

第5期熊本市職員等の旅費計算等業務委託仕様書

1 業務名

第5期熊本市職員等の旅費計算等業務委託

2 業務委託の目的

熊本市職員等が旅行する際の旅行経路及び旅費を記載した旅費計算内訳書の作成並びに旅行に必要となるチケット等の手配業務を委託することにより、旅行に係る事務効率化と、より経済的な旅券や企画旅行等の利用促進による旅費の低廉化を図ることを目的とする。

3 委託業務の概要

(1) 旅費計算内訳書の作成

熊本市職員等の旅費支給に関する条例及び関係規程に基づく、市長、議員等の特別職及び一般職の職員並びに職員以外の者が公務のために旅行する際の旅行経路及び旅費を記載した旅費計算内訳書の作成。

ただし、外国旅行、赴任に伴う旅行、公用車及びフェリーのみを利用する旅行、その他委託者が定める旅行は、委託業務の対象外とする。

(2) 旅費計算内訳書に基づくチケット等の予約、発券及び配達

前号で作成した旅費計算内訳書に基づいた、鉄道乗車券、特急券、急行券、グリーン券、指定席券、航空機搭乗券及び宿泊施設利用券等（以下「チケット等」という。）の予約、発券及び配達。

(3) 旅行内容の変更、旅行の中止等に伴う変更業務及び配達済みチケットの回収

予約及び発券後のやむを得ない理由により旅行内容に変更が生じた場合及び旅行を中止した場合における予約及び発券の変更手続き、旅費計算内訳書と異なる旅行経路を利用した場合における配達済みのチケット等の回収並びに変更・中止後の旅費計算内訳書の再作成。

(4) 委託業務の実績報告

委託業務に付随する報告書の作成。

4 履行期間

委託業務の履行期間は令和7年（2025年）2月1日から令和10年（2028年）2月29日までとする。

5 受託者の条件

受託者は、次に掲げる条件のいずれにも適合している者又はその者と委託された業務のチケット等の手配に関する業務について法令に適合した業務提携をしていることを証明で

きる者であること。

- (1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に規定する旅行業又は旅行業者代理業として、観光庁長官又は熊本県知事の登録を受けた者であること。
- (2) 旅行業法第10条に規定する旅行業務に関する令和3年度（2021年度）から令和5年度（2023年度）までの取引額の1年度の平均が2億円以上であること。

6 旅行経路案の作成及び旅費の計算業務について

- (1) 旅費計算内訳書を作成する場合は、次に定める旅費に関する本市の規程（以下「旅費規程」という。）に沿って行う。
 - ア 「熊本市職員等の旅費支給に関する条例」（以下「旅費条例」という。）
 - イ 「熊本市職員等の旅費支給に関する条例施行規則」
 - ウ 「熊本市旅費事務の手引き」
- (2) 受託者は、旅行命令を発する所属の長、当該所属の庶務担当者又は旅行者（以下「旅行者等」という。）から、旅行の用務地、日程、旅行者等を記載した旅行計画書（様式1）の送達を受けた場合は、旅費規程に沿った旅行経路及び旅費を算定し、その内容を記載した旅費計算内訳書（様式2）を作成し、送達を受けた翌日（旅行者等が記載した旅行計画書に必要な情報が不足している場合は、必要な情報が満たされた送達を受けた翌日）から起算して、3営業日後までに旅行者等に返送しなければならない。
- (3) 旅費計算内訳書は、旅行計画書（様式1）ごとに作成し、作成順に番号を付すこと。
- (4) 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃は、旅費規程に沿って旅費計算時に利用可能な割引制度を利用して旅費を計算すること。ただし、航空機を利用する旅行にあつては、委託者が指定する格安航空会社は原則利用しないこととする。
- (5) 受託者は、宿泊を伴う旅行にあつて、旅行者等があらかじめ宿泊施設を指定した場合を除き、経済性と旅行者の利便性を考慮した宿泊施設を原則3以上提示し、旅行者等に選択させること。なお、2泊以上の旅行で宿泊地が異なる場合は、その宿泊地ごとに同様に提示し、それぞれの宿泊施設の料金、朝食及び夕食の有無等について旅行者等に明示すること。また、旅行者等が旅費計算内訳書を承認する前に、旅行者等が選択した宿泊施設を反映した旅費計算内訳書の提示を求められた場合は、求めに応じ旅費計算した旅費計算内訳書を旅行者等へ提示すること。
- (6) 別表「宿泊パックの対象地域」に該当する用務地への宿泊を伴う旅行で、かつ往路・復路ともに同一空港を利用する旅行は、航空賃（往復）と宿泊施設利用料を合算した額が同表に掲げる上限額以下となる企画旅行（以下「宿泊パック」という。）を提示し、旅行者等に選択させること。

ただし、繁忙期（12月25日～1月4日、3月25日～4月5日、4月28日～5月6日、7月13日～8月16日）又は旅行者等の責めにより出発日の前日から起算して10日前までに旅行経路が決定できなかった場合はこの限りでない。

