

職員規定（就業規則等）

平成24年6月1日理事会改定承認
平成 24年4月21日 理事会にて改定承認
平成12年9月2日理事会承認、制定

第1部：就業規則

第1章 総 則

（摘 要）

- 第1条 この規則は公益社団法人日本伝熱学会（以下、「学会」という。）の職員の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、「労働基準法」その他の関係法令の定めるところによる。

（遵守の義務）

- 第2条 学会および職員は、この規則を遵守し、相ともに協力して学会の発展に努め なければならない。

（職員の定義）

- 第3条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより、学会に採用された者をいい、嘱託、臨時雇、パートタイマー、アルバイトを含まない。
2. 前項で除外される者の就業に関する事項については個別の労働契約による。
ただし、個別の契約によらない範囲については、この規則を準用するものとする。
3. 本規定で所属長とは、総務担当副会長をいう。

第2章 採用・異動等

第1節 採 用

（採 用）

- 第4条 学会は、就業を希望する者の中から選考のうえ、合格した者を職員として採用する。

（提出書類）

- 第5条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- ① 身元保証書
 - ② 誓約書
 - ③ 住民票記載事項証明書
 - ④ 源泉徴収票（前職者のみ）
 - ⑤ 厚生年金手帳（前職者のみ）または国民年金手帳、および基礎年金番号通知書
 - ⑥ 雇用保険被保険者証（前職者のみ）

（試用期間）

- 第6条 新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。試用期間は勤続年数に通算する。
2. 中途入所の者、および特別の取り決めで雇用する者については、試用期間を短縮、または設けないことができる。

第2節 職 制

（役 職）

- 第7条 職員のうち、人物、技量、成績共に優秀なものを役職に付することがある。

第3節 出張等

（出 張）

- 第8条 業務の都合により、職員に出張を命ずることがある。職員は正当な理由のないかぎり、これを拒否できない。
2. 出張に関する手続き、費用、および手当については、別に定める「旅費規定」による。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

（始業、終業、休憩、および勤務時間）

第9条 始業、終業の時刻、休憩の時間、および勤務時間は次の通りとし、休日は第15条の定めるところによる。

- (1) 始業 9:00
- (2) 終業 18:00
- (3) 休憩 12:00～13:00
- (4) 実働時間 8時間

2. 業務の都合により、1日の実労働時間8時間の範囲内において、前項の始業、終業および休憩時間を、全部または一部の職員について臨時に繰り上げ、または繰り下げることがある。

(所外勤務)

第10条 職員が、出張その他学会の用務をおびて所外で勤務する場合で勤務時間算定しがたいときは、第9条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

2. 前項において、所外で業務に就くことに必要とする時間が所定労働時間を超えると認められる場合について「労働基準法」の定めによる協定を締結した場合は、その協定で取り決めた時間を勤務したものとみなす。

(所定時間外勤務)

第11条 業務の都合により、職員を所定時間外に勤務させることがある。

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

法定休日	_____	毎週日曜日
法定外休日	_____	毎週土曜日
	_____	国民の祝日、および5月4日
	_____	年末年始(12/29～1/4)
	_____	その他学会が指定した日

(休日の振替え)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1ヶ月以内の他の日と振り替えることがある。

2. 前項の場合において、1ヶ月以内の他の日に振り替えられない場合は、同一給与計算期間内の特定の日に振り替えるものとする。

(休日勤務)

第14条 業務上の必要により、職員に対して休日に勤務を命ずることがある。

(休憩時間)

第15条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間終了後の勤務に支障のないよう、努めなければならない。

2. 職員が休憩時間に外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第16条 職員に対し、4月1日を基準日とする1年度を対象として、次の各号により年次有給休暇を与える。

(1) 入所時に次表の年次有給休暇を与える。

入所日	4/1 ～ 9/30	10/1 ～ 10/31	11/1 ～ 11/30	12/1 ～ 12/31	1/1 ～ 1/31	2/1 ～ 2/29	3/1 ～ 3/31
日数	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

(2) 入所初年度の出勤率が8割以上の場合、2年度目の4月1日に次表の年次有給休暇を与える。ただし、出勤率の算定にあたっては、法定の基準日より繰り上げて与えることにより短縮される期間について皆勤したものとみなした、みなし出勤率によるものとする。

