

## マイレージの取扱いについての Q&A

### 対象となるマイレージ

Q1 どのようなマイレージが対象となるのですか

A1 この取扱い対象は、国内、海外を問わず、公務出張により取得したマイレージを対象とします。私的に取得したマイレージは対象となりません。なお、チケットの購入にクレジットを利用した場合に付与されるマイレージは対象外です。

Q2 どのような人が対象者となるのですか

A2 対象者は、本学役員、職員（非常勤職員等を含みます。）とします。

Q3 対象となる財源はどのようなものを指すのですか

A3 対象となる財源は、運営費交付金、科研費、受託事業費、寄附金等、本学が予算管理している全ての財源を指します。

Q4 適用開始時期はいつからですか

A4 適用開始は、周知期間を踏まえ、平成 22 年 4 月 1 日以降搭乗分からとします。

### マイレージの管理

Q5 マイレージの管理を大学、または、航空会社で一括管理できないのですか

A5 航空会社が提供するマイレージサービスは、航空会社の定める規約により会員となった個人に対して、当該航空会社等の運行する航空機利用等によりポイントが付与されるものです。このマイレージカードには、個人情報及び私的情報が含まれており、大学で直接管理することは適当でないため、マイレージについては大学管理と致しません。

また、航空会社に問い合わせを致しましたが、法人単位等でのマイレージ管理はいずれも想定されておりません。

Q6 同一航空会社のマイレージカードを、一人が出張用と個人用と 2 枚持つことはできないのですか

A6 日本航空、全日空共に、マイレージカードは一人 1 枚しか保有できないとのことです。

Q7 既にマイレージカードを持っていますが、どのように管理したらいいのですか

A7 マイレージの管理は自己管理となります。公費により取得したマイレージの確認及び利用の可否については、各航空会社のホームページで適宜確認し、それぞれの責任において適切に管理してください。

Q8 マイレージは運営費交付金，科研費，受託事業費，寄附金等の財源別に管理する必要がありますか

A8 マイレージは運営費交付金，科研費，受託事業費，寄附金等の財源別に管理，使用する必要はありません。

#### 貯まったマイレージの使い方

Q9 貯まったマイレージは，出張の機会に特典航空券に換えて使用していいのですか

A9 はい結構です。出張旅費の経費節減の観点から「特典航空券」へ交換し，業務上の出張に使用して下さい。なお，マイレージを使用して出張した航空券代は支給しません。

また，交換時に公費による取得分と私的取得分が混在する場合の精算は行いません。

参考までに，特典航空券（福岡 東京往復・通常期）交換に必要なマイル数は日本航空，全日空ともに 15,000 マイルです(H22.2 現在)。詳細は各航空会社のホームページでご確認ください。

Q10 マイレージの有効期間（3年間）内に，交換可能なマイレージに達しない場合の取扱いはどうなるのですか

A10 マイレージの有効期間（3年間）内に，利用可能なマイレージに達しない場合でも，マイレージの私的使用は自粛して下さい。

Q11 マイレージを使用する際は，出張申請時にどのような手続きが必要ですか

A11 業務上の出張でマイレージを特典航空券に交換して使用する場合は，旅行命令伺の備考欄に「例：マイレージ使用（福岡 - 東京往復）」と記載して下さい。なお，マイレージを交換して取得した特典航空券は，出張旅費の支給対象外となりますので，出張旅費請求時に航空券の半券等、搭乗及びその支払いを証明する書類の提出は原則不要です。

また，マイレージの特典航空券は，個人で手配願います。

Q12 次の出張の機会に，搭乗座席のアップグレードに使用してもいいのですか

A12 本学旅費規程上認められていないクラスへのアップグレードの交換は自粛して下さい。旅費の支給対象としていない費用は，マイレージ利用の対象外となります。

Q13 外部資金で取得したマイレージを，外部資金以外の目的の出張時に使用してもいいのですか

A13 マイレージは財源別に管理しないため，特典航空券交換に利用する際は，取得時の財源に関わらず業務上の出張であれば利用できます。

Q14 貯まったマイレージは，航空会社が発行するクーポンに交換して使用していいのですか

A14 航空会社が発行する電子クーポン（航空会社によって呼称が異なります。）のみ交換可とします。交換した電子クーポンは航空券取得に限定して使用して下さい。なお，

紙クーポンは、使用実態の把握等が困難であるため、交換不可とします。

Q15 電子クーポンを使用して出張する場合、旅費請求上の注意事項は何ですか。

A15 電子クーポンを使用して出張した場合、航空券代のうち当該電子クーポン使用相当額は、旅費として支給しません。私用旅行で取得した電子クーポンを、出張に使用した場合についても同様ですのでご注意ください。

なお、電子クーポン利用の際に、航空券代との間に不足額が生じた場合は、当該不足額については旅費の請求をすることができます。この不足額を出張旅費として申請する場合は、以下の点にご確認ください。

【JAL（「IC利用クーポン」）】

空港の有人カウンターで領収書を発行してもらってください。または、自動発券機から発行される領収書を入手してください。

なお、ウェブサイトで航空券を取得した際に作成される（電子）領収書は、クーポン利用額とクレジットカード（または現金）利用額の内訳が表示されないため、出張旅費の申請の際に利用できません。

【ANA「eクーポン」】

航空券を取得した際に、ウェブサイト上で作成される領収書、もしくは空港の有人カウンターまたは自動発券機で発行される領収書を入手し、出張旅費申請時に提出してください。

なお、ANAのウェブサイトからのみ航空券の取得が可能です。

航空券代の支払いについて、全額を電子クーポンで決済した場合は、航空券の半券等、旅費請求にあたり必要としている搭乗及びその支払いを証明する書類の提出は原則不要です。

また、業務上の出張でマイレージを電子クーポンに交換し使用する場合は、旅行命令伺の備考欄に「例：クーポン使用（福岡 - 東京往復）」と記載して下さい。なお、クーポン利用による航空券は、個人で手配願います。

ご利用にあたっての詳細は、各航空会社のホームページでご確認ください。

Q16 電子マネー等へ交換して、次回の出張に使用することは可能ですか

A16 電子マネーは、使用実態の把握等が困難であることから、マイレージの出張時の利用については、特典航空券への交換又は電子クーポン交換後の航空券の取得のいずれかの方法でお願いします。

Q17 航空賃が他機関負担のときに取得したマイレージを、次回以降の出張時において、旅費規則上認められていない座席へのアップグレードに利用していいですか。

A17 管理対象のマイレージは、本学の役員及び職員が、本学が予算管理している全ての財源で航空券等を購入した場合に取得したものです（Q1～Q3を参照）。

従って、本件は管理の対象外であるため、現時点においては他機関経費、アップグレード共に特に制限を設けておりません。

しかし、公的機関のマイレージについての取扱いは、国会においても注目されており、今後、公的機関に対する指針等が示されることが想定されます。

従って、旅費を負担した機関が公的機関の場合は、特に慎重に取り扱う必要があるため、その運用にあたっては、私的使用と捉えられないよう本学ルールを準用願います。