

# 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）

和歌山県教育センター学びの丘

## 1 概要

教育センター学びの丘が実施する研修講座の受講及び研修講座等に講師や委員として出席する場合、旅費事務取扱いは次のとおりとする。

## 2 事業別（支出科目別）の取扱いについて

### (1) 初任者研修（2年次・3年次研修を含む。）

事業名等	取扱い
<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修（2年次・3年次研修を含む。） ※教職基礎研修⑦を除く。</li> <li>・初任者研修連絡協議会</li> <li>・拠点校指導教員</li> <li>・教科指導員</li> </ul>	<p>「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（小・中学校用）」のとおり（別途配付）</p>

### (2) 教育センター学びの丘事業旅費として取り扱う事業等

事業名等	支出科目及び取扱い等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修教職基礎研修⑦</li> <li>・6年次研修</li> <li>・中堅教諭等資質向上研修</li> <li>・養護教諭研修</li> <li>・栄養教職員研修</li> <li>・学校事務職員研修</li> <li>・専門〈特定研修〉</li> <li>・専門〈選択研修〉</li> <li>※初任者研修（2年次・3年次研修を含む。）として選択した研修講座を除く。</li> </ul>	<p>【支出科目】  <b>小学校 教職員費 教職員（01 10 02 01 01）</b>  <b>中学校 教職員費 教職員（01 10 03 01 01）</b></p> <p>※学校旅費と併せて旅費データを作成し、教職員課・紀南教育事務所に送信すること。          後日、教職員課・紀南教育事務所から旅費を配当する。</p>

### (3) 教育センター学びの丘旅費別途支出として取り扱う事業等

事業名等	支出科目及び取扱い等
学びの丘の研修講座の講師	<p>旅行命令簿及び旅費計算書の作成について</p> <p>(1) 旅費システムで作成すること。</p> <p>(2) 旅行命令簿の作成時に、次のとおり入力すること。</p> <p>【支出科目、別途支出、別途支給】欄            予算所管課：<u>教育センター学びの丘</u>            予算：<u>現年</u>            科目：<b>教育センター費 県立学校教育（01 10 01 06 01）</b></p> <p>(3) 提出書類等            次頁を参照すること。</p>
学びの丘の事業の委員	
教員の長期社会体験研修に係る事前説明会及び研修期間中における実施校校長の派遣先訪問 ※訪問に係る旅費は2回分まで	
こどもを主語にした授業づくり研究開発事業	
ミドルリーダー育成研修（地方別研修及び講師等を含む。）	
マネジメント力向上研修（講師等を含む。）	<p>【支出科目】  <b>教育連絡調整費 教職員（01 10 01 04 08）</b>            ※取扱いは上記と同様。</p>

### 3 教育センター-学びの丘の旅費別途支出として取り扱う事業等の提出書類等について

#### (1) 提出書類

ア 学びの丘事業に係る旅費計算書送付票

イ 旅費計算書 **(旅行命令簿との割印が必要です。)**

※「学びの丘事業に係る旅費計算書送付票」の様式は、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/>

研修講座等の旅費事務取扱いについて

→ 学びの丘事業に係る旅費計算書送付票 (エクセル)

※通勤調整 (直行直帰) 等により旅費が発生しない場合、「学びの丘事業に係る旅費計算書送付票」のみ提出してください。(FAX 可、送付状不要)

#### (2) 提出先

〒646-0011 田辺市新庄町 3 3 5 3 - 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。

#### (3) 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。

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)