

ラボの活動に係る留意事項

令和7年7月1日

1 ラボの研究会等について

ラボの研究会や視察等を行う目的で、勤務時間内に職場（勤務）を離れて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、ラボの研究会等を行う場合、代表者は、予め指導助言者や所属校の校長と相談し、使用する施設の責任者等と調整の上、「参考様式2（HP参照）」を参考に通知文書を作成し、該当校の校長及び参加者に周知してください。

2 施設の使用等に関する留意点について

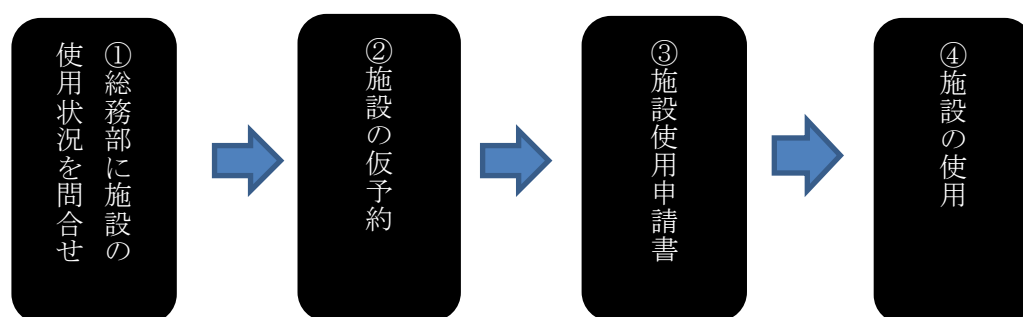
研究授業やラボの研究会を実施する目的で、学校や総合教育センター等の施設を使用する場合は、予め指導助言者や学校の管理職に相談してください。

学校や総合教育センター等の施設については、施設の責任者の許可を得られれば使用が可能です。施設の使用に当たっては、必ず使用申請の手続きを行ってください。

手続きの方法については、「参考様式1（HP参照）」を参考に各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。

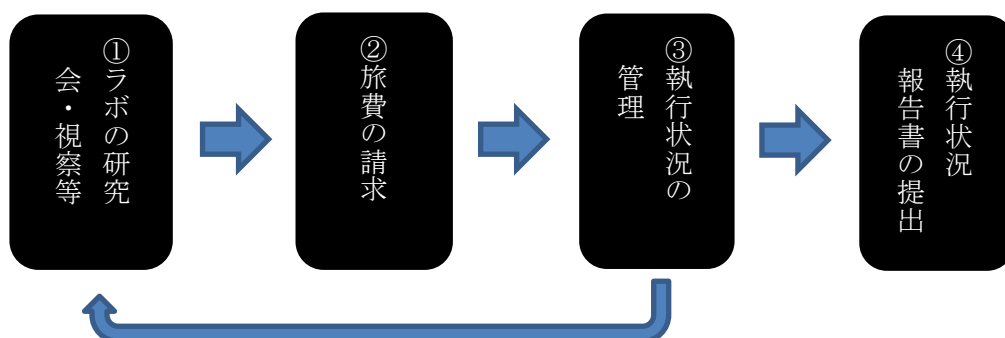
※ 総合教育センターの施設を使用する場合は、次の手続きを行ってください。



3 旅費の取扱いについて

ラボの活動に係る旅費の予算額は、ラボのメンバー宛て通知文書に記載のとおりです。学校にも通知しています。

申請額に基づいて配当しますので、旅費の内訳（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。

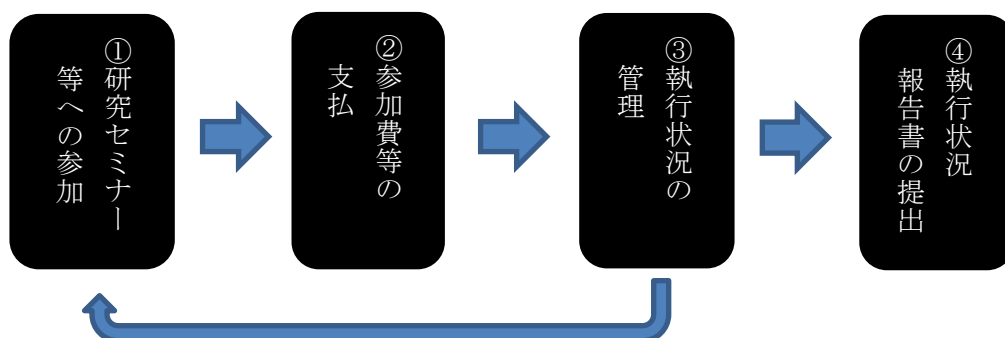


- (1) 旅費が請求できる活動は、校長により出張と認められた活動のみであるので注意してください。
- (2) 旅費の請求については、各学校の事務職員（事務担当者）に依頼してください。
なお、旅費は「教職員旅費」からの支出となります。
- (3) 旅費の予算額を超えて出張はできません。（旅費について相談等がある場合は教職員人事課教職員人材育成係まで連絡してください。）

4 研究会等参加費について

ラボの活動に係る研究会等参加費（教育研究セミナー等の受講料等）の予算額は、ラボのメンバー宛てに通知文書に記載のとおりです。学校にも通知しています。

申請額に基づいて配当しますので、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。



- (1) セミナー等の参加にあたっては、必ず校長の許可を得てください。
- (2) セミナー等の参加費（受講料等）については、開催日より相当早い時期に主催者等への支払いが必要な場合がありますので、参加が決まり次第速やかに事務長等に連絡、相

談してください。

- (3) 研究会等参加費の支払いについては、各学校の事務職員（事務担当者）に依頼してください。

5 予算執行状況の把握について

- (1) ラボのメンバーは、旅費及び研究会等参加費について、年間を通して予算の執行状況を把握してください。
- (2) 予算状況を把握するため、「旅費等執行状況報告書（HP参照）」を提出していただきます。ラボのメンバーがそれぞれ作成した報告書（2月までの執行済額と3月の執行見込額を計算）を代表者がとりまとめて（集計する必要はありません。）令和8年3月3日（火）（厳守）までに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。

6 図書等の購入、貸与について

申請のあった図書等は、審査の上、総合教育センターで購入し該当のラボに貸与します。購入が完了次第、送付について代表者に連絡します。代表者は、図書等の受領後速やかに「受領書（所定の様式）」を教職員人事課教職員人材育成係宛て提出（郵送又はメール）してください。

なお、貸与した図書等は、ラボの活動終了後に返却していただきます。

7 研究成果の報告等について

- (1) 要綱第8条に定めている「事業報告書（別記第3号様式（HP参照））について、代表者は、令和8年3月13日（金）までに、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。
- なお、「事業報告書」は、教職員人事課HP（ラボ事業紹介）に掲載することがあるので予め承願います。
- (2) 「事業報告書」の提出をもって、ラボにおける研究活動を当該年度のセンター講座履修1単位として認定します。
- (3) 研究成果については、総合教育センター研究紀要に掲載することも可能です。この場合、総合教育センター企画研究部に問い合わせてください。
- (4) 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」を予定しています。詳細は別途連絡します。

8 その他

- (1) 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、教職員人事課ホームページ「人材育成→府立ラボ→ラボ参加者用ページ」に掲載しているので、ダウンロードして活用してください。

(2) 書類等の提出、連絡先について

教職員人事課教職員人材育成係

メールアドレス kyoshoku-jinzai@kyoto-be.ne.jp

電話番号 075-414-5804