- (7) 受託者は、前号の規定に基づく場合は、旅行者等に対し別表「宿泊パックの対象地域」に掲げる上限額以下で経済性と旅行者の利便性を考慮した宿泊パックのプランを原則3以上提示し、旅行者等に選択させること。また、それぞれの宿泊パックのプランの料金、朝食及び夕食の有無について、旅行者等に明示すること。
- (8) 受託者は、次のいずれかに該当する場合は旅費計算内訳書を再作成すること。
- ア 旅行者等から、旅行出発前に公務上の理由等により既に作成された旅費計算内訳書に記載のある旅行経路と異なる旅行経路へ変更する必要が生じたことにより、旅費計算内訳書の再作成の依頼があった場合
 - イ 旅行者等から、旅行出発後に公務上の理由等により既に作成された旅費計算内訳書と異なる旅行経路で旅行を行ったことにより旅費計算内訳書の再作成を依頼された場合
 - ウ 受託者が旅費規程に反する旅費計算内訳書を作成した場合
- (9) 前号までの旅行者等と受託者間の連絡は、原則月曜日から金曜日（祝祭日を除く。）の午前9時30分から午後5時までの間に、電子メールで行うものとする。ただし、緊急を要する場合等はこの限りでない。
- (10) 受託者は、旅行者等が作成した旅行計画書に必要な情報が不足している場合は、不足箇所を明示した上で旅行者等に連絡し確認すること。
- (11) 次に掲げる旅行は、受託者は旅費計算内訳書を作成することを要しない。
- ア 外国旅行
 - イ 旅費条例第3条に規定する赴任に伴う旅行（移転料、着後手当及び扶養親族移転料の発生する旅行）
 - ウ 公用車及びフェリーのみを利用する旅行（公共交通機関を利用しない旅行）
 - エ 事務効率の観点から、委託者自らが旅費計算内訳書を作成することと判断した旅行
- (12) 受託者は、旅費規程に沿わない誤った旅費計算内訳書を作成し、これに基づき旅行が行われた場合、誤った旅費計算内訳書を作成したことについて相当の理由があると委託者が認める場合を除き、旅費規程に沿った旅費を超える額を受託者が負担しなければならない。また、既に旅行者へ旅費の支給が行われている場合は、旅費規程に沿った旅費を超える額を委託者へ返還しなければならない。
- (13) 受託者は、旅行経路案の作成及び旅費の計算について疑義が生じた場合は、速やかに委託者（所管課：総務局行政管理部労務厚生課）に確認し、その指示に従うこと。

7 チケット等の予約、発券及び配達業務について

- (1) 旅行者等は、前項第9号に規定する方法で、受託者に対し速やかに旅費計算内訳書について承認するか否かを返信すること。
- (2) 受託者は、前号の規定に基づき旅行者等から旅費計算内訳書の承認を得た場合は、当

該旅費計算内訳書に基づき旅行に必要なチケット等の予約、発券を行い、旅行日の前日までに旅行者等の職場に配達をすること。

- (3) チケット等の配達に関しては受託者と旅行者等の間で十分に調整し、原則として旅行者に直接引き渡さなければならない。ただし、やむを得ない場合は旅行者の所属する課（室）の他の職員に引き渡すことができる。
- (4) 次のいずれかに該当する場合は、本項第2号の規定に関わらず、受託者は旅行者等に対しチケット等の予約、発券及び配達することを要しない。

ア 旅費条例第3条第4項に規定する旅費（特別旅費）に係るチケット等

イ 鉄道賃のうち、1の乗車区間が50km未満の鉄道（地下鉄、モノレールを含む。）及び軌道に係るチケット等

ウ 車賃に係るチケット等（高速バス・路線バス乗車券等）

エ 船賃に係るチケット等（乗船券等）

オ 熊本市内にある勤務公署のうち、委託者が定める勤務公署に所属する職員の旅行に係るチケット等

カ 熊本市以外にある勤務公署に所属する職員の旅行に係るチケット等

キ 旅行者等からチケット等の手配が不要との申出があった場合

ク 特別な理由によりチケット等の手配が困難な場合であって、委託者の承認を得た場合

- (5) 受託者は、チケット等を引き渡す際には、受領書等を旅行者等から徴するなどの方法でチケット等の授受に関して疑義が生じないように努めること。
- (6) 受託者が手配したチケット等の代金は、委託者が受託者の口座（受託者が本市に登録している口座）に原則として当該旅行の終了日の翌日から起算して30日以内（当該日が閉庁日の場合はその翌日）に、直接振り込むものとする。

8 旅行内容の変更、旅行の中止等に伴う変更及び配達済みチケットの回収業務について

- (1) 受託者が、前項第2号に基づき必要なチケット等の予約・発券を行った後、旅行者等から旅行内容について旅行出発前に公務上の理由等により変更の依頼があった場合は、受託者は、依頼に基づき予約・発券の変更を行うこと。

なお、手配依頼したチケット等旅行代金に係る運送及び宿泊機関等の取消料（キャンセル料）等は、委託者から受託者に対して取消日に応じた料金をその都度支払うものとし、その支払日は第7項第6号に準ずるものとする。

