

24年度

24年度

市外出張命令書-依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0009/21-001
 支払日
 24.6.19
 (精算日) 24.7.17

課所名	障がい福祉課			命令者	合 議			
係	主務係長	庶務係長	課長補佐	課 長	課 長	職員課長	財政課長	起 票 日
								平成24年5月30日
								決 裁 日
								平成24年5月31日
								所 要 額
								95,500 95,000 円
								職員課受付日
								24.5.31

出張用件	平成24年度 社会福祉主事資格認定通信課程 (スクーリング)			被 命 者			
	課	係	補職名	氏 名			
	障がい福祉課	障害福祉係	主事	曳田 祐太			
出張地	神奈川県三浦郡葉山町						
出張期間	出張日(出発日)	6月26日					
	(帰着日)	6月30日					
	出張日数	4泊5日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/26 (火)	延岡市	宮崎空港 羽田空港 汐入	89.9	1,720 13,670 790	28日前割引		1,200		2,600	11,800
6/27 (水)	横須賀市 横須賀市 葉山 横須賀市	送迎バス 送迎バス						2,600		11,800
6/28 (木)	横須賀市 横須賀市 葉山 横須賀市	送迎バス 送迎バス						2,600		11,800
6/29 (金)	横須賀市 横須賀市 葉山 横須賀市	送迎バス 送迎バス						2,600		11,800
6/30 (土)	横須賀市 横須賀市 葉山 延岡市	送迎バス バス 京急 新逗子 新逗子 羽田空港 宮崎空港	89.9	1,720 340 790	28日前割引		1,400	2,600		
人 数	1人									
合 計	95,500 95,000	小 計	95,500 95,000	32,700 32,200	0	0	2,600	13,000	0	47,200
支給額	95,500 95,000	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	航空運賃 (指定ホテル宿泊につきバック不使用) 6/26 ANA608便 (28日前割引) 6/30 SNA61便 (28日前割引) } 合計27,340円					

平成 24年5月28日

ご旅行費用計算書 兼 請求書

延岡市役所 様

日本旅行 NIFFON TRAVEL AGENCY グループ日旅サービス(株)
〒882-0847 イオン延岡営業所

この度は、ご旅行をお申し込み頂き誠に有難うございます。下記のご旅行費用をご確認の上お支払いいただきますようお願い申し上げます。

宮崎県延岡市旭町2丁目2-1
イオン延岡 1階

TEL:0982-33-8121

FAX:0982-33-8171

所長: [REDACTED]

担当者: [REDACTED]

ご出発日:2012年6月26日(火)

摘要	人数	単価	金額	備考
1. ご旅行費用		27,340	27,340	
往路航空運賃(28日前割引)	1	13,670	13,670	
復路航空運賃(28日前割引)	1	13,670	13,670	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
2. オプションツアー・特別手配		0	0	
			0	
			0	
			0	
3. 渡航手続料金		0	0	
			0	
			0	
			0	
			0	
4. その他		0	0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
5. お申込金				
ご請求金額合計			¥27,340	

月 日までにご持参いただくか、下記口座までお振込み下さい。

振込先
 銀行名 宮崎 銀行 恒富 支店
 普通預金口座:口座番号 1633929
 口座名 日旅サービス株式会社イオン延岡営業所
 所長 [REDACTED]

* 振込手数料は、お客様にてご負担をお願いいたします。

882-8686 宮崎県
延岡市東本小路2-1

延岡市役所
随かい福祉課
所属長 様
曳田 祐太 様

C 000922#

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院
学院長 京極高志



平成24年度 社会福祉主事資格認定通信課程 受講の決定について
公務員課程

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げますとともに、日頃より本会事業の推進につきましては格別のご配慮を賜り深謝申し上げます。

さて、このたびお申し込みをいただいた標記研修会(課程)につきまして、受講が決定いたしました。

つきましては、添付の説明文書をよくお読みのうえ、本通知下部の払込用紙を用いて、所定の期日までに受講料の納入をお済ませください。なお、納入された受講料は、返金できない場合がありますことをご了承ください。

請求書

上記研修の受講料(指導諸費負担金)として下記の金額をご請求いたします。指定の期日までに本用紙下部の払込取扱票によりお振込ください。諸事情により、下部の用紙を用いた受講料の納入が困難な場合には、下記の銀行口座にお振込みください。その際には、必ず本通知裏面の「銀行振込通知書」に必要事項を記入のうえ、FAXにて中央福祉学院までお送りください。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院 学院長 京極高志
神奈川県三浦郡葉山町上山口1-1-1



受講者氏名: 曳田 祐太 様

請求金額: 67,000円 払込期限: 2012年 6月15日

(銀行振込の場合 三井住友銀行 東京公務部(店番号096) 普通149146 社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院受託研修事業 負担金口)

20	東京MT	6	払込取扱票 (払込通知票)	金額 千円	
口座記号番号				金	千 百 十 万 千 百 十 円
001600-09000569				額	6 7 0 0 0
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 (主事 負担金口)			科 金	備 考	
三井住友銀行			東京公務部 (店番号096) 普通149146		
32	120016090056900000067000000000000000				
6112120305620000000000000000000000000000					
郵便番号 882-8686 宮崎県		日 附 印			
延岡市東本小路2-1					
延岡市役所 曳田 祐太 様		12B3-0562			
この払込取扱票は簡便で利用しますので、中央の帳を汚さないよう注意ください。また、本来を折ったり曲げたりしないでください。(ゆうちょ銀行)					

払込 票			
00160 0 900569			
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 (主事 負担金口)			
千 百 十 万 千 百 十 円		6 7 0 0 0	
宮崎県延岡市東本小路2-1			
延岡市役所		12B3-0562	
曳田 祐太 様		日 附 印	
(消費税込み)			
円			

払込金受入票 (振込依頼書)			
00160 0 900569			
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 (主事 負担金口)			
千 百 十 万 千 百 十 円		6 7 0 0 0	
三井住友銀行			
宮崎県延岡市東本小路2-1		東京公務部 (店番号096) 普通149146	
延岡市役所		12B3-0562	
曳田 祐太 様		日 附 印	
円			

振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領証)			
00160 0 900569			
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院 (主事 負担金口)			
千 百 十 万 千 百 十 円		6 7 0 0 0	
三井住友銀行			
宮崎県延岡市東本小路2-1		東京公務部 (店番号096) 普通149146	
延岡市役所		12B3-0562	
曳田 祐太 様		日 附 印	
(消費税込み)			
円			

連絡欄

この金額は、大切に保管してください。

この金額は、大切に保管してください。

2. スクーリング日程について

- ご自身のスクーリング日程を「受講決定通知右上の“研修日程等登録情報”欄」でご確認ください。
- ◆受付期間前にお申込書が届いた場合は、受付開始1週間後に受け付けしたものといたしますので、お申し込みは受付期間内をお願いいたします。
- お申し込み初日の受付は午前10:00からになります。
- お申し込み初日はFAXが流れにくくなることもございます。予めご了承ください。(FAXでの受信は夜間でも可能です)
- 申込受付期間終了後でも空室のある宿泊施設へのご案内をしておりますので、お問い合わせください。

①スクーリング日程とお申し込み期間

回数	スクーリング日程	宿泊・交通受付期間
第1回	2012年6月12日(火)～6月15日(金)	5月10日(木)～6月1日(金)
第2回	6月16日(土)～6月19日(火)	
第3回	6月27日(水)～6月30日(土)	5月17日(木)～6月8日(金)
第4回	8月23日(木)～8月26日(日)	6月7日(木)～7月6日(金)
第5回	8月27日(月)～8月30日(木)	

会 場：中央福祉学院 (口フォス湘南)
場 所：神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

< 返 信 >

学籍 番号	1283-0562	氏名	奥田 祐太 様
----------	-----------	----	---------

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉学院
事務長
(公印略)

面接授業出席回の変更について
(スクーリング)

先にご申請いただいた面接授業(スクーリング)出席回の変更については、下記のとおりといたします。

記

(押印欄)
第 3 回 (日程は「スクーリング参加の手引」等でご確認ください)

に出席回を変更いたします。

(西武トラベルに宿泊・昼食・交流会のご予約をされている方へ)

宿泊・昼食・交流会に関する変更については、必ず西武トラベルにご連絡ください。

3. 宿泊施設のご紹介 (申込宿泊施設の詳細な案内書は請求書などに併せて約3週間前に送付いたします。)

ロフォス湘南

神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-44
046-858-1322

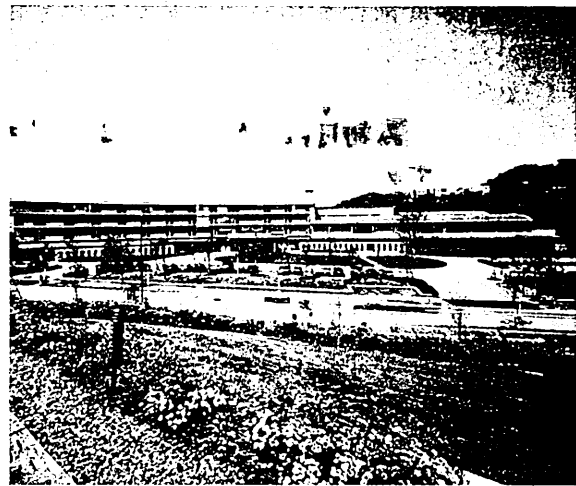
研修会場と同じ建物に併設した通学に至便な宿泊施設です。年間を通して温暖な、自然に囲まれた湘南葉山で快適なリゾートライフをお楽しみいただけます。近くの散策道からは相模湾、お天気の良い日には富士山が望めます。

ヨコハマグランドインターコンチネンタルホテルと提携した上質なホテルサービスと新鮮な山海の幸を生かした多彩な御料理を御堪能ください。

※お部屋に高速ブロードバンド回線がございます。ご自身のパソコンをお部屋の接続端子に繋ぐだけでインターネットを無料でご利用いただけます。(ノートPC及び接続用のLANケーブルは各自ご持参ください。)

☆駐車場 (無料)

※チェックイン時間 14:00



湘南 OVA

神奈川県横須賀市湘南国際村 1-2-6
046-857-3001

湘南OVA (オーヴァ) は研修会場の近隣にある豊かな自然に囲まれたブチホテルです。

アジア風の雰囲気の中で訪れるすべての方々にグローバルな時間と憩いをご提供いたします。

☆駐車場 (無料)

中央福祉学院への送迎あり 所要約3分

※チェックイン時間 15:00



メルキュールホテル横須賀

神奈川県横須賀市本町 3-27
046-821-1111

京急汐入駅前にある横須賀芸術劇場に隣接するシティホテルです。自然に囲まれながらも異国情緒溢れ、活気に溢れた街で充実した時間をお楽しみ頂けます。セキュリティ万全な客室、全部屋に快適な眠りへ導くシモンズ製のベッドをご用意しております。

またインターネット環境も充実しており、全部屋(PCは各自持参が必要です。)及びロビーにて無料でご利用頂けます。19階レストランから横須賀の軍港を一望しながら、地元の食材をふんだんに生かしたご朝食をご堪能ください。

☆駐車場 (有料)

宿泊者は、入庫から24時間まで¥1,600

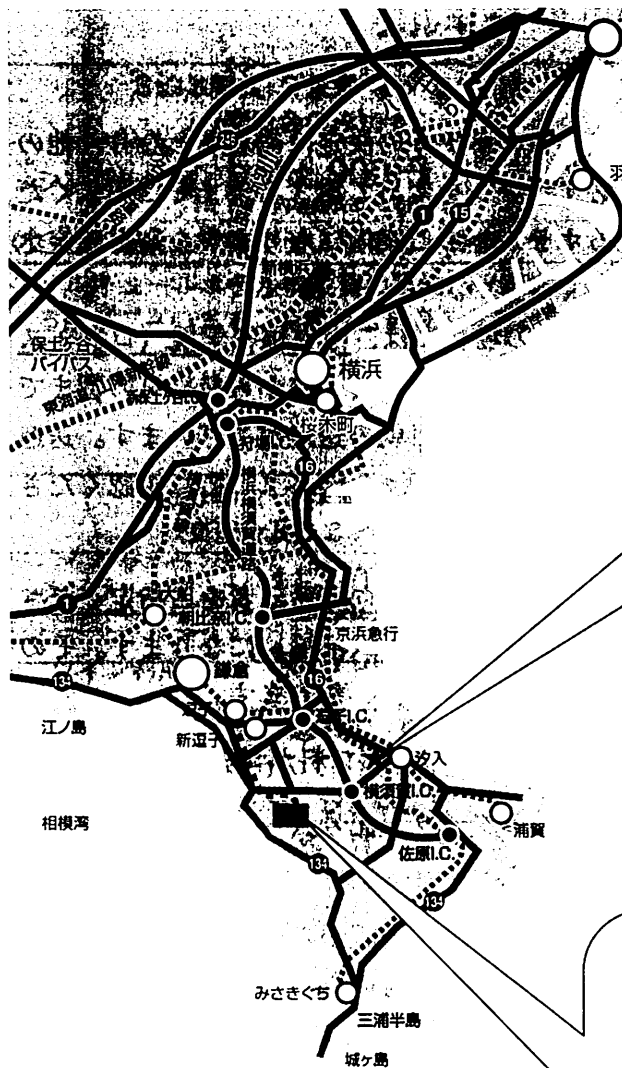
○ロフォス湘南駐車場 (無料) をご利用し送迎バスにご乗車いただくことも可能です。

中央福祉学院への送迎あり 所要時間20分

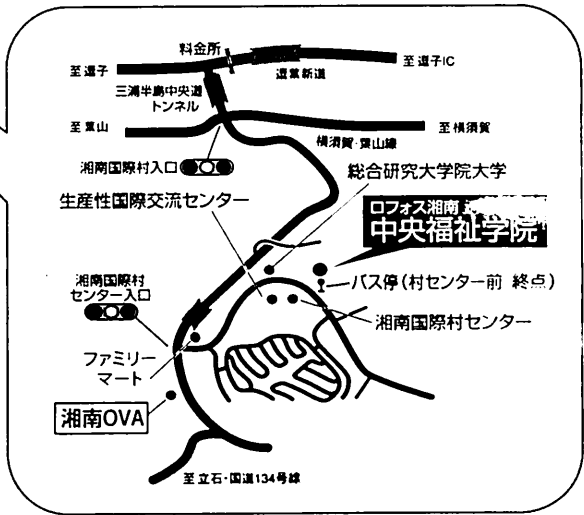
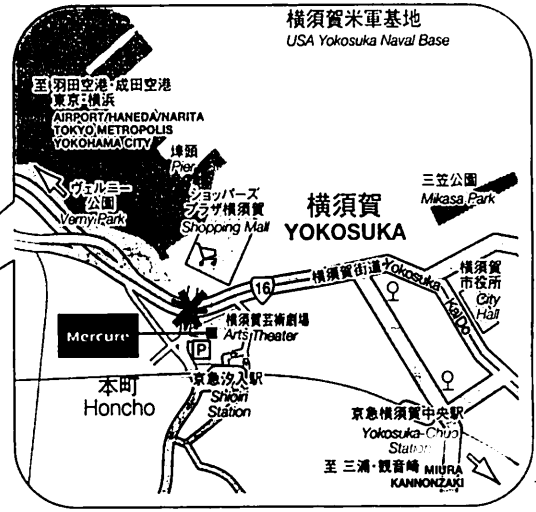
※チェックイン時間 14:00

[送迎バスについて]

西武トラベルにて宿泊をお申し込みでない方は送迎バスの利用はできません。



- 凡例
- 高速道路
 - I.C.
 - 有料道路
 - 一般国道・主要道
 - 鉄道



00c9730-001

伝票番号 ~~0009264-00~~

支払日



(精算日) 24. 7. 5

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	情報管理課			命令者	合 議			起 票 日	平成24年6月11日
係	係 長	課 長	部 長	助 役	課 長	職員課長	財政課長	決 裁 日	24 年 6 月 13 日
								所 要 額	53,620 円
								職員課受付日	

出張用件	ネットワーク基礎研修	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		情報管理課	情報開発係	主任主事	富高 誠
出張地	福岡市				
出張期間	出張日(出発日)	6 月 24 日			
	(帰着日)	6 月 26 日			
	出張日数	2 泊 3 日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/24(日) 6/25(月)	延岡市	(小倉) 西小倉	(256.2) 255.4				1,950			
	博多 東比恵	博多	66.4 (67.2) 計321.8	5,770			2,190	2,600	13,100	
6/25(月) 6/26(火)	(滞在) 博多							2,600	13,100	
6/26(火) 6/27(水)	東比恵 博多	博多 (小倉) 西小倉	(67.2) 66.4 (256.2) 255.4 計321.8	100			1,990 2,190 1,750 1,950	2,600		
	延岡市									
人 数	1人		53,620	11,740			7,880			
合 計	53,620 53,620	小 計	53,620 53,620	11,740 11,740	0	0	8,280 7,880	7,800	26,200	0
支給額	53,620 53,620	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

11 2 2 2

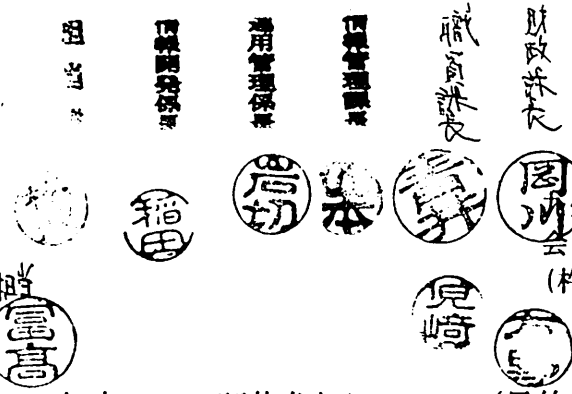
延岡市

市長 首藤 正治 様

下記「ネットワーク基礎」への研修を
申し込めます。

(参加者) 富高 誠 ~ ネットワーク新担当

* 旅費・負担金には
職員研修費も計上。



自治体情報システム協議会
会長 小川 豊年
(杵藤地区広域市町村圏組合
電子計算センター所長)

平成 24 年度 A I M 研修参加について (最終申込)

研修予算で支出(旅費・負担金)

拝啓 貴職ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。

平素は本協議会運営におきまして格別のご高配を賜り、心より御礼申し上げます。

さて、平成 24 年度 AIM 研修を下記の通り予定いたしております。

つきましては、別紙にて最終申込を行います。

平成 24 年度受講希望の会員様は、4 月 13 日 (金)迄に、別紙申込書にフルネームをご記入の上 FAX もしくはメールにてご返送ください。

前回の調査でお申込みいただきました会員様も、大変お手数ではございますが再度ご返送いただきますよう宜しくお願いいたします。

業務ご多忙中誠に申し訳ございませんが、宜しくお願いいたします。

また、一般研修をご案内する場合の研修日程が決定いたしました。下記に参考として記載いたしておりますので、併せてご確認くださいませよう宜しくお願いいたします。

研修開催方法 (シス協開催もしくは一般研修ご案内) につきましては、最終申し込み終了後に決定し、平成 24 年 5 月の定期総会にてご報告いたします。

日程変更あり 6/25(A) ~ 6/26(K) ... 別紙通知。 敬具
記 前泊 24 ~ 26 での行程

< AIM 研修計画 >

※受講料・教材費は消費税 5% 込みの金額です。

第 1 回	ネットワーク基礎	2012 年 6 月 7 日 (木) ~ 8 日 (金) (10:00~17:00)	33,600	3,150	(福岡市) 東比恵 ビジネス センター もしくは リファレンス 駅東ビル	申込人数に応じ シス協開催 もしくは 一般研修ご案内 (受講料は同額)	6 名
第 2 回	セキュリティ基礎	2012 年 6 月 14 日 (木) ~ 15 日 (金) (10:00~17:00)	43,260	12,600			3 名
第 3 回	AIM 入門	2012 年 6 月 29 日 (金) (10:00~17:00)	19,425	2,625			0 名
第 4 回	Access 入門	2012 年 7 月 5 日 (木) ~ 6 日 (金) (10:00~17:00)	35,910	8,925			5 名
第 5 回	UNIX/Linux 入門	2012 年 7 月 11 日 (水) ~ 13 日 (金) (10:00~17:00)	55,860	0			4 名
第 6 回	XSPJCL と ユーティリティ	2012 年 7 月 26 日 (木) ~ 27 日 (金) (10:00~17:00)	41,160	3,675			3 名
第 7 回	COBOL プログラミング (基礎編)	2012 年 8 月 1 日 (水) ~ 3 日 (金) (10:00~17:00)	50,610	5,250			5 名
第 8 回	AIM/DB プログラミング	2012 年 8 月 8 日 (水) ~ 10 日 (金) (10:00~17:00)	59,640	7,980			2 名
第 9 回	AIM/DC プログラミング	2012 年 8 月 15 日 (水) ~ 17 日 (金) (10:00~17:00)	56,595	11,025			1 名

平成 24 年 5 月 17 日

会 員 各 位

日程が変更になっている

九州自治体情報システム協議会
 会長 小川 豊年
 (杵藤地区広域市町村圏組合
 電子計算センター所長)

平成 24 年度 A I M 研修開催について

拝啓 貴職ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。

平素は本協議会運営におきまして格別のご高配を賜り、心より御礼申し上げます。

さて、平成 24 年度 A I M 研修につきまして最終申込みをいただきました結果、下記の通り研修を開催する事となりました。

下記網かけの研修につきましては、一般研修をご案内させていただきますので、ご了承いただきますよう宜しくお願いいたします。一般研修の開催日程につきましては、「一般研修開催日程」をご確認いただきますよう宜しくお願い申し上げます。

敬 具

記

第 1 回	ネットワーク基礎	2012 年 6 月 7 日 (木) 8 日 (金) (10:00~17:00)	33,600	3,150	東比恵 ビジネス センター もしくは リファレンス 駅東ビル	4 名	一般研修
第 2 回	セキュリティ基礎	2012 年 6 月 14 日 (木) 15 日 (金) (10:00~17:00)	43,260	12,600		2 名	一般研修
第 3 回	AIM 入門	2012 年 6 月 29 日 (金) (10:00~17:00)	19,425	2,625		0 名	一般研修
第 4 回	Access 入門	2012 年 7 月 5 日 (木) ~6 日 (金) (10:00~17:00)	35,910	8,925		7 名	シス協
第 5 回	UNIX/Linux 入門	2012 年 7 月 11 日 (水) ~13 日 (金) (10:00~17:00)	55,860	0		6 名	シス協
第 6 回	XSPJCL と ユーティリティ	2012 年 7 月 26 日 (木) ~27 日 (金) (10:00~17:00)	41,160	3,675		4 名	一般研修
第 7 回	COBOL プログラミング (基礎編)	2012 年 8 月 1 日 (水) ~3 日 (金) (10:00~17:00)	50,610	5,250		6 名	シス協
第 8 回	AIM/DB プログラミング	2012 年 8 月 8 日 (水) ~10 日 (金) (10:00~17:00)	59,640	7,980		2 名	一般研修
第 9 回	AIM/DC プログラミング	2012 年 8 月 15 日 (水) ~17 日 (金) (10:00~17:00)	56,595	11,025		0 名	一般研修
第 10 回	Access ユーザのための VBA プログラミング基礎	2012 年 8 月 30 日 (木) ~31 日 (金) (10:00~17:00)	51,187	1,733		4 名	一般研修

(次頁へ)

