令和７年度

研修事務(旅費)の手引

目　　次

県立教育センターが主催する研修の旅費について・・・・・・・・・・・・1
Ⅰ　教職員研修について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
Ⅱ　旅費支給事務
　１　支給事務の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
　２　研修旅費における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

・参考
「教職員研修旅費に係る留意事項について（通知）」
（平成 21 年 3 月 30 日付け教総第 638 号）・・・・5
「教育センター研修旅費について」
（平成 30 年３月１日付け教センター第 709 号）・・・・7
・研修旅費事務の流れ（事務フロー）・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
・「旅費計算書(領収書）」記載説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
・様式
領収書貼付用台紙（対象：市町村立学校）・・・・・・・・・・・・・・・11
委任状（市町村立学校職員のうち県立教育センターが指定する者）・・・12

令 和 ７ 年 ４ 月

新潟県立教育センター

【県立教育センターが主催する研修の旅費について】

○　交通費

鉄道、船舶、バス等を利用した場合は、旅客運賃等が支給されます。（割引切符等を利用した場合には、当該割引切符等の額が支給されます。）

自家用車を運転利用した場合は、本人の申告した距離（実測又は地図測定による。）１ｋｍにつき22円の車賃が支給されます。この場合、申告距離は経済的かつ合理的な経路によるものでなければなりません。

○　旅行雑費

同一地域内での２日以上の研修に参加するため指定宿泊施設(県立教育センターの宿泊施設等)に宿泊する場合、旅行期間中の旅行雑費は減額調整されます。

（Ｐ３　２研修旅費における留意事項－(2)参照）

○　宿泊料

県立教育センターで行う研修に出席するために旅行する場合で、県立教育センターの宿泊施設に宿泊する場合の宿泊料（支給額）は、1,000円となります。

このほか、同一地域において引き続き２日以上行われる研修に出席する場合で、当該研修に出席する職員の宿泊の用に供するために設置された施設に宿泊する場合、宿泊料（支給額）は、当該宿泊施設等から徴される宿泊等に伴う実費額（昼食代を除く。なおその額に朝食代又は夕食代が含まれない場合にあっては、当該実費額に１食あたりそれぞれ1,100円を加算した額）となります。

（Ｐ３　２研修旅費における留意事項－(2)参照）

○　必要資料の提出

高速道路、駐車場、タクシー等を利用した場合、領収書等の提出が必要です。

Ⅰ　教職員研修について

県立教育センターが主催する研修は、基本研修、専門研修、実践力向上研修　に分類されます。

令和６年度に行われる研修の詳細については、「新潟県立教育センター教員研修案内」及び各研修開催通知を参照してください。

基　本　研　修	専　門　研　修	実践力向上研修
初任者研修 教職２年次研修 教職６年次研修 中堅教諭等資質向上研修	職務別研修 課題別研修	

Ⅱ　旅費に関する事務

県立教育センターが主催する教職員研修参加に係る旅費については、
「職員の旅費に関する条例」（昭和30年新潟県条例第58号）、
「職員の旅費の支給に関する規則」（昭和30年新潟県人事委員会規則第6-10号）及び
「職員の旅費に関する条例及び職員の旅費の支給に関する規則の運用について」
（昭和40年3月29日新人委第185号）
により適正かつ円滑な制度運用に努めるとともに、この「研修事務（旅費）の手引」を基に適切に事務処理を行ってください。

１　支給事務の流れ

※Ｐ10「研修旅費事務の流れ（事務フロー）」参照

(1)　予算の再配当

年間配当方式とし、教育庁総務課企画係から県立教育センター（県立学校分）及び教育事務所（市町村立学校分）に概算額を一括再配当します。

なお、過不足額については、年度途中に教育庁総務課企画係から県立教育センター（県立学校分）及び教育事務所（市町村立学校分）に最終執行見込を照会し、過不足調整を行います。

(2)　旅費の請求【 県立学校 】

受講者は、総務事務システムにより、他所属負担（教育センター）で旅費を請求します。支給手続は総務事務センターが行います。

(3)　旅費の請求【 市町村立学校 】

旅費事務担当者は、研修終了後２週間以内に、研修受講者の「旅費計算書（領収書）」を県立教育センターの研修担当指導主事あてに１部提出してください。

旅費の支給を要しない場合は、旅行命令簿の写しを１部提出してください。

※　旅費計算書（領収書）の作成方法等については、Ｐ10の「旅費計算書（領収書）記載説明」を参照のこと。

(4) 旅費の支給【 県立学校 】

総務事務センターが旅費の支給手続を行います。

(5) 旅費の支給【 市町村立学校 】

教育事務所が旅費の支給手続を行います。

〈旅費計算書〉学校 → 県立教育センター → 教育事務所

(6) 注意事項

ア　県立教育センターから市町村立学校に送付する研修開催通知等については、文書受付の際に旅費事務担当者を経由してください。（通知文の宛先に「旅費事務担当者経由」と付記してあります。）