入所日	前年度の 4/1 ～ 9/31	前年度の 10/1 ～ 3/31
-----	--------------------	---------------------

日数	11日	10日
----	-----	-----

(3) 入所3年度目以降、前年度の出勤率が8割以上の場合4月1日に次の通り年次有給休暇を与える。ただし、入所後の数え年数による。

入所後	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目	8年度目	9年度目	10年度目	11年度目	12年度目以降
日数	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	20日

2. 前項の出勤率の算定において、次の期間は出勤したものとみなす。また、生理休暇および特別休暇をとった日は、出勤すべき日より除外する。
 - (1) 年次有給休暇を取った期間
 - (2) 業務上の傷病による療養のため、休業した期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 育児のための休業期間
 - (5) 介護のための休業期間
3. 年次有給休暇は、職員が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
4. 年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができるただし、繰り越し分の行使は当該年度分消化後とする。
5. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。

(生理休暇等)

第17条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が申し出たときは、必要な期間生理休暇、または必要な時間の休業を与える。

2. 前項の休暇期間中は、無給とする。

(特別休暇)

第18条 職員が次の表の各号の一に該当するときは、本人の申し出により同表に定める日数の特別休暇を与える。この場合、第1号から第4号までの特別休暇については通常の賃金を支払い、第5号の特別休暇については無給とする。

	事項	休暇日数	賃金の支払
(1)	本人が結婚するとき	5日	有給
(2)	妻の出産	1日	有給
(3)	父母、配偶者および子が死亡したとき	3日	有給
(4)	祖父母、配偶者の父母および兄弟が死亡したとき	1日	有給
(5)	その他前各号に準じ学会が必要と認めた時	必要と認めた期間	無給

2. 第1項に定める特別休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して所属長に願い出なければならない。

第4章 定年・退職・解雇

第1節 定年

(定年)

第19条 職員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日以降最初の月末日をもって定年退職とする。

2. 定年に達した職員が引続き雇用されることを希望する場合、健康状態および業務内容などを考慮の上、満65歳を上

限として継続して雇用する場合がある。この場合1年毎の嘱託雇用契約を締結することとし、雇用条件はその都度取り決めるものとする。

第2節 退職

(退職)

第20条 職員が次の各号の一に該当する場合、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、学会が承認したとき
 - (2) 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しない場合、または復職できない場合
 - (3) 死亡したとき、または行方不明となり1ヵ月以上連絡が取れない場合
 - (4) 雇用期間を定めて雇用した場合の雇用期間が満了したとき
 - (5) 定年に達した場合
2. 職員が退職を願い出る場合は、退職する理由および退職する年月日を明記の上、少なくとも退職する日の14日前までに届け出なければならない。

第3節 解雇

(解雇)

第21条 職員が次の各号の一に該当する場合、解雇する。

- (1) 懲戒解雇処分を受けた時
 - (2) 就業に適しないと認められ、改善の見込がない時
 - (3) 業務に耐えられない、または能率が著しく低下した場合
 - (4) 業務上の傷病による療養開始後3年経過し、「労働災害補償保険法」に基づく傷病補償年金を受給している場合、または受給を開始する場合
 - (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
2. 次の各号の一に該当する時は、職員を解雇する。
- (1) 天災地変、その他やむを得ない理由により、学会の継続が不可能になった時
 - (2) 業務の縮小、または事務所の閉鎖等により余剰の人員が生じた時
 - (3) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
3. 試用期間中の職員が、次の各号の一に該当する場合、解雇する。
- (1) 重要な経歴を偽ったり、重要な書類の提出をしない場合
 - (2) 遅刻、早退、私用外出、または欠勤が多く、または上司の職務に関する命令や指示に従わず協調性がない時
 - (3) 業務を適切に処理できず、改善が期待できない時
 - (4) 前各号に相当する時

(解雇予告)

第22条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または「労働基準法」に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行なう。ただし、懲戒解雇、または非常災害等による事業継続の不可能による解雇で、所轄労働基準監督署長の許可を受けたときはこの限りでない。

- (1) 日々雇用する者（引き続き30日を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）
2. 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第5章 給与

(給与規定)

第23条 職員の給与は、別に定める「給与規定」により支給する。

第6章 勤務規律

第1節 勤務心得

(指揮命令)