一般研修開催日程 >

第1回	ネットワーク基礎	2012年6月25日(月) ～26日(火) (09:30～17:30)	33,600	3,150	東比恵 ビジネスセンター	4名
第2回	セキュリティ基礎	2012年8月2日(木) ～3日(金) (09:30～17:00)	43,260	12,600		2名
第3回	AIM入門	2012年6月4日(月) (09:30～16:30)	19,425	2,625		0名
第6回	XSPJCLと ユーティリティ	2012年9月3日(月) ～4日(火) (09:30～16:30)	41,160	3,675		4名
第8回	AIM/DBプログラミング	2012年9月24日(月) ～26日(水) (09:30～16:30)	59,640	7,980		2名
第9回	AIM/DCプログラミング	2012年8月20日(月) ～22日(水) (09:30～16:30)	56,595	11,025		0名
第10回	Accessユーザのための VBAプログラミング基礎	◆ 2012年7月23日(火) ～24日(水) (09:30～17:00)	51,187	1,733		4名
第13回	Linuxシステムの 導入と管理	2012年8月27日(月) ～29日(水) (09:30～17:00)	71,400	7,980		1名
第14回	システム基盤・ 実践トレーニング ～Webシステム構築～	◇ 2012年12月5日(水) ～7日(金) (09:30～17:00)	76,755	6,300		1名
第17回	ネットワークのトラブルシューティング 実践トレーニング (Cisco編)	◆ 2012年8月30日(木) 31日(金) (09:30～17:30)	56,070	11,550		2名
第18回	Accessユーザのための クエリ活用実践	2012年9月28日(金) (09:30～17:00)	18,690	6,300		0名
第20回	実践力の中で学ぶ コンピュータリテラシー基礎 ～現場で困らないための 原理原則～	2012年8月8日(水) ～9日(木) (09:30～17:00)	35,154	6,300		4名
第21回	Webシステムの アーキテクチャ入門 ～実習で学ぶ3層Web システムの全体像～	◆ 2012年10月18日(木) ～19日(金) (09:30～17:00)	41,475	6,300		1名
第22回	ExcelVBAによる 部門業務システムの構築	2013年1月17日(木) ～18日(金) (09:30～17:00)	34,440	5,250	0名	

※◆の研修開催日時につきましては、希望調査の結果、最終申込の際にご案内しておりました一般研修の日程より早い日程でのご案内が可能となりましたので、日程を変更いたしております。ご都合が悪い場合は、お手数をおかけいたしますが、事務局までご連絡いただきますよう宜しくお願いいたします。

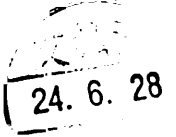
※◇の研修開催日時につきましては、研修開催元の都合により、最終申込の際にご案内しておりました一般研修の日程より、開催日程が変更となっております。

※研修開催元の都合により開催日時変更もしくは中止となる可能性もございます。変更および中止となる場合には、別途ご連絡させていただきます。予めご了承いただきますよう宜しくお願いいたします。

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 001064/-001
 支払日

 24. 6. 28
 (精算日)

課所名	監査委員事務局			命令者	合 議			
係	係 長	課 長		局 長	職員課長	財政課長	起 票 日	平成24年6月14日
(長友)							決 裁 日	24年 6月25日
							所 要 額	5,200 円
							職員課受付日	

出張用件	公営企業会計セミナー			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
				監査委員事務局	監査係	副主査	竹内 祐子
				〃	〃	主任主事	長友 美由希
出張地	宮崎市						
出張期間	出張日(出発日)	6 月 28日					
	(帰着日)	6 月 29日					
	出張日数	2日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/28(木)	延岡市	往復	(公用車使用)					1,300		
6/29(金)	宮崎市	往復	(公用車使用)					1,300		
人 数	2人									
合 計	5,200	小 計	2,600	0	0	0	0	2,600	0	0
支給額	5,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要 ※ 13号車使用						

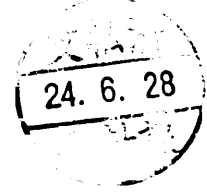
24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 00/664/-00/

支払日



(精算日)

課所名	下水道課			命令者	合 議	起 票 日	平成24年6月6日
係	係 長	課 長	局 長	課 長	業務課長	決 裁 日	24 年 6 月 7 日
		/	/			所 要 額	2,600 円
						(予 算)	公共(単独)

出張用件	公営企業会計セミナー	被 命 者	課 係 補 職 名 氏 名	下水道課 建設係 主任主事 藤島 康行
出張地	宮崎市			
出張期間	出張日(出発日) 6 月 28日 (帰着日) 6 月 29日 出張日数 2日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/28 (木)	延岡市	往復						1,300		
6/29 (金)	宮崎市 延岡市 宮崎市	往復						1,300		
人 数	1人									
合 計	2,600	小 計	2,600	0	0	0	0	2,600	0	0
支給額	2,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要 公用車(マイクロバス)利用						

24 年度

市外出張命令書・依頼書




* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 001064/-001

支払日

24. 6. 28

(精算日)

課所名	業務課				命令者	合 議		起 票 日 決 裁 日 所 要 額	平成24年6月5日 24年6月25日 2,600 円
係	係 長	課 長	局 長	副市長	課 長	総務係長	業務課長		
									

出張用件	公営企業会計セミナー		被 命 者	補 職 名	氏 名
			課 係	主任主事	黒木 紀子
			業務課	総務係	
出張地	宮崎市				
出張期間	出張日(出発日)	6 月 28日			
	(帰着日)	6 月 29日			
	出張日数	2日			


(旅費明細)






月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/28 (木)	延岡市	往復	86.3					1,300		
6/29 (金)	宮崎市 延岡市 宮崎市	往復	86.3					1,300		
人 数	1人									
合 計	2,600	小 計	2,600	0	0	0	0	2,600	0	0
支給額	2,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要 公用車利用 (13号車)						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0011343-00
 支払日

 (精算日)

課所名	都市計画課				命令者	合 議			起 票 日	平成24年6月20日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	財政課長	決 裁 日	24年 6月25日	
								所 要 額	15,880 円	
								職員課受付日	24.6.25	

宮崎

出張用件	平成24年度都市計画・建築・公園下水道研修			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
出張地	宮崎市清武町			都市計画課	街路公園係	技師	飯干 真朱
出張期間	出張日(出発日)	7 月 2日					
	(帰着日)	7 月 3日					
	出張日数	2日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
7/2(月)	延岡市	往復	91.6	1,770			900	2,600		
	宮崎市清武町			1,770	900					
7/3(火)	延岡市	往復	91.6	1,770			900	2,600		
	宮崎市清武町			1,770	900					
人 数	1人									
合 計	15,880	小 計	15,880	7,080	0	0	3,600	5,200	0	0
支給額	15,880	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘要						







伝票番号 0011482-00

支払日


24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	資産税課	命令者	合 議	(精算日) 24.8.10
係 係 長 課長補佐 課 長助 役	課 長	職員課長 財政課長	起 票 日	平成24年6月26日
   			決 裁 日	24年6月28日
			所 要 額	76,260 円
			職員課受付日	24.6.27



出張用件	市町村アカデミー「固定資産税課税事務(土地)」	被 命 者	氏 名	橋本 大貴
		課 係	補 職 名	主 事
		資産税課	資産税第1係	
出張地	千葉市			
出張期間	出張日(出発日) 7月24日 (帰着日) 8月3日 出張日数 10泊11日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料 甲地方	乙地方
7/24(火)	延岡市	宮崎空港 羽田空港 浜松町 東京	89.9 ANA3754:SNAS1 モノレール 3.1	1,720 43,300 470			1,400	(通常期)		
	幕張本郷	東京	29.6	540				2,600		
7/25(水)								3,900		
7/26(木)								(1,300×3)		
7/27(金)										
7/28(土)								5,200		食卓料
								(2,600×2)		5,200
7/29(日)										(2,600×2)
7/30(月)								5,200		
7/31(火)								(1,300×4)		
8/1(水)										
8/2(木)										
8/3(金)	幕張本郷	東京 浜松町	29.6 3.1	540						
			計32.7	470						
		羽田空港 宮崎空港	モノレール ANA3761:SNAS1 *	470			1,400	(通常期)		
	延岡市		89.9	1,720				2,600		

人 数	1人	小 計	76,260	48,760	0	0	2,800	19,500	0	5,200
合 計	76,260									

支給額	76,260	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	宿泊費(7/24~8/2)と食事代(7/24夕食から8/3朝食まで)は、研修負担金にて支出。但し、7/28と7/29は食事がつかないため食卓料を支給する。 パック旅行利用(価格43,300円 1泊朝食付 ※但し航空券のみ利用)
-----	--------	----------------------	------	-----	--

中研修発第 145 号
平成 24 年 6 月 19 日

省産総課長

財政課長

副参事兼
課長

主幹兼課長
補佐給与係長

研修生係長

人事係長

主査

課員

手帳担当者

見玉
(お)将(不)込(送)付

査(送)付

富岡

見崎

緑田

書

市町村職員中央研修所

省 林 学 長



市町村職員中央研修所

学 長 林 省 吾

有野

研修受講の決定について

延岡市長様
(職員研修担当課扱い)

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

先般、貴職員の研修受講についてお申いただきましたが、次のとおり受講者を決定しましたので、お知らせいたします。

つきましては、下記の事項にご留意の上、所要の事務手続きをさせていただきますよう、よろしくお願いいたします。

氏 名	研 修 科 目	入 所 日 時	期 間
橋本 大貴	固定資産税課税事務 (土地)	7月24日 13:30～15:00	7月24日～8月3日

記

1 研修受講に要する経費の納入について

開講日の10日前までに入金がなされるよう、指定口座に振り込んで下さい。

① 納入金額:	38,450円	内訳: 研 修 費	13,200円
		食 費	20,000円
		研修生活動費	3,750円
		教材用図書費	1,500円

② 指定口座

千葉興業銀行 幕張テクノガーデン支店

普通 NO. 1033103

口座名 財団法人 全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所

※ 市町村アカデミー でも振り込み可能です。

(注1) 振込依頼書の「御依頼人氏名欄」には、必ず団体名を記入して下さい。

(注2) 本通知以後に講師から教材用図書の指定があった場合は、その費用を追加請求させていただきますので、ご留意ください。

2 研修受講申告書の提出について

同封した「研修受講申告書」を受講者に渡していただき、本人が記入したものを確認していただいた上、平成24年 7月 4日(水) までに研修所に到着するように提出して下さい。



請 求 書

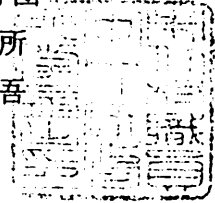
様

¥38,450※

上記の金額、固定資産税課税事務（土地）クラス
研修負担金としてご請求申し上げます。

平成 年 月 日

千葉県美浜区浜田 1 - 1
財団法人 全国市町村研修財団
市町村職員中央研修所
学 長 林 省 吾



市町村アカデミー eラーニング講座 「固定資産税課税事務（土地）」
インターネットで学ぶ「地方税入門－固定資産税編－」

受講証

宮崎県延岡市

橋本 大貴 様



あなたの受講ID、パスワードは次のとおりです。
「eラーニング講座の手引き」に沿って学習を始めてください。

受講ID： 12t141

パスワード： 7k1citt2

URL： <http://www.jamp.gr.jp>  のボタンをクリックしてください。

受講期間：平成24年6月22～平成24年9月3日

－お問い合わせ－

市町村アカデミー 研修部

eメール j-academy@jamp.gr.jp

研修受講に関する留意事項（職員研修担当者用）

1 受講者に対する旅行命令及び連絡指導について

命令権者は事前に受講生に対し、研修のための旅行命令を発令してください。また、同封した「研修のしおり」、「研修受講に関する留意事項（受講者用）」を受講者に渡していただき、受講者が必要な事前準備を整えた上、所定の日時まで研修所に入所できるよう指導してください。

2 受講者を研修に専念させることについて

研修期間中は、受講者が研修に専念できる環境を確保するため、職務の都合により帰庁することはもちろん、緊急の場合を除き、職務関連の電話連絡を受けることなどないように、公私ともに事前の調整を十分に行なった上で、研修に参加するよう指導してください。

3 受講申込みの取消し等について

疾病その他の真にやむを得ない事由により、研修の受講が困難となった場合には、直ちにその旨を研修所（研修部）に連絡し、必要な協議をしてください。

4 インフルエンザ等への対応について

アカデミーでは、集団研修を実施している組織として、感染症等の予防の徹底等に努めているところですが、研修生の安全の確保が必要ですので、これらに該当する受講者の参加をご遠慮頂くことがあります。

5 eラーニングによる事前学習の実施について

この研修科目においては、研修受講の効果をより高めるため、宿泊研修に先立ち、eラーニングによる事前学習（所要時間3時間程度）を実施します。

については、関係資料をお送りしますので、受講者が主体的かつ積極的に取り組むことができるようにご配慮ください。

6 研修フォローアップ事業について

平成24年度は、上半期の一般科目受講生の一部を対象に、別紙のとおり「研修フォローアップ事業」を実施いたしますので、受講者用資料の「研修受講申告書」の意向調査の欄に、受講生の上司と相談の上、ご記入いただきますようお願いいたします。

7 研修生用バインダー販売の終了について

これまで購入いただいていた当研修所オリジナルバインダーにつきまして、6月12日以降に開講する研修科目においては、販売をとりやめました。

このため、講義レジュメ等を綴るファイルが必要な研修生は持参するようご連絡ください。

[担 当] 市町村職員中央研修所（通称：市町村アカデミー）

教 授 齊藤 慎悟（調査研究部）

主 事 横手 綾子（研 修 部）

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電 話 043-276-3127（調査研究部）

電 話 043-276-3126（研 修 部）

FAX 043-276-3329（調査研究部）

FAX 043-276-5251（研 修 部）

E-mail s-saitou@jamp.gr.jp（齊藤 慎悟）

a-yokote@jamp.gr.jp（横手 綾子）

研修フォローアップ事業について

1 目的

研修受講生の派遣団体における研修成果の発揮に関するフォローアップ調査を行い、研修効果を更に充実させるとともに、研修のカリキュラム編成や講義内容の妥当性などを適切に評価し、その結果を以降の当所の研修企画に反映します。

2 事業の流れ

(1) フォローアップ対象者の意向調査

研修受講生の所属する団体（職員研修担当課及び受講生の上司）に対し、フォローアップ調査に協力いただけるかについて意向調査を行います。

(2) フォローアップ対象者の選定

(1)の意向調査で、協力の意思を示した団体の受講生の中から、研修修了までに、1科目あたり10名程度をフォローアップ事業の対象者に選定し、対象者には団体あての選定結果通知を持ち帰っていただきます。

※ 意向調査に「希望する」と回答いただいても、対象者に選定しなかった場合、別途ご連絡はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

(3) フォローアップ調査の実施

研修終了後3ヶ月から半年後に、対象者及びその上司（又は職員研修担当課）に対し、文書で（必要であれば出向いて）対象者の行動変容について調査を実施します。

(4) 測定結果の分析

測定結果を集計・分析し、研修企画に役立てます。

研修受講に関する留意事項（受講者用）

1 研修受講申告書（別紙1）の記入要領

「研修受講申告書」（別紙1）は、次の要領により作成して、
平成24年7月4日(水)【郵送必着】までに提出してください。

※期限に間に合わない場合のみFAX送信可。(FAX: 043-276-5251)

ただし、FAX送信により提出する際には、「自宅連絡先」（自宅の住所及び電話番号）欄は記入しないこととし、別途、同欄に記入をした「原本」を郵送してください。

- (1) 受講者本人が記入し、押印してください。
- (2) 職歴は、現職およびその前三つまで記入してください（補職名は、〇〇係長、〇〇主査等と記入してください。）。また、現在の職層に〇を付けてください。
- (3) 「その他連絡事項」の欄には、身体の障がいその他、市町村アカデミーに配慮を要望する事項等がある場合に必要事項を記載してください。
- (4) 研修所では、代表幹事、副幹事、教室委員、図書委員、演習座長が置かれます。「研修のしおり：クラス役員」（P7）をよく読んでその役割を承知したうえ、意向調査の「クラス役員の諾否」欄の該当する番号を〇で囲んでください。

なお、演習座長は、課題演習における班別討議での座長です。

- (5) 平成24年度は、上半期の一般科目受講生の一部を対象に、別紙のとおり「研修フォローアップ事業」を実施いたしますので、「研修フォローアップ事業に関する意向調査」の欄に、職員研修担当課又は上司の方が団体としての意向を、ご記入いただきますようお願いいたします。

2 受講前の事前準備等について

- (1) 課目「事例演習」については、別添の「事例演習について」をお読みください。
- (2) 課目「課題解決フォーラム」については、別添の「課題解決フォーラムについて」をお読みになり、困難事例がある場合は、別紙2の記入・提出をお願いします。（提出は任意です）
- (3) 課目「固定資産税の情報開示制度と守秘義務」について、困難事例がある場合は、別紙3の記入・提出をお願いします。（提出は任意です）
- (4) 別紙4の「目標設定シート」（項目1～3）と別紙5の「自己紹介シート」をご記入のうえ、提出をお願いします。（全員提出です。）

※別紙2～5の提出期限は、平成24年7月4日(水)【郵送必着】です。

(5) e-ラーニングについて

この研修科目においては、研修受講の効果をより高めるため、宿泊方式による集合研修に先立ち、e-ラーニングによる事前学習（所要時間3時間程度）を実施します。

くわしくは、「e-ラーニングによる事前学習の実施について」を参照してください。

3 入所日時等

- (1) 受講予定者は、研修開講日7月24日(火)13:30から15:00までの間に市町村アカデミーに到着するように来所してください（時間厳守のこと）。
- (2) 研修所へのアクセス・送迎バスについては、「研修のしおり」（22、23頁）をご覧ください。
- (3) 入所の当日（7月24日〔火〕）には、15:30から「入寮オリエンテーション」を行います。また、引き続き、「開講式」、「写真撮影」等も行いますので、開講式等にふさわしい服装で、定刻までに集合してください。

なお、集合の際には、「研修のしおり」、入所手続の際に配付された書類（時間割、研修生名簿、パンフレット等）及び筆記用具を必ず持参してください。

職員研修担当者・受講者 各位

市町村アカデミー研修部

eラーニングによる事前学習の実施について

市町村アカデミーでは、「固定資産税課税事務（土地）」の研修効果をより高めることをねらいとして、宿泊研修に先立ち、eラーニング（所要時間3時間程度）による事前学習を実施いたします。

ついては、関係資料をお送りしますので、職員研修担当者の方は、受講者に関係資料をお渡しいただき、受講者の方は、職場又は自宅のパソコンを用いて、eラーニングを実施してください。

送付した関係資料は、次のとおりです。

- ① eラーニングによる事前学習の実施について（この資料です。）
- ② 受講証
- ③ 「地方税入門－固定資産税編－」学習のしおり（以下「学習のしおり」といいます。）
- ④ eラーニング講座の手引き

なお、受講者が確定していない市町村にあっては、受講者が確定しましたら、関係資料をお渡しいただき、速やかにeラーニングを開始するようご指導ください。（受講証には「書市町村の指名者」と表記されています。）

時 間 割

[専門実務研修課程]

クラス名：固定資産税課税事務（土地）①②

平成24年7月24日（火）～8月3日（金）

担当教授：斉藤 慎悟

担 当：平林 千賀子

日 (曜日)	午 前			午 後			
	9:00~	9:25~10:35	10:50~12:00	13:00~14:10	14:25~15:35	15:50~17:00	17:00~
7月24日 (火)				13:30~15:00 入所	15:30~入寮オリエンテーション 16:00~開講式 16:30~開講オリエンテーション		
7月25日 (水)	オリエンテーション	地方税法総則・固定資産税総論・土地課税事務(講義・演習) 池田 哲夫 (公財) 東京税務協会専門講師					事例演習(討議)
7月26日 (木)	事例演習	地方税法総則・固定資産税総論・土地課税事務(講義・演習) 池田 哲夫 (公財) 東京税務協会専門講師		固定資産税の現状と今後の動向(講義) 前田 一浩 総務省自治税務局固定資産税課長		事例演習(討議) 斉藤教授	事例演習(討議)
7月27日 (金)	固定資産評価審査委員会と税務訴訟(講義) 川崎市財政局税務部税制課担当課長 石井 庸雄 (不服審査・訴訟担当)			固定資産税と不動産登記制度(講義) 佐藤 純通 司法書士		特別講演	研修終了後~23時まで外出可 (外泊も可)
7月28日 (土)							7~23時まで外出可 (外泊も可)
7月29日 (日)							7~23時まで外出可
7月30日 (月)	宅地の評価実務(講義・演習) 石塚 克義 東京都江戸川都税事務所固定資産評価課資産評価専門課長						事例演習(討議)
7月31日 (火)	固定資産税の評価に係る土地の鑑定評価(講義) 三浦 信大※注2			事例演習(発表・講評) 三浦 信大※注2			課題解決フォーラム
8月1日 (水)	固定資産税の情報開示制度と守秘義務(講義) 西本 靖宏 桐蔭横浜大学法科大学院教授			農地、雑種地、調整区域等の評価実務(講義) 三浦 信大※注2			課題解決フォーラム
8月2日 (木)	課題解決フォーラム(農地、雑種地、調整区域等の評価実務)(討議) 三浦 信大※注2		レポート作成 斉藤教授		課題解決フォーラム(農地、雑種地、調整区域等の評価実務)(発表・講評) 三浦 信大※注2		
8月3日 (金)	合同※注1 分権時代における地方税のあり方(講義) (~11:30) 青木 宗明 神奈川大学経営学部教授		修了式 11:40 ~				

※注1：「市町村税徴収事務①②」と合同で行います。

※注2：三浦 信大 横浜市戸塚区総務部税務課専任職

研修受講及び特別セミナー参加の手續・経費

研修受講の手續

(1) 申込方法

- ①市町村は、研修受講の申込を申込期限までに必ず到着するよう、市町村アカデミーあてに、直接申し込んでください。
 研修受講又は特別セミナー参加（巡回アカデミー及び「市町村の課題」戦略セミナー参加の申込みを除く）の申込みは、ホームページからの電子申込みによる方法と「申込書」を郵便又はFAXで送付する方法のいずれかにより行ってください。

<ホームページからの申込みの方法>

市町村アカデミーのホームページ（URLは <http://www.jamp.gr.jp>）からの「研修受講電子申込」サイトの電子申込専用ページにIDとパスワードを入力して、画面の指示に従って所定の事項を入力した上で、送信してください。

（申込書は「平成24年度研修計画のご案内」の38,39ページ等参照）

（電子申込みの利用方法）

- i 市町村アカデミーのホームページ（URLは <http://www.jamp.gr.jp>）にある「研修受講電子申込」のサイトに入る。
- ii 電子申込専用ページにID、パスワード（各自研修担当課に送付済み）を入力し、ログイン。
- iii 画面の指示に従い、申込みをしたい研修課程と研修料金を選択。
- iv 6桁の市町村コードを入力した後、表示された姓体名を確認し、申込書のページに進む。
- v 申込書に必要な事項を入力し、内容を確認し、送信する。（※送信開始には、セキュリティの観点からSSL通信を利用。）
- vi 受付確認のメールが、申込書に入力したメールアドレスに返信される。
- vii 完了（受講決定通知は後日郵送される。）

<郵便又はFAXによる申込みの方法>

研修受講は、所定の申込書様式により申し込んでください。（様式は、「平成24年度研修計画のご案内」の38,39ページ等参照、または、アカデミーホームページにてダウンロードが可能）

