【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 （メールアドレス gakuse-soumu@edu-c.asn.ed.jp ）

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

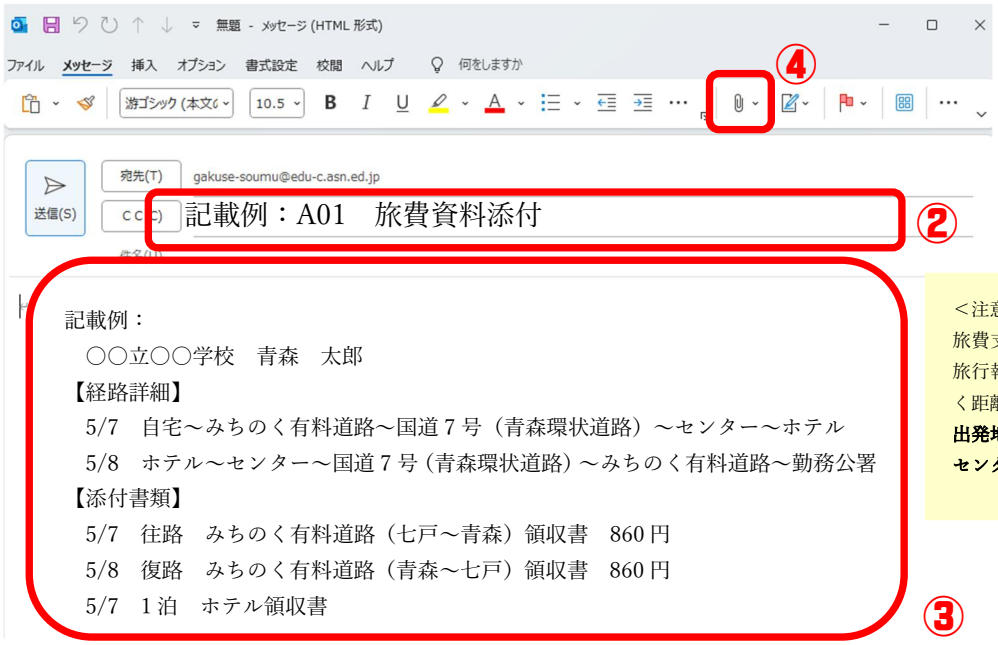
・ホテル等の宿泊施設に宿泊した場合…宿泊確認のため領収書を提出してください。
宿泊費はセンター宿泊と同じ 390 円に調整、
宿泊手当は 2,400 円を支給します。

・学校教育センターに宿泊した場合…提出不要です。
宿泊費は 390 円、宿泊手当は 2,400 円を支給します。

・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・宿泊手当は支給されません。

＜参考＞ 青森県総合学校教育センター宿泊料金 1,350 円
（内訳：シーツ洗濯代 390 円、朝食代 390 円、夕食代 570 円）

④ 領収証等の画像添付



＜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。