イ　「旅費計算書（領収書）」等、提出期限を定めている書類については期限を守り、遅滞のないよう提出してください。

2　研修旅費における留意事項

(1) 旅費の計算について

ア　旅行命令権者は、研修参加のための旅費の計算を行う場合、『経済的かつ合理的な通常の経路及び方法』により行ってください。

イ　県立教育センター会場で行う２日以上の研修(※)を受講する場合には、同所の宿泊施設に宿泊することが可能であるため、原則として教育センターに宿泊（１日の研修参加のための前泊も同様）したものとして旅費の計算を行ってください。

ただし、自宅等が近距離で日々通所することが経済的・合理的な場合、公務の都合（研修終了後に所属校に戻り公務を行う必要がある場合等、公務上における緊急特別な場合が該当）で日々通所がやむを得ないと認められる場合又は配偶者等の住居に宿泊して日々通所した場合は、この限りではありません。

※　「２日以上の研修」には、異なる研修への参加が連続する場合を含む。
例：A研修１日、翌日にB研修１日 → １泊２日の旅行として計算する。
：C研修１日、翌日からD研修２日 → ２泊３日の旅行として計算する。
これらのような場合、「旅費計算書（領収書）」は１枚で作成し、用務内容に受講した複数の研修名を記載すること。

(2) 同一地域内で２日以上の研修・講習等に出席するための旅行で、指定宿泊施設に宿泊した場合の旅行雑費について

ア　研修先が県内の旅行雑費支給区域にある場合

不支給

ただし、公務上の必要により通信連絡費を要した場合は、１日につき300円を支給する。

［支給の具体例］

○　県立教育センターに宿泊する場合で、研修日程が２日以上の場合
→旅行雑費不支給

○　県立教育センターに宿泊（前泊）する場合で、研修日程が１日の場合
→前泊日、研修日ともに旅行雑費550円支給

○　県立教育センターに宿泊（前泊を含む。）する場合で、研修日程が２日以上の場合
→前泊日を含め旅行雑費不支給

○　県立教育センターに宿泊しない場合（※日々通所がやむを得ないと認められる場合に限る。）
→１日につき旅行雑費550円支給

イ　研修先が県外にある場合

１日につき550円支給

(3)　宿泊料について

ア　県立教育センターに宿泊する場合　→　1,000円支給

イ　同一地域で引き続き２日以上行われる研修参加のため、指定宿泊施設等に宿泊する場合

→　宿泊施設から徴される宿泊等に伴う実費額（昼食代を除く。）支給

(例)【指定宿泊施設Ａ】の実費額

１泊２日：2,950円、２泊３日：5,670円、３泊４日：8,390円

［宿泊部屋１人１泊1,560円、朝食470円、夕食690円、
シーツ等（原則期間中１回のみ負担）230円］

■　研修旅費支給に当たっては、以下の通知等も参考に適正な処理をお願いします。

・「教職員研修旅費に係る留意事項について（通知）」（平成21年3月30日付け教総第638号）

・「教育センター研修旅費について」（平成30年３月１日付け教センター第709号）

教総第　６　３　８　号
平成２１年3月３０日

県 立 学 校 長　様
市町村立学校長　様

新潟県教育庁総務課長

教職員研修旅費に係る留意事項について（通知）

旅費制度の運用については、平成 21 年３月 24 日付け教総第６１２号の２（市町村立学校においては教総第６１２号の３）通知により見直しが行われたところですが、教職員研修旅費の運用に当たっての留意事項について、下記のとおり取りまとめましたので通知します。

