

国際教養大学教職員福利厚生規程

平成 16 年 4 月 1 日
理事長決定
規程第 51 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）
 - 第 2 章 住居に関する福利厚生（第 4 条）
 - 第 3 章 通勤に関する福利厚生（第 5 条－12 条）
 - 第 4 章 就任に関する福利厚生（第 13 条－第 20 条）
 - 第 5 章 補則（第 21 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学の教職員に係る福利厚生に関して必要な定めることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、国際教養大学教職員就業規程第 2 条に規定する教員、事務職員および専門職員（以下「教職員」という。）に適用する。

（福利厚生の種類）

第 3 条 教職員の福利厚生の種類は、住居、通勤及び就任に関するものとする。

第 2 章 住居に関する福利厚生

（公舎の貸与）

第 4 条 教職員の住居については、公舎の貸与により福利厚生を行う。

2 公舎の貸与は、国際教養大学公舎貸与規程に基づき行う。

第 3 章 通勤に関する福利厚生

（通勤費の補助）

第 5 条 教職員の通勤については、通勤費の補助により福利厚生を行う。

（通勤手段）

第 6 条 通勤費の補助は、次の各号に掲げる教職員（徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が 2 キロメートル未満である者を除く。）に対し行う。

- (1) 通勤のため自動車等を使用することを常例とする教職員
- (2) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする教職員

(補助額)

第7条 通勤費補助額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、月額で支給する。

(1) 前条第1号の教職員 自動車等の使用距離片道1キロメートルにつき6百円を乗じて得た額(その額が3万6千円を超えるときは、3万6千円)

(2) 前条第2号の教職員 1月の通勤に要する運賃等の額に相当する額(その額が4万5千円を超えるときは、その額と4万5千円との差額の2分の1(その差額の2分の1が7千円を超えるときは、7千円)に4万5千円を加算した額)

(申請手続)

第8条 新たに通勤費の補助を受けようとする者は通勤費補助申請書(別記様式第1号)を理事長あて提出するものとする。補助額を改定すべき事由が生じた場合も同様とする。

2 第6条第1号の教職員が前項の申請をするときは、当該申請書のほか、私有車使用申請書(別記様式第2号)を理事長あて提出するものとする。

(認定)

第9条 教職員支援室長は、前条の書類を受理後、通勤費の補助額を認定する。

(支給の始期及び終期)

第10条 通勤費補助の支給は第8条に定める申請書を受理した日の属する月から開始し、教職員が申請地を退去又は教職員の要件を欠くに至った日の属する月をもって終わる。

(通勤時の特急・高速道路の利用)

第11条 通勤に際し、高速道路を利用する場合、次の各号をすべて満たす者が補助の対象となる。

(1) 通勤距離が片道40km以上、あるいは通勤時間が片道概ね60分以上であること。

(2) 高速道路を利用することにより通勤時間が30分以上短縮されること。

(3) 通勤の形態として、高速道路を利用することが常例であること。

2 前項の補助額は通常の高速道路料金の2分の1に相当する額とし、月額4万円を上限とする。

(通勤費補助の不支給)

第12条 出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、その月の通勤費の補助は支給しない。

第4章 就任に関する福利厚生

(就任に関する福利厚生)

第13条 教職員の就任については、教職員が支出した就任に係る費用を、就任後に法人が教職員に補助することにより福利厚生を行う。ただし、第2条に規定する教職員以外の教職員等については別に定める。

(費用の内訳)

第14条 前条に規定する費用は、教職員の出発地の住居から就任後の秋田県の住居までの、教職員及び出発前に継続して同居している扶養親族の旅行費用並びに家財及び所有する図書文献の運搬費用とし、このうち家財及び図書文献の運搬費用の上限は、別表第1のとおりとする。ただし、図書運搬費用については、教職員のみを支給対象とする。

2 前項の旅行費用は、交通費、就任宿泊費、就任手当及び滞在宿泊費とする。

(扶養親族)

第15条 前条第1項の扶養親族は、教職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、主として教職員の収入によって生計を維持している者のうち、教職員の赴任後も継続して同居するものをいう。

2 就任の際に扶養親族を移転しないが、1年以内に扶養親族を移転する場合には、事前に事務局長の承認を得るものとする。ただし、1月以内の扶養親族の移転の場合は承認を要しない。

3 前項の場合の扶養親族運搬費用の補助額については、当初支払い補助額と新たに扶養親族移転時に発生した額の合計額のうち、別表第1に規定する上限額の範囲内とする。

(交通費)

第16条 交通費は、国際教養大学旅費規程（以下「旅費規程」という。）を準用する。

(就任宿泊費)

第17条 就任宿泊費は、出発地が日本国内の者にあつては国内1泊分、日本国外の者にあつては国外1泊及び国内2泊分までの、就任地に到着するまでに要した実費を支給するものとし、旅費規程第12条第2項を準用する。ただし、扶養親族が6歳以上12歳未満である場合のその扶養親族に係る上限額はそれぞれ2分の1とし、扶養親族が6歳未満である場合はその扶養親族に係る就任宿泊費は支給しない。

