

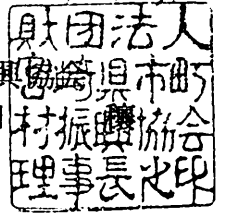
課 員 人 副 給 主 研 課 對 課 總 副 市 市
事 主 與 幹 修 長 策 務 市 長
係 幹 係 幹 長 厚 長 監 部 長
長 兼 長 兼 佐 兼 長 長 長 長

官振発第96号
平成21年5月25日



宮崎県北部広域市町村圏内市町村長 様

宮崎県市町村振興協会より、平成22・23年度に延岡市、日向市、東臼杵郡、西臼杵郡3町の市町村から同協会へ1名の職員を派遣する旨を求められ、別紙のとおり1市3町で調整協議が行われた。現状では西臼杵3町の派遣は困難があると思われ、本市より派遣することとし、西臼杵3町に



(財)宮崎県市町村振興協会への職員派遣の調整について (依頼)

通知をよろしくお願い。

本協会の運営につきましては、日頃から特段の御配慮を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本協会の研修事業等につきましては、別紙のとおり平成10年度から県内を7ブロック(広域市町村圏単位)に区分し、そのブロック内の市町村からの職員派遣により業務運営を行っているところでございます

つきましては、平成22年度～平成23年度は宮崎県北部広域市町村圏管内のとなっておりますので、下記によりブロック内での調整を行っていただき、職員を派遣いただきますようお願いいたします。

記

1 職員派遣担当ブロック

・宮崎県北部広域市町村圏 (延岡市、日向市、東臼杵郡、西臼杵郡の2市7町)

2 職員派遣の概要

- 1) 派遣職員数 延岡市、西臼杵郡から1名
日向市、東臼杵郡から1名
- 2) 派遣期間 平成22年度～平成23年度 (2年間)
- 3) 派遣先 (財)宮崎県市町村振興協会
- 4) 派遣職員の職務 研修業務及び市町村振興業務
- 5) 派遣方法 「公益法人等への一般職員の地方公務員の派遣等に関する法律」に基づく派遣

3 職員派遣の調整等

派遣担当ブロックである広域市町村圏の構成市町村で、職員派遣についての調整を行い、本年9月末までに職員を派遣する市町村を決定していただきますようお願いいたします。

4 添付資料

- 1) (財)宮崎県市町村振興協会への市町村職員派遣に関する要綱
- 2) 市町村からの派遣職員の派遣形態・勤務条件等について
- 3) (財)宮崎県市町村振興協会 職員派遣年度受持一覧



(文書取扱:市町村職員研修センター)

担当: 児玉
TEL: 0985-31-9590
FAX: 0985-31-9596

財団法人宮崎県市町村振興協会への市町村職員の派遣に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「法」という。）及び職員を派遣する市町村（以下「派遣団体」という。）の公益法人等への職員の派遣等に関する条例に基づき、財団法人宮崎県市町村振興協会（以下「協会」という。）に対し派遣団体から派遣される職員（以下「派遣職員」という。）の派遣に関して必要な事項を定めるものとする。

(協定等)

第2条 協会の理事長（以下「理事長」という。）は、派遣に関する協定書（別記様式）により、派遣団体の長と協定するものとする。

(派遣期間)

第3条 派遣職員の派遣期間は、2年間とする。ただし、理事長と派遣団体の長との協議の上、必要がある場合は、派遣職員の同意を得て、3年間を限度として派遣期間を延長し、又は短縮することができる。

(身分等)

第4条 派遣職員は、派遣団体の身分を有したまま、派遣期間中、協会の職員となり、協会において職務に従事する。

2 派遣職員が地方公務員法第16条各号の一に該当するに至ったときは、理事長と派遣団体の長との協議の上措置するものとする。

(服務等)

第5条 派遣職員の派遣期間中の服務、勤務時間、休日及び休暇等については、協会の関係規程を適用する。

(分限及び懲戒)

第6条 派遣職員について、分限又は懲戒の処分を必要とする事由が生じた場合は、理事長と派遣団体の長が協議して行うものとする。

(給料及び諸手当)

第7条 派遣職員の給料及び諸手当（以下「給与」という。）は、派遣団体の関係規程を適用して、協会が支給する。

(旅費)

第8条 派遣職員の旅費は、協会の関係規程を適用して、協会が支給する。

2 派遣職員の赴任旅費は、派遣団体の関係規程を適用して、協会が支給する。

(福利厚生及び社会保険等)

第9条 派遣職員の派遣期間中における福利厚生は、原則として協会の関係規程を適用する。ただし、派遣団体の互助会等の取り扱いについては、理事長と派遣団体の長が協議して定める。

2 派遣職員の派遣期間中における地方公務員等共済組合法（昭和37年法律152号）に関する規定については、同法第7条により規定されたものを除くほか、派遣団体の関

係規程を適用する。

(災害補償)

第10条 派遣職員の派遣期間中における災害補償については、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)の規定は適用せず、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の規定を適用し、協会がその事項を処理する。この場合において、協会は、派遣団体の関係規程の適用との間に均衡を失わないよう努めるものとする。

(報告)

第11条 理事長は、派遣職員に関する次の事項について、必要に応じ派遣団体の長に報告する。

- (1) 派遣職員の勤務状況及び健康状況等に関する事項
- (2) 派遣職員への給与の支給に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 派遣団体の長は、派遣職員に関する次の事項について、必要に応じて理事長に報告する。

- (1) 派遣職員の身分に関する事項
- (2) 派遣職員の給与に関する事項
- (3) その他必要な事項

(補則)

第12条 この要綱に定めのない事項又はこの要綱に疑義が生じた事項については、必要に応じて、理事長と派遣団体の長が協議して定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

この要綱は、平成18年5月1日から施行する。

市町村からの派遣職員の派遣形態・勤務条件等について

平成21年4月

1 派遣方法

「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」及び派遣元市町村の条例によるものとする。

2 派遣期間

2年間とする。ただし、(財)宮崎県市町村振興協会(以下「協会」という。)理事長と派遣団体の長との協議の上派遣職員の同意により、3年間を限度として派遣期間を延長し、又は短縮することができる。

3 身分

市町村職員の身分と協会職員としての身分を併有する。

4 従事する業務

- 1) 研修計画の策定・実施に関すること。
- 2) 市町村振興の調査・研究等に関すること。
- 3) その他研修及び市町村振興に関すること。

5 給与

派遣期間中の給料及び諸手当は、派遣元市町村の関係規程を適用し、協会が支給する。

6 服務

派遣職員の服務、勤務時間、休日及び休暇については、協会の関係規程を適用する。

7 福利厚生等

福利厚生については、協会の関係規程を適用する。

8 共済組合

- 1) 短期給付:共済組合の規定を適用する。
- 2) 長期給付:共済組合の規定を適用する。

9 災害補償

協会の労働災害補償保険を適用する。

宮崎県市町村振興協会 市町村職員研修センター 職員派遣年度別受持一覧

平成21年4月1日現在

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39(回)	
宮崎県東諸県広域市町村圏 (1市3町) 員数 2,406 宮崎市 田野町 高岡町 宮崎市	●	●		●	●		●	●			●	●		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○			18	
宮崎県北諸県広域市町村圏 (1市1町) 員数 1,748 都城市 三股町 都城市	●	●				●	●				●	●			○	○			○	○			○	○		○	○			○	15
宮崎県北部広域市町村圏 <延岡、西臼杵> (1市3町) 員数 2,087 延岡市 高千穂町 延岡市		●	●		●	●				●	●			◎	◎			○	○		○	○		○	○		○	○			16
宮崎県北部広域市町村圏 <日向、入郷> (1市4町村) 員数 1,236 日向市 門川町			●	●					●	●				◎	◎				○	○					○	○				10	
宮崎県中部広域市町村圏 (2市) 員数 1,088 日南市 串間市		●	●							●	●				○	○					○	○				○	○				10
宮崎県諸広域市町村圏 (2市2町) 員数 996 小林市 えびの市				●	●					●	●				○	○					○	○				○	○				10
宮崎県児湯広域市町村圏 (1市6町村) 員数 1,213 西都市 都農町							●	●				●	●			○	○				○	○					○	○			10

1 受持回数の考え方

- 1) 広域市町村圏毎(北部は大きすぎるため、日向・入郷を別途扱い)に割り振る。
- 2) 各圏域の受持回数は、職員数と中心都市の規模を勘案し、3段階に分けて、それぞれに応じた回数を割り振る。
 <A:宮崎東諸県広域市町村圏、B:都城北諸県広域市町村圏、宮崎県北部広域市町村圏(延岡、三北、西臼杵)、
 C:A・B以外の4圏域>

2 ●印は、すでに派遣している圏域で、その下段は、その派遣市町村名(合併前の団体名を記載)である。

◎印は、平成22年度～23年度派遣担当(予定)圏域である。

(財)宮崎県市町村振興協会への職員派遣についての調整協議

日 時 平成 21 年 9 月 2 日 午前 11:00～

会 場 議会応接室

出席者

高千穂町 総務課 菅 寛文 課長
日之影町 総務課 工藤 裕士 課長
五ヶ瀬町 総務課 宮崎 信雄 課長
高千穂町 総務課 林 謙一 主任主事

延岡市 尾前光三郎 総務部長
青井 雄二 職員課長
馬見塚保宏 職員研修対策監兼課長補佐・研修厚生係長

協議内容 振興協会からの要請である平成 22 年度・23 年度職員派遣(1 名)について
延岡市と西臼杵郡 3 町のいずれが応じるかについて

発言要旨 西臼杵郡 3 町 (高千穂町総務課長) これまでの経緯から今回は西臼杵郡からということも考えられるが、行革の関係で派遣が大変難しい状況にある。3 町とも、職員構成として、病院や保育所、老人ホームなど外局の職員を除くと一般事務職員の数に余裕はなく、ギリギリの人数で業務をこなしている状況である。職員数の一番多いのは高千穂町であるが、現在、宮崎県の福岡事務所と宮崎県後期高齢者医療広域連合に各 1 名を派遣しており、22 年度にさらにもう 1 人を派遣すると、3 人を同時に派遣することになるので、非常に苦しい。
こうした状況を踏まえ、8 月 23 日に 3 町総務課長で協議した結果、今回は、延岡市に派遣をお願いしようということになり、本日はお願いに来た次第である。

尾前総務部長 本市でも、第 5 次行革で掲げた 120 名の職員削減について幸い 1 年前倒しでほぼクリアでき、ホッとしたところであるが、社会情勢などから今後また厳しい目標設定のもと、職員削減をせざるを得ない状況にあり、苦しいのはお互い様と言えるが。















西臼杵郡3町
(高千穂町総務課長)

もちろん、延岡市に連続して(平成18・19年度派遣)お願いをすることは、我々としても大変心苦しく思っている。ただ、例えば高千穂町は次の機会(平成27・28年度)には、他に職員を派遣をしていないことも考えられ、今回よりは対応が容易になることも予想される。次の機会は必ず西臼杵3町で対応することを約束するので、今回は何とか延岡市から派遣していただきたい。

尾前総務部長

状況は了解したので、本市でも検討させていただき、結果については出来るだけ早期にお返事をしたいと思う。

様式第13号

				課 所 名				職 員 課	
起 案	決 裁	完 結	文 書 分 類 記 号				保存種別	廃 棄	
平成11年 10月21日	平成11年 10月 日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助 記	第 種	平成 年 月 日
担 当 者	起 案 責 任 者	検 討 者						決 裁 者	
			人事係主査	人事係長	研修厚生係長	課長補佐	課 長		
									
発信番号 (第 号)		意見							
施 行 平成 年 月 日		合 議 者							
あて先			給 与 係	研 修 厚 生 係					
発信者名									
文書取扱	公 印								
									

件 名 財宮崎縣市町村振興協会への派遣職員に係る給与負担金の請求について

(別紙 枚)

標記の件について、野々垣浩二を同協会へ派遣（勤務場所：宮崎縣市町村職員研修センター）しておりますが、その給与については「財宮崎縣市町村振興協会への市町村職員派遣に関する要綱」第7条の規定により、本市が派遣職員へ支給した後、同協会へ請求することになっております。

ついては、本年度上半期分の当該給与を別案のとおり同協会へ請求したいと思っておりますがよろしいか。

(案)

延職発第 号
平成11年10月 日

(財)宮崎県市町村振興協会理事長 様

延岡市長 櫻井 哲雄

請 求 書

財団法人宮崎県市町村振興協会への派遣職員 野々垣浩二に係る給与の負担金
について下記のとおり請求いたします。

記

請 求 金 額 2, 5 9 6, 2 1 5 円

[振込先]

金融機関	宮崎銀行延岡市役所出張所
預金種目	普通預金
口座名義	延岡市収入役 米田英人 [ヨネ ヒロト]
口座番号	1011601

(財)宮崎県市町村振興協会への派遣職員に係る給与支給明細書

派遣元：延岡市

職員名：野々垣 浩二

1. 月例給与

支給日	給料	扶養手当	住居手当	通勤手当	合計
H11. 4.21	████████	████████	████████	████████	████████
H11. 5.21	████████	████████	████████	████████	████████
H11. 6.21	████████	████████	████████	████████	████████
H11. 7.21	████████	████████	████████	████████	████████
H11. 8.20	████████	████████	████████	████████	████████
H11. 9.21	████████	████████	████████	████████	████████
H11.10.					
H11.11.					
H11.12.					
H12. 1.					
H12. 2.					
H12. 3.					
合計	████████	████████	████████	████████	████████

2. 期末勤勉手当

支給日	期末手当	勤勉手当	合計
H11. 6.30	████████	████████	████████
H11.12.			
H12. 3.			
合計	████████	████████	████████












3. 給与改定に伴う支給

支給日	給料	扶養手当	期末手当	勤勉手当	合計
H11.12.					

4. 総支給額

月例給与	期末勤勉手当	給与改定分	合計
████████	████████		2,596,215

様式第13号

課所名				職員課				
起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄
平成11年 3月24日	平成11年 月 日	平成 年 月 日	款	項目	節	助記	第 種	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検討者						決裁者
	 職員課長							 総務部長
発信番号 (第 号)		意見						
施行 平成 年 月 日		合 議 者						
あて先		係員		人事係長	課長補佐			
発信者名								
取扱主任	公 印							
		意見 						

件名 市町村職員研修センターへの職員派遣についての協定書
 締結について（伺）

（別紙 枚）

本年度から市町村職員研修センターに下記のように職員を派遣
 いたしますが、別紙のように実施主体である財宮崎縣市町村振興
 協会と協定書を締結したいがよろしいかお伺いします。

（記）

(研修目的)

市町村研修センターでの県全体を担当する業務を通じて、職員の資質の向上を図るとともに、市町村の人材育成に貢献する。

(研修期間) 2年

宮崎県北部広域市町村圏(延岡、三北、西臼杵)グループの中では、平成11年度及び12年度については本市から派遣するとして、先に決裁をいただいております。

(派遣条件)

職務命令による派遣研修とする。

給与：派遣市町村の規定により派遣市町村が支給するが、その相当額を(財)宮崎県市町村振興協会から派遣市町村に、研修支援負担金として支払う。

但し、時間外手当、休日勤務手当及び旅費は(財)宮崎県市町村振興協会から直接支給する。

共済負担金及び公務災害補償負担金：派遣市町村が負担

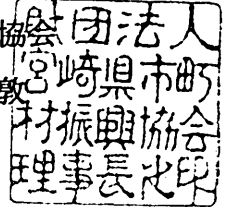
勤務時間、休暇等：(財)宮崎県市町村振興協会の就業規則による。

(県職員に準ずる)

平成11年3月15日

延岡市長殿

(財)宮崎縣市町村振興協
理事長 林 田



職員の派遣について

このことについて、下記のとおり職員を派遣していただきますようお願いします。

また、協定書を2部送付しますので、押印の上、一部返送していただきますようお願い
します。

記

1 派遣職員

事務吏員 野々垣 浩二

2 派遣期間

平成11年4月1日から平成13年3月31日まで

3 派遣職員の職務

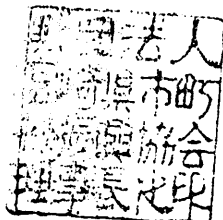
「宮崎縣市町村職員研修センター」の研修担当

4 添付書類

財団法人宮崎縣市町村振興協会への市町村職員派遣に関する要綱

財団法人宮崎縣市町村振興協会への市町村職員派遣に関する協定書

財団法人宮崎縣市町村振興協会寄附行為等規程



財団法人宮崎県市町村振興協会への市町村職員派遣に関する協定書

財団法人宮崎県市町村振興協会（以下「甲」という。）と延岡市（以下「乙」という。）は、派遣職員の取扱いについて次のとおり協定する。

1 派遣職員

乙は、甲に対し、次の職員を派遣し、その実務を通じて研修を行うものとする。

派遣職員職・氏名 事務吏員 野々垣 浩二

2 派遣期間

派遣の期間は、平成11年4月1日から平成13年3月31日までとする。

ただし、必要があるときは、甲乙協議の上派遣期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

3 身分等

(1) 派遣職員は、甲の身分及び職並びに乙の身分及び職をあわせて有するものとする。

(2) 派遣職員が地方公務員法第16条各号の一に該当するに至ったときは、甲乙協議の上措置するものとする。

4 分限及び懲戒

派遣職員の分限処分及び懲戒処分については、その都度甲乙協議するものとする。

5 服務等

派遣職員の服務、勤務時間、休日及び休暇等については、甲の関係規定を適用する。

6 給与等

(1) 派遣職員の給与（時間外勤務手当及び休日勤務手当を除く。）は、乙の負担とし、乙の関係規定を適用し、乙が支給する。

(2) 派遣職員の時間外勤務手当及び休日勤務手当は、甲の負担とし、乙の関係規定を適用し、甲が支給する。

(3) 派遣職員の退職手当は、乙の負担とし、乙の関係規定を適用し、乙が支給する。

7 旅費

派遣職員が、派遣期間中甲の用務により旅行した場合の旅費は、甲の負担とし、甲の関係規定を適用し、甲が支給する。

8 福利厚生

甲が行う保健、レクリエーションなど福利厚生計画の実施に当たっては、甲において行うものとする。

9 報告

(1) 甲は、派遣職員の勤務状況、健康状況等について原則として毎月乙に報告するものとする。

(2) 乙は、派遣職員の勤務状況、健康状況等について、必要に応じ甲に報告を求めることができる。

(3) 派遣職員の身分、健康状況等に変動があったときは、その都度甲乙が相互に通知する。

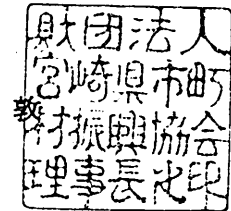
10 その他

この協定に定めのない事項又はこの協定に疑義が生じた事項については、その都度甲乙協議の上定めるものとする。

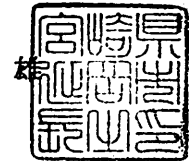
この協定の証しとして、本書2通を作成の上、甲乙それぞれ1通を保有するものとする。

平成11年4月1日






















甲 財団法人宮崎県市町村振興協会
理 事 長 林 田



乙 延 岡 市
市 長 桜 井 哲



様式第13号

課所名					職員課		
起案	決裁	完結	文書分類記号			保存種別	廃棄
平成10年 9月11日	平成10年 10.9.16 月 日	平成 年 月 日	款	項	目	助記 第 種	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検 討 者					決裁者
					総務部長	助役	市長
	 職員課長						
発信番号 (第 号)	意見						
施行 平成 年 月 日	合 議 者						
あて先	係員	給与係長	人事係長	課長補佐	蒙財課長	財政課長	
発信者名							
取扱主任	公 印						
							

件名 市町村職員研修センターへの職員派遣研修について (伺)

(別紙 枚)

本年度から業務を開始した市町村研修センターに下記のように
職員を派遣したいがよろしいかお伺いします。

(記)

(研修目的)

市町村研修センターでの県全体を担当する業務を通じて、職員の資質の向上を図るとともに、市町村の人材育成に貢献する。

(研修期間) 2年

市町村研修センターの実施主体である財宮崎縣市町村振興協会の要望により、別表のように各市町村で分担して職員を派遣し研修させる。

宮崎県北部広域市町村圏(延岡、三北、西臼杵)グループの中では、平成11年度及び12年度については本市から派遣したいと思います。

(派遣条件)

職務命令による派遣研修とする。

給与：派遣市町村の規定により派遣市町村が支給するが、その相当額を財宮崎縣市町村振興協会から派遣市町村に、研修支援負担金として支払う。

但し、時間外手当、休日勤務手当及び旅費は財宮崎縣市町村振興協会から直接支給する。

共済負担金及び公務災害補償負担金：派遣市町村が負担

勤務時間、休暇等：財宮崎縣市町村振興協会の就業規則による。

(県職員に準ずる)

宿舎については 年内に取扱について決定し 予算に反映するように努

12/17 研修センターに依頼

市町村職員の研修体制整備について

平成9年10月

1 実施主体

平成10年度に、(財)宮崎県市町村振興協会に、専任の研修スタッフを置き、体系的な市町村職員研修を計画的に実施する。

2 研修施設

(1) 当面の研修施設

会場は、主に自治会館の大ホールを使用し、同時に複数の研修会場が必要な場合には、県自治学院等を借用する。

(2) 新研修施設の整備

新たな研修施設の整備を図ることとし、県の研修施設との合築を県に要望していく。

3 研修スタッフ

(1) 専任の研修スタッフを置くものとし、初年度(平成10年度)は3名、研修の拡充に応じて、次年度以降4名体制とする。

(2) 研修スタッフは、県及び市町村からの派遣職員によるものとする。

(3) 研修スタッフの事務室は、新研修施設が整備されるまでの間、自治会館内に置く。

4 研修計画

県職員と同程度の研修機会が得られるようカリキュラムを編成する。

5 研修事業費の負担

(1) 研修に係る経費については、市町村振興協会の基金運用による果実をもって、全額を負担する。

(2) 市町村振興協会の基金運用によって負担できる範囲を超える場合は、予め市長会、町村会等関係団体と協議する。

市町村職員研修センター（仮称）職員派遣年度別受持一覧（案）

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	(回)	
宮崎東諸県広域市町村圏 (1市6町村) 職員数 2406	○	○		○	○		○	○			○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		18
都城北諸県広域市町村圏 (1市5町) 職員数 1748	○	○				○	○				○	○				○	○				○	○			○	○				○	15	
宮崎県北部広域市町村圏(延岡、三北、西臼杵) (1市6町村) 職員数 2087	○	○		○	○				○	○				○	○					○	○			○	○				○	16		
宮崎県北部広域市町村圏(日向、入郷) (1市7町村) 職員数 1236		○	○				○	○				○	○							○	○				○	○				10		
日南・串間広域市町村圏 (2市2町) 職員数 1088		○	○					○	○					○	○						○	○				○	○			10		
西諸県広域市町村圏 (2市3町村) 職員数 996				○	○				○	○					○	○						○	○				○	○		10		
西部児湯広域市町村圏 (1市6町村) 職員数 1213							○	○				○	○			○	○					○	○					○	○	10		

※受持回数のお考え方

- ① 広域市町村圏毎（北部は大きすぎるため、日向入郷を独立扱い）に割り振る。
- ② 各圏域の受持回数は、職員数と中心都市の規模を勘案し、3段階に分けて、それぞれに応じた回数を割り振る。

(A ; 宮崎東諸県広域市町村圏、B ; 都城北諸県広域市町村圏、宮崎県北部広域市町村圏(延岡、三北、西臼杵)、

C ; AB以外の4圏域)

Handwritten characters, possibly a name or title, located at the top of the page.

Handwritten text, possibly a title or subtitle, located below the top characters.

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Handwritten text, possibly a date or time, located at the bottom of the table area.

Handwritten text, possibly a signature or a note, located at the very bottom of the page.

