

# 【小・中学校用】

# 受講者旅行報告書作成要領

作成にあたっては、本人以外が作成した場合でもその内容について本人が必ず確認してください。

県から支給されている通勤手当の算定基礎となったデータについて給与担当者が確認し、「確認日」欄に日付、「担当者 氏名」欄に給与担当者の氏名を入力してください。

センターへ宿泊する場合は必ず入力してください。(それ以外は任意)

実際の出発(帰着)地をプルダウンから選択してください。私用自動車等を使用する場合はインターネット上の無料ルート検索ソフト等により、出発地～センター～帰着地までの距離を入力してください。(「2 旅行の明細」の入力のしかたを参考。)

該当する欄に○をしてください。私用自動車同乗の場合は運転者の所属・氏名を入力してください。(例:大矢沢小・総務)

※ 夫婦、兄弟等で同一の日程及び行程でセンターへ旅行される場合は、なるべく同乗に努めてください。

該当する場合、項目を選択してください。

### 「作成にあたって」

「受講者旅行報告書(Excel様式)は必ず当該年度の様式を使用してください。

【受講者旅行報告書(Excel様式)の掲載場所】

センタートップページ > 研修講座 > ↓様式ダウンロード ↓受講者用様式 > 受講者旅行報告書(様式1-1)

### 「提出方法について」

令和7年度から提出方法が変更となりました。

受講者旅行報告書(Excel様式)は講座開始日の3週間前までにメールで提出をお願いします。

詳細は別紙「受講者旅行報告書提出方法」をご覧ください。

### 「注意事項等について」

- 走行距離や公共交通機関を利用した場合の旅行経路について、提出したものと変更があった場合は講座終了後、3日以内に総務課へ電話をお願いします。
- その他、提出後に通勤の形態や認定距離、現住所等、内容に変更があった場合は、速やかに総務課へ電話をお願いします。
- 中堅研の選択講座で、県立種差少年自然の家が主催する指定講座を受講する場合も、受講者旅行報告書(Excel様式)を講座開始日の3週間前までに、メールで提出をお願いします。

(様式1-1 小・中学校用)

青森県総合学校教育センター所長 殿

学校名 ○○市立○○小学校  
校長 ○○○○  
(公印省略)

学校所在地 ○○○○○○○○  
電話番号 ○○○○○○○○

受講者旅行報告書

本校教員の総合学校教育センター研修講座受講のための旅行について、下記のとおり報告いたします。

記

1 受講者

職名	氏名	性別	職員番号	現住所
教諭	総務 太郎	男	0123456	○○○○○○○

確認日 令和○年○月○日 担当者 氏名 ○○○

【通勤手当基礎データ】 手当受給の有無 有 (有の場合以下に記入)

通勤方法 ○ 公共交通機関 (定期券) ○ 鉄道利用 (認定区間: 〇〇〇〇駅 ~ 〇〇〇〇駅) ○ バス利用 (バス会社: 〇〇〇〇バス会社) ○ 四輪自動車 (認定距離: 〇〇〇 km)

2 旅行の明細

講座番号	講座名	実施期間	利用交通手段
C16	小・中学校理科授業づくり講座	令和7年8月18日(月) ~ 令和7年8月19日(火)	
旅行の初日から最終日までを記入(前泊の希望日を含む)			8月18日 8月19日
旅行の形態		出発地 自宅 センター	帰着地 センター 自宅
宿泊旅行		センターへ宿泊	
研修日ごとの一日旅行		出発地～センターまでの距離	センター～帰着地までの距離
私用自動車使用の場合		90.2 km	90.2 km
総距離		180.4 km	178.8 km

3 出発地からセンターまでの旅行経路が50km以上で一日旅行とする場合の理由(受講者旅費取扱基準第3条第3項ただし書き)

ア、家族の世話や家事のため、自宅を不在にすることができないため。  
イ、その他やむを得ない理由があるため。

※講座開始日の3週間前までに提出

### 「宿泊料について」

当センターの宿泊料は、1泊につき1,350円(令和7年4月1日改定)となっております。

受講者の宿泊場所はセンター指定となっているため、自己都合によりホテル等に宿泊した場合は、宿泊料は1,350円に減額調整となります。なお、実家・知人宅に宿泊した場合は、宿泊料は支給されません。