第23条 職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとと

もに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第2節 出退勤等

(出所および退所)

第25条 職員は出所および退所の際には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出所し、勤務の準備をしておくこと。出所の際は、所定の方法により出勤の事実を明示すること。
- (2) 退所は用具、書類等を整理整頓した後に行なうこと。

(早退、私用外出)

第26条 職員は、やむを得ない私用により早退または私用外出しようとするときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

(欠勤)

第27条 職員が、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることが出来ない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

(遅刻)

第28条 始業時間に遅れ遅刻する場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

第7章 制 裁

第1節 制 裁

(制 裁)

第29条 職員に本就業規則に違反する行為があった場合は、制裁として次の区分により懲戒処分を科すことがある。

- (1) 譴責： 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給： 始末書を取り減給する。減給の額は、平均賃金の1日分の半額以下とする。
- (3) 出勤停止： 始末書を取り7日以内出勤を停止する。その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇： 予告期間を設けず即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒理由)

第30条 職員が次のいずれかに該当する時は、譴責、減給、または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、または早退を繰り返す等、業務に不熱心なとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- (3) 過失または監督不行届によって、災害事故をひき起し、または学会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良にして学会内の風紀、または秩序を乱したとき
- (5) その他本規則に違反し、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 職員が次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により通常の解雇、減給、または出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、または早退を繰り返し、学会の業務運営に著しく支障を来し、改善の見込がない場合
- (2) 正当な理由がなく無断欠勤が14日以上に及ぶとき
- (3) 刑法犯罪に該当する行為があったとき、または素行不良にて所内の秩序、または風紀を乱したとき
- (4) 故意、または重大な過失により、業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げ、学会に損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴をいつわり、その他不正な手段によって入所したとき
- (6) 学会の名誉や信用を著しく傷つけたとき
- (7) 学会の業務上の秘密をもらし、またはもらそうとしたとき
- (8) 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
- (9) 業務上の指揮命令に重大な違反をしたとき
- (10) 前各号に準ずる、不都合な行為をしたとき

(損害補償)

第31条 職員が故意、または重大な過失により学会に損害を与えた場合、その全部、または一部について損害賠償をしなければならない。

第8章 雑 則

(健康診断)

第32条 職員には、入所の際および毎年1回以上健康診断を行なう。

(労災補償、業務上の疾病等)

第33条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、「労働基準法」の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行なう。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは「労働基準法」の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

2. 補償を受けるべき者が、同一の事由について「労働者災害補償保険法」によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。また、この補償を受けた場合、同一の事由についてはその価格の限度において「民法」による損害賠償を行なわない。
3. 職員が通勤途上の事由により疾病にかかり、死亡し、または治療後において障害が残ったときは、「労働者災害補償保険法」に定めるところにより給付を受けることができる。業務上、通勤途上以外の疾病等の場合は、「健康保険法」による給付を受けることができる。

(慶弔見舞)

第34条 職員の慶弔に関する祝金、及び見舞金に関しては別に定める「慶弔見舞金規定」による。

付 則

1. この規則は平成12年4月1日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聞いて行なう。

第2部：給与規定

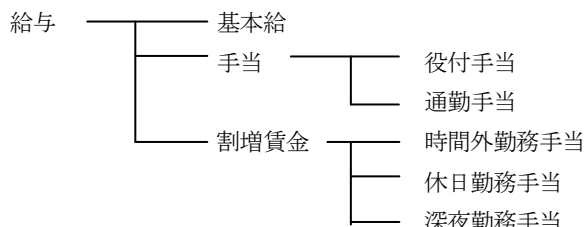
第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、「就業規則」に基づき、職員の給与等について定めたものであり、嘱託、臨時雇、パートタイマー、アルバイトには適用しない。

(給与構成)

第2条 給与は次の構成とする。



(支払形態および計算)

第3条 給与は月給制とする。

2. 欠勤、遅刻、早退、私用外出等があった場合、その他就業規則の定めるところにより不就業について控除する。

(給与計算期間)

第4条 給与計算の対象期間は前月1日より当月末日迄とする。

(給与支払日)

第5条 給与払日は当月25日とする。ただし、支払日が休日、または金融機関が休業のときはその前日とする。

(給与支払方法)

第6条 給与は、職員が指定する本人名義の預金口座へ全額を振込むことによって支払うものとする。

(控 除)