平成10年度の体制

「宮崎県市町村職員研修センター」について

1. 目的

21世紀の分権型社会を担うにふさわしい人材育成の拠点として、市町村、一部事務組合等の職員の研修を体系的、計画的に実施するため、平成10年4月1日に「宮崎県市町村職員研修センター」を設置し、専任の研修スタッフを配置した。

2. 宮崎県市町村職員研修センターの概要

(1) 設置主体

財団法人 宮崎県市町村振興協会

(2) 事務局の場所

住所 〒880-0804 宮崎市宮田町1番11号（宮崎県自治会館3階）

電話 0985-31-9590

FAX 0985-31-9596

(3) 研修施設

主に自治会館5階の大ホールを使用し、複数の研修スペースが必要な場合には、県自治学院等を借用する。

(4) 研修センター職員

所長 大野 保 郎 （宮崎県派遣）

主任 瀬戸口 耕 一 （都城市派遣）

主事 前 田 毅 （宮崎市派遣）

嘱託 

(5) 研修計画

平成10年度以降の研修については、別紙のとおり。

(6) 研修対象者

市町村、一部事務組合、宮崎県市町村職員共済組合の職員

財団法人宮崎県市町村振興協会への市町村職員派遣に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市町村から財団法人宮崎県市町村振興協会（以下「協会」という。）への職員派遣に関して必要な事項を定めるものとする。

(協定等)

第2条 理事長は、派遣に関する協定書（別記様式第1号）により、職員を派遣する市町村長と協定するものとする。

(派遣期間)

第3条 職員の派遣期間は、2年間とする。ただし、必要がある場合は、理事長と市町村長との協議により、派遣期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

(身分等)

第4条 派遣職員は、市町村職員の身分及び職並びに協会職員の身分及び職をあわせて有するものとする。

2 派遣職員が地方公務員法第16条各号の一に該当するに至ったときは、甲乙協議の上措置するものとする。

(分限及び懲戒)

第5条 派遣職員について、分限又は懲戒の処分を必要とする事由が生じた場合は、理事長と市町村長が協議して行うものとする。

(服務等)

第6条 派遣職員の服務、勤務時間、休日及び休暇等については、協会の関係規定を適用する。

(給与等)

第7条 派遣職員の給与（時間外勤務手当、休日勤務手当を除く。）は、派遣団体の関係規定を適用して、派遣団体が支給する。

2 派遣職員の時間外勤務手当、休日勤務手当は、派遣団体の関係規定を適用して、協会が支給する。

3 派遣職員の旅費は、協会の関係規定を適用して、協会が支給する。ただし、赴任旅費については、派遣団体の関係規定を適用して、派遣団体が支給する。

4 派遣団体が支給する派遣職員の給与については、派遣団体の請求により、次に掲げるものを除いて、協会が研修事業に要する費用として支払うものとする。

- (1) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第116条の規定に基づく市町村等の負担金
- (2) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第50条の規定に基づく市町村等の負担金

(補足)

第8条 この要綱に定めのない事項又はこの要綱に疑義の生じた事項については、必要に応じて、市町村長と理事長が協議して定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

延職第 94 号
平成10年 9月18日

込 込 様

延岡市長 櫻井 哲雄

市町村職員研修センターへの職員派遣について（依頼）

本年度から宮崎縣市町村職員研修センターが開所し、研修を実施しておりますが、各市町村からの当該センターへの職員派遣について、宮崎県北部広域市町村圏（延岡市、三北、西臼杵）の担当年度が別表のように定められております。つきましては、平成11年度及び12年度の2年間は、本市から職員を派遣させていただきたいと考えております。

平成13年度以降の派遣計画につきましては、本市から派遣する職員を通じ市町村職員研修センターの意向を聞きながら、平成12年度までに各市町村間の調整を図りたいと思っておりますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

【文書取扱 職員課】

市町村からの派遣職員の派遣形態・勤務条件等について

1 派遣方法

「職務命令」(研修派遣として位置づける。)によるものとする。

2 給与等

(1) 給与(時間外勤務手当、休日勤務手当を除く。)は、派遣市町村の規程を適用し、派遣市町村が支給するものとするが、その相当額を(財)宮崎県市町村振興協会から派遣市町村に対し負担金として支払う。

(2) 時間外勤務手当、休日勤務手当及び旅費は、振興協会から直接支給する。

⁽³⁾
~~(3)~~ 共済負担金及び公務災害補償負担金は、派遣市町村が負担する。

3 共済組合、退職手当の期間及び公務災害補償

職務命令による派遣であるため、派遣職員の身分は通常勤務の場合と変わらず、以下の取扱いとなる。

(1) 派遣期間は、共済組合期間が継続する。

(2) 退職手当については、勤務した期間はすべて勤務期間に算入される。

(3) 地公災法の適用を受ける。

4 勤務時間、休暇等

振興協会の就業規則による(県職員に準ずる。)

財団法人宮崎県市町村振興協会への市町村職員派遣に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市町村から財団法人宮崎県市町村振興協会（以下「協会」という。）への職員派遣に関して必要な事項を定めるものとする。

(協定等)

第2条 理事長は、派遣に関する協定書（別記様式第1号）により、職員を派遣する市町村長と協定するものとする。

(派遣期間)

第3条 職員の派遣期間は、2年間とする。ただし、必要がある場合は、理事長と市町村長との協議により、派遣期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

(身分等)

第4条 派遣職員は、市町村職員の身分及び職並びに協会職員の身分及び職をあわせて有するものとする。

2 派遣職員が地方公務員法第16条各号の一に該当するに至ったときは、甲乙協議の上措置するものとする。

(分限及び懲戒)

第5条 派遣職員について、分限又は懲戒の処分を必要とする事由が生じた場合は、理事長と市町村長が協議して行うものとする。

(服務等)

第6条 派遣職員の服務、勤務時間、休日及び休暇等については、協会の関係規定を適用する。

(給与等)

第7条 派遣職員の給与（時間外勤務手当、休日勤務手当を除く。）は、派遣団体の関係規定を適用して、派遣団体が支給する。

2 派遣職員の時間外勤務手当、休日勤務手当は、派遣団体の関係規定を適用して、協会が支給する。

3 派遣職員の旅費は、協会の関係規定を適用して、協会が支給する。ただし、赴任旅費については、派遣団体の関係規定を適用して、派遣団体が支給する。

4 派遣団体が支給する派遣職員の給与については、派遣団体の請求により、次に掲げるものを除いて、協会が研修事業に要する費用として支払うものとする。

- (1) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第116条の規定に基づく市町村等の負担金
- (2) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第50条の規定に基づく市町村等の負担金

(補足)

第8条 この要綱に定めのない事項又はこの要綱に疑義の生じた事項については、必要に応じて、市町村長と理事長が協議して定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年3月 日から施行する。

謹啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

貴職におかれましては、日頃、市政の発展、並びに市民福祉の向上にご尽力されておりますことに、心から敬意を表するものであります。

さて、平成八年度より、貴市との都市間職員の交流研修につきまして、ご賛同いただき、格別のご高配を賜りましたことに、厚くお礼申し上げます。

早いもので五年が経過いたしました。その間、貴市より、派遣していただきました小川正則さんをはじめとする職員の方々には、日々意欲的に職務に従事され、秋田市政の一翼を担っていただきました。

また、本市職員との交流を通じ、職場の活性化にも大いに貢献していただきましたことに対し、深く感謝申し上げます。

また、当市より派遣しておりました原田 真ほか四名の職員におきましても、貴市において職員や市民の方々から暖かく受け入れていただき、また、日常業務を通じて、先進事例を習得させていただきましたことに対し、心よりお礼申し上げます。

都市間職員の交流研修につきましては、平成十二年度をもって終了いたしました。が、この間の交流は、派遣職員のみならず本市にとりましても貴重な財産になるものと考えております。

今後は、これまでのご協力に感謝しながら、二十一世紀に飛躍する市政を職員および市民が一つとなり築いてまいる所存であります。

貴市におかれましても、今後、ますますの市政の発展とともに、貴職並びにご派遣いただいた職員の方々の一層のご活躍を心よりお祈り申し上げます。

謹言

















平成十二年五月吉日

秋田市長 石川 錬治郎

延岡市長 櫻井 哲雄 様

様式第13号

課所名				職員課					
起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄	
平成10年 7月14日	平成10年 10月21日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検討者						決裁者 市長	
				総務部長	収入役	助役			
	 TEL 2321 職員課長								
発信番号 (第 号)		意見							
施行 平成 年 月 日		合議者							
あて先		研修厚生係	人事係長	職員課長補佐				財政課長	
発信者名									
取扱主任	公印								

件名 秋田市との長期職員相互派遣研修の期間延長について

(同)

(別紙 枚)

平成8年度から職員研修の一環として、秋田市との長期職員相互派遣研修を3年間の予定で実施してきましたが、今後も引き続き下記のように継続し、実施していきたいと思っておりますがよろしいかお伺いします。

(記)

1 研修目的

異なる行政環境において長期派遣研修を実施することにより、先進行政手法を習得させ、また幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより将来を担う人材を育成するとともに、他自治体から受け入れる職員の知識、技能及び経験を本市行政に活用することにより、組織の活性化と公務能率の向上を図ることを目的とする。

2 研修実施期間

研修期間はこれまで通り1年間（4月1日～3月31日）とし、当分の間継続実施する。（秋田市も同様の意向をいっています）（覚書(案)添付)










3 研修実績

年 度	派遣職員	派 遣 先
平成8年度	日高 寛	商業観光課商業係
平成9年度	梶本 寛	福祉総務課
平成10年度	植田 敦宏	企画調整課広報係（研修中）

4 効果

これまで実施した状況によると、若手の職員が全く異なる環境のなかで一年間過ごし、業務はもとより生活面や人生観などに大きな良い影響を受けていると思われる。秋田市との人的パイプもできてきており、継続することで更に効果が期待できる。

様式第13号

課所名					職員課		
起案	決裁	完結	文書分類記号		保存種別	廃棄	
平成9年 3月5日	平成9年 月 日	平成 年 月 日	款	項目	節	助記	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検討者				第 種	決裁者 総務部長
	 職員課長						
発信番号 (第 号)	意見						
施行 平成 年 月 日	合 議 者						
あて先	係員	研修厚生係長	人事係長	課長補佐	財政課長		
発信者名							
取扱主任 公 印	意見						

件名 秋田市への出張について（伺）

（別紙 枚）

平成9年度に秋田市へ自治体間職員交換派遣研修に長期派遣する職員を引率し、諸手続き並びに市長表敬を始め関係各課所への挨拶のため、下記の日程で秋田市へ研修厚生係長を派遣してよろしいかお伺いします。

（記）

○日 程

・ 9 年 3 月 2 3 日 (日) ~ 2 5 日 (火) ✓

{ 3 月 2 3 日 (日) 延岡 → 秋田 ✓
2 4 日 (月) 秋田市 _
2 5 日 (火) 秋田 → 延岡 ✓

○出張者 (2 人)

・ 職員課研修厚生係長 山本 武之

・ 平成 9 年度 秋田市長期派遣職員 (未定) 高齢者対象課 梶本 寛

○出張先及び用務

秋田市

- ・ 秋田市人事課 (挨拶、覚書の締結、研修に関する協議)
- ・ 秋田市商業観光課・福祉総務課 (8 年度、9 年度派遣先への挨拶)
- ・ 宿舎 (官舎の確認等)
- ・ 不動産業者 (官舎賃借契約更新等)

平成9年3月11日

JTB日本交通公社 代理店 トラベルナイス
 海外旅行・バス・ツアー・団体旅行・航空券・送迎

ご一行 名 秋田・東京 方面

平成 年 月 日 () ~ 月 日 () 泊 日

〒882 延岡市安賀多町4丁目1の4
 TEL (0982) 21-0575

日次	期日(曜)	行 程	宿 泊
1	03/23 (日)	ひむか1号 JAS282 羽田空港 → 秋田空港 → 秋田駅 08:18 09:48/10:45 12:15/13:45 14:45 約50分 15:50頃 4人 (千葉、2019年)	
2	24 (月)	秋田 (能力関係) 秋田駅 → 秋田空港 → 秋田駅 早稲田の空席	9:00 ~ 11:00 秋田 11:00 ~ 外へ 秋田
3	25 (火)	リムジン 秋田駅 → 秋田空港 → 羽田空港 → 秋田空港 → 宮崎空港 → 延岡 08:30頃 10:15 11:20 18:15 20:00/20:36 22:00 (みまか) 2:00 羽田内出	三井アパルトマン 秋田 0188-24-4131 秋田市大町 2F541号
	()		
	()		
	()		

旅行代金見積	交通費計	宿泊費計	その他諸費計	旅行取扱料金
	@¥ 85,920	@¥	@¥	@¥
航空運賃	80,800			合計(お1人)
*往路JAS便は25%引き				
バス(秋田)	1,740			
JR	3,380			
				<記入例> — JR, ##### 私鉄 — 航空, = バス, ~~~~~ 汽船 ++++ ロープウェイ・ケーブルカー, ----- 徒歩
				担当者: 野田正光

(お願い) 予告なく運輸機関のダイヤ改正等により時刻が変更になる場合がございますのでお手数でも現地で出発時間をご確認下さい。

(グリーンスタンブ南・年中無休18時まで)

T-331 P.01/01 U-815 97-03-11 10:39 宛先-342110 股 送信元-トラベルナイス延岡本社

秋田市派遣研修事前視察

○官舎について

(契約)

- ・ 契約書に管理会社の押印を受け持ち帰ること。
- ・ 後日郵送にて本市より返送する。
- ・ 契約の時期（4月1日が望ましい）
- ・ 1年契約

(家賃等)

- ・ 敷金、4月分家賃の支払いについては、5月分と合わせ4月末でよいか。
- ・ 毎月の家賃の支払いについて。
- ・ 支出命令書を秋田市へ持参し、説明すること。

(設備)

- ・ 冷暖房設備はどうなっているか。（備付けであるか）
- ・ 電話回線は
- ・ ガステーブルは

(官舎に備品として備えつけるもの)

- ・ 冷蔵庫
- ・ ガステーブル
- ・ 炊飯器
- ・ 電気ごたつ
- ・ 洗濯機
- ・ テレビ
- ・ ストープ
- ・ 電話（管財課に相談）

秋田市派遣研修事前視察

○人事関係について











(人事)

- ・ 調書を持参すること。
※健康診断については3月27日に実施し後日送付。
- ・ 同様の調書を秋田市にもお願いすること。
- ・ 4月1日の辞令交付について
- ・ 勤務時間について

(給与)

- ・ 時間外手当、休日勤務手当等について
- ・ 給与支払日

様式第13号

課所名				職員課					
起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄	
平成9年 2月19日	平成9年 9月29日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記 第 種	平成 年 月 日	
担当者	起案 責任者	検 討 者						総務部長	助役
	 職員課長								
発信番号 (第 号)		意見							
施行 平成 年 月 日		合 議 者							
あて先				係員	研修厚生係長	人事係長	課長補佐		
発信者名									
取扱主任	公 印	意見							

件名 平成9年度の秋田市との職員交換派遣研修における派遣先
 課所について（伺）

（別紙 枚）

平成9年度の秋田市への職員の派遣先課所の選定にあたっては高
 齢者福祉分野の研修を目的とし、下記の秋田市福祉総務課と高齢福
 祉課の2課を候補とし、秋田市人事課と調整を図って宜しいかお伺
 いします。

（記）

(平成9年度の派遣研修目的)

「延岡市老人保健福祉計画」を策定し、要援護老人を中心に置いた総合的ケアシステムの確立、在宅ケアの推進、保健福祉サービスと医療との連携を図ることを目的とした高齢者対策事業の充実と今後の施策について研究することを課題とする。

(派遣先課所及び業務内容)

①福祉保健部福祉総務課(20名)企画係(6名)

福祉施策の企画および総合調整、高齢化社会における福祉対策の調査および研究。

②高齢福祉課(10名)高齢者サービス係(3名)

在宅福祉に関すること、敬老年金、老人クラブ、敬老会への補助に関すること、老人いこいの家に関すること。

(秋田市の高齢者対策事業の特色)

①秋田市保健福祉長期計画「けやきのまちのしあわせプラン」を平成6年に策定し、高齢者が健康で安心して暮らせる、安らぎのある街づくりを推進している。

②中央地区老人福祉総合エリアの整備

保健、医療、福祉が連携した総合サービスエリア「中央地区老人福祉総合エリア」の整備を行っている。このエリアには特別養護老人ホーム、デイサービスセンター、在宅介護支援センター、ケアハウス等が建設される。

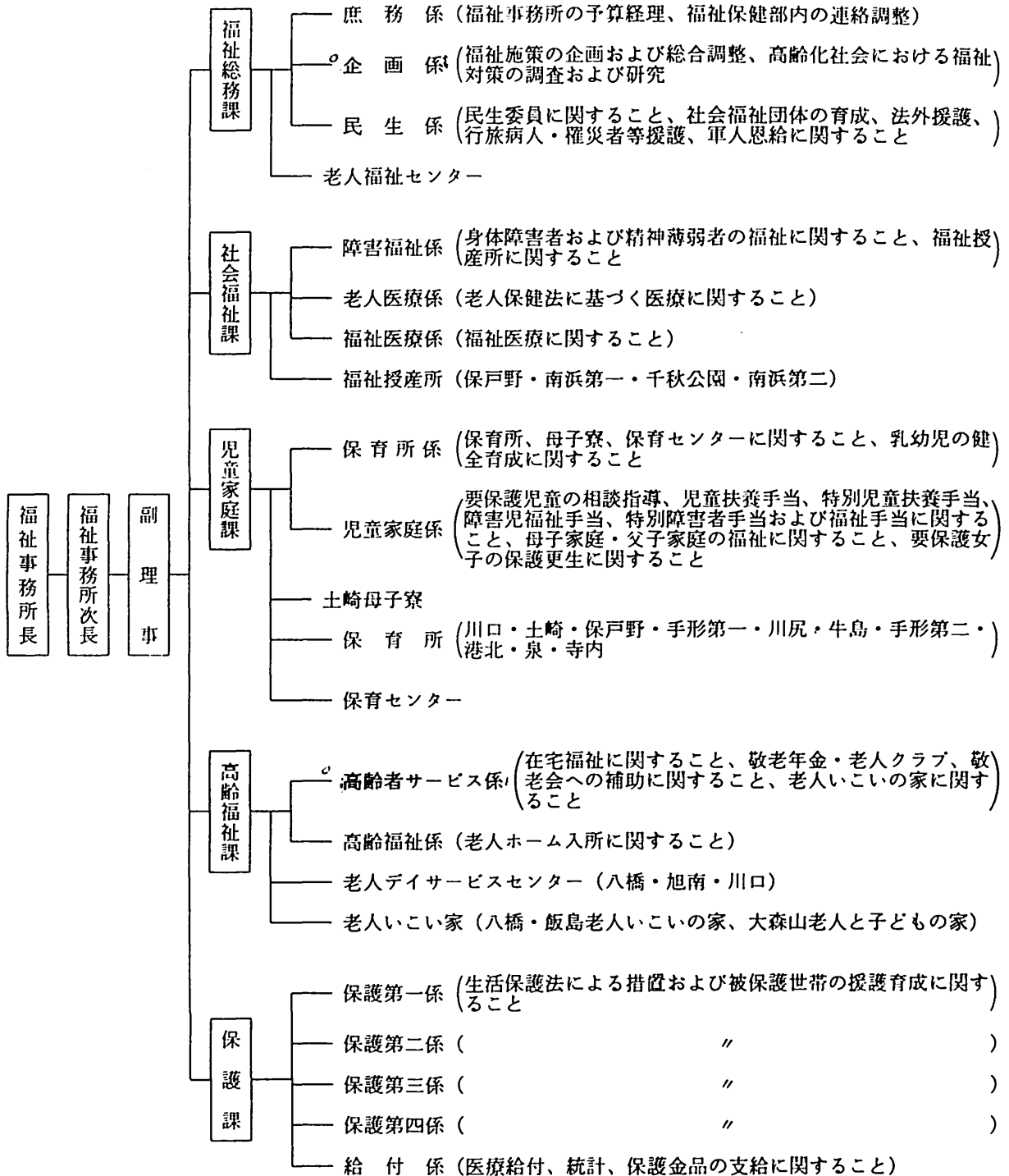
③市営住宅、保育所とデイサービスが合築

施設用地の確保が難しい市街地で、市営住宅や保育所とデイサービス

が一体となった施設を建設し、地域の高齢者が身近な場所でサービスを受けられるとともに、利用者と地域住民との交流も期待されている。

※ 派遣職員の勤務条件・身分等については 昨年と同様に覚書(別添)を取りがたい。

福祉事務所の機構と主な事務分掌



福祉事務所職員数の状況

○ 福祉事務所

平成8年7月1日現在 単位：人

課所別	職種別	所長	次長	副理事	課長	課長補佐	主席主査	主任主査	(再掲)					技能技師	嘱託	計
									社会福祉事	老人福祉事	指導主事	精神薄弱	者福祉司			
福祉事務所		1	1	1	5	6	19	62	(44)	(1)	(1)	(1)	2	9	106	
福祉総務課	庶務係				1	2	3	11					2	1	20	
	企画係							2	5				2		9	
	民生係													1	6	
															2	
社会福祉課	障害福祉係				1	1	6	10	(4)		(1)	(1)		4	22	
	老人医療係													3	9	
	福祉医療係							1	4					1	6	
									2	3					5	
児童家庭課	保育所係				1	1	2	8	(3)					3	15	
	児童家庭係							1	5	(1)					6	
								1	3	(1)				3	7	
高齢福祉課	高齢サービス係				1	1	1	7	(6)	(1)					10	
									1	2	(2)				3	
										5	(4)				5	
保護課	保護第一係				1	1	7	26	(31)					1	36	
	保護第二係														5	
	保護第三係							2	6	(8)					8	
	保護第四係							1	7	(8)					8	
									2	6	(8)				8	
	給付係							1	3					1	5	
















※ 社会福祉協議会への派遣職員を除く

○ 施設

平成8年7月1日現在 単位：人

施設別	職種別	所(寮)長	所長補佐	主席主査	保母	保健婦	主任	栄養士	調理師	技能主事	計	嘱託	合計
老人福祉センター													
土崎母子寮		1		2			2			1	6		6
保育所	川口	1			9				1		11		11
	土崎	1			15				1	1	18		18
	保戸野	1			8				1	1	11		11
	手形第一	1			8				1	1	11		11
	川尻	1			9				1	1	12		12
	牛島	1			8				1	1	11		11
	手形第二	1			8				1		10	1	11
	港北	1			14					1	16		16
	泉	1			14				1	1	17		17
	寺内	1			12				1	1	15		15
計		10			105				9	8	132	1	133
保育センター		1						1			2	3	5
八橋老人いこいの家		1		1			2				4		4
飯島老人いこいの家		(1)								1	1	1	2
大森山老人と子どもの家		(嘱託)									0	2	2
合計		13	0	3	105		4	1	9	10	145	7	151

様式第13号

					課所名	職員課	
起案	決裁	完結	文書分類記号			保存種別	廃棄
平成8年 3月8日	平成8年 月 日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記
担当者	起案 責任者	検 討 者				総務部長	助 役
	 職員課長						
発信番号 (第 号)		意見					
施行 平成 年 月 日		合 議 者					
あて先		係員	給与係長	人事係長	課長補佐	管財課長	財政課長
発信者名							
取扱主任	公 印	意見					
							

件名 秋田市との職員交換派遣研修について(伺)

(別紙 枚)

秋田市との職員交換派遣研修について下記のとおり実施したいが
よろしいかお伺いします。

(記)

自治体間職員交換派遣研修について別紙のとおり「延岡市自治体間職員交換派遣研修要綱」を定め、平成8年度から実施したい。

平成8年度の派遣先は秋田市として2年間を目処に1年単位で派遣先及び派遣職員を決定する。

派遣先課所及び職員については研修効果を有効に本市行政に活用できるよう、本市行政課題に適合した課所を選択するとともに、派遣職員についても派遣先の業務内容について本市での実務経験を有している者を派遣したい。

○派遣先課所（課所の特色及び目的については別紙参照）

平成8年度 商業部商業観光課











平成9年度 企画調整部広報課

平成8年度の職員研修に関して別紙のとおり秋田市と覚書を交わし、派遣の期間、職員の身分、勤務時間等、旅費、服務、安全及び衛生、分限懲戒、共済組合、公務災害補償、報告等について定める。

※受入先については、現在秋田市が本市への派遣先課所を選考中であり近く申し入れがある予定。

開 発 係	主任技師	片伯部 光太郎	延岡西部大規模複合産業団地建設に関すること
	主任主事	稲 田 孝 幸	延岡西部大規模複合産業団地建設に関すること
	主任主事	吉 田 勝 幸	延岡西部大規模複合産業団地建設に関すること
	主 事	養 田 範 夫	地域開発に関すること 延岡西部大規模複合産業団地建設に関すること 速見半島開発に関すること 県北テクノプレーン建設推進協議会に関すること サンレー情報ネットワークに関すること ふるさと就職説明会に関すること
	技 師	河 野 秀 朗	延岡西部大規模複合産業団地建設に関すること
工業振興係	工業振興係長	佐 藤 理 洋	係の総括
	主任主事	安 藤 睦 行	工業振興に関すること 工業振興ビジョン策定に関すること 特定中小企業集積活性化法に関すること 宮崎県工業倶楽部に関すること PL法、ISO規格に関すること 工業統計に関すること 中小企業（工業）高度化促進事業に関すること 市中小企業高度化促進条例の適用に関すること *延岡鉄工団地高度化事業 *認定職業訓練事業（延岡高等職業訓練校） 異業種交流プラザに関すること 工業の技術改善に関すること *市中小企業技術改善事業 雇用に関すること 発明に関すること 宮崎県発明協会に関すること 延岡発明研究会に関すること 少年少女発明研究会に関すること 鉱業に関すること 採石事業認可申請の進達 休廃止鉱山に関すること 計量器検定に関すること 貿易に関すること

