



事務局職員就業規則施行規約

2024年1月25日 第6回総務財務委員会承認

(目的)

第1条 本規約は、事務局職員就業規則（規程）（2002）（以下、「規則」という）の施行にあたって必要な細部を定めることを目的とする。ただし、規則第19条に定める育児・介護休業等に関する事項、同第44条に定める退職金および退職年金に関する事項は別途定める。

2 規則第44条に定める事務局職員（以下、「職員」という）の給与に関しては別途定める規程による。

(創立記念日と職員の休業)

第2条 規則第10条で定める創立記念日と職員の休業に関して以下のとおり定める。

- (1) 創立記念日を2月14日とする。
- (2) 創立記念日は職員の休業日とし、事務局を閉室する。
- (3) ただし、創立記念日が休日、または特別の事態が発生した場合は、別の日を休業日とし事務局を閉室する。この場合、事務局長が立案し、総務理事の許可を得る。

(時間外勤務時間の限度および代休)

第3条 規則第11条で定める時間外勤務時間の限度および代休に関して以下のとおり定める。

- (1) 職員の時間外勤務を必要とする場合は原則として1日につき1.5時間までとする。やむを得ぬ理由により、それを超える場合は、所属長は事前に職員に告げなければならない。
- (2) 1か月の時間外勤務は原則として20時間までとする。ただし、特例として30時間まで命ずる場合がある。
- (3) 3か月で60時間を超える時間外勤務は与えてはならない。
- (4) 前2項の特例、3項をやむを得ぬ理由により超える場合は事務局長が決定する。
- (5) やむを得ぬ理由により、1日6時間を超える時間外勤務を命ずる場合には、翌日に代休を付与する。業務の都合で翌日に代休を付与できない場合には、2週間以内を目途の接近した日に代休を付与する。
- (6) 時間外勤務表は所属長の指示に従い、17時までに提出する。

(職員の出勤・退勤の時刻届出)

第4条 規則第13条で定める職員の出勤・退勤の時刻届出に関して以下のとおり定める。

- (1) 職員は出勤時間・退勤時間に指定のタイムカードに打刻する。
- (2) 規則第11条により、業務時間外勤務を命じられた者は、あらかじめ時間外勤務の手続きをとらなければならない。

(職員採用方法)

第5条 規則第23条に定める職員の採用方法に関して以下のとおり定める。

- (1) 職員の採用手続は、公募による方法とする。ただし、特別な業務に携わる者については、別に定める。
- (2) 公募による採用は、書類選考および面接により、総務財務委員会が実施し、理事会で決定する。
- (3) 特別な業務に携わる者の採用は、総務財務委員会が推薦し、理事会で決定する。
- (4) 本条は、事務局長の採用および任命には適用しない。

(国内旅費等)

第6条 規則第48条に定める出張旅費等のうち、国内出張に関して以下のとおり定める。

- (1) 会務で出張した職員には必要に応じて、次の通り旅費を支給する。原則として勤務地から用務地までの経済的かつ一般的な経路により出張した場合の旅費とする。
 - ①鉄道・路線バス 普通乗車賃（原則として片道100km以上は特急・新幹線特急料金・座席指定料金を加算できる）
 - ②航空賃 実費
 - ③タクシー代 実費
 - ④船舶等、その他公共交通機関 実費
 - ⑤自家用車の利用は認めない
- (2) 出張先までの距離が片道100km以上の場合、出張中の日数に応じて日当(1日あたり2,000円)を支給する。
- (3) 会務の都合により宿泊が必要な場合は、宿泊日数に応じて宿泊料(1泊あたり宿泊地が東京都および政令指定都市の場合12,000円、それ以外の場合10,000円)を支給する。
- (4) その他必要に応じて、総務財務委員会の承認を得て適宜支給する。

(海外出張費用)

第7条 規則第48条に定める出張旅費等のうち、海外出張に関して以下のとおり定める。

- (1) 旅費の種類は、交通費、宿泊料、日当および出入国にかかる費用とする。
- (2) 交通費については、以下のとおりとする。

- ①出張者が目的を果たすために利用する最も効率のよい順路の航空、鉄道、船舶、バス、タクシーなどの交通機関の利用料金をいい、出張旅程の順路で利用する交通機関にかかるすべての費用は、原則としてその実費を支給する。
 - ②鉄道の交通費は、運賃、特急（急行）料金および座席指定料金とする。
 - ③航空券は、原則としてエコノミークラスの正規海外割引料金とする。
- (3) 宿泊費については以下のとおりとする。
- ①宿泊料は会議出席日前後 1 日以内について原則として 1 日 20,000 円を限度とし、その実費を支給する。
 - ②機中泊は、(4) 項④による。
- (4) 日当については以下のとおりとする。
- ①日当は、全日当、半日当、機中泊手当をいい、飲食にかかる費用を含むものとする。
 - ②全日当は、次の各号に該当する場合、手当として 1 日あたり 5,000 円を支給する。
 - イ. 出張目的を果たすために滞在する現地（以下、「現地」という）あるいは出張順路の中継地（以下、「中継地」という）に終日滞在する場合
 - ロ. 現地あるいは中継地に午前中に到着し、その場所に終日滞在する場合の当該日
 - ハ. 終日滞在していた現地あるいは中継地を午後 6 時以後に出発する場合の当該日
 - ③半日当は、次の各号に該当する場合、当該日に限り手当として 2,500 円を支給する。
 - イ. 現地あるいは中継地に午後到着し、その場所に滞在する場合
 - ロ. 滞在していた現地あるいは中継地を正午から午後 6 時までに出発する場合
 - ④機中泊手当は、深夜の飛行時間が 6 時間を越える場合に、手当として 1,500 円を支給する。
- (5) その他の経費の支給は以下のとおりとする。
- ①出入国に関わる経費は、実費を支給する。
 - ②出張目的に関わる現地開催の会議、委員会および懇親会等への参加費用は、旅費と別扱いとし、その実費を支給する。
 - ③接待費は、原則として支給しない。
- (6) 旅費精算は以下のとおりおこなう。
- ①出張者は、帰国後すみやかに旅費明細書を作成し、証憑類とともに事務局に提出して旅費精算をおこなう。
 - ②航空券購入費用、出入国にかかる費用、宿泊費用およびタクシー料金は、それぞれの領収書またはクレジットカードの利用明細書による実費精算とする。外貨の為替レートは、原則として、現金の場合は日本出発日のレート、クレジットカード利用の場合は利用明細書記載のレートによる。
 - ③前項以外の交通機関に関わる費用の精算は、国内については旅費・謝礼規約（0308-01）に

