

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」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」欄は、

- ・日帰り旅行の場合は、1日ごとに入力する（4日間研修の場合、旅行命令申請は4回行う）
- ・宿泊を要する場合は、旅行命令期間を入力する（旅行命令申請は1回行う）

### (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: 1日分ずつ、研修日数分の、旅行命令申請を行う。)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・160km以上新幹線運行路線沿いの者</li> </ul>	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。