様式第13号

課所名					職員課			
起案	決裁	完結	文書分類記号		保存種別	廃棄		
平成8年 3月12日	平成8年 月 日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記 第 種	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検 討 者				決裁者		
					総務部長	助役	市長	
	 町 職員課長							
発信番号 (第 号)		意見						
施行 平成 年 月 日		合 議 者						
あて先			係員		給与係長	人事係長	課長補佐	
発信者名								
取扱主任	公 印	意見						

件名 秋田市派遣職員の受入先について（伺）

（別紙 枚）

秋田市との職員交換派遣研修について本市からは秋田市役所商業観光課に派遣することに決定いたしました。本市の受入課所は秋田市の希望により地域振興課工業振興係としてよろしいかお伺いします。

（記）

○ 受入先

商工部地域振興課工業振興係（課職員19人・係職員 2人）

○ 秋田市が工業振興係に職員を派遣するねらい

秋田市は商業を基幹産業にした都市であるが、第8次長期総合計画において秋田テクノポリス開発計画や新規企業の立地促進等の施策を展開しており、工業振興に積極的に取り組んでいる状況である。

このような行政課題を抱える秋田市にとって、延岡市は大企業が立地している企業城下町であり、行政としての工業振興に係わる施策について学びたいとの申し入れがあった。

○ 受入れ体制

本市の工業振興係については現在「工業振興ビジョン」が審議会で策定されており、間もなく答申がなされる予定である。

8年度はこのビジョンを具体化するため各種施策を策定する年でありこれらの業務に従事させることにより実務研修をおこないたい。

尚、受入職員については各種イベントや官民交流研修会等への参加依頼を行うなど、本市への理解を深めてもらいながら実りある研修とするための工夫を図りたい。

地域振興課事務分担表

平成8年1月5日

係 名	補 職 名	氏 名	職 務 内 容
	地域振興課長	犬 童 勝 己	課全般の総括
企業立地係	課長補佐兼 企業立地係長	小 泉 末 彦	課長の補佐及び係の総括
	主任主事	村 松 康 成	企業誘致活動に関する事 企業立地フォーラムに関する事 企業立地審議会に関する事 企業誘条例指定工場に関する事 企業誘致奨励金に関する事 工業団地に関する事 産業再配置促進補助金に関する事 九州地区工業再配置促進連絡協議会に関する事 アサヒビール清涼飲料水工場の誘致に関する事 企業誘致統計資料、各種調査に関する事
開 発 係	開発係長	黒 木 育 朗	係の総括
	主 査	宮野原 八代子	課の庶務全般に関する事 課の予算、決算に関する事 県北テクノプレーン建設推進協議会の予算、決算事務に関する事
	主 査	柳 田 高 志	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	主 査	中 田 至	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	主任主事	松 田 雄 三	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	主任主事	本 庄 俊 博	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	現 業 員	岩 田 幸 三	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	主任主事	上ノ原 一 道	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事
	主任技師	甲 斐 義 人	延岡西部大規模複合産業団地建設に関する事

延岡市自治体間職員交換派遣研修要綱

1 研修目的

異なる行政環境において長期派遣研修を実施することにより、先進行政手法を習得させ、また幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより将来を担いうる人材を育成するとともに、他自治体から受け入れる職員の知識、技能及び経験を本市行政に活用することにより組織の活性化と公務能率の向上を図ることを目的とする。

2 研修期間

研修期間は1年間（4月1日～3月31日）とし、同一自治体との交換派遣期間は2年間を目処とする。但し研修の効果が引き続き認められる場合は延長することができる。

3 交換派遣先自治体

研修目的の達成を図るため、本市と友好関係にある姉妹都市を含む先進自治体を対象にして派遣先を決定する。

4 交換派遣研修の形態と方法

- (1)職務命令による研修とする
- (2)自治体間相互の職員交換派遣研修を原則とする。

5 交換派遣研修の派遣職員

- (1) 派遣人数
1自治体に1名
- (2) 派遣者の選考等
若手職員で先進行政手法の習得に対応できる能力と、本市の業務に反映するための識見を有する職員であり、勤務成績・態度が優秀であり心身ともに健全である職員
- (3) 従事業務
相互に先進行政分野の業務に従事する。

6 交換派遣研修の派遣職員の処遇

(1)身分

派遣職員は、派遣市の職員の身分及び受入市の職員の身分を併せ有するものとする。

(2)勤務時間等

派遣職員の勤務時間、休日、休暇及びその他の勤務条件については、受入市の関係規定を適用するものとする。

(3)給与

①派遣職員の給与（通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は除く）につ

いては、派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

②通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

(4)旅費

①派遣職員の赴任旅費、派遣が終了したときの帰任旅費及び帰庁報告の際の旅費は派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

②派遣職員が受入市の業務上の必要により旅行する場合は、受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

(5)サービス

派遣職員のサービスは、受入市の関係規定を適用するものとする。ただし派遣市の規定の適用との間に矛盾が生じたときはその都度、両市において協議するものとする。

(6)安全及び衛生

①派遣職員の安全及び衛生については、両市において配慮しなければならない。

②派遣職員に係る定期健康診断等の実施については受入市が行うものとし、その費用は受入市の負担とする。

(7)分限懲戒

派遣職員を関係規定に基づき分限又は懲戒処分しようとするときはその都度両市協議するものとする。

(8)共済組合

派遣職員は、派遣市の共済組合の組合員とし、各給付事務は、派遣市の取扱とする。

(9)公務災害補償

派遣職員の公務災害補償等については、地方公務員災害補償法に定めるところによる。この場合の公務災害補償等の手続きは、受入市の意見を付した報告に基づいて派遣市が行う。

(10)報告

①派遣市は派遣職員に関する次の各号に掲げる事項について、必要の都度、報告するものとする。

- ・身分上の変動
- ・その他必要と認められる事項

②受入市は、派遣職員に関する次の各号に掲げるところにより報告するものとする。

- ・毎月のサービス報告 当該月の翌月の10日まで
- ・その他必要と認められる事項 必要の都度

秋田市職員交換派遣研修派遣先課所

平成8年度派遣先

商業部商業観光課（職員数20名）

（特色）

◇秋田駅周辺地区都市拠点総合整備事業

駅周辺の鉄道跡地や大規模民有地を有効活用して行政サービス機能を持つ拠点センター、東口広場、公園などのほか、商業や文化、福祉機能を持つ施設を平成13年度までに完成させる計画を策定している。

◇中央街区の商店街再生

中央街区の商店街は郊外型大型店の影響で集客力が低下し、売上が落ちている。このため地元商店街と県、市の協力のもと人が集まる魅力的な商店街の再開発に取り組んでいる。

（目的）

◇秋田駅前の総合整備事業や中央街区の商店街再生事業について、実務研修を通して行政施策の研究や専門知識の習得、企画立案能力の向上を図り視野の拡大と資質の向上を図ることにより、東九州地域の拠点都市としての商業機能を果たす都市づくりをはかるため、商業近代化を推進し、地域特性を活かした魅力ある商業環境の整備促進に取り組む本市行政に活用することを目的とする。

（その他）

◇延岡市観光協会や延岡牧水顕彰会の関係者と秋田市との交流状況から商業及び観光振興分野の研修が望まれる。

平成9年度派遣先

企画調整部広報課（職員数9名）

（特色）

◇広報番組の自主製作

「公開と参加」の市政を推進するにあたり独自の広報番組の製作に取り組んでいる。広報担当職員4名が企画・取材・編集を行う等、全国的にも珍しい自主製作番組を毎日5分間の広報テレビ番組を民放3局で放映している。秋田市の広報番組製作の歴史は古く昭和30年から市政映画を自主製作している。

◇けやきダイヤルハローハロー

けやきダイヤルハローハローによる24時間テレホン情報サービスを実施し、市民が24時間必要な情報を電話で得ることができるシステムを運用している。

（目的）

◇「対話と協調による開かれた市政」を目指す本市として市民が市政を理解し関心を持っていただくための広報事業の充実が望まれ、この分野において特色ある独自番組の製作している秋田市において実務研修を通して広報技術の専門知識の習得、企画立案能力の向上を図り視野の拡大と資質の向上を図ることにより本市行政に活用する。

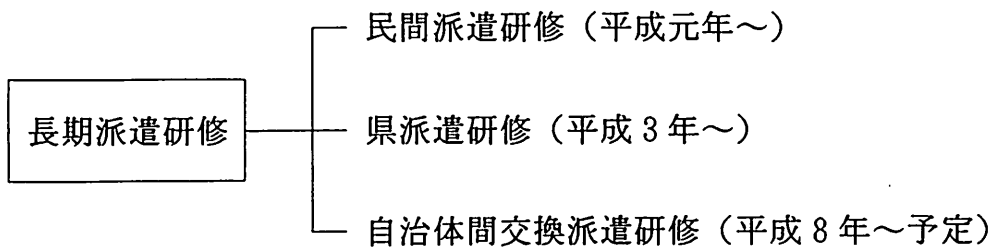
（その他）

◇秋田市の市政全般を理解できる課所であるため、派遣先業務以外の分野についても幅広く秋田市の行政について理解を深めることができる。

自治体間職員交換派遣研修制度について

(派遣研修制度の位置づけ)

長期派遣研修はこれまで民間派遣研修と県派遣研修を実施してきたが、新たに自治体間交換派遣研修を平成8年度から研修体系に位置づけ派遣研修制度の充実を図る。



(職員交換派遣研修先自治体について)

自治体間職員交換派遣研修は先進的な行政運営を行う自治体と相互に職員を派遣するものであり、相手自治体の選考に当たっては同様の研修制度を有することが前提となる。

秋田市との交流については、秋田市と本市の民間団体の交流を契機に相互の自治体において職員の交換派遣研修について前向きな検討がなされ、職員の交換派遣を実施することになったものであり、今後2年間に渡り1年単位で派遣課所を定め職員を交換派遣する予定である。

この派遣研修制度の将来的な展望としては、都市間交流が進む今日、本市の姉妹都市や友好関係にある各都市との派遣研修を視野に入れた幅広い自治体との職員交換派遣研修を実施したい。

(職員交換派遣研修目的)

【研修目的】

異なる行政環境において長期派遣研修を実施することにより、先進行政手法を習得させ、また幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより将来を担いえる人材を育成するとともに、他自治体から受け入れる職員の知識、技能及び経験を本市行政に活用することにより組織の活性化と公務能率の向上を図ることを目的とする。

○人事院が公務運営の改善について、従来の思考や慣行にとらわれず、広い視野

や柔軟な発想を備えて業務に臨めるよう、公務内外の交流の機会を拡大していくことを求めている。

○先進的な行政運営を行っている自治体に職員を派遣し実務研修を通じて先進自治体の行政手法のノウハウを体得させる。

○異なる都市環境、行政環境の中で職員に実務体験を通して幅広い視野と柔軟な発想を養成する。

○本市の抱える行政課題について実務研修を通して施策の研究や専門知識の習得を図り本市行政に活用する。

○地方分権時代に対応できる職員の養成の観点から先進自治体の行政手法等を学び政策立案能力を有する職員の育成を図る。

○都市間の職員交流は派遣研修の新たな分野であり、他都市での実務を直接体験することにより、知識、技能、経験等を広く本市行政に活用し市政の活性化を図る。

（自治体間交換派遣研修先に秋田市を選考した理由）

○秋田市は行政施策の研究や専門知識の習得、企画立案能力の向上を図り、職員の視野の拡大や資質の向上と行政の効果的かつ能率的な運営に資することを目的として他自治体との職員交流研修制度を平成8年度から実施予定であり、職員交換派遣研修の研修環境の整備が図られている。

○秋田市との交流については、秋田市で開催された日本酒造組合中央会総会での秋田市長の若山牧水に関するスピーチを契機として、秋田市長と本市の民間団体との交流が始まったのが縁となり、秋田市長が本市を訪れるなど、相互理解を図るうえで良好な環境にあるため、職員の交換派遣研修について理解を得やす。

○秋田市には下記の優れた特色のある行政分野がありこの中から秋田市と受入れ体制について協議を行い派遣先を決定したい。

①「公開と参加」の市政の推進に取り組んでおり、広報活動の一環として職員による独自のテレビ番組製作をおこない民放で放映している。

②公立の美術工芸短期大学を平成7年4月に開学させており、開学後の大学運

営についてそのノウハウを学ぶことにより、本市の推進する大学誘致について行政サイドとしての企画立案能力の養成を図る。

③秋田市の駅周辺都市拠点総合整備事業や市街地中心部の商店街の再生への取組を行っており、これらの手法を学び本市の商業近代化を推進する上において活用する。

④資源再利用について秋田市は資源集団回収方式を採用したリサイクルシステムを実施しており、これらについて本市のリサイクルプラザを中心とする分別収集に活用する。

⑤秋田市保健福祉計画「けやきのまちのしあわせプラン」を策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりのため特色ある取組を実施している。これらの手法について学び本市の高齢者対策事業に活用する。

○秋田市との職員交換派遣研修を姉妹都市の丸岡町や友好関係にあるいわき市に先駆けて実施することになったが、今後、姉妹都市等との職員交換派遣研修についても検討していきたい。

職員の派

秋田市（以下「甲」という。）と
交換派遣について、次の通り覚書を懲戒処分しようとするときは、
（職員の派遣）

第1条 甲と乙は、職員の広い識見
能率化を図ることを目的として、及び健康保険組合の組合員とし、
（派遣期間）

第2条 派遣期間は、平成8年4月
ただし、必要があると認められるは、地方公務員災害補償法に定め
ることができる。の手続きは、受入市の意見を付
（身分）

第3条 派遣職員は、派遣する市（
及び受入れる市（以下「受入市」と）に掲げる事項について、必要の都
する。
（勤務時間等）

第4条 派遣職員の勤務時間、休日、
市の関係規定を適用するものとす、に掲げるところにより派遣市に報
（給与）

第5条 派遣職員の給与（通勤手当、⁰日まで
手当、夜間勤務手当及び休日勤務^手の都度
規定に基づき、派遣市が支給する。
2 通勤手当、特殊勤務手当、^時たとき、又はこの協定に定め^のな
及び休日勤務手当は、受入市の関係^る。
（旅費）

第6条 派遣職員の赴任旅費、派遣^し、甲乙記名押印のうえ、各自1
際の旅費は派遣市の関係規定に基^き
2 派遣職員が受入市の業務上の^必
規定に基づき、受入市が旅費を支^給
（服務）

第7条 派遣職員の服務は、受入市の^{田市長 石川 鍊治郎}
派遣市の規定と異なるときはその^割
（安全及び衛生）

第8条 派遣職員の安全及び衛生に^つ
らない。^{岡市長 櫻井 哲雄}
2 派遣職員に係る定期健康診断等
その費用は受入市の負担とする。

派遣先課所	特 色	目 的	備 考
<p>7年度派遣予定</p> <p>企画調整部広報課 (職員数9名)</p>	<p>◇「公開と参加」の市政を推進している</p> <p>◇5分間の広報テレビ番組を放映している</p> <p>◇担当職員4名が企画・取材・編集を行う全国的にも珍しい自主製作番組を毎日民放3局で放映している</p> <p>◇昭和30年から市政映画を自主製作しており歴史が古い</p> <p>◇けやきダイヤルハローハローによる24時間テレホン情報サービスを実施している</p>	<p>◇「対話と協調による開かれた市政」を目指す本市として市民が市政を理解し関心を持っていただくための広報事業の充実が望まれ、この分野において特色ある独自番組の製作している秋田市において実務研修を通して広報技術の習得を図る。</p>	<p>◇秋田市の市政全般を理解できるポストであるため、派遣先業務以外の分野についても理解を深めることができる。</p> <p>◇研修職員という立場から対市民の最前線の職場では市民感情や受け入れ側の問題があるが、広報分野は管理部門であり受け入れ態勢の整備が容易である。</p>
<p>秋田公立美術工芸短期大学 (事務局総務課 職員数35名)</p>	<p>◇全国的に珍しい公立の美術系大学である</p> <p>◇工芸美術学科、産業デザイン学科の2学科154名</p> <p>◇平成7年4月開学</p> <p>◇短大と市が協力してインターネットにホームページを開設し秋田市の観光情報や大学の情報を発信している</p>	<p>◇公私協力方式による大学誘致を進める本市において、誘致後の大学運営に関する基本的なノウハウの習得を図り行政サイドとしての企画立案能力の養成を図る。</p>	<p>◇秋田公立美術工芸短期大学は全国的に珍しい美術系大学であるが、本市の進める公私協力方式による大学誘致を行っている他の自治体がある状況を考えると秋田市に限定する根拠としては乏しい。</p>
<p>8年度派遣先</p> <p>産業部商業観光課 (職員数20名)</p>	<p>◇秋田駅周辺地区都市拠点総合整備事業 駅周辺の鉄道跡地や大規模民有地を有効活用して行政サービス機能を持つ拠点センター、東口広場、公園などのほか、商業や文化、福祉機能を持つ施設を平成13年度までに完成させる計画</p> <p>◇中央街区の商店街再生 中央街区の商店街は郊外型大型店の影響で集客力が低下し、売上が落ちている。このため地元商店街と県、市の協力のもと人が集まる魅力的な商店街の再開発に取り組</p>	<p>◇東九州地域の拠点都市としての商業機能を果たす都市づくりをはかるため、商業近代化を推進し、地域特性を活かした魅力ある商業環境の整備の促進する上の各種ノウハウの取得を図る。</p>	<p>◇中央街区の商店街の現況は本市と同様のものであり、実務研修の成果が期待される。</p> <p>◇秋田市との交流の契機となった延岡市観光協会と延岡牧水顕彰会の関係から商業振興分野の研修が望まれる。</p>

派遣先課所	特 色	目 的	備 考
環境部再資源課 (職数5人)	<p>◇有価物の再利用を図るための資源集団回収方式を採用したりサイクルシステムを実施している。</p> <p>◇秋田市リサイクルセンターを中核として市民、回収業者との連携による再資源化が図られている。</p>	<p>◇リサイクルプラザの建設を始めとする本市の資源再利用のためのシステム作りに有益な実務研修の実施が可能である。</p>	<p>◇リサイクルは本市を始めとして各市の大きな課題であり秋田市の先進性は本市との比較では認められるが、他の先進自治体との比較において先進性が認められるかは疑問である。(何故秋田なのか)</p>
福祉保健部高齢福祉課	<p>◇秋田市保健福祉長期計画「けやきのまちなしあわせプラン」を平成6年に策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりを推進している</p> <p>◇保健、医療、福祉が連携した総合サービスエリアとしての「中央地区老人福祉総合エリア」の整備を県との協力で推進している</p> <p>◇「中央地区老人福祉総合エリア」には特別養護老人ホーム、デイサービスセンター在宅介護支援センター、ケアハウス等が建設される</p> <p>◇市営住宅、保育所、デイサービスセンターが一体となった施設の建設を推進している</p>	<p>◇超高齢社会において高齢者のニーズ、価値観などはますます多様化の傾向を強めることが予測されるが、高齢者が健康で安心して暮らせるための施策について実務研修を通じて学ぶ。</p>	<p>◇「延岡市老人保健福祉計画」を策定し要援護老人を中心に置いた総合的ケアシステムの確立、在宅ケアの推進、保健福祉サービスと医療の連携を図る本市の高齢者対策事業の充実と今後の施策の展開に参考となる実務研修である。</p>

派遣先課所	特 色	目 的	備 考
環境部再資源課 (職数5人)	<p>◇有価物の再利用を図るための資源集団回収方式を採用したりサイクルシステムを実施している。</p> <p>◇秋田市リサイクルセンターを中核として市民、回収業者との連携による再資源化が図られている。</p>	<p>◇リサイクルプラザの建設を始めとする本市の資源再利用のためのシステム作りに有益な実務研修の実施が可能である。</p>	<p>◇リサイクルは本市を始めとして各市の大きな課題であり秋田市の先進性は本市との比較では認められるが、他の先進自治体との比較において先進性が認められるかは疑問である。(何故秋田なのか)</p>
福祉保健部高齢福祉課	<p>◇秋田市保健福祉長期計画「けやきのまちなしあわせプラン」を平成6年に策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりを推進している</p> <p>◇保健、医療、福祉が連携した総合サービスエリアとしての「中央地区老人福祉総合エリア」の整備を県との協力で推進している</p> <p>◇「中央地区老人福祉総合エリア」には特別養護老人ホーム、デイサービスセンター在宅介護支援センター、ケアハウス等が建設される</p> <p>◇市営住宅、保育所、デイサービスセンターが一体となった施設の建設を推進している</p>	<p>◇超高齢社会において高齢者のニーズ、価値観などはますます多様化の傾向を強めることが予測されるが、高齢者が健康で安心して暮らせるための施策について実務研修を通じて学ぶ。</p>	<p>◇「延岡市老人保健福祉計画」を策定し要援護老人を中心に置いた総合的ケアシステムの確立、在宅ケアの推進、保健福祉サービスと医療の連携を図る本市の高齢者対策事業の充実と今後の施策の展開に参考となる実務研修である。</p>

(担当者用)

自治体間職員交換派遣研修

平成8年2月20日

(職員課内協議資料)

月の最低気温 -3.8℃ 最高気温 8.5℃

秋田市概要

(人口・世帯・面積)

人口	311,933 人 (男149,187 人 女162,746 人) 秋地方では仙台市、いわき市、郡山市に次ぐ4番目の人口都市
世帯数	114,698 世帯
面積	459.61km ²

(財政状況等)

平成7年度予算総額	179,456,903千円	延円千 64,694,191	約3倍
一般会計	92,375,000千円	37,891,000	約2.5倍
特別会計	60,255,526千円	23,315,439	約2.5倍
企業会計	26,826,377千円	3,487,752	約7.7倍
一般会計歳入内訳			
市 税	40,375,354千円		
市 債	13,135,600千円		
地方交付税	12,400,000千円		
国庫支出金	11,159,775千円		
その他	15,304,270千円		

} 水産事業
 病院事業
 交通事業

(行政組織・職員数)

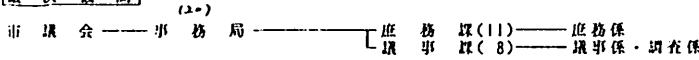
(2/26人)

延円千 1358人 約2.3倍

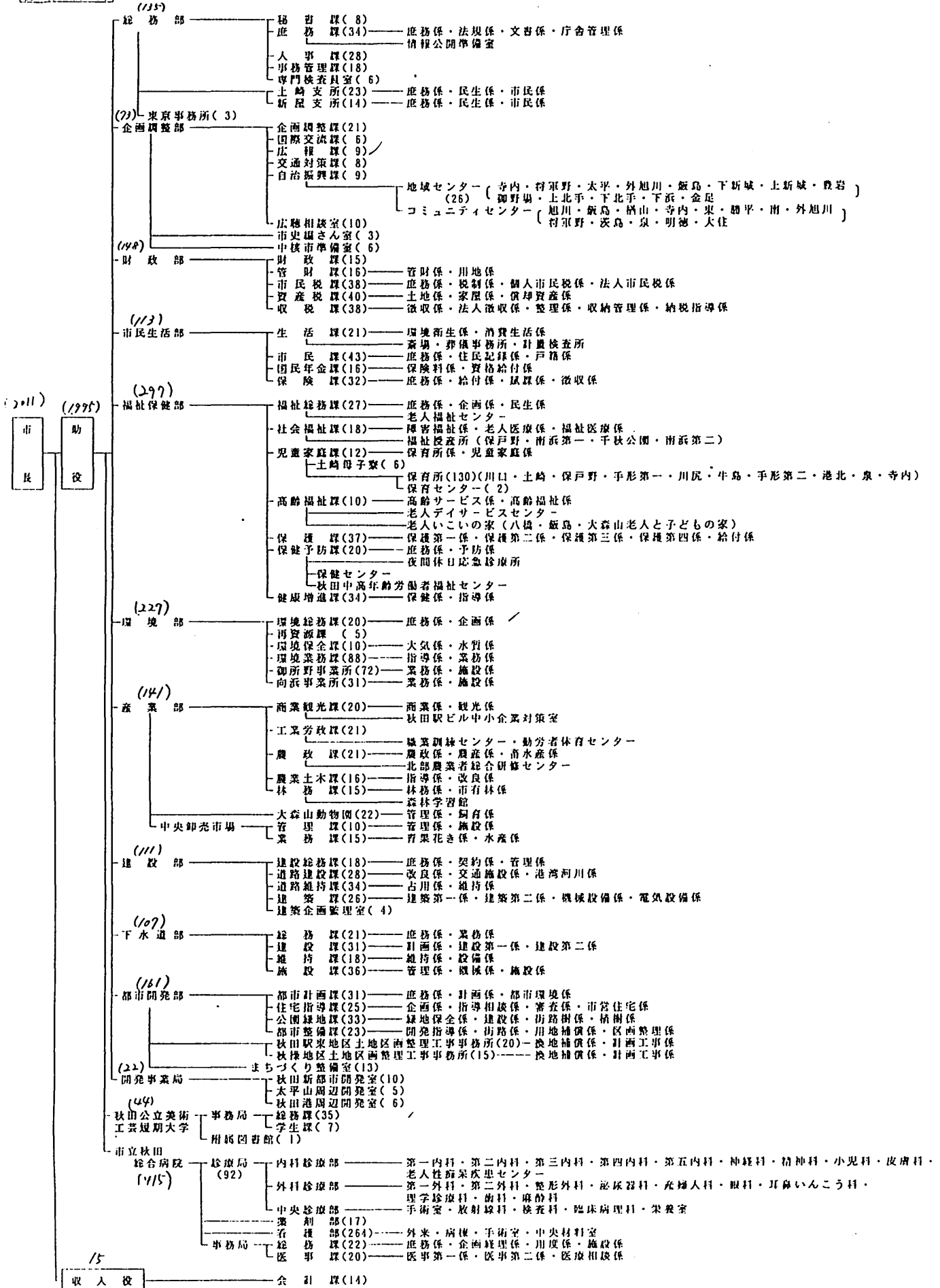
市長部局(2,011人)	11部局(1,552人) 秋田公立美術工芸短期大学(44人) 市立秋田総合病院(415人)
議決機関(20人)	
公営企業(543人)	206 水道局 59 ガス局 275 交通局
行政委員会(612人)	教育委員会(582人) 選挙管理委員会(7人) 農業委員会(14人) 監査委員会(9人)

