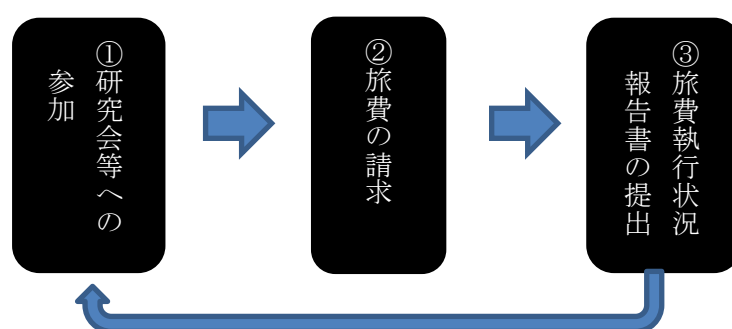


事務連絡

1 旅費の取扱いについて

コミュニティ活動に係る旅費の予算上限額は、コミュニティのメンバーごとに通知した文書のとおりです。申請額に基づいて配当していますので、配当額の内訳（執行予定）を各学校の事務職員（事務担当者）にお知らせください。旅費の予算上限額を超えて出張はできないため、コミュニティの各メンバーは旅費の執行状況について自身で管理してください。

なお、旅費の請求方法は次のとおりです。



※ 旅費が請求できる活動は、校長により出張と認められた活動のみであるので注意してください。

※ ②「旅費の請求」については、各学校の事務職員（事務担当者）に依頼してください。

なお、府立学校と府立学校以外の学校では旅費を請求する方法が異なるため、事務職員（事務担当者）に必ず説明してください。

【府立学校の場合】

- ・ 教職員研修費から請求

【府立学校以外の場合】

- ・ 総務事務システムの旅費入力画面において、用務内容欄に「整理番号（半角）＋用務名」を入力し、用務選択（予算科目）欄は「令和4年度」及び「その他旅費」を選択し請求

（旅費入力画面）

用務内容	11975 コミュニティ名（用務内容）
用務選択	令和4年度 その他旅費

※ ③「旅費執行状況報告書（別紙参照）の提出」は、年3回です。コミュニティのメンバーはそれぞれ報告書を作成し、代表者がとりまとめて教職員人事課教職員人材育成係宛てメールで提出してください。（提出先 kyoshoku-jinzai@kyoto-be.ne.jp）

2 資料（図書等）の購入、貸与について

申請のあった資料（図書等）を総合教育センターで購入し、各コミュニティへ貸与します。

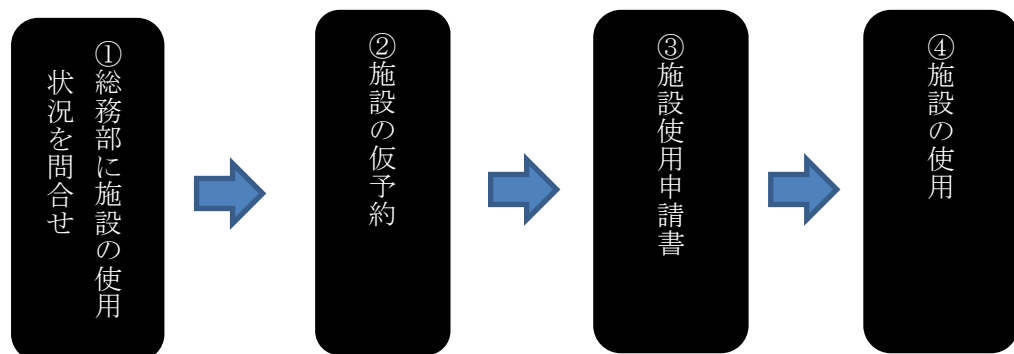
購入が完了次第、代表者に送付（所属校へ郵送等）するので、受領後速やかに同封の「受領書」を教職員人事課教職員人材育成係宛て提出（郵送、メール等）してください。

なお、貸与した図書等は、コミュニティの活動終了後に返却していただきます。

3 施設の使用等に関する留意点について

研究授業や研究会を実施する目的で、学校や総合教育センター等の施設を使用することは施設の責任者の許可を得られれば可能です。ただし、使用に当たっては必ず使用申請等の手続きを行ってください。手続きの方法については、別添の「参考様式1」を参考に、各学校の管理職に相談してください。

なお、総合教育センターの施設を使用する場合は、次の手続きを行ってください。



※ 学校や総合教育センターの施設を使用する場合は、予め指導助言者や学校の管理職に相談してください。

また、使用する施設の責任者だけでなく、各メンバーの所属校の校長にも使用する旨を事前に報告してください。

4 コミュニティの研究会等について

コミュニティの研究会や視察等を行う目的で、勤務時間内に職場を離れてコミュニティの研究活動を行う場合は、必ず所属校の校長の許可を得てください。

また、その場合、代表者は、指導助言者や所属校の校長、使用する施設の責任者等と相談の上、「参考様式2」を参考に実施通知等を作成し、該当校の校長や参加者に周知してください。

5 研究成果の報告等について

- (1) 研究成果を広く京都府で共有するために、「研究成果報告会」を来年2月頃に開催の予定です。
- (2) 要綱第8条に定めているとおり、研究成果を教育長に報告する必要があり、「事業報告書（別紙参照）」の提出を求めます。
- (3) 「事業報告書」の提出をもって、コミュニティの研究期間を当該年度のセンター講座の履修単位1単位として認定します。
- (4) 総合教育センターの研究紀要への執筆や総合教育センターの研修講座での発表も想定されます。研究紀要の執筆を希望する場合は、総合教育センター企画研究部に問い合わせてください。

6 その他

(1) 大学の先生による指導助言等について

京都教育大学の御協力により、研究内容やスケジュール等の条件が合えば、同大学の先生による指導助言等を受けることができます。希望する場合は、教職員人事課教職員人材育成係まで連絡してください。

(2) 各種様式について

本事務連絡で説明している各種様式は、「コミュニティ参加者用ホームページ」からダウンロードできますので活用してください。