

航空券オンライン手配取扱要項

第1 総則

(趣旨)

第1条 この要項は、旅費の削減、職員等の負担軽減を目的として導入する航空券オンライン手配の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要項で使用する用語は、次の各号に定めるもののほか、熊本県職員等の旅費に関する条例（昭和27年熊本県条例第31号）及び熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）で使用する用語の例による。

(1) 航空券オンライン手配

航空会社の法人向けシステム（以下「手配システム」という。）を利用した航空券手配をいう。

(2) 発券・手配

発券とは、手配システムによる航空券の予約情報（以下「予約情報」という。）を確定させることをいう。また、手配とは、予約から発券、運賃精算までの一連の手続をいう。

(3) 発券依頼

手配システムを利用する者（以下「システム利用者」という。）が、発券の権限を有する者（以下「発券承認者」という。）に発券を依頼することをいう。

(4) 発券承認

システム利用者からの発券依頼を受けて、発券承認者が旅行申請等の状況を確認の上、発券を認めることをいう。

(システム利用者)

第3条 手配システムは、次の各号に掲げる者に限り利用することができる。

(1) 知事、副知事

(2) 次に掲げる機関に勤務する県の一般職の職員

ア 知事の事務局

イ 議会事務局

ウ 人事委員会事務局

エ 監査委員事務局

オ 労働委員会事務局

カ 選挙管理委員会

キ 海区漁業調整委員会

ク 内水面漁場管理委員会

ケ 教育委員会の事務局（学校以外の教育機関を含む。）

(3) 前号に掲げる機関に勤務する他の地方公共団体等の職員で県の職員に併任され県に常時勤務している職員

(4) 前各号に掲げる者のほか、庶務事務システムの利用対象者のうち、運用管理責任者が特に必要と認めた者

(手配対象者)

第4条 手配システムによる航空券手配は、前条に掲げる者のほか、同条第2号ウからケに掲げる委員会の委員及び監査委員についても対象とすることができる。

第2 運用及び管理

(利用手続等)

第5条 手配システムについては、システム利用者が庶務事務システムを利用して旅行申請を行う場合に限り利用できるものとする。

なお、利用に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 発券依頼

システム利用者は、予約後速やかに発券依頼を行うものとする。

なお、発券は、予約日を含め3日以内（熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第10号）第1条に規定する県の休日を含む。）に行う必要があることから、予約日の翌日及び翌々日が閉庁日の場合、原則発券依頼は行わないこととする。ただし、やむを得ず発券依頼を行う必要がある場合は、あらかじめ発券承認者と調整を行うものとする。

また、システム利用者は、予約した日と同じ日に庶務事務システムにおいて旅行申請を行わなければならない。

(2) 庶務事務システム

システム利用者は、手配システム利用の有無等について、庶務事務システムに入力しなければならない。

(3) 発券承認

発券承認者は、システム利用者からの発券依頼に係る旅行申請等の状況を庶務事務システムにおいて確認の上、毎日（閉庁日を除く。）午後1回を目途に発券承認を行うものとする。

(4) 変更・取消

発券承認後、システム利用者が手配システム等で変更・取消を行う場合、庶務事務システムにおける申請内容との整合性について、十分確認を行い、必要に応じて変更申請等を行うものとする。

(5) 取消手数料適用対象運賃

取消手数料適用の対象となる運賃を選択するに当たっては、コスト削減と出張内容との両面から十分な検討を行うこと。

(対象外旅行)

第6条 次の各号のいずれかに該当する旅行は、手配システムを利用することができない。

(1) 外国旅行（これに係る国内旅行分を含む。）

(2) 赴任旅行

(3) 庶務事務システムによる旅行事務等処理要項(H17.8.1施行。以下「旅費事務要項」という。)に規定する計算依頼処理対象旅行

(4) 旅費事務要項に規定する特例処理対象旅行

(5) 実際の利用運賃と職員に支払うべき航空賃とに差が生じる旅行

(6) 特別座席を利用する旅行

(7) 株主（特別）優待割引を利用する旅行

(8) 身体障害者割引運賃を利用する旅行

(9) その他運用管理責任者が利用に適さないと判断した旅行

(運用管理責任者及び発券承認者)

第7条 本県における手配システムの運用管理及び発券承認については、総務厚生課長が行う。

(設定運賃)

第8条 手配システムにおいて利用可能な運賃は、運用管理責任者が設定する。

(運用停止)

第9条 手配システムは、次の各号のいずれかに該当する場合、運用を停止することができる。

(1) 航空会社において、保守、整備、改修、機器交換のためシステムの一部又は全部を停止する必要がある場合

(2) 災害、停電、ネットワークの障害等の不可抗力によりシステムの一部又は全部の運用が

できない場合

(3) その他運用管理責任者が運用を停止する必要があると判断した場合

2 運用管理責任者は、前項の規定によりシステムの運用を停止するときは、あらかじめシステム利用者にその旨を通知するものとする。ただし、緊急時については、この限りでない。

(事故発生時の措置)

第10条 システム利用者は、予約情報等の流出、漏えい若しくは改ざん又は手配システムの障害若しくは誤作動等の事故（以下「事故」という。）を発見したときは、直ちに運用管理責任者に報告し、その指示に従い適切に対処しなければならない。

2 運用管理責任者は、事故が起きたとき及び事故の報告を受けたときは、安全性が確認できるまでの間、当該航空会社と協議のうえ、手配システムの運用を停止することができる。

3 運用管理責任者は、事故の原因を究明し再発を防止するため、システム利用者に対し必要な調査をし、又は報告を求めることができる。

(旅費の取扱)

第11条 手配システムの利用に係る航空賃（取消手数料を含む。以下同じ。）については、航空会社への支払いに係る手配対象者からの県に対する委任に基づき、県は航空会社に当該航空賃を支払うものとする。

2 手配システムの利用に係る航空賃については、旅行者名、運賃種別、額、旅行日及び利用区間等が請求明細データとして航空会社から提供されることから、実費額等の確認のため旅行者に提出させることとされている「領収書」及び「航空券の半券」は省略するものとする。

第3 航空賃の支出事務

(支出命令関係書類の作成)

第12条 支出命令者は、手配システムの利用に係る航空賃の支出については、庶務事務システムで作成された電磁的記録及びこれに基づき作成される支出命令関係書類により支出命令を行うものとする。

(支出事務の集中処理)

第13条 手配システムの利用に係る航空賃の支出に関する事務（支払に関する事務を除く。）については、総務厚生課がこれを処理するものとする。

第4 雑則

第14条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この要項は、平成22年4月1日から施行する。

2 改正後の航空券オンライン手配取扱要項の規定は、平成22年4月1日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則

1 この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

1 この要項は、令和5年2月28日から施行する。