秋 田 市 機 構 一 覧 表 (平成7年4月1日現在)

議 決 機 關

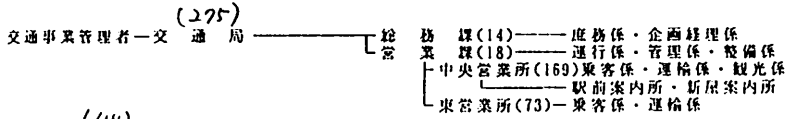
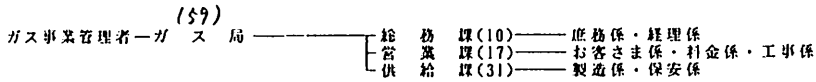
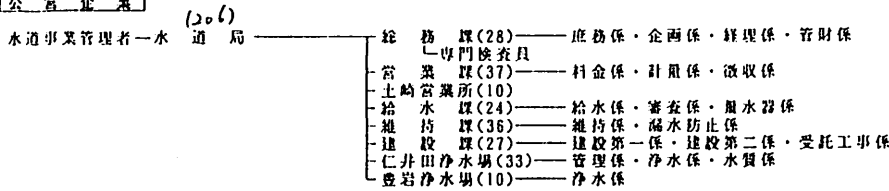


執 行 機 關

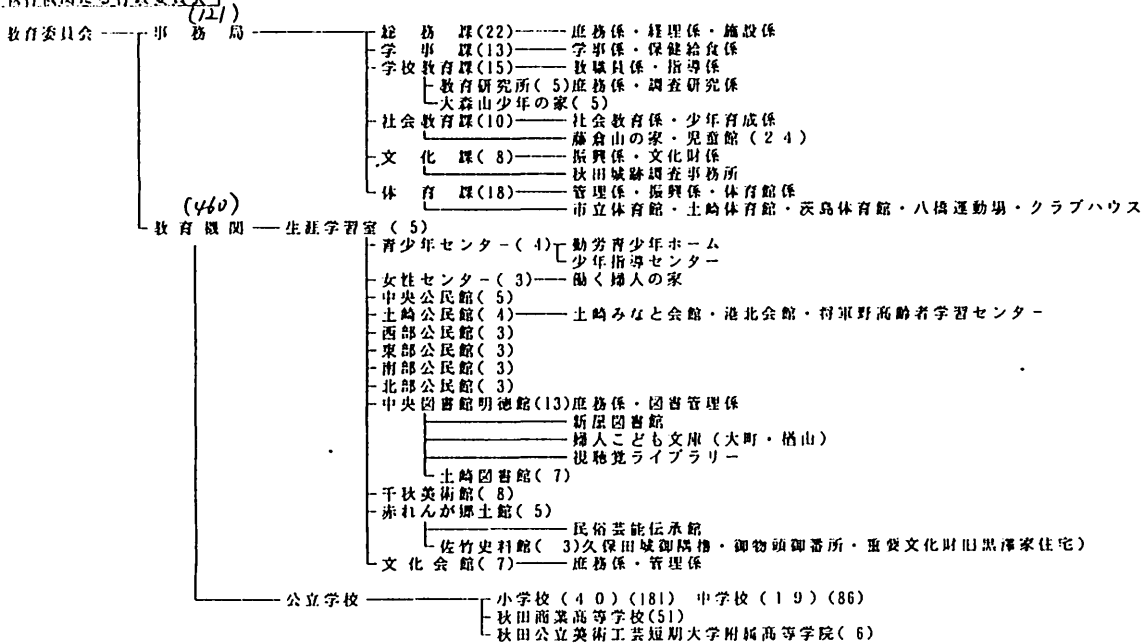


(平成7年4月1日現在)

(54) 公営企業



(614) 執行機関たる行政委員会



選挙管理委員会—事務局(7)

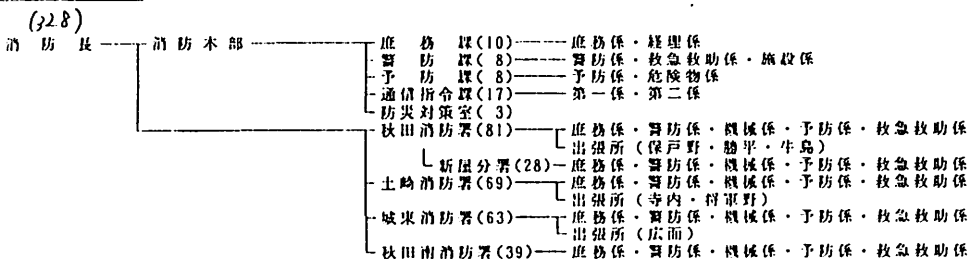
農林委員会—事務局(14)—庶務係・農地調整係・農業振興係

監査委員—事務局(8)

固定資産評価審査委員会

公平委員会

(328) 消防



延岡市・秋田市職員交換派遣研修概要（案）

1 研修目的

異なる行政環境において長期研修を実施することにより、先進行政手法の習得はもとより幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより組織の活性化と公務能率の向上を図る等、将来を担いうる人材の育成を図ることを目的とする。

2 研修期間

研修期間は1年間（4月1日～3月31日）とし、研修の効果等を検討しながら②～~~8~~年間を目処に実施する。

2年間と11.

3 交換派遣研修の形態

職務命令による研修

4 交換派遣研修の派遣職員

(1) 派遣人数

1名

(2) 派遣者の選考等

若手職員で先進行政手法の習得に対応できる能力と、本市の業務に反映するための実務経験を有する職員であり、勤務成績・態度が優秀であり心身ともに健全である職員

(3) 従事業務

相互に先進行政分野の業務に従事する。

地域振興に関する分野

商工観光に関する分野

総務部門に関する分野

5 交換派遣研修の派遣職員の処遇等協議事項

(1) 身分

派遣職員は、派遣市の職員の身分及び受入市の職員の身分を併せ有するものとする。

(2) 勤務時間等

派遣職員の勤務時間は、休日、休暇及びその他の勤務条件については、受入市の関係規定を適用するものとする。

(3) 給与

①派遣職員の給与（通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は除く）については、派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

②通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

延岡市

(4)旅費

①派遣職員の赴任旅費、派遣が終了したときの帰任旅費及び帰庁報告の際の旅費は派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

②派遣職員が受入市の業務上の必要により旅行する場合は、受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

(5)サービス

派遣職員のサービスは、受入市の関係規定を適用するものとする。ただし派遣市の規定の適用との間に矛盾が生じたときはその都度、甲乙協議するものとする。

(6)安全及び衛生

①派遣職員の安全及び衛生については、両市において配慮しなければならない。

②派遣職員に係る定期健康診断等の実施については受入市が行うものとし、その費用は受入市の負担とする。

(7)分限懲戒

派遣職員を関係規定に基づき分限又は懲戒処分しようとするときはその都度甲乙協議するものとする。

(8)共済組合

派遣職員は、派遣市の共済組合の組合員とし、各給付事務は、派遣市の取扱とする。

(9)公務災害補償

派遣職員の公務災害補償等については、地方公務員災害補償法に定めるところによる。この場合の公務災害補償等の手続きは、受入市の意見を付した報告に基づいて派遣市が行う。

(10)報告

①派遣市は派遣職員に関する次の各号に掲げる事項について、必要の都度、報告するものとする。

- ・ 身分上の変動
- ・ その他必要と認められる事項

②受入市は、派遣職員に関する次の各号に掲げるところにより報告するものとする。

- ・ 毎月のサービス報告 当該月の翌月の10日まで / 3ヶ月分までとする。
- ・ その他必要と認められる事項 必要の都度

職員の派遣研修に関する覚書

延岡市（以下「甲」という）と秋田市（以下「乙」という）は、職員の交換派遣について、次の通り覚書を締結する。

（職員の派遣）

第1条 甲と乙は、職員の広い識見と資質の向上を図り、もって、公務運営の能率化を図ることを目的として、相互に派遣を行うものとする。

（派遣期間）

第2条 派遣期間は、平成8年4月1日から平成9年3月31日までとする。ただし、必要があると認められるときは、甲乙協議のうえ、その期間を変更することができる。

（身分）

第3条 派遣職員は、派遣市の職員の身分及び受入市の職員の身分を併せ有するものとする。

（勤務時間等）

第4条 派遣職員の勤務時間は、休日、休暇及びその他の勤務条件については、受入市の関係規定を適用するものとする。

（給与）

第5条 派遣職員の給与（通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は除く）については、派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

2 通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

（旅費）

第6条 派遣職員の赴任旅費、派遣が終了したときの帰任旅費及び帰庁報告の際の旅費は派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

2 派遣職員が受入市の業務上の必要により旅行する場合は、受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

（服務）

第7条 派遣職員の服務は、受入市の関係規定を適用するものとする。ただし派遣市の規定の適用との間に矛盾が生じたときはその都度、甲乙協議するものとする。

（安全及び衛生）

第8条 派遣職員の安全及び衛生については、両市において配慮しなければならない。

2 派遣職員に係る定期健康診断等の実施については受入市が行うものとし、その費用は受入市の負担とする。

（分限懲戒）

第9条 派遣職員を関係規定に基づき分限又は懲戒処分しようとするときは、その都度甲乙協議するものとする。

（共済組合）

第10条 派遣職員は、派遣市の共済組合の組合員とし、各給付事務は、派遣市の取扱とする。

（公務災害補償）

第11条 派遣職員の公務災害補償等については、地方公務員災害補償法に定めるところによる。この場合の公務災害補償等の手続きは、受入市の意見を付した報告に基づいて派遣市が行う。

（報告）

第12条 派遣市は派遣職員に関する次の各号に掲げる事項について、必要の都度、報告するものとする。

（1）身分上の変動

（2）その他必要と認められる事項

2 受入市は、派遣職員に関する次の各号に掲げるところにより報告するものとする。

（1）毎月の服務報告 当該月の翌月の10日まで

（2）その他必要と認められる事項 必要の都度

（その他）

第13条 この協定に定める事項に疑義が生じたとき、又は、この協定に定めのない事項があるときは、甲乙協議の上、決定する。

この協議締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有する。

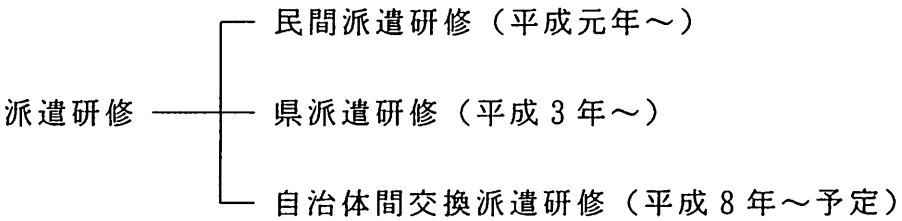
平成 年 月 日 甲

乙

自治体間職員交換派遣研修制度について

(派遣研修制度の位置づけ)

長期派遣研修はこれまで民間派遣研修と県派遣研修を実施してきたが、新たに自治体間交換派遣研修を平成8年度から研修体系に位置づけ派遣研修制度の充実を図る。



(職員交換派遣研修先自治体について)

自治体間職員交換派遣研修は先進的な行政運営を行う自治体と相互に職員を派遣するものであり、相手自治体の選考に当たっては同様の研修制度を有することが前提となる。

秋田市との交流については、秋田市と本市の民間団体の交流を契機に相互の自治体において職員の交換派遣研修について前向きな検討がなされ、職員の交換派遣を実施することになったものであり、今後②が①年間に渡り1年単位で職員を交換派遣する予定である。
2年間に渡り

この派遣研修制度の将来的な展望としては、都市間交流が進む今日、本市の姉妹都市や友好都市との派遣研修を視野に入れた幅広い自治体との交換派遣研修を実施したい。

* 本市の友好都市は 竹田市と和川市である。
 ※ この言う友好都市は いわゆるも含めた友好親善関係にある自治体である。

職員交換派遣研修目的

【研修目的】

異なる行政環境において長期研修を実施することにより、先進行政手法の習得はもとより幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより組織の活性化と公務能率の向上を図る等、将来を担いうる人材の育成を図ることを目的とする。

○先進的な行政運営を行っている自治体に職員を派遣し実務研修を通じて先進自治体の行政手法のノウハウを体得させる。

○異なる都市環境、行政環境の中で職員に実務体験を通して幅広い視野と柔軟な発想を養成する。

○本市の抱える行政課題について実務研修を通して施策の研究や専門知識の習得を図り本市行政に役立てる。

○ 受け入れ職員の効果 について

○地方分権時代に対応できる職員の養成の観点から先進自治体の行政手法等を学び政策立案能力を有する職員の育成を図る。

○都市間の職員交流は派遣研修の新たな分野であり、他都市での実務を直接体験することにより、知識、技能、経験等を広く本市行政に活用し市政の活性化を図る。

自治体間交換派遣研修先に秋田市を選考した理由

○人事院が地方自治体に対し、官民交流、特に自治体間交流を推進している状況下において、秋田市は自治体間派遣研修に積極的に取り組んでいる。

○秋田市においても自治体間職員派遣研修を平成8年度から制度化しており相互の受入れについての環境が整備されている。

○延岡市と秋田市との交流については、若山牧水の取り持つ縁により、本市経済界との交流が密であり相互理解を図るうえで良好な環境にあり、職員の交換派遣研修について理解を得やすい。

○秋田市においては下記の優れた特色のある行政分野がありこの中から秋田市と受入れ体制について協議を行い派遣先を決定したい。

①「公開と参加」の市政の推進に取り組んでおり、広報活動の一環として職員による独自のテレビ番組製作をおこない民放で放映している。

②公立の美術工芸短期大学を平成7年4月に開学させており、開学後の大学運営についてそのノウハウを学ぶことにより、本市の推進する大学誘致について行政サイドとしての企画立案能力の養成を図る。

③秋田市の駅周辺都市拠点総合整備事業や市街地中心部の商店街の再生への取組を行っており、これらの手法を学び本市の商業近代化を推進する上において活用する。

④資源再利用について秋田市は資源集団回収方式を採用したリサイクルシステムを実施しており、これらについて本市のリサイクルプラザを中心とする分別収集に活用する。

⑤秋田市保健福祉計画「けやきのまちのしあわせプラン」を策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりのため特色ある取組を実施している。これらの手法について学び本市の高齢者対策事業に活用する。

① いわゆる丸岡所の言説的理由

② 牧水の縁から持つ部分を具体的に

派遣先課所	特 色	目 的	備 考
<p>2年 企画調整部広報課 (職員数9名)</p>	<p>◇「公開と参加」の市政を推進している ◇5分間の広報テレビ番組を放映している ◇担当職員4名が企画・取材・編集を行う全国的にも珍しい自主製作番組を毎日民放3局で放映している ◇昭和30年から市政映画を自主製作しており歴史が古い ◇けやきダイヤルハローハローによる24時間テレホン情報サービスを実施している</p>	<p>◇「対話と協調による開かれた市政」を目指す本市として市民が市政を理解し関心を持っていただくための広報事業の充実が望まれ、この分野において特色ある独自番組の製作している秋田市において実務研修を通して広報技術の習得を図る。</p>	<p>◇秋田市の市政全般を理解できるポストであるため、派遣先業務以外の分野についても理解を深めることができる。 ◇研修職員という立場から対市民の最前線の職場では市民感情や受け入れ側の問題があるが、広報分野は管理部門であり受け入れ態勢の整備が容易である。</p>
<p>秋田公立美術工芸短期大学 (事務局総務課 職員数35名)</p>	<p>◇全国的に珍しい公立の美術系大学である ◇工芸美術学科、産業デザイン学科の2学科154名 ◇平成7年4月開学 ◇短大と市が協力してインターネットにホームページを開設し秋田市の観光情報や大学の情報を発信している</p>	<p>◇公私協力方式による大学誘致を進める本市において、誘致後の大学運営に関する基本的なノウハウの習得を図り行政サイドとしての企画立案能力の養成を図る。</p>	<p>◇秋田公立美術工芸短期大学は全国的に珍しい美術系大学であるが、本市を進める公私協力方式による大学誘致を行っている他の自治体がある状況を考えると秋田市に限定する根拠としては乏しい。</p>
<p>9 産業部商業観光課 (職員数20名)</p>	<p>◇秋田駅周辺地区都市拠点総合整備事業 駅周辺の鉄道跡地や大規模民有地を有効活用して行政サービス機能を持つ拠点センター、東口広場、公園などのほか、商業や文化、福祉機能を持つ施設を平成13年度までに完成させる計画 ◇中央街区の商店街再生 中央街区の商店街は郊外型大型店の影響で集客力が低下し、売上が落ちている。このため地元商店街と県、市の協力のもと人が集まる魅力的な商店街の再開発に取り組んでいる。</p>	<p>◇東九州地域の拠点都市としての商業機能を果たす都市づくりをはかるため、商業近代化を推進し、地域特性を活かした魅力ある商業環境の整備の促進する上の各種ノウハウの取得を図る。 商業近代化の促進</p>	<p>◇中央街区の商店街の現況は本市と同様のものであり、実務研修の成果が期待される。 ◇秋田市との交流の契機となった延岡市観光協会と延岡牧水顕彰会の関係から商業振興分野の研修が望まれる。</p>

派遣先課所	特 色	目 的	備 考
環境部再資源課 (職員数5人)	<p>◇有価物の再利用を図るための資源集団回収方式を採用したリサイクルシステムを実施している。</p> <p>◇秋田市リサイクルセンターを中核として市民、回収業者との連携による再資源化が図られている。</p>	<p>◇リサイクルプラザの建設を始めとする本市の資源再利用のためのシステム作りに有益な実務研修の実施が可能である。</p>	<p>◇リサイクルは本市を始めとして各市の大きな課題であり秋田市の先進性は本市との比較では認められるが、他の先進自治体との比較において先進性が認められるかは疑問である。(何故秋田なのか)</p>
福祉保健部高齢福祉課	<p>◇秋田市保健福祉長期計画「けやきのまちなしあわせプラン」を平成6年に策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりを推進している</p> <p>◇保健、医療、福祉が連携した総合サービスエリアとしての「中央地区老人福祉総合エリア」の整備を県との協力で推進している</p> <p>◇「中央地区老人福祉総合エリア」には特別養護老人ホーム、デイサービスセンター在宅介護支援センター、ケアハウス等が建設される</p> <p>◇市営住宅、保育所、デイサービスセンターが一体となった施設の建設を推進している</p>	<p>◇超高齢社会において高齢者のニーズ、価値観などはますます多様化の傾向を強めることが予測されるが、高齢者が健康で安心して暮らせるための施策について実務研修を通じて学ぶ。</p>	<p>◇「延岡市老人保健福祉計画」を策定し要援護老人を中心に置いた総合的ケアシステムの確立、在宅ケアの推進、保健福祉サービスと医療の連携を図る本市の高齢者対策事業の充実と今後の施策の展開に参考となる実務研修である。</p>

秋田市派遣研修職員の受入先課所について

○高齢者対策課

市民が制度に合わせるのではなく、市民のニーズにサービスを合わせて「いつでも、どこでも、誰もが的確で質のよいサービスを提供することのできる」体制づくりを目指す本市の老人保健福祉計画に基づく取組について秋田市は興味を示している。

○総務課広報係

CATV延岡市広報番組「市政だより」について秋田市とは違った手法で番組の製作に当たっており研修対象の一つとなっている。

特に研修職員の受入れについては、管理部門の課所であり対市民の最前線の職場とは異なり受け入れ態勢と指導が容易である。

また管理部門であるため本市の全体像についても理解を深めてもらうことができ、2年目以降の職員の派遣先についての情報収集や資料収集を派遣職員自らが行うことにより、より効果的な交換派遣研修を実施することができる。

今回の派遣研修が双方とも初めてであることを考慮すると安心して受け入れできる課所である。

○体育保険課

延岡市と言えば旭化成の有名マラソンランナーに象徴されるアスリートタウンのイメージである。

現在取り組んでいる「ゴールデングেমズinのべおか」や「延岡西日本マラソン」「若鮎マラソン大会」「健康教室」等のスポーツ関係事業について興味を示している。

○その他

◎2年間の継続的人選を準備しておく

秋田市交換派遣研修に要する経費

【派遣研修経費】		
旅費等	1,067,480円	(交通費・日当)
官舎敷金・手数料	214,000円	
官舎家賃	690,000円	
<hr/>		
合計	1,971,480円	
【経費内訳】		
交通費		
(延岡市 ~ 秋田市 片道 47,480 円)		
◇赴任及び帰任に要する費用		
◇帰庁報告(8月と12月の年2回報告を求める)		
47,480 円(片道) × 6回 = 284,880 円		
①計 284,880円		
日 当		
※旅費条例9条による減額調整適用		
2,600円 × 30日 = 78,000円(4/1~4/30)		
2,600円 × 0.9 × 30日 = 70,200円(5/1~5/30)		
2,600円 × 0.8 × 305日 = 634,400円(5/31~3/31)		
②計 782,600円		
官舎に要する費用(宮崎県派遣職員程度とする)		
(宮崎官舎間取り ⇒ DK 洋室12畳 和室6畳 バストイレ)		
◇敷金 ③	159,000円	(③+④)
◇手数料 ④	55,000円	計 214,000円
◇家賃等	58,150円 × 12月 = 687,800円	計 690,000円

秋田市の経路

東京-秋田	片道 15,900円
宮崎-東京	" 27,550円
延岡-宮崎	(特)1400円 (乗)1420円
宮崎官舎所-空港	360円
秋田空港-秋田駅	850円
合計	47,480円

県派遣職員の宿舎・旅費

宿舎	53000円	敷金 3ヶ月
共計	20500円	159000円
旅費	30000円	不致事件介持料
合計	53500円	54500円
分月	3800円	
DK 12畳、和室6畳、バストイレ		

派遣研修経費比較

経費種別	秋田市交換派遣研修	県派遣研修	旭化成派遣研修
宿舎等	官舎家賃 <u>690,000</u> (57,500円×12月) 初年度経費 官舎の敷金手数料 <u>214,000</u>	官舎家賃 <u>690,000</u> (57,500円×12月)	寮費 <u>126,600</u> 旭化成寮寮 部屋代 自治会費、リース料 食事代 <u>440,700</u>
日当	<u>782,600</u> ※旅費条例9条による減額規定適用 2,600円×30日=78,000円 2,600円×0.9×30日= 70,200円 2,600円×0.8×305日= 634,400円	<u>782,600</u>	<u>782,600</u>
交通費	3往復分 <u>284,880</u>	3往復分 <u>23,280</u>	3往復分 <u>185,280</u>
旅費計	1,971,480	1,495,880	1,535,180

↓
 市の荷造り運賃の
 差は12月分のみか？

旭化成研修の対応は12月分のみか
 かは12月分のみか？

秋田市職員交換派遣研修タイムスケジュール

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
2月	<p style="text-align: center;">▼ 秋田市最終決定</p> <p style="text-align: center;">▼ 派遣先課所の決定と受入先課所の決定</p> <p style="text-align: center;">▼ 派遣職員の決定</p> <p style="text-align: center;">市内情報収集及び秋田市の情報収集</p> <p style="text-align: center;">▼ 覚書内容の確認</p> <p style="text-align: center;">※ 延岡市と秋田市の相互において今回の派遣研修目的の確認業務(客観的必然性)</p> <p style="text-align: center;">※ 派遣先課所と受入先課所の検討</p> <p style="text-align: center;">▼ 宿舎の手配開始(双方の市において相手市の宿舎を手配する)</p>																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3月	<p style="text-align: center;">受入れ体制の整備(受入先との調整)</p> <p style="text-align: center;">派遣職員秋田市往復(住宅事情確認等)</p> <p style="text-align: center;">(2月議会)</p> <p style="text-align: center;">▼ 派遣職員秋田市へ(引越し等)</p> <p style="text-align: right;">賞季の日程は別途結果</p> <p style="text-align: right;">3/27</p> <p style="text-align: right;">議会最終日</p>																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4月	<p>▼ 秋田市派遣職員の辞令交付</p> <p>▼ 延岡市派遣職員への旅費の支給(年間分)</p>																														

