

一般社団法人 日本航空宇宙学会事務局に関する内規

制定 昭和53年 2月13日
改正 昭和60年12月12日
改正 平成 4年 4月16日
改正 平成 4年10月 1日
改正 平成20年 2月15日
改正 平成24年 7月13日
改正 平成26年10月24日
改正 平成29年 3月10日

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 本内規は一般社団法人日本航空宇宙学会（以下本学会という）定款第44条に従って事務局運営の細目を規定するものである。
- 第2条 本内規に定める以外の事項及び本内規の実施に必要な事項は理事会で決定する。

(職員)

- 第3条 職員の区分は次のとおりとする。
1. 事務局長
 2. 事務員
- 事務員に主任をおく。
- 第4条 事務局長は会長の命を受けて事務を統括し、職員の勤務につき指揮監督する。
- 第5条 職員の採用および解雇は理事会の承認を得て行う。

(嘱託、非常勤職員)

- 第6条 第3条の職員のほかに、理事会の承認を得て嘱託および非常勤職員（時間雇用職員）を置くことができる。嘱託の契約期間は1年以内とする。但し、65才までは理事会の承認を得て毎年契約を更新することができる。嘱託の給与、手当については契約に基づくが、勤務等については本内規を準用する。非常勤職員の勤務は週4日以内とし、給与は契約に基づくものとする。
- 理事会は第3条の規定にかかわらず、嘱託を事務局長に任命することができる。

第2章 職員の勤務

(勤務規律)

- 第7条 職員は次の事項を守り、その職責を遂行しなければならない。
1. 勤務時間を順守する。
 2. 本学会の名誉を汚し、事務上の機密を洩らす等、本学会に不利益な行為を行ってはならない。
 3. 事務局内で政治的活動を行ってはならない。
 4. 理事会の承認なくして本学会以外の業務に従事してはならない。

(勤務時間)

第8条 勤務時間は次のとおりとする。
午前9時30分から午後6時まで。

(休日)

第9条 職員の休日は次のとおりとする。

1. 土曜日、日曜日
2. 国の定めた祝日（祝日と日曜日が重なった場合はその翌日を休日とする）
3. 年末年始（12月29日より1月3日まで）

第10条 理事会は業務上の都合により第8条の勤務時間外、あるいは第9条の休日に職員を勤務させることがある。

(休暇)

第11条 職員の休暇は次のとおりとする。

1. 年次有給休暇
(1) 職員の年次有給休暇は20日とする。
(2) 上記休暇は20日を限度として翌年に繰越しを認める。
2. 特別休暇
特別休暇は本人の申し出により国家公務員の職員の休暇（特別休暇）に関する規程に準じてその規定の期間有給休暇とする。
3. 病気休暇
職員が病気により欠勤するときは医師の証明等に基づき病気休暇を認める。
病気休暇期間の最長は業務上の疾病による場合は6ヶ月、業務外の疾病による場合は3ヶ月とする。
4. 介護休暇
介護休暇は本人の申し出により国家公務員の職員の休暇（介護休暇）に関する規程に準じて認める。

(休職)

第12条 職員が次の各号の一に該当するときはこれを休職とする。

1. 業務上の傷病により6ヶ月をこえて療養のとき。
2. 業務外の傷病により3ヶ月をこえて療養のとき。
3. 刑事事件に関して起訴されたとき。
4. 特別の理由がある場合。但し、理事会の承認を必要とする。

(休職期間)

第13条 休職期間は次のとおりとする。休職期間が満了したとき退職とする。

1. 業務上の傷病の場合	2年
2. 業務外の傷病の場合	1年
3. 刑事事件に関して起訴された場合	休職期間はその都度、 理事会にて決める。
4. 特別の理由のある場合	休職期間はその都度、 理事会にて決める。

(復職)

第14条 休職を命ぜられた者については休職期間中にその事由が消滅した時復職を命じる。

(定年)

第15条 職員の定年は60才とする。退職時期は定年年令に達した日以降における最初の3月31日以前とする。

(解雇)

第16条 職員が次の各号に該当するときは解雇する。

1. 心身の障害により職務に耐えない時
2. 勤務成績不良の時
3. 本学会の業務縮小その他やむを得ない業務上の都合による時

第3章 職員の給与

(給与)

第17条 給与は本給、調整手当、扶養手当、住居手当、通勤手当を国家公務員の支給基準に準じて支給する。

(諸手当)

第18条 第17条のほか次の手当を支給する。

1. 超過勤務手当
2. 管理職手当
3. 期末手当
4. 勤勉手当

(超過勤務手当)

第19条 職員を超過勤務させる時は、国家公務員の超過勤務手当支給規程に準じた基準により手当を支給する。

2. 管理職手当を支給している職員に対しては超過勤務手当は支給しない。

(管理職手当)

第20条 事務局長には管理職手当を支給する。管理職手当の額は理事会で決める。

(期末手当、勤勉手当)

第21条 期末手当、勤勉手当は国家公務員の支給基準に準じて支給する。

(初任給)

第22条 職員採用時の初任給は国家公務員の初任給基準に準じて理事会において決める。

(退職手当)

第23条 退職手当は国家公務員の退職手当金の額に準じて支給する。

(不就業に対する給与)

第24条 職員が本内規第11条に従い休暇をとる時は、その間の給与は全額支給する。

第25条 本内規第12条1、2、3号により休職する職員の給与は次のとおりとする。

当初	3ヶ月	半額
上記以降		支給せず

第26条 本内規第12条4号により休職する職員の給与は理事会において決める。

第4章 旅 費

第27条 会長は役員、講演者並びに各種の調査を委託した委員および職員を出張させる時は、国家公務員旅費支給規程に準じて旅費を支給することができる。

第28条 日帰り出張に対しては前条の規定によらず交通費の実費を支給する。

第5章 再雇用

(定義)

第29条 この規則において「定年退職者」とは、第3条に定める職員で、かつ、第15条の規定により退職した者をいう。

2 この規則において「再雇用職員」とは、定年退職者のうち再雇用された者をいう。

(任命)

第30条 定年退職者を再雇用により再雇用職員に任命する場合は、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす者に対して行うものとする。

(1) 再雇用を希望する者

(2) 第16条の規定に該当しない者

(任期)

第31条 再雇用職員の任期は1年以内とする。

2 再雇用職員の任期は、再雇用職員が年齢65歳に達する日以降における最初の3月31日以前に満了しなければならない。

(更新)

第32条 再雇用職員との雇用契約は、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす者に対して更新することができる。

(1) 再雇用契約の更新を希望する者

(2) 第16条の規定に該当しない者

(3) 第31条2の規定に該当しない者

(再雇用職員の勤務)

第33条 再雇用職員の勤務は、第7条から第11条の規定に依るものとする。

(再雇用職員の給与)

第34条 再雇用職員の給与は、国家公務員一般職の職員の給与に関する法律で規定された再任用職員の基準に依るものとする。

(再雇用職員の旅費)

第35条 再雇用職員の旅費は、第27条から第28条の規定に依るものとする。

- 付 則
1. 本内規の改正は理事会において行う。
 2. 本内規は平成4年10月1日より施行する。
 3. この内規の変更は、理事会で承認のあった日（平成20年 2月15日）から施行する。
 4. この内規の変更は、理事会で承認のあった日（平成24年 7月13日）から施行する。

5. この内規の変更は、理事会で承認のあった日（平成26年10月24日）から施行する。
6. この内規の変更は、理事会で承認のあった日（平成29年 3月10日）から施行する。