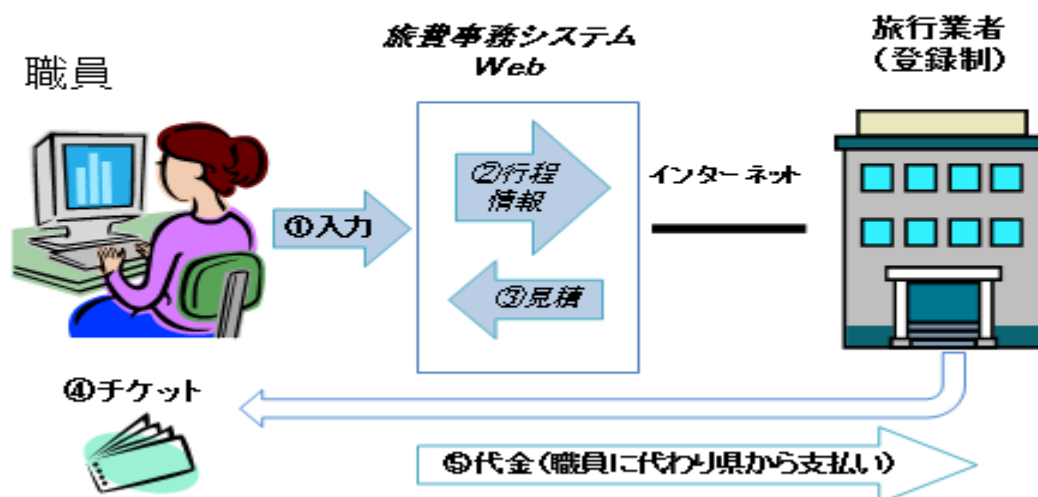


島根県職員の出張に係る旅行チケット取扱旅行業者登録 及び旅行チケット取扱事務の概要

1. 旅行チケット取扱事務について

<フロー図>



島根県職員の出張に関し、旅行業者が職員から依頼された公共交通機関を利用するための乗車券、航空券、宿泊券、パック旅行商品（公共交通機関の往復乗車券等と宿泊券がセットになった商品）等（以下「旅行チケット」という。）の手配を電子情報により行うものである。

なお、職員が旅行チケットを旅行業者に依頼するための情報システム（以下「旅費事務システム」という。）は、平成24年1月より導入しており、旅行業者又は旅行業代理業者が本システムを利用するに当たっては、島根県職員の出張に係る旅行チケット取扱旅行業者の登録を行わなければならない。（以下この登録を行った旅行業者を「登録業者」という。）

2. 登録について

登録を希望する者は、島根県職員の出張に係る旅行チケット取扱旅行業者登録資格申請書（様式第1号）に必要書類を添付して、県に提出し、登録資格審査を受けなければならない。

登録資格審査により要件を満たした者を、島根県職員の出張に係る旅行チケット取扱旅行業者として、名簿に登録するものとする。

登録資格の有効期間は、3年ごとの県が別に定める日に実施する登録資格審査（以下「定期審査」という。）を受けた者は、当該審査を受けた年の翌年の1月1日から3年間、随時に実施する登録資格審査を受けた者は、当該審査により認定された日から直前の定期審

査を受けた者の有効期限の末日までとする。

3. 登録業者における環境整備及び費用負担

- (1) 登録業者が旅費システムを利用するにあたっては、パソコン及びインターネット利用環境が必要である。
- (2) 登録業者は、旅費システムを利用できるパソコンの設置に要する費用、通信運搬費、消耗品費、人件費及び手数料等一切の費用を負担するものとする。

