

島根県職員の出張に係る旅行チケット手配基準

1. この基準は要綱第18条に基づき、島根県職員の出張に係る旅行チケット取扱旅行者として登録された旅行者又は旅行者代理業者（以下「登録業者」という。）が旅行チケットの見積り及び手配をする際の基準を示す。
2. 登録業者は、この基準の運用について、島根県（以下「県」という。）の指示に従わなければならない。
3. 登録業者は旅行チケットの見積り及び手配について、特別の事情によりこの基準によることができない場合は、発注した職員の了解を得て変更することができるものとする。
4. 登録業者は、この基準及び運用について疑義がある場合は、県に協議するものとする。
5. 手配基準

旅行チケットの手配は、職員が示す行程情報に適合するものとする。なお、その取扱いは最も経済的な方法（通しきっぷなど）とし、次の手配基準によるものとする。ただし、発注時に職員から指示があった場合は、当該指示のとおりとすること。

区分	基準
パック旅行商品 (公共交通機関と宿泊券がセットになった商品)	<p>手配できる場合は優先的に提案すること。</p> <p>○パック旅行代金が、通常の旅費（交通費及び宿泊費基準額（表）の合計額）の範囲内であること。</p> <p>○クラスJ等普通席より上級の座席は原則手配しない。 ただし、職員が希望した場合は、手配することができるが、普通席の代金とクラスJ等普通席より上級の座席の代金との差額は、職員が負担するものとする。</p> <p>○パック旅行商品の上限額 <u>往復割引運賃（往復割引適用がない場合は片道運賃×2）※1+用務地宿泊費基準額×泊数</u></p> <p>※1 ANA 利用の場合は利用日フレックス往復運賃エコノミークラス予約クラスM 運賃による。 JAL 利用の場合は、フレックス普通席タイプA 運賃による。</p>
鉄道 (パック旅行商品以外)	<p>○乗車券（手配できないものを除く。） 通しであること。ただし安価になる場合はこの限りでない。</p> <p>○急行券等（手配できないものを除く。） 急行券：(特別急行券、普通急行券) 座席指定券</p> <p>○特別車両券は原則手配しない。 ただし、職員が希望した場合は、手配することができるが、特別車両券の代金は職員が負担するものとする。</p>

	<p>○上記に代わる企画切符 手配できる最も経済的、一般的な通常の経路及び方法のものを提案すること。この場合、特別車両券を含む企画切符は提案できない。</p> <p>ただし、職員が希望した場合は、特別車両券が含まれている切符も手配することができるが、特別車両券を含まない企画切符料金と特別車両券を含む企画切符料金との差額は、職員が負担するものとする。</p>								
バス	○往復割引乗車券、普通乗車券、その他企画乗車券（手配できないものを除く。）								
船舶	<p>○往復割引乗船券、乗船券、その他企画乗船券（手配できないものを除く。） 等級の区分がある場合の上限は次のとおりとすること。</p> <table border="1" data-bbox="438 748 1465 945"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>上 限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運賃の等級を3階級に区分している場合</td> <td>中級の運賃</td> </tr> <tr> <td>運賃の等級を2階級に区分している場合</td> <td>下級の運賃</td> </tr> <tr> <td>同一階級の運賃を更に2以上に区分している場合</td> <td>同一階級内の最上級の運賃</td> </tr> </tbody> </table> <p>○本土と隠岐島の間又は隠岐郡内の水路旅行（フェリー）の場合は、上記に関わらず上限を特二等の運賃とすること。</p> <p>○隠岐航路の超高速船レインボーは職員からの指示があった場合に限り手配すること。</p>	区 分	上 限	運賃の等級を3階級に区分している場合	中級の運賃	運賃の等級を2階級に区分している場合	下級の運賃	同一階級の運賃を更に2以上に区分している場合	同一階級内の最上級の運賃
区 分	上 限								
運賃の等級を3階級に区分している場合	中級の運賃								
運賃の等級を2階級に区分している場合	下級の運賃								
同一階級の運賃を更に2以上に区分している場合	同一階級内の最上級の運賃								
航空機 (パック旅行 商品以外)	<p>○手配できる最も経済的で有利なものを提案しキャンセル料や変更などの制限等も明示すること。</p> <p>○クラスJ等普通席より上級の座席は原則手配しない。</p> <p>ただし、職員が希望した場合は、手配することができるが、普通席の代金とクラスJ等普通席より上級の座席の代金との差額は、職員が負担するものとする。</p>								
宿泊	<p>○上限額は宿泊費基準額(表)のとおりとする。</p> <p>○宿泊地は、原則用務地と同一市区町村（用務地が東京都の特別区である場合は特別区のある全地域）とすること。</p> <p>ただし、次の場合には同一市区町村以外の地を手配することができる。</p> <p>(ア) 旅程上、用務地へ到着までに宿泊が必要となる場合で旅程上にある地（駅・空港等付近）に宿泊する場合</p> <p>(イ) 用務地に宿泊施設がない（満室により宿泊予約ができない場合を含む）場合</p> <p>(ウ) 用務地内の宿泊地よりも用務地外の近接地で宿泊地を確保する方が、用務地に近くなるなど移動の効率がよくなる場合</p>								