### 「2 旅行の明細」の入力のしかた

○ 研修日に宿泊(1泊2日)する場合(研修最終日の宿泊は、原則不可)(公共交通機関使用)左記例のとおり。

○ 2日間とも研修日ごとの一日旅行(即日2日)となる場合(私用自動車使用)

講座番号	講座名	実施期間	利用交通手段
C16	小・中学校理科授業づくり講座	令和7年8月18日(月) ~ 令和7年8月19日(火)	
旅行の初日から最終日までを記入(前泊の希望日を含む)			8月18日 8月19日
旅行の形態		出発地 自宅 自宅	帰着地 自宅 勤務公署
宿泊旅行		センターへ宿泊	
研修日ごとの一日旅行		出発地～センターまでの距離	センター～帰着地までの距離
私用自動車使用の場合		90.2 km	88.6 km
総距離		180.4 km	178.8 km

○ 連続して2以上の講座を受講し、連泊となる場合(私用自動車使用)

講座番号	講座名	実施期間	利用交通手段
C16	小・中学校理科授業づくり講座	令和7年8月18日(月) ~ 令和7年8月19日(火)	
旅行の初日から最終日までを記入(前泊の希望日を含む)			8月18日 8月19日 8月20日
旅行の形態		出発地 自宅 センター センター	帰着地 センター センター 自宅
宿泊旅行		センターへ宿泊	
研修日ごとの一日旅行		出発地～センターまでの距離	センター～帰着地までの距離
私用自動車使用の場合		90.2 km	90.2 km
総距離		90.2 km	90.2 km

※ 旅行の前後に引き続く他の用務がある場合は、旅費支給に関わりますので、必ず入力してください。

公共交通機関を利用する場合は、利用する公共交通機関名、利用区間の金額(特急料金を含む)を全て入力してください。(出発地から最寄り駅、最寄りバス停までの行程を含む) 2日間講座で1日目と2日目の旅行経路が異なる場合は、2日間分入力してください。

- 手入力
- プルダウン
- 自動入力

受講者旅行報告書に関する問い合わせ  
青森県総合学校教育センター 総務課  
TEL 017-764-1997

# 受講者旅行報告書提出方法 (令和7年4月1日から提出方法が変わりました)

**提出方法** 小・中学校の受講者 → 受講者旅行報告書(Excel様式)をメールで提出する。  
 県立学校の受講者 → フォームで回答する。

≪受講者旅行報告書様式及び提出先掲載場所≫  
 「青森県総合学校教育センター」トップページ > 「研修講座」 > 「↓様式ダウンロード↓受講者用様式」

**提出期限** 研修講座開始3週間前まで。

**注意事項** ① 郵送及びFAXによる提出方法を廃止しました。  
 ② 小・中学校の受講者は、当日に受講者旅行報告書(Excel様式)を持参して提出する必要はありません。

## 【小・中学校】

### ≪提出手順≫

- ① 「【小・中学校用】受講者旅行報告書提出」をクリックする。
- ② メール作成画面が表示されるため、受講者旅行報告書(Excel様式)を添付し、送信を押して提出する。

### ≪提出用メールアドレス≫

gakuse-soumu@edu-c.asn.ed.jp

### ≪提出にあたって≫

◆ メール本文は不要です。メールの件名は以下のとおりにしてください。

#### 【メール件名】

学校名\_受講者旅行報告書提出

学校名は〇〇市(町村)立を省略する。アンダーバーは半角。

(例)大矢沢小学校\_受講者旅行報告書提出

◆ 提出する受講者旅行報告書(Excel様式)の名前は以下のとおりにしてください。

#### 【受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名】

講座番号\_学校番号\_氏名

講座番号、学校番号は半角英数字。氏名は姓と名の間を一字空ける。アンダーバーは半角。

(例)A01\_001\_総務 太郎

※ 学校番号は受講者旅行報告書(Excel様式)内にある「学校一覧」シートから該当する番号を確認してください。

◆ 一度提出した受講者旅行報告書を差替える場合は**受講者旅行報告書(Excel様式)の名前の最初に【差替】と入れ、再度提出**してください。

(例)受講者旅行報告書(Excel様式)ファイル名:【差替】A01\_001\_総務 太郎

## 【県立学校】

### ≪提出手順≫

- ① 「【県立学校用】受講者旅行報告書提出フォーム」をクリックする。
- ② フォームに必要事項(センター宿泊の有無等)を入力し、送信を押して提出する。

### ≪イメージ≫

必要な様式をクリックして、御利用ください。

様式1 受講者旅行報告書(作成要領含む) 提出はこちら

- 小・中学校用 [受講者旅行報告書\(様式1-1\)\(Excel\)](#) → [【小・中学校用】受講者旅行報告書提出](#)
- 県立学校用 右記フォームへ回答して下さい。 → [【県立学校用】受講者旅行報告書提出フォーム](#)
- 公立幼稚園等用 [受講者旅行報告書\(様式1-2\)・旅費振込口座申出書\(Excel\)](#) → [【公立幼稚園等用】受講者旅行報告書提出](#)