2/20送付

F A X 送 信 票

5:45

宛て先

秋田市総務部

人事課 千葉孝之様

送信元

延岡市 総務部 職員課 担当 高浜

〒882 宮崎県延岡市東本小路2番地1

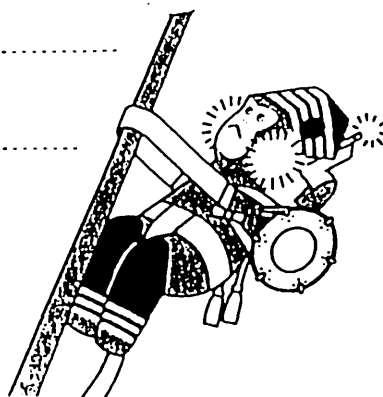
TEL 0982-34-2111 FAX 0982-34-2110

コメント

派遣研修制度の位置付け、研修目的、秋田市様を相手市とした理由等について整理してみましたので御査収下さい。

「のぼり猿」

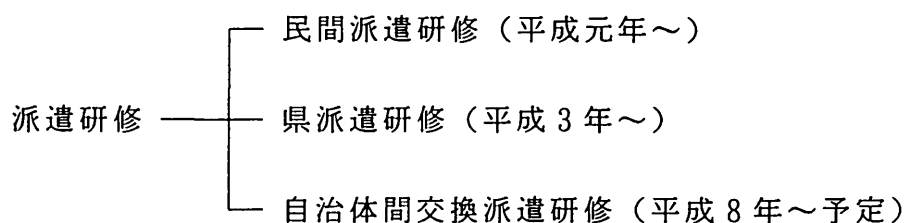
江戸時代からの伝統を持つ郷土玩具。立身出世、無病息災、五穀豊稔と平和を願い、端午の節句に庭先に立てて祝う風習があった。今は「のぼる君」の愛称で広く市民に愛され、本市のシンボルとなっている。



自治体間職員交換派遣研修制度について

(派遣研修制度の位置づけ)

長期派遣研修はこれまで民間派遣研修と県派遣研修を実施してきたが、新たに自治体間交換派遣研修を平成8年度から研修体系に位置づけ派遣研修制度の充実を図る。



(職員交換派遣研修先自治体について)

自治体間職員交換派遣研修は先進的な行政運営を行う自治体と相互に職員を派遣するものであり、相手自治体の選考に当たっては同様の研修制度を有することが前提となる。

秋田市との交流については、秋田市と本市の民間団体の交流を契機に相互の自治体において職員の交換派遣研修について前向きな検討がなされ、職員の交換派遣を実施することになったものであり、今後2～3年間に渡り1年単位で職員を交換派遣する予定である。

この派遣研修制度の将来的な展望としては、都市間交流が進む今日、本市の姉妹都市や友好都市との派遣研修を視野に入れた幅広い自治体との交換派遣研修を実施したい。

職員交換派遣研修目的

【研修目的】

異なる行政環境において長期研修を実施することにより、先進行政手法の習得はもとより幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより組織の活性化と公務能率の向上を図る等、将来を担いうる人材の育成を図ることを目的とする。

○先進的な行政運営を行っている自治体に職員を派遣し実務研修を通じて先進自治体の行政手法のノウハウを体得させる。

○異なる都市環境、行政環境の中で職員に実務体験を通して幅広い視野と柔軟な発想を養成する。

○本市の抱える行政課題について実務研修を通して施策の研究や専門知識の習得を図り本市行政に役立てる。

○地方分権時代に対応できる職員の養成の観点から先進自治体の行政手法等を学び政策立案能力を有する職員の育成を図る。

○都市間の職員交流は派遣研修の新たな分野であり、他都市での実務を直接体験することにより、知識、技能、経験等を広く本市行政に活用し市政の活性化を図る。

自治体間交換派遣研修先に秋田市を選考した理由

○人事院が地方自治体に対し、官民交流、特に自治体間交流を推進している状況下において、秋田市は自治体間派遣研修に積極的に取り組んでいる。

○秋田市においても自治体間職員派遣研修を平成8年度から制度化しており相互の受入れについての環境が整備されている。

○延岡市と秋田市との交流については、若山牧水の取り持つ縁により、本市経済界との交流が密であり相互理解を図るうえで良好な環境にあり、職員の交換派遣研修について理解を得やすい。

○秋田市においては下記の優れた特色のある行政分野がありこの中から秋田市と受入れ体制について協議を行い派遣先を決定したい。

①「公開と参加」の市政の推進に取り組んでおり、広報活動の一環として職員による独自のテレビ番組製作をおこない民放で放映している。

②公立の美術工芸短期大学を平成7年4月に開学させており、開学後の大学運営についてそのノウハウを学ぶことにより、本市の推進する大学誘致について行政サイドとしての企画立案能力の養成を図る。

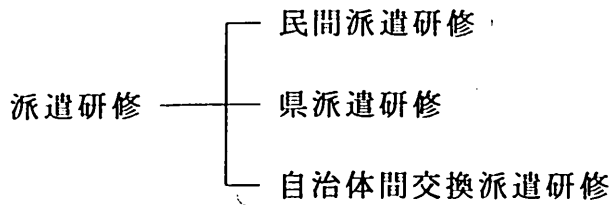
③秋田市の駅周辺都市拠点総合整備事業や市街地中心部の商店街の再生への取組を行っており、これらの手法を学び本市の商業近代化を推進する上において活用する。

④資源再利用について秋田市は資源集団回収方式を採用したリサイクルシステムを実施しており、これらについて本市のリサイクルプラザを中心とする分別収集に活用する。

⑤秋田市保健福祉計画「けやきのまちのしあわせプラン」を策定し高齢者が健康で安心して暮らせる安らぎのある街づくりのため特色ある取組を実施している。これらの手法について学び本市の高齢者対策事業に活用する。

職員交換派遣研修概要

○本市ではこれまで民間派遣研修と県派遣研修を実施しているが新たに自治体間交換派遣研修を研修体系に位置づけ派遣研修制度の充実を図る。



○自治体間交換派遣研修は本市の抱える行政課題について先進的な行政運営を行っている自治体を対象として相互に研修効果を認めうる場合において実施する。
（秋田市の課題） 自治体間を通じて先達している行政手法のノウハウを学ぶ。

職員交換派遣研修目的

○異なる都市環境、行政環境運営の能率化を図る。

① 異なる都市環境行政環境の中で、幅広い視域と柔軟な発想を養う

○相互の行政課題について先進の技法を学び本市行政に

② 行政課題の先進的取り組みを、先達市からの行政手法を学び本市行政に

○地方分権の推進が進む今日な分野の行政手法を学び本

③ 先達市からの知識・技能・経験を、本市行政に

○本市においては民間派遣研修があるが、地方分権の推進の時代であり、他都市と比較し実

④ 先達市からの知識・技能・経験を、本市行政に活かす。市政の活性化を図る

自治体間交換派遣研修先に

○秋田市においても自治体間相互の受入れについて合意

- ① 本人
- ② 中小企業の役員
- ③ 本市行政

① 公立の美術工芸短期大学についての研修をおこない。

② 広報活動において独自の研修をおこなう。

③ 高速交通網の整備が現在進める。高速道路の間近な開通

④ 福祉行政についても独自の

⑤ 資源リサイクルについての

派遣研修経費比較

経費種別	秋田市交換派遣研修	県派遣研修	旭化成派遣研修
宿舎等	官舎家賃 <u>690,000</u> (57,500円×12月) 初年度経費 官舎の敷金手数料 <u>214,000</u>	官舎家賃 <u>690,000</u> (57,500円×12月)	寮費 <u>126,600</u> 旭化成荻窪寮 部屋代 自治会費、リース料 食事代 <u>440,700</u>
日当	<u>782,600</u> ※旅費条例9条による減額規定適用 2,600円×30日=78,000円 2,600円×0.9×30日= 70,200円 2,600円×0.8×305日= 634,400円	<u>782,600</u>	<u>782,600</u>
交通費	3往復分 <u>284,880</u>	3往復分 <u>23,280</u>	3往復分 <u>185,280</u>
旅費計	1,971,480	1,495,880	1,535,180

1. 秋田公立美術工芸短期大学設置の意義と目的について

秋田公立美術工芸短期大学は、秋田市第7次総合計画（昭和61年度～平成7年度）の柱となる施策の一つ「ゆとりある教育文化都市」づくりの一環として、高度情報化が進行する社会情勢の変化に対応しうる高等教育機関の整備拡充を背景に、高度な専門知識と技術水準を備えた人材の育成を図るべく設立されたものである。

設立にあたって、その母体を旧・秋田市立美術工芸専門学校（専門課程）に求め、最新鋭のコンピュータ等施設群を備えた本校舎と、旧・国立食糧倉庫を改修し充実した工芸関連設備・備品を備えた実習棟、さらに附属図書館を設けて教育環境の整備には万全を期した。

石原英雄・初代学長のもと、全国で唯一の美術系の公立短期大学として、工芸美術・産業デザイン両学科において特色ある教育内容を確認し、地域産業の振興・発展と最新の感覚を盛り込んだ伝統工芸の発展的継承を目指すものである。
















2. 開学までの主な歩みについて

- 平成3年4月 設立事務局発足（秋田市企画調整部内）
- 〃 4年2月 創設委員会設置（大学関係者で構成）
- 〃 4年8月 新屋地区設置促進期成会結成（署名運動を展開）
- 〃 5年3月 基本構想策定（開学年次、設置学科等）
- 〃 5年9月 設置準備委員会発足（大学関係者、県関係者等で構成）
- 〃 6年4月 文部省へ設置認可申請
- 〃 6年12月 文部省より設置認可書交付
- 〃 7年4月 開学

3. 主な協議先について

- ・文部省（高等教育局）
- ・自治省（設置主体が秋田市のため）
- ・秋田県
- ・秋田周辺広域市町村（1市9町1村）
- ・秋田市議会、秋田県議会

様式第13号

				課所名		職員課	
起案	決裁	完結	文書分類記号			保存種別	廃棄
平成7年 12月5日	平成7年 月 日	平成 年 月 日	款	項目	節	助記 第 種	平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検 討 者					決裁者
					総務部長	助 役	市長
	 TEL 職員課長						
発信番号 (第 号)		意見					
施行 平成 年 月 日		合 議 者					
あて先		係員	給与係長	人事係長	課長補佐	管財課長	財政課長
発信者名							
取扱主任	公 印						
		意見				 秋田・秋田県、秋田 市との協賛による	

に計上する場合は
別紙にて協議しな

件名 秋田市との職員交換派遣研修について (伺)

(別紙 枚)

本市と秋田市の職員を相互派遣し職員の視野の拡大と資質の向上
を図ることを目的とした職員交換派遣研修を平成8年度から実施し
たいがよろしいかお伺いします。

(記)

秋田市との職員交換派遣研修については、相互の職員交流を通じて違う都市環境、行政環境のなかで新たな視野の拡大と資質の向上を図ることを目的として、平成8年度からの実施に向け、現在秋田市と情報交換を図りながら準備中です。

これまで秋田市の人事課を窓口として折衝してきましたが、秋田市長の指示のもと交換派遣研修の平成8年度実施に向けた予算要求を既に行っている等積極的な姿勢が伺え、今後相互に情報交換を図りながら研修内容や方法について検討していきたいと考えます。

秋田市は「きらめく北の人間都市あきた」を都市像に出羽山地の山々と日本海に抱かれた豊かな自然環境のもと、31万都市として「中核市」の指定に向けた準備や平成9年春には秋田新幹線開業を迎える等独自の街づくりを進めております。

豊かな自然と都市機能が共生する潤いと安らぎに満ちた街づくりを目標に「花と緑の街づくり」に取り組んでおり一人当たりの公園面積は全国でも6番目であります。

また平成7年4月には全国的にも珍しい「秋田公立美術短期大学」を開学させており、拠点都市構想の中で学術・研究施設立地事業に取り組む本市にとって興味深いものがあります。

郷土の歌人若山牧水と秋田の酒の縁から官民の交流促進の機運が生まれており、相互の職員の交換派遣研修の環境は整備された状況にあると思われ
ます。

研修については別紙延岡市・秋田市職員交換派遣研修概要により秋田市と協議をおこないたいと考えます。

また研修に要する経費については（別紙資料参照）下記の予算措置を図りたいと思います。

【交換派遣研修に要する経費】

旅費	1,067,480 円
官舎敷金・手数料	214,000 円
官舎家賃	690,000 円
合計	1,971,480 円

● 1-12 (6-12) 20,000円

● 1-12 20,000円

— 1-12 20,000円

● 1-12 20,000円

1-12 20,000円
 1-12 20,000円
 1-12 20,000円
 1-12 20,000円

票
を

用
本

れて
れ

市

図

延岡市・秋田市職員交換派遣研修概要（案）

1 研修目的

異なる行政環境において長期研修を実施することにより、先進行政手法の習得はもとより幅広い実務研修を通して職員の視野の拡大と資質の向上を図ることにより組織の活性化と公務能率の向上を図る等、将来を担いうる人材の育成を図ることを目的とする。

2 研修期間

研修期間は1年間（4月1日～3月31日）とし、研修の効果等を検討しながら2～3年間を目処に実施する。

3 交換派遣研修の形態

職務命令による研修

4 交換派遣研修の派遣職員

(1) 派遣人数

1名

(2) 派遣者の選考等

若手職員で先進行政手法の習得に対応できる能力と、本市の業務に反映するための実務経験を有する職員であり、勤務成績・態度が優秀であり心身ともに健全である職員

(3) 従事業務

相互に先進行政分野の業務に従事する。

地域振興に関する分野

商工観光に関する分野

総務部門に関する分野

5 交換派遣研修の派遣職員の処遇等協議事項

(1) 身分

派遣職員は、派遣市の職員の身分及び受入市の職員の身分を併せ有するものとする。

(2) 勤務時間等

派遣職員の勤務時間は、休日、休暇及びその他の勤務条件については、受入市の関係規定を適用するものとする。

(3) 給与

①派遣職員の給与（通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は除く）については、派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。

②通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当は受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

(4)旅費

- ①派遣職員の赴任旅費、派遣が終了したときの帰任旅費及び帰庁報告の際の旅費は派遣市の関係規定に基づき、派遣市が支給する。
- ②派遣職員が受入市の業務上の必要により旅行する場合は、受入市の関係規定に基づき、受入市が支給する。

(5)服務

派遣職員の服務は、受入市の関係規定を適用するものとする。ただし派遣市の規定の適用との間に矛盾が生じたときはその都度、甲乙協議するものとする。

(6)安全及び衛生

- ①派遣職員の安全及び衛生については、両市において配慮しなければならない。
- ②派遣職員に係る定期健康診断等の実施については受入市が行うものとし、その費用は受入市の負担とする。

(7)分限懲戒

派遣職員を関係規定に基づき分限又は懲戒処分しようとするときはその都度甲乙協議するものとする。

(8)共済組合

派遣職員は、派遣市の共済組合の組合員とし、各給付事務は、派遣市の取扱とする。

(9)公務災害補償

派遣職員の公務災害補償等については、地方公務員災害補償法に定めるところによる。この場合の公務災害補償等の手続きは、受入市の意見を付した報告に基づいて派遣市が行う。

(10)報告

- ①派遣市は派遣職員に関する次の各号に掲げる事項について、必要の都度、報告するものとする。
 - ・身分上の変動
 - ・その他必要と認められる事項
- ②受入市は、派遣職員に関する次の各号に掲げるところにより報告するものとする。
 - ・ 毎月の服務報告 当該月の翌月の10日まで
 - ・ その他必要と認められる事項 必要の都度

秋田市概要

(人口・世帯・面積)

人 口	311,933 人 (男149,187 人 女162,746 人)
世帯数	114,698 世帯
面 積	459.61km ²

(財政状況等)

平成7年度予算総額	179,456,903千円
一般会計	92,375,000千円
特別会計	60,255,526千円
企業会計	26,826,377千円
一般会計歳入内訳	
市 税	40,375,354千円
市 債	13,135,600千円
地方交付税	12,400,000千円
国庫支出金	11,159,775千円
その他	15,304,270千円

(行政組織・職員数)

市長部局(2,011人)	11部局(1,552人) 秋田公立美術工芸短期大学(44人) 市立秋田総合病院(415人)
議決機関(20人)	
公営企業(543人)	水道局 ガス局 交通局
行政委員会(612人)	教育委員会(582人) 選挙管理委員会(7人) 農業委員会(14人) 監査委員会(9人)

秋田市交換派遣研修に要する経費

【派遣研修経費】

旅費等	1,067,480円	(交通費・日当)
官舎敷金・手数料	214,000円	
官舎家賃	690,000円	

合 計 1,971,480円

【経費内訳】

交通費

(延岡市 ~ 秋田市 片道 47,480 円)

◇赴任及び帰任に要する費用

◇帰庁報告(8月と12月の年2回報告を求める)

47,480 円(片道) × 6 回 = 284,880 円

①計 284,880円

日 当

※旅費条例9条による減額調整適用

2,600円 × 30日 = 78,000円(4/1~4/30)

2,600円 × 0.9 × 30日 = 70,200円(5/1~5/30)

2,600円 × 0.8 × 305 日 = 634,400 円(5/31 ~3/31)

②計 782,600円

(①+②)

計 1,067,480円

官舎に要する費用(宮崎県派遣職員程度とする)

(宮崎官舎間取り ⇒ DK 洋室12畳 和室6畳 バストイレ)

◇敷金 ③159,000 円

(③+④)

計 214,000円

◇手数料 ④ 55,000 円

◇家賃等 58,150 円 × 12月 = 687,800円

計 690,000円

牧水110年祭に秋田市長が参席

酒造組合総会あいさつが縁

昨年六月、秋田市で開かれた日本酒造組合中央総会の歓迎スピーチで、石川錬治郎秋田市長が若山牧水のことを話したのがきっかけとなって、十七日に東郷町で開かれる牧水生誕百十年祭と延岡市を訪れることになった。

石川市長はスピーチで「近代歌人の中で私の好き

な若山牧水は日本酒を最も歌い上げている歌人である。日本酒造組合は牧水の頭影碑ぐらい建立してほしいかか。牧水は大正六年八月下旬に来秋し三日ほど滞在しているが、連日連夜、秋田の酒と若山さんの接待攻めに酒い、ほど々々歌らしい歌を作っていない。秋田の酒と美人と人情はその

ころから有名なこと、証拠である」と即興でユーモアを交えて話した。会場でこれを聞いた延岡市・千徳酒造の田丸眞社長は感激、さっそく市長と歓談し意気投合。延岡市に帰ると、この話を牧水頭影会

の川並俊一さんに紹介。川並さんは、歌のできなかつた牧水」の随筆を新聞に投稿し、石川市長に冊子「牧水酒の歌」を送った。すると石川市長は「広報あきた」に「一場のあいさつ」の波紋と題して書いた。

川並さんは、秋田の広報が牧水、延岡のことを取り上げたことを感謝し、新聞に投稿。ことしは牧水生誕百十年周年。ぜひ高崎においでいただきたい」と誘った。

これにこたえて秋田市長は「高崎からの便り」という一文を地元紙に寄せ「旅と酒、人情の話を契機に高崎の人々と未永い、風雅な交わりができそうな気持ちがある」と書き、今回の来訪の運びとなった。

石川市長は東郷町で開かれる生誕百十年祭に出席し、たあと延岡市を訪れ、延岡観光協会と延岡牧水頭影会が同日午後六時からホテルごかせて開く「石川市長を囲む懇親会」に出席する。参加希望者の受け付けは延岡観光協会が行っている（電話32・3706、十日まで）。

総務部
長

課長

課長補佐

人事係長

給与係長

厚生
研修係長

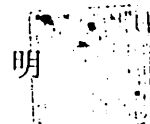
課



人 第 236 号
平成7年11月16日

延岡市総務部職員課
課長 町田 訓 久 様

秋田市総務部人事課
課長 飯 塚



職 員 交 流 に つ い て

初冬の候 貴職におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、平成7年10月18日付け延職発第173号により依頼のありました「職員交流」につきましては、当市においても初めての試みであり、現在いろいろな面から検討を加えておるところです。

つきましては、今後、貴市との情報交換を含め、実現に向けて鋭意取り組んでまいりたいと考えておりますのでよろしくお願い致します。

なお、当市の市勢要覧等も同封いたしましたので、参考にさせていただければ幸いです。

〒010

秋田県秋田市山王一丁目1番1号

秋田市総務部人事課研修担当

千葉 孝之

TEL 0188-66-2012

FAX 0188-66-2402

牧水110年祭に秋田市長が参席

酒造組合総会あいさつが縁

昨年六月、秋田市で開かれた日本酒造組合中央会総会の歓迎スピーチで、石川錬治郎秋田市長が若山牧水のことを話したのがきっかけとなって、十七日に東郷町で開かれる牧水生誕百十年祭と延岡市を訪れることになった。

石川市長はスピーチで「近代歌人の中で私の好き

な若山牧水は日本酒を最も歌い上げている歌人である。日本酒造組合は牧水の頭影碑ぐらゐ建立してはいかかか。牧水は大正六年八月下旬に来秋し三月は滞在しているが、連日連夜、秋田の酒と若山さんの接待攻めに遭い、ほとんど歌らしい歌を作っていない。秋田の酒と美人と人情はそのころから有名だったことの証拠である」と即興でユーモアを交えて話した。

会場でこれを開いた延岡市・千徳酒造の田丸眞社長は感激、さっそく市長と歓談し意気投合。延岡市に帰ると、この話を牧水頭影会

の川並俊一さんに紹介。川並さんは「歌のできなかつた牧水」の随筆を新聞に投稿し、石川市長に冊子「牧水酒の歌」を送った。すると石川市長は「広報あきた」に「一場のあいさつ」の波紋を題して書いた。

川並さんは、秋田の広報が牧水、延岡のことを取り上げたことを感謝し、新聞に投稿。ことしは牧水生誕百十年周年。ぜひ高崎においでいただきたい」と誘った。

これにこたえて秋田市長は「高崎からの便り」という一文を地元紙に寄せ「旅と酒、人情の話を契機に高崎の人々と未永い、風雅な交わりができそうな気持ちがある」と書き、今回の来訪の運びとなった。

石川市長は東郷町で開かれる生誕百十年祭に出席し、延岡市を訪れ、延岡観光協会と延岡牧水頭影会が同日午後六時からホテルごかせで開く「石川市長を囲む懇親会」に出席する。参加希望者の受け付けは延岡観光協会が行っている（電話32・3706、十日まで）。

牧水と酒を縁に交流へ

石川市長を囲んで懇親会

延岡市

郷土が生んだ歌人・若山 一 た石川健治郎秋田市長を連 親会が十七日夕、延岡市 一 牧水が取り持つ縁を来延し 一 えての石川市長を囲む懇 北小路のホテルをかきで開 一 昨年六月に秋田市で開か



懇親会の石川市長（後列中央、ホテルをかき）

れた日本酒造組合中央会の 席上、石川市長が牧水の話 題にふれた歓迎あいさつを 行い、この席に出席してい た田丸真千徳酒造社長（延 岡市大畑町）を経て川並後 一岡市観光協会会長らと同 市長との交流が始まったの が縁。岡市長は前日から東

郷町での牧水生誕百年祭 に出席後、来延。会は川並 会長らが猪起人ととなり、牧 水顕彰会の会員や桜井延岡 市長ら約百人が出席した。 猪起人代表の川並会長は 「さらに牧水を顕彰すると ともに、全国に宣伝（けん ぶん）していきたい。渡校

が広がろうとしている。市 長の来延は感激とあいさ つ。 桜井市長は「これを機に 都市間の交流を深めていた だきたいと歓迎。 石川市長は「このような 席を設けていただき感謝し

ている。これから都市間が 手を結び、友好、産業交流、 文化において、『何かの手 掛かりが得られれば』の思 い。歴史をよまへ、未来に 向け交流を生かしていきたい と述べた。 牧水もよまへ愛したと

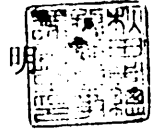
いう酒や料理を囲み、牧水 ゆかりのホテルをかきで和 気あいあいの雰囲気の中、 牧水の歌の朗読や式舞など のアトラクションがあり、 出席者同士、いつまでも話 り合っていた。

課 員 田 織
厚生 研修 係長 尾前
人事係長 伊奈
課長補佐
課 長 町田

人 第 236 号
平成7年11月16日

延岡市総務部職員課
課長 町田 訓 久 様

秋田市総務部人事課
課長 飯 塚



職 員 交 流 に つ い て

初冬の候 貴職におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、平成7年10月18日付け延職発第173号により依頼のありました「職員交流」につきましては、当市においても初めての試みであり、現在いろいろな面から検討を加えておるところです。

