

30 高教福第 1081 号

平成 31 年 1 月 10 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課長

外部依頼者の航空機の利用に要する旅費の取扱いについて（通知）

平成30年10月28日から全日本空輸株式会社（以下「ANA」という。）の運賃が空席予測数に応じた変動制に変更されたことに伴い、外部依頼者の航空機の利用に要する旅費について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、貴管内の小中学校等に周知をお願いします。

記

1 旅費の支給

- （1） ANAを利用した際は予約変更可能な航空券のうち最も安価な「ANA FLEX-D」の航空賃を支給する。なお、日本航空株式会社（JAL）を利用した際は、従前どおり往復割引運賃により航空賃を支給する。
- （2） 外部依頼者からあらかじめパッケージ旅行、特割など、より安価な手段を利用する申し出があった場合には、領収証等を確認のうえ実費額を支給する。
- （3） ANAを利用した際で、「ANA FLEX-D」より料金の高い航空券を利用することとなった場合は、領収証の提出（又は職員が外部依頼者に料金を確認した旨の申立て）により、実費額を支給する。

2 外部依頼者に旅行を依頼する際の注意点

- （1） 1のとおり、利用する航空会社によって旅費の支給方法が異なることから、新旅費システムにおける旅行命令簿の作成及び完結に当たっては、外部依頼者に利用する航空会社を確認し、旅行命令簿のその他承認事項欄に記入すること。また、旅行命令作成時点に航空会社が未確定である場合等はその旨を記入し、旅行完結時に必ず航空会社を記入すること。
- （2） 1の（3）のとおり、旅費の支給にあたって、領収証等、航空機の利用に要した金額の分かるものが必要となる場合があることを事前に外部依頼者に周知すること。

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課 給与担当

電話 088-821-4906