第7条 前条にかかわらず、次に掲げるものは給与の支払のときに控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 雇用保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) 学会の貸付金等職員代表との書面による協定に基づくもの

第2章 基本給および手当

(基本給の決定)

第7条 基本給は、本人の年齢・学歴・能力・経験・技能・作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(役付手当)

第8条 役付手当は、「就業規則」第7条の役付者に対し支給する。金額は本人の能力、役職の内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第9条 通勤手当は、毎日通勤する者で通勤定期券を購入する者に対し、定期券購入費に相当する額を支給する。ただし、通勤経路は学会が指定する。

(時間外手当)

第10条 法定就業時間を超過して労働した場合には時間外勤務手当を、休日に労働した場合には休日勤務手当を、深夜（22時から翌朝5時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当をそれぞれ以下の計算式により支給する。ただし、1ヵ月における時間外労働等を集計した時間数に1時間未満の端数がある場合は1時間に切り上げるものとする。

- (1) 時間外勤務手当＝
[対象賃金月額 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間数 × 1.25 × 時間数]
- (2) 法定休日を除く休日勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×1.25×時間数]

(3) 法定休日における休日勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×1.35×時間数]

(4) 深夜勤務手当＝

[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×0.25×時間数]

ただし、1ヵ月平均所定労働時間数＝20日×5時間 とする。

2. 時間外勤務手当または休日勤務手当と、深夜勤務手当はそれぞれ独立して支給する。
3. 管理監督の地位にある者に対しては、時間外および休日勤務手当を支給しない。

第3章 昇給

(昇給および昇給時期)

第11条 昇給は勤続6ヵ月に満たない者を除き、原則として毎年4月に基本給、及び手当について行うものとする。ただし、学会の経営状態の著しい悪化その他やむを得ない事由がある場合には、昇給の時期を変更し、または昇給を行わないことがある。

2. 特に昇給を行なうことが適当と認められた者については、前項の規定にかかわらず、特別に昇給を行なうことがある。
3. 昇給の算定期間は、前年の4月1日から当年3月31日までとする。

第4章 賞与

(賞与)

第12条 賞与は原則として年2回支給するものとし、賞与の算定期間および支給日は次のとおりとする。ただし、学会の業績の著しい低下などにより支給月を変更し、または支給しないことがある。

(賞与)

	算定期間	支給日
(1) 夏季賞与	1月1日から6月30日まで	6月30日
(2) 冬季賞与	7月1日から12月31日まで	12月10日

2. 賞与は、支給日に在籍する者に支給する。ただし、賞与算定期間における出勤日数が、所定就業日数の3分の2に満たない者を除く。

(賞与の算定方式)

第13条 賞与は第12条に定める算定期間における学会の経営状態、職員の勤務成績、及び出勤率を勘案して算定する。

第5章 不就業の取り扱い

(途中入所、及び途中退職等の計算)

第14条 給与計算期間の途中で入所、休職、復職、退職、または懲戒解雇以外の解雇をした場合、当該給与計算期間の所定労働日数に対する出勤日数の割合に応じて支給する。

(欠勤、及び遅刻などの計算)

第15条 職員が欠勤をした場合は、次の計算式により賃金を控除する。

欠勤控除額＝[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定就業日数×欠勤日数]

ただし、1ヵ月平均所定就業日数＝21日 とする。

2. 給与計算期間の全期間を欠勤した場合は、給与の全額を支給しない。
3. 遅刻、早退、または私用外出をした場合は、次の計算式により10分単位で賃金を控除する。ただし、10分未満の時間は1回ごとにこれを切捨てる。

遅刻等控除額＝[対象賃金月額÷1ヵ月平均所定労働時間数×時間数]

ただし、1ヵ月平均所定労働時間数＝21日×5時間

4. 管理監督の地位にあるものに対しては前各項の規定を適用しない。

(休暇中の賃金)

第16条 産前産後のための休暇、育児・介護のための休暇、生理休暇は無給とする。また、就業規則第15条に定める特別休暇中の賃金の支払はそれぞれの定めるところによる。

(休職期間中の賃金)

第17条 休職期間中の賃金は、無給とする。

(臨時休業の賃金)

第18条 学会の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業1日につき「労働基準法」の定めによる平均賃金の6割を支給する。