また、「市町村の課題」戦略セミナー参加の申込書様式については、研修内容等の詳細が決まり次第別途通知します。

（郵送及びFAX送信先）

〒261-0025 千葉県千葉市美浜区浜田1丁目1番 市町村アカデミー研修部 FAX:043-276-8484

※封筒には「研修受講申込書在中」（朱書き）と記載してください。

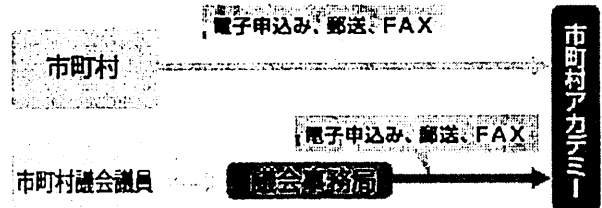
- ②市町村議会議員特別セミナー及び巡回アカデミーについては、①にかかわらず、次の手続きにより申し込んでください。

ア 市町村議会議員特別セミナー及び市町村議会議員政策講座に参加を希望される市町村議会議員の方は、研修についての連絡事項がある場合がありますので、市町村議会事務局を通してお申込みください。

イ 巡回アカデミーについては、共同開催する都道府県の市町村振興協会の案内により申し込んでください。

- ③具体的な実施内容が確定していない「市町村の課題」戦略セミナーについては、確定した段階で、各市町村に別途、申込方法、申込書の様式、申込期限などを通知しますので、そこでお示しする手続きにより申し込んでください。

申 込 方 法



※巡回アカデミーは上記によらない申込方法とする。（(1)②参照）

研修受講及び特別セミナー参加に要する経費

(1) 研修生受講経費

研修受講に要する経費は概ね次表のとおりです。

研修科目毎の具体的な金額とその納入方法（納入金額及び指定口座等）については、受講決定通知でお知らせします。

区 分	研 修 期 間				
	2日間	3日間	5日間	9日間	11日間
①研修費	2,400円	3,600円	6,000円	10,800円	13,200円
②食費	2,650円	4,650円	8,000円	16,000円	20,000円
③研修生活助費	4,000円以内	4,000円以内	4,000円以内	4,000円以内	4,000円以内
小計(①+②+③)	9,050円以内	12,250円以内	18,000円以内	30,800円以内	37,200円以内
④教材用図書費	教材として用いる図書等の購入費用				

- ①研修費：研修の実施に要する経費の一部に充てるもので、1日当たり1,200円です。
- ②食費：研修期間中における研修生の基準食費です。（研修生には、所内の食堂を利用するための同額のプリペイドカードを配付します。）
- ③研修生活助費：実地研修の費用、集合写真代等研修期間中における研修生の行事、諸活動等に要する費用です。
- ④教材用図書費：講師からの要望により教材として用いる図書等の購入に要する費用です。該当する研修科目については、研修受講者の決定通知と併せてその旨を通知します。

(2) 特別セミナー参加経費

- ①特別セミナー（市町村長、副市町村長、市町村議会議員の各特別セミナー）の参加経費は10,000円（宿泊費、食費等を含む）です。参加経費の納入方法（納入金額及び指定口座等）は、受講決定通知でお知らせします。

- ②市町村議会議員政策講座、監査委員特別講座、「市町村の課題」戦略セミナーの参加経費については、研修内容の詳細が決まり次第、別途通知します。

(3) 留意事項

上記①及び②の経費には、市町村等と市町村アカデミーの間の往復に要する交通費は、含まれていません。

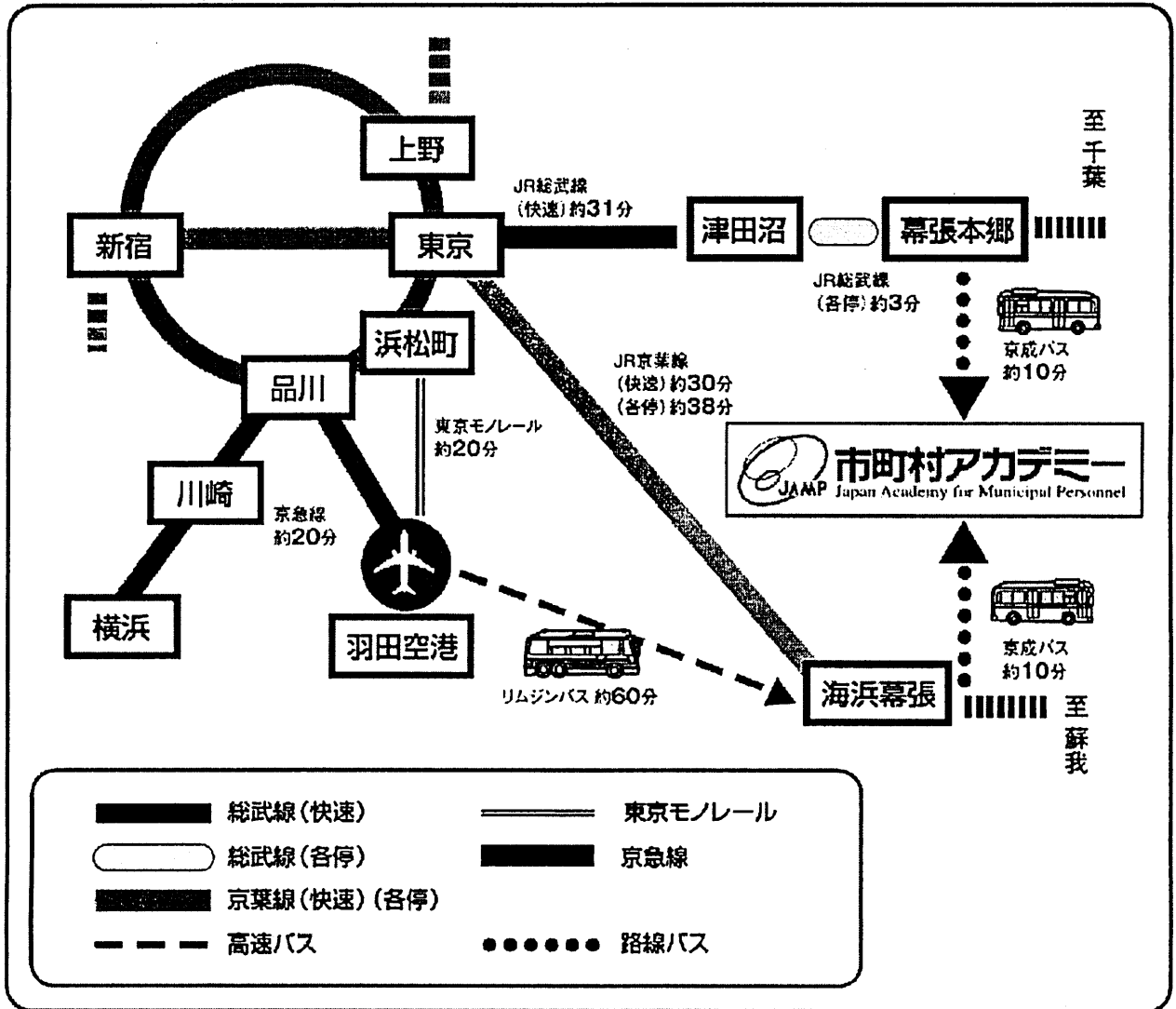
（注1）全馬市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）が、アカデミーとの共同実施科目として実施する研修に参加する場合、上記の「研修受講に要する経費」及び「研修受講の手續」については、「平成24年度研修計画のご案内」の70～74ページに規定する国際文化アカデミー分の基準若しくは手続を参照してください。

（注2）専門史研修課程「観光戦略の実践と地域ブランド創造～旅客交流プランと地域活性化～」について、財団法人日本観光センターの「鎌倉市町村等職員研修」として参加する場合には、同センターの定める申込み方法に拠ってください。

研修所へのアクセス

東京	JR総武線(快速)31分	津田沼(乗換え)	JR総武線(各停)3分	幕張本郷(下車)	路線バス 約10分 (徒歩25分) タクシー 約5分				
上野	JR山手線又は京浜東北線4分	秋葉原(乗換え)	JR総武線(各停)41分						
新宿	JR中央線(快速)11分	御茶ノ水(乗換え)	JR総武線(各停)43分						
大手町	東京メトロ東西線(快速)22分(各停)29分	西船橋(乗換え)	JR総武線(各停)12分						
羽田空港	京浜急行(快特)70分	京成津田沼(乗換え)	京成リモバス(各停)13分						
羽田空港	京浜急行21分	品川(乗換え)	JR横須賀・総武線39分			津田沼(乗換え)	JR総武線(各停)13分		
羽田空港 第1ビル	モノレール(空港快速)17分	浜松町(乗換え)	JR山手・京浜東北線10分			秋葉原(乗換え)	JR総武線(各停)41分		
羽田空港 第2ビル	モノレール(空港快速)19分								
東京	JR京葉線(快速)30分(各停)38分					海浜幕張(下車)	路線バス 約10分 (徒歩25分) タクシー 約5分		
有楽町	東京メトロ有楽町線15分	新大塚(乗換え)	JR京葉線(快速)21分(各停)31分						
羽田空港 第1ビル	モノレール(空港快速)17分	浜松町(乗換え)	JR山手・京浜東北線5分					東京(乗換え)	JR京葉線(快速)30分
羽田空港 第2ビル	モノレール(空港快速)19分								
羽田空港	リムジンバス60分程度(但し、事故・渋滞も予想されるため、余裕をもってご利用下さい。)								
羽田空港									

市町村アカデミー



■——	総武線(快速)	———	東京モノレール
○——	総武線(各停)	———	京急線
■——	京葉線(快速)(各停)	●●●●●	路線バス
--- ---	高速バス		

伝票番号 0019044-co1

支払日

24. 8. 24

(精算日) 24. 8. 4

24 年度

市外出張命令書-依頼書

* 職員課 予算 (通常払 ~~振替払~~ 資金前渡)

課所名	農山村整備課	命令者	合 議	起 票 日	平成24年8月14日
係 係 長 課 長 部 長 副 市 長	課 長 職員課長 財政課長	課 長	職員課長 財政課長	決 裁 日	24年 8月 21日
				所 要 額	55,740 円
				職員課受付日	24. 8. 21

出張用件	平成24年度 林業専用道技術者研修 (九州ブロック第1回)	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		農山村整備課	基盤整備係	主任技師	木島 雄一郎
出張地	熊本県八代市				
出張期間	出張日(出発日)	8 月 26日			
	(帰着日)	8 月 29日			
	出張日数	3泊4日			


(旅費明細)




月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
8/26(日)	延岡市	熊本市		※6,300(往復)				2,600		11,800
	八代市		35.7	720			1,100			
8/27(月)	滞在							2,600		11,800
8/28(火)	滞在							2,600		11,800
8/29(水)	八代市	熊本市	35.7	720			1,100			
	延岡市							2,600		
人 数	1人									
合 計	55,740	小 計	55,740	7,740	0	0	2,200	10,400	0	35,400
支給額	55,740	他団体から 給付がある 場合	給付総額		摘 要	前泊については職員課了承済。				

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0019049-00
 支払日

 (精算日)

課所名	人権推進課				命令者	合 議			(精算日)
係	係 長	課 長	部 長	副市長	部 長	職員課長	財政課長	起 票 日	平成24年8月13日
			*	*			*	決 裁 日	24 年 8 月 16 日
								所 要 額	15,200 円
								職員課受付日	24. 8. 13.



出張用件	平成24年度コーチングセミナー 第3回(宮崎)受講のため			被 命 者			
				課	係	補職名	氏 名
出張地	宮崎市			人権推進課	人権推進課	対策監	松尾 雅敏
出張期間	出張日(出発日)	8 月 30 日					
	(帰着日)	8 月 31 日					
	出張日数	2 日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
8/30(木)	延岡市	往復	86.3	1,600			900	2,600		
	宮崎市 (宮崎駅)			1,600	900					
8/31(金)	延岡市	往復	86.3	1,600			900	2,600		
	宮崎市 (宮崎駅)			1,600	900					
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	0	3,600	5,200	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

伝票番号 00/9049-00/

支払日

支払済
24. 8. 29
会計課

(精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払) 概算払・資金前渡

課所名	農山村整備課	命令者	合 議	起 票 日	平成24年8月14日
係 係 長 課 長 部 長 副市長		課 長 職員課長 財政課長		決 裁 日	24年 8 月 22 日
				所 要 額	15,200 円
				職員課受付日	424.8.22

出張用件	平成24年度コーチングセミナー(第3回)			
	課	係	補 職 名	氏 名
	農山村整備課	管理係	係長	渡部 久人
出張地	宮崎市			
出張期間	出張日(出発日)	8 月 30 日		
	(帰着日)	8 月 31 日		
	出張日数	2 日		

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
8/30(木)	延岡市	往復	86.3	1,600			900			
	宮崎市			1,600			900	2,600		
8/31(金)	延岡市	往復	86.3	1,600			900			
	宮崎市			1,600			900	2,600		
人 数	1 人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	0	3,600	5,200	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

コーチングセミナー

～相手(部下・後輩)を自発的行動に導くスキルを習得～



◆こんな方におすすめ！

- ・部下や後輩に対して効果的な指導法を学びたい方
- ・部下や後輩とのコミュニケーションの取り方に悩んでいる方 など

◆研修のねらい

あなたは上司から「頑張って」と言われるのと、「頑張ってくれるから助かる」と言われるのでは、どちらがやる気になりますか？

コーチングとは、ちょっとした言葉の使い方や、話しの聞き方、心構えによって、部下のやる気を引き出す技術です。

あなたの部下はそれぞれ多様な価値観を持っています。チーム力向上のために、コーチングスキルを使って一人ひとりを適切にマネジメントすることが求められています。

◆講師情報

株式会社アニメートエンタープライズ
代表取締役 野津 浩嗣

◆予定科目

- 1 マネジメントの変遷
- 2 コーチングとは
- 3 スキルのレクチャーとロールプレイ
 - ・「聞く」「承認」「質問」のスキル
- 4 コーチングの構造
- 5 ケース別ロールプレイ
 - ・「目標達成型」「課題解決型」

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する係長級以上の職員
- 募集人員 各回30名 計120名
- 日程及び会場
 - 第1回：H24/5/24(木)～5/25(金)
及び H24/8/27(月)
日南市役所本館 2階会議室(5/24)
日南市役所議会棟厚生委員会室(5/25, 8/27)
 - 第2回：H24/8/28(火)～8/29(水)
及び H24/11/8(木)
小林市役所 4階大会議室
 - 第3回：H24/8/30(木)～8/31(金)
及び H24/11/9(金)
自治学院第1教室(県企業局ビル2階)
 - 第4回：H24/10/30(火)～10/31(水)
及び H25/1/29(火)
高千穂町役場 4階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎ コミュニケーションのとり方などを、ボールを使った説明で非常に分かりやすかった。質問の言葉ひとつで相手をやる気にさせることができるのが分かり、今まで何気なく使っていた言葉ひとつも使い分けが必要だと分かった。
- ◎ これまで行ってきた部下への指導に反省すべき点がたくさん見つかった。この研修を受けて、自分を客観的に見つめ直すことができ、部下指導の方針を方向転換する良いきっかけになった。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 お祝い	マネジメントの変遷 コーチングとは			コーチングスキルの レクチャーとロールプレイ
2日目		コーチングスキルの レクチャーとロールプレイ		休 憩		ケース別ロールプレイ
		2か月後				2か月後
3日目		コーチングスキルのフォローアップ				コーチングスキルのフォローアップ

◆関連研修

- 職場カウンセリングセミナー
(職場のコミュニケーションを活性化させたい方)
- 職場リーダーの部下育成セミナー
(OJTについて学びたい方)

伝票番号 0024868-001

支払日

24.10.31

(精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	監査委員事務局				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成24年10月1日	
			*	*			決 裁 日	24 年 10 月 2 日	
							所 要 額	5,200 円	
							職員課受付日	24.10.2	

出張用件	被 命 者			
	課	係	補 職 名	氏 名
監査事務研修	監査委員事務局	監査係	課長補佐	高村 英生
出張地	宮崎市			
出張期間	出張日(出発日)	11 月 1 日		
	(帰着日)	11 月 2 日		
	出張日数	2 日		

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
11/1(木)	宮崎市(自宅)	往復					2,600			
11/2(金)	宮崎市(自宅)	往復					2,600			
人 数	1人									
合 計	5,200	小 計	5,200	0	0	0	5,200	0	0	0
支給額	5,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0023539-00

支払日



(精算日)

課所名	都市計画課				命令者	合 議		起 票 日	平成24年9月21日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長		決 裁 日	24年9月25日
								所 要 額	7,600 円
								職員課受付日	24.9.25



出張要件	平成24年度宮崎県市町村職員海外派遣研修 第5回事前研修	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		都市計画課	街路公園係	主任技師	藤川 直也
出張地	宮崎市(県庁内 自治学院)				
出張期間	出張日(出発日)	10 月 1日			
	(帰着日)	10 月 1日			
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/1(月)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600		900 900	2,600			
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	1,800	2,600	0	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書-依頼書

* 職員課 予算 (通常払 ~~概算法~~ 資金前渡)

伝票番号 0025606-00

支払日



(精算日)24.11.5

課所名	文化課				命令者	合 議			起 票 日	平成24年9月18日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	教務課長	委員長	決 裁 日	24 年 9 月 25 日
									所 要 額	3/355 32,525 円
									職員課受付日	24.9.2

出張用件	平成24年度 宮崎県市町村職員海外派遣研修			被 命 者			
	課	係	補 職 名	氏 名			
出張地	ドイツ・スウェーデン			文化課	文化財係	係長	山田 聡 (5-74)
出張期間	出張日(出発日)	10 月 16 日					
	(帰着日)	10 月 25 日					
	出張日数	9泊10日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/16(火)	延岡市		86.3	1,600		900	2,600			11,800
10/17(水)	宮崎市	宮崎空港	6.2	340			(外甲:昼有) 2,600	(支度料) 30,995		
	宮崎市	羽田空港								
		成田空港								
		ミュンヘン								
10/18(木)	フランクフルト						(外甲:昼有) 2,600			
	フランクフルト	ハーナウ								
10/19(金)	デュッセルドルフ						(外甲:昼有) 2,600			
	デュッセルドルフ	(レバークーゼン)								
	デュッセルドルフ	【滞在】								
10/20(土)	デュッセルドルフ	【滞在】					(外甲:昼無) 5,200	(外甲:夕無) 2,900		
10/21(日)	デュッセルドルフ						(外甲:昼無) 5,200	(外甲:夕無) 2,900		
	ストックホルム									
10/22(月)	ストックホルム	【滞在】					(外甲:昼有) 2,600			
10/23(火)	ストックホルム	【滞在】					(外甲:昼有) 2,600			
10/24(水)	ストックホルム						(外甲:昼有) 2,600			
	フランクフルト									
10/25(木)	延岡市	成田空港	89.9	1,720		1,400	(外丙:昼有) 1,900			
		羽田空港								
		宮崎空港								
人 数	1人									
合 計	563,055	小 計	563,055	481,660	0	2,300	30,500	36,795	0	11,800
支給額	33,525 31,355	他団体から 給付がある 場合	給付総額 530,530	摘 要	宮崎空港出発～帰着までの交通費・宿泊費・食事代等はツアー料金に含まれ、ツアー料金(478,000円)及び振興協会旅費規程に基づく旅費(60,530円)は、(財)宮崎県市町村振興協会より支給。 53,700					

531,700

平成24年度市町村職員海外派遣研修旅費計算書(第2班)

山田 聡

(延岡市 山田 聡)

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路			日数	夜数	摘要
				キロメートル	料金	乗車(船)区間			
H24.10.17 (水)	宮崎市	宮崎空港(7:35発) 羽田空港(9:10着) 成田空港(12:40発) ミュンヘン空港(17:45着) " (19:50発) フランクフルト空港(20:55着) (ドイツ)					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【フランクフルト泊】	羽田→成田リムジンバス 昼:機内食 夕食付き
H24.10.18 (木)	フランクフルト	ハーナ フランクフルト					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車/ICE
H24.10.19 (金)	デュッセルドルフ	レパーカーゼン (ドイツ)					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.20 (土)	デュッセルドルフ 【滞在】						外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし
H24.10.21 (日)	デュッセルドルフ	デュッセルドルフ空港(17:10発) ストックホルム空港(19:05着) (スウェーデン)					外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし 専用車
H24.10.22 (月)	ストックホルム 【滞在】						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.23 (火)	ストックホルム 【滞在】						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き オランダ鉄道
H24.10.24 (水)	ストックホルム	ストックホルム空港(10:25発) フランクフルト空港(12:40着) フランクフルト空港(13:50発)					外甲 1 4,400の1/4 1,100		朝食付き 昼:機内食 夕:機内食
H24.10.25 (木)	フランクフルト	成田空港(7:55着) 羽田空港(13:30発) 宮崎空港(15:10着)					外丙 1 3,200の1/4 800		朝:機内食 昼食付き 成田→羽田リムジンバス
単 価	宮崎市								
支度料	(精算払い)	国内		外国	(乗者の見積による)	日当	16,200	旅券	別途支給
・レンタル料11,300 ・保険料11,000	22,300	交通費	0	交通費	0	宿泊料	4,200	手数料	11,000
備考	旅券新規取得 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・交通費(国際航空運賃、国内航空運賃、羽田～成田間バス料金、現地専用車料金、現地鉄道料金)、宿泊料については、当財団の負担。 ・20日(土)、21日(日)以外の日は、日当の1/4(1,100円)とする。(昼食代及び交通費は提供されているため) ・20日(土)、21日(日)は夕食が提供されないため夕食代を支給する。 ・市町村職員の旅行起点は宮崎空港からになるため、国内交通費740円は減額する。						合計	53,700円	

平成24年度市町村職員海外派遣研修旅費計算書(第2班)

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路 キロメートル	鉄道・水路		日数	夜数	摘要	
				キロメートル	料金 乗車(船)区間				
H24.10.17 (水)	宮崎市	宮崎空港(7:35発) 羽田空港(9:10着) 成田空港(12:40発) ミュンヘン空港(17:45着) " (19:50発) フランクフルト空港(20:55着) (ドイツ)					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【フランクフルト泊】	羽田→成田リムジンバス 昼:機内食 夕食付き
H24.10.18 (木)	フランクフルト	ルーナ フランクフルト					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車/ICE
H24.10.19 (金)	デュッセルドルフ	レバークーゼン (ドイツ)					外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.20 (土)	デュッセルドルフ 【滞在】						外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【デュッセルドルフ泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし
H24.10.21 (日)	デュッセルドルフ	デュッセルドルフ空港(17:10発) ストックホルム空港(19:05着) (スウェーデン)					外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし 専用車
H24.10.22 (月)	ストックホルム 【滞在】						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.23 (火)	ストックホルム 【滞在】						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ストックホルム泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き オランダ鉄道
H24.10.24 (水)	ストックホルム	ストックホルム空港(10:25発) フランクフルト空港(12:40着) フランクフルト空港(13:50発)					外甲 1 4,400の1/4 1,100		朝食付き 昼:機内食 夕:機内食
H24.10.25 (木)	宮崎市	成田空港(7:55着) 羽田空港(13:30発) 宮崎空港(15:10着)					外丙 1 3,200の1/4 800		朝:機内食 昼食付き 成田→羽田リムジンバス
単価									
支度料	(精算払い)	国内		外国		日当	16,200	旅券	別途支給
・レンタル料11,130 ・保険料10,000	21,130	交通費	0	交通費	0	宿泊料	4,200	手数料	11,000
備考	旅券新規取得 有・無 ・交通費(国際航空運賃、国内航空運賃、羽田～成田間バス料金、現地専用車料金、現地鉄道料金)、宿泊料については、当財団の負担。 ・20日(土)、21日(日)以外の日は、日当の1/4(1,100円)とする。(昼食代及び交通費は提供されているため) ・20日(土)、21日(日)は夕食が提供されないため夕食代を支給する。 ・市町村職員の旅行起点は宮崎空港からになるため、国内交通費740円は減額する。						合計	52,530円	

