

(株) F-テクノロジーズ

職員就業規約

職員就業規約

第1章 総則

(摘要)

第1条 本規約は(株) F-テクノロジーズ（以下、「当社」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 この規約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 当社及び職員は、この規約を遵守し、相ともに協力して当社の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規約で職員とは、第2章に定めるところにより組合に採用された者を指し、嘱託、臨時雇い、パートタイマー及び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、この規約を準用するものとする。

第2章 採用

(採用)

第4条 当社は、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）又は国民年金手帳
- (6) 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
- (7) 基礎年金番号通知書

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、労働契約の定めに基づき採用の日から3ヵ月ないし6ヵ月の期間を試用期間とする。試用期間は勤続年数に通算する。

2 試用期間においては、労働契約の定めに基づき給与及び手当を減額することができる。

3 中途入所の者及び特別の取り決めで雇用する者については、試用期間を短縮又は設けないことができる。

(出張)

第7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 その他出張について必要な事項は、規程で定める。

第3章 勤務

(始業、終業、休憩及び勤務時間)

第9条 始業、終業の時刻、休憩の時間及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、終業及び休憩時間を、全部又は一部の職員について臨時に繰り上げ又は繰り下げることがある。

(所外勤務)

第10条 職員が、出張その他当社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、上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。

(所定労働時間外勤務)

第11条 業務の都合により、職員を所定労働時間外に勤務させることがある。

(休日)

第12条 当社が定める法定休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日

(3) 年末年始(12/29～12/31、1/2～1/3)

(4) その他当社が指定した日

2 前項の法定休日に加えて、当社は職員の希望する曜日及び土曜日を所定休日として指定することができる。

(休日の振替え)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合は、事前に職員の指示することにより、前条の休日を1ヶ月以内の他の日と振り替えることができる。

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 業務の都合でやむを得ない場合は、職員に対して休日に勤務を命ずることができる。

(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、理事長の許可を受けなければならない。

(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	4/1 ～ 6/30	7/1 ～ 9/30	10/1 ～ 12/31	1/1 ～ 3/31
日 数	20 日	15 日	10 日	5 日

(2) 入所2年度目以降、毎年4月1日に一律20日の年次有給休暇を与える。

2 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。

3 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。

4 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。

(年次有給休暇以外の法定休暇)

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、必要な期間の休暇又は必要な時間の休業を与える。

2 出産を予定している女子職員が申し出たときは、産前産後休暇に係る法定期間の休暇を与える。

- 3 法令で定められた対象家族の介護のために休業が必要な職員が申し出たときは、介護休暇に係る法定期間の休暇を与える。
- 4 育児のために休業が必要な職員が申し出たときには、育児休暇に係る法定期間の休暇を与える。
- 5 子の看護のために休業が必要な職員が申し出たときには、子の看護に係る法定期間の休暇を与える。
- 6 前5項の休暇期間中は無給とする。

(法定外休暇)

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法定外休暇を与える。

	事 項	休暇日数	賃金の支払
(1)	本人が結婚するとき	5日	無給
(2)	妻の出産	1日	無給
(3)	父母、配偶者及び子が死亡したとき	3日	無給
(4)	祖父母、配偶者の父母及び兄弟が死亡したとき	1日	無給
(5)	夏季休暇（7月～9月の任意の労働日）	3日	無給
(6)	その他前各号に準じ組合が必要と認めた時	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上長に願い出なければならない。

第4章 定年・退職・解雇

(定年)

第19条 職員の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日以降最初の事業年度末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75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。

(退職)

第20条 職員が次の各号の一に該当する場合は、職員の退職とする。

- (1) 退職を願い出て当社が承認したとき。
- (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、又は復職できない場合。

- (3) 死亡したとき又は行方不明となり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30日前までに届け出なければならない。

(解雇)

第21条 職員が次の各号の一に該当する場合は、職員を解雇する。

- (1) 懲戒解雇処分を受けた場合
- (2) 就業に適しないと認められ、改善の見込がない場合
- (3) 業務に耐えられない又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又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 職員が次の各号の一に該当する場合は、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、当社の継続が不可能になった場合
- (2) 業務の縮小又は当社の閉鎖等により余剰の人員が生じた場合
- (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は、職員を解雇する。

- (1) 重要な経歴を偽る場合又は重要な書類の提出をしない場合
- (2) 遅刻、早退、私用外出又は欠勤が多く、上司の職務に関する命令や指示に従わず協調性がない場合
- (3) 業務を適切に処理できず、改善が期待できない場合
- (4) 前各号に相当する場合

(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、「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する。ただし、懲戒解雇又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ある。

第5章 給与

(給与)

第23条 その他給与について必要な事項は、規程で定める。

第6章 服務規律

(指揮命令)

第24条 職員は、この規約に定めるものの他、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、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(出所及び退所)

第25条 職員は出所及び退所の際には、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、あらかじめ上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、事前に上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

(制裁)

第29条 職員に本就業規約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場合は、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻又は早退を繰り返す等業務に不熱心な場合
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が7日以上に及ぶ場合
- (3) 過失又は監督不行届によって災害事故をひき起した場合

(4) 素行不良にして組合内の風紀や秩序を乱した場合

(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場合

2 職員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により通常の解雇、減給又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、遅刻又は早退を繰り返し、組合の業務運営に著しく支障を来た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日以上に及ぶ場合

