

## ○旅行完了報告書の作成について

(平成 18 年 2 月 23 日例規計第 5 号)

職員の出張に関して旅行事実の確認を書面で行うため、下記のとおり旅行完了報告書の作成について定め、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので通達する。

### 記

#### 1 旅行完了報告書の作成

- (1) 職員は、旅行の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から起算して 5 日以内に旅行完了報告書を作成し、自所属へ提出しなければならない。
- (2) 旅行完了報告書には、旅行者全員が記名押印する。
- (3) 旅行完了報告書は、次表の区分により決裁する。

旅行者区分		決 裁 者
県本部・ 市警察部・ 学校	本部長、部課長等又は次席等の職員が含まれる場合	所属長
	前記以外の場合で、理事官、管理官等又は補佐等の職員が含まれる場合	次席等
	上記以外の場合	次席等又は旅行者の直属の補佐等
署	署長、副署長又は次長が含まれる場合	署長
	前記以外の場合で、課長以上の職員が含まれる場合	副署長又は次長
	上記以外の場合	旅行者の属する課又は旅行の用務を所管する課の長

#### 2 対象旅行

国費、県費を問わず、職員に対して発令された全ての旅行（旅費を支給しない旅行及び赴任に伴う旅行を除く。）

#### 3 旅行完了報告書の様式

旅行完了報告書の様式については、別に定めるものとする。