つきましては、今後、貴市との情報交換を含め、実現に向けて鋭意取り組んでまいりたいと考えておりますのでよろしくお願い致します。

なお、当市の市勢要覧等も同封いたしましたので、参考にさせていただければ幸いです。

〒010



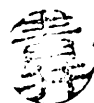





秋田県秋田市山王一丁目1番1号

秋田市総務部人事課研修担当

千 葉 孝 之

TEL 0188-66-2012

FAX 0188-66-2402

		課室名		職員課			
起案日		25年 5月24日		決裁日		25年 5月28日	
課内		検討者					決裁者
担当者	起案責任者						総務部長
	副参事兼 職員課長  Tel						
人事係長 	管理監兼課長 補佐・給与係長 	意見					
人事係主査 		合議者					
							財政課長
							
		意見					 山本
広報のべおかへの掲載	要・ <input checked="" type="radio"/>	ホームページへの掲載		要・ <input checked="" type="radio"/>			

件名：平成25年度 長期派遣研修生の旅費について

経済産業省（東京、福岡）、宮崎県、民間企業（旭化成）への長期派遣研修（1年間）の旅費を下記及び別紙のとおり支給します。

《次頁へ続く》

【振込先口座一覧】

No.	対象者		銀行名	支店名	口座種別	口座番号	口座名義
	派遣先	氏名					
1	経済産業省 商務情報政策局	小野 敬道	██████████	██████	██████	██████████	オノタミチ /
2	経済産業省 九州経済産業局	児浪 仁	██████████	██████	██████	██████████	コナミジン /
3	宮崎県 総合農政課	甲斐 正輝	██████████	██████	██████	██████████	カイマサテル /
4	宮崎県 東京事務所	藤井 洸太郎	██████████	██████	██████	██████████	フジイコウタロウ /
5	旭化成エレクトロニクス株式会社	小原 大輔	██████████	██████	██████	██████████	オハラダイスケ /

平成25年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	経済産業省 商務情報政策局 医療・福祉機器産業室 (メディカルタウン推進室)	経済産業省 九州経済産業局 地域経済部地域経済課 (メディカルタウン推進室付)	
氏名等	小野 敬通(39歳)主任主事	児浪 仁(35歳)主事	
期間	平成25年4月1日～26年3月31日	平成25年4月1日～26年3月31日	
宿舍	延岡市宿舍 [Redacted] 勤務先Tel 03-3501-1562 携帯電話 [Redacted]	延岡市宿舍 [Redacted] 勤務先Tel 092-482-5430 携帯電話 [Redacted]	
勤務地	千代田区霞ヶ関1丁目3番1号	博多区博多駅東2丁目11番1号	
費用の内訳	<p>日当 計 759,200 円</p> <p>派遣2年目 2013/4/1～2014/3/31 $2,600 \times 0.8 \times 365 \text{日} = 759,200 \text{円}$</p>	<p>日当 計 773,760円</p> <p>① 4/1～4/29 $2,600 \times 29 \text{日} = 75,400 \text{円}$ ※H24. 3/30日出発。3/30, 31は支給済</p> <p>② 4/30～5/8、5/11～19、5/22～6/2 $2,600 \times 0.9 \times 30 \text{日} = 70,200 \text{円}$ ※5/9・10、5/20・21は鹿児島県に出張 (別途支給)</p> <p>③ 6/3～2013/3/31 $2,600 \times 0.8 \times 302 \text{日} = 628,160 \text{円}$</p> <p>①～③ 計 773,760円</p>	
	家賃	官舎利用につき支給なし	官舎利用につき支給なし
	定期券等	【定期券】平成25年4月1日～9月30日分 <u>34,190円</u> 以降は購入後	通勤距離2km未満につき支給なし
	その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	793,390 円	773,760 円	

平成25年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	宮崎県 総合政策課	宮崎県東京事務所	
氏名等	甲斐 正輝(33歳)主任主事	藤井 洸太郎(27歳)主事	
期間	平成25年4月1日～26年3月31日	平成25年4月1日～26年3月31日	
宿舎	延岡市官舎 勤務先Tel 0985-26-7115 携帯電話 [REDACTED]	宮崎県東京職員宿舎 勤務先Tel 03-5212-9007 FAX 03-5215-5180 携帯電話 [REDACTED]	
勤務地	宮崎市橘通東二丁目10番1号(県庁 3F)	千代田区平河町2-6-3(都道府県会館15階)	
費用の内訳	<p>日当 計 782,600円</p> <p>① 4/1～4/30 2,600×30日 = 78,000円 ※H24.3/31出発。3/31は支給済</p> <p>② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/31～2013/3/31 2,600×0.8×305日 = 634,400円</p> <p>①～③ 計 782,600円</p>	<p>日当 計 782,600円</p> <p>① 4/1～4/30 2,600×30日 = 78,000円 ※H24.3/31出発。3/31は支給済</p> <p>② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/31～2013/3/31 2,600×0.8×305日 = 634,400円</p> <p>①～③ 計 782,600円</p>	
	家賃	官舎利用につき支給なし	家賃 計 190,320円 月額15,860円×12ヶ月 = 190,320円
	定期券等	通勤距離2km未満につき支給なし	通勤距離2km未満につき支給なし
	その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	782,600 円	972,920 円	

平成25年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	旭化成エレクトロニクス株式会社	
氏名等	小原 大輔(31歳)主事	
期間	平成25年4月1日～26年3月31日	
宿舎	旭化成株式会社 荻窪寮(独身社宅) [Redacted] [Redacted] 携帯電話 [Redacted]	
勤務地	千代田区神田神保町1丁目105番地 (神保町三井ビルディング)	
費用の内訳	日当	計 754,000円
	① 4/16～5/16	$2,600 \times (1日 + 30日) = 80,600円$
	② 5/16～6/14	$2,600 \times 0.9 \times 30日 = 70,200円$
	③ 6/15～2013/3/31	$2,600 \times 0.8 \times 290日 = 603,200円$
	①～③ 計	754,000円
家賃	家賃 計 190,800円 月額15,900円 × 12ヶ月 = 190,800円	
定期券等	【定期券】平成25年4月20日～7月19日分 36,250円 以降は購入後	
その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	
合計	981,050 円	

領収証

冊
甲 No. 404-01

平成25年4月 / 日

小野敬通 様

金額			百万	¥	3	千	4	1	9	0	円
----	--	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---

上記正に領収致しました。



種別	旅客運賃				不足運賃	一日券	その他
	普通	定期	回数	団体			
員数		1					

収受区間等

通勤 池月築地 - 霞ヶ関

取扱者

高橋

 東京地下鉄株式会社

霞ヶ関(定) 駅

領収証

冊
甲 No. 188-08

平成 25 年 4 月 20 日

赤坂グレイス様

金額			百万	3	6	2	5	0	円
----	--	--	----	---	---	---	---	---	---

上記正に領収致しました。

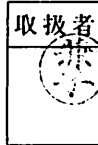
3万円以上の場合は、印紙貼付
(クレジット除く)

印

種別	旅客運賃				不足運賃	一日券	その他
	普通	定期	回数	団体			
員数		1					

收受区間等

丸の内線
① 赤坂 ~ 都立神保町
No 61280 34A



東京地下鉄株式会社

新宿 駅



よろしくお願ひします。小原

3-3.

20:30
付

15日 前田君に預け

2013年度 AKM・AKMT 新入社員合同研修 スケジュール

日	時間	内容	会場	備考	会場
4/15(月)	9:50~	FAB1見学 (3班)	現地事務局 管理室	旭化成電子の来客玄関集合(既に履き替え2階大会議室へ移動)	FAB1 2階大会議室
④延岡	9:00~11:20			概要説明 前工程+組立工程見学 (3班)	
	11:30~12:30	(昼食) fab1会議室		お弁当	
	12:30~12:55	fab2移動 (バス)			
	13:00~15:20	FAB2見学 (3班)	現地事務局 管理室	概要説明 GR入室+検査WT	
	15:30~16:00	部場説明 ①LSI' 技術開発部(講義20分+質疑10分)			FAB2 1A会議室
	16:00~16:30	部場説明 ②品質保証センター(講義20分+質疑10分)		組織、ミッション、業務内容、課題など	
16:30~17:00	部場説明 ③システム開発部(講義20分+質疑10分)			18:30~9/夜	
4/16(火)	9:15発	GR3社員、延岡市社員、体育館前バス乗車 (JRバス)		GR3 19名 (+延岡市役所社員1名)	
GR3社員移動	12:55発	宮崎空港発 (JAL1886便) -羽田空港14:25着		空港会議室にて昼食 (弁当)	
延岡市社員		羽田空港~自宅もしくはバス、乗へ、その後自由行動		GR2 職場出社	
4/17(水)	9:50発	GR2社員 ANA604宮崎発9:50-羽田着11:30		GR2 2名 各自昼食	
GR2社員移動	13:20	神保町三井ビル1階受付集合		1階受付 13:20集合	
4/17(水)	9:00~	GR3社員 延岡市社員 社務手続研修(バス)	人事	1階受付 東京営業、市役所社員2名→8:55集合	
④神保町	9:30~12:00	持物 (印鑑/印鑑不可、保険証、本人印/市役所社員 免許証)	人事	1階受付 上記以外GR3→9:25集合	
4/17(水)	13:30~13:40	集合、人事がバス	人事	本日のスケジュール、お仕事紹介がバス	
	13:40~13:45	人事挨拶	人事		4階 443会議室
	13:45~14:45	社長講話	取締役社長		
	15:00~16:00	AKM事業説明	企画管理部		
	16:00~16:30	先輩社員講話	エンジニア		
	16:35~17:45	仕事紹介実践編	エンジニア	4/15FAB1見学時の3班で行動	10階 5F 4階443、453会議室
18:00~20:00	新人歓迎会			4階 プランカ	
4/18(木)	9:00~10:00	●概要説明、自己紹介、事務手続き(カード配布、77社申請)		AKMT社員2名含み(神保町Visitorカード配布)	
④厚木	10:00~10:30	部場説明 ④システム' 事業部 ((講義20分+質疑10分)			
	10:30~11:00	部場説明 ⑤システム' 事業部 (講義20分+質疑10分)		組織、ミッション、業務内容、課題など	
	11:00~11:30	部場説明 ⑥ネットワーク' 事業推進部(講義20分+質疑10分)		(eメールで月ごとに配布)	
	11:30~12:00	部場説明 ⑦システム' 応用開発部(講義20分+質疑10分)		→T&Aまで個別相談もOK	77社13階 大会議室
	13:00~13:30	部場説明 ⑧東京営業部(講義20分+質疑10分)			
	13:30~17:45	●作戦会議		組織図、歴任者参照 / リング-選出、報告	
4/18(金)	9:00~17:45	●GR別スケジュール(77社) リング' 計画(含むスケジュール・ポイント) まで報告			77社13階 大会議室
④厚木					
4/22(月)	9:00~17:45	●GR別スケジュール(77社) orまとめ/資料作成 / 最後、進捗を まで報告			神保町4階 1班411、2班412 3班402、4班403
④神保町					
4/23(火)	9:00~17:45	●GR別スケジュール(77社) orまとめ/資料作成 / 最後、進捗を まで報告		神保町Visitorカード回収	神保町4階 1班411、2班412 3班402、4班403
④神保町					
4/24(水)	9:00~14:30	●GR別スケジュール(77社) or まとめ/資料作成		④25分(発表20分+質疑5分)	
④厚木	14:30~16:20	●成果発表会(表彰・まとめ/片付け後16:30 終了)		x 4班 + 休憩	77社13階 大会議室
	16:30~16:45	●事務連絡		相互評価(評価シート記入)	
4/25(木)		GR2社員 2名午前中移動 SNA55羽田発9:45-宮崎着11:25		昼食各自	
		GR3社員、AKMT社員 職能別研修開始		東京営業、延岡市社員 9時神保町11階西D会議室	
				上記以外のGR3社員、AKMT社員 9時77社13階大会議室	

旭化成の社宅のご案内

《新入社員—独身社宅用(入社に伴う赴任時の新規契約)》

旭化成の社宅のご案内<目次>

【1】<東京地区>新入社員の社宅提供の取扱いについて	3
1. 旭化成の社宅について	
2. 独身者の入居可能な社宅	
3. 独身社宅入居資格	
【2】社有社宅「荻窪寮」(男性独身寮)のご案内	4
1. 荻窪寮のご紹介	
2. 寮費	
3. 引越し費用	
4. 「荻窪寮」入居申請方法	
【3】転貸借社宅「RJ社宅」のご案内	6
1. 契約の条件	
2. 社宅料	
3. 共益費・管理費	
4. 駐車場契約	
5. 初期費用(敷金・礼金・仲介手数料)について	
6. 引越し費用	
7. 「RJ社宅」入居申請方法	
①ホームページより申請をします	
②契約から入居までの流れ	
【4】社宅に関するお問合せ先	10
《別紙》 荻窪寮入居申請書	
旭化成転貸社宅ガイド	

社宅に関するお問合せは、
旭化成福利サービス 東京事業所へ
お気軽にお問合せください。
(問合せ先: 10ページ)

【1】<東京地区>新入社員の社宅提供の取扱いについて

1. 旭化成の社宅について

- (1) 旭化成には、社宅(含む寮)に入居するための社宅制度があります。
- (2) 社宅には、①独身者が一人で入居する社宅(独身社宅)、②結婚した方が扶養家族と一緒に入居する社宅(有扶社宅)、③扶養家族と一緒に住んでいた方が転勤等により一人で入居する社宅(単身赴任社宅)があります。
- (3) 社宅に入居するためには、入居資格を満たしていることと、自ら所定の手続きにより申請することが必要になります。資格があっても申請がないと入居できません。入居資格は、人事規程集にある「社宅管理規程」で定められています。
- (4) 社宅には、社有社宅(会社が所有している社宅)、一棟借上社宅(会社が一棟ごと借りている社宅)、転賃借社宅(以下、RJ社宅といいます)があります。

2. 独身者の入居可能な社宅

東京地区では荻窪寮(社有社宅)またはRJ社宅のいずれかの施設に入居することが可能です。

3. 独身社宅入居資格

独身社宅は以下のすべての条件を満たす社員の入居申請に基づき貸与します。

- (1) 満44歳以下でかつ役割等級L1、L2およびE職階以下である方。(※1)
- (2) 通勤可能区域内(※2)に自己名義自家を所有しない方。
- (3) 通勤可能区域内に親元住居(親名義の自家あるいは借家で、現に親が居住しているかどうかにかかわらず)のない独身社員である方。

(注)社宅居住中に上記条件を満たさなくなった場合は、入居資格がなくなります。

- ※1 ただし、満45歳以上の方および役割等級L3、L4の方は、(2)および(3)の資格要件を全て満たしていることを条件に、社有社宅に入居することが出来ます。
(社宅料は社宅定年後社宅料になります。)
- ※2 東京地区の通勤可能区域とは住居所在地から会社まで公共交通機関を使った通常の通勤ルートの所要時間が2時間以内の区域です。

詳しくは社宅管理規程をご覧ください。

【社宅管理規程】

<http://nasca.asahi-kasei.co.jp/section/kinrou/ak/romu/jinjikitei/34-1syataku.htm>

【2】社有社宅「荻窪寮」(男性独身寮)のご案内

1. 荻窪寮のご紹介

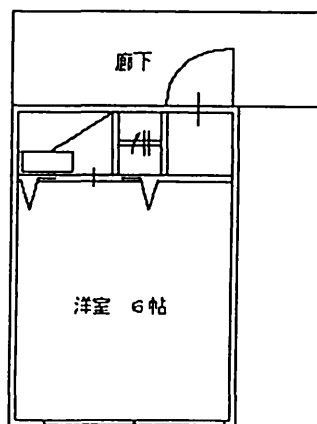
荻窪寮は、男性独身者および単身赴任者専用の社有寮です。杉並区荻窪の閑静な住宅街にあり住環境は大変良好です。利用駅は地下鉄丸の内線またはJR中央線の荻窪駅南口(徒歩約10分)となります。荻窪寮から勤務地(神保町三井ビルディング)までのアクセスは約45分と、通勤にも大変便利なロケーションです。

管理人常駐・食事付(朝食300円・夕食600円 希望者に提供)、エアコン完備、24時間入浴可のお風呂などの充実した設備があり、独身者および単身赴任者にお勧めの寮です。

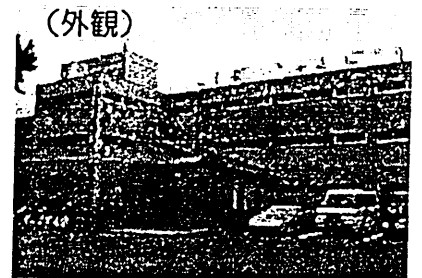
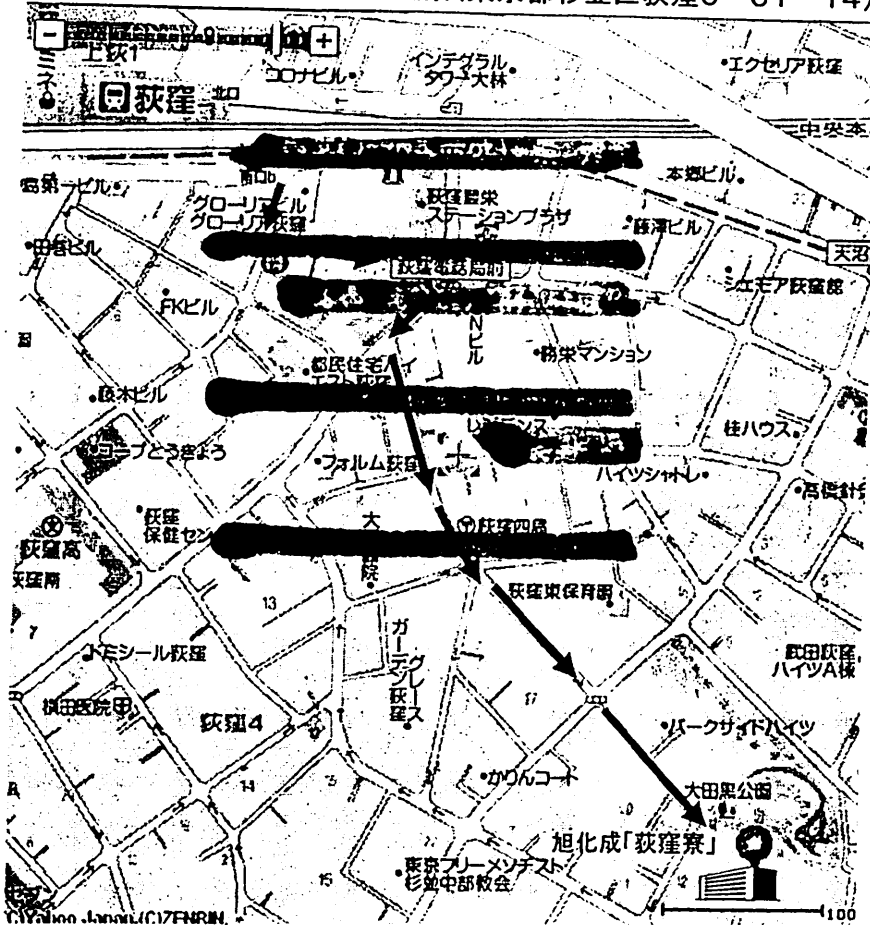
(1) 施設概要

所在地	〒167-0051 東京都杉並区荻窪3-31-14 TEL 03-3391-0740 FAX 03-3392-5980
構造規模	鉄筋コンクリート 4階建て 2棟(旧・新館廊下で連結)全58室
建築年	旧館 1954年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強工事済み) 新館 1962年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強工事済み)
間取り	洋間又は和室の6帖
個室備品	(独身・単赴者共通)エアコン、押入、照明器具、カーテン (単赴者)テレビ、テレビ台、机、イス、電気スタンド、冷蔵庫
共用設備	風呂、トイレ(和式・洋式)、洗面所、食堂(テレビ・電子レンジ・トースター・ポット・冷蔵庫・製氷機)、洗濯場(洗濯機・乾燥機)、下足場、ゲストルーム
駐輪場	あり
駐車場	あり(18,000円/月)
管理人	株式会社リロケーションジャパン に委託しています。 管理人氏名 ██████████ 管理業務対応時間 ①平日 6:00~22:00 管理人室(または厨房/食堂)常駐 ②緊急時は、上記時間帯に限らず対応します。

(2) 居室間取図 間取図は部屋によって異なる場合があります。
(下見でご確認いただくか、管理人におたずねください。)



(3)案内図 荻窪駅南口⇒荻窪寮(東京都杉並区荻窪3-31-14) 徒歩約10分



2. 寮費

【社宅料】 入居日の翌月支払給与から徴収開始。

①	満45歳以下でかつ役割等級L1、L2及びE職階以下の方 (3ページ記載独身社宅入居資格(1)(2)(3)を満たす方)	15,900円 /月
②	社宅定年後入居者	満45歳以上かつ役割等級L1、L2およびE職階以下の方
	(注1)	役割等級L3、L4

(注1) 通勤可能区域外に自己名義自家(建物持分50%超)をお持ちの方は通常の社宅料①が適用になります。

【実費】 食費(朝食および夕食)・電気代・自治会費(900円)・NHK受信料(500円)等は実費分を給与徴収します。

3. 引越し費用

事業会社人事へお問合せください。

4. 「荻窪寮」入居申請方法

別紙「入居申請書」に必要事項を記入の上、福利サービス担当者宛にお送りください。
(宛先および担当者10ページ参照)

【4】社宅に関するお問合せ先

■事業会社別に担当者へお問合せください。

事業会社	連絡先	
持株・せんい・建材 イーマテリアルズ・ファーマ メディカル・クラレメディカル	担当者	[REDACTED]
	TEL	03-3296-7100 (内線 835-7100)
	E-MAIL	[REDACTED]
ホームズ・エレクトロニクス ケミカルズ	担当者	[REDACTED]
	TEL	03-3296-7333 (内線 835-7333)
	E-MAIL	[REDACTED]
上記担当不在時	所長	[REDACTED]
	TEL	03-3296-2830 (内線 835-2830)
	E-MAIL	[REDACTED]

■旭化成福利サービス(株)東京事業所

〒101-8101
東京都千代田区神田神保町1-105
神保町三井ビル8F(北側)

代表電話番号 03-3296-3049 (FAX 03-3296-3181)

○延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

昭和59年12月26日

条例第23号

改正	平成2年6月25日条例第24号	平成3年10月31日条例第49号
	平成4年3月27日条例第6号	平成6年6月28日条例第11号
	平成17年12月19日条例第73号	平成18年2月20日条例第7号
	平成18年6月28日条例第87号	平成19年3月27日条例第28号
	平成20年9月30日条例第31号	平成21年3月30日条例第18号
	平成22年6月25日条例第29号	

延岡市職員旅費支給並びに費用弁償条例（昭和26年6月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、公務のため旅行する延岡市の常勤の特別職及び一般職の職員（以下「職員」という。）に対し支給する旅費並びに非常勤の特別職の職員に対する費用弁償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）出張 職員が公務のため一時その勤務する場所（常時勤務する場所のない職員についてはその住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- （2）帰住 職員が死亡した場合において、その遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- （3）扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者をいう。
- （4）遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- （5）同一地域 市町村の存する地域（都については特別区の存する全地域）をいう。
- （6）費用弁償 地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第2項及び第203条の2第3項に規定するものをいう。
- （7）赴任 転任を命ぜられた職員が、その転任に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- （1）職員が出張又は赴任のための旅行中に退職、免職、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員
- （2）職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- （3）職員が死亡した場合において、当該職員の遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住した場合には、当該遺族

3 職員が前項第1号に該当する場合において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条第2号から第5号まで又は第29条第1項各号に掲げる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 職員以外の者が市の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、市費を支弁して旅行させる必要がある場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等

の事故又は天災その他の事情により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で市長が定める金額を旅費として支給することができる

- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に次条第3項の規定により出張命令等を変更され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

（出張命令等）

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の出張命令又は出張依頼（以下「出張命令等」という。）によって行わなければならない。

（1）前条第1項の規定に該当する旅行 出張命令

（2）前条第4項の規定に該当する旅行 出張依頼

- 2 出張命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令等を発するものとする。

- 3 出張命令権者は、既に発した出張命令等を変更（取消しを含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

（出張命令等に従わない旅行）

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って旅行することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで旅行した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 3 旅行者が前2項の規定による出張命令等の変更を申請せず、又は申請をしたが認められなかった場合において、出張命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、出張命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ実費額又は1キロメートル当たりの定額を支給する。

- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 8 食卓料は、水路旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ定額により支給する。