(就任手当)

第18条 就任手当は、旅行行程にかかわらず、1人につき別表第2に定める額を支給する。ただし、扶養親族が6歳以上12歳未満である場合のその扶養親族に係る額はそれぞれその2分の1とし、扶養親族が6歳未満である場合はその扶養親族に係る就任手当は支給しない。

(滞在宿泊費)

第19条 滞在宿泊費は、就任後住居の定まっていない教職員に対し、住居が決定するまでの間、出発地が国内の者においては6泊、国外の者においては12泊を限度として、滞する宿泊施設の宿泊費の実費を対象とするものとし、1泊当りの限度額は旅費規程第12条第2項を準用する。ただし、泊数については、事前にやむを得ない事情があると事務局長が認めた場合は、この限りでない。

2 宿泊施設は原則として法人が手配し、宿泊施設に直接宿泊費を支払う。

3 滞在宿泊施設から法人までの交通費は、これを支給しない。

(経費の支弁手続き)

第20条 就任に係る費用の補助を受けようとする教職員は、当該費用発生前に法人に見積書を提出し、その了解を得るとともに、費用の明細が記載された領収書を添付して法人が定める所定の請求書を提出しなければならない。この場合において、必要な見積書又は領収書等の添付書類を提出しなかった者は、その提出しなかった書類に係る金額の支給を受けることができない。

第5章 補則

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第14条第1項及び第15条第3項関連）

出発地	区 分	上限額
国内	鉄道 ～ 50 キロメートル未満	107,000 円
	50 ～ 100 キロメートル未満	123,000 円
	100 ～ 300 キロメートル未満	152,000 円
	300 ～ 500 キロメートル未満	187,000 円
	500 ～ 1,000 キロメートル未満	248,000 円
	1,000 ～ 1,500 キロメートル未満	261,000 円
	1,500 キロメートル以上	279,000 円
国外	～ 5,000 キロメートル未満	700,000 円
	5,000 ～ 10,000 キロメートル未満	800,000 円
	10,000 ～ 15,000 キロメートル未満	1,200,000 円
	15,000 キロメートル以上	1,400,000 円

*扶養親族の移転がない者の上限額は、上記金額の2分の1の額。

*路程の計算については、水路及び陸路1キロメートルをもってそれぞれ鉄道の1キロメートルとみなす。

*海外路程の空路計算については、IATA（国際航空運送協会）が決定するTPM(直行公示距離)を基準とする。

別表第2（第18条関係）

出発地 区分	就任手当
国内	5,000 円
国外	14,000 円

通勤費補助申請書
Akita International University
Commuting Cost Report

公立大学法人国際教養大学 理事長 様
President of Akita International University

Starting Date/ Effective as of / /

氏名 Name		
	Last	First

フリガナ	
住所 Address	

交通手段 / Means of Transportation

- * 「自家用車」・「公共交通機関」・「その他」から一つ選んでください。
Please chose one of means of transportation from “Car”, “Public Transportation”, and “Others”.
- * 電車通勤の場合は、定期購入時の領収書を教職員支援室に提出下さい。
Please submit receipts of train commuter pass to Office of Faculty and Staff Support.

<input type="checkbox"/> 自家用車 Car	自宅～大学間の距離 Distance between your residence and AIU		片道 km/one way
-----------------------------------	---	--	---------------------

<input type="checkbox"/> 公共交通機関 Public Transportation	<input type="checkbox"/> 電車 Train	駅名 Station		駅名 Station	
		From		To	
	<input type="checkbox"/> バス Bus	バス停 Bus Stop		バス停 Bus Stop	
		From		To	

<input type="checkbox"/> その他 Others	
-------------------------------------	--

Office Use Only 事務局記入欄	
年	月分より通勤費補助額を 円と決定する。
<input type="checkbox"/> 自家用車	km × 600 円 = 円 /月
<input type="checkbox"/> 電車	6 か月定期券 円
<input type="checkbox"/> バス	回数券：片道 円 × 2 × 日 × 11/10 = 円 /月
	週 5 日勤務 21 日
	週 4 日勤務 17 日

申請日： 年 月 日

Application Date: (Y/M/D)

公立大学法人国際教養大学 理事長 様
President of Akita International University

氏名 (押印または署名)

Name and Seal, or Signature

私有車使用申請書

Application Form for Private Vehicle Use

通勤手段として、私有車（バイクを含む。）を使用したいので申請します。

I will submit this application form for the use of a private vehicle (including motor bikes) for commuting to work.

車種名 Vehicle maker	
登録番号 (ナンバープレート) Registration Number	
自動車検査証の有効期限 Expiration Date of Motor Vehicle Inspection Certificate	年 月 日 (yyyy) (mm) (dd)

※ 申請に当たっては、次の書類を添付してください。

Please attach the following documents.

- 自動車保険（任意）証券の写し Copy of voluntary vehicle insurance

※ 車両の変更、免許証の更新、保険の更新その他申請内容の変更があった場合は、本書により改めて申請するものとします。

In case there are any changes (changes in vehicle(s), driver's license and insurance), please submit this form again.