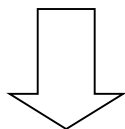


記入要項

基本	共通	メールアドレス		・送受信可能なメールアドレスを記載すること。	
	1	所属（学校）名		・〇〇立〇〇学校の形で記載すること。	
	2	職名		・職名を記載すること。（例 教諭、養護教諭）	
	3	氏名		・氏名を記載。 ・姓と名の間は全角で一マス空ける。	
	4	職員番号		・職員番号を記載すること。	
通勤手当	5	受講日の現住所		・受講日時点の住所を記載すること。	
	6	通勤手当 確認		・給与担当者に確認後、選択すること。	
	7	通勤手当 有無		・通勤手当の有無について1つ選択すること。	
	8	通勤方法		・通勤方法は四輪自動車、四輪自動車以外、公共交通機関の3つのうちから選択すること。	
	9	通勤認定距離		・通勤手当で認定されている距離を記載すること。 ・半角数字のみ記載すること。（例 19.7）	
講座	10	通勤認定公共交通機関		・通勤手当で認定されている公共交通機関を記載すること。 ・バス会社または鉄道名、定期券や回数券等の種類、認定区間、回数券の場合は片道料金を記載。 ・例 青い森鉄道 定期 区間：青森駅～三沢駅	
	11	講座番号・講座名・期間		・講座番号、講座名を確認の上、選択すること。	
旅行	12	旅行期間（出発日）		・出発日を選択すること。	
	13	旅行期間（帰着日）		・帰着日を選択すること。	
	14	宿泊数		・宿泊数を選択すること。 ・なしの場合は0泊を必ず選択し、質問24：出発地・帰着地（1、2日目）から答えること。（自動でスキップされます。）	
	15	宿泊有	宿泊理由	・宿泊の理由を選択すること。異なる場合は質問35：その他で記載すること。	
	16		宿泊場所	・センター、実家・知人宅、ホテルから1つ選択すること。 ・上記以外の宿泊地または複数の宿泊地となる場合は質問35：その他に記載すること。	
	17		性別	・性別について選択すること。	
	18		出発地・帰着地	・出発地と帰着地を1行につきそれぞれ一つ選択すること。 ・例 自宅～センター～学校の場合 出発地の行：自宅 帰着地の行：勤務公署	
	19		交通手段	・交通手段について、私有自動車運転、私有自動車同乗、二輪自動車運転、公共交通機関、その他の中から選択すること。 ・公共交通機関と私有自動車を利用するなど複数の交通手段や、上記にない交通手段の場合はその他を選択し質問23：公共機関経路に記載すること。	
	20		距離：出発地～センター	・宿泊有で出発地からセンターまでの距離を記載すること。	
	21		同乗の場合 運転者氏名・所属	・質問19：交通手段で私有自動車同乗を選択した場合は運転手氏名・所属について記載すること。	
	22		距離：センター～帰着地	・宿泊有でセンターから帰着地までの距離を記載すること。	
	23		公共交通機関経路	・公共交通機関利用、複数の交通手段利用等は出発地～センター～帰着地の形で旅行経路を記載すること。 ・公共交通機関利用はバス会社・鉄道名・料金等を記載すること。私有自動車運転は距離を記載。 ・例 自宅（私有自動車〇〇.〇km）～三沢駅（青い森鉄道〇〇円）～青森駅（青森市営バス410円）～センター	
	報告		24	宿泊無	出発地・帰着地（1,2日目）
25			交通手段（1日目）		・1日目の交通手段について選択すること。公共交通機関またはその他を選択した場合は質問29：公共交通機関経路（1日目）に記載すること。
26			同乗の場合 運転者氏名・所属（1日目）		・質問25：交通手段で私有自動車同乗を選択した場合は運転手氏名・所属について記載すること。
27			距離（1日目）：出発地～センター		・1日目の出発地からセンターまでの距離を記載すること。
28		距離（1日目）：センター～帰着地	・1日目のセンターから帰着地までの距離を記載すること。		
29		公共交通機関経路（1日目）	・公共交通機関利用、複数の交通手段利用等は出発地～センター～帰着地の形で旅行経路を記載すること。 ・公共交通機関利用はバス会社・鉄道名・料金等を記載すること。私有自動車運転は距離を記載。 ・例 自宅（私有自動車〇〇.〇km）～三沢駅（青い森鉄道〇〇円）～青森駅（青森市営バス410円）～センター		
30		交通手段（2日目）	・2日目の交通手段について選択すること。公共交通機関またはその他を選択した場合は質問33：公共交通機関経路（2日目）に記載すること。		
31		同乗の場合 運転者氏名・所属（2日目）	・質問30：交通手段で私有自動車同乗を選択した場合は運転手氏名・所属について記載すること。		
32		距離（2日目）：出発地～センター	・2日目の出発地からセンターまでの距離を記載すること。		
33		距離（2日目）：センター～帰着地	・2日目のセンターから帰着地までの距離を記載すること。		
最後に	34	その他	公共交通機関経路（2日目）	・公共交通機関利用、複数の交通手段利用等は出発地～センター～帰着地の形で旅行経路を記載すること。 ・公共交通機関利用はバス会社・鉄道名・料金等を記載すること。私有自動車運転は距離を記載。 ・例 自宅（私有自動車〇〇.〇km）～三沢駅（青い森鉄道〇〇円）～青森駅（青森市営バス410円）～センター	
	35		その他	・質問15、16でその他、複数の講座を受講する場合は記載すること。	
	36		週休日の確認	・振替休日等に旅行した場合は、週休日を記載する。該当しない場合は記載不要。	
	37		旅行命令との確認	・旅行命令が所属長の決裁を受けた内容と相違ないか確認すること。	