ご旅程 第2班①



平成 24 年 8 月 28 日

公益財団法人宮崎県市町村振興協会 御中

旅行日：平成24年10月17日(水)～10月25日(木)9日間

旅行先：ヨーロッパ(ドイツ・スウェーデン) 方面 人員：11名

トップツアー株式会社 宮崎支店

支店長：[REDACTED]

総合旅行業務取扱管理者：[REDACTED]

担当者：[REDACTED]

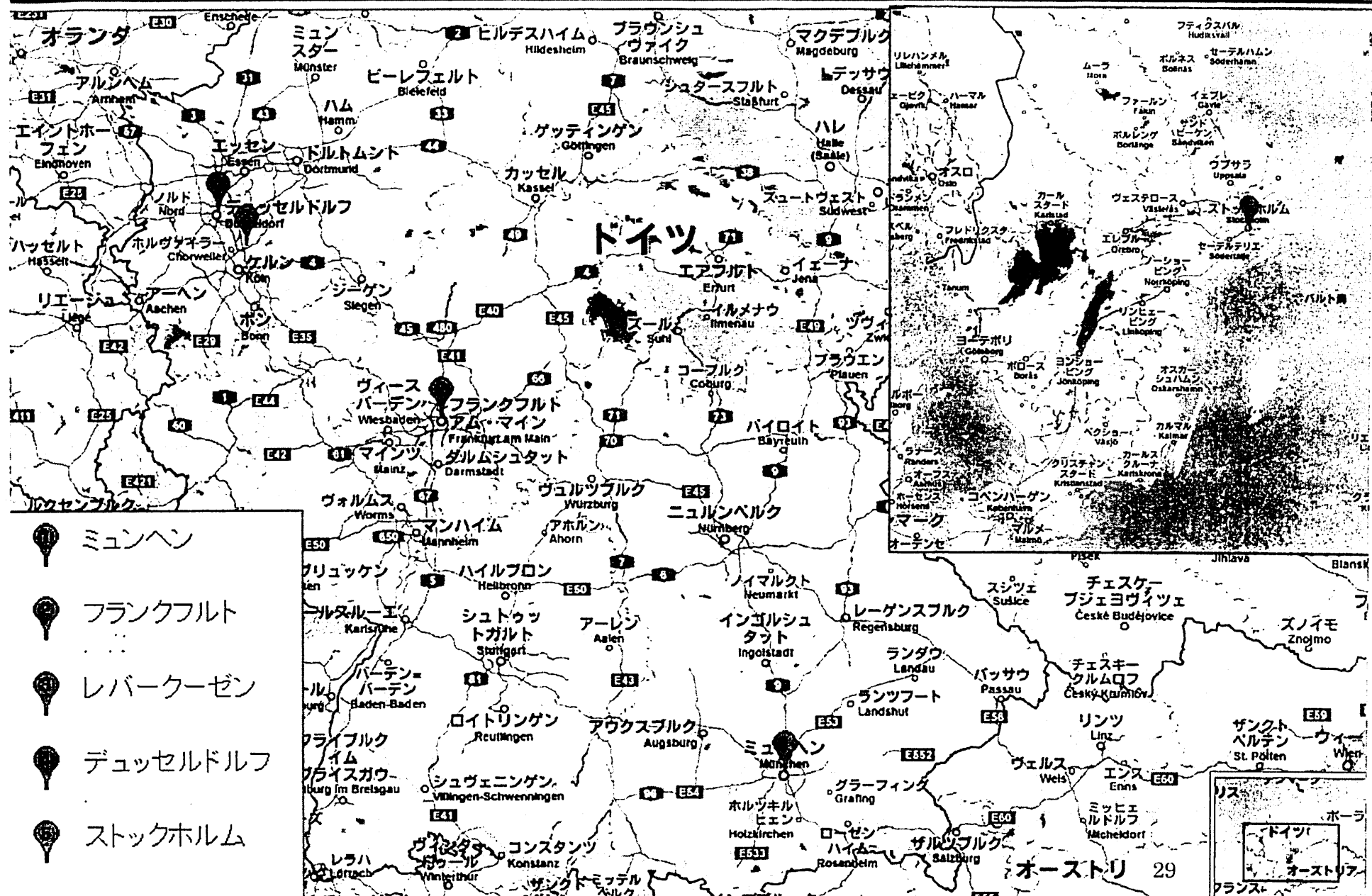
日次	曜日	都市名	時間	交通機関	行 程	食 事	宿泊地
1	2012年 10月17日 (水)	宮崎空港 羽田空港 成田空港 ミュンヘン フランクフルト	7:35 9:10 12:40 17:45 19:50 20:55	ANA-3752 リムジンバス LH-715 LH-123 専用車	宮崎空港より羽田空港へ(SNA52共同運航便) 羽田空港到着後、リムジンバスにて成田空港へ 成田空港よりルフトハンザドイツ航空で、空路、ミュンヘンへ ミュンヘンにて乗り継ぎ、空路フランクフルトへ フランクフルト到着後、専用車にてホテルへ	昼:機内 夕:お弁当	 フランクフルト
2	10月18日 (木)	フランクフルト ハーナウ フランクフルト デュッセルドルフ	終日 夕方	専用車 鉄道 (ICE)	【フランクフルト市文化局訪問(研修テーマ③)】 市の中心を流れるメイン川沿いの両岸に博物館・美術館を整備し、川によって隔てられた北部と南部の融合と文化都市のイメージアップを目指した「博物館通りのまちづくり」が行われています。文化局担当者の概要説明と、博物館通りの現地視察を予定しています。 (フランクフルト→ハーナウ/20KM) フランクフルトでの研修後、メルヘン街道の起点でもありグリム兄弟の出生地でもあるハーナウへ移動し、旧市庁舎やグリム兄弟の銅像などを視察します。 フランクフルトよりデュッセルドルフへ	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	 デュッセルドルフ
3	10月19日 (金)	デュッセルドルフ レバークーゼン デュッセルドルフ	午前 午後	専用車 (40KM)	デュッセルドルフよりレバークーゼンへ 【レバークーゼン市役所訪問(研修テーマ②)】 世界的な大手製薬会社バイエルの企業城下町で、プロサッカーチーム「バイエル04レバークーゼン」を中心としたスポーツのまちづくりで知られます。市役所、スポーツシュレ及びバイエル社スポーツ局の各担当者からの概要説明と、スポーツ関係施設(スタジアム、市営施設等)の視察を予定しています。 ※午後から小規模スポーツクラブ視察・運営者の話を視察を予定	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	 デュッセルドルフ
4	10月20日 (土)	デュッセルドルフ	終日		【終日自主研修】 ※オプションツアー<別紙> デュッセルドルフはライン・ルール地域の主要都市であり、日本企業も多く立地し日本人街があるほどの国際都市です。鉄道も国内における主要駅としてハブ化しており、鉄道を利用して世界遺産の大聖堂があるケルンや、旧西ドイツ時代の首都ボンへ移動することが可能です。	朝:ホテル 昼:各自 夕:各自	 デュッセルドルフ

ご旅程 第2班②



日次	曜日	都市名	時間	交通機関	行程	食事	宿泊地
5	10月21日 (日)	デュッセルドルフ ストックホルム	17:10 19:05	LH-2924 専用車	ホテルをチェックアウトし、14:00頃まで各自自主研修 デュッセルドルフより、空路ストックホルムへ ストックホルム到着後、専用車にてホテルへ	朝:ホテル 昼:機内(各自) 夕(各自)	ストックホルム
6	10月22日 (月)	ストックホルム	午前 午後	専用車	【スカンセン野外博物館訪問(研修テーマ③)】 1891年に世界初の野外博物館として解説され、「景観を文化遺産として保護する」取り組みとして、家屋や古い伝統を受け継ぐ生活様態の保存が行われています。また、近隣にはノルディスカ博物館、バーサ号博物館、水族館・遊園地などがあり、自然環境と共存した文化的エリアを形成しています。 【世界遺産ドロットニングホルム宮殿視察】 「北欧のヴェルサイユ宮殿」と評され、宮殿や劇場を含む王領地が世界遺産に登録されています。劇場では毎年夏に演劇やオペラが上演され、観光客の誘客にも成功しています。	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	ストックホルム
7	10月23日 (火)	ストックホルム	終日	専用車	【ストックホルム市役所及び在宅ケア事業者訪問(研修テーマ①)】 社会福祉の先進国スウェーデンの首都であるストックホルム市役所にて、在宅ケアや介護予防を中心とした高齢者福祉政策の概要説明と質疑応答を行います。 その後、市内で在宅ケア事業を行う『アレリスホームヘルプ社』と、高齢者施設を訪問し、事業の概要、具体的な提供サービスの内容、課題や今後の方向性についての説明、施設の視察を予定しています。	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	ストックホルム
8	10月24日 (水)	ストックホルム フランクフルト	10:25 12:40 13:50	LH-801 LH-710	ストックホルムより、ドイツ・フランクフルトへ フランクフルトにて乗り継ぎ、空路成田空港へ	朝:ホテル 昼:機内 夕:機内	【機中泊】
9	10月25日 (木)	成田空港 羽田空港 宮崎空港	07:55 13:30 15:10	リムジンバス ANA-609	成田空港到着後、リムジンバスにて羽田空港へ 羽田空港到着後、空路宮崎空港へ 宮崎空港にご到着 ~9日間お疲れ様でした~	朝:機内 昼:お弁当	

第2班MAP



- 1 ミュンヘン
- 2 フランクフルト
- 3 レバークーゼン
- 4 デュッセルドルフ
- 5 ストックホルム



延岡市教育委員会文化課

送信者: "溝ノ口 幸秀" <k-center5@miyazaki-shinkou.jp>
宛先: <bunka@city.nobeoka.miyazaki.jp>; <toshi-k@city.nobeoka.miyazaki.jp>
送信日時: 2012年9月13日 19:12
添付: 旅費計算(延岡).xls; H23延岡旅行命令簿.pdf
件名: FW: 海外派遣研修旅費計算書について(送付)
延岡市文化課 山田 様
延岡市都市計画課 藤川 様

いつもお世話になっております。
宮崎県市町村振興協会の溝ノ口です。

さて、旅費の件につきまして説明させていただきます。
まず、今回お送りした旅費計算書は10/17宮崎空港→10/25宮崎空港の協会
が派遣者にお支払いする分の料金です。

延岡市様に負担していただく分としましては、延岡⇄宮崎空港間の電車賃5,740円
+日当分になるかと思えます。

※10/17と10/25の日当につきましては、昨年度の旅行命令簿を見ますと、協会でも
お支払いしていますが、別途、延岡市からも支払いがあるようですので、職員課へ
ご確認いただきたいと思います。

10/17 5:18延岡駅→6:35宮崎空港 特急ひゆうが1号2,620円 → 宮崎市前報
(乗車券1,720円+特急料金900円)
10/25 16:28宮崎空港→17:39延岡駅 特急にちりん22号3,120円
(乗車券1,720円+特急料金1,400円)

※料金については予約センターでの確認。特急料金が違うのはグリーン車かどうか
みたいです。

※10/17の昼食・夕食、10/25の朝食・昼食は支給されます。

なお、1人あたりの旅行代金につきましては、478,000円になります。(燃油サー
チャージ代を除く。)燃油サーチャージ代は9/28に確定する予定です。

一応、旅行代金と燃油サーチャージは協会負担となります。

また昨年度の延岡市様からご提出いただいた旅行命令書を送付します。

御面倒おかけしますがよろしく申し上げます。

公益財団法人 宮崎県市町村振興協会
宮崎県市町村職員研修センター 溝ノ口 幸秀

〒880-0804 宮崎市宮田町1番11号(宮崎県自治会館1階)
TEL 0985-31-9590
FAX 0985-31-9596
mail k-center5@miyazaki-shinkou.jp

伝票番号 0025606-081
 支払日
 24.10.15
 (精算日) 24.11.5

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払 ~~概算給~~ 資金前渡)

課所名	都市計画課				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成24年9月21日	
							決 裁 日	24年 9 月 24日	
							所 要 額	33,835 34,635 円	
							職員課受付日	4. 9.	

出張用件	平成24年度 宮崎県市町村職員海外派遣研修			被 命 者			
	課	係	補 職 名	氏 名			
	都市計画課	街路公園係	主任主事	藤川 直也			
				(号俵 4-38)			
出張地	ドイツ・オランダ						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 16日					
	(帰着日)	10 月 25日					
	出張日数	9 泊 10 日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/16 (火)	延岡市		86.3	1,600		900	(内:昼無) 2,600		(支度料) 30,995	11,800
10/17 (水)	宮崎市	宮崎空港	6.2	340			(外甲:昼有)			
		羽田空港					2,600			
10/18 (木)	ハイデルベルク	フランクフルト					(外甲:昼有)			
	ノインキルヒエン						2,600			
10/19 (金)	マイスハッハ						(外甲:昼有)			
	ハイデルベルク						2,600			
10/20 (土)	カールスルーエ	【滞在】					(外甲:昼無)	(外甲・夕無)		
							5,200	2,900		
10/21 (日)	カールスルーエ	フランクフルト					(外甲:昼無)	(外甲・夕無)		
	ハイデルベルク						ツアー料金	5,200		
	ハンブルク									
10/22 (月)	ハンブルク	【滞在】					(外甲:昼有)			
							2,600			
10/23 (火)	ハンブルク						(外甲:昼有)			
	フローニンゲン						2,600			
10/24 (水)	アムステルダム						(外甲:昼有)			
	アムステルダム						2,600			
10/25 (木)	フランクフルト						(外甲:昼有)			
	成田空港						1,900			
	延岡市	羽田空港	89.9	1,720		1,400	(外丙:昼有)			
人 数	1人								(支度料)	
合 計	563,055	小 計	563,055	481,660	0	2,300	30,500	5,800	30,995	11,800

支給額	34,635 33,835	他団体から 給付がある 場合	給付総額 528,920 529,220	摘 要	宮崎空港出発から同空港帰着までの交通費・宿泊費・食事代等はツアー料金に含まれ、ツアー料金(478,000円)及びその他の費用(別添50,220円)については、財団より支給。 ※海外旅費は、「国家公務員等の旅費に関する法律(第3章外国旅行の旅費)」適用 ※日当:昼食有の場合規定の1/2支給。食卓料:夕食無の場合規定の1/2(朝食はある為)支給。支度料:旅行期間15日未満は規定の1/2支給。
-----	-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-----	---

二旅程 第1班①

TOPTOUR

公益財団法人宮崎県市町村振興協会 御中

旅行日：平成24年10月17日(水)～10月25日(木)9日間

旅行先：ヨーロッパ(ドイツ・オランダ) 方面 人員：11名

平成 24年 8月 28日

トップツアー株式会社 宮崎支店

支店長：

総合旅行業務取扱管理者：

担当者：

日次	曜日	都市名	時間	交通機関	行程	食事	宿泊地
1	2012年 10月17日 (水)	宮崎空港 羽田空港 成田空港 ミュンヘン フランクフルト	7:35 9:10 12:40 17:45 19:50 20:55	ANA-3752 リムジンバス LH-715 LH-123 専用車	宮崎空港より羽田空港へ(SNA52共同運航便) 羽田空港到着後、リムジンバスにて成田空港へ 成田空港よりルフトハンザ・ドイツ航空で、空路、ミュンヘンへ ミュンヘンにて乗り継ぎ、 空路フランクフルトへ フランクフルト到着後、専用車にて ハイデルベルク	昼：機内 夕：お弁当	ハイデルベルク
2	10月18日 (木)	ハイデルベルク ザルズバッハ (ノインキルヒェン) (マイスバッハ)	午前	専用車 (245KM)	ハイデルベルクよりマイスバッハ(245KM) 【ザルズバッハ村訪問(研修テーマ③)】 ※農村環境保全・環境保全型農業 「我が村には未来がある、我が村は美しく」表彰で、連邦レベルの金賞を受賞 または 【ノインキルヒェン村訪問・有機農法を行う農家訪問(研修テーマ①)】 ※農村環境保全・環境保全型農業 ※ノイキルヒェン村訪問(午前)・・・ハイデルベルクより(140KM) ※有機農法を行う農家訪問(午後)・・・ハイデルベルクまで(15KM) こちらの視察の場合はハイデルベルクに連泊を予定	朝：ホテル 昼：レストラン 夕：レストラン	ザルズバッハ または ハイデルベルク
3	10月19日 (金)	ザルズバッハ ハイデルベルク カールスルーエ	午前 14:00 ～ 17:00	専用車 (200KM)	ザルズバッハ よりカールスルーエへ ハイデルベルク 【松田雅央氏によるセミナーと現地視察(研修テーマ④)】 在独の環境ジャーナリストの松田氏による、環境先進都市カールスルーエの環境・再生可能エネルギーに関する概要説明、市民出資企業と地元エネルギー水道公社による複合エコプロジェクト『エネルギーの丘(風力、ソーラー、メタンガスの熱電供給システム)』を現地視察する予定です。	朝：ホテル 昼：レストラン 夕：レストラン	カールスルーエ
4	10月20日 (土)	カールスルーエ	終日		【終日自主研修】 ※オプションツアー<別紙> セグウェイ試乗(オプション) カールスルーエは、「カールスルーエモデル」と呼ばれる環境に配慮された交通体系や、ピオトープなどさまざまな取り組みを行っている環境先進都市です。 このほかにも、鉄道駅の地下化による歩行者に優しいまちづくりで知られるシュツットガルトや、世界遺産の旧市街の景観保全と市電導入による環境にやさしいまちづくりで知られるストラスブール(フランス)も、それぞれ電車で1時間程度で移動することが可能です。	朝：ホテル 昼：各自 夕：各自	カールスルーエ

二 旅程 第1班②

TOPTOUR

日次	曜日	都市名	時間	交通機関	行程	食事	宿泊地
5	10月21日 (日)	カールスルーエ ハイデルベルク フランクフルト ハンブルク	午前 16:05 17:10	専用車 (55KM) (45KM) LH-18 専用車	カールスルーエより専用車にてハイデルベルクへ 2007年に連邦環境首都に選出されたハイデルベルク市内の公共施設を視察いたします。※太陽熱・太陽発電付省エネ住宅 (10:00頃～13:00頃まで視察予定)。 ハイデルベルクよりフランクフルトへ フランクフルトより空路ハンブルクへ ハンブルク到着後、ホテルへ	朝:ホテル 昼:レストラン 各自負担 夕:各自	ハンブルク
6	10月22日 (月)	ハンブルク	終日	専用車	【ハンブルク市役所訪問(研修テーマ②)】 ハンブルク市庁舎の視察・見学・面談(NPO・ボランティア関連視察) 国市民協会・市民活動団体と行政の連携体制	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	ハンブルク
7	10月23日 (火)	ハンブルク フローニンゲン アムステルダム	午前 午後 夕刻	専用車 (350KM) オランダ鉄道	ハンブルクより専用車にてフローニンゲンへ 【フローニンゲン市役所訪問(研修テーマ③)】 1977年から主に通勤用自動車の交通規制による交通量の抑制と、歩行者、自転車、バスを優先した道路交通体系の構築をしています。 市の交通政策課担当者の説明の後、自転車道路網や駐輪場の整備状況を視察します。 ※レンタル自転車の利用を想定しています。 研修後、列車にてアムステルダムへ	朝:ホテル 昼:レストラン 夕:レストラン	アムステルダム
8	10月24日 (水)	アムステルダム フランクフルト	10:45 12:00 13:50	LH-989 LH-710	アムステルダムより、ドイツ・フランクフルトへ フランクフルトにて乗り継ぎ、空路成田空港へ	朝:ホテル 昼:機内 夕:機内	【機中泊】
9	10月25日 (木)	成田空港 羽田空港 宮崎空港	07:55 13:30 15:10	リムジンバス ANA-609	成田空港到着後、リムジンバスにて羽田空港へ 羽田空港到着後、空路宮崎空港へ 宮崎空港にご到着 ~9日間お疲れ様でした~	朝:機内 昼:お弁当	

延岡市都市建設部都市計画課

送信者: "溝ノ口 幸秀" <k-center5@miyazaki-shinkou.jp>
宛先: <bunka@city.nobeoka.miyazaki.jp>; <toshi-k@city.nobeoka.miyazaki.jp>
送信日時: 2012年9月13日 19:12
添付: 旅費計算(延岡).xls; H23延岡旅行命令簿.pdf
件名: FW: 海外派遣研修旅費計算書について(送付)
延岡市文化課 山田 様
延岡市都市計画課 藤川 様

いつもお世話になっております。
宮崎県市町村振興協会の溝ノ口です。

さて、旅費の件につきまして説明させていただきます。
まず、今回お送りした旅費計算書は10/17宮崎空港→10/25宮崎空港の協会
が派遣者にお支払いする分の料金です。

延岡市様に負担していただく分としましては、延岡⇄宮崎空港間の電車賃5,740円
+日当分になるかと思えます。

※10/17と10/25の日当につきましては、昨年度の旅行命令簿を見ますと、協会でも
お支払いしていますが、別途、延岡市からも支払いがあるようですので、職員課へ
ご確認いただきたいと思います。

10/17 5:18延岡駅→6:35宮崎空港 特急ひゅうが1号2,620円 — 10/16宮崎前泊
— (乗車券1,720円+特急料金900円) —

10/25 16:28宮崎空港→17:39延岡駅 特急にちりん22号3,120円
(乗車券1,720円+特急料金1,400円)

※料金については予約センターでの確認。特急料金が違うのはグリーン車かどうか
みたいです。

※10/17の昼食・夕食、10/25の朝食・昼食は支給されます。

なお、1人あたりの旅行代金につきましては、^(17.料金)478,000円になります。(燃油サー
チャージ代を除く。)燃油サーチャージ代は9/28に確定する予定です。
一応、旅行代金と燃油サーチャージは協会負担となります。

また昨年度の延岡市様からご提出いただいた旅行命令書を送付します。

御面倒おかけしますがよろしくお願いいたします。

公益財団法人 宮崎県市町村振興協会
宮崎県市町村職員研修センター 溝ノ口 幸秀

〒880-0804 宮崎市宮田町1番11号(宮崎県自治会館1階)
TEL 0985-31-9590
FAX 0985-31-9596
mail k-center5@miyazaki-shinkou.jp

延岡市都市建設部都市計画課

送信者: "溝ノ口 幸秀" <k-center5@miyazaki-shinkou.jp>
宛先: <bunka@city.nobeoka.miyazaki.jp>; <toshi-k@city.nobeoka.miyazaki.jp>; <shokuin@city.nobeoka.miyazaki.jp>
送信日時: 2012年9月13日 17:47
添付: 旅費計算(延岡).xls
件名: 海外派遣研修旅費計算書について(送付)
延岡市職員課 研修担当者 様
延岡市文化課 山田 様
延岡市都市計画課 藤川 様

いつもお世話になっております。
宮崎県市町村振興協会の溝ノ口です。

さて、海外派遣研修につきまして、別添ファイルのとおり協会支給の旅費が確定しましたので送信いたしますのでご確認ください。

なお、レンタル料のスーツケースにつきましては、どのスーツケースを借りるかで値段が変わりますので、借りるスーツケースの金額でご変更下さい。

お手数おかけしますが、よろしく願いいたします。

公益財団法人 宮崎県市町村振興協会
宮崎県市町村職員研修センター 溝ノ口 幸秀

〒880-0804 宮崎市宮田町1番11号(宮崎県自治会館1階)
TEL 0985-31-9590
FAX 0985-31-9596
mail k-center5@miyazaki-shinkou.jp

