

## 公用マイレージ取扱要領

### 第1 趣旨

この要領は、公用マイレージの取得および使用について、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) マイレージ 航空会社による自社路線の利用者に対して特典を提供する会員制のサービス（以下「マイレージサービス」という。）において、航空会社が会員に対し搭乗距離に応じて付与するポイントをいう。
- (2) マイレージカード マイレージサービスの会員に対し発行されるカードをいう。
- (3) 公用マイレージ 職員が公務のために航空機に搭乗した際に取得するマイレージをいう。
- (4) 庶務担当課 函館市事務専決および代決規程（平成5年訓令第2号）第2条第8号に規定する庶務担当課長の所属する課をいう。

### 第3 対象職員等

公用マイレージの取得および使用の対象となる職員は、次に掲げる職員（以下「対象職員」という。）とする。

- (1) 年10往復以上函館から東京までの区間の航空機の利用が見込まれる職員（年間5,000マイル程度を目安とする。）
  - (2) 海外出張のある職員等で前号と同等のマイレージの取得が見込まれる職員
- 2 公用マイレージを取得する航空会社は、全日本空輸株式会社および日本航空株式会社（いずれかの航空会社のマイレージの取得が可能な提携航空会社を含む。）とし、それ以外のマイレージおよびこれに準ずるものの取得は、自粛すること。

### 第4 公用マイレージの取得および管理

対象職員は、公用マイレージを取得しようとするときは、公用マイレージ取得開始届（様式第1号）により庶務担当課に届け出なければならない。

- 2 公用マイレージは、個人のマイレージカードに取得することとし、対象職員が公用マイレージを取得したときは、速やかにその旨を庶務担当課に報告しなければならない。
- 3 庶務担当課において旅費に関する事務を担当する職員（第5において「旅費担当者」という。）は、前項による報告を受けたときは、公用マイレージ管理簿（様式第2号）により、公用マイレージの残高等を適正に管理しなければならない。
- 4 第4の1の届出をした職員は、対象職員としての要件を満たさなくなったときは、公用マイレージ取得終了届（様式第3号）により庶務担当課に届け出なければならない。この場合において、届出日以前に取得した公用マイレージの使用は、自粛すること。
- 5 第4の1に規定する届出をしていない職員については、公用マイレージの取得を自粛すること。

#### 第5 公用マイレージの利用

公用マイレージの特典への交換は、特典航空券に限る。

- 2 旅費担当者は、対象職員が出張する場合において特典航空券を利用することにより旅費の縮減が図られると認めるときは、対象職員にその旨を伝達し、対象職員に公用マイレージを特典航空券に交換させ、当該出張時に利用させるものとする。
- 3 特典航空券を利用した出張については、当該航空券に係る航空賃は、支給しない。

#### 第6 適用時期

平成29年4月1日から適用する。

庶務担当 課長	庶務 係長	担当者

公用マイレージ取得開始届

平成 年 月 日

課長 様

所 属

職 名

職員番号

氏 名

私は、公用マイレージの取得を平成 年 月 日から開始したいので  
届け出ます。

公 用 マ イ レ ー ジ 管 理 簿

所属	職名	職員番号	氏名

ANA分

No.	航空機 利用年月日	航空機 利用区間	取得 マイレージ	有効期限	特典交換・ 失効 マイレージ	取得 マイレージ 残高	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

JAL分

No.	航空機 利用年月日	航空機 利用区間	取得 マイレージ	有効期限	特典交換・ 失効 マイレージ	取得 マイレージ 残高	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※ 有効期限の欄には、航空機利用年月日の36月後の末日を記載すること。

庶務担当 課長	庶務 係長	担当者

公用マイレージ取得終了届

平成 年 月 日

課長 様

所 属

職 名

職員番号

氏 名

私は、公用マイレージの取得を下記のとおり終了したので届け出ます。

記

終了年月日 平成 年 月 日

終了する理由