

8-1 研修派遣

提出先	提出書類	22条2項 職専免研修	22条3項（長期研修）							備考		
			1年以上				その他					
			教育大学大学院	大学・大学院	岐阜県総合教育センター	市町村教育研究所	中央研修	教頭等民間派遣研修	海外派遣研修 県・国		岐阜県総合教育センター	
学校	研修承認申請書（研1）	◎										
	研修実施報告書（研2）	◎								詳細を別紙で添付		
教委	長期研修補充（具申） （研補1）						○	○	○	○	1ヶ月以上の研修。 研修に関する様式は 学校管理参照。 研修承認申請書（研1） の写しを添付	
	長期研修補充（申請） （研補2）						○	○	○	○		
教育 事務 所	人事給与システムメニュー 代理申請											
	◇職員基本情報（住所）		◎									住所の変更
	◇通勤届			◎	◎	◎		○			◎	変更 自宅～研修先
	通勤届（手当）		◎					○		○		手当の打切
				◎	◎	◎		○			◎	手当の変更
	財務会計システム											
旅費請求書		◎					◎	○		○		

- ※ 詳細については西濃教育事務所に確認。
- ※ 大学・総合教育センターでの研修で、自宅から通えない場合は大学院研修に準じる。
- ※ 海外旅行に関する書類は、「県立学校の教職員の海外旅行について」（別表第二）に準じる。
- ※ その他欄の「岐阜県総合教育センター研修」中に出張する場合、学校配分予算で旅費を請求する。（西濃教育事務所等で確認）
- ※ 教頭等民間派遣研修 月の初日から末日まで研修に行く場合は、旅費請求ではなく、通勤手当を自宅～会社に切り替える。
出勤簿上の取り扱い 22条3項研修
 - ◇ 人事給与システムを使用するもの ◆人事給与システムから用紙を出力して使用するもの
 - ◎ 必要書類 ○ 該当する場合の必要書類