- 10 着後手当は、規則で定める赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。

- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。

- 12 市内出張については、第1項に掲げる旅費に代え、市内出張の旅費を支給する。

- 13 本条各項の規定にかかわらず、予算その他の都合により、打切旅費を支給することができる。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほ

か、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもつて通算した日数を越えることができない。

- 2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 第3条第2項各号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合はその超える日数について定額の1割、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれ定額から減じた額による。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 勤務地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、勤務地又は出張地から目的地に至る旅費を支給し、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より少ないときは、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において、宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを市長に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額については、支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後14日以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 市長は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、14日以内に当該過払金を返納させなければならない。
- 4 市長は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が、第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、市長がその後において、その者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

(鉄道賃)

第14条 鉄道賃の額は、別表第1に定める旅客運賃、急行料金及び座席指定料金による。

- 2 急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。
 - (1) 特別急行料金は、特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
 - (2) 普通急行料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
 - (3) 前2号のほか市長が公務上の必要により特に認めた場合
- 3 座席指定料金は、急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第15条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金による。

- (1) 運賃の等級が区分されている船舶による旅行の場合には、1等相当額
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第16条 航空賃の額は、旅客運賃による。

(車賃)

第17条 車賃の額は、バス料金又は別表第1の定額による。ただし、公務上の必要又は天災その他や

むを得ない事情により、バス料金及び定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には実費額による。

- 2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算する場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。
- 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
(日当)

第18条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行及び市長が定める地域の県内日帰り旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第19条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食卓料)

第20条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

- 2 食卓料は、船賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(移転料)

第21条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による額
- (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額
- 2 出張命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第3号に規定する期間を延長することができる。

(着後手当)

第21条の2 着後手当の額は、別表第1に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額とする。

(扶養親族移転料)

第22条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額
 - ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額
 - ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者1人ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額を超えることができない。
- 2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子をその赴任の後移転する場合には、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(市内出張の旅費)

第23条 第6条第12項の規定により支給する市内出張の旅費の額は、公共交通機関の運賃の実費額又は第17条に規定する車賃の定額を基準として規則で定める。

2 市内出張の宿泊料は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り支給し、その額は、別表第1の宿泊料の定額の範囲内で市長の定める額とする。

(同一地域内の旅行の旅費)

第24条 勤務地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は、支給しない。
(退職者等の旅費)

第25条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日又は事実の発生を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第26条 第3条第2項第2号及び第3号の規定により支給する遺族の旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

(3) 職員が死亡し、その遺族が帰住する場合には、第22条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地までの鉄道賃、船賃及び食卓料。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第4号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

3 遺族が死亡した日において胎児であった子で、帰住の日までに出生した場合については、その子を死亡の日における遺族とみなし、第1項第3号の規定を適用する。

(外国旅行の旅費)

第27条 外国旅行の旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)中外国旅行の旅費の例により市長が定める。

(旅費の調整)

第28条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、市長と協議して定める旅費を支給することができる。

(費用弁償)

第29条 非常勤の特別職の職員が公務のために旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 議会の議員、非常勤の監査委員、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、農業委員会の委員、公平委員会の委員及び固定資産評価審査委員会の委員については、常勤特別職の職員と同一の額の旅費を、その他の非常勤の特別職の職員については、一般職の職員と同一の額の旅費を支給する。

3 前項に定めるもののほか、議会の議員が本会議又は常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会若しくは地方自治法第100条第12項の規定による議案の審査若しくは議会の運営に関し協議若

しくは調整を行うための場に出席したときは、費用弁償として日額3,000円を支給する。

- 4 第2項に定めるもののほか非常勤の特別職の職員の旅費の支給については、職員の旅費支給の例による。

(委任)

第30条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第23条第1項の規定により規則で定める日額旅費の額は、昭和59年9月1日以後の市内出張から適用する。

(北方町及び北浦町の編入に伴う経過措置)

- 3 北方町及び北浦町の編入の前日に、北方町旅費条例(昭和28年北方町条例第7号)、北方町議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和31年北方町条例第14号)若しくは北方町特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和31年北方町条例第13号)又は北浦町旅費条例(平成11年北浦町条例第2号)、議会議員の報酬等に関する条例(平成12年北浦町条例第3号)、執行機関としての委員会の委員又は委員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第4号)、附属機関の委員その他の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第5号)若しくは専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第6号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。
- 4 北方町及び北浦町の編入の日(以下「編入日」という。)の前日において、北方町又は北浦町の議会の議員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律(昭和40年法律第6号)第7条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の議会の議員として在任するもの(以下「在任議員」という。)に係る第29条第3項の規定の適用については、同項中「3,000円」とあるのは、「5,000円」とする。
- 5 編入日の前日において、北方町又は北浦町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律第8条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

(北川町の編入に伴う経過措置)

- 6 北川町の編入の前日に、職員の旅費に関する条例(昭和37年北川町条例第13号)、国外旅行の旅費に関する条例(昭和40年北川町条例第20号)、議会の議員の報酬・費用弁償及び期末手当に関する条例(昭和41年北川町条例第6号)、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和41年北川町条例第7号)、特別職の職員で常勤のものの給与及び旅費に関する条例(昭和41年北川町条例第8号)又は専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和50年北川町条例第11号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。
- 7 北川町の編入の日の前日において、北川町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例等に関する法律(平成16年法律第59号)第11条第1項第2号の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

附 則(平成2年6月25日条例第24号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成2年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例(以下「新条例」という。)の規定は、次項に定めるものを除き、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に完了する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。
- 3 新条例別表第1の規定は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則(平成3年10月31日条例第49号)

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成4年3月27日条例第6号）

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成6年6月28日条例第11号抄）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則（平成17年12月19日条例第73号）

この条例は、平成18年2月20日から施行する。

附 則（平成18年2月20日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月28日条例第87号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月27日条例第28号）

この条例は、平成19年3月31日から施行する。

附 則（平成20年9月30日条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月30日条例第18号）

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月25日条例第29号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第14条第1項及び別表第1の規定は、この条例の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第1（第14条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条の2、第23条関係）

職員の旅費

種類	鉄道賃	車賃 (1キロメートル当たり)	日当	宿泊料(1夜当たり)		食卓料 (1夜当たり)
				甲地方	乙地方	
職 常勤特別 職の職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円
一般職の 職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	2,600円	13,100円	11,800円	2,600円

備考

甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1に規定する甲地方をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。










別表第2（第21条関係）

移転料

区分	金額
20キロメートル未満	44,000円
20キロメートル以上 50キロメートル未満	58,000円
50キロメートル以上	国家公務員の例による

附記

水路運送料は、実費を加算する。

		課室名		職員課			
起案日		24年 5月21日		決裁日		24年 6月 4日	
課内		検討者					決裁者
担当者	起案責任者						総務部長
	職員課長  Tel _____						
人事係長 	主幹兼課長補佐・給与係長 	意見					
予算担当 	主査 	合議者					
							財政課長 
		意見					
広報のべおかへの掲載	要・ <input checked="" type="radio"/> 否	ホームページへの掲載		要・ <input checked="" type="radio"/> 否			

件名：平成24年度 長期派遣研修生の旅費について

経済産業省、宮崎県、民間企業（旭化成）への長期派遣研修（1年間）の旅費を下記及び別紙のとおり支給します。

《次頁へ続く》

記

1. 旅費支給額（別紙計算書）

(1)	経済産業省派遣（東京都）	小野 敬通	支給額	816,270 円
(2)	宮崎県派遣（東京事務所）	伊住 真教	支給額	909,200 円
(3)	宮崎県派遣（宮崎県庁）	高橋 泰成	支給額	782,600 円
(4)	民間企業派遣（東京都）	甲斐 聡	支給額	955,450 円

~~計 3,463,520 円~~
計 ~~3,345,420 円~~ 印

2. 予算

総務費・総務管理費・一般管理費・旅費・特別旅費
予算額 11,814,000 円

※添付資料

- ① 派遣職員旅費等一覧
- ② 定期券領収書（小野敬通・甲斐聡分）
- ③ 旭化成研修に係る算定資料
- ④ 延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

【振込先口座一覧】

	対象者	金融機関名	店名	口座種別	口座番号	口座名義
①	小野 敬通	██████████	██████████	██████	██████████	オノ 敬通
②	伊住 真教	██████████	██████████	██████	██████████	イズミ マサリ
③	高橋 泰成	██████████	██████████	██████	██████████	タカハシ ヤスナリ
④	甲斐 聡	██████████	██████████	██████	██████████	カイ サシ

平成24年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	経済産業省 商務情報政策局 医療・福祉機器産業室 (メディカルタウン推進室付)	宮崎県東京事務所
氏名等	小野 敬通(38歳)主任主事	伊住 真教(31歳)主事
期間	平成24年4月1日～25年3月31日	平成24年4月1日～25年3月31日
宿舎	延岡市宿舎 [Redacted] 勤務先Tel 03-3501-1562 携帯電話	宮崎県東京職員宿舎 [Redacted] 勤務先Tel 03-5212-9007 FAX 03-5215-5180 携帯電話
勤務地	千代田区霞ヶ関1丁目3番1号	千代田区平河町2-6-3(都道府県会館15階)
費用の内訳	<p>日当 計 782,080 円 /</p> <p>① 4/1～4/29 2,600×29日 = 75,400円 ※H24.3/30出発。3/30～31は支給済</p> <p>② 4/30～5/29 2,600円×0.9×30日 = 70,200円 /</p> <p>③ 5/30～2013/3/31 2,600×0.8×306日 = 636,480円</p> <p>①～③ 計 782,080円 /</p>	<p>日当 計 759,200円 /</p> <p>派遣2年目 2012/4/1～2013/3/31 2,600×0.8×365日 = 759,200円 /</p>
	<p>官舎利用につき支給なし</p>	<p>家賃 計 150,000円 /</p> <p>月額12,500円×12ヶ月 = 150,000円</p>
	<p>【定期券】平成24年4月3日～10月2日分 34,190円 / 以降は購入後</p>	<p>通勤距離2km未満につき支給なし</p>
	<p>転居費用は実費支給 (通信運搬費)</p>	<p>転居費用は実費支給 (通信運搬費)</p>
合計	816,270 円 /	909,200 円 /

平成24年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	宮崎県 総合政策課	旭化成メディカル株式会社	
氏名等	高橋 泰成(34歳)主任主事	甲斐 聡(29歳)主事	
期間	平成24年4月1日～25年3月31日	平成24年4月1日～25年3月31日	
宿 舎	延岡市官舎 [Redacted] [Redacted]	旭化成株式会社 荻窪寮(独身社宅) [Redacted]	
	勤務先Tel 0985-26-7115 携帯電話 [Redacted]	勤務先Tel [Redacted] 携帯電話 [Redacted]	
勤務地	宮崎市橘通東二丁目10番1号(県庁 3F)	千代田区神田神保町1丁目105番地 (神保町三井ビルディング)	
費 用 の 内 訳	<p>日当 計 782,600円 ✓</p> <p>① 4/1～4/30 2,600×30日 = 78,000円 ※H24.3/31出発。3/31は支給済</p> <p>② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/31～2013/3/31 2,600×0.8×305日 = 634,400円</p> <p>①～③ 計 782,600円 ✓</p>	<p>日当 計 752,440円 ✓</p> <p>① 大分 4/17～4/22 2,600×6日 = 15,600円 ※4/17に大分へ移動。4/22に大分から東京へ</p> <p>② 東京 4/23～5/22 2,600×30日 = 78,000円</p> <p>③ 5/23～6/21 2,600×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>④ 6/22～2013/3/31 2,600×0.8×283日 = 588,640円</p> <p>①～④ 計 752,440円 ✓</p>	
	家賃	官舎利用につき支給なし	家賃 計 190,800円 ✓ 月額15,900円×12ヶ月 = 190,800円 ✓
	定期券等	通勤距離2km未満につき支給なし	【定期券】平成24年4月30日～5月29日分 12,210円 ✓ 以降は購入後 ※4/17延岡～大分、4/22大分～東京の移動に関する旅費は 旭化成が負担(日当除く)
	その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合 計	782,600 円 ✓	955,450 円 ✓	



領 収 証

冊
甲 No. 010-06

平成24年5月14日

小野 様

金額			百万	¥	3	4	1	9	0	円
----	--	--	----	---	---	---	---	---	---	---

上記正に領収致しました。



種別	旅客運賃			不足運賃	一日券	その他
	普通	定期	回数			
回数		1				
回数						
回数						

收受区間等 No 24034
 築地 ~ 霞ヶ関
 4/3 ~ 10/2 4/3発行



 **東京地下鉄株式会社**

霞ヶ関(定) 駅



領収証 様

利用年月日 2012年-4月30日

発売駅名 秋窪

コーナ号機 1-078

ご利用金額 ¥13210-

商品名
 定期券 ¥12210-
 チヤーン ¥1000-

伝票番号 42002

●払戻しは、東日本旅客鉄道株式会社の取扱窓口でのみいたします。

●この領収証は大切に保管してください。

●毎度ありがとうございます。

JR 東日本

← 4+〜ジ 1000円分は私用分

12年度メディカル新入社員研修ガイドンス【GR3】

1. 研修スケジュール

- 4/1~12 グループ全体研修(延岡)
- 4/13~14 メディカル・ファーマ合同研修(延岡) ①
- 4/16~20 メディカル工場研修(延岡→大分)②
- 4/23~5/9 メディカル本社研修(東京)③
- 5/10~ 赴任④

研修第4回分は
にキをいす

スー

8:30 始

2. 赴任・移動について

①メディカル・ファーマ合同研修

4/13(金) ~14(土)		※別資料にて説明	延岡	麗陽倶楽部 集合 (4/13-16宿泊:セミナープラザ青雲)
-------------------	--	----------	----	-----------------------------------

②メディカル工場地区研修

4/16(月) ~17(火)	8:30~	延岡研修	延岡	向陽倶楽部 集合 人事部
		17日夕方 延岡→鶴崎		※チケット配布 (4/17-21宿泊:グットイン鶴崎)
4/18(水)~ 4/20(金)		大分研修	大分	

※坂ノ市~鶴崎(宿泊地)は電車での移動となります。

※坂ノ市~大分工場はタクシーを使用して下さい。

どなたか1名がタクシー代の立替えをお願いします(後日精算しますので必ず領収書を手入・保管下さい)。

4/22(日)	12:55	大分空港発(ANA196便)	東京	大分→東京(宿泊先)へ移動 (4/22-5/9宿泊:ルミエール西葛西) ※通勤可能圏内に自宅がある人は自宅
---------	-------	----------------	----	---

<移動(参考)>

10:14 鶴崎 →	10:24 大分	JR日豊本線
10:40 大分駅前 →	11:40 大分空港	エアライナー(大分空港連絡バス)
12:55 大分空港 →	14:25 羽田空港	ANA196 ※大分空港で代表者がチケット受取
15:09 羽田空港 →	15:42 日本橋	京急空港線エアポート快特
15:54 日本橋 →	16:07 西葛西	東京メトロ東西線

竹橋より徒歩

③本社地区研修

4/23(月) ~4/27(金)	9:00	本社研修	神保町	神保町三井ビル ※23日は9時に1階受付前ホール集合
4/28(土) ~5/6(日)		GW休み	東京	帰省する場合の費用は自己負担。 (東京でのGW中の宿泊は会社手配) ※宿泊予定日を4/23に提出。
5/7(月) ~5/9(水)	9:00	本社研修	神保町	神保町三井ビル

<移動(参考)>

西葛西 → 竹橋 東京メトロ東西線(16分) ※竹橋より徒歩5分

③赴任

5/10(木)	AM	配属先へ赴任	延岡	PM職場に赴任予定 ※チケットはGW明けに配布します。 (引越しが必要な人は着任後、家探し・入寮手続き)。
---------	----	--------	----	---

5/11(家マカ)

3. 緊急連絡先

■人事部

本社地区 [Redacted] 会社) 03-3296-5438
携帯) [Redacted]

工場地区 [Redacted] 会社) 097-593-1570
携帯) [Redacted]

2012年度 (GR3) メディカル新入社員研修スケジュール表

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4/1	日 全社研修(事務手続き・入社式)																			
2	月 全社研修(入社式・企業理念)																			
3	火 全社研修(体験アサーティブ)																			
4	水 全社研修(人材理念・全体発表)																			
5	木 全社研修(BSR)																			
6	金 全社研修(BSR)																			
7	土 休日																			
8	日 休日																			
9	月 全社研修(施設/展示センター・講義)																			
10	火 全社研修(工場見学)																			
11	水 全社研修(工場見学別班)																			
12	木 全社研修(配属式・社務説明・マナー)																			
13	金 全社研修(配属式・社務説明・マナー)																			
14	土 全社研修(配属式・社務説明・マナー)																			
15	日 全社研修(配属式・社務説明・マナー)																			
16	オリエンテーション	メディカル事業概要	昼食	プラノバ理解	プラノバ工場	まとめ														
17	近所理解	四宮工場	昼食	既修研	まとめ	大分へ移動														
18	アフェ理解	アフェ工場	昼食	RC	工場体験															
19	セバセル理解	セバセル工場	昼食	工場体験	工場体験															
20	振替休日(※メディカル配属両班)																			
21	土 休日																			
22	日 休日(移動)																			
23	オリエンテーション	薬事	昼食	医療新事業	先輩社員座談会															
24	血液国際	医療政策	昼食	血液の基礎	Aスクエア体験															
25	営業	信頼性保証	昼食	女子医大・Twine見学																
26	営業同行																			
27	営業同行																			
28	土 休日																			
29	日 休日																			
30	月 休日																			
5/1	火 年体取得																			
2	水 年体取得																			
3	木 休日																			
4	金 休日																			
5	土 休日																			
6	日 休日																			
7	月 社外研修(ビジネス文書・ロジカルライティング)																			
8	全体まとめ	昼食	全体まとめ	発表	オリエンテーション	配属式	社行会													
9	情報システム	昼食	出勤管理・旅費精算	日報管理・STEP	社務ガイダンス・事務手続き															
10	配属部署へ赴任																			
11	配属部署																			


場所	宿泊	配属・入社など
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	医療・医療事業を考慮
福岡	青森寮	医療・医療事業を考慮
福岡	青森寮	
福岡	青森寮	福岡工場研修
福岡	グッドイン 福岡	福岡工場研修 大分へ移動(全員)
大分	グッドイン 福岡	大分工場研修
大分	グッドイン 福岡	大分工場研修
大分	グッドイン 福岡	4/14振替休日 配属団体1人15分
大分	グッドイン 福岡	
神保町	ルミエール 西葛西	東京へ移動(全員)
神保町	ルミエール 西葛西	本社地区研修
神保町	ルミエール 西葛西	本社地区研修
宮家所	ルミエール 西葛西	本社地区研修
宮家所	ルミエール 西葛西	営業同行研修
神保町	ルミエール 西葛西	営業同行研修
福岡or西葛西		自宅へ戻る費用は実費。東京に戻る場合は、会社がホテル手配。
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
福岡or西葛西		
神保町	西葛西	仕事で必要となる文書・報告書など
神保町	西葛西	研修まとめ・配属式
神保町	西葛西	各種システム・社務説明
配属先	ホテルor京	赴任先へ移動(入社・配属後)
配属先	ホテルor京	


◆◆◆旭化成の社宅のご案内◆◆◆

《新入社員—独身社宅用(入社に伴う赴任時の新規契約)》

旭化成の社宅のご案内<目次>

【1】<東京地区>新入社員の社宅提供の取扱いについて	3
1. 旭化成の社宅について	
2. 独身者の入居可能な社宅	
3. 独身社宅入居資格	
【2】社有社宅「荻窪寮」(男性独身寮)のご案内	4
1. 荻窪寮のご紹介	
2. 寮費	
3. 引越し費用	
4. 「荻窪寮」入居申請方法	
【3】転貸借社宅「RJ社宅」のご案内	6
1. 契約の条件	
2. 社宅料	
3. 共益費・管理費	
4. 駐車場契約	
5. 初期費用(敷金・礼金・仲介手数料)について	
6. 引越し費用	
7. 「RJ社宅」入居申請方法	
①ホームページより申請をします	
②契約から入居までの流れ	
【4】社宅に関するお問合せ先	10
《別紙》 荻窪寮入居申請書	
旭化成転貸社宅ガイド	





 社宅に関するお問合せは、
 旭化成福利サービス 東京事業所へ
 お気軽にお問合せください。
 (問合せ先: 10ページ)

【1】<東京地区>新入社員の社宅提供の取扱いについて

1. 旭化成の社宅について

- (1) 旭化成には、社宅(含む寮)に入居するための社宅制度があります。
- (2) 社宅には、①独身者が一人で入居する社宅(独身社宅)、②結婚した方が扶養家族と一緒に入居する社宅(有扶社宅)、③扶養家族と一緒に住んでいた方が転勤等により一人で入居する社宅(単身赴任社宅)があります。
- (3) 社宅に入居するためには、入居資格を満たしていることと、自ら所定の手続きにより申請することが必要になります。資格があっても申請がないと入居できません。入居資格は、人事規程集にある「社宅管理規程」で定められています。
- (4) 社宅には、社有社宅(会社が所有している社宅)、一棟借上社宅(会社が一棟ごと借りている社宅)、転貸借社宅(以下、RJ社宅といいます)があります。

2. 独身者の入居可能な社宅

東京地区では荻窪寮(社有社宅)またはRJ社宅のいずれかの施設に入居することが可能です。

3. 独身社宅入居資格

独身社宅は以下のすべての条件を満たす社員の入居申請に基づき貸与します。

- (1) 満44歳以下でかつ役割等級L1、L2およびE職階以下である方。(※1)
- (2) 通勤可能区域内(※2)に自己名義自家を所有しない方。
- (3) 通勤可能区域内に親元住居(親名義の自家あるいは借家で、現に親が居住しているかどうかにかかわらず)のない独身社員である方。

(注)社宅居住中に上記条件を満たさなくなった場合は、入居資格がなくなります。

※1 ただし、満45歳以上の方および役割等級L3、L4の方は、(2)および(3)の資格要件を全て満たしていることを条件に、社宅定年後入居者として入居資格で入居することが出来ます。
(社宅料は社宅定年後社宅料になります。)

※2 東京地区の通勤可能区域とは住居所在地から会社まで公共交通機関を使った通常の通勤ルートの所要時間が2時間以内の区域です。

詳しくは社宅管理規程をご覧ください。

【社宅管理規程】

<http://nasca.asahi-kasei.co.jp/section/kinrou/ak/romu/jinjkitei/34-1syataku.htm>

【2】社有社宅「荻窪寮」(男性独身寮)のご案内

荻窪寮

1. 荻窪寮のご紹介

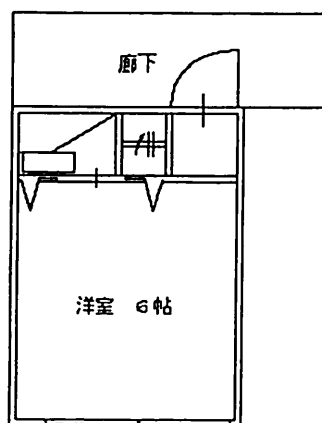
荻窪寮は、男性独身者および単身赴任者専用の社有寮です。杉並区荻窪の閑静な住宅街にあり住環境は大変良好です。利用駅は地下鉄丸の内線またはJR中央線の荻窪駅南口(徒歩約10分)となります。荻窪寮から勤務地(神保町三井ビルディング)までのアクセスは約45分と、通勤にも大変便利なロケーションです。

管理人常駐・食事付(朝食300円・夕食600円 希望者に提供)、エアコン完備、24時間入浴可のお風呂などの充実した設備があり、独身者および単身赴任者にお勧めの寮です。