ただし、旅行の中止、旅行経路の変更等に伴い発生する受託者所定の取消手数料金、変更手数料金等は、業務委託料に含むものとする。

- (2) 受託者は、チケット等の配達を終えた旅行について、旅行者等から旅行の中止又は旅行経路の変更の連絡があった場合は、配達済みのチケット等を回収しなければならない。
- (3) 前号の場合において、旅行中止や旅行経路の変更に伴い既に受託者に支払われたチケ

ット等の代金に差額（余剰）が生じた場合は、受託者はキャンセル料等を控除した残額を本市の指定する方法により返金（戻入）しなければならない。

9 業務実績の報告について

- (1) 受託者は、毎月10日までに、前月分の①業務完了届（様式3）及び②業務実績内訳書（様式4）に、当該月に作成した③旅費計算内訳書の写し及びこれに係る④旅行計画書の写し全てを添えて委託者（所管課：総務局行政管理部労務厚生課）に報告しなければならない。
- (2) 前号に規定する業務実績内訳書、旅費計算内訳書の写し及び旅行計画書の写しの提出は、電子媒体での提出に代えることができる。

10 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、次期契約者が他の業者に変更される場合は、変更後の業務が円滑に執行されるよう、契約期間満了前1か月の期間において次期契約者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 前号の業務の引継ぎは、受託者が作成し、委託者の承認を得た委託業務引継書を使用して行うこと。

11 その他

- (1) 受託者は、業務委託契約後、業務委託履行開始の3週間までに委託された業務の責任者及び従事者を定め、業務従事体制届出書（様式5）（以下、様式5届出書）により委託者に届け出なければならない。また、様式5届出書提出の後、業務委託履行開始前までに、前受託者から業務の引継ぎを受け、委託された業務の実務を習得しなければならない。
- (2) 業務委託履行開始後から令和7年（2025年）2月21日までは研修期間とし、本市職員の説明のもとに業務を行うこと。
- (3) 受託者及び委託者は、定期的に業務打合せを行い、業務委託の円滑な履行及び旅費事務の効率化に努めること。
- (4) 受託者は、業務委託履行期間中に旅費規程（様式1及び様式2を含む。）が改正された場合は、改正された旅費規程に従い業務を履行すること。この場合において、必要があるときは、委託者及び受託者が協議の上で業務の仕様変更や契約の変更を行うものとする。
- (5) 受託者は、業務委託の実施により知り得た情報を業務委託以外に利用し又は他人に漏らしてはならない。
- (6) 業務委託の流れは、別紙業務フロー図を参照すること。

(7) 手配依頼したチケット等にかかる旅行代金は、旅行終了後、委託者から受託者に対してその都度、第7項第6号に基づいて支払うものであり、業務委託料には含まれない。

また、チケット等旅行代金に係る運送及び宿泊機関等の取消料（キャンセル料）等は、委託者から受託者に対して取消日に応じた料金をその都度支払うものであり、業務委託料には含まれない。

ただし、旅行の中止、旅行経路の変更等に伴い発生する受託者所定の取消手続料金、変更手続料金等は、業務委託料に含むものとする。

(8) この仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者が協議の上これを決定するものとする。

12 業務量について

参考として、令和3年度（2021年度）から令和5年度（2023年度）の旅行用務地毎、月毎の旅費計算内訳書作成件数、旅行者総数及びチケット等の手配依頼割合を掲載する。なお、業務量に変動があった場合も、これを理由とする委託料の変更は行わないものとする。

令和5年度（2023年度）旅費計算内訳書作成件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	98	150	106	78	106	133	671
うち東京都	71	112	49	48	72	82	434
中部～中国・四国	34	24	51	29	54	71	263
うち愛知県	1	0	5	1	4	12	23
うち大阪府	0	3	17	8	12	6	46
九州・沖縄	106	134	124	125	133	175	797
計	238	308	281	232	293	379	1731
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	130	84	89	131	110	69	1284
うち東京都	92	57	66	71	38	25	783
中部～中国・四国	59	57	98	82	28	10	597
うち愛知県	2	2	4	8	0	0	39
うち大阪府	11	5	13	14	6	1	96
九州・沖縄	153	99	95	119	86	53	1402
計	342	240	282	332	224	132	3283

令和5年度（2023年度）旅行者総数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	141	190	159	106	184	172	952
うち東京都	102	144	68	65	134	99	612
中部～中国・四国	88	44	84	47	90	100	453
うち愛知県	1	0	6	3	11	21	42
うち大阪府	0	8	34	14	17	8	81
九州・沖縄	185	221	192	173	195	265	1231
計	414	455	435	326	469	537	2636
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	184	124	149	283	238	120	2050
うち東京都	126	78	112	106	63	35	1132
中部～中国・四国	96	163	279	169	66	15	1241
うち愛知県	3	2	7	9	0	0	63
うち大阪府	18	5	22	26	8	2	162
九州・沖縄	210	155	142	164	134	75	2111
計	490	442	570	616	438	210	5402