平成24年度市町村職員海外派遣研修旅費計算書(第1班)

(延岡市 藤川 直也)

年月日	出発地 到着地	経過地	陸路		鉄道・水路			日数	夜数	摘要
			キロメートル	キロメートル	料金	乗車(船)区間				
H24.10.17 (水)	宮崎市	宮崎空港(7:35発) 羽田空港(9:10着) 成田空港(12:40発) ミュンヘン空港(17:45着) " (19:50発) フランクフルト空港(20:55着) (ドイツ)						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ハイデルベルグ泊】	羽田～成田リムジンバス 昼：機内食 夕食付き
H24.10.18 (木)	ハイデルベルグ ハイデルベルグ	ノイキルヘン マイスバッハ						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ハイデルベルグ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.19 (金)	ハイデルベルグ ハイデルベルグ							外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【カールスルーエ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.20 (土)	カールスルーエ 【滞在】							外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【カールスルーエ泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし
H24.10.21 (日)	カールスルーエ ハンブルク	ハイデルベルグ フランクフルト空港(16:05発) ハンブルク空港(17:10着)						外甲 1 4,400	外甲 1 夕食代加算 2,100 【ハンブルグ泊】	朝食付き 昼食なし 夕食なし 専用車/飛行機
H24.10.22 (月)	ハンブルグ 【滞在】							外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【ハンブルグ泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車
H24.10.23 (火)	ハンブルグ アムステルダム	フロンゲン (オランダ)						外甲 1 4,400の1/4 1,100	1 【アムステルダム泊】	朝食付き 昼食付き 夕食付き 専用車/フランクフルト鉄道
H24.10.24 (水)	アムステルダム フランクフルト	アムステルダム空港(10:45発) フランクフルト空港(12:00着) " (13:50発)						外甲 1 4,400の1/4 1,100		朝食付き 昼：機内食 夕：機内食
H24.10.25 (木)	宮崎市	成田空港(7:55着) 羽田空港(13:30発) 宮崎空港(15:10着)						外丙 1 3,200の1/4 800		朝：機内 昼食付き 成田～羽田リムジンバス
単価										
支度料	(概算払い)	国内		外国	(業者の見積による)	日当	16,200	旅券		
・レンタル料8,820 ・保険料11,000	19,820	交通費	0	交通費	0	宿泊料	4,200	手数料		11,000
備考	旅券新規取得 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 ・ 交通費(国際航空運賃、国内航空運賃、羽田～成田間バス料金、現地専用車料金、現地鉄道料金)、宿泊料については、当財団の負担。 ・ 20日(土)、21日(日)以外の日は、日当の1/4(1,100円)とする。(昼食代及び交通費は提供されているため) ・ 20日(土)、21日(日)は夕食が提供されないため夕食代を支給する。 ・ 市町村職員の旅行起点は宮崎空港からになるため、国内交通費740円は減額する。							合計	51,220円	

+1,000円(1,100円) (前日持ち帰り))

② 国家公務員等の旅費に関する法律(抜粋)

- 2 本邦に出張中の外国在勤の職員が第3条第2項第2号の規定に該当する場合において同号の規定により支給する旅費は、当該職員の本邦への出張における出張地を旧在勤地とみなして前項第1号の規定に準じて計算した旅費とする。
- 3 遺族が前2項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第9号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。
- 4 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第25条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地(外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地)までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

第3章 外国旅行の旅費

第31条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。但し、移転料並びに外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に規定するところによる。

日本出発日か? 日本到着日
その日当、食卓料は外国航路

2 前項本文の場合において、第25条第1項の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新在勤地又は新居任地とみなし、本邦到着の場合にはその外国からの到着地を旧在勤地又は旧居任地とみなす。

(鉄道賃)

第32条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)、急行料金及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)による。

《改正》平17法113

1. 運賃の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - イ 内閣総理大臣等及び指定職の職務又は7級以上の職務にある者については、最上級の運賃
 - ロ 6級以下の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃
2. 運賃の等級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、最上級の運賃
3. 運賃の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
4. 内閣総理大臣等又は指定職の職務若しくは7級以上の職務にある者が公務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のために現に支払った運賃

5. 公務上の必要により別に急行料金又は寝台料金を必要とした場合には、前各号に規定する運賃のほか、現に支払った急行料金又は寝台料金

(船賃)

第33条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金(これらのものに対する通行税を含む。)による。

《改正》平17法113

1. 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の運賃とし、最上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - イ 最上級の運賃を4以上に区分する船舶による旅行の場合には、内閣総理大臣等についてはその階級内の最上級の運賃、指定職の職務又は7級以上の職務にある者については最上級の直近下位の級の運賃、6級以下2級以上の職務にある者については指定職の職務又は7級以上の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級の運賃、1級の職務にある者については最下級の運賃
 - ロ 最上級の運賃を3に区分する船舶による旅行の場合には、内閣総理大臣等についてはその階級内の上級の運賃、指定職の職務又は7級以上の職務にある者については中級の運賃、6級以下の職務にある者については下級の運賃
 - ハ 最上級の運賃を2に区分する船舶による旅行の場合には、内閣総理大臣等についてはその階級内の上級の運賃、その他の者については下級の運賃
2. 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
3. 内閣総理大臣等又は指定職の職務若しくは7級以上の職務にある者が公務上の必要によりあらかじめ旅行命令権者の許可を受け特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、前2号に規定する運賃のほか、その船室のために現に支払った運賃
4. 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金

(航空賃及び車賃)

第34条 航空賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(以下この条において「運賃」という。)による。

《改正》平12法017
《改正》平11法160
《改正》平17法113
《改正》平19法118

1. 運賃の等級を3以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - イ 内閣総理大臣等並びに指定職の職務にある者であつて一般職の職員の給与に関する法律第6条第1項第11号に規定する指定職俸給表の適用を受けるもののうち同表の6号俸の俸給月額以上の俸給を受けるもの(同表の7号俸又は6号俸の俸給月額の俸給を受ける者にあつては、各庁の長が財務大臣に協議して定めるもの)に限る。以下この号において「特定指定職在職者」という。)及び指定

職の職務にある者であつて同表の適用を受けないもののうち各庁の長が財務大臣に協議して定める特定指定職在職者に相当するものについては、最上級の運賃

ロ 指定職の職務にある者(イに該当する者を除く。)、7級以上の職務にある者及び長時間にわたる航空路による旅行として財務省令で定めるもの(以下「特定航空旅行」という。)をする6級又は5級の職務にある者については、最上級の直近下位の級の運賃

ハ 6級以下の職務にある者(ロに該当する者を除く。)については、ロに規定する運賃の級の直近下位の級の運賃

2. 運賃の等級を2階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に規定する運賃

イ 内閣総理大臣等並びに指定職の職務又は7級以上の職務にある者及び特定航空旅行をする6級又は5級の職務にある者については、上級の運賃

ロ 6級以下の職務にある者(イに該当する者を除く。)については、下級の運賃

3. 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

4. 内閣総理大臣等又は指定職の職務にある者が公務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、前3号に規定する運賃のほか、その座席のため現に支払つた運賃

2 車賃の額は、実費額による。

(日当、宿泊料及び食卓料)

第35条 日当及び宿泊料の額は、旅行先の区分に応じた別表第2の定額による。

2 第32条第5号の規定により寝台料金を支給する場合における宿泊料の額は、前項の規定にかかわらず、旅行先の区分に応じた別表第2の定額の10分の7に相当する額による。

3 食卓料の額は、別表第2の定額による。

4 第20条第2項及び第3項、第21条第2項並びに第22条第2項の規定は、外国旅行の場合の日当、宿泊料及び食卓料について準用する。

(移転料)

第36条 赴任の際扶養親族(赴任を命ぜられた日における扶養親族に限る。以下本条において同じ。)を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の移転料の額は、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた別表第2の定額(以下本条において「定額」という。)による。ただし、次の各号に該当する場合においては、当該各号に規定する額による。

1. 2人以上の扶養親族を随伴する場合には、定額に、1人をこえる者ごとにその100分の15に相当する額を加算した額

・船 飛行機で 食卓料に 含まれる
・船 飛行機で 宿泊料に 含まれる
・船 飛行機で 食卓料に 含まれる
・船 飛行機で 宿泊料に 含まれる

【支給規程】第10条・第11条
《改正》平11法160

2. 外国在勤の職員が赴任を命ぜられた場合には、定額(前号の規定に該当する場合には、同号の規定により計算した額)にその100分の10に相当する額を加算した額

3. 移転に伴う家財の輸送の通常の経路のうちに含まれる水路又は陸路につき特に多額の運賃を要する場合として財務省令で定める場合には、その運賃の額を参酌して、定額(前2号の規定に該当する場合には、これらの規定により計算した額。以下本号において同じ。)に、水路が含まれる場合にあつては定額の100分の45に相当する額の範囲内、陸路が含まれる場合にあつては定額の100分の35に相当する額の範囲内においてそれぞれ財務省令で定める額に相当する額を加算した額

2 赴任の際扶養親族を随伴しない場の移転料の額は、前項(同項第1号の規定に係る部分を除く。)に規定する額の2分の1に相当する額による。

3 赴任の際扶養親族を随伴しないが第38条第1項第2号の規定に該当し扶養親族を呼び寄せる場合の移転料の額は、当該扶養親族の同号の許可があつた日における居住地(当該扶養親族が2人以上あり、かつ、これらの者がその居住地を異にしている場合には、財務省令で定める扶養親族の居住地)から当該扶養親族を随伴して在勤地へ赴任したものとみなして第1項の規定を適用した場合における移転料の額に相当する額から、当該居住地から当該扶養親族を随伴しないで在勤地へ赴任したものとみなして前項の規定を適用した場合における移転料の額に相当する額を差し引いた額による。

【支給規程】第12条
《改正》平11法160

4 第25条第1項第3号及び第2項の規定は、前3項の規定による移転料の額の計算について、第23条第2項の規定は、前項の規定による移転料の額の計算についてそれぞれ準用する。

(着後手当)

第37条 着後手当の額は、新在勤地の存する地域の区分に応じた別表第2の日当定額の10日分及び宿泊料定額の10夜分に相当する額による。

(扶養親族移転料)

第38条 扶養親族移転料は、左の各号の一に該当する場合に支給する。

1. 赴任の際各庁の長の許可を受け、扶養親族を旧在勤地から所在動地まで随伴するとき。
2. 外国に在勤中各庁の長の許可を受け、同一在勤地について1回限り、扶養親族を在勤地に呼び寄せ、又は本邦に帰らせるとき。
3. 本邦から外国に赴任後各庁の長の許可を受け、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に1回限り、扶養親族を赴任を命ぜられた日における居住地から本邦内の他の地に移転するとき。

2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、左の各号に規定する額の合計額による。

1. 配偶者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料、着後手当及び支度料の3分の2に相当する額
 2. 12歳以上の子については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 3. 12歳未満の子については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- 3 第1項第3号の規定に該当する場合における扶養親族移転料の額は、その旧居任地を旧在勤地と、新居任地を新在勤地とみなして第25条第1項第1号の規定に準じて計算した額による。
- 4 第25条第1項第3号及び第2項の規定は、前2項の規定による扶養親族移転料の額の計算について準用する。

(支度料)

第39条 支度料の額は、出張及び赴任の区分並びに出張にあつてはその旅行期間に応じた別表第2の定額による。

- 2 本邦から外国に出張又は赴任を命ぜられた者が過去において支度料の支給を受けたことがある者である場合には、その者に対し支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額から、その赴任又は出張を命ぜられた日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。
- 3 外国在勤の職員が他の外国に出張又は赴任を命ぜられた場合において支給する支度料の額は、第1項の規定にかかわらず、同項の規定による額から、前に受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

(旅行雑費)

第39条の2 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額による。

(死亡手当)

第40条 死亡手当の額は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合には別表第2の定額により、同項第7号の規定に該当する場合にはその定額の2分の1に相当する額による。ただし、旅行中に死亡した場合(死亡地が本邦である場合を除く。)には、本文の規定による額の10分の8に相当する額による。

2 職員が第3条第2項第5号の規定に該当し、且つ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず、左の各号に規定する額による。

1. 職員が出張中に死亡した場合には、当該職員の本邦における所属庁(各庁の長の在勤官署をいう。以下同じ。)所在地(所属庁がない場合には、東京都。以下同じ。)を旧在勤地とみなして第30条第1項第1号の規定に準じて計算した旅費の額

2. 職員が赴任中に死亡した場合には、当該職員の本邦における所属庁所在地を新在勤地とみなして第30条第1項第2号の規定に準じて計算した旅費の額
- 3 外国在勤の職員の配偶者が第3条第2項第7号の規定に該当し、且つ、その死亡地が本邦である場合において同号の規定により支給する死亡手当の額は、第1項の規定にかかわらず、左の各号に規定する額による。
 1. 配偶者が第38条第1項第1号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、職員が死亡したものとみなして前項第2号の規定に準じて計算した額の2分の1に相当する額
 2. 配偶者が第38条第1項第2号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、職員が死亡したものとみなして前項第1号の規定に準じて計算した額の2分の1に相当する額
- 4 第30条第3項の規定は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において第1項又は第2項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

(旅行手当)

第41条 第6条第1項に掲げる旅費に代え旅行手当を支給する旅行は、捕鯨監督又は漁業監視のための旅行その他旅行先の特別の事情に因り別表第2の定額による旅費を支給することを適当でないと認めて財務大臣が指定する旅行とする。

《改正》平11法160

- 2 旅行手当の額、支給条件及び支給方法は、そのつど各庁の長が財務大臣に協議して定める。但し、その額は、当該旅行の性質に応じ、第6条第1項に掲げる旅費の額についてこの法律で定める基準をこえることができない。

《改正》平11法160

(在勤地内旅行の旅費)

第42条 第27条(日額旅費及び移転料に関する部分を除く。)の規定は、外国の在勤地内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第1号及び第2号中「別表第1」とあるのは「別表第2」と、同条第3号中「第28条第1項第2号又は第3号」とあるのは「第43条において準用する第28条第1項第1号又は第2号の規定」と読み替えるものとする。

(在勤地以外の同一地域内旅行の旅費)

第43条 第28条第1項第1号及び第2号並びに第2項の規定は、外国の在勤地以外の同一地域内における旅行の旅費について準用する。この場合において、同条第1項第1号中「第16条、第17条又は第19条」とあるのは、「第32条、第33条又は第34条第2項」と読み替えるものとする。

(退職者等の旅費)

第44条 第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、左の各号に規定する旅費とする。

(3)旧在勤地に到着した日の翌日から2月以内に当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、旧在勤地に到着した日を退職等を知った日とみなして第1号口の規定に準じて計算した旅費

5. 外国在勤の職員が第2号又は第3号の規定に該当する場合において、家財又は扶養親族を旧在勤地から本邦に移転する必要があるときは、当該各号に規定する旅費の外、旧在勤地から旧所属庁所在地までの前職務相当の移転料及び扶養親族移転料(着後手当に相当する部分を除く。)

2 各庁の長は、天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第1号口、第3号口又は第4号ハに規定する期間を延長することができる。

3 第1項第2号から第4号までの規定に該当する場合を除く外、職員が外国旅行の途中において退職等となつた場合において第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前2項の規定に準じ財務省令で定める。

(遺族の旅費)

第45条 第3条第2項第6号の規定により支給する旅費は、職員の旧在勤地から旧所属庁所在地までの前職務相当の移転料及び扶養親族移転料(着後手当に相当する部分を除く。)並びに旧所属庁所在地を居住地とみなして第30条第4項の規定に準じて計算した旅費とする。

(休暇帰国の旅費)

第45条の2 第3条第2項第8号の規定により支給する旅費は、職員の在勤地と本邦における所属庁所在地間の往復について出張の例に準じて計算した旅費とする。ただし、6級又は5級の職務にある者が運賃の等級を3以上の階級又は2階級に区分する航空路による特定航空旅行をする場合における航空賃の額については、第34条第1項第1号及び第2号イの規定にかかわらず、同項第1号ハ又は第2号ロに規定する運賃によるものとする。

《改正》平12法017

《改正》平17法113

2 前項の場合において、職員が当該休暇帰国に際し、扶養親族を随伴するときは、第38条第2項の規定に準じて計算した旅費(着後手当及び支度料に相当する部分を除く。)に相当する額を前項の旅費に加算して支給する。

第4章 雑則

(旅費の調整)

第46条 各庁の長は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情に因り又は当該旅行の性質上この法律又は旅費に関する他の法律の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

《改正》平11法160

1. 外国在勤の職員がその在勤地において退職等となつた場合には、左に規定する旅費
 - イ 退職等の日の翌日から退職等を知つた日までの旧在勤地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料
 - ロ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に旧在勤地を出発して本邦に帰住した場合に限り、左に規定する旅費
 - (1)退職等を知つた日の翌日からその出発の前日までの旧在勤地の存する地域の区分に応じた前職務相当の日当及び宿泊料。但し、日当については30日分、宿泊料については30夜分をこえることができない。
 - (2)赴任の例に準じて計算した旧在勤地から旧所属庁所在地までの前職務相当の旅費(着後手当を除く。)
2. 職員が外国の出張地において退職等となつた場合において、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときは、出張の例に準じ、且つ、出張地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費
3. 外国在勤の職員が本邦の出張地において退職等となつた場合において、出張地から旧在勤地に帰らないで当該退職等に伴う旅行をしたときは、左に規定する旅費
 - イ 退職等の日の翌日から退職等を知つた日までの出張地の存する地域の区分に応じた第20条第1項及び第21条第1項の規定による前職務相当の日当及び宿泊料
 - ロ 退職等を知つた日の翌日から3月以内に出張地を出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した出張地から旧所属庁所在地までの前章の規定による前職務相当の旅費
4. 外国在勤の職員が外国又は本邦の出張地において退職等となつた場合において、出張地から旧在勤地に帰つた後当該退職等に伴う旅行をしたときは、左に規定する旅費
 - イ 外国の出張地から旧在勤地に帰る場合には、出張地を旧在勤地とみなして第1号イの規定に準じて計算した日当及び宿泊料
 - ロ 本邦の出張地から旧在勤地に帰る場合には、前号イの規定に準じて計算した日当及び宿泊料
 - ハ 退職等を知つた日の翌日から1月以内に出張地を出発して旧在勤地に帰つた場合に限り、イ又はロに規定する旅費の外、左に規定する旅費
 - (1)退職等を知つた日の翌日からその出発の前日までの出張地の存する地域の区分に応じた第35条第1項又は第20条第1項及び第21条第1項の規定による前職務相当の日当及び宿泊料。但し、日当については15日分、宿泊料については15夜分をこえることができない。
 - (2)出張の例に準じて計算した出張地から旧在勤地までの前職務相当の旅費(支度料を除く。)

別表第2 外国旅行の旅費(第35条—第37条、第39条、第40条、第41条関係)

【支給規程】第14条・第15条
《改正》平11法160
《改正》平17法113

1. 日当、宿泊料及び食卓料

区 分		日当(1日につき)				宿泊料(1夜につき)				食卓料 (1夜につ き)
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
内閣 総理 大臣 等	内閣総理大臣及び最高裁判所長官	13,100円	11,100円	8,900円	8,100円	40,200円	33,500円	26,900円	24,200円	10,100円
	国務大臣等及び特命全権大使	10,500円	8,700円	7,000円	6,300円	32,200円	26,800円	21,500円	19,300円	8,600円
	その他の者	9,400円	7,900円	6,300円	5,700円	29,000円	24,200円	19,400円	17,400円	8,000円
指定職の職務にある者		8,300円	7,000円	5,600円	5,100円	25,700円	21,500円	17,200円	15,500円	7,700円
7級以上の職務にある者		7,200円	6,200円	5,000円	4,500円	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円	6,700円
6級以下3級以上の職務にある者		6,200円	5,200円	4,200円	3,800円	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円	5,800円
2級以下の職務にある者		5,300円	4,400円	3,600円	3,200円	16,100円	13,400円	10,800円	9,700円	4,800円

備考

- この表及び3の表において国務大臣等とは、国務大臣及びその任免につき天皇の認証を要するその他の職員のうち国務大臣の受ける俸給月額に相当する俸給月額又は報酬月額を受ける者をいう。
- 指定都市とは、財務省令で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)をいう。
- 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

2. 移転料

区 分	鉄道 100キロ メートル 未満	鉄道 100キロ メートル 以上 500キロ メートル 未満	鉄道 500キロ メートル 以上 1,000キ ロメート ル未満	鉄道 1,000キ ロメート ル以上 1,500キ ロメート ル未満	鉄道 1,500キ ロメート ル以上 2,000キ ロメート ル未満	鉄道 2,000キ ロメート ル以上 5,000キ ロメート ル未満	鉄道 5,000キ ロメート ル以上 10,000 キロメー トル未 満	鉄道 10,000 キロメー トル以 上 15,000 キロメー トル未 満	鉄道 15,000 キロメー トル以 上 20,000 キロメー トル未 満	鉄道 20,000 キロメ ートル 以上
内閣総 理大臣 等	175,000 円	233,000 円	331,000 円	416,000 円	525,000 円	644,000 円	711,000 円	775,000 円	840,000 円	906,000 円
指定職 の職務 又は7 級以上 の職務	141,000 円	188,000 円	269,000 円	338,000 円	425,000 円	521,000 円	575,000 円	628,000 円	680,000 円	734,000 円

にある者											
6級以下4級以上の職務にある者	116,000円	154,000円	220,000円	276,000円	348,000円	428,000円	471,000円	514,000円	556,000円	601,000円	
3級以下の職務にある者	95,000円	126,000円	180,000円	226,000円	285,000円	350,000円	386,000円	421,000円	456,000円	493,000円	

備考 路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもつてそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

3. 支度料及び死亡手当

区分		支度料			赴任	死亡手当
		出張				
		旅行期間1月未満	旅行期間1月以上3月未満	旅行期間3月以上		
内閣総理大臣等	内閣総理大臣及び最高裁判所長官	129,360円	157,080円	184,800円		960,000円
	国務大臣等及び特命全権大使	118,580円	143,990円	169,400円	300,000円	880,000円
	その他の者	107,800円	130,900円	154,000円	250,000円	800,000円
指定職の職務にある者		86,240円	104,720円	123,200円	200,000円	640,000円
9級以上の職務にある者		78,160円	94,910円	111,650円	190,000円	580,000円
8級又は7級の職務にある者		70,070円	85,090円	100,100円	180,000円	520,000円
6級の職務にある者		66,030円	80,180円	94,330円	165,000円	490,000円
5級又は4級の職務にある者		61,990円	75,270円	88,550円	150,000円	460,000円
3級の職務にある者		53,900円	65,450円	77,000円	120,000円	400,000円
2級の職務にある者					90,000円	
1級の職務にある者					80,000円	

【支給規程】第16条・第17条・第18条・第19条
《改正》平17法113

※ 旅行期間1日未満の場合、1/2 (20,995円) を給

② 乙地方 甲・丙以外 922ウ

第十七条 法別表第二の一の備考二に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- 一 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
- 二 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
- 三 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ
- 四 アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ
- 五 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ
- 六 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- 七 アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- 八 南極地域 南極大陸及び周辺の島しよ

（外国旅行甲地方の範囲）

第十八条 法別表第二の一の備考二に規定する甲地方は、前条第一号から第三号までに定める地域のうち第十六条の地域以外の地域で（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。）

