

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。
（教育委員会、警察本部に属する職員を除く。）

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が旅行命令を行い、旅費を支給してください。
なお、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。（病院事業局、企業局の職員を除く。）
また代理申請による場合は、先に旅行者を設定して、その後に旅費種別として「研修 C 研修」を選択してください。

※連続する5日以上の研修を受講するために宿泊を要する場合の旅費種別は「研修日額」を選択してください。

○旅行命令期間

旅行命令期間は、次の区分を目安に、旅行実態等を勘案し、経済的かつ合理的な観点から旅行命令権者で決定してください。

区 分	旅行命令期間
路程往復100km未満の者	研修開始日から研修終了日まで （日帰り旅行）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 路程往復100km以上160km未満の者 （新幹線運行路線沿いでない者） ・ 160km以上新幹線運行路線沿いの者 	研修開始日から研修終了日まで （宿泊を要する旅行）
上記以外で路程往復160km以上の者	研修開始日の前日から研修終了日まで （宿泊を要する旅行）

○宿泊を要する受講者の旅費

宿泊区分は、次のとおりとしてください。

	宿泊日数	旅費種別	宿泊区分
1	連続する4日以下の宿泊を伴う研修	研修 C 研修	甲又は乙
2	連続する5日以上 <u>の研修で宿泊を伴うもの</u>		
	①	宿泊施設を指定しない日に宿泊した場合	研修日額 （定額）研修日額
	②	宿泊施設を指定する日	研修日額 甲（実費）実地見学旅行

【参考】宿泊施設を指定する研修は次のとおりです。詳細については、別途通知します。

- ・ 中堅職員政策研究
- ・ 市町職員指導者養成