準拠するものとする。

- ④会議、委員会および懇親会等への参加費用および接待費は、旅費精算とは別扱いとし、領収書またはクレジットカードの利用明細書による実費精算とする。

(慶弔金)

第8条 規則第49条に定める事務局職員の慶弔または災害に際しては慶弔金または見舞金の額を以下のとおり定める。

種類	支給範囲	金額(円)
結婚祝金	本人	30,000
出産祝金	本人または配偶者	10,000
香典料	本人	100,000
	配偶者	50,000
	父母子*	30,000
災害見舞金	半壊、半焼以上	50,000

*父母死亡は実父母又は生計を一にし、同居している父母

(受診義務)

第9条 規則第53条に定める職員の健康診断は、以下により実施する。

(1) 健診の検査項目は

- ・協会けんぽの生活習慣病予防健診の「一般健診」の検査項目とする。
- ・40歳と50歳の職員(になる職員)は付加健診を併せた検査項目とする。
- ・35歳未満は若年層健診、若年層健診 PLUS の検査項目とする。

(2) 負担限度額

本会として健康診断は年齢に関わらず全員を対象とするため、負担額について公平にするため、本会負担額は1人あたり若年層健診 PLUS 相当額を限度とする。

(一般表彰)

第10条 規則第58条に定める職員の表彰は次のとおりおこなう。

(1) 規則第59条に該当する業績を挙げた職員は下記内容で表彰する。

表彰状ならびに賞金 50,000円

(2) 表彰の手続きは次のとおりとする。

- ①事務局長および課長は、一般表彰に値すると判断した事由が生じた場合、表彰理由書を付し、事務局長名で総務財務委員会に上申する。
- ②総務財務委員会は、表彰の適否を判断し、適当と判断した場合は会長に表彰方を上申する。

③会長は表彰を決定する。

(永年勤続・定年退職表彰)

第 11 条 規則第 60 条に該当する年数を勤めた職員は下記内容で表彰する。

(1) 勤続年数 表彰内容

満 30 年 表彰状ならびに賞金または賞品 (120,000 円相当額) と慰労休暇 10 日

満 20 年 表彰状ならびに賞金または賞品 (60,000 円相当額) と慰労休暇 7 日

(2) 勤続年数の算定は、職員として採用の日から起算する (休職期間は含まない)。

(3) 慰労休暇は有給とし、表彰の資格が生じた日から 1 年以内に与える。

(4) 定年退職の場合は、感謝状ならびに記念品 (60,000 円相当額) を贈る。

(5) 表彰は、その資格が生じる日の直前に開催される理事会にておこなう。

(職員勤務届)

第 12 条 規則第 3 章第 2 節、第 3 節、第 4 節にかかわる勤務届は以下のとおりとする。

(1) 育児時間請求届出方法 (規則第 12 条) (様式 1)

(2) 遅刻・早退・外出届方法 (規則第 14 条) (様式 2)

(3) 欠勤届出方法 (規則第 15 条) (様式 2)

(4) 職員の通学届方法 (規則第 17 条) (様式 3)

(5) 休暇等取得届方法 (規則第 18 条) (様式 4、5)

(改定)

第 13 条 本規約の改定は、総務財務委員会で決定し、理事会に報告するものとする。

附則

1 平成 28 年 3 月 17 日 第 9 回総務財務委員会制定、平成 28 年 4 月 1 日施行

平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会報告

2001-01-01、2001-01-03、2001-01-04、2001-01-05、2001-01-06、2001-01-07、2001-01-08、

2001-01-09、2001-01-10 を統合

2 改定履歴

① 平成 29 年 2 月 16 日 第 8 回総務財務委員会承認、平成 29 年 3 月 21 日 第 7 回理事会報告

② 2021 年 9 月 16 日 第 2 回総務財務委員会承認、2021 年 9 月 28 日 第 3 回理事会報告

③ 2024 年 1 月 25 日 第 6 回総務財務委員会承認、2024 年 2 月 1 日 第 6 回理事会報告

附則

- 1 平成 29 年 2 月 16 日承認の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。
- 2 2021 年 9 月 16 日承認の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。
- 3 2024 年 1 月 25 日承認の規約は、総務財務委員会承認の日から施行する。