なお、これに伴い、「教育センターで行われる教職員研修に係る旅費について（通知）」（平成 10 年 10 月 19 日付け教総第 466 号）は廃止します。

記

１ 旅費の計算

旅費の計算においては、「職員の旅費に関する条例」第 8 条に基づき、「経済的かつ合理的な経路及び方法」により行うこと。

２ 2日以上の教育センター会場の研修

教育センターで２日以上の研修を受講する場合には、同所の宿泊施設を安価で利用することが可能なことから、原則として当該施設に宿泊したものとして旅費の計算を行うこと。

ただし、次の場合には旅行者が現実にとった経路及び方法により旅費を計算して差し支えないものとする。

① 住居所又は在勤庁が近距離であり、教育センターに宿泊するよりも日々通所することが経済的かつ合理的である場合（注１）
② 公務の都合でやむを得ず日々通所した場合（注２）
③ 研修期間中、配偶者等の住居に宿泊し、当該住居から日々通所した場合（注３）

注１　高速道路を利用することにより日々通所が可能となる場合は、日々通所することが経済的かつ合理的である場合に当てはまらないので注意すること。

注２　公務の都合でやむを得ず日々通所した場合とは、学校用務などのためやむを得ず勤務公署に戻らなければならず日々通所した場合をさす。ただし、学校用務については、研修日程等が当初計画により所属長及び職員へ早期通知されていることから、原則として緊急やむを得ない特別な事情があるものに限られるので注意すること。

注３　交通費の支給は、単身赴任手当受給者が新潟市内又は新潟市に隣接する市町村内の配偶者の住居に宿泊した場合に限られるので注意すること。

３ 高速道路料金の支給

高速道路料金の支給については、研修の開始及び終了時刻を十分に考慮し、公務上の必要により高速道路を利用した場合に限られること。

なお、公務上の必要性については、①当該区間における高速道路の利用が一般的であるか、②出発時刻及び帰着時刻（特に高速道路を利用しなかった場合との時刻の差）、③利用時間帯における一般道の混雑状況などを十分に考慮し判断すること。

教センター第 709 号
平成 30 年３月１日

県立学校長　様

県立教育センター所長

県立教育センター研修旅費について

県立教育センターで実施する研修に出席する際の旅費の取扱いについては、条例、規則、運用通知に基づき運用しているところです。

この中で、教育センターと JR 内野駅間のタクシー利用については、平成 24 年７月 31 日付け教センター第 382 号「総合研修センター送迎用バスの運行終了に伴う教育センターが旅費を負担する研修におけるタクシー利用について」で通知しているところですが、下記のとおり趣旨を補足しましたので、お知らせします。

旅行命令に当たっては、命令権者が研修の開始・終了時刻や教育センターまでの所要時間を考慮して、前(後)泊、高速道路、ジェットフォイル、タクシー利用等の必要性の有無について適切に判断いただき、旅費の経済的かつ合理的な執行に協力くださるようお願いします。

記

１　タクシー利用に係る旅費の支給

（H24.7.31 通知内容）

旅行命令権者が公務上の必要その他やむを得ない事情があると認める場合に限り支給できるものであること。したがって、JR の遅延により徒歩では研修の開始時刻に間に合わない、暴風雪のため徒歩によることが困難な場合などは支給できるものであるが、通常は支給できないものであること。

（補足内容）

下線部分は例示であり、以下のようなケースも支給可能です。

・　離島など遠方からの公共交通機関の乗り継ぎにより、JR 内野駅から徒歩では研修の開始時刻に間に合わない場合　等

２　その他

高速道路、ジェットフォイル、タクシーの利用については条例等及び「旅費制度ハンドブック(教育委員会版）」を確認してください。

（１）高速道路の利用について

公務上の必要により高速道路を利用する場合に、その料金を支給する。

（２）ジェットフォイルの利用について

運行時間帯や所要時間などを考慮し、実際にジェットフォイルを利用した場合は、その利用について経済的かつ合理的な経路及び方法と認めることとし、ジェットフォイルに係る運賃を支給する。

（３）タクシーの利用について

公務上の必要その他やむを得ない事情がある場合に、その料金を支給する。

※前(後)泊、高速道路、ジェットフォイル、タクシー利用等の必要性の有無については旅行命令権者が判断

教センター第709号の２
平成 30 年３月１日

県立教育センター研修関係
各所属長　様
（県立学校長を除く）

県立教育センター所長

県立教育センター研修旅費について

県立教育センターで実施する研修に出席する際の旅費の取扱いについては、条例、規則、運用通知に基づき運用しているところです。
この中で、教育センターと JR 内野駅間のタクシー利用については、下記１のとおり取り扱っておりますので、お知らせします。
旅行命令に当たっては、命令権者が研修の開始・終了時刻や教育センターまでの所要時間を考慮して、前(後)泊、高速道路、ジェットフォイル、タクシー利用等の必要性の有無について適切に判断いただき、旅費の経済的かつ合理的な執行に協力くださるようお願いします。