令和4年度（2022年度）旅費計算内訳書作成件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	43	74	89	79	66	78	429
うち東京都	21	62	53	50	46	43	275
中部～中国・四国	11	31	26	15	28	45	156
うち愛知県	1	0	3	2	9	5	20
うち大阪府	3	6	10	3	3	11	36
九州・沖縄	76	75	99	104	107	101	562
計	130	180	214	198	201	224	1147
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	117	51	5	7	4	0	613
うち東京都	59	35	4	5	4	0	382
中部～中国・四国	57	39	22	12	1	0	287
うち愛知県	4	3	0	1	0	0	28
うち大阪府	8	4	0	0	0	0	48
九州・沖縄	138	70	7	7	12	0	796
計	312	160	34	26	17	0	1696

令和4年度（2022年度）旅行者総数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	69	119	138	109	103	112	650
うち東京都	30	81	80	75	78	66	410
中部～中国・四国	16	62	43	24	46	77	268
うち愛知県	1	0	4	3	17	8	33
うち大阪府	4	13	16	6	6	24	69
九州・沖縄	136	122	160	133	148	148	847
計	221	303	341	266	297	337	1765
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	150	69	9	12	6	0	896
うち東京都	77	47	8	8	6	0	556
中部～中国・四国	106	108	216	105	8	0	811
うち愛知県	9	3	0	2	0	0	47
うち大阪府	10	4	0	0	0	0	83
九州・沖縄	203	96	21	22	28	0	1217
計	459	273	246	139	42	0	2924

令和3年度（2021年度）旅費計算内訳書作成件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	14	6	13	19	14	11	77
うち東京都	8	5	12	10	5	10	50
中部～中国・四国	5	3	3	15	5	5	36
うち愛知県	0	0	0	0	1	0	1
うち大阪府	0	0	1	4	0	2	7
九州・沖縄	30	9	33	95	43	32	242
計	49	18	49	129	62	48	355
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	46	56	62	20	10	21	292
うち東京都	34	43	48	15	7	13	210
中部～中国・四国	24	29	80	11	7	15	202
うち愛知県	0	0	1	0	1	1	4
うち大阪府	7	5	10	2	2	5	38
九州・沖縄	103	97	72	43	27	47	631
計	173	182	214	74	44	83	1125

令和3年度（2021年度）旅行者総数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
関東以北	19	8	14	23	15	15	94
うち東京都	11	7	13	13	6	14	64
中部～中国・四国	5	5	4	20	8	5	47
うち愛知県	0	0	0	0	2	0	2
うち大阪府	0	0	2	4	0	2	8
九州・沖縄	61	9	51	118	53	45	337
計	85	22	69	161	76	65	478
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
関東以北	73	92	98	32	13	30	432
うち東京都	54	74	74	21	10	17	314
中部～中国・四国	48	84	379	45	12	24	639
うち愛知県	0	0	2	0	3	2	9
うち大阪府	12	24	99	4	3	6	156
九州・沖縄	153	140	135	74	60	59	958
計	274	316	612	151	85	113	2029

チケット等手配依頼割合

	手配割合（％）
令和3年度	33.6
令和4年度	45.0
令和5年度	61.1

「緑色セル」 に必要事項を入力してください。

	依頼日	令和	年	月	日
	依頼者	〇〇課長 △△			

その1	旅行計画書	計画書 内訳書番号 NO. 〇
-----	-------	--------------------

▼旅行の種類	普通旅費 <small>※一般旅費、臨時旅費、市外、フルタイム/ハル計定休生用旅費 等</small>	費用弁償 <small>※旅費、非常勤特別給（嘱託員・嘱託員等）、パートタイム/ハル計定休生用旅費 等</small>	特別旅費 <small>※職員以外の者（講師講師等）</small>
---------------	---	---	------------------------------------

▼旅行件名
旅行期日（宿泊数） 出発 令和 年 月 日（ ） ～ 帰着 月 日（ ） 泊数 泊 日

▼用務先情報					
用務日時	時	分	時	分	施設（相手方）名
1 令和 年 月 日 ～ 月 日	時	分	時	分	
2 令和 年 月 日 ～ 月 日	時	分	時	分	
3 令和 年 月 日 ～ 月 日	時	分	時	分	
4 令和 年 月 日 ～ 月 日	時	分	時	分	
5 令和 年 月 日 ～ 月 日	時	分	時	分	

最初の用務先への到着の 最後の用務先からの出発の	時間帯について ※希望がない場合は、用務の開始「1時間前」到着、終了「1時間前」出発で旅程を構築します。	(乗務の開始地への) ↓到着時間の希望 1時間前到着 (希望なし)	(乗務の開始先からの) ↓出発時間の希望 1時間後出発 (希望なし)
-----------------------------	--	---	--

▼旅行者情報									
所属	職名	氏名	フリガナ	年齢	性別	旅費区分	喫煙等	<small>出発地が熊本市内の場合 運輸機関名と乗客駅又は乗客バス停 (例：JR 八代駅)</small>	