6. その他留意事項等

(1) 毎日、定期的に旅費事務システムにログインし、見積依頼があれば、職員に電話で依頼内容（鉄道・航空機等の発着時間、ホテル名等）の確認を行うこと。

特に宿泊費が上限を超える場合には、見積りを返信する前に、必ずその旨を職員に伝え、超えた額の負担が公費なのか自費なのか確認すること。

(2) 自己都合による宿泊を含む旅行の取扱いについて（別紙参照）

職員が自己都合による宿泊を含む旅行チケットを依頼した場合、見積りは公務旅行分（県費負担）と自己都合分（職員負担）を分けて作成し、公務旅行分のみ電子情報により返信すること。

自己都合分については直接職員に提示すること。

旅費は公務旅行分のみ県から登録業者の口座へ支払い、自己都合分は登録業者が別途職員に請求し、職員が登録業者へ直接支払うものとする。

なお、公務旅行分として請求できる交通費は、公務旅行日程による料金を上限とし、差額は自己都合分とする。

(3) 旅費事務システム内のメモ又は見積書に必ず次の内容を記載すること。

交通費・・・利用日及び利用区間毎に代金の内訳、便名、可能であれば企画切符名（自己都合泊により公務旅行分を上限として請求する場合でも、実際に利用する日や便名等を記載すること。）

宿泊費・・・宿泊施設名、食事の有無

（1泊2食付、1泊朝食付、1泊夕食付のいずれか）

無料朝食付きホテルを手配した場合は「朝食付」とする。

宿泊費のうち食事代がわかる場合は食事代を記載する。

2泊以上の場合は、1泊毎の宿泊費、宿泊内容

(4) 手数料を請求する場合、請求書等のあて名は職員とすること。

手数料が発生する場合は、事前に職員に伝えたくて手配すること。

なお、命令取消となった旅行の取消手数料はシステムでの支払いができないため従前どおり職員へ直接請求すること。

宿泊費基準額（表）		R8.4.1～
	特別職	一般職員
北海道	20,000	15,000
青森	16,000	12,000
岩手	13,000	10,000
宮城	16,000	12,000
秋田	14,000	11,000
山形	13,000	10,000
福島	12,000	9,000
茨城	14,000	11,000
栃木	14,000	11,000
群馬	16,000	12,000
埼玉	21,000	16,000
千葉	22,000	17,000
東京都	27,000	21,000
神奈川	21,000	16,000
新潟	21,000	16,000
富山	14,000	11,000
石川	13,000	10,000
福井	13,000	10,000
山梨	17,000	13,000
長野	17,000	13,000
岐阜	17,000	13,000
静岡	16,000	12,000
愛知	16,000	12,000
三重	16,000	12,000
滋賀	14,000	11,000
京都	26,000	20,000
大阪	21,000	16,000
兵庫	22,000	17,000
奈良	16,000	12,000
和歌山	14,000	11,000
鳥取	12,000	9,000
島根	16,000	12,000
岡山	18,000	14,000
広島	18,000	14,000
山口	12,000	9,000
徳島	13,000	10,000
香川	20,000	15,000
愛媛	16,000	12,000
高知	16,000	12,000
福岡	22,000	17,000
佐賀	14,000	11,000
長崎	17,000	13,000
熊本	18,000	14,000
大分	14,000	11,000
宮崎	14,000	11,000
鹿児島	14,000	11,000
沖縄	16,000	12,000

※宿泊費の中に食事代が含まれている・いない場合関係なく上記の金額が基準となる。

自己都合による宿泊を含む旅行の取扱いについて

自己都合延(前)泊により、差額が発生する場合は職員負担となります。

公務旅行分の宿泊を含んだ旅行に自己都合泊を追加して手配する場合は(例1)を、公務旅行分の宿泊を含まない旅行に自己都合泊を追加して手配する場合は(例2)を参考に、公務旅行分を算出してください。

(例1) 公務旅行期間：10/1～10/2（自己都合により延泊し、10/3に帰着）
往復航空券と宿泊（自己都合泊を含む）を手配

●自己都合泊の料金が不明（パックに含まれている等）な場合

公務旅行分と自己都合泊を含む分を、同クラスのパック同士で見積額を比較し、安価な方を公務旅行分とする。

公務旅行のみであった場合に手配するパック部分の見積額 59,800円

パック内容 ・10/1・10/2の往復航空券
・10/1の宿泊

実際に手配したパック部分の見積額 75,800円

パック内容 ・10/1・10/3の往復航空券
・10/1、10/2の宿泊

公務旅行分：安価な方を見積額 59,800円

自己都合分：見積額の差額 16,000円

●自己都合泊の料金が明らかな場合

自己都合による宿泊を除いた額を公務旅行分とする。

公務旅行分：10/1・10/3の往復航空券、10/1の宿泊費

自己都合分：10/2の宿泊費

(例2) 公務旅行期間：10/1（日帰り命令）（自己都合により延泊し、10/2に帰着）
往復航空券と宿泊（自己都合泊を含む）を手配

●自己都合泊の料金が不明（パックに含まれている等）な場合

自己都合泊分の宿泊費基準額（表）を除いた額を公務旅行分とする。

実際に手配したパック部分の見積額 59,800円

パック内容 ・10/1・10/2の往復航空券
・10/1の宿泊（朝食付）

表による宿泊費基準額（東京都の場合）21,000円（朝食付）

公務旅行分：見積額から宿泊費基準額を除いた 38,800円

自己都合分：21,000円

●自己都合泊の料金が明らかな場合

自己都合による宿泊を除いた額を公務旅行分とする。

公務旅行分：10/1・10/2の往復航空券

自己都合分：10/1の宿泊費

※実際にかかった料金が公務旅行分の旅費より安かった場合等で、公務旅行分旅費の算出方法がわからない場合は総務事務センターにお問い合わせください。