別紙様式Ｂ

令和７年度（第14回）教職員の海外交流支援派遣者

派　遣　概　要

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣者名 |  |
| 派遣者所  属学校名 |  |
| 派遣国名 |  |
| 交流態様（該当に○印を） | 1　姉妹都市交流派遣　　　　　　　　　　2　教職員の海外研修派遣  3　その他の派遣（　）内に説明を（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 該当地区や、学校との交流  実績の概要 |  |
| 今  回  の  日  程  と  研  修  の  概  要 | （日程表を添付しても可） |

別紙様式Ｃ

　令和７年度（第14回）教職員の海外交流支援派遣者

概　算　費　用　等　明　細　書（予算用）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人　はごろも教育研究奨励会　御中

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　派遣者所属学校名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　派遣者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派　遣　期　間 | 令和　　年　　月　　日　　　　　　～　　　　　　令和　　年　　月　　日 | | |
| 派　遣　国　名 |  | | |
| 派遣者　氏　名 |  | 電話番号 |  |
| 住　　　　　所 | 〠 | | |

概算費用等明細書（わかる範囲で記入）

|  |  |
| --- | --- |
| 旅費明細 | （1）　ＪＲ運賃（「例」　自宅からバス、鉄道運賃等の往復）　　　　　（　　　　　　　　円）  （2）　航空運賃（「例」　乗り継ぎを含めた航空便等の往復）　　　　　（　　　　　　　　円）  （3）　その他の運賃（「例」　現地で要した交通費等）　　　　　　　　（　　　　　　　　円）  （4）　滞在費等（「例」　宿泊費、1日の食費、諸雑費等の全日程分） （　　　　　　　　円）  （5）　旅行保険費等（「例」　契約に要した実費）　　　　　　　　　　（　　　　　　　　円）  （6）　その他　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　（　　　　　　　　円）  概算費用等明　合　計　　　　　　　　　　　　（　　　　　　　　　　円） |

別紙様式Ｄ

令和７年度（第14回）教職員の海外交流支援派遣者

精算費用等明細書（支払用）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人　はごろも教育研究奨励会　御中

派遣者所属学校名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　派遣者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

**（　前払・精算　）**いずれかに○を付ける。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派　遣　期　間 | 令和　　年　　月　　日　　　　　　～　　　　　　令和　　年　　月　　日 | | |
| 派　遣　国　名 |  | | |
| 派遣者　氏　名 |  | 電話番号 |  |
| 住　　　　　所 | 〠 | | |

精算費用等明細書（できる範囲内で、領収書を添付する。）

|  |  |
| --- | --- |
| 旅費明細 | （1）　ＪＲ運賃（「例」　自宅からバス、鉄道運賃等の往復）　　　　　（　　　　　　　　円）  （2）　航空運賃（「例」　乗り継ぎを含めた航空便等の往復）　　　　　（　　　　　　　　円）  （3）　その他の運賃（「例」　現地で要した交通費等）　　　　　　　　（　　　　　　　　円）  （4）　滞在費等（「例」　宿泊費、1日の食費、諸雑費等の全日程分） （　　　　　　　　円）  （5）　旅行保険費等（「例」　契約に要した実費　　　　　　　　　　　（　　　　　　　　円）  （6）　その他　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　（　　　　　　　　円）  精算費用等明細　　　　　　　　　　合　計　　（　　　　　　　　　　円） |
| 支払先等 | （1）　振込先銀行名（　　　　　　　　　　　　　　）　　支店名（　　　　　　　　）  （2）　預金種別　　（　　　　　　　　　　　　　　）  （3）　口座番号　　（　　　　　　　　　　　　　　）  （4）　口座名義　　　（フリガナ）　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　　　　　　　　　　氏　　名　　　（　　　　　　　　　　　　　　　） |

**※　別紙様式Ｄ（支払用）は、視察後に提出する書式であるが、旅費の前払を希望する者は、視察前に、この書式にて旅費を請求すること。**

**※　別紙様式Ｄ（支払用）は、派遣終了後、視察報告書に添付して提出すること。**

**※　別紙様式Ｄ（支払用）提出時には、支出内容がわかる明細書を作成し、できる限り領収書（原本）を添付すること。**