

船橋市旅行手配業務に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員等の公務に係る旅行に関し、旅費支出額の抑制、業務の合理化を目的とした船橋市旅行手配業務を行うにあたり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員等 「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」(昭和55年船橋市条例第2号)、「特別職の職員の給与等に関する条例」(昭和31年船橋市条例第14号)、「船橋市教育委員会教育長の給与等に関する条例」(昭和36年船橋市条例第4号)並びに「職員の旅費に関する条例」(昭和26年船橋市条例第59号)及び「職員の旅費に関する規則」(昭和26年船橋市規則第6号)(以下、「旅費条例等」という。)の適用を受ける者をいう。
- (2) 旅行 「旅費条例等」の適用を受ける旅行すべてをいう。
- (3) 随行 特別職の職員等が旅行する際、一般職の職員が旅行先での用務がなく、主催者等との連絡調整等のため一緒に旅行すること。

(対象範囲)

第3条 本要綱の対象は、旅費条例等に基づき職員等が旅行をする場合とする。ただし、病院局に係るものは除く。

(業務内容)

第4条 船橋市旅行手配業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 旅費計算業務
- (2) 切符等調達業務

(協定業者)

第5条 本要綱に基づく協定を締結する業者(以下、「協定業者」という。)は、以下に掲げるものを満たさなければならない。

- (1) 船橋市物品調達等競争入札有資格者名簿で、第一希望の業種を旅行業として登載された者。

- (2) 千葉県内に本社又は年間代理人がいる営業所等がある者。
- (3) 市内に営業所等窓口を持ち、又は本市各所属への切符等の送達が可能なる者。
- (4) 市からの旅費計算依頼に対し、その到達から翌々日の午後5時までに、見積書を作成し、市に送達可能な者。
- (5) その他、協定書、協定仕様書に記載の業務を行える者。

(旅費計算業務)

第6条 市が旅費計算依頼をする旅行は、宿泊を伴う旅行のうち、予め宿泊場所が指定されていないものとする。ただし、旅費額の低減が見込まれる場合は、この限りではない。

第7条 旅費計算依頼は、協定業者のうち任意の1者に行うものとし、協定業者は依頼に基づき見積りを行い、旅費額を算定するものとする。ただし、他の契約等により生じる随行又は引率等の職員等の旅行は、この限りではない。なお、依頼は、旅行する職員等（以下、「旅行者」という。）の各所属が行うものとし、協定に基づく「船橋市旅費計算依頼書」を旅行者ごとに作成し、事前に総務部職員課（旅行者の所属が教育委員会の場合は教育委員会総務課（以下、「照合担当課」という。））の確認を受けなければならない。

第8条 前条の規定にかかわらず、同一旅程で複数人が旅行する場合、「船橋市旅費計算依頼書」にすべての旅行者情報を記載することにより、重複依頼は省略できるものとする。なお、旅行者が複数の所属にまたがる場合、そのうちの1つの所属が旅費計算依頼を行うものとする。

第9条 第7条の規定により算定される旅費額は、「旅費条例等」に基づき算出し、職員の旅費に関する条例第25条に規定する旅費の調整を適用する前の旅費額を超えてはならない。

第10条 第7条の規定により算定される旅費額は、旅費条例等に規定する鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料のそれぞれの種類ごとに定めた、旅費条例等に基づく算出の条件、額を超えてはならない。

第11条 第7条の規定により算定される旅費額で、宿泊に朝食又は夕食が含まれていない場合は、別表に掲げる額を宿泊料として加算し支給する。この場合において、旅費

条例等に規定する宿泊料の額を超えてはならない。

第12条 公務の必要上又は合理性の考慮の上、妥当と認められる場合には、前2条の規定にかかわらず、旅費額を算定することができる。

(切符等調達業務)

第13条 職員等は、協定業者から旅費計算業務に係る見積書を受け取ってから5日以内に、これに基づき手配の依頼をしなければならない。ただし、当該見積書に基づく旅行が中止されることとなったときは、この限りではない。

第14条 市は、協定業者から送達された見積書に係る旅行の行程等に変更が生じた場合、変更すべき事項を明記した「船橋市旅費計算依頼書」を当該協定業者に改めて送付して依頼しなければならない。

第15条 協定業者は、切符等の送達を旅行者の各所属単位に行う。ただし、切符等は送付又は対面交付（船橋市内の受注者店舗等窓口、船橋市役所本庁舎又は旅行者が勤務する市施設）するものとし、支払いは協定業者口座への振込払い（振込手数料振込人負担）又は切符等対面交付時の現金払いにより代金を支払うものとする。

第16条 市又は旅行者は、切符等の発券後又は旅行開始後に、取り消し、変更が生じた場合、速やかに当該協定業者に連絡しなければならない。

第17条 当該協定業者は、切符等を発券後又は旅行開始後に、旅行者から取り消し、変更の連絡があった場合、旅行者の所属及び照合担当課に対応の経緯を報告しなければならない。

第18条 第7条の規定により算定された旅費額の支出に際しては、概算払い時には本協定に基づく見積書を、また、精算時には領収書を添付しなければならない。なお、概算払いによらない場合には、支出時に本協定に基づく見積書及び領収書を旅行命令簿に添付するものとする。

(その他)

第19条 緊急の用務等のため、第6条の規定による手配を行ういとまがない場合は、旅行者が独自に切符等の手配をして差し支えない。ただし、第9条の規定の範囲とし、航空賃、宿泊料等のそれぞれの領収書等をもって、実費額を支給するものとする。

第20条 第6条の規定によらない旅行で、航空賃、宿泊料が生じるものについては、そ

それぞれの領収書等をもって、実費額を支給するものとする。なお、宿泊に朝食又は夕食が含まれていない場合は、第11条の規定を準用する。

(補則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年3月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別表

職員の種別		朝食が含まれない場合	夕食が含まれない場合	夕・朝食が含まれない場合
一般職		1,000円	1,600円	2,600円
特別職等	市長、議員	1,300円	2,000円	3,300円
	副市長、教育長等	1,200円	1,800円	3,000円
特別職等に随行する一般職		随行の対象になった特別職等の宿泊料の額と同額		