旅行命令について

【県職員】

受講者（管理者特別（講演）を除く。）の旅行命令及び旅費の支給については、次のとおりです。

1　旅行命令及び旅費の支給

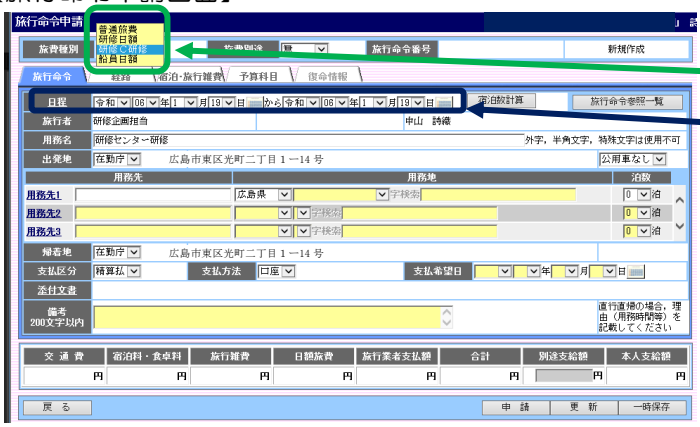
受講決定通知を受けた後、各機関の旅行命令権者（所属長）が旅行命令を行い、旅費を支給してください。

なお、旅行命令期間は、どのような方法でどのように移動するのか、「経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行する」という原則の下で、旅行命令権者（所属長）が個々の旅行の実情に応じて判断してください。

（１）知事部局等職員

総務事務システムの旅行命令申請画面の旅費種別を「研修Ｃ研修」に選択し、手続きすることにより、予算の令達は自動で行われます。

【旅行命令申請画面】



「旅行命令申請」画面**左上**の**「旅費種別」を「研修Ｃ研修」**にして申請を行ってください。

「日程」欄について、

- 複数日の日帰り旅行の場合は、旅行命令申請タブの「日程」の文字をクリックすると、旅行日を複数日選択することができます。
- 宿泊を要する旅行の場合は、旅行命令期間を入力し、「宿泊数計算」のボタンをクリックしてください。

※操作については、総務事務システム FAQ などを参考にしてください。
全庁文書箱：ルートフォルダ ＞A10 総務総記 ＞ 総務事務システム　旅費システム操作の手引き

（２）上下水道部、教育委員会、警察本部に属する職員

申請方法が異なりますので、各所属に確認してください。

（３）その他留意事項

オンラインによる研修を自宅で受講する場合、テレワークとして、自宅への旅行命令を行ってください。