

# 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が旅行命令を行い、旅費を支給してください。

### （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

旅費種別

宿泊旅費  
研修日額  
旅費日額

新規作成

旅行命令

日程

旅費種別

研修企画担当

中山 詩儀

用務名

研修センター研修

外字、半角文字、特殊文字は使用不可

用務先

広島県  
宇検会

出発地

在勤序

広島市東区光町二丁目1-14号

公用車なし

用務地

泊数

用務先1  
広島県  
宇検会

用務先2  
宇検会

用務先3  
宇検会

帰着地

在勤序

広島市東区光町二丁目1-14号

支払区分

精算払

支払方法

口座

支払希望日

運行直帰の場合は、理由(用務期間等)を記載してください

添付書類

備考

200文字以内

交通費 食事料 旅行旅費 日額旅費 旅行業者支払額 合計 別途支給額 本人支給額

円 円 円 円 円 円 円 円

戻る 申請 更新 一時保存

「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。

### （2）上下水道部、病院事業局、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。

#### ○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)
・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)

#### ○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。