

静岡県 ICT エキスパート派遣事業実施要領

この要領は、ICT エキスパート派遣事業（以下「本事業」という。）について、静岡県 ICT エキスパート派遣事業実施要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、要綱第 18(2)に基づき、本事業の取扱いを定めるものである。

第 1 費用の負担

(1) 報償費

要綱第 11(2)アに定める ICT エキスパートの報償費は次表のとおりとする。なお、派遣者の活動に係る傷害保険料は負担しない。

項目	内 容	
支給額	ア 4 時間以上の活動	1 回当たり 20,000 円
	イ 4 時間未満の活動	1 時間当たり 5,000 円
補足事項	① 本事業の実施に係る活動時間（以下「活動時間」という。）の算定に当たり、1 時間に満たない活動時間がある場合、30 分以上の活動時間は 1 時間に切り上げ、30 分には満たない活動時間は切り捨てる。 ② 活動時間には、本事業を実施する場所（以下「開催場所」という。）と住居・勤務所との移動に要する時間（移動を必要とする活動における当該移動時間を除く。）を含まない。 ③ 異なる 2 件以上の申請に基づく本事業について、同日に派遣される場合、各事業の終了時点から次の事業の開始時点までの時間については、活動時間に含まない。 ④ ICT エキスパートの派遣を受けようとする団体等は、要綱第 5 に定める派遣の申請の際及び要綱第 10 に定める実績の報告の際に、ICT エキスパートの本事業実施に係る活動時間及び活動の内容を各様式等に記載の上、県に提出する。	

(2) 旅費

要綱第 11(2)イに定める ICT エキスパートの旅費は、静岡県職員の旅費に関する規程に基づいて支払う。

(3) 関係書類の提出

ICT エキスパートは、要綱第 6 (3)に定める通知があったときは、以下の書類をすみやかに県に提出する。なお、イ及びウは、交通手段として自家用車等を利用する場合に限る。

ア 旅行経路補助表（別紙 1）

イ 自動車保険（任意保険）証の写し

ウ 会場までの移動経路

(4) 支払先の委任

要綱第 11 に定める報償費及び旅費を ICT エキスパート本人以外の口座に振込むことを希望する場合、ICT エキスパートは、委任状（別紙 2）を事前に県へ提出する。

なお、支払先の委任により、本人以外の口座に振込む場合でも、要綱第11に定める報償費及び旅費については本人の収入として扱う。

第2 ICTエキスパートの派遣中に事故があった場合の取扱い

ICTエキスパートの派遣中に事故があった場合、公務災害は適用されない。

万一事故があった場合は、自然災害又は不可抗力によるものを除き、当該事故の原因者（加害者、管理者等）の責任において処理されるものとする。

住居・勤務所と開催場所との旅行経路に自家用車の利用を含む場合は、あらかじめ自動車保険（任意保険）の加入を確認するものとし、万一事故があった場合は、相手方の責任又はICTエキスパートが加入する保険適用により処理されるものとする。

第3 変更申請

要綱第7に定める変更申請が必要な場合は、以下のとおりとする。

- (1) 実施予定日を変更する場合
- (2) 正味の活動時間を1時間以上変更する場合
- (3) 実施予定場所を変更する場合
- (4) 取組の目的・テーマとするICTを変更する場合
- (5) 派遣を希望するICTエキスパートを変更する場合

附 則

この要領は、通知の日から適用する。

この要領は、平成30年度事業から適用する。

この要領は、平成31年度事業から適用する。

この要領は、令和3年度事業から適用する。

(別紙1)

旅行経路補助表

月 日 提出

名称(イベント名)		旅行者名					
		旅行者住所					
開催日		開催場所		(勤務所から支給する場合のみ記入) 勤務所名 勤務所住所			
順路	区 間			方 法 (鉄道名・線路名等)	距離	乗車券等の額	備考
1□	住所・勤務所	から	まで		km	円	
2□		から	まで		km	円	
3□		から	まで		km	円	
4□		から	まで		km	円	
5□		から	まで		km	円	

記入上の注意 (太枠内を記入してください。)

- 1 出発地から目的地まで、交通機関等の使用状況を順番に記入する。
- 2 「区間」欄には、バス停名や駅名を記入する。
- 3 「方法」欄には、旅行の経路に従いバス、鉄道名、航空機、タクシー自家用車等の別を記入する。
- 4 「距離」欄には、自家用車使用の場合に実測の距離を記入する。
- 5 「乗車券等の額」欄には、バス代、航空運賃、タクシー代の実費額を記入する。(鉄道運賃は不要)

***航空券とタクシーを利用する場合は、領収書を必ず添付すること。**

(別紙2)

委 任 状

(受任者) 郵便番号 〒 _____
住 所 _____
氏 名 _____
電話番号 () _____
金融機関 _____ 支店
口座種別 _____ 口座番号 _____

私は、上記の者に下記債権の受領に関する権限を委任します。

記

(件 名) _____

年 月 日
(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印 _____

注)お知らせ：課税対象となるお支払いの源泉徴収票(支払調書)は、正当債主(委任者)に送付します。