（外国旅行丙地方の範囲）

第十九条 法別表第二の一の備考二に規定する丙地方は、第十七条第四号、第五号、第七号及び第八号に定める地域のうち第十六条の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよを除いた地域とする。

甲地方
（18条と指定都市以外）
の地域

丙地方
（19条と指定都市以外）
の地域
船、飛行機
の中心か
（ただし外国を出发し
た日は除く）

補助対象経費基準

- (1) 研修に要する旅費（航空賃、船賃、鉄道賃、宿泊料及び日当）は、研修先への往復、研修地間の移動及び宿泊等に要する費用で、次の通りとする。
- ①航空運賃、船賃、鉄道賃に等級がある場合は、最下級の運賃とする
 - ②燃油特別付加運賃が発生する場合は補助対象経費とする
 - ③宿泊料は、1泊につき2食（夜・朝）を含むものとする
 - ④宿泊料及び日当の等級は、4等級とする。
 - ⑤日当は、研修期間中の昼食及び研修地内交通費等の旅行雑費にあてるものとする。
- (2) その他必要と認められる経費は、研修に要する費用で、次の通りとする。
- ①受講料、体験料、見学科、資料代等で必要と認められる経費
- (3) 旅行代金が航空賃等の運賃のほか昼食や受講料、体験料等を含むパック料金となっている場合は、これらの基準を勘案したうえで個別に算出するものとする。

宿泊料及び日当額一覧

(国家公務員等の旅費に関する法律第35条別表第二)

4等級適用

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
日当	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円

指定都市とは、財務省令で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。

財務省令で定める都市の地域：シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0026802-001
支払日



(精算日)

課所名	経営政策課				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長		起 票 日	平成24年10月9日
			/	/				決 裁 日	24 年 10 月 9 日
								所 要 額	15,200 円
								職員課受付日	



出張用件	平成24年度ハードクレーム対応セミナー			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
				経営政策課	広報広聴係	主任主事	加行 孝之
出張地	宮崎市						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 25 日					
	(帰着日)	10 月 26 日					
	出張日数	2日(日帰り)					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食卓料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/25 (木)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600		900	2,600			
10/26 (金)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600		900	2,600			
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	3,600	5,200	0	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 002602-001

支払日



課所名	市民課	命令者	合 議	(精算日)
係	係 長 課 長 部 長 副 市 長	市民課長	職員課長	
  		 	起 票 日 平成24年9月27日 決 裁 日 24年 10月 4日 所 要 額 15,200 円 職員課受付日 24.10.2	

出張用件	平成24年度 ハードクレーム対応セミナー	被 命 者	課 係 補 職 名 氏 名
出張地	宮崎市	市民課	窓口係 主事 黒木 勇二郎
出張日(出発日)	10 月 25日		
出張期間(帰着日)	10 月 26日		
出張日数	日帰り		

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当 食 卓 料	宿 泊 料	
								甲地方	乙地方
10/25(木)	延岡市			1,600		900			
		往復	86.3						
	宮崎市			1,600		900	2,600		
10/26(金)	延岡市			1,600		900			
		往復	86.3						
	宮崎市			1,600		900	2,600		
人 数	1人								
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	3,600	5,200	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要					

市 政 公 告



<p>第一號</p>	<p>第二號</p>	<p>第三號</p>
------------	------------	------------

茲將本市各區人口統計如下：

第一區：人口一萬二千三百人

第二區：人口一萬五千八百人

第三區：人口一萬九千五百人

第四區：人口二萬三千一百人

第五區：人口二萬六千八百人

第六區：人口三萬零五百人

第七區：人口三萬四千二百人

第八區：人口三萬七千九百人

第九區：人口四萬一千六百人

第十區：人口四萬五千三百人

第十一區：人口四萬九千零五人

第十二區：人口五萬二千七百八十人

第十三區：人口五萬六千五百一十人

第十四區：人口六萬零三百四十人

第十五區：人口六萬四千一百七十人

第十六區：人口六萬七千九百五十人

第十七區：人口七萬一千七百八十人

第十八區：人口七萬五千六百一十人

第十九區：人口七萬九千四百四十人

第二十區：人口八萬三千二百七十人

第二十一區：人口八萬七千一百一十人

第二十二區：人口九萬零九百五十人

第二十三區：人口九萬四千七百八十人

第二十四區：人口九萬八千六百一十人

第二十五區：人口一萬零二千四百四十人

第二十六區：人口一萬零六千二百七十人

第二十七區：人口一萬一千零一十人

第二十八區：人口一萬一千三百九十三人

第二十九區：人口一萬一千七百七十六人

第三十區：人口一萬二千一百五十九人

第三十一區：人口一萬二千五百四十二人

第三十二區：人口一萬二千九百二十五人

第三十三區：人口一萬三千三百零八人

第三十四區：人口一萬三千七百零一人

第三十五區：人口一萬四千零八十四人

第三十六區：人口一萬四千四百六十七人

第三十七區：人口一萬五千零五十人

第三十八區：人口一萬五千四百三十三人

第三十九區：人口一萬五千八百一十六人

第四十區：人口一萬六千一百九十九人

第四十一區：人口一萬六千五百八十二人

第四十二區：人口一萬七千零六十五人

第四十三區：人口一萬七千四百四十八人

第四十四區：人口一萬七千八百三十一人

第四十五區：人口一萬八千二百一十四人

第四十六區：人口一萬八千五百九十七人

第四十七區：人口一萬九千零八十人

第四十八區：人口一萬九千四百六十三人

第四十九區：人口一萬九千八百四十六人

第五十區：人口二萬零二百二十九人

第五十一區：人口二萬零六百一十二人

第五十二區：人口二萬一千零九十五人

第五十三區：人口二萬一千四百七十八人

第五十四區：人口二萬一千八六十一人

第五十五區：人口二萬二千二百四十四人

第五十六區：人口二萬二千六百二十七人

第五十七區：人口二萬三千零六十人

第五十八區：人口二萬三千四百四十三人

第五十九區：人口二萬三千八百二十六人

第六十區：人口二萬四千二百零九人

第六十一區：人口二萬四千五百九十二人

第六十二區：人口二萬五千零七十五人

第六十三區：人口二萬五千四百五十八人

第六十四區：人口二萬五千八百四十一人

第六十五區：人口二萬六千二百二十四人

第六十六區：人口二萬六千六百零七人

第六十七區：人口二萬七千零九十人

第六十八區：人口二萬七千四百七十三人

第六十九區：人口二萬七千八五十六人

第七十區：人口二萬八千二百三十九人

第七十一區：人口二萬八千六百二十二

第七十二區：人口二萬九千一百零五人

第七十三區：人口二萬九千四百八十八人

第七十四區：人口二萬九千八百七十一人

第七十五區：人口三萬零二百五十四人

第七十六區：人口三萬零六百三十七人

第七十七區：人口三萬一零二十人

第七十八區：人口三萬一四零三人

第七十九區：人口三萬一七八十六人

第八十區：人口三萬二千二百六十九人

第八十一區：人口三萬二千六五十二人

第八十二區：人口三萬三千零三十五人

第八十三區：人口三萬三千四百一十八人

第八十四區：人口三萬三千八百零一人

第八十五區：人口三萬四千一百八十四人

第八十六區：人口三萬四千五百六十七人

第八十七區：人口三萬四千九五十人

第八十八區：人口三萬五千三百三十三人

第八十九區：人口三萬五千七百一十六人

第九十區：人口三萬六千零九十九人

第九十一區：人口三萬六千四百八十二人

第九十二區：人口三萬六千八六十五人

第九十三區：人口三萬七千二百四十八人

第九十四區：人口三萬七千六百三十一人

第九十五區：人口三萬八千零一十四人

第九十六區：人口三萬八千三百九十七人

第九十七區：人口三萬八千七百八十人

第九十八區：人口三萬九千一百六十三人

第九十九區：人口三萬九千五百四十六人

第一百區：人口四萬零九百二十九人

以上各區人口統計，係根據本市各區戶口調查所得，業經核實無誤。特此公告。

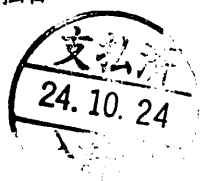
<p>第一區</p>	<p>第二區</p>	<p>第三區</p>
<p>第四區</p>	<p>第五區</p>	<p>第六區</p>
<p>第七區</p>	<p>第八區</p>	<p>第九區</p>
<p>第十區</p>	<p>第十一區</p>	<p>第十二區</p>
<p>第十三區</p>	<p>第十四區</p>	<p>第十五區</p>
<p>第十六區</p>	<p>第十七區</p>	<p>第十八區</p>
<p>第十九區</p>	<p>第二十區</p>	<p>第二十一區</p>
<p>第二十二區</p>	<p>第二十三區</p>	<p>第二十四區</p>
<p>第二十五區</p>	<p>第二十六區</p>	<p>第二十七區</p>
<p>第二十八區</p>	<p>第二十九區</p>	<p>第三十區</p>
<p>第三十一區</p>	<p>第三十二區</p>	<p>第三十三區</p>
<p>第三十四區</p>	<p>第三十五區</p>	<p>第三十六區</p>







以上各區人口統計，係根據本市各區戶口調查所得，業經核實無誤。特此公告。

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0026802-001
 支払日

 (精算日)

課所名	契約管理課				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成24年9月27日	
			/	/			決 裁 日	24 年 9 月 27 日	
							所 要 額	15,200 円 	
							職員課受付日	24. 9. 27	

出張要件	ハードクレーム対応セミナー	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		契約管理課	工事契約係	主任主事	甲斐 康之
出張地	宮崎市(市町村職員研修センター)				
出張期間	出張日(出発日)	10 月 25 日			
	(帰着日)	10 月 26 日			
	出張日数				

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/25 (木)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
10/26 (金)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	3,600	5,200	0	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	日帰り2日					

伝票番号 0026802-00 /
 支払日
 支払済
 24.10.24
 計課

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	保健体育課			命令者	合 議		(精算日)	
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	教委総務課長	財政課長	起 票 日
								平成24年10月1日
								決 裁 日
								平成24年10月2日
								所 要 額
								15,200 円
								教委総務課受付日
								24.10.24

出張用件	平成24年度 ハードクレーム対応セミナー			被 命 者			
	課	係	補職名	氏 名			
	保健体育課	スポーツ振興係	主任主事	松本 賢男			
出張地	宮崎市						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 25 日					
	(帰着日)	10 月 26 日					
	出張日数						

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/25 (木)	延岡市	往復	86.3	1,600			900	2,600		
	宮崎市			1,600		900				
10/26 (金)	延岡市	往復	86.3	1,600			900	2,600		
	宮崎市			1,600		900				
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	0	3,600	5,200	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

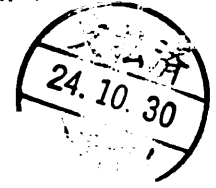
24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払 概算払 資金前渡)

伝票番号 0026803-001

支払日



(精算日) 25.5.27

課所名	工業振興課				命令者	合 議
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長
			/	/		

起 票 日	平成24年10月2日
決 裁 日	24年10月15日
所 要 額	47,980 円
職員課受付日	24.10.17



出張用件	若手企業人地域交流プログラム研修会への参加			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
				工業振興課		主事	加藤 孝志
出張地	滋賀県大津市						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 31日					
	(帰着日)	11 月 2日					
	出張日数	2 泊 3 日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/31(水)	延岡市	宮崎空港 伊丹空港	89.9	1,720 13,500	旅割28	1,400				
	大津	京都	10.0	1,280 190	バス JR琵琶湖線		2,600	1,300 (夕食代)		
11/1(木)	滞在						1,300	1,300 (朝食代)		
11/2(金)	大津	京都 伊丹空港 宮崎空港	10.0	190 1,280 17,500	JR琵琶湖線 バス 旅割28					
	延岡市		89.9	1,720		1,400	1,300			
人 数	1人									
合 計	47,980	小 計	47,980	37,380	0	2,800	5,200	2,600	0	0
支給額	47,980	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	ANA504便・ANA505便 ※11/1昼食・夕食及び11/2朝食・昼食つき ※研修施設の宿泊費は無料					



国内線トップ

お問い合わせ先

ANA SKY WEB

予約 [検索] > [選択] > [情報入力] > [確認] > [完了]

空席照会結果画面

予約される場合は、[O][Δ][1~9]のボタン(空席のある便)を押してください。

ヘルプ・検索

1名(席)で予約する場合の空席状況を表示しています。

・検索人数によって表示される空席状況・運賃額は異なる場合があります。

・表示金額は、本日まで購入手続きされる場合の1名分の運賃額です。

・「ビジネスきっぷ」をご希望の場合は、ANAカード(クレジット機能つき)会員1名様でご予約ください。

画面の情報を印刷する

以下は直行便の空席状況です。乗継便の空席状況および運賃は、[乗継便で検索]ボタンよりご確認ください。



早めの予約でおトクな「旅割」! 秋・冬の旅行の予約はお早めに

フライト

搭乗日

[前日] 10月31日(水) [翌日]

区間

宮崎・大阪(伊丹) [逆区間] [往大阪まで]

搭乗クラス

普通席

搭乗日・区間を変更 運賃ご利用条件一覧

旅割28

前後3日を検索

乗継便で検索

便名	出発	到着	機種	Premium class 詳細はこちら	普通運賃	往復運賃 (片運分)	ビジネスきっぷ (片運分)	特別	旅割28	性差優待 割引	身体障がい者 割引運賃	介護割引
					292mile	292mile	292mile	219mile	219mile	219mile	292mile	292mile
ANA 502	07:55	08:55 (伊丹)	735	-	○ ¥23,500	○ ¥21,700	○ ¥20,100	○ ¥18,400	○ ¥13,500	○ ¥11,750	○ ¥15,050	○ ¥15,300
ANA 504	10:05	11:05 (伊丹)	735	-	○ ¥23,500	○ ¥21,700	○ ¥20,100	○ ¥18,400	○ ¥13,500	○ ¥11,750	○ ¥15,050	○ ¥15,300
ANA 508	15:55	16:55 (伊丹)	735	-	○ ¥23,500	○ ¥21,700	○ ¥20,100	○ ¥18,400	△ ¥14,800	○ ¥11,750	○ ¥15,050	○ ¥15,300
ANA 510	18:45	19:50 (伊丹)	320	-	○ ¥23,500	○ ¥21,700	○ ¥20,100	○ ¥18,400	○ ¥15,300	○ ¥11,750	○ ¥15,050	○ ¥15,300

○: 空席予測に連動した運賃

○: 空席30席以上 △: 空席10~29席 数字: 空席1~9席 ◆(数字): 空席待ち* ×: 満席(空席待ち不可) —: 設定なし

*検索人数未満の空席がある場合、()内に空席数が表示されます。◆を選択すると全員分を空席待ちとしてお預かりします。

[]: 区間最安 []: 便最安 []: 選択可 []: 選択可(対象者限定) []: 選択不可

プレミアムクラスの空席

状況 []: 空席あり []: 空席わずか []: 空席待ち []: 満席(空席待ち受付中) []: 満席

運賃額は、プレミアム運賃・プレミアム特別・プレミアム旅割28のいずれかの運賃額を表示しています。

[]: ボーイング787型機

※B787のプレミアムクラスには、期間限定で国際線のANA BUSINESS CRADLEの座席を設置しています。

※一部のB787型機には、個人用シートモニターを装備していない機材がございます。

条件を変更して再検索する場合はこちら

搭乗日 10月 31日(水) 出発時刻 指定なし 区間 宮崎 大阪(伊丹) 搭乗クラス プレミアムクラス 普通席

人数

大人 1名 小児(3-11歳) 0名 幼児(0-2歳) 0名 小児・幼児について

再検索

指定の日付の前後3日間の空席状況を照会する場合は、ご希望の運賃を選択の上、[前後3日を検索]を押してください。

旅割28

前後3日を検索



国内線トップ お問い合わせ先

ANA SKY WEB

予約 [検索] > 選択 > [情報入力] > [確認] > [完了]

空席照会結果画面

予約される場合は、[O][△][1~9]のボタン(空席のある便)を押してください。

ヘルプ・検索

- 1名(席)で予約する場合の空席状況を表示しています。
- 検索人数によって表示される空席状況・運賃額は異なる場合があります。
- 表示金額は、本日ご購入手続きされる場合の1名分の運賃額です。
- 「ビジネスきっぷ」をご希望の場合は、ANAカード(クレジット機能つき)会員1名様でご予約ください。

画面の印刷を印刷する

以下は直行便の空席状況です。乗継便の空席状況および運賃は、[乗継便で検索]ボタンよりご確認ください。



プレミアムクラスに新運賃登場！28日前までの予約でおトク「プレミアム旅割28」

フライト

搭乗日

前日 11月2日(金) 翌日

区間

大阪(伊丹) ▶ 宮崎 [逆区間] [全大阪全て]

搭乗クラス

普通席

搭乗日・区間を変更 運賃ご利用条件一覧

旅割28

前後3日を検索

乗継便で検索

便名	出発	到着	機種	普通席						乗継便		
				Premium class	普通運賃	往復運賃(往運賃)	ビジネスきっぷ(往運賃)	特選	旅割28		性主優待割引	身体障がい者割引運賃
ANA 501	07:10 (伊丹)	08:15	735	-	292mile ¥23,500	292mile ¥21,700	292mile ¥20,100	219mile ¥16,000	219mile ¥12,000	219mile ¥11,750	292mile ¥15,050	292mile ¥15,300
ANA 503	09:40 (伊丹)	10:45	735	-	○	○	○	○	△	○	○	○
ANA 3141 [18X運賃]	12:00 (伊丹)	13:10	CRJ	-	△	△	△	△	△	○	○	△
ANA 505	17:05 (伊丹)	18:10	320	-	○	○	○	△	△	○	○	○
ANA 509	19:40 (伊丹)	20:45	735	-	○	○	○	○	△	○	○	○

空席予測に連動した運賃

○:空席30席以上 △:空席10~29席 数字:空席1~9席 ◆(数字):空席待ち* ×:満席(空席待ち不可) —:設定なし
*検索人数未満の空席がある場合、()内に空席数が表示されます。◆を選択すると全員分を空席待ちとしてお預かりします。

区間最安 便最安 選択可 選択可(対象者限定) 選択不可

プレミアムクラスの空席状況: 空席あり(○) 空席あり(△) 空席わずか(◇) 空席わずか(◇) 空席待ち(×) 満席(空席待ち受付中) (●) 満席

運賃額は、プレミアム運賃・プレミアム特割・プレミアム旅割28のいずれかの運賃額を表示しています。

ボーイング787型機

※B787のプレミアムクラスには、期間限定で国際線のANA BUSINESS CRADLEの座席を設置しています。
※一部のB787型機には、個人用シートモニターを装備していない機材がございます。

条件を変更して再検索する場合はこちら

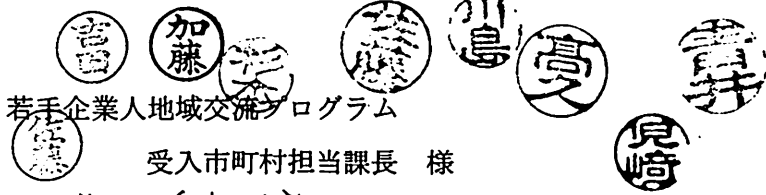
搭乗日: 11月 2日(金) 出発時刻: 指定なし 区間: 大阪(伊丹) ▶ 宮崎 [逆区間] 搭乗クラス: プレミアムクラス・普通席
 人数: 大人 1名 小児(3-11歳) 0名 幼児(0-2歳) 0名 小児・幼児について

指定の日付の前後3日間の空席状況を照会する場合は、ご希望の運賃を選択の上、

(公印・契印省略)

担当 課 担当 企業 工業 工業 職員
者 員 専門 エイ 立地 振興 振興 課長
員 ション 係長 係長 係長 係長 課長

行総応第188号
平成24年9月7日



加藤 参加(予定)
負担金・旅費は職員負担です。

総務省地域力創造グループ地域自立応援課長

「若手企業人地域交流プログラム研修会」の開催について (通知)

時下、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。平素から若手企業人地域交流プログラムの運営につきまして格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年11月に全国市町村国際文化研修所(JIAM)において、地方分権改革における今後の課題や、産業振興・観光における市町村の役割、地域の特性を活かしたまちづくりをテーマとした『平成24年度 市町村長特別セミナー「地域経営塾」』が開催されますが、この機会を利用して、貴市町村に派遣されている若手企業人を対象とした研修会を下記のとおり開催することといたしました。

若手企業人にとって、各分野の第一線で活躍する講師から指導を受ける良い機会になるとともに、情報交換・交流の場にもなりますので、貴市町村に所属の若手企業人の出席について御配慮くださるようお願いいたします。

記

1. 日時 平成24年11月1日(木)～11月2日(金)
2. 場所 全国市町村国際文化研修所(滋賀県大津市唐崎2-13-1)
3. 日程 別紙1参照
4. 申込み 別紙2の申込用紙を、平成24年9月26日(水)までにメール又はFAXにて、総務省地域自立応援課へ御提出ください。

担当

西川補佐、高橋係長、宇宿事務官

電話：03-5253-5392(直通)

FAX：03-5253-5537

E-mail：chiikikasseika1@soumu.go.jp

若手企業人地域交流プログラム研修会日程

前泊日（平成 24 年 10 月 31 日（水））

時間	内容	備考
17:00 集合	前泊者は 17 時までに集合 全国市町村国際文化研修所内の施設説明、夕食会等	

1 日目（平成 24 年 11 月 1 日（木））

時間	内容	備考
10:30 ~ 12:00	若手企業人地域交流プログラム意見交換会 若手企業人（八戸、秩父、飯田、いなべ、延岡、鹿屋） 総務省（牧課長、西川補佐、齊藤専門官、高橋、宇宿）	JIAM 内の 教室
12:00~	昼食	
12:45~	開講式・オリエンテーション	
13:00~ 14:30	【講義】「地方分権改革における今後の課題」 （公財）後藤・安田記念東京都市研究所 理事長 第 30 次地方制度調査会 会長 西尾 勝氏	地域経営 塾と同日 程で実施
14:45~ 16:15	【講義】「住民満足度の高いまちづくり」 熊本県山都町長 甲斐 利幸氏	"
16:30~ 18:00	【講義・事例発表・意見交換】 「地域で頑張る若手外部人材」 総務省地域力創造グループ 地域自立応援課長 牧 慎太郎氏 （事例発表・意見交換） 地域おこし協力隊員 2 人、若手企業人 2 人	"
18:30~ 20:00	交流会	"

2 日目（平成 24 年 11 月 2 日（金））

時間	内容	備考
9:00~ 10:30	【講義】「人口減少時代の地域経営 答えは足元に」 株式会社ローカルファースト研究所代表取締役 内閣府経済社会総合研究所客員研究員 関 幸子 氏	地域経営 塾と同日 程で実施
10:45 ~ 12:15	【講義】「観光を起点としたこれからの市町村」 株式会社日本総合研究所 調査部 主席研究員 藻谷 浩介氏	"
12:15~	閉講・昼食後解散	"

- ※ 1 日目の 10:30 に到着できない場合、JIAM に無料で前泊することが可能です。
 ※ 前泊を希望される場合は、施設の説明があるため 10 月 31 日（水）17 時集合
 をお願いします。
 ※ なお、前泊日には JIAM において他の研修が入っていないため、前泊日の夕食
 と 1 日目の朝食は各自で手配していただくこと、また、共同シャワー室のみ
 の利用となることを予め御了承願います。

総務省地域自立応援課 高橋・宇宿 様
 (FAX: 03-5253-5537)