(3) 刑法犯罪に該当する行為があったとき又は素行不良にて所内の秩序風紀を乱した場合

(4) 故意又は重大な過失により、業務の能率を阻害し業務の遂行を妨げ、組合に損害を与えた場合

(5) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって入所した場合

(6) 当社の名誉や信用を著しく傷つけた場合

(7) 当社の業務上の秘密を漏らし又は漏らそうとした場合

(8) 許可なく在職のまま他人に雇用された場合

(9) 業務上の指揮命令に重大な違反をした場合

(10) 前各号に準ずる不都合な行為をした場合

(損害補償)

第31条 職員が故意又は重大な過失により当社に損害を与えた場合、その全部又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 職員は毎年1回以上健康診断を行う。

(労災補償、業務上の疾病等)

第33条 職員が業務上負傷又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、障害補償を行う。また、職員が業務上負傷又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及び葬祭料を支払う。

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又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。

付 則

この規約を改廃する場合には、当社取締役会の意見を聞いて行う。

職員給与規程

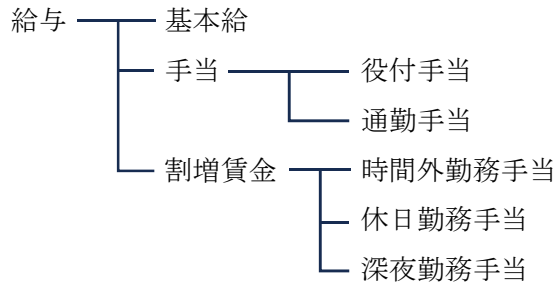
第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は「就業規約」に基づき職員の給与等について定めたものであり、嘱託、臨時雇い、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。



(支払形態及び計算)

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、その他就業規約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当月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、支払日が休日又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) 組合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・手当

(基本給の決定)

第8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9条 役付手当は「就業規約」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10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、通勤経路は組合が指定する。

(時間外手当)

第11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＝19日×8時間 とする。

- 2 時間外勤務手当、休日勤務手当、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、時間外及び休日勤務手当を支給しない。

第3章 昇給

(昇給及び昇給時期)

第12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、組合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又は昇給を行わないことがある。

- 2 特に昇給を行うことが適当と認められた者については、前項の規程にかかわらず特別に昇給を行うことがある。
- 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13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、組合の業績の著しい低下などにより支給月を変更又は支給しないことがある。

	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14条 賞与は第12条に定める算定期間における当社の経営状態、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15条 給与計算期間の途中で入所、休職、復職、退職及び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16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＝20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、早退又は私用外出をした場合は、次の計算式により1分単位で賃金を控除する。ただし、1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＝20日×8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17条 産前産後のための休暇、育児や介護のための休暇、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18条 休職期間中の賃金は無給とする。

(臨時休業の賃金)

第19条 組合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20条 業務上の傷病又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。

職員出張規程

第1章 総則

(目的)

第1条 就業規約第7条により職員が出張する場合、この規程の手続きにより費用又は手当を支給する。

(適用)

第2条 この規程は就業規約第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、旅費及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3条 この規程において「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 この規程において「旅費」とは、出張に掛かる交通費、宿泊費、日当、食卓料、通信費、交際費その他雑費とする。
- 3 この規程における「距離」とは、Google マップ（Google LLC の登録商標）又はこれに相当するツールで計算される、起点を勤務地とし終点を出張地とした移動手段を考慮した最短経路距離とする。
- 4 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」といい、距離が300kmを超えて目的地へ出張する場合を「遠地出張」という。
- 5 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4条 出張中、帰郷その他の私用のため就業しない期間がある場合は、上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、かかる旅費及び賃金を支給する。

(出張中の勤務)

第5条 出張中の勤務は、所定時間勤務したものとみなす。

第2章 出張前の手続き

(出張命令)

第6条 出張は原則として上長の出張命令により発令される。

(出張申請)

第7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、上長に提出し出張の申請をしなければならない。

(概算払)

第8条 出張者は原則として「出張命令書」又は「出張申請書」を上長に提出し承認を得た上、事前に旅費の概算払いを受けるものとする。

第3章 出張中の手続き

(遵守事項)

第9条 出張者は、出張中、就業規則その他の当社諸規程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10条 業務の都合上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若しくは長期出張において宿舎又は宿泊地を変更する場合には、その事由及び変更の内容を上長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11条 出張者は、帰着後ただちに旅費及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、上長に提出しなければならない。

(精算)

第12条 前条により旅費精算書の提出を受けた上長は、この規程にしたがって審査のうえ旅費の精算を行うものとする。

第5章 出張旅費

(出張旅費)

第13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	自動車		近地出張	遠地出張	
管理職	一般料金	普通車指定席	別紙参照	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14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。

(宿泊所)

第15条 出張者は、原則として組合が指定した宿泊所又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、当該出張が出発日を含めて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寝台料金又は相当額を支給する。

3 当社が宿泊費を支払った場合又は組合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16条 日当は、その出張日数に応じて支給する。ただし、当該出張が出発日を含めて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。

(その他の費用及び特例)

第17条 通信費、交際費その他雑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13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18条 職員に随行して出張し移動中に同行する必要がある場合、第13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12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19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適用する。

(招待出張他)

第20条 会議、講習会、研修会その他これに準ずる場合で、先方が交通費及び宿泊費を負担する場合の出張については、その分の交通費及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21条 近距離旅費は、実際に利用した経路の交通費を支給する。ただし、通勤定期支給者については、通勤区間を除いた費用を支給する。

(近距離旅費の請求)

第22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23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13条に規定する宿泊費を支給する。