務担当：総務課）