

事務連絡
平成22年4月5日

教職員各位

事務局長

公費により航空機に搭乗した際のマイレージ取得等の自粛について（通知）

このことについて、既に国においては公費により航空機に搭乗した際のマイレージについては、その取得及び使用を自粛することとされているところです。

また、このたび、財務省により実施された「独立行政法人等におけるマイレージ活用状況」に関する予算執行調査の結果が公表され、平成21年9月11日付け文部科学省高等教育局国立大学法人支援課長・同学術機関課長事務連絡「予算執行調査（独立行政法人等におけるマイレージ活用状況）の結果について」通知されたところです。

これらの状況を踏まえ、本学における公費による航空機に搭乗した際のマイレージの取扱いについて、下記のとおり定めましたのでお知らせします。

記

- 1 .公費（運営費交付金や外部資金等の財源に関わらず、大学から旅費として支給するもの）により、大学の業務として旅行する際の航空機利用に係る新たなマイレージの取得及び過去に取得したマイレージの使用について自粛すること。
- 2 .旅費の節減を図るため取得したマイレージを有効活用する際には、記の1にかかわらず、取得したマイレージについて、別紙のとおり取り扱うこと。

マイレージの有効活用について

本学教職員は、大学の業務としての旅行により取得したマイルを活用することにより、自らの旅費節減が見込まれる場合には、マイルの取得が可能な航空会社のマイレージカード（以下「公用カード」という。）を作成するものとし、公用カードの作成・管理、マイルの取得・使用等については、以下のとおり取り扱うこととする。

1. 公用カードの作成等

- (1) 公用カードの作成は、新規に作成する、既に保有しているマイレージカードを公用カードに切り替える、ことにより行うこと。なお、公用カードの新規作成に伴う入会金等の手数料は大学で負担できないことから、それらを要しない公用カードを作成すること。
- (2) 公用カードの作成は、カードの名義を職員本人とし住所を本学の所在地として、教職員自ら行うこと。（上記(1)の場合は住所を変更すること。）また、航空会社の選定は、航空会社の利用頻度や旅行する地域等を考慮して教職員自らの判断により行うこと。
- (3) マイレージの規約上、同一航空会社のマイレージカードを2枚保有することは認められていないことから、既にマイレージカードを保有している者が公用カードを新規に作成する場合には、マイルの登録が可能となる同一アライアンス内の別の航空会社を選定すること。

2. 公用カードの管理等

- (1) 公用カードは、教職員が自ら管理し、公用カードに貯められたマイルは、本学の用務による旅行以外の目的に使用しないこと。
- (2) 公用カードを作成した教職員は、当該カードに関する情報（航空会社名、会員番号、パスワード等）を様式1「公用カード登録票」に記入し、メールにより経営企画主幹（経理担当）に提出すること。（内容に変更があった場合も同様とする。）
- (3) 公用カードを作成した教職員は、人事異動等により本学の職員ではなくなる場合、原則として、自ら航空会社に対して退会等の手続きを行うとともに、様式1「公用カード登録票」の所定の欄にチェックし、メールにより経営企画主幹（経理担当）に提出すること。

3. マイルの取得等

- (1) 公用カードを作成した教職員は、航空機を利用して本学の用務による旅行をする場合、公用カードにマイルを取得すること。ただし、航空券の選択に当たっては、マイ

ル積算の有無やマイルの多寡に関わらず、パック商品や割引航空券の利用を優先させること。

- (2) 公用カードにてマイルを取得した場合は、旅行計画書の「3. 旅費の調整等の指示」欄に「マイルは公用カードにより取得」と記載すること。

4. マイルの利用等

- (1) 公用カードを作成した教職員は、適宜マイルの残高を確認し、特典の交換に必要なマイルが貯まった場合には、特典の利用が可能な本学の用務のための旅行が見込まれる際に、マイルを特典に交換するための申込を行うこと。
- (2) 特典は、旅費の節減に資する観点から「特典航空券」又は「アップグレード」（本学の旅費に関する諸規程上、搭乗を認められていないクラスへのアップグレードを除く。）に限ること。
- (3) 特典を利用した場合には、旅行計画書の「3. 旅費の調整等の指示」欄に特典の内容（例：「マイル使用（仙台・札幌間往復、特典航空券）」、「マイル使用（東京・パリ片道）」）を記載すること。

5. その他

- (1) 経営企画主幹（経理担当）は、公用カードを作成した教職員から提出された「公用カード登録票」に基づき、様式2「公用カード保有者リスト」を作成し、必要に応じてマイル残高の確認を行うとともに、情報を厳重に管理すること。
- (2) 経営企画主幹（経理担当）は、旅行計画書の「3. 旅費の調整等の指示」欄に「マイル使用」の記載がある場合には、航空会社のホームページ等から、マイルが特典に交換されたことを確認すること。
- (3) 公用カードを作成していない教職員については、本学の用務による旅行におけるマイルの取得及び使用を自粛すること。

平成 年 月 日

公用カード登録票

所属講座等名	
氏 名	

公用カードに関する以下の事項を、
新規登録
登録内容変更
登録削除

します。

航空会社名	会員番号	パスワード	その他

公用カード保有者リスト

	氏 名	登録日	航空会社名	会員番号	パスワード	備 考