▼交通機関・宿泊情報 ※希望が旅費規程上の要件に合致しない場合は旅費規程に沿った旅程で返信します。				
手配の希望				
以下は、手配希望の場合は「希望する内容」を、自己手配した場合は「手配した内容」を記載してください。				
手段	航空機	新幹線・特急列車	高速バス	宿泊施設
手配について				
往路	▼便名 出発 → 到着 <small>空送 空送</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>駅 駅</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>バス停 バス停</small>	宿泊施設名等 希望エリア等 月 日 IN 月 日 OUT
	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	計 円 円 円 円
	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 円 円 円
	▼便名 出発 → 到着 <small>空送 空送</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>駅 駅</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>バス停 バス停</small>	宿泊施設名等 希望エリア等 月 日 IN 月 日 OUT
復路	▼便名 出発 → 到着 <small>空送 空送</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>駅 駅</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>バス停 バス停</small>	宿泊施設名等 希望エリア等 月 日 IN 月 日 OUT
	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	料金 出発時刻 到着時刻 <small>円 月 日</small>	計 円 円 円 円
	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 : 角 : 厘 <small>新幹線・特急等</small>	円 円 円 円
	▼便名 出発 → 到着 <small>空送 空送</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>駅 駅</small>	▼便名 出発 → 到着 <small>バス停 バス停</small>	宿泊施設名等 希望エリア等 月 日 IN 月 日 OUT
乗換希望 (例) 〇〇空港発着、△△空港経由 など	(例) 〇〇空港から新幹線乗換、自由席希望 など	(例) △△駅から〇〇高速バス乗換 など	乗換希望等に関する 前記・後記の希望	
交通費・宿泊料総額	宿泊バック利用の場合	宿泊バック以外の場合		
	円	航空機 計 〇円 新幹線 計 〇円 高速バス 計 〇円 宿泊料金 計 〇円		

▼計画書作成課・支出担当課 (支出担当課に変更があった場合は修正した旅行計画書を受託業者へ送付すること)					
計画書作成課	課名	〇〇課	担当者	〇〇 〇〇	TEL 096-000-000 直通
支出担当課	課名	〇〇課	担当者	〇〇 〇〇	TEL 096-000-000 内線 〇〇

※以下の場合は理由書が必要(詳細は旅費事務の手引第18ページ)
 ①旅費でタクシーを利用した場合 ②宿泊バック利用対象となる旅行で、宿泊バックが利用できない場合
 ③公認以外の活動を予約時間のみならず旅行する場合 ④キャンセル料は変更手数料が発生する場合
 ⑤航空機の利用においてフレックス等の予約変更可能で航空券を利用する場合

(様式2)		旅費計算内訳書										No.		〇〇市				
月日	出発地	経過地	交通手段	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					航空賃・船賃			車賃				
						運賃	グリーン	新幹線・特急	便名	時 分	運賃	便名	時 分	運賃	便名	時 分		
5/28	熊本桜町BT	熊本空港	連絡バス												1,000			
		羽田空港	航空機								49,190	ANA2414	9:30					
		横浜	京急															
			JR	相模原														
			JR	浦和	さいたま市													
5/29		大宮	JR															
			JR	新潟	新潟市	5,500		4,830	とき321	13:05								
5/30	東京		JR															
		浜松町	JR			5,720		5,040	MAXとき326	14:20								
		羽田空港	京急															
		熊本空港	航空機								49,190	ANA647	17:55					
			連絡バス	熊本桜町BT											1,000			
旅行者手配 合計		4,380 円																
受託業者手配 合計		119,470 円																
①小計		123,850 円		0 0 0 0														
氏名	〇〇 〇〇	② 日当	2,600 ×3= 7,800円	③宿泊料	9,500 ×1= 9,500円	④食事代相当額	2,000 ×2= 4,000円	①+②+③+④			152,950	本人受領額		16,180				
2号旅費			×1= 0円		7,800 ×1= 7,800円		×1= 0円											
氏名	△△ △△	② 日当	2,200 ×3= 6,600円	③宿泊料	9,500 ×1= 9,500円	④食事代相当額	1,400 ×1= 1,400円	①+②+③+④			151,150	本人受領額		14,380				
3号旅費			×1= 0円		7,800 ×1= 7,800円		2,000 ×1= 2,000円											
氏名		② 日当	×1= 0円	③宿泊料	×1= 0円	④食事代相当額	×1= 0円	①+②+③+④				本人受領額						
			×1= 0円		×1= 0円		×1= 0円											
氏名		② 日当	×1= 0円	③宿泊料	×1= 0円	④食事代相当額	×1= 0円	①+②+③+④				本人受領額						
			×1= 0円		×1= 0円		×1= 0円											
氏名		② 日当	×1= 0円	③宿泊料	×1= 0円	④食事代相当額	×1= 0円	①+②+③+④				本人受領額						
			×1= 0円		×1= 0円		×1= 0円											
受託業者振込み額		273,540 円																
支出総額(旅行命令額)		304,100 円																
備考 ※旅程のハードコピーは航空機等の最新時刻が反映されていない場合があります。チケットにて必ずご確認ください。 【ホテル】朝食付禁煙 1泊目 □ロホテル 9,500円 2泊目 ××ホテル 7,800円 ※宿泊料の上限額を超えるため食事代相当額の調整あり。																		
(自己手配情報又は手配希望内容)		宿泊パック	料金	航空券	便名	料金	新幹線	便名	料金	高速バス	便名	料金	宿泊(施設名称)	料金				
			0	往路	0	0	往路	0	0	往路	0	0	0	0				
				復路	0	0	復路	0	0	復路	0	0	0	0				
作成者	〈旅行者確認印〉※電子決済できない者は氏名の後に押印又は署名してください。(署名欄)																	
	〇〇 〇〇	印 (押印又は署名)															(署名欄)	
	△△ △△	印 (押印又は署名)															印 (押印又は署名)	
		印 (押印又は署名)																
※上記 黄色で塗りつぶした箇所を受託業者が手配し、代金も直接受託業者に振り込みます。																		
委任状																		
私は、〇〇〇〇を代理人と定め、受託業者振込み額の欄に掲げる旅費の受領に関する一切の件を委任します。																		
令和	年	月	日	(署名欄)														
	〇〇	〇〇		印 (押印又は署名)														
委任者	△△	△△		印 (押印又は署名)														
				印 (押印又は署名)														
受任者																		
熊本市長 様																		

