

宮崎県職員の公務旅行に係る旅費の旅行代理店による代理受領方式取扱要領 (旅行代理店向け)

令和8年4月1日
総務事務センター

第1 趣旨

この要領は、宮崎県（以下「県」という。）の職員の公務旅行に係る旅費について、旅行代理店による代理受領（以下「代理受領」という。）を行う場合の必要な事項を定めるものとする。

第2 事務処理要領の対象範囲

1 利用対象者

利用対象者（以下「旅行者」という。）は、以下の(1)～(5)の職員（会計年度任用職員を含む。）とする。

ただし、当面の間、知事部局の出先機関（宮崎県税・総務事務所、自治学院、中部農林振興局及び宮崎土木事務所は除く。）は対象外とし、実施状況を踏まえて利用範囲を拡大する。

- (1) 知事部局
- (2) 監査事務局
- (3) 人事委員会事務局
- (4) 労働委員会事務局
- (5) 教育庁（出先機関、学校を除く。）

2 対象旅行

旅行者の公務旅行の全てとする。ただし、以下の(1)～(4)の旅行については対象としない。

- (1) 赴任（帰任）旅費
- (2) 外部団体等が旅費を負担する旅行（以下「旅費別途」という。）
ただし、旅費別途のうち、外部団体等と県との間で交通費等の費用負担区分が明確にある場合は、県が負担する部分に限り対象とする。
- (3) 旅費システムを使用せずに作成した旅行命令書の旅行
- (4) 県の旅費規程に沿わない手配内容（包括宿泊費や宿泊費の上限超過等）がある旅行

3 対象となるチケット等

航空機、船舶、鉄道若しくはバスのチケット、宿泊施設の予約又は公共交通機関と宿泊施設がセットとなったパック商品（以下「チケット等」という。）を対象とする。

第3 旅行代理店（登録代理店）

旅行業法（昭和27年法律第239号）及び旅行業法施行規則（昭和46年運輸省令第61号）の規定に基づく旅行業の登録を受けている者で、県と宮崎県職員の公務旅行に係る旅費の旅行代理店による代理受領方式に関する覚書を交わした者（以下「登録代理店」という。）とする。

第4 業務内容等

登録代理店は、旅行者が代理受領を希望した場合は、次の1～6に基づき、旅行者から電話、電子メール、ファックス等で提供された旅行者及び旅程に関する情報（以下「旅程情報等」とい

う。) (別紙参照) を基にチケット等の検索、提案、発券及び納品等を行う。

1 チケット等の検索、提案等

- (1) 旅行者から提供された旅程情報等に基づき、適合するチケット等を検索し、提案する。提案に当たっては、別途県が通知する提案基準に基づいて行うこと。
- (2) 旅程情報等について不明な点等がある場合は、旅行者に電話又は電子メール等で確認し、対処する。
- (3) 利用可能なチケット等がない場合は、登録代理店は、直ちに旅行者に電話又は電子メール等で連絡する。
- (4) 登録代理店が提案したチケット等で旅行者の合意を得られた場合には、登録代理店は、見積書又は予約確認書(以下「見積書等」という。)を旅行者が指定する電子メールアドレス、ファックス番号等宛てに送付する。
- (5) 見積書等には、以下ア～キの事項を記載すること。なお、見積書等の様式は任意とし、押印省略を可とする。
 - ア 宛名は旅行者氏名とする。
 - イ 余白に代理受領であることを明記する。
 - ウ 債権債務者番号(県が指定する番号)
 - エ 債権債務者登録されている銀行名、支店名、預金種別、口座番号及び口座名義(カナを含む。)
 - オ チケットを手配する際の運賃等級、発券手数料等の金額
 - カ 宿泊料金(宿泊施設を手配する場合)
 - キ 宿泊を伴う商品を手配する場合
 - (ア) 料金に夕食代及び朝食代が含まれているか否か。(金額が明確にわかる場合は当該金額も含む。)
 - (イ) 料金に宿泊税及び入湯税(以下「宿泊税等」という。)が含まれているか否か。(金額が明確にわかる場合は当該金額も含む。)
 - (ウ) 料金に宿泊税等が含まれていない場合は、宿泊当日に旅行者が宿泊施設に支払う宿泊税等があるか否か。(ある場合は当該金額も含む。)

