

30高教福第963号

平成30年12月12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

公務旅行においてＬＣＣを利用する際の取扱いについて（通知）

平成30年12月19日から、格安航空会社（以下「ＬＣＣ」という。）のジェットスター・ジャパン株式会社による航空便が、高知空港と成田国際空港及び関西国際空港との間に就航する予定となっており、今後、職員が公務旅行においてＬＣＣを利用する場合は想定されます。

これに伴い、公務旅行においてＬＣＣを利用する際は、下記のとおり取り扱うこととします。貴管内の小中学校等に周知をお願いします。

記

1 手続について

- (1) ＬＣＣの旅券は旅費事務センターによる手配の対象外となっているため、その利用は職員による自己手配の場合に限ることになります。旅費事務センターからＬＣＣの旅券を自己手配するよう連絡を受けた場合、旅券を予約する時期及び予約方法によって料金が異なるため、できる限り早く、かつ、航空会社のホームページでインターネット予約をするようお願いします。
- (2) 公務上、手荷物料金及び座席指定料が必要な場合は、旅券と同時に事前手配する必要がありますので、ご注意ください。
- (3) 旅行完結後に運賃、支払手数料等旅費の内訳が分かる領収証を添付していただく必要があります。決済方法がクレジットカード支払やコンビニエンスストア等での支払いとなり、内訳が分からなくなる場合がありますので、インターネット予約画面の打出し等の支払った料金の内訳が分かるものを保管し、提出してください。

2 旅費の支給について

(1) 航空賃（運賃）

ジェットスター・ジャパン株式会社を利用する場合には、原則としてエコノミークラスである「Starter」を利用して現に支払った航空賃を支給します。その他のＬＣＣを利用する場合においても、同様にエコノミークラス級の便を利用して現に支払った航空賃を支給します。

(2) 支払手数料（支払方法によって発生する手数料）

現に支払った額を支給します。なお、予約方法や支払方法により金額が異なるため、インターネット予約を行うことを基本に旅券を手配してください。

(3) 手荷物料金（荷物を預けることによって発生する料金）

公務上、やむを得ない理由により要した手荷物料金について、予約時の20キログラムまでの手荷物に要する金額を上限に旅費で支給します。機内持込手荷物にかかる重量（ジェットスター・ジャパンの場合、7キログラムまで無料）の追加分については、支給対象外となりますので注意してください。

(4) 座席指定料（座席を指定することで発生する料金）

公務上、やむを得ない理由により要した座席指定料について、現に支払った額を旅費で支給します。ただし、当該理由は、児童生徒引率に限ることとし、そのほか理由がある場合は、その都度教職員・福利課に協議してください。

3 その他留意事項

別紙Q&Aのとおり。

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
--

別紙

Q 1 職員が自分からL C Cを指定して旅程を組んでよいのか。

A 1 公務旅行の旅程は、原則として旅費事務センターが組むことに変わりはありません。職員が新旅費システムに入力した後、旅費事務センターがL C Cを指定した場合、旅程確認後、自己手配をするよう案内します。緊急時に自己手配する場合であっても、職員の旅費に関する条例で定められた経済的かつ合理的な通常の経路及び方法と認められる場合に限りL C Cを利用してください。

なお、児童生徒引率旅行で、旅費事務センターによる旅程作成に支障がある場合は、従来どおり、職員が自ら旅行の行程を組み、自己手配を行うことになります。

Q 2 旅費事務センターからL C Cの旅券を自己手配するように連絡があった場合でも、インターネット予約で旅券の自己手配ができる環境にないときや、支払方法に対応できない場合にA N A、J A Lなど他の交通手段を利用したいときなどに旅程を変更することは可能か。

A 2 従来と同じように旅程確認を職員本人が行いますので、その際にその旨を旅費事務センターに連絡すれば、再度旅程を組み直すことも可能です。

Q 3 予約方法が分からず、誤って座席を指定してしまったが、座席指定料を支給できないか。

A 3 支給することはできません。航空会社により予約手続は異なりますが、座席を指定せずに搭乗することは可能ですので、間違いのないよう注意してください。また、一般的な予約手順は次のとおりですが、航空会社により異なりますので、必ず予約方法を確認のうえ旅券の手配を行ってください。

【予約の手順（例）】

フライト日時の選択→手荷物料金の設定→座席の指定→その他サービスの追加購入→搭乗者情報の入力→支払方法の入力→内容確認

Q 4 L C Cの旅券を自己手配した場合、旅行終了後、旅費事務センターに何を提出すればいいのか。

A 4 航空運賃、支払手数料等旅費の内訳が分かる領収証を添付していただく必要があります。また、複数の旅行者がいる場合、領収証に代表者の氏名しか記載されない場合がありますので、その場合は、旅行者それぞれの氏名が分かるインターネット予約画面の打出し等を添付してください。

Q 5 予約時に手荷物料金の区分を指定する際に、行きと比べて帰りの手荷物が増える場合が考えられるが、最初から高めの区分を指定してよいか。

A 5 ジェットスター・ジャパンの場合、重量に応じて手荷物料金の変動し、後から荷物が増えた場合は追加料金が発生する仕組みになっています。手荷物料金の区分については、必要以上の支出とならないよう出張の泊数等から所属で適切に判断をしてください。なお、後から手荷物が増え、追加料金が発生した場合、追加料金そのものを支給することはできませんが、ANA及びJALの手荷物料金との均衡を考慮して、インターネットで予約した場合の20キログラムまでの手荷物料金を上限に実費を支給します。

また、機内持込の手荷物についても、ANA、JALの10キログラムと異なる設定がされていることがありますので、搭乗する航空会社における無料の機内持込手荷物の重量をよく確認してください。