若手企業人地域交流プログラム研修会 申込用紙 (9月26日締切)

団体名	延岡市
参加者氏名	加藤 孝志
所 属	商工観光部 工業振興課
性 別	<input checked="" type="radio"/> 男 ・ 女
前泊希望の有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する ・ 希望しない
参加者氏名	
所 属	
性 別	男 ・ 女
前泊希望の有無	希望する ・ 希望しない

担当課	商工観光部 工業振興課
担当者名	吉田 昌史
電話番号 (直通)	0982-22-7035

(手続について)

※後日、全国市町村国際文化研修所から、事務手続について連絡があります。

(前泊について)

※1日目の10:30に到着できない場合、JIAMに無料で前泊することが可能です。

※前泊を希望される場合は、施設の説明があるため10月31日(水)17時集合
 をお願いします。

※なお、前泊日にはJIAMにおいて他の研修が入っていないため、前泊日の夕食
 と1日目の朝食は各自で手配していただくこと、また、共同シャワー室のみ
 の利用となることを予め御了承願います。

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0026803-001
 支払日
 24.10.30

(精算日) 25.5.27

課所名	商業観光課			命令者	合 議	起 票 日 平成24年10月10日 決 裁 日 24年10月11日 所 要 額 47,980 円 職員課受付日 24.10.11
係	係 長	課長補佐	課 長	職員課長		

出張用件	若手企業人地域交流プログラム研修会への参加			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
出張地	滋賀県大津市			商業観光課	観光物産係	主事	藤原 賢太
出張期間	出張日(出発日)	10 月 31日					
	(帰着日)	11 月 2日					
	出張日数	2 泊 3 日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/31(水)	延岡市	宮崎空港 伊丹空港	89.9	1,720	13,500	1,400				
	大津市	京都市	10.0	1,280	バス		2,600	1,300 (夕食代)		
11/1(木)	滞在			190	JR琵琶湖線		1,300	1,300 (朝食代)		
11/2(金)	大津市	京都市 伊丹空港	10.0	190	JR琵琶湖線 バス					
	延岡市	宮崎空港	89.9	1,720	17,500	1,400	1,300			
人 数	1人									
合 計	47,980	小 計	47,980	37,380	0	2,800	5,200	2,600	0	0
支給額	47,980	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	ANA504便・ANA505便 ※11/1昼食・夕食及び11/2朝食・昼食つき ※研修施設の宿泊費は無料					

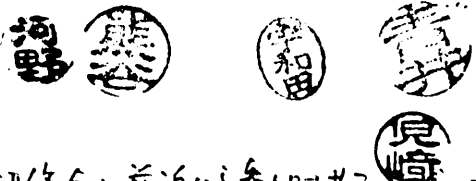
至急

行総応第188号
平成24年9月7日

職員課長
(公印 印省略)
課長

課長補佐兼
観光振興係長
商業振興係長

担当
主査



下記研修会に前泊から参加を希望しているか。
若手企業人地域交流プログラム

受入市町村担当課長 様

総務省地域力創造グループ地域自立応援課長

「若手企業人地域交流プログラム研修会」の開催について（通知）

時下、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。平素から若手企業人地域交流プログラムの運営につきまして格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年11月に全国市町村国際文化研修所（JIAM）において、地方分権改革における今後の課題や、産業振興・観光における市町村の役割、地域の特性を活かしたまちづくりをテーマとした『平成24年度 市町村長特別セミナー「地域経営塾」』が開催されますが、この機会を利用して、貴市町村に派遣されている若手企業人を対象とした研修会を下記のとおり開催することといたしました。

若手企業人にとって、各分野の第一線で活躍する講師から指導を受ける良い機会になるとともに、情報交換・交流の場にもなりますので、貴市町村に所属の若手企業人の出席について御配慮くださるようお願いいたします。

記

1. 日時 平成24年11月1日（木）～11月2日（金）
2. 場所 全国市町村国際文化研修所（滋賀県大津市唐崎2-13-1）
3. 日程 別紙1参照
4. 申込み 別紙2の申込用紙を、平成24年9月26日（水）までにメール又はFAXにて、総務省地域自立応援課へ御提出ください。

担当

西川補佐、高橋係長、宇宿事務官

電話：03-5253-5392（直通）

FAX：03-5253-5537

E-mail：chiikikasseikal@soumu.go.jp

若手企業人地域交流プログラム研修会日程

前泊日（平成 24 年 10 月 31 日（水））

時間	内容	備考
17:00 集合	前泊者は 17 時までに集合 全国市町村国際文化研修所内の施設説明、夕食会等	

1 日目（平成 24 年 11 月 1 日（木））

時間	内容	備考
10:30 ~ 12:00	若手企業人地域交流プログラム意見交換会 若手企業人（八戸、秩父、飯田、いなべ、延岡、鹿屋） 総務省（牧課長、西川補佐、齊藤専門官、高橋、宇宿）	JIAM 内の 教室
12:00~	昼食	
12:45~	開講式・オリエンテーション	
13:00~ 14:30	【講義】「地方分権改革における今後の課題」 （公財）後藤・安田記念東京都市研究所 理事長 第 30 次地方制度調査会 会長 西尾 勝氏	地域経営 塾と同日 程で実施
14:45~ 16:15	【講義】「住民満足度の高いまちづくり」 熊本県山都町長 甲斐 利幸氏	〃
16:30~ 18:00	【講義・事例発表・意見交換】 「地域で頑張る若手外部人材」 総務省地域力創造グループ 地域自立応援課長 牧 慎太郎氏 （事例発表・意見交換） 地域おこし協力隊員 2 人、若手企業人 2 人	〃
18:30~ 20:00	交流会	〃

2 日目（平成 24 年 11 月 2 日（金））

時間	内容	備考
9:00~ 10:30	【講義】「人口減少時代の地域経営 答えは足元に」 株式会社ローカルファースト研究所代表取締役 内閣府経済社会総合研究所客員研究員 関 幸子 氏	地域経営 塾と同日 程で実施
10:45 ~ 12:15	【講義】「観光を起点としたこれからの市町村」 株式会社日本総合研究所 調査部 主席研究員 藻谷 浩介氏	〃
12:15~	閉講・昼食後解散	〃

※ 1 日目の 10:30 に到着できない場合、JIAM に無料で前泊することが可能です。

※ 前泊を希望される場合は、施設の説明があるため 10 月 31 日（水）17 時集合
をお願いします。

※ なお、前泊日には JIAM において他の研修が入っていないため、前泊日の夕食
と 1 日目の朝食は各自で手配していただくこと、また、共同シャワー室のみ
の利用となることを予め御了承願います。

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払 概算払 資金前渡)

伝票番号 0026810-001

支払日

24.10.19

(精算日) 24.11.13

課所名	経営政策課				命令者	合 議	
係	係 長	課 長	部 長	副市長	部 長	職員課長	
							起 票 日 平成24年10月10日
							決 裁 日 24 年 10 月 15 日
							所 要 額 80,780 円
							職員課受付日 24.10.19

出張要件	総務財政常任委員会視察随行			被 命 者			
	課	係	補 職 名	氏 名			
	経営政策課		副参事兼課長	高浜 公善			
出張地	神奈川県相模原市・群馬県太田市						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 23 日					
	(帰着日)	10 月 25 日					
	出張日数	2 泊 3 日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食卓料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/23 (火)	延岡市	宮崎空港 羽田空港	89.9	1,720		1,400				
		横浜	32.8	470						
	相模原市 相模原市 相模原市		34.8	540			3,000		14,800	
10/24 (水)	相模原市 相模原市	横浜 泉岳寺	2.0	130						
		浅草	23.4	300						
			94.7	1,030		1,000				
	太田市						3,000			13,300
10/25 (木)	太田市	浅草	94.7	1,030		1,000				
			25.6	*	(SNA57便)					
		羽田空港 宮崎空港	89.9	1,720		1,400				
	延岡市						3,000			
人 数	1人									
合 計	80,780	小 計	80,780	38,880	0	4,800	9,000	0	14,800	13,300
支給額	80,780	他団体から 給付がある 場合	給付総額		摘 要	パック旅行利用(価格:43,800円 1泊朝食付) 往復航空運賃:43,800円-(14,800円-1,500円)=30,500円 23日相模原～横浜宿泊の行程は職員課了承済				

市出票命合壽

42

(特別) (普通) (定期) (短期)

61.01.12

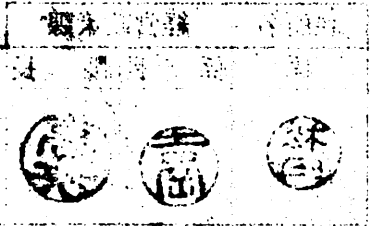
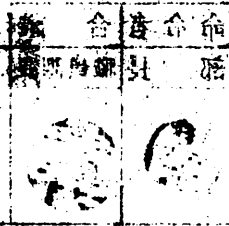
011111111111

011111111111

011111111111

087.08

000000



011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

011111111111

伝票番号 0027523-00

支払日



(精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算

(通常払・概算払・資金前渡)

課所名	障がい福祉課				命令者	合 議		
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成24年10月16日
			/	/			決 裁 日	24年 10月 17日
							所 要 額	76,000 円
							職員課受付日	4. 10. 17

出張用件	平成24年度宮崎県相談支援従事者等研修			被 命 者			
	課		係	補 職 名	氏 名		
	障がい福祉課		障がい福祉係	主任技師	日高 隆一		
	障がい福祉課		自立支援係	主任主事	日吉 幸子		
出張地	10/17・18 サンホテルフェニックス						
	10/24・30・31 宮崎県福祉総合センター人材研修館						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 17日					
	(帰着日)	10 月 31日					
	出張日数	5日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/17(水)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600	900	2,600				
10/18(木)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600	900	2,600				
10/24(水)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600	900	2,600				
10/30(火)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600	900	2,600				
10/31(水)	延岡市	往復	86.3	1,600		900				
	宮崎市			1,600	900	2,600				
人 数	2人									
合 計	76,000	小 計	38,000	16,000	0	9,000	13,000	/	0	0
支給額	76,000	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘要						






24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0027569-001
 支払日

 (精算日)

課所名	工業振興課				命令者	合 議
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長
			/	/		

起 票 日	平成24年10月17日
決 裁 日	24 年 10 月 19 日
所 要 額	15,200 円
職員課受付日	24. 10. 19



出張用件	平成24年度企業立地促進協議会 担当者合同研修会			被 命 者		
	課	係	補 職 名	氏 名		
	工業振興課	企業立地係長		佐藤 欣 司		
出張地	宮崎市(県庁)					
出張期間	出張日(出発日)	10 月 29 日				
	(帰着日)	10 月 30 日				
	出張日数	2日				

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/29(月)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
10/30(火)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	3,600	5,200	0	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24年度

市外出張命令書・依頼書

(通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0027880-991
支払日
24.10.29
(精算日)

課所名	職員課				命令者	合 議		起 票 日	平成24年10月23日
係	係 長	課 長	部 長	副 市 長	職員課長	職員課長	財政課長	決 裁 日	24年10月23日
			/	/		/	/	所 要 額	7,600 円
								職員課受付日	平成24年10月23日

出張用件	平成24年度指導者育成研修「研修講師研究会」	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
出張地	宮崎市(自治会館)	職員課	研修厚生係	係長	兒崎 文昭
出張期間	出張日(出発日)	10 月 30日			
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/30 (火)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600			900 900	2,600		
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	0	1,800	2,600	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額 0	摘 要						

児崎

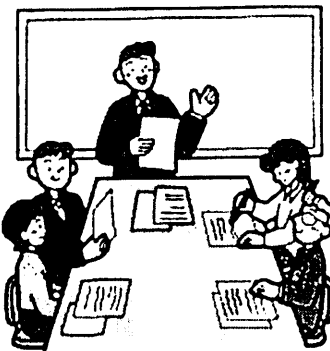
研修講師研究会

～引き付け・伝える技術～



◆こんな方におすすめ！

- ・ 庁内研修で講師をされる方
- ・ 研修企画担当の方
- ・ 住民説明会等で説明をされる方
- ・ 人前で話すことが多い方 など



◆研修のねらい

この研修は、すでに「講師」である方、これからセミナーやワークショップを開催したいと考えている方が、また住民説明会等で説明をされる方が、対象者（受講者）にとって「おもしろい、楽しい、また会いたい、さらに学びたい」という魅力ある研修・セミナーの講師になるための研修です。

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 18名
- 日程及び会場
H24/10/30(火)
自治学院第2教室（県企業局ビル2階）

◆講師情報

一般社団法人 人財開発支援協会
チーフインストラクター 北原 悦子

◆予定科目

- 1 教え上手のための基本スキル
- 2 教える前の準備から
- 3 プログラムをデザインする
- 4 “伝わる”話し方
- 5 講義資料の作り方と使い方
- 6 こんなときどうする

◆研修担当者から

職員の人材育成に関わることになるのと庁内だからこそ戸惑い、プレイヤーからコーチになった時のプレッシャーがあると思います。

この研修は、「任命されたもののどうやって教えれば良いのだろう」「人前で話すのは苦手なんだけど」「段取りはどうしたらいいの？」「今のやり方であっているのだろうか」など、あなたと同じ不安を抱えた方が参加されます。

不安払拭にも役立てていただけるよう実習を交えて、基本から応用まですぐに役立つ使えるポイントをお伝えします。

自分に磨きをかけて、自信を持ったインストラクションを！

◆スケジュール

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 オリエンテーション	教え上手になるための基本スキル 教える前の準備から プログラムをデザインする	休憩		“伝わる”話し方 講義資料の作り方と使い方 こんなときどうする？

伝票番号 0028455-001

支払日



(精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算

(通常払・概算払・資金前渡)

課所名	建築住宅課				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長		起 票 日	平成24年10月25日
								決 裁 日	24 年 10 月 26 日
								所 要 額	7,600 円
								職員課受付日	

出張用件	平成24年度 研修講師研究会			被 命 者			
				課	係	補 職 名	氏 名
				建築住宅課	住宅係	主査	尾畑 知子
出張地	宮崎市						
出張期間	出張日(出発日)	10 月 30日					
	(帰着日)	10 月 30日					
	出張日数	1日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/30(火)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600		900 900	2,600			
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	1,800	2,600	0	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘要						

Handwritten text, mostly illegible due to fading and bleed-through. Some words are difficult to discern but appear to be part of a list or notes.

Handwritten text consisting of a few dark, bold characters, possibly initials or a specific code.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference number.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of notes or a list. The text is very faint and mostly illegible, appearing as a series of light gray marks and dots across the page.

担
当
者



設
備
係
長



工
務
係
長

住
宅
係
長

建
築
住
宅
課
長



事 務 連 絡
平成24年10月24日

建築住宅課長 様

職 員 課 長

平成24年度 研修講師研究会の受講者決定等について

このことについて、宮崎県市町村職員研修センターより別添写しのとおり受講者決定の通知がありましたので、関係職員の出席について御配慮くださいますようお願いいたします。

記

1 研修内容及び受講職員について

別添写しのとおりですので、受講する職員に当文書の写しを配付していただき、受講の際に遺漏がないようお取り計らいください。

2 その他

当研修に係る旅費は、職員課予算で対応となります。

各課において、旅行命令書（市外出張命令書）を職員課予算で作成していただき、職員課（担当：小浜）まで御提出ください。

（文書取扱：研修厚生係）

担当：兒 崎・兒 玉
電話：22-7007
内線：2325、2326

【この文書は、フォルダーNo.A10200-3「〇年度 職員研修通知・回答」に収納してください】



宮振発第336号
平成24年10月15日

関係市町村研修主管課長 様

公益財団法人 宮崎縣市町村振興協会
理事長 戸敷 正
(公 印 省 略)

平成24年度研修講師研究会の受講者決定について (通知)

平成24年9月5日付け宮振発第279号で募集しました標記研修の受講者については、別紙名簿のとおり決定しました。

つきましては、貴団体の当該所属長及び受講者に御連絡いただき、受講者には下記資料を配布くださるようお願いいたします。

記

配布資料

- 1 平成24年度研修講師研究会 (案内)
- 2 講師プロフィール
- 3 受講者名簿
- 4 研修生のみなさんへ

(文書取扱：市町村職員研修センター)

担 当：隈本 啓治
TEL：0985-31-9590
FAX：0985-31-9596
メール：k-center1@miyazaki-shinkou.jp

研修講師研究会

～引き付け・伝える技術～



◆こんな方におすすめ！

- ・庁内研修で講師をされる方
- ・研修企画担当の方
- ・住民説明会等で説明をされる方
- ・人前で話すことが多い方 など



◆研修のねらい

この研修は、すでに「講師」である方、これからセミナーやワークショップを開催したいと考えている方が、また住民説明会等で説明をされる方が、対象者（受講者）にとって「おもしろい、楽しい、また会いたい、さらに学びたい」という魅力ある研修・セミナーの講師になるための研修です。

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 18名
- 日程及び会場
H24/10/30(火)
自治学院第2教室（県企業局ビル2階）

◆講師情報

一般社団法人 人財開発支援協会
チーフインストラクター 北原 悦子

◆予定科目

- 1 教え上手のための基本スキル
- 2 教える前の準備から
- 3 プログラムをデザインする
- 4 “伝わる” 話し方
- 5 講義資料の作り方と使い方
- 6 こんなときどうする

◆研修担当者から

職員の人材育成に関わることになると庁内だからこその戸惑い、プレイヤーからコーチになった時のプレッシャーがあると思います。

この研修は、「任命されたもののどうやって教えれば良いのだろう」「人前で話すのは苦手なんだけど」「段取りはどうしたらいいの？」「今のやり方であっているのだろうか」など、あなたと同じ不安を抱えた方が参加されます。

不安払拭にも役立てていただけるよう実習を交えて、基本から応用まですぐに役立つ使えるポイントをお伝えします。

自分に磨きをかけて、自信を持ったインストラクションを！

◆スケジュール

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 オリエンテーション	教え上手になるための基本スキル 教える前の準備から プログラムをデザインする	休憩		“伝わる” 話し方 講義資料の作り方と使い方 こんなときどうする？

講師プロフィール

研修講師研究会

■ 氏名 北原 悦子 (きたはら えつこ)

研修事業部

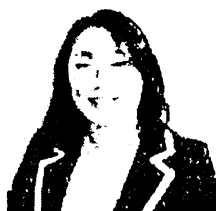
インフィニティ・ヴォイス代表 産業カウンセラー、交流分析士。

チーフインストラクタ

受付・営業・イベント・お天気キャスターなど常に多くの「人」と「会話」で関わる仕事の経験を経て独立。

北原 悦子

講師として17年。『聞いたことは忘れる 見たことは覚える やったことはわかる、受講者が主役の研修を！』を信念に参加型の研修を実施。実体験を踏まえた事例を取り入れ、簡単な言葉で分かりやすく伝えることをモットーとする。スキルアップをするためには知識を増やすことも必要だが、受講された方が気づきを得ることが成長の近道だと考える。



主にフィールド活動をされる方に必要なマナー、営業力、店頭知識からコミュニケーションなどトータル面での研修を行う。

愛情溢れる厳しい指導は、受講者から高く評価されている。

平成24年度研修講師研究会受講者名簿

番号	団体名	所属	職名	氏名	ふりがな	備考
1	宮崎市	地域振興部	副参事	弘田 和子	ひろた かずこ	
2	宮崎市	地域コミュニティ課	主幹	有田 由美子	ありた ゆみこ	
3	宮崎市	福祉総務課	主任主事	川野 美加子	かわの みかこ	
4	都城市	農産園芸課	主査	野見山 修一	のみやま しゅういち	
5	延岡市	資源対策課	係長	山本 康二	やまもと こうじ	
6	延岡市	建築住宅課	主査	尾畑 知子	おばた ともこ	√
7	延岡市	教育委員会総務課	主査	宮田 史子	みやた ふみこ	√
8	延岡市	職員課	係長	兒崎 文昭	こざき ふみあき	
9	日南市	行政経営課	副主任主事	養田 奈々美	みのだ ななみ	
10	日南市	長寿課	主査	甲斐 小百合	かい さゆり	
11	小林市	健康推進課	主幹	六反田 洋子	ろくたんだ ようこ	
12	日向市	いきいき健康課	主査	羽田野 房子	はだの ふさこ	
13	日向市	市民協働課	係長	甲斐 香代	かい かよ	
14	日向市	企画情報課	主事	小泉 友徳	こいずみ とものり	
15	日向市	職員課	係長	黒木 真	くろき まこと	
16	串間市	税務課	課長補佐	川崎 信子	かわさき のぶこ	

★☆☆☆☆ 研修生のみなさんへ ☆☆☆☆☆

研修を円滑に進めるために、次のことを守ってください。

1 欠講届等

(1) 欠講

都合により欠講する場合は、原則として研修当日の1週間前までに所属の研修担当課を通じて欠講届を提出してください。また、直前になっての欠講は、研修運営に支障をきたします。あらかじめの届出をお願いします。

(2) 遅刻・早退

都合により遅刻する場合は、事前に所属団体の研修担当課を通じて連絡してください（ただし、緊急の場合等は本人連絡でも可）。また、早退する場合は、研修センター職員に連絡するとともに、所属団体の研修担当課に連絡してください。

なお、遅刻及び早退をされる場合には、所属団体の研修担当課経由で所定の「届」を提出してください。

◎連絡先＝公益財団法人宮崎県市町村振興協会 電話0985-31-9590

2 開講前

(1) 受付

出席簿に各自でサインをしてください。

(2) 名札

研修中は必ず着用してください。（各団体で使用している吊下げ式のもので可）

(3) 時間厳守

研修開始の5分前までに着席してください。

3 開講中

(1) 講師へのあいさつ

各講義の開始時及び終了時には、あいさつをしてください。

開始時「よろしく申し上げます。」 終了時「ありがとうございました。」

(2) 服装・態度等

①受講中の服装及び態度は、講師に対して失礼にならないように気をつけてください。

②携帯電話は電源を切るかマナーモードにし、緊急時以外は休憩時間に対応してください。

③講義開始及び再開時には1、2分前に着席し、静かに講師を待つようにしてください。

④講義終了後は、講師が退室するまで席を離れたり、雑談しないようにしてください。

4 研修生への連絡

(1) 研修中の電話及び面会は、原則として取次ぎません。

(2) 連絡事項がある場合には、入口付近の連絡用掲示板に伝言を掲示しますので、休憩中に対応してください。なお、確認済の伝言は、本人が消してください。

5 喫煙及び飲食

(1) 灰皿が設置してある場所以外は禁煙です。また、歩きながらの喫煙はしないでください。

(2) 講師から指示がある場合を除き、研修会場での飲食（飴、ガム、飲料の持込みを含む）は禁止です。（ただし、昼休み時間は昼食会場として利用可）

(3) 昼食は各自で用意し、ゴミ等は各自で必ずお持ち帰りください。

6 その他

(1) 研修会場は駐車場が少ないので、できるだけ公共交通機関を利用してください。公用車等で来場される場合は、各自で駐車場を確保してください。

(2) 非常口は各自で確認しておいてください。また非常時には、職員の指示に従ってください。

24年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払) 概算払・資金前渡

伝票番号 0028455-001

支払日



(精算日)

課所名	教委総務課				命令者	合 議		起 票 日	平成24年10月24日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	教育委員会 総務課長	教育委員会 総務課長	財政課長	決 裁 日	24年10月24日
								所 要 額	7,600 円
								教育委員会総務課発行	H24.10.24