2 チケット等の納品等

- (1) チケット等は、旅行者へ旅行者が希望する納品日までに納品を行う。その際に、発行した請求書も併せて旅行者へ送付する。
- (2) チケットレスでの引渡しが可能場合は、旅行者へチケットレスでの納品について提案を行った上で、電子メール等で納品及び請求書を送付する。
- (3) チケットレスでの引渡しができない場合は、手渡し又は郵送により納品する。なお、納品にかかる費用は甲及び旅行者は一切負担しない。
- (4) 請求書には、上記第4の1(5)の事項を記載する。なお、請求書の様式は任意とし、押印省略を可とする。

3 チケット等手配後の変更及び取消し

- (1) 旅行者からチケット等の内容変更又は取消しの依頼があった場合は、登録代理店は、直ちに変更又は取消しの手続きを行い、変更後のチケット等を納品する。
- (2) 旅行者へ引き渡したチケット等及び請求書がある場合は、登録代理店は、旅行者へ返還を求める。
- (3) 登録代理店は、チケット等の変更又は取消しの手続きの際に手数料(以下「キャンセル料等」という。)が発生した場合は、以下のア・イのとおり取り扱う。
 - ア チケット等の内容変更又は取消しが公務上の理由による場合、登録代理店は、旅行者宛ての請求書を発行し、旅行者が当該請求書を県に提出することにより、キャンセ

ル料等を県から登録代理店へ支払うものとする。

なお、請求書には、第4の1(5)の事項を記載する。また、請求書の様式は任意とし、押印省略を可とする。

イ チケット等の内容変更又は取消しが旅行者の自己都合の場合、登録代理店は、旅行者に請求書を発行し、旅行者から直接支払を受けるものとする。

4 旅費審査、旅費支払及び登録代理店への通知

(1) 登録代理店が旅行者に手配したチケット等の代金(キャンセル料等含む。)については、旅行終了後、旅行者が県に対し旅費を請求することとなる。その後、県の審査及び決裁を経て、登録代理店に支払われる。

(2) 県は、支払手続完了後、登録代理店に対して、登録代理店への支払金額等を電子メールで通知する。

5 問合せ先

(1) 住所 〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

(2) 担当 宮崎県総務部総務事務センター 旅費支給第一担当

(3) 連絡先 電話番号 0985-32-4461

ファックス番号 0985-26-7925

メールアドレス ryohi-shikyu@pref.miyazaki.lg.jp

(4) 受付時間 午前9時～正午、午後1時～午後5時(土曜日、日曜日及び祝祭日並びに年末年始の休日を除く。)

6 協議等

その他、本取扱要領に記載されていない事務処理内容については、県と登録代理店の協議により実施する。

第5 登録代理店の業務量(見込み)

旅行者は、利用する登録代理店を旅行者自身が任意で選択して見積依頼を行うことになる。また、代理受領方式を利用せずに登録代理店以外の法人等を利用する場合もあるため、県の全ての公務旅行に係るチケット等の手配を保証するものではない。

第6 その他

1 登録代理店は、本業務に関して知り得た情報を、他に漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。また、取り扱う情報には十分注意を払うこと。

2 事務処理上、不明な事項が発生した場合は、県の担当職員の指示に従うこと。

3 代理受領方式は、県の公務旅行に供するものであり、旅行者の私事旅行(私事旅行が含まれる公務旅行も含む。)については取り扱わない。

4 チケット等の代金(キャンセル料等を含む。)とは別に一切の料金がかからないこと。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