(様式3)

業 務 完 了 届 (年 月 分)

年 月 日

熊本市長 _____ (宛)

受託者 住 所 _____

氏 名 _____

下記の業務について、 年 月分が完了しましたのでお届けします。

記

1 委託業務名 _____

2 履行場所 熊本市 _____

(様式4)

年 月 日

熊本市長 _____ (宛)

受託者 _____

業 務 実 績 内 訳 書 (年 月分)

旅費計算 内訳書 No	作成 依頼 課	作成 依頼 日	作成 日	主な目的地		出発地	旅行 者数	出発日	宿泊 数	交通手段		旅費 (旅行者が複数の場合は、旅行者ごとに 記載)				旅券 手配 額	本人 支給 額	宿泊 パック の有無
				都道府県	市区町村					航空機	JR	交通費	日当	宿泊料	総額			
月計	—	—	—	—	—	—		—		—	—							

(様式5)

業務従事体制届出書

年 月 日

熊本市長 _____ (宛)

受託者 住所 _____

氏名 _____

下記のとおり、業務従事者を定めましたのでお届けします。

記

	担当者氏名等※1	補充予定者※1※2
業務責任者		
旅費計算内訳書作成業務		

※ 1 業務に従事する者の氏名及び当該業務又は類似業務に従事した経験年数等を記載すること。旅費計算内訳書作成業務は、業務の遂行に支障が出ないよう、できる限り複数の者を充てること。

※ 2 補充予定者とは、担当者が病気・退職等のやむを得ない理由により当該業務に従事できない場合に、担当者に代わって業務を行う者をいう。

別 表 宿泊パックの対象地域

用務地	利用空港	宿泊地	上限額（航空賃+宿泊代）（※3）
東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市	羽田空港	用務地又は旅行経路上の都市	利用空路における普通席フレックス運賃（最安区分）※1 の合計額 ×60% +宿泊料定額（※2） ×宿泊数
名古屋市	中部国際空港 名古屋（小牧）空港		
大阪市、堺市、京都市、神戸市	伊丹空港		
札幌市	新千歳空港		
仙台市	羽田空港 仙台空港		
新潟市	羽田空港 新潟空港		
静岡市、浜松市	羽田空港 静岡空港 中部国際空港 名古屋（小牧）空港		

※1 日本航空株式会社又は全日本空輸株式会社を利用する場合は、利用便に設定されている普通席フレックス運賃のうち最も安価な区分の運賃とし、その他の航空会社を利用する場合は、日本航空株式会社及び全日本空輸株式会社において同日同一路線に設定されている普通席フレックス運賃のうち、最も安価な運賃とする。なお、旅客施設使用料が発生する場合は当該料金を含む。

