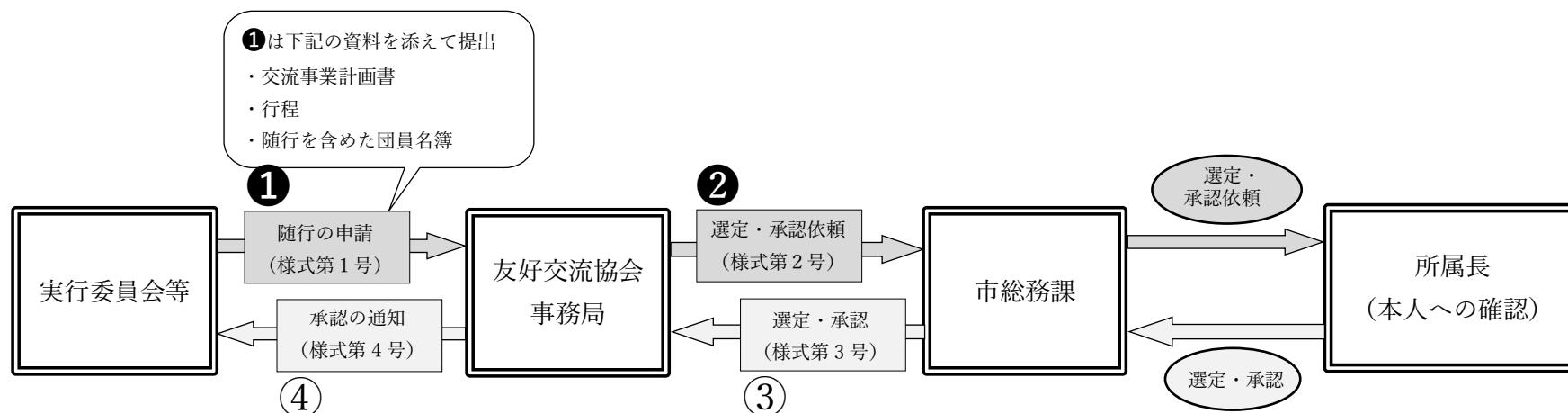


友好交流協会補助事業に係る訪問団への市職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



注意事項

1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要であるなどの理由により、市職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数が必要最低限とする。
4. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、市総務課に申請しなければならない。
5. 協会事務局は、市からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
6. 随行する職員は、市の職員の勤務関係規定による諸手続きを行わなければならない。

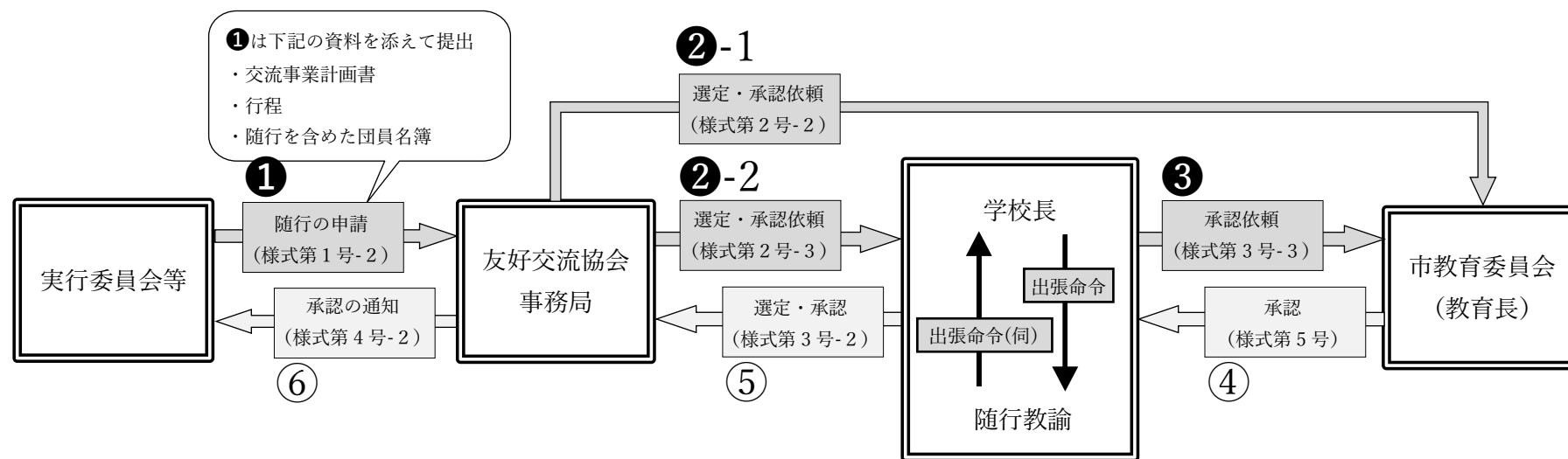
様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html

（ホーム>申請書式（6）随行申請について）よりダウンロードできます。

お問合せや、メールでの様式データ送付をご希望の場合は友好交流協会にご連絡下さい。

問合せ先：南砺市友好交流協会（担当：渡辺） TEL：52-4548 MAIL：info@nanto-ykk.org

南砺市友好交流協会補助事業に係る訪問団への学校職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



注意事項

1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要であるなどの理由により、市立学校職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数は必要最低限とする。
4. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、教育委員会および学校長に依頼しなければならない。
5. 協会事務局は、学校長からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
6. 学校長及び職員にあっては、「南砺市市学校職員服務規程」平成 16 年教育委員会訓令第 7 号により、諸手続きを行わなければならない。
 (第 6 条 学校長の出張にあっては教育長が、学校教職員の出張にあっては学校長が命ずる。第 7 条も参照のこと。)
7. 出張命令 (伺) 書の旅費支出区分欄は別途支出 (実行委員会) のみを○囲みする。
 県内宿泊旅行 (出張) 命令簿及び確認簿のその他欄 1: 旅費主催者負担の有無は「有」に、2: 児童・生徒引率の有無は「有」を○囲みする。

様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html

(ホーム>申請書式(6)随行申請について)よりダウンロードできます。

お問合せや、メールでの様式データ送付をご希望の場合は友好交流協会にご連絡下さい。

問合せ先：南砺市友好交流協会 (担当：渡辺) TEL：52-4548 MAIL：info@nanto-ykk.org