

## 【旅費添付書類（領収書等）の提出方法について】

講座終了後、7日以内に提出してください。

### ① 「メールで提出」を選択

小・中学校用	<p>※受講者全員が提出する必要があります。</p> <p>記入要領・提出の流れ</p> <p>専用フォームから提出</p> <p>※専用フォームに入力いただいたメールアドレスに、「form-receipts-noreply@google.com」から回答のコピーが送信されます。 ※フォームでの提出ができない場合のみ、右の「受講者旅行報告書」(Excel) をメールで提出してください。</p>	<p>受講者旅行報告書</p> <p><b>メールで提出</b> ①</p> <p>メールを送信できない場合はFax送信してください。 (Fax: 017-728-6351)</p>
県立学校用	<p>※センターに宿泊する場合のみ受講者旅行報告書の提出が必要です。</p> <p>専用フォームから提出</p>	

### ② メールタイトルに講座番号と「旅費資料添付」と入力する。

### ③ 本文に次の記載をしてください。

- ・所属・氏名
- ・経路詳細
- ・添付書類の内容

#### ※ 宿泊費の領収書について

- ・ホテル等の宿泊施設に宿泊した場合…宿泊確認のため領収書を提出してください。  
宿泊費はセンター宿泊と同じ1,350円に調整します。
- ・学校教育センターに宿泊した場合…提出不要です。
- ・実家等に宿泊した場合…宿泊費が支給されないため提出不要。宿泊費は支給されません。

### ④ 領収証等の画像添付

The screenshot shows an email composition window with the following details:

- Subject line: 記載例：A01 旅費資料添付 (②)
- Body text (③):  
記載例：  
○○立○○学校 青森 太郎  
【経路詳細】  
5/7 自宅～みちのく有料道路～国道7号（青森環状道路）～センター～ホテル  
5/8 ホテル～センター～国道7号（青森環状道路）～みちのく有料道路～勤務公署  
【添付書類】  
5/7 往路 みちのく有料道路（七戸～青森）領収書 860円  
5/8 復路 みちのく有料道路（青森～七戸）領収書 860円  
5/7 1泊 ホテル領収書
- Attachment icon: circled in red with ④.
- Warning box (⑤):  
<注意>  
旅費支給のために受講者旅行報告書に記入いただく距離は、  
**出発地～センター**  
**センター～帰着地**です。