出張用件	研修講師研究会/	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		教育委員会総務課	総務係	主査	宮田 史子 /
出張地	宮崎市(市町村職員研修センター)				
出張期間	出張日(出発日)	10月30日			
	(帰着日)				
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
10/30(火)	延岡市 /宮崎市	往復	86.3	1,600 / 1,600			900 900	2,600		
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	0	1,800	2,600	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

伝票番号00285/8-00/

支払日






24.10.31

(精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	会計課				命令者	合 議			
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長		起 票 日	平成24年10月24日
			/	/				決 裁 日	2 年 10 月 6 日
								所 要 額	15,200 円
								職員課受付日	2 4 . 10 . 2 5

出張用件	平成24年度 監査事務研修		被 命 者			
			課	係	補 職 名	氏 名
			会計課	審査係	副主幹兼審査係長	中村 文彦
出張地	宮崎市					
出張期間	出張日(出発日)	11 月 1 日				
	(帰着日)	11 月 2 日				
	出張日数	2 日				

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
	用務地								甲地方	乙地方
11/1(木)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
11/2(金)	延岡市	往復	86.3	1,600		900	2,600			
	宮崎市			1,600	900					
人 数	1人									
合 計	15,200	小 計	15,200	6,400	0	3,600	5,200	0	0	0
支給額	15,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0029897-001
 支払日
 24.11.22
 (精算日) 25.1.17

課所名	経営政策課				命令者	合議	起票日 平成24年11月5日 決裁日 24年11月6日 所要額 99,640円 職員課受付日 24.11.06
係	係長	課長	部長	副市長	課長	職員課長	
			/	/			

出張用件	番組制作研修「一人5役～企画・撮影から編集・原稿まで～」			被命者			
				課	係	補職名	氏名
出張地	東京都世田谷区			経営政策課	政策推進係	主任主事	長友 君人
出張期間	出張日(出発日)	11月25日					
	(帰着日)	11月29日					
	出張日数	4泊5日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日当	食卓料	宿泊料	
									甲地方	乙地方
11/25(日)	延岡市	宮崎空港 羽田空港	89.9	1,720		1,400				
	新宿	浜松町	モノレール 14.3	470 190			2,600		13,100	
11/26(月)	新宿	祖師ヶ谷大蔵	10.6 (往復)	210			2,600		13,100	
11/27(火)	新宿	祖師ヶ谷大蔵	10.6 (往復)	210			2,600		13,100	
11/28(水)	新宿	祖師ヶ谷大蔵	10.6 (往復)	210			2,600		13,100	
11/29(木)	新宿	祖師ヶ谷大蔵	10.6	210						
		新宿	10.6	190						
		浜松町	14.3	470						
		羽田空港 宮崎空港	モノレール 89.9	* 1,720						
	延岡市		89.9	1,720		1,200	2,600			
人数	1人									
合計	99,640	小計	99,640	31,640	0	2,600	13,000	0	52,400	0
支給額	99,640	他団体から 給付がある 場合	給付総額		摘要	パック旅行利用(価格:48,800円 2泊朝食付) 往復航空運賃:48,800円-(13,100円-1,300円)×2泊=25,200円				

00-10000

市中央銀行

42

0-112

發行所	發行種類	發行日期	發行金額	發行地點
中央銀行	中央銀行券	中華民國二十一年


發行所	發行種類	發行日期	發行金額	發行地點
中央銀行	中央銀行券	中華民國二十一年






發行所	發行種類	發行日期	發行金額	發行地點
中央銀行	中央銀行券	中華民國二十一年

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払 概算払・資金前渡)

伝票番号 0030077-001
 支払日

 (精算日)

課所名	都市計画課				命令者	合 議		
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成24年11月6日
			/	/			決 裁 日	24年 11 月 8 日
							所 要 額	7,600 円
							職員課受付日	24. 11. 8



出張要件	平成24年度宮崎県市町村職員海外派遣研修事後研修会	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
出張地	宮崎市(県庁内 自治学院)	都市計画課	公園係	主任技師	藤川 直也
出張期間	出張日(出発日)	11 月 12日			
	(帰着日)	11 月 12日			
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
11/12(月)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600		900 900	2,600			
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	1,800	2,600	0	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

・職員課 予算

(通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0033078-001

支払日



(精算日)

課所名	文化 課	命令者	合 議	起 票 日	平成24年11月26日
係 係 長 課 長		課 長	教委・総務課長 職員課長	決 裁 日	24年11月28日
				所 要 額	7,600 円
				教委・総務課受付日	24.11.28

出張用件	平成24年度海外派遣研修(第2班)/ 自主研修	課	係 名	補 職 名	氏 名
		文化課	文化財係	係長	山田 聡
出張地	宮崎市(自治会館)				
出張期間	(出発日)	12 月 4 日			
	(帰着日)				
出張日数					

(旅費明細)





月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
12/4(火)	延岡市/ 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600			900 900	2,600		
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	0	1,800	2,600	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

伝票番号 0036618-001
 支払日
 25. 1. 9
 (精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払) 概算払・資金前渡)

課所名	危機管理室			命令者	合 議	起 票 日 平成24年12月25日 決 裁 日 24年12月26日 所 要 額 1,300 円 職員課受付日 24. 2	
係	係 長	危機管理室長	部 長	副市長	総務部長		職員課長
							

出張用件	平成24年度 管理者研修(第2回)			被 命 者			
	課	係	補 職 名	氏 名			
	危機管理室		室長	上ノ原 一道			
出張地	宮崎市(第一宮銀ビル8階大会議室)						
出張期間	出張日(出発日)	1 月 10日					
	(帰着日)	1 月 10日					
	出張日数	1日					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
1/10(木)	延岡市 宮崎市	往復	86.3				1,300			
人数	1人									
合計	1,300	小 計	1,300	0	0	0	1,300	0	0	0
支給額	1,300	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要 マイクロバス13号車利用						

24年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号0040671-001
支払日
支払済
25.2.1
計課
(精算日)

課所名	健康増進課				命令者	合 議
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長

起 票 日	平成25年1月31日
決 裁 日	25年 1月31日
所 要 額	7,940 円
職員課受付日	平成25年1月31日



出張用件	平成24年度リーダー保健師研修会 参加(第5回)	被 命 者			
		課 健康増進課	係 総務係	補 職 名 主査	氏 名 森山 佳江
出張地	宮崎市(県立看護大学)				
出張期間	出張日(出発日)	2月1日			
	(帰着日)				
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
2/1(金)	延岡市		90.5	1,770			900			
	南方	南宮崎		1,770			900	2,600		
		(往復)								
人 数	1人									
合 計	7,940	小 計	7,940	3,540	0	0	1,800	2,600	0	0
支給額	7,940	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0040672-001

支払日

25. 2. 28

(精算日)

課所名	健康増進課				命令者	合 議
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長

起 票 日	平成25年1月31日
決 裁 日	25年 1月31日
所 要 額	7,940 円
職員課受付日	平成25年1月31日

見崎

出張用件	平成24年度リーダー保健師研修会 参加(第6回) 全6回	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
出張地	宮崎市(県立看護大学)	健康増進課	総務係	主査	森山 佳江
出張期間	出張日(出発日)	3月1日			
	(帰着日)				
	出張日数	1日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	グリーン 料 金	急行料金	特急料金	日 当	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
3/1(金)	延岡市		90.5	1,770			900			
	南方	南宮崎		1,770			900	2,600		
		(往復)								
人 数	1人									
合 計	7,940	小 計	7,940	3,540	0	0	1,800	2,600	0	0
支給額	7,940	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払 概算払・資金前渡)

伝票番号 0040929-00
 支払日
 25. 2. 6
 (精算日)

課所名	都市計画課				命令者	合 議		
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	職員課長	起 票 日	平成25年2月1日
							決 裁 日	25年 2 月 1 日
							所 要 額	7,600 円
							職員課受付日	25. 2. 1

見直し

出張用件	平成24年度宮崎県市町村職員海外派遣研修自主研究	被 命 者			
		課	係	補 職 名	氏 名
		都市計画課	公園係	主任技師	藤川 直也
出張地	宮崎市(ひまわり荘会議室)				
出張期間	出張日(出発日)	2 月 7 日			
	(帰着日)	2 月 7 日			
	出張日数	1 日			

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
2/7(木)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	1,600 1,600		900 900	2,600			
人 数	1人									
合 計	7,600	小 計	7,600	3,200	0	1,800	2,600	0	0	0
支給額	7,600	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要						

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算





(通常払・概算払・資金前渡)

伝票番号 0040948-001

支払日

25. 2. 6

(精算日)

課所名	建築住宅課				命令者	合 議		起 票 日	平成25年1月29日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	部 長	職員課長		決 裁 日	25年1月31日
								所 要 額	1,300 円
								職員課受付日	25. 1. 29



出張用件	平成24年度 宮崎県市長会研修会			被 命 者				
	課	係	補 職 名	氏 名				
	建築住宅課		課長	佐藤 宏一郎				
出張地	宮崎市							
出張期間	出張日(出発日)	2 月 6日						
	(帰着日)	2 月 6日						
	出張日数	1日						

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
2/6(水)	延岡市 宮崎市	マイクロバス使用					1,300			
人 数	1人									
合 計	1,300	小 計	1,300	0	0	0	1,300	0	0	0
支給額	1,300	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要 管財課6号車利用						

伝票番号 30955-001
 支払日
 文法済
 24.12.3
 計課
 (精算日)

24 年度

市外出張命令書・依頼書

* 管財課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	管財課				命令者	合 議		
係	係 長	課 長	部 長	副市長	管財課長	職員課長	起 票 日	平成24年11月13日
(甲斐)	(丸)	(松田)	/	/	(松田)	(丸)	決 裁 日	24 年 11 月 15 日
							所 要 額	3,900 円
							職員課受付日	24.11.16

完
崎

出張用件	平成24年度登記事務研修会出席		被 命 者			
			課	係	補 職 名	氏 名
			管財課	財産係	主 査	柳 澤 光 博
			管財課	財産係	主任技師	王 藤 孝 浩
出張地	宮崎市		管財課	管理係	運 転 手	吉 田 正 直
出張期間	出張日(出発日)	12 月 4 日				
	(帰着日)	12 月 4 日				
	出張日数					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
12/4 (火)	延岡市 宮崎市	往復	86.3	公用車10号車使用			1,300			
人 数	3人									
合 計	3,900	小 計	1,300	0	0	0	1,300	0	0	0
支給額	3,900	他団体から 給付がある 場合	給付総額 0	摘 要						

0007756

伝票番号 000-0976-001

支払日

25.5.31

(精算日)

25 年度

市外出張命令書・依頼書

・職員課予算

(通常払) 概算払・資金前渡)

課所名	社会教育課				命令者	合 議	起 票 日 平成25年5月27日 決 裁 日 25年5月27日 所 要 額 73,400 円 教委総務課受付日
係	係 長	課 長	部 長	副市長	課 長	教育委員会 総務課長	

出張用件	平成25年度 ファシリテーションセミナー参加の為			被 命 者			
	課	係	補職名	氏 名			
出張地	宮崎市			社会教育課	社会教育係	主任主事	浜口 多美
出張期間	出張日(出発日)	6 月 3 日					
	(帰着日)	6 月 4 日					
	出張日数	2日間日帰り					

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/3(月)	門川町	往復	69.9	1,250		5,800	2,600			
	宮崎市			1,250	800					
6/4(火)	門川町	往復	69.9	1,250		5,800	2,600			
	宮崎市			1,250	800					
人 数	1人									
合 計	13,400 10,200	小 計	10,200 13,400	5,000		0 0	5,200	0	0	0
支給額	13,400 10,200	他団体から 給付がある 場合	給付総額		摘要					

伝票番号 0010199-001
支払日

25.6.10

(精算日) 25.6.12

25 年度

市外出張命令書・依頼書

* 職員課 予算 (通常払・概算払・資金前渡)

課所名	議会事務局				命令者	合 議			
係	係 長	次 長	部 長	副市長	局 長	職員課長	起 票 日	平成25年6月11日	
加行	森	甲斐			湊	高橋	決 裁 日	25年6月12日	
							所 要 額	119,240 円	
							職員課受付日	25.6.12	見崎

出張要件	平成25年度 JST基本コース指導者養成課程研修会参加のため			被 命 者				
	課	係	補職名	氏 名				
出張地	東京都(千代田区)			議会事務局		次長	甲斐 研二	
出張期間	出張日(出発日)	6 月 23日						
	(帰着日)	6 月 28日						
	出張日数	5 泊 6 日						

(旅費明細)

月/日 (曜日)	出発地 用務地	経過地	キロ数	運 賃 (陸路含む)	急行料金	特急料金	日 当	食 卓 料	宿 泊 料	
									甲地方	乙地方
6/23 (日)	延岡市	宮崎空港 羽田空港	89.9	1,720 15,170	(航空機)	1,400				
	半蔵門	浜松町 東京	モノレール 3.1	470 150			2,600		13,100	
6/24 (月)		滞在					2,600		13,100	
6/25 (火)		滞在					2,600		13,100	
6/26 (水)		滞在					2,600		13,100	
6/27 (木)		滞在					2,600		13,100	
6/28 (金)	半蔵門	東京 浜松町	3.7 3.1 モノレール	160 150 470						
	延岡市	羽田空港 宮崎空港	89.9	15,170 1,720	(航空機)	1,400	2,600			
人 数	1人									
合 計	119,240	小 計	119,240	35,340	0	2,800	15,600	0	65,500	0
支給額	119,240	他団体から 給付がある 場合	給付総額	摘 要	※ 本人の都合により、最終日帰延。					

22

1102

1102














1102

1102

1102

日期	数量	单价	金额	备注
1102	100	1.00	100.00	
1102	200	1.00	200.00	
1102	300	1.00	300.00	
1102	400	1.00	400.00	
1102	500	1.00	500.00	
1102	600	1.00	600.00	
1102	700	1.00	700.00	
1102	800	1.00	800.00	
1102	900	1.00	900.00	
1102	1000	1.00	1000.00	
1102	1100	1.00	1100.00	
1102	1200	1.00	1200.00	
1102	1300	1.00	1300.00	
1102	1400	1.00	1400.00	
1102	1500	1.00	1500.00	
1102	1600	1.00	1600.00	
1102	1700	1.00	1700.00	
1102	1800	1.00	1800.00	
1102	1900	1.00	1900.00	
1102	2000	1.00	2000.00	
1102	2100	1.00	2100.00	
1102	2200	1.00	2200.00	
1102	2300	1.00	2300.00	
1102	2400	1.00	2400.00	
1102	2500	1.00	2500.00	
1102	2600	1.00	2600.00	
1102	2700	1.00	2700.00	
1102	2800	1.00	2800.00	
1102	2900	1.00	2900.00	
1102	3000	1.00	3000.00	
1102	3100	1.00	3100.00	
1102	3200	1.00	3200.00	
1102	3300	1.00	3300.00	
1102	3400	1.00	3400.00	
1102	3500	1.00	3500.00	
1102	3600	1.00	3600.00	
1102	3700	1.00	3700.00	
1102	3800	1.00	3800.00	
1102	3900	1.00	3900.00	
1102	4000	1.00	4000.00	
1102	4100	1.00	4100.00	
1102	4200	1.00	4200.00	
1102	4300	1.00	4300.00	
1102	4400	1.00	4400.00	
1102	4500	1.00	4500.00	
1102	4600	1.00	4600.00	
1102	4700	1.00	4700.00	
1102	4800	1.00	4800.00	
1102	4900	1.00	4900.00	
1102	5000	1.00	5000.00	

		課室名	職員課				
起案日		25年5月20日		決裁日		25年5月2/日	
課内		検討者					決裁者
担当者	起案者						総務部長
	 Tel 2321						
人事係長	主幹兼課長補佐・給与係長	意見					
							
予算担当者	人事係主査	合議者					
							財政課長
							
		意見					 
広報のべおかへの掲載		要 ・ <input checked="" type="checkbox"/>		ホームページへの掲載		要 ・ <input checked="" type="checkbox"/>	

件名： JST(人事院式監督者研修) 指導者養成研修への派遣者の選定について

標記の件につきまして、現在の JST 指導者 2 名は、新任係長研修を 2 年間担当しております。指導者の期間につきましては、講師の業務負担や費用面から考慮すると 2 年間が適切であると判断されるため、本年度、新しい内部講師を下記のとおり養成します。

なお、本年度新規講師 2 名を養成する予算を計上しております。

(裏面に続く)

記

1、派遣決定職員（JST 指導者につきましては、部次長職及び課長職の中から選定
しています。）

○都市建設部副参事兼都市計画課長 田中 文靖 (56 歳)

○延岡市議会事務局次長 甲斐 研二 (55 歳)

2、指導者養成研修の期間等

①期 間・・・平成 25 年 6 月 24 日（月）～28 日（金）の 5 日間

②会 場・・・全国農業共済会館 7 階会議室（東京都千代田区一番町）

3、研修概要

①研修機関・・・(財)公務人材開発協会

②研修名・・・JST（人事院式監督者研修）基本コース指導者養成課程研修会

4、予算措置

●研修旅費

予算／総務費 総務管理費 一般管理費 職員研修経費 旅費 特別旅費

当初予算計上額 280 千円

●研修負担金

予算／総務費 総務管理費 一般管理費 負担金、補助及び交付金 職員研修負担金

当初予算計上額 240 千円

公人協発第28号
平成25年4月23日

会 員 各 位

一般財団法人公務人材開発協会
代表理事 菊地敦子

平成25年度JST基本コース指導者養成課程研修会（第1回）の
開催について（通知）

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび、標記研修会を別紙実施要領のとおり開催いたします。

JST指導者養成課程研修「仕事と人のマネジメント研修」は、リーダーの育成と組織環境の変化に対応した、リーダー能力アップを図るなど、研修参加者は勿論、各方面から、長年、高い評価を受けております。

つきましては貴機関所属職員にご周知していただき、参加をご希望される方は、別添「研修会等参加申込書」に必要事項をご記入し、メール (jinzai@japhd.or.jp)、FAX又は郵便にてお申し込みいただきますようお願いいたします。なお、当協会のホームページからもお申し込みができます。

また、電話での受講申込みは事務上の行き違いが生じるおそれもありますので、メール、FAX、郵便又はホームページからお申し込みいただきますようお願いいたします。

以 上

平成25年度JST基本コース指導者養成課程研修会（第1回）実施要領

<申込期間> 平成25年4月23日（火）～平成25年5月23日（木）

1. 実施日 平成25年6月24日（月）～6月28日（金）
2. 場所 全国農業共済会館7階会議室
東京都千代田区一番町19番地
3. 研修日程と内容 別記のとおりです。
4. 参加費 当協会会員 1名につき102,000円（消費税込み）
会員以外 1名につき122,000円（消費税込み）
5. 対象者 監督者としての経験を有する方又は5年以上の職歴を有する方で受講後、JST基本コースの指導に当たることが予定されている方。
（各種マネジメント研修の指導にあたる予定のある方にとっても大変役に立つ研修です。）
6. 予定人員 18名
7. 講師 人事院の認定を受けた「JST」指導者
8. 認定 所定の研修課程を良好な成績で修了し、かつ指導者として適格であると認定された方には、人事院事務総長の「認定書」が交付されます。
9. 申込方法 別添参加申込書に必要事項を記入のうえFAX、郵便又は協会のホームページからも直接お申し込みができます。
あて先
〒102-0082 東京都千代田区一番町19番地 全国農業共済会館4階
一般財団法人公務人材開発協会 企画実施部 担当 桑原・飯塚
メールアドレス jinzai@japhd.or.jp
FAX (03) 3263-3698
10. 参加券 参加券は担当者あてに送付しますので、参加者にお渡しして、参加当日持参するようご指示ください。
なお、参加券が平成25年6月3日（月）までにお手元に到着しない場合は、当協会企画実施部までご連絡ください。
11. 参加費支払方法 参加券とともに請求書を送付しますので、銀行送金によりお支払いいただきますようお願いいたします。
（振込先は請求書に記載してあります。）
12. その他 宿泊所は、各参加者をご手配願います。

一般財団法人公務人材開発協会実施
研修会等参加申込書

○申込締切について

平成25年5月23日(木) (予定)

○申込日：平成25年5月20日

○受講研修会等名：平成25年度JST基本コース指導者養成課程研修会(第1回)

実施日：平成25年6月24日(月)～6月28日(金)

1. 機関名

会員 非会員

2. 所在地 〒 882 - 8686

延岡市東小路2-1 (TEL 0982 - 22 - 7007)

3. 担当者氏名・所属

氏名 兒崎文昭 所属 延岡市役所 総務部 職員課 研修厚生係

4. 参加申込者氏名等(該当するものを○で囲んでください。)

所 属 (出向している場合は、出向元)	ふりがな	区 分 A：国家公務員 B：地方公務員 C：公務員以外	性 別	年 齢 (歳)	懇親会
役 職 名	氏 名				
<u>延岡市 議会事務局</u> ()	<u>かい けんじ</u>	A・ <u>B</u> ・C	<u>男</u> ・女	<u>55</u>	<u>出</u> ・欠
<u>議会事務局次長</u>	<u>甲斐 研二</u>				
<u>延岡市 都市建設部 都市計画課</u> ()	<u>たなか ふみやす</u>	A・ <u>B</u> ・C	<u>男</u> ・女	<u>56</u>	<u>出</u> ・欠
<u>都市建設部副参事兼都市計画課長</u>	<u>田中文靖</u>				
()		A・B・C	男・女		出・欠

注1：所属欄…他機関から出向している場合には、現在の所属の下に、出向元の所属を括弧内に記入してください。

注2：氏名欄…認定書・修了書の氏名欄に使用しますので正確に記入してください。

注3：区分欄…出向している場合には、出向元の区分を○で囲んでください。

注4：懇親会欄…研修会初日終了後に、有志の方々により、簡単な懇親会(会費制 3,000円程度)を予定しております。参加者に出欠を確認のうえ○で囲んでください。

注5：この参加申込書に記載された参加申込者の所属・役職名・氏名については、参加者名簿に記載し、研修参加者に配付いたします。加えて、研修講師には、性別・年齢の情報を提供します。また、研修修了者については指導者認定手続きのため、所属・役職名・氏名・区分を人事院事務総局人材局に通知します。このほか、部外に提供されることはありません。

御予約内容確認書

延岡市役所職員課 コザキ

様

DATE 平成 25年 5月 23日
送付枚数 枚(本誌を含む)

MTS 株式会社 宮崎ツアーサービス

担当: XXXXXXXXXX□延岡支店 〒882-0803 延岡市大貫町3丁目1014-3
TEL:0982-21-2020 FAX:0982-21-5743

お取扱

至急普通

ご回答

お願い致しますご不要です

いつもお世話様になっております。

ご依頼頂きました御予約の内容をご案内させていただきます。

内容につきましては、下記・別紙 をご参照下さい。

甲斐次長様

■ 日程 ■

6月 23日(日) JAL 1890便 《先得割引タイプA 15,170円》
(宮崎)空港 14:25 ⇒ (羽田)空港 15:55
※空席 27C (通路側)6月 28日(金) JAL 1891便 《先得割引タイプA 15,170円》
(宮崎)空港 16:45 ⇒ (羽田)空港 18:30
※空席 19B (人との間) 窓側・通路側すべて満席でした..6月 23日～ 5泊 ダイヤモンドホテル 喫煙ルーム/朝食付
《5泊合計 46,900円》甲斐 研二 様 合計 77,240円

■ ご案内 ■

ご変更・キャンセルにつきましては 5月 24日17時以降は
取消手数料の対象になりますのでご注意ください。ご来店 ・ お届け は、6月 20日(木)頃でよろしかったでしょうか？
ご都合が悪い際にはご連絡頂けると助かります。
ありがとうございます。