記

1　タクシー利用に係る旅費の支給
旅行命令権者が公務上の必要その他やむを得ない事情があると認める場合に限り支給できるものであること。
（支給可能な事例）
・JR の遅延により、徒歩では研修の開始時刻に間に合わない場合
・離島など遠方からの公共交通機関の乗り継ぎにより、JR 内野駅から徒歩では研修の開始時刻に間に合わない場合
・暴風雪のため徒歩によることが困難な場合　など

2　その他
高速道路、ジェットフォイル、タクシーの利用については条例等及び「旅費制度ハンドブック(教育委員会版）」を確認してください。
（１）高速道路の利用について
公務上の必要により高速道路を利用する場合に、その料金を支給する。
（２）ジェットフォイルの利用について
運行時間帯や所要時間などを考慮し、実際にジェットフォイルを利用した場合は、その利用について経済的かつ合理的な経路及び方法と認めることとし、ジェットフォイルに係る運賃を支給する。
（３）タクシーの利用について
公務上の必要その他やむを得ない事情がある場合に、その料金を支給する。

※前(後)泊、高速道路、ジェットフォイル、タクシー利用等の必要性の有無については旅行命令権者が判断

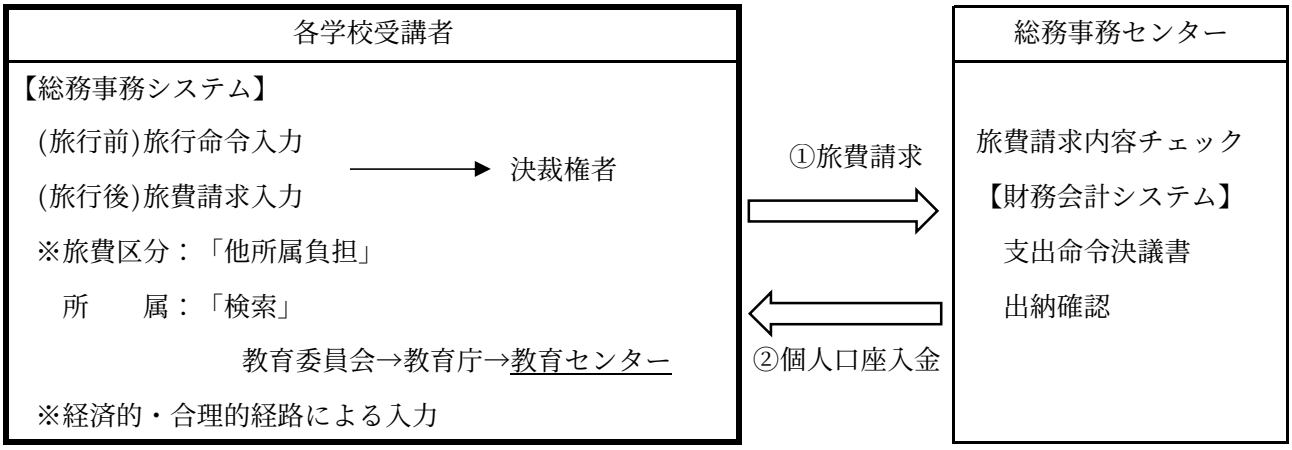
研修旅費事務の流れ（事務フロー）

■　研修参加者（受講者）

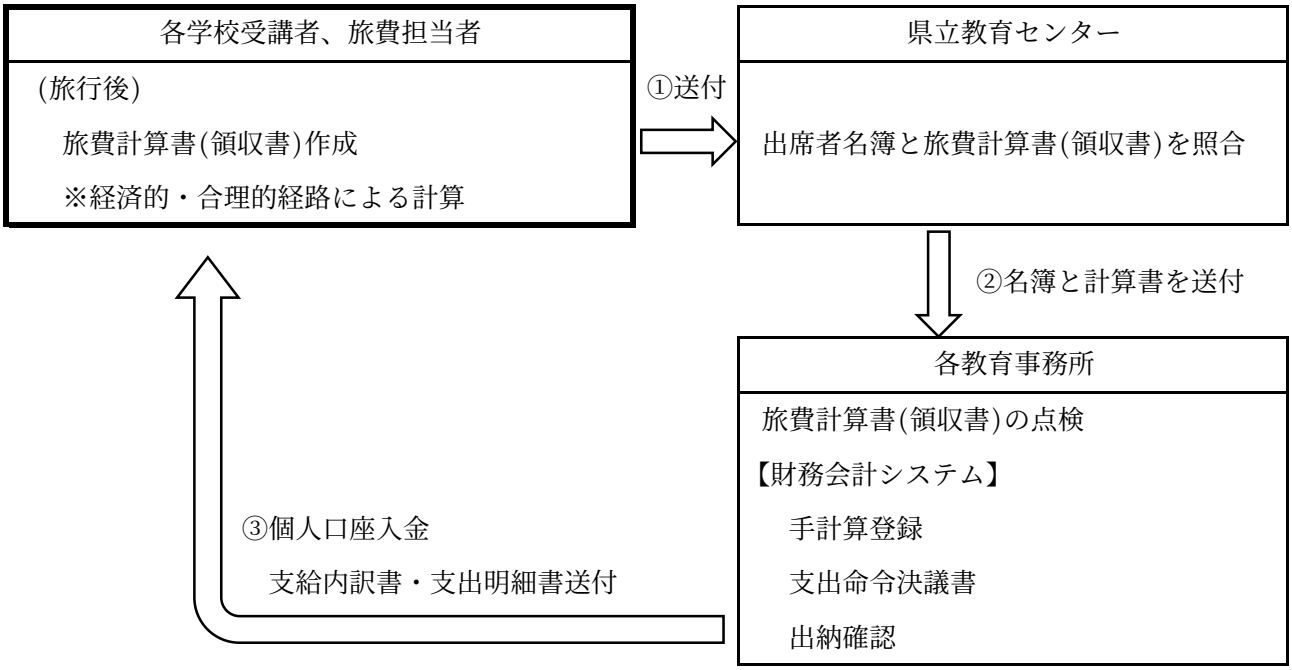
「新潟県立教育センター研修案内」に記載の研修を受講する場合の旅費支給時に適用する。

※県立教育センターから研修指導者として依頼された場合の旅費については、依頼時に通知する。

(1)　県立学校



(2)　市町村立学校



「旅費計算書（領収書）」記載説明

（市町村立学校用）

旅費計算書は、次の要領で作成してください。

◎ 旅費計算書（領収書）は、**研修講座ごとに１人１枚**を作成すること。
※ 旅費の支給を要しない旅行の場合、旅費計算書は作成不要であるが、**旅行命令簿の写しを提出**すること。（未提出か支給を要しないものかを判断するために提出してもらうものです。）