(業務上の疾病等による休業の取り扱い)

第19条 業務上の傷病、または通勤災害により休業したものが、「労働基準法」、及び「労働者災害補償保険法」の定めによって保険給付を受ける時は給与を支給しない。

第6章 その他

(実施時期)

第20条 この給与規定は、平成12年4月1日より実施する。

2. 平成24年4月21日 理事会承認により改定

第3部：慶弔見舞金規定

(適用)

第1条 この規程は、「就業規則」第3条第1項に定める職員の慶弔に対して、学会が支給する祝金・見舞金等の種類および申請手続等について定めたものである。

2. 嘱託、臨時雇、パートタイマー、の慶弔に対して、学会が支給する祝金・見舞い舞金等の種類および申請手続等については本規則を準用する。

(慶弔見舞金の種類)

第2条 慶弔見舞金の種類は、次の各号とする。

- (1) 結婚祝金
- (2) 出産祝金
- (3) 入学祝金
- (4) 傷病見舞金
- (5) 災害見舞金
- (6) 死亡見舞金（親族弔慰金等・本人弔慰金等）

(勤続年数の計算)

第2条 この規程における勤続年数の計算は、採用の日から支給事由の発生の日までの満年数とする。但し、休職期間中を除く。

(結婚祝金)

第4条 職員が結婚する場合には、次の各号の区分により結婚祝金を支給する。

- (1) 勤続3ヵ月以上3年未満 30,000 円
 - (2) 勤続3年以上10年未満 50,000 円
2. 結婚当事者双方が当所職員の場合は、双方に支給する。
 3. 結婚祝金の支給は、1回のみとする。

(出産祝金)

第5条 勤続3ヶ月以上の職員または配偶者が出産した場合は、次により出産祝金を支給する。

- (1) 出生児1児につき 30,000 円
 - (2) 双生児以上の場合二人目以降の者につき 10,000 円
2. 死産の場合は、見舞金として前2号と同額を支給し、第9条に定める弔慰金は支給しない。
 3. 有資格者が2名いるときは、女子職員の方にのみ支給する。

(入学祝金)

第6条 勤続1年以上の職員の子が小学校に入学する場合、入学祝金として10,000 円を支給する。

2. 有資格者が2名いるときは、主たる扶養者に支給する。

(傷病見舞金)

第7条 所員が傷病のため休業したときは、次の区分により傷病見舞金を支給する。

区 分	内 容	見 舞 金
業 務 上	10日以上20日未満の休業を必要としたとき	20,000円
	20日以上1ヵ月未満 ”	30,000円
準業務上	1ヵ月以上の休業を必要としたとき	10,000円
私 傷 病 業 務 外	勤続年数1年以上の者で、30日以上勤務不能の場合	10,000円

2. 傷病見舞金の支給は、特別の事情のある場合を除き、年1回限りとする。
3. 傷病見舞金は、事情により品物で支給することがある。

(災害見舞金)

第8条 職員が火災、風水害、および地震その他不慮の災害により居住する家屋、家財に損害をうけたときは、次の区分によ

り、災害程度に応じた災害見舞金を支給する。

	全焼・全壊	半焼・半壊	一部損傷
世帯主	100,000 円	50,000 円	10,000 円
非世帯主	20,000 円	10,000 円	10,000 円

2. 前項において、損傷部とは被害の度合が5分の1以上の場合をいう。
3. 借家等に、居住するものは第1項における非世帯主の場合の5割の金額の見舞金を支給する。
4. 有資格者が2名以上いるときは、世帯主または年輩者に対して支給する。
5. 災害が本人の故意または重大な過失によるときは、見舞金を支給しない。

(親族弔慰金等)

第9条 勤続3ヶ月以上の職員の親族が死亡したときは、次の区分により、親族弔慰金等を支給する。

区 分	勤続5年未満	勤続5年以上	備 考
・配偶者 ・本人の父母	10,000円および花輪 または生花1基	20,000円および花 輪または生花1基	
・子女	10,000 円および花 輪または生花1基	20,000 円および花 輪または生花1基	同居・扶養・喪主 いずれかのとき
・子女	10,000円	10,000円	上記以外のとき
・配偶者の父母 ・兄弟姉妹 ・祖父母(実・ 義)	10,000円	10,000円	同居・扶養・喪主 いずれかのときに 限る

