

## 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し、その取扱いは、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（交通費及び宿泊料(表①)の合計額)の範囲内であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に職員の希望がない場合は、パック旅行商品のランクで定められている宿泊施設のランクで、中程度（例えばJALパックのCランク）以下を目安としてください。</li> </ul> <p>○宿泊施設には県が所有する「島根イン青山」もありますので、可能であれば活用してください。</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  <math display="block">\frac{\text{往復割引運賃（往復割引適用期間外は片道運賃} \times 2 \text{）}}{\text{}} \quad \text{※1}</math>           + 用務地宿泊料上限額 × 泊数</p> <p>※1 H30.10.28以降の旅行で、ANA利用の場合は利用日 FLEX D 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。）</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)            1枚の急行券の有効区間が片道50km以上であること。</p>

鉄道	<p>座席指定券：(急行券とセットの場合のみ可、快速・新快速は不可) 1枚の急行券の有効区間が片道50km以上であること。</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。 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	<p>○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。)</p>								
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="440 960 1469 1160"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 960 1090 1010">区 分</th> <th data-bbox="1090 960 1469 1010">上 限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1010 1090 1059">運賃の等級を3階級に区分している場合</td> <td data-bbox="1090 1010 1469 1059">中級の運賃</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1059 1090 1108">運賃の等級を2階級に区分している場合</td> <td data-bbox="1090 1059 1469 1108">下級の運賃</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1108 1090 1160">同一階級の運賃を更に2以上に区分している場合</td> <td data-bbox="1090 1108 1469 1160">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。 ○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。 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>○上限額は宿泊料(表①)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。 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。 (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 (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>								

宿泊	(ウ) 用務地内の近接地で宿泊地を確保する方が、用務地への交通の便がよくなるなど、移動の効率が良くなる場合
----	---

## 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。  
特に宿泊料が上限を超える場合には、見積もりを返信する前に、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、見積もりは公務旅行分（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。

(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  
宿泊料・・・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(表③)」を手配した場合は「朝食付」とする  
2泊以上の場合は、1泊毎の宿泊料、宿泊内容

表① 宿泊料

○一般職員

区 分	甲地方 (表②のとおり)	乙地方 (甲地方以外)
	一般職員	一般職員
素泊まり	8,700 円	7,600 円
1泊2食付	10,900 円	9,800 円
1泊朝食付	9,400 円	8,300 円
1泊夕食付	10,200 円	9,100 円

○知事、副知事、教育長等

区 分	甲地方（表②のとおり）		乙地方（甲地方以外）	
	知事・副知事	教育長・代表監査 委員・参与(防災部)	知事・副知事	教育長・代表監査 委員・参与(防災部)
素泊まり	11,800 円	10,500 円	10,300 円	9,200 円
1泊2食付	14,800 円	13,100 円	13,300 円	11,800 円
1泊朝食付	12,800 円	11,300 円	11,300 円	10,000 円
1泊夕食付	13,800 円	12,300 円	12,300 円	11,000 円

表② 宿泊先区分

甲地方 下表のとおり

都道府県	地 域
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市、堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

表③ 主な「無料朝食付きプランがあるホテル」

ホテル名	対象店
東横イン	各店
ホテルルートイン	各店（一部除く）
ワシントンホテルプラザ	岡山
コンフォートホテル	各店（神戸除く）
スーパーホテル	各店
ユニバーサルホテル	各店（※朝・夕食付き）
松江シティホテル	本館・別館
ステーションホテルダイエー	益田
ヴィアインホテル	各店

注) 現時点で把握している主なもの

## 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)泊宿泊料及びフライト差額が発生する場合は職員負担となります。

- (例1) 公務旅行期間：10/1～10/3（自己都合により10/3から10/4まで延泊）  
 用務時間：10/1 13:00～10/3 15:00  
 用務地：東京  
 チケット手配：航空機チケットは10/1（行き）、10/4（帰り）往復で手配  
 宿泊チケットは10/1、2、3で手配

## 【パック旅行商品を使う場合】

公務旅行のみであった場合に手配するパック料金 10/3は第4便を利用  
 実際に手配したパック料金 10/4は第2便を利用・・・フライト差額が必要

10/1	10/2	10/3	10/4
公務旅行 59,800円			自己都合泊 (職員負担) 宿泊料 14,000円 フライト差額 2,000円 16,000円
75,800円			

## 【パック旅行商品を使わない場合】

公務旅行分：用務地までの往復交通費＋10/1、2の宿泊費  
 自己都合分：10/3の宿泊費

10/1	10/2	10/3	10/4
公務旅行 航空賃(58,380円) + 宿泊料2泊分(@9,000×2=18,000円)			自己都合泊 (職員負担) 宿泊料1泊分(9,000円)
85,380円			

(例2) 公務旅行期間：10/1 (日帰り命令) (自己都合により 10/1 から 10/2 まで1泊)

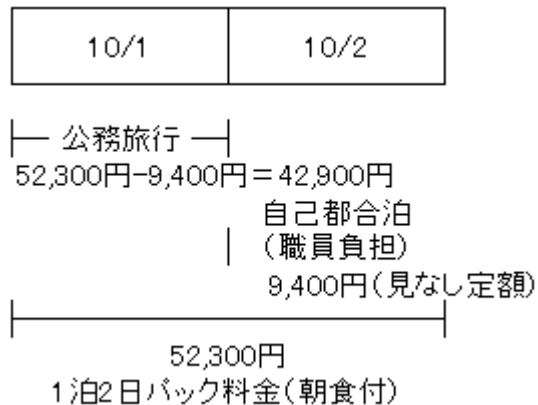
用務時間：10/1 13:00~14:30

用務地：東京

チケット手配：航空機チケットは10/1 (行き)、10/2 (帰り) 往復で手配

宿泊チケットは10/1で手配

【パック旅行商品を使う場合】



※公務旅行分はパック料金から宿泊料区分(チケット手配基準 表①)の料金を差し引いた額とする。

【パック旅行商品を使わない場合】



※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。