◎ 旅費計算書（領収書）の用務内容欄に**必ず研修講座名を記載**すること。
◎ 旅費計算書（領収書）の作成に当たっては、平成 20.2.6 付け旅費計算様式記載例（教育庁版）を参照すること。
なお、その他作成に当たっては、次の点に注意すること。

項　　目	記　　載　　内　　容
経費負担所属名・所属コード	・ 別表の研修、講座に係るものについては、各学校を所管する教育事務所名と所属コードを記入する。 上越教育事務所　……【所属コード】５０１０１０ 中越教育事務所　……【　〃　】５０１０２０ 下越教育事務所　……【　〃　】５０１０３０
用 務 内 容	・ 該当の研修名を「用務名」として記入する。
そ の 他	・ 旅行期間に前泊が含まれる場合、欄外に「前泊○月△日」等と記入する。 ・ 他の職員が運転する自家用車に同乗した場合、特記事項の欄に「○○○○の自家用車に同乗」等と記載すること。

【領収書貼付用台紙　様式】

※「旅費支給事務に係る領収書の取扱いについて（通知）」（平成 11 年 3 月 25 日付け教総第 755 号）関係様式

所　　属

旅行命令集計番号

旅 行 命 令 番 号

旅 行 者 氏 名

1　旅行(研修)期間　　月　日～　月　日

1

研　修　名　『　』

・　旅行命令集計番号、旅行命令番号については、提出時点で不明の場合は記入の必要はない。

・　利用種別(高速道路利用、駐車場利用、タクシー利用等)を研修名の下の余白に記入する。

別紙様式　◎注（この委任状は、教育センターから指示があった場合にのみ提出してください。）

所　属　名 所属コード

委　任　状

旅費請求代理人
所　属　名：新潟県立教育センター
職・氏　名：次 長　清水　康一

上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。
1　令和７年度（出納整理期間を含む。）における旅費の請求について一切の権限
2　上記１の権限について復代理人を選任及び解任すること。

令和　　年　　月　　日

職　名	氏　名 職員コード	印	職　名	氏　名 職員コード	印