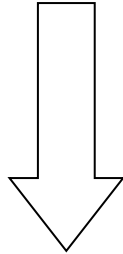


受講者旅行報告書作成及び提出事務の流れ

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、

提出用の「受講者旅行報告書(様式1-1 小・中学校用)」を準備。

※ 校長名の公文書として決裁を受け、文書記号・番号を付し、公印省略とすること。

「受講者旅行報告書(様式1-1) 記入要領」を必ず参照。

受講者旅行報告書 1回目(原本)の提出

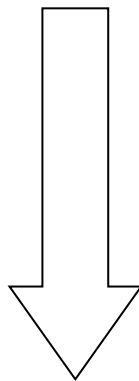
⇒ **講座開始日の3週間前(必着)**

※ 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。

① 校長名の公文書として決裁を受け、文書記号・番号を付して提出してください。

なお、2回目提出用のコピーをとっておくこと。

② 「2 受講者の旅行方法等」の太線枠内（旅行路程内容）は未記入でよい。



受講者は旅行命令に基づき旅行

※ **1回目提出時にコピーした受講者旅行報告書を持参すること。**

※ **私用自動車の利用者は、出発地からセンターまでのキロ数（実走行距離）を忘れずに測定すること。**

※ **公共交通機関の利用者は、出発地（最寄り駅または最寄りのバス停）からセンターまでの、利用交通機関、利用駅名、バス停名、また、それぞれの区間の実費額等をメモしておくこと。（出発地から最寄り駅等まで私用自動車を利用した場合は、実走行距離を忘れずに測定すること）**

受講者旅行報告書 2回目（1回目提出時にコピーしたもの）の提出

⇒ **講座初日の受付時**

1回目提出時にコピーした報告書の太枠内（旅行路程内容）に記入して提出すること。

※ **私用自動車の利用者**

⇒ 出発地からセンターまでの経路とキロ数（実走行距離）を記入。

※ **公共交通機関の利用者**

⇒ 出発地（最寄り駅または最寄りのバス停）からセンターまでの、利用交通機関、利用駅名、バス停名、また、それぞれの区間の実費額等を記入。

（出発地から最寄り駅等まで私用自動車を利用した場合は、実走行距離を忘れずに記入）