※令和7年度から受講者旅行報告書の提出方法が変わりました。  
 ※詳細は「[受講者旅行報告書提出方法](#)」をご覧ください。  
 ※私立学校の受講者は提出不要です。  
 ※受講者旅行報告書に関するお問い合わせ・連絡先は当センター総務課です。

様式2 幼稚園等新規採用教諭・保育教諭研修参加申込書

受講者旅行報告書に関する問い合わせ・連絡先  
 青森県総合学校教育センター 総務課  
 TEL 017-764-1997

## 受講者の旅費の取扱に関する基準

青森県総合学校教育センター

(趣旨)

第1条 この基準は、青森県総合学校教育センター（以下「センター」という。）が実施する研修講座の受講者（県立学校教職員並びに県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員をいう。))の旅費の取扱について必要な事項を定める。

(旅行命令等)

第2条 受講者の所属長は、この基準に基づき、受講者に旅行命令を行うものとする。

2 県費負担教職員（中核市を除く。）が研修講座を受講するための旅行は、所属長が提出する受講者旅行報告書に基づき、センター所長が旅行依頼する。

(一日旅行及び宿泊旅行)

第3条 研修講座受講のための旅行は、研修日ごとの一日旅行（以下「一日旅行」という。）又は宿泊旅行とする。

2 出発地から目的地（センター）までの路程が50km未満である旅行は、一日旅行とする。ただし、研修講座の目的、日程等から宿泊することが必須である場合、又は研修講座が2日以上にわたる場合で、センター所長若しくは受講者が所属する県立学校の校長（以下「センター所長等」という。）が宿泊した方が適当であると認めた場合を除く。

3 出発地から目的地（センター）までの路程が50km以上で、研修講座が2日以上にわたる旅行は、宿泊旅行とする。ただし、やむを得ない理由により帰宅する必要がある場合で、センター所長等が一日旅行とすることを認めた場合を除く。

4 受講者は、早朝出発又は夜間帰宅（帰庁）となる場合は、前泊又は後泊することができる。この場合において、受講者はあらかじめセンター所長等にその旨を申し出るものとする。

(宿泊の場所)

第4条 受講者の宿泊場所はセンターとする。ただし、受講者が自己都合により他への宿泊を希望する場合は、あらかじめセンター所長等に申し出て、外泊することができる。

2 前項の規定に拘わらず、宿泊希望者数がセンター宿泊棟の定員を超過した場合等は、受講者の宿泊場所をセンター以外とすることができる。

(宿泊料の調整)

第5条 前条第1項の場合の宿泊料は、青森県教育委員会所管旅費及び費用弁償取扱規程第8条第2号の規定により、寝具賃借料及び朝夕食代のみ支給する。

附則 この基準は、平成16年4月1日から実施する。

附則 この基準は、平成19年4月1日から実施する。

附則 この基準は、平成24年4月1日から実施する。

附則 この基準は、令和3年4月1日から実施する。

附則 この基準は、令和7年4月1日から実施する。

(宿泊旅行の基準について)

センターの研修講座における旅行路程が50km以上の受講者については、通所のために要する時間を有効活用してほしいこと、及び受講者の疲労や往復の移動に係る安全面を考え、宿泊をして研修に専念してほしいという趣旨で宿泊旅行としています。

ただし、子どもの世話や家族の病気等の介護など、やむを得ない理由がある場合には、一日旅行にすることもできます。その場合は、やむを得ない理由について、受講者旅行報告書等により、センター所長等に申し出てください。

また、旅行路程が50km未満の受講者でも健康管理面や交通事情等を考慮し、宿泊をした方が適当と認められる場合には宿泊することができます。

(私用自動車での旅行)

夫婦・兄弟等で同一の日程及び行程でセンターへ旅行される場合は、なるべく同乗に努めてください。