4. 旅行チケット手配の流れ

- ① 職員が登録業者の中から1社を選択する。
- ② 職員は下記期限までに、選択した登録業者に、旅費事務システムで行程情報を示し、旅行チケットの見積り依頼を行う。
 - ・ チケットを直接受け取る場合 出発日の3日（閉庁日を除く）前
 - ・ チケットを郵送により受け取る場合 出発日の5日（閉庁日を除く）前
 - ・ パック旅行を依頼する場合 出発日の10日前依頼が期限間際になった場合は、職員が事前に登録業者に連絡することもある。見積り依頼を受けた登録業者は、電話等で職員に依頼内容（鉄道・航空機等の発着時間、ホテル名等）を確認した上で下記期限までに旅費事務システムにより見積りをする。
 - ・ 営業日に受けた見積りの依頼 当該依頼のあった日の翌日の午後5時まで。
 - ・ 休業日に受けた見積りの依頼 当該依頼のあった日の翌営業日の午後5時まで。
 - ・ パック旅行商品の見積りの依頼 パック旅行商品の申込期限まで。旅行チケットの見積りは、「島根県職員の出張に係る旅行チケット手配基準」に基づき行うこと。
- ③ 登録業者は見積りをした後、速やかに当該旅行チケットを手配する。
- ④ 登録業者は職員に旅行チケットを配達する。

チケットは、出発日の前々日（前々日が休日の場合は直前の勤務日、職員が希望する日があればその日）までに発注した職員に引き渡すこと。

原則は職員へ直接届けることとするが、当該方法により難しい場合は所属への郵送とすることができる。職員の希望による店頭渡しもできることとする。

5. 旅行チケットの取消し及び変更等

- (1) 職員の旅行命令が変更（取消を含む。）されたことに伴い、発注した旅行チケットが不要となった場合又は変更の必要が生じた場合は、職員は、手配を依頼した登録業者に対して、旅行チケットの取消し又は変更を求めるものとする。ただし、緊急やむを得ないときは、職員自らが旅行チケットの取消し又は変更を行うこともある。
- (2) (1) のただし書の場合であって、払戻しを受ける変更をするときは、次に掲げる区分に応じて、職員は次に掲げる行為を行うものとする。
 - ・ 払戻証明書等が発行される場合 登録業者に提出すること。

- ・払戻証明書等が発行されない場合 払戻しを受けた現金を登録業者に渡すこと。

(3) 登録業者が(1)による旅行チケットの取消しの結果生じる取消手数料を請求する場合は、請求書等及び算出根拠がわかるものを次に掲げる区分に応じた行為を行うものとする。県は職員に代わり、登録業者に口座振替の方法により支払うものとする。

- ・命令変更の場合 システムに添付する。
- ・命令取消の場合 システムで対応できないため直接職員へ送付する。

6. 旅行チケット代金の支払い

(1) 県は、職員の旅行精算完了後、登録業者が旅費事務システムにより見積りをした額を、旅行チケットを依頼した職員に代わり、登録業者に口座振替の方法により支払うものとする。なお、チケット手配時の取扱手数料についても併せて職員に請求できるものとする

(2) 5(1)により旅行チケットの取消し又は変更が生じた場合は、次の表に掲げる額を請求額とみなし、登録業者又は職員に口座振替の方法により支払うものとする。

区 分	請 求 額	
	登録業者	職 員
職員が登録業者に旅行チケットの取消し又は変更を依頼した場合	要綱第17条の規定による見積額から変更した後の額 それに係る変更手数料及び命令取消でない時の取消手数料	—
職員が自ら旅行チケットの取消し又は変更を行い、職員又は登録業者が旅行チケット代金の払戻しを受ける場合	要綱第17条の規定による見積額から払戻額を減じた額 それに係る変更手数料及び命令取消でない時の取消手数料	—
職員が自ら旅行チケットの変更を行い、職員が変更した旅行チケットの代金を公共交通機関の窓口で支払った場合	要綱第17条の規定による見積額(手数料を含む)	実際に職員が支払った額(手数料を含む)

7. 守秘義務及び個人情報の保護

登録業者は旅費事務システムを介して旅行チケット手配を行うにあたり、個人情報の取扱いについて、別に定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

8. 対象とする機関

- ・知事部局(県外事務所を除く)
- ・教育委員会

- ・各種委員会
- ・企業局
- ・警察本部

9. その他

何か不明な点がありましたら、総務事務センター旅費第二係
(0852-22-6186) までお問い合わせください。