

항공마일리지 관리기준

구 분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2011.12.1 이후 업무상여행에 의해 발생한 마일리지 * 업무상 여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년 * 항공사의 마일리지 소멸시효기간이 변경되는 경우 그에 따름
신고	- 출장 및 부임의 명을 받은 임직원(이하 “출장자 등”이라 함)은 업무상 여행 후 14일내에 업무상 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 별지서식1에 따라 신고하여야 한다.
활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 ‘보너스 항공권 확보’에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 ‘좌석승급(업그레이드)’에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 · 비즈니스 및 이코노믹 클래스 정액 지급대상자가 업무상 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 · 비즈니스 및 이코노믹 클래스 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 업무상 항공마일리지를 활용하여 비즈니스 및 이코노믹 클래스로 조정하는 것을 원칙으로 한다. - 다만, 여비규정 별표3에도 불구하고 비즈니스 및 이코노믹 클래스 지급대상자가 국제회의 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원으로서, 항공여행 시간이 8시간(편도)이상인 업무상 출장을 수행하는 경우에 한하여, 업무상 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(일등석 또는 비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 이코노믹을 지급받고 비즈니스 클래스로 좌석을 조정할 수 있다. ※ 업무상 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감 되는 경우에는 국내 육로 여행시에도 항공기 이용 가능

활용절차	- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 업무상 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다. · 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 서식1)을 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다. * 별지 서식 상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유를 확인할 수 있는 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료 · 회계담당부서장(영업부서의 경우에는 각 부서장)은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 정액 지급한다.
관리방법	- 업무상 항공마일리지는 여비규정 소관부서장이 항공마일리지 대장(별지 서식 2)을 통해 관리한다. · 해당부서장(본사는 여비규정 소관부서장)은 소속직원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. · 여비규정 소관부서장은 직원의 개인별 업무상 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다.

부 칙

이 기준은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020. 4. 16>

이 기준은 2020년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙<2023. 4. 13.>

이 기준은 2023년 4월 14일부터 시행한다.

[별지 서식 1]

항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)			성 명				
출 장 (부임) 일 정	일 시		년 월 일 ~ 년 월 일									
	출장(부임)지											
항공 운임	일자별		출발지		도착지		항공사		좌석등급		금액	
합 계												
업무상 항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역 (B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	사용하지 못한 사유						
			보너스좌석 확보	좌석승급		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타			
「여비규정」 제4조 및 「항공마일리지관리기준」에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공 운임 지급을 신청합니다. 첨 부 : 관련 증빙자료 1부 년 월 일 신 청 인 성 명 (인)												

※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함

※ 업무상항공 마일리지 사용이 불가능한 경우 제출하여야 하는 증빙자료

- ① 업무상항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
- ② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유를 확인할 수 있는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등 (마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)

[별지 서식 2]

항공마일리지 대장(총괄)

순번	보유현황							사용내역		잔여 마일리지 (C=A-B)	미사용 사유**
	일자	성명	직급	출발지 및 목적지	여행 목적	항공사	적립 마일리지	총보유 마일리지(A)	사용 마일리지 (B)	비고*	
				-							
합계											

* 비고는 보너스좌석확보, 좌석승급 등 마일리지 사용용도를 기재

** 미사용 사유는 마일리지 부족, 보너스좌석 부재, 좌석승급불가 등의 사유 기재

항공마일리지 대장(개인별)

□ 성명 : 직급 : 소속부점:

순번	보유현황						사용내역		잔여 마일리지 (C=A-B)	미사용 사유**
	일자	출발지 및 목적지	여행 목적	항공사	적립 마일리지	보유 마일리지(A)	사용 마일리지 (B)	비고*		
		-								
합계										

* 비고는 보너스좌석확보, 좌석승급 등 마일리지 사용용도를 기재

** 미사용 사유는 마일리지 부족, 보너스좌석 부재, 좌석승급불가 등의 사유 기재