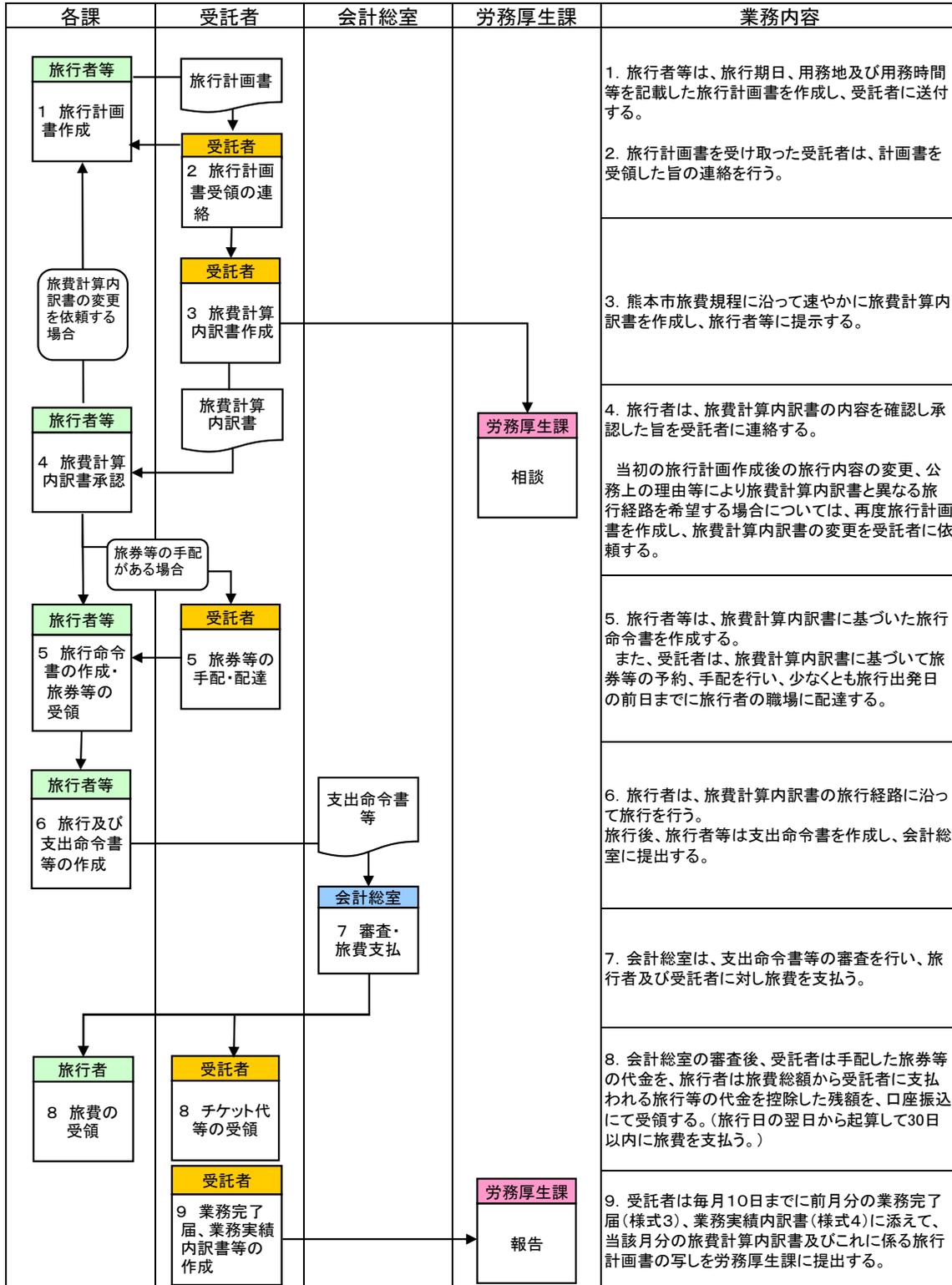
※2 宿泊料定額は、旅費規程により次の3区分とする。

1号：16,500円、2号：13,100円、3号：10,900円（ただし、東京都特別区、大阪市及び京都市は13,100円）。

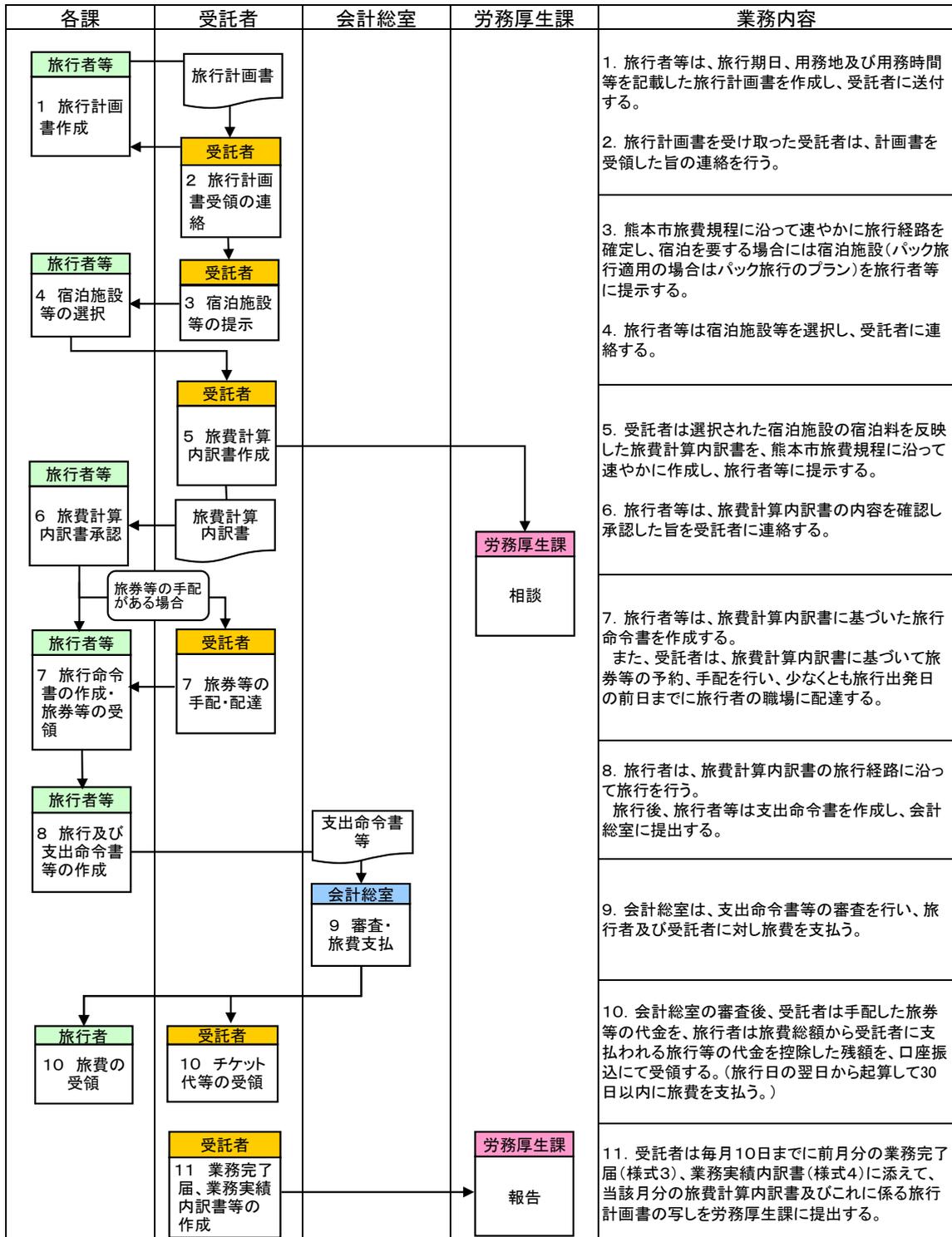
※3 上限額以内の宿泊パックを提示することが困難な場合は、委託者と協議すること。

