

ANA 航空券 予約手配・発券の取扱いについて

Vol.1 令和 2 年 4 月 10 日

ANA では、令和 2 年(2020 年)4 月 1 日、ANA ウェブサイト(ASW)を利用して行った航空座席予約分の国内航空券《全運賃が対象》は、旅行会社で発券することができない制限を開始しており、これまで組合事務局が採用していた航空券の発券要領【組合員が ASW で航空座席予約 ⇒ その予約記録の連絡を基に組合事務局が航空券を発券】の取扱いができなくなりました。航空券の発券業務は、組合が実施する事業の中でも基幹的な組合員サービス事業であることから、組合員旅行業務の利便性を維持するため、ANA 航空券については、次の取扱いといたしますので、組合員の皆様にはご理解くださいますようお願いいたします。

1. ANA 航空券予約手配・発券の取扱い要領の適用開始時期
ANA では既の実施されている制度であることから、直ちに適用を開始いたします。
2. 新しい取扱い要領のポイント
組合事務局が予約手配・発券の全てを行います。
3. 組合員旅行者への支払手数料率の変更
変更する支払手数料率 1.7% ⇒ 1.3% (この取扱い要領による発券分から)
4. JAL 航空券について
取扱い制度及び支払手数料率の変更はありません。

ANA航空券 予約手配・発券の取扱い要領

事務局営業時間	月曜日から金曜日(平日) 9:00~17:25 (休憩 12:00~13:00、留守番電話対応) 休業日・時短営業日に十分に注意してください。(協会ホームページにカレンダー掲載)
各種業務の受付締切	「予約手配依頼」「発券依頼」「取消・払戻し」等の業務受付時間は 16 時まで
(1) 組合員による予約手配から、事務局の予約手配まで	<ol style="list-style-type: none"> 1) 事前に、ANA ウェブサイト(ASW)で「運賃種別の確認」と「その運賃種別による空席照会」を済ませてから予約手配依頼を開始してください。 2) 予約手配依頼は、予約手配依頼書に必要事項を記入して FAX で依頼ください。<u>予約手配依頼書に所定様式はありません。</u>組合員が使用している航空券申込書等を流用してください。 3) 予約手配依頼書には<u>運賃種別を必ず記入</u>してください。運賃種別の記入が無い場合は手配できません。 4) 予約手配完了後、予約記録書に発券期限(TL)を明記して FAX します。予約記録内容と TL を確認してください。 <p>※注意事項／ 予約手配依頼を受けた後、速やかに手配着手しますが、他の業務の都合等により時間的なズレが生じ、「依頼運賃種別の必要座席数の不足や満席」、「空席数連動による運賃額の変動」が生じる場合があります。こういった場合、当初の予約手配依頼の内容に近い手配を行いますので予約記録書で手配内容を十分にご確認ください。</p>
(2) 組合員による発券依頼から、事務局の発券・送付まで	<ol style="list-style-type: none"> 1) 航空券の発券は、組合員からの発券依頼に基づきます。TL に注意して発券依頼してください。 2) 金曜日の予約手配や TL 期限が事務局の休業日に当たる場合、また、運賃種別により TL が異なりますのでお間違えのないように十分に注意してください。 3) 発券依頼は、事務局から FAX した予約記録書に「発券依頼」と記入して FAX で依頼してください。 4) 発券依頼が無い場合は原則としてオートキャンセル扱いとしますが、航空券が不要な場合は、その旨の連絡をお願いします。 5) 発券後、事務局から e チケットお客様控えを FAX します。(ASW で e チケットお客様控への取り出しも可能です。)
(3) 予約記録の取消、航空券の払戻しについて	<ol style="list-style-type: none"> 1) 航空券の払戻しは、予約記録書又は e チケットお客様控えに「取消・払戻し」と記入して FAX で依頼してください。なお、事務局休業日は取消・払戻しの処理ができません。
(4) その他	<ol style="list-style-type: none"> 1) 事務局では、運賃照会や空席照会を行いません。 2) TL の先延ばしのための航空座席予約の取り直しは行いません。