１　修学旅行

２　講師派遣

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 内　　容 | 地教委 | 校長 | 教頭 | 担当 | 相手先所属長  (地教委） | 講師 |
| １ | 外部講師依頼計画・立案 |  | ○ | ○ | ○ |  |  |
| ２ | 研推及び企画  研究計画に基づき、講師依頼の立案  研究計画に基づき、講師依頼の立案 | ○ |  |  |  | （内諾） | ○ |
| ３ | 講師内諾  　　　　　・県費負担教職員以外の場合（地域の方々）  　　　　　　　直接学校から連絡することができる。  　　　　　・県費負担教職員の場合  　　　　　　　学校長の承認を受けて講師の内諾を得る。  　　　　　　　依頼内容・日程、講師謝金等を伝える。  　　　　　　　来校手段、経費負担、準備物等の確認 | ○ | ○ |  | ○ | (○)  （内諾）  (○) | ○ |
| ４ | 外部講師依頼計画書の起案  　講師から内諾を得た内容で起案する。  　「講師派遣依頼書」を作成し、地教委へ | ○ | ○ | ○ | ○ |  |  |
| ５ | 地教委から講師依頼 |  |  |  |  | (○) | ○  （了承） |
| ６ | 実施計画書、指導案など　送付  学校から講師へ直接送付する |  | ○ | ○ | ○ |  | ○ |
| ７ | 実施  　実施前に旅費（講師謝金）等の準備をしておく。  　旅費（講師謝金）を支払い、領収書等会計処理をする。  　※必要に応じて「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の処理をする。 |  | ○  旅費（謝金）支払 | ○ | ○ | （受領） | ○ |
| ８ | 実施後  　実施内容について、評価・反省を行う。  　礼状等の作成し、講師に送る。  　※必要に応じて「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を送　　　　　　る。 |  | ○ | ○ | ○ |  | ○ |