## 受講者旅行報告書提出事務の流れ

校長が旅行命令（「受講者の旅費の取扱に関する基準」に基づく）



受講者は、センターHP から

「受講者旅行報告書提出フォーム（Google forms）」を準備。

※ 小・中学校用と県立学校用で別となっています。

### 受講者旅行報告書の入力

「記入要項」に基づき受講者旅行報告書に入力。

#### ※ 宿泊無しの場合

⇒ 受講者旅行報告書提出フォーム内質問 1～14 まで記入。質問 14 に回答後質問 24 に自動で移動。質問 37 まで記入する。

#### ※ 宿泊有の場合

⇒ 受講者旅行報告書提出フォーム内質問 1～23 まで記入。質問 23 に回答後質問 35 に自動で移動。質問 37 まで記入する。

センターに宿泊する方には 3 日前に宿泊について FAX でご連絡します。届かない場合は宿泊の申込みがされていない可能性があるため、総務課宛にご連絡ください。

#### ※ 公共交通機関使用の場合

⇒ 出発地から（最寄り駅または最寄りのバス停）センター及びセンターから帰着地までの利用交通機関、利用駅名、バス停名、また、それぞれの区間の料金を入力。

（出発地から最寄り駅等及び最寄り駅等から帰着地まで私用自動車を使用する場合は、距離を忘れずに入力。）

### 領収書提出について

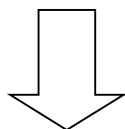
⇒ ホテル宿泊の場合、領収書の提出が必要です。（宿泊代に食事代、駐車場代等が含まれている場合は内訳が分かる書類）

私用自動車を利用し、有料道路、高速道路料金が生じた場合は、領収書の提出が必要です。

JR 等で特急料金・座席指定席利用の場合、領収書の提出が必要です。（インターネット上の決済画面を印刷したもの等、行程や金額が明記されている部分）

普通列車等運賃の変動がないものについては領収書不要です。

クレジットカードのポイントを利用して購入した場合は支給できませんので、ご留意下さい。



受講者旅行報告書の提出（フォームで送信）

⇒ 研修講座開始日の3週間前

- ※ 別途提出期限を指定している講座（初任者研修など）がありますので、通知があった場合は留意してください。
- ※ フォームが使えない方は受講者旅行報告書（エクセル様式）のメールまたは郵送及びFAXによる提出も可能です。
- ※ 研修講座当日に受講者旅行報告書を持参して提出する必要はありません。
- ※ 提出済の受講者旅行報告書に変更がある場合はご連絡ください。