業務フロー図

大項目 旅行経路案の作成及び旅費額の計算について
 小項目 宿泊を伴わない旅行について 一般払い(精算払)



大項目 旅行経路案の作成及び旅費額の計算について
 小項目 宿泊を伴う旅行について 一般払い(精算払)



大項目 旅行経路案の作成及び旅費額の計算について
 小項目 旅券等の手配後の旅程の変更・中止について

各課	受託者	会計総室	労務厚生課	業務内容
<p>旅行者等</p> <p>1 旅行計画書作成</p>	<p>旅行計画書</p> <p>受託者</p> <p>2 旅行計画書受領の連絡</p>			<p>1. 旅行者等は、旅行期日、用務地及び用務時間等を記載した旅行計画書を作成し、受託者に送付する。</p> <p>2. 旅行計画書を受け取った受託者は、計画書を受領した旨の連絡を行う。</p>
<p>旅行者等</p> <p>4 旅費計算内訳書承認</p>	<p>受託者</p> <p>3 宿泊施設等の提示</p> <p>旅費計算内訳書</p>			<p>3. 旅行計画書を受け取った受託者は、熊本市旅費規程に沿って速やかに旅費計算内訳書を作成し、旅行者等に提示する。</p> <p>4. 旅行者等は、旅費計算内訳書の内容を確認し承認した旨を受託者に連絡する。</p>
<p>旅行者等</p> <p>5 旅行命令書の作成・旅券の受領</p>	<p>旅券等の手配がある場合</p> <p>受託者</p> <p>5 旅券等の手配・配達</p>		<p>労務厚生課</p> <p>相談</p>	<p>5. 旅行者等は、旅費計算内訳書に基づいた旅行命令書を作成する。 また、受託者は、旅費計算内訳書に基づいて旅券等の予約、手配を行い、少なくとも旅行出発日の前日までに旅行者の職場に配達する。</p>
<p>旅行者等</p> <p>6 旅程の変更(中止)</p>	<p>受託者</p> <p>7 旅券の回収・旅費計算内訳書作成</p>			<p>6. 旅行者は、天災等の事由により旅費計算内訳書の旅行経路と異なる旅行を行った場合、又は旅行を中止した場合は、速やかに受託者に対しその旨を連絡し、旅券等の回収及び変更後の旅費計算内訳書の作成を依頼する。</p> <p>7. 受託者は旅券等の回収を行うとともに、旅程が変更された場合は、キャンセル料等を含めた新たな旅費計算内訳書を作成する。</p>
<p>旅行者等</p> <p>8 旅程変更後の旅行命令書及び支出命令書等の作成</p>	<p>旅費計算内訳書</p>	<p>支出命令書等</p>		<p>8. 旅行者等は旅程変更後の旅費計算内訳書に基づいて旅行命令書及び支出命令書を作成し、会計総室に提出する。</p>
<p>旅行者</p> <p>10 旅費の受領・不要額返金</p>	<p>受託者</p> <p>10 キャンセル料の受領・不要額返金</p>	<p>会計総室</p> <p>9 審査・旅費支払</p>		<p>9. 会計総室は、支出命令書等の審査を行い、旅行者及び受託者に対し旅費を支払う。</p> <p>10. 会計総室の審査後、旅行者は自ら手配したチケット代等を含めた旅費を受領する。受託者はキャンセル料等を受領する。 ただし、概算払にて既に旅費を受領していた場合で、変更後の受領額が変更前の額より少額となる場合は、その差額を本市の指定する方法で返金する。</p>
	<p>受託者</p> <p>11 業務完了届、業務実績内訳書等の作成</p>		<p>労務厚生課</p> <p>報告</p>	<p>11. 受託者は毎月10日までに前月分の業務完了届(様式3)、業務実績内訳書(様式4)に添えて、当該月分の旅費計算内訳書及びこれに係る旅行計画書の写しを労務厚生課に提出する。</p>