2. 有資格者が2名いるときは、世帯主または年輩者に支給する。

(本人弔慰金等)

第10条 職員が死亡したときは遺族に対し次の区分により本人弔慰金等を支給する。

区 分		弔 慰 金	香 典	供 花
業 務 上	妻 帯 者	基本給の2ヵ月分	50,000円	花輪2基 または 生花2基
	独 身 者	基本給の1ヵ月分	30,000円	
準 業 務 上	(な し)			30,000円
業 務 外	(な し)		30,000円	

2. 前項の弔慰金等を支給する遺族の順位は、「労働基準法」施行規則第42条から第45条に定める順位とする。
3. 本条の弔慰金等は、本人に故意または重大な過失のある場合は支給しないことがある。

(準業務上)

第11条 第7条および第10条に定める準業務上とは、次の各号の場合をいう。

- (1) 通勤途上における災害による傷病または死亡。
- (2) 本人固有の疾病による職場内にての死亡。
- (3) その他学会が準業務上として認めたもの。

(申請手続)

第12条 この規程に定める慶弔見舞金の支給を受ける事由が発生したときは、所属長に届け出なければならない。ただし、職員が届けることが出来ない場合は、家族が当該職員の所属長に届けるものとする。

2. 前項の場合、学会は証明書の提出を求めることがある。

(例外措置)

第13条 この規程により慶弔見舞金等の支給要件に該当しない場合であっても、情状により関係者が協議の上、その支給を行なうことがある。

(改訂)

第14条 社会情勢に著しい変動があったときは、その都度改訂することがある。

付 則

- 1 本規則は平成12年4月1日から適用する。

第4部：旅費規定

第1章 総則

(目的)

第1条 「就業規則」第7条により職員が出張する場合、この規定の手続きにより費用、または手当を支給する。

(適用)

第2条 この規定は、「就業規則」第3条第1項に定める職員に対して適用する。

2. 前項以外の者が出張を命ぜられた場合、旅費、および手当はそれぞれの目的別最低額を適用する。
3. 海外出張の場合は、本規定を適用しない。

(定義)

第2条 この規定において「出張」とは、職員がこの規定に定める手続きにより、勤務する場所（以下、勤務地という）を起点とし100kmを超えるところに出張することをいう。

2. この規定において「旅費」とは、「交通費」、「日当」、「宿泊費」、「その他の交通費」、「通信費」、および「雑費」とする。
3. この規定における「距離」は、「JTB時刻表」、または「JR時刻表」掲載の営業距離により、起点を勤務地の最寄駅とし、終点を出張地の最寄駅とする。
4. この規定における「命令者」、「所属長」は、総務担当副会長をいう。
5. 距離が100kmを超えて300km以下の目的地へ出張する場合を「近地出張」という。
6. 距離が100km以下の目的地へ移動に要する費用を「近距離旅費」という。

(不就業期間)

第5条 出張中、帰郷その他私用のため就業しない期間がある場合は、命令者、または所属長に休暇願いを提出し承認を得なければならない。また、緊急やむを得ない事由により事前に連絡できないときは、事後遅滞なく報告し承認を受けなければならない。この場合、就業しない期間の日当は支給しない。

2. 私用にて旅行の途中所用を行なった時は、明らかに所用を行なったと認められる場合のみ、かかる旅費、および賃金を支給する。

(出張中の勤務)

第6条 出張中の勤務は、所定時間勤務したものとみなす。また、出張から勤務地に帰着した時間が所定勤務時間内である場合は、原則としていったん帰所しなければならない。

第2章 出張前の手続き

(出張命令)

第7条 出張は原則として、命令者の出張命令により発令される。

(出張申請)

第8条 職員は業務上出張の必要がある場合、「出張申請書」に記入の上、所属長に提出し出張の申請をしなければならない。

(概算払)

第9条 出張者は原則として「出張命令書」、または「出張申請書」を所属長に提出し承認を得た上、事前に旅費の概算払を受けるものとする。

第3章 出張中の手続き

(遵守事項)

第10条 出張者は、出張中「就業規則」ほか学会の諸規定を遵守することはもとより、出張申請書に従って行動し、業務を全うしなければならない。

(予定変更)

第11条 業務の都合上、またはやむを得ない理由により出張予定を変更する必要がある場合、あるいは長期出張において宿舎、または宿泊地を変更する場合には、その事由、および変更の内容を命令者に連絡し承認を得なければならない。また、緊急やむを得ない事由により事前に連絡できないときは、事後遅滞なく報告し、承認を受けなければならない。

第4章 出張後の手続き

(出張報告)

第12条 出張者は帰着後ただちに旅費、および旅程の実績を記入した「出張旅費精算書」を作成し、「出張報告書」とともに命令者の承認を得て、所属長に提出しなければならない。

(精算)

第13条 前条により旅費精算書の提出を受けた所属長は、この規定にしたがって審査のうえ旅費の精算を行なうものとする。

第5章 出張旅費

(出張旅費)

第14条 職員が出張した場合、原則として次の定額表により旅費を支給する。

(定額表)

区分	交通費		宿泊費	日当		食卓料
	航空機	鉄道		近地出張	300km超	
管理職	一般料金	普通車 指定席	8,000円	2,000円	3,000円	2,600円
一般職	(原則不可)		8,000円	1,500円	2,500円	2,600円

(交通費)

第15条 交通費は、原則として最短距離により支給する。ただし、災害や事故などにより順路の変更を余儀なくされた時は、この限りではない。

2. 航空機を利用する場合には、出張後に領収書と搭乗券を提出しなければならない。

第16条 出張者は、原則として学会が指定した宿泊所、または出張者が予め出張申請書により承認を受けた宿泊所を利用しなければならない。

2. 宿泊費は、その宿泊日数に応じて支給する。ただし、当該出張が発発日を含めて11日以上になった場合、11日目からは第14条第1項の定額表の80%の宿泊費を支給する。また、船車中泊の場合はB寝台料金、または相当額を支給する。

3. 学会が宿泊費を支払った場合、または学会が宿泊場所を支給した場合は、宿泊費を支給しない。

(日当)

第17条 日当は、その出張日数に応じて支給する。ただし、当該出張が発発日を含めて11日以上になった場合、11日目からは第14条第1項の定額表80%の日当を支給する。

2. 勤務地にて所定労働時間の勤務を終了の後出張に出発した場合、あるいは出張から勤務地に帰着したのが午前中の場合は、その日当区分の50%を支給する。

(その他の費用および特例)

第18条 その他の交通費、通信費、および交際費は実費精算とする。

2. 出張の際に、旅行会社による往復の交通費と宿泊費(夕食代を含まないもの)をあわせて料金設定しているもの(以下「ビジネスパック」という。)を利用した場合は、ビジネスパック料金の額が、通常の旅客運賃と宿泊料定額の合計額よりも安価な場合は、パック料金の額を交通費と宿泊料の合計額として、支給することができる。ビジネスパック料金と定額食卓料(宿泊数分の額)の合計額が、通常の旅客運賃と宿泊料定額の合計額よりも安価な場合は、パック料金の額に1夜につき第14条の定額表に掲げる食卓料に相当する額を加算して、支給することができる。

(随行の特例)

第19条 学会員、学会役員等に随行して出張し移動中に同席する必要がある場合等、第14条の定額表の区分による交通機関・等級以外を利用する場合は、第13条の定めにかかわらず利用に要した交通費を支給する。

第6章 その他の出張

(近地出張)

第20条 距離が100kmを超えて300km以下の目的地へ出張する場合、日当は定額表日当欄の近地出張の部分を適用する。

(招待出張他)

第21条 会議、講習会、研修会その他これに準ずる場合で、先方が交通費、および宿泊費を負担する場合の出張については、その分の交通費、および宿泊費を支給しない。また、先方より謝礼を受ける場合は日当を支給しない。

(近距離旅費)

第22条 近距離旅費は、実際に利用した経路の交通費（通勤定期支給者については、通勤区間を除いた費用とする。）を支給する。

（近距離旅費の請求）

第23条 近距離旅費の請求は、原則として1月分をまとめて行うものとする。

（近距離旅費の範囲で宿泊する場合の旅費）

第24条 近距離旅費を支給する地域内で宿泊する場合の旅費は、第22条に規定する交通費及び宿泊料定額を支給する。

第7章 その他

（実施時期）

第25条 この旅費規定は、平成12年4月1日より実施する。