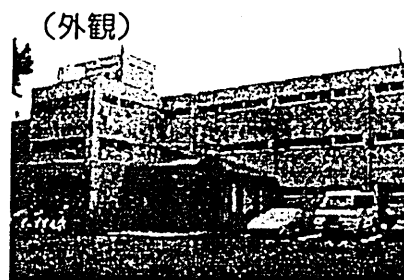
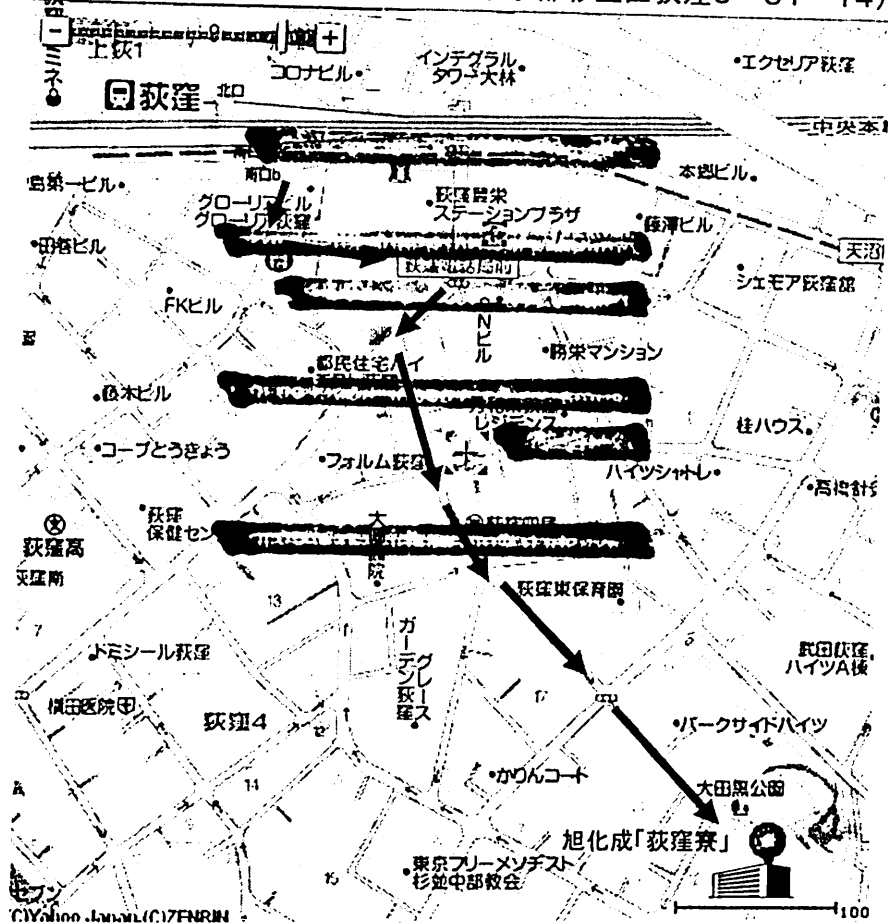
(1) 施設概要

所在地	〒167-0051 東京都杉並区荻窪3-31-14 TEL 03-3391-0740 FAX 03-3392-5980
構造規模	鉄筋コンクリート 4階建て 2棟(旧・新館廊下で連結)全58室
建築年	旧館 1954年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強工事済み) 新館 1962年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強工事済み)
間取り	洋間又は和室の6帖
個室備品	(独身・単赴者共通)エアコン、押入、照明器具、カーテン (単赴者)テレビ、テレビ台、机、イス、電気スタンド、冷蔵庫
共用設備	風呂、トイレ(和式・洋式)、洗面所、食堂(テレビ・電子レンジ・トースター・ポット・冷蔵庫・製氷機)、洗濯場(洗濯機・乾燥機)、下足場、ゲートルーム
駐輪場	あり
駐車場	あり(18,000円/月)
管理人	株式会社リロケーションジャパン に委託しています。 管理人氏名 XXXXXXXXXX 管理業務対応時間 ①平日 6:00~22:00 管理人室(または厨房/食堂)常駐 ②緊急時は、上記時間帯に限らず対応します。

(2) 居室間取図 間取図は部屋によって異なる場合があります。
(下見でご確認いただくか、管理人におたずねください。)



(3) 案内図 荻窪駅南口⇒荻窪寮(東京都杉並区荻窪3-31-14) 徒歩約10分



2. 寮費

【社宅料】 入居日の翌月支払給与から徴収開始。

①	満45歳以下でかつ役割等級L1、L2及びE職階以下の方 (3ページ記載独身社宅入居資格(1)(2)(3)を満たす方)	15,900円 /月
②	社宅定年後入居者 (注1)	満45歳以上かつ役割等級L1、L2およびE職階以下の方
		役割等級L3、L4

(注1) 通勤可能区域外に自己名義自家(建物持分50%超)をお持ちの方は通常の社宅料①が適用になります。

【実費】 食費(朝食および夕食)・電気代・自治会費(900円)・NHK受信料(500円)等は実費分を給与徴収します。

3. 引越し費用

事業会社人事へお問合せください。

4. 「荻窪寮」入居申請方法

別紙「入居申請書」に必要事項を記入の上、福利サービス担当者宛にお送りください。
(宛先および担当者10ページ参照)

【4】社宅に関するお問合せ先

■事業会社別に担当者へお問合せください。

事業会社	連絡先	
持株・せんい・建材 イーマテリアルズ・ファーマ メディカル・クラレメディカル	担当者	[REDACTED]
	TEL	03-3296-7100 (内線 835-7100)
	E-MAIL	[REDACTED]
ホームズ・エレクトロニクス ケミカルズ	担当者	[REDACTED]
	TEL	03-3296-7333 (内線 835-7333)
	E-MAIL	[REDACTED]
上記担当不在時	所長	[REDACTED]
	TEL	03-3296-2830 (内線 835-2830)
	E-MAIL	[REDACTED]

■旭化成福利サービス(株)東京事業所

〒101-8101
東京都千代田区神田神保町1-105
神保町三井ビル8F(北側)

代表電話番号 03-3296-3049 (FAX 03-3296-3181)

○延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

昭和59年12月26日
条例第23号

改正	平成2年6月25日条例第24号	平成3年10月31日条例第49号
	平成4年3月27日条例第6号	平成6年6月28日条例第11号
	平成17年12月19日条例第73号	平成18年2月20日条例第7号
	平成18年6月28日条例第87号	平成19年3月27日条例第28号
	平成20年9月30日条例第31号	平成21年3月30日条例第18号
	平成22年6月25日条例第29号	

延岡市職員旅費支給並びに費用弁償条例（昭和26年6月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、公務のため旅行する延岡市の常勤の特別職及び一般職の職員（以下「職員」という。）に対し支給する旅費並びに非常勤の特別職の職員に対する費用弁償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）出張 職員が公務のため一時その勤務する場所（常時勤務する場所のない職員についてはその住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- （2）帰住 職員が死亡した場合において、その遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- （3）扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者をいう。
- （4）遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- （5）同一地域 市町村の存する地域（都については特別区の存する全地域）をいう。
- （6）費用弁償 地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第2項及び第203条の2第3項に規定するものをいう。
- （7）赴任 転任を命ぜられた職員が、その転任に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- （1）職員が出張又は赴任のための旅行中に退職、免職、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員
- （2）職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- （3）職員が死亡した場合において、当該職員の遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住した場合には、当該遺族

3 職員が前項第1号に該当する場合において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条第2号から第5号まで又は第29条第1項各号に掲げる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 職員以外の者が市の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、市費を支弁して旅行させる必要がある場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等

の事故又は天災その他の事情により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で市長が定める金額を旅費として支給することができる

- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に次条第3項の規定により出張命令等を変更され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

（出張命令等）

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の出張命令又は出張依頼（以下「出張命令等」という。）によって行わなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 出張命令
- (2) 前条第4項の規定に該当する旅行 出張依頼

2 出張命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令等を発するものとする。

3 出張命令権者は、既に発した出張命令等を変更（取消しを含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

（出張命令等に従わない旅行）

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って旅行することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで旅行した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が前2項の規定による出張命令等の変更を申請せず、又は申請をしたが認められなかった場合において、出張命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、出張命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ実費額又は1キロメートル当たりの定額を支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ定額により支給する。
- 10 着後手当は、規則で定める赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 12 市内出張については、第1項に掲げる旅費に代え、市内出張の旅費を支給する。
- 13 本条各項の規定にかかわらず、予算その他の都合により、打切旅費を支給することができる。

（旅費の計算）

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほ

か、鉄道旅行にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

- 2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 第3条第2項各号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合はその超える日数について定額の1割、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれ定額から減じた額による。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 勤務地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、勤務地又は出張地から目的地に至る旅費を支給し、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より少ないときは、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において、宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを市長に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額については、支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後14日以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 市長は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、14日以内に当該過払金を返納させなければならない。

4 市長は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が、第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、市長がその後において、その者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

(鉄道賃)

第14条 鉄道賃の額は、別表第1に定める旅客運賃、急行料金及び座席指定料金による。

- 2 急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。

- (1) 特別急行料金は、特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
- (2) 普通急行料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- (3) 前2号のほか市長が公務上の必要により特に認めた場合

3 座席指定料金は、急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第15条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金による。

- (1) 運賃の等級が区分されている船舶による旅行の場合には、1等相当額
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第16条 航空賃の額は、旅客運賃による。

(車賃)

第17条 車賃の額は、バス料金又は別表第1の定額による。ただし、公務上の必要又は天災その他や

むを得ない事情により、バス料金及び定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には実費額による。

2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算する場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。

3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
(日当)

第18条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行及び市長が定める地域の県内日帰り旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。

3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第19条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食卓料)

第20条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

2 食卓料は、船賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(移転料)

第21条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による額

(2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額

(3) 赴任の際扶養親族を移転しないが、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

2 出張命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第3号に規定する期間を延長することができる。

(着後手当)

第21条の2 着後手当の額は、別表第1に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額とする。

(扶養親族移転料)

第22条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額

ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額

イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額

ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者1人ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

(2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額を超えることができない。

2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子をその赴任の後移転する場合には、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

(市内出張の旅費)

第23条 第6条第12項の規定により支給する市内出張の旅費の額は、公共交通機関の運賃の実費額又は第17条に規定する車賃の定額を基準として規則で定める。

2 市内出張の宿泊料は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り支給し、その額は、別表第1の宿泊料の定額の範囲内で市長の定める額とする。

(同一地域内の旅行の旅費)

第24条 勤務地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は、支給しない。

(退職者等の旅費)

第25条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日又は事実の発生を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第26条 第3条第2項第2号及び第3号の規定により支給する遺族の旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

(3) 職員が死亡し、その遺族が帰住する場合には、第22条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地までの鉄道賃、船賃及び食卓料。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第4号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

3 遺族が死亡した日において胎児であった子で、帰住の日までに出生した場合については、その子を死亡の日における遺族とみなし、第1項第3号の規定を適用する。

(外国旅行の旅費)

第27条 外国旅行の旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)中外国旅行の旅費の例により市長が定める。

(旅費の調整)

第28条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、市長と協議して定める旅費を支給することができる。

(費用弁償)

第29条 非常勤の特別職の職員が公務のために旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 議会の議員、非常勤の監査委員、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、農業委員会の委員、公平委員会の委員及び固定資産評価審査委員会の委員については、常勤特別職の職員と同一の額の旅費を、その他の非常勤の特別職の職員については、一般職の職員と同一の額の旅費を支給する。

3 前項に定めるもののほか、議会の議員が本会議又は常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会若しくは地方自治法第100条第12項の規定による議案の審査若しくは議会の運営に関し協議若

しくは調整を行うための場に出席したときは、費用弁償として日額3,000円を支給する。

- 4 第2項に定めるもののほか非常勤の特別職の職員の旅費の支給については、職員の旅費支給の例による。

(委任)

第30条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第23条第1項の規定により規則で定める日額旅費の額は、昭和59年9月1日以後の市内出張から適用する。

(北方町及び北浦町の編入に伴う経過措置)

- 3 北方町及び北浦町の編入の前日に、北方町旅費条例(昭和28年北方町条例第7号)、北方町議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和31年北方町条例第14号)若しくは北方町特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和31年北方町条例第13号)又は北浦町旅費条例(平成11年北浦町条例第2号)、議会議員の報酬等に関する条例(平成12年北浦町条例第3号)、執行機関としての委員会の委員又は委員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第4号)、附属機関の委員その他の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第5号)若しくは専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第6号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。

- 4 北方町及び北浦町の編入の日(以下「編入日」という。)の前日において、北方町又は北浦町の議会の議員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律(昭和40年法律第6号)第7条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の議会の議員として在任するもの(以下「在任議員」という。)に係る第29条第3項の規定の適用については、同項中「3,000円」とあるのは、「5,000円」とする。

- 5 編入日の前日において、北方町又は北浦町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律第8条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

(北川町の編入に伴う経過措置)

- 6 北川町の編入の前日に、職員の旅費に関する条例(昭和37年北川町条例第13号)、国外旅行の旅費に関する条例(昭和40年北川町条例第20号)、議会の議員の報酬・費用弁償及び期末手当に関する条例(昭和41年北川町条例第6号)、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和41年北川町条例第7号)、特別職の職員で常勤のものの給与及び旅費に関する条例(昭和41年北川町条例第8号)又は専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和50年北川町条例第11号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。

- 7 北川町の編入の日の前日において、北川町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例等に関する法律(平成16年法律第59号)第11条第1項第2号の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

附 則(平成2年6月25日条例第24号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成2年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例(以下「新条例」という。)の規定は、次項に定めるものを除き、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に完了する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

- 3 新条例別表第1の規定は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則(平成3年10月31日条例第49号)

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成4年3月27日条例第6号）

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成6年6月28日条例第11号抄）
（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則（平成17年12月19日条例第73号）

この条例は、平成18年2月20日から施行する。

附 則（平成18年2月20日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月28日条例第87号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月27日条例第28号）

この条例は、平成19年3月31日から施行する。

附 則（平成20年9月30日条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月30日条例第18号）

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月25日条例第29号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第14条第1項及び別表第1の規定は、この条例の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第1（第14条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条の2、第23条関係）

職員の旅費

種類 職	鉄道賃	車賃 （1キロメートル当たり）	日当	宿泊料（1夜当たり）		食卓料 （1夜当たり）
				甲地方	乙地方	
常勤特別 職の職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円
一般職の 職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	2,600円	13,100円	11,800円	2,600円

備考

甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1に規定する甲地方をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。










別表第2（第21条関係）

移転料

区分	金額
20キロメートル未満	44,000円
20キロメートル以上 50キロメートル未満	58,000円
50キロメートル以上	国家公務員の例による

附記

水路送料は、実費を加算する。

		課室名		職員課			
起案日		23年 5月 16日		決裁日		23年 5月 23日	
課内		検討者					決裁者
担当者	起案責任者						総務部長
	 Tel 2321						
副主幹兼 人事係長	主幹兼課長補 佐・給与係長	意見					
							
予算担当	係員	合議者					
							財政課長
ファイリング マネージャー	公印						
		意見					 
広報のべおかへの掲載		要 ・ ⑤		ホームページへの掲載		要 ・ ⑤	

件名：平成23年度 長期派遣研修生の旅費について（伺い）

国土交通省、経済産業省、宮崎県、民間企業（旭化成）への長期派遣研修（1年間）の旅費を下記及び別紙のとおり支給します。

記

<次頁へ>

1. 旅費支給額（別紙計算書）

(1)	国土交通省派遣（東京都）	甲斐 章悟	支給額	806,910 円
(2)	経済産業省派遣（東京都）	杉本 賢治郎	支給額	784,160 円
(3)	宮崎県派遣（東京事務所）	伊住 真教	支給額	934,160 円
(4)	民間企業派遣（大阪府）	矢野 健太郎	支給額	820,190 円

計 3,345,420 円

2. 予算

総務費・総務管理費・一般管理費・旅費・特別旅費

予算額 10,168,000 円

※添付資料

- ① 派遣職員旅費等一覧
- ② 定期券領収書（甲斐章悟・矢野健太郎分）
- ③ 旭化成せんい研修に係る算定資料
- ④ 延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

平成23年度 派遣職員旅費等 一覧

千代田区派遣室付

派遣先	国土交通省 国土計画局 総合計画課	経済産業省 商務情報政策局 医療・福祉機器 産業室	
氏名	甲斐 章悟(30歳) 紳	杉本 賢治郎(34歳) 紳	
期間	平成23年4月1日～24年3月31日	平成23年4月1日～24年3月31日	
宿舍	延岡市官舎 [Redacted] 勤務先Tel 03 - 5253 - 8357 FAX 03 - 5253 - 1570 携帯電話	延岡市宿舎 [Redacted] 勤務先Tel 03-3501-1562 携帯電話	
勤務地	千代田区霞ヶ関2丁目1番3号	千代田区霞ヶ関1丁目3番1号	
費用の内訳	<p>日当 計 784,680 円</p> <p>① 4/1～4/30 2,600×30日 = 78,000円 ※H23. 3/31出発。3/31は支給済</p> <p>② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/31～2011/3/31 2,600×0.8×306日 = 636,480円</p> <p>①～③ 計 784,680円</p>	<p>日当 計 784,160円</p> <p>① 4/1～4/29 2,600×29日 = 75,400円 ※H23. 3/30出発。3/30～31は支給済</p> <p>② 4/30～5/29 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/30～2011/3/31 2,600×0.8×307日 = 638,560円</p> <p>①～③ 計 784,160円</p>	
	家賃	官舎利用につき支給なし	官舎利用につき支給なし
	定期券等	【定期券】平成23年4月3日～7月2日分 東京地下鉄 南北線 王子～四谷 東京地下鉄 丸ノ内線 四谷～霞ヶ関 22,230円 以降は購入後	現在、徒歩による通勤のため支給なし 今後については未定とのこと 購入した場合は、別途支給する
	その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	806,910 円	784,160 円	

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

平成23年度 派遣職員旅費等 一覧

派遣先	宮崎県東京事務所	旭化成せんい株式会社
氏名	伊住 真教(30歳) 男	矢野 健太郎(31歳)
期間	平成23年4月1日～24年3月31日	平成23年4月1日～24年3月31日
宿舎	宮崎県東京職員宿舎 [Redacted] 勤務先Tel 03 - 5212 - 9007 FAX 03 - 5215 - 5180 携帯電話 [Redacted]	旭化成せんい株式会社 摂津寮 [Redacted] 勤務先Tel [Redacted] 携帯電話 [Redacted]
勤務地	千代田区平河町2-6-3(都道府県会館15階)	大阪市北区中ノ島3丁目3番23号
費用の内訳	<p>日当 計 784,160円</p> <p>① 4/1～4/29 2,600×29日 = 75,400円 ※H23.3/30出発。3/30～31は支給済</p> <p>② 4/30～5/29 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/30～2011/3/31 2,600×0.8×307日 = 638,560円</p> <p>①～③ 計 784,160円</p>	<p>日当 計 708,240円</p> <p>① 大阪 5/8～6/7(出発日も含む) 2,600×(1日+30日) = 80,600円 ※延岡支社での研修終了後 5/8に大阪へ移動</p> <p>② 6/8～7/7 2600×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 7/8～2011/3/31 2,600×0.8×268日 = 557,440円</p> <p>①～③ 計 708,240円</p> <p>※5/8延岡～大阪の移動に関する旅費は旭化成が負担(日当除く)</p>
	家賃	<p>家賃 計 150,000円</p> <p>月額12,500円×12ヶ月 = 150,000円</p>
定期券等	通勤距離2km未満につき支給なし	<p>【定期券】平成23年5月10日～11月9日分 阪急電鉄 京都線 茨木市～阪急梅田</p> <p>52,550円</p> <p>以降は購入後</p>
その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	934,160 円	820,190 円

領 収 書

№A 353082

朱野 様

2007年 6月 10日

阪急電鉄株式会社
運輸部



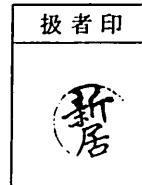
下記金額正に領収致しました。

¥ 3 2 5 5 0 円



但し 領収内容は下記のとおりです

定期券	1 枚	通勤・通学 1・3・6 か月
回数券	冊	円 区間
ラガールカード	枚	1,000円× 2,000円× 3,000円× 5,000円×
普通券	枚	円 区間
その他		



Umeda

Ibaraki-shi

阪急梅 区 茨木市

-5月10日から

23.11.-9まで

阪急電鉄 通勤6か月

男 52550円 No.245613
梅田 07010007

通勤3箇月 (東京地下鉄) No.08141
 地下鉄 霞ヶ関 (丸ノ内線)
 乗換 後楽 - 4月-3日から
 2011.7.-2 まで
 2011.4.-3 カイ ショウゴ 様30才 王子駅1発行

領収書

カイ ショウゴ 様

- ・ご利用ありがとうございます。
- ・この領収書は大切に保管してください。

上記引内容：定期券	¥22,730
うちSF	¥0
うち定期	¥22,230
うち手数料	¥0
うちデビット	¥

上記金額を領収いたしました。

番号 : PB306A09081201
 付 : 2011年04月
 時刻 : 09時

納税申告
 東京上野
 承認済
 著者

※ 番号：00000000

東京地下鉄株式
 王子駅 1号窓口

2) 全社新入社員研修最終日

4月14日(木)は8:30までにセミナープラザにて、新入社員の赴任を見送り、その後の研修に関するオリエンテーションをせんいの大卒新入社員と一緒に聞いて頂いた後に解散(休日)となります。

3) 大阪への移動



大阪へは新入社員は4/28にまとまって移動し、大阪で解散になりますが、矢野さんに関しては、GW(4/28~5/8)の間にご自分で大阪にご移動下さい。ご面倒ですが、切符・ホテルはご自身でお手配の程よろしくお願い致します。GW最終日に移動して頂くのが望ましいのですが、切符が手配できない場合は、若干早めに移動して頂いても結構です。旅費とホテル代は立て替えて頂き、後日精算致します。

注) GWはカレンダー上は、4/28、5/2、5/6は出社日ですが、全社研修・三交代実習中期間中の出勤日の振替休日として休みとします。

4、大阪本社への出社

- 1) 5月9日(月)9時までに大阪本社(中之島ダイビル:32階受付)に出社し、人事担当中島(06-7636-3080)をお尋ね下さい。
- 2) 5月9日中に大阪の住居である「摂津寮」にご案内致します。

5、本件に関する問い合わせ先

旭化成せんい人事グループ(延岡駐在) 
(会社:0982-22-2447、携帯 )

以 上

2011.03.23

旭化成せんい研修「導入編」の概要と当面の動き方

1、スケジュール

4月 1日 (金) ~ 4月14日 (木)	旭化成グループ新入社員研修 (延岡)
4月15日 (金) ~ 4月27日 (水)	旭化成せんい大卒新入社員研修 (工場編) (延岡工場・三交代実習 (延岡))
4月28日 (木) ~ 5月 8日 (日)	GW (お休み)
5月 9日 (月) ~ 5月中旬	旭化成せんい大卒新入社員研修 (本社編) (せんい事業概要研修 (大阪))
5月中旬 ~ 5月下旬	人事・企画管理・物流等スタッフ実習

2、三交代実習の詳細

1) ベンベルグ工場の「ベンリーゼ製造部」にて実習を行なって頂きます。

2) スケジュール

4月15日 (金)	工場見学、実習部場へ案内、部場長との懇親会
4月16日 (土)	三交代実習 (1勤: 7:30~15:30)
4月17日 (日)	三交代実習 (1勤: 7:30~15:30)
4月18日 (月)	三交代実習 (2勤: 23:30~翌日7:30)
4月19日 (火)	三交代実習 (2勤: 23:30~翌日7:30)
4月20日 (水)	三交代実習 (3勤: 23:30~翌日7:30)
4月21日 (木)	(休み)
4月22日 (金)	三交代実習 (2勤: 15:30~23:30)
4月23日 (土)	三交代実施 (2勤: 15:30~23:30)
4月24日 (日)	三交代実習 (2勤: 15:30~23:30)
4月25日 (月)	(休み)
4月26日 (火)	実習先で発表準備 (日勤) 8:00 出社
4月27日 (水)	実習合同発表会 (ベンベルグ工場恒富大会議室)

28日 ~ GW

2、集合・移動について

1) 集合

4月1日 (金) は、8:40までに旭化成の支社受付でせんい人事 XXXXXXXXXX をお尋ね下さい。研修所にご案内致します。(入社式のオブザーブから合流頂きます。)

社有(一棟借上)社宅の社宅料			
施設名	有扶・独身・単赴	実家賃	社宅料
塚口メゾン	有扶社宅	88,000	26,400
茨木メゾン	有扶社宅	125,000	50,800
武庫之荘AP	有扶社宅	85,000	25,500
摂津寮(独身)	独身社宅	48,000	14,400
摂津寮(単身赴任)	単身赴任社宅	54,000	5,400
福岡			
室見寮A棟(独身)	独身社宅	50,000	15,000
室見寮A棟(単身赴任)	単身赴任社宅	50,000	5,000
室見寮B棟(単身赴任)	単身赴任社宅	65,000	7,400

社宅定年後社宅料について

社宅定年後社宅料のご案内は「こちら」

[地区選択ページへ](#)

(近畿圏・事務所1・2・3)社宅料算定基準と標準家賃



このページでは「近畿圏・事務所1・2・3」地区の社宅料算定基準と標準家賃をご案内します。転居をご検討の方は、下記をご参考のうえ、物件を選定してください。

社宅料算定基準

施設区分	実家賃が標準家賃以下の場合	実家賃が標準家賃を超える場合
有扶社宅および 独身社宅	実家賃 × 30%	標準家賃 × 30% + (実家賃 - 標準家賃)
単身赴任社宅	実家賃 × 10%	標準家賃 × 10% + (実家賃 - 標準家賃)

標準家賃と実家賃の内容

標準家賃	各地区ごとに定める平均的・標準的家賃。 (有扶者/独身者/単身赴任者ごとに定めています。)			
地区\区分	有扶社宅	独身社宅	単身赴任社宅	勤務先
首都圏	122,000円	76,000円	86,000円	東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県
近畿圏	106,000円	68,000円	77,000円	京都府・大阪府・兵庫県・奈良県
事務所1	95,000円	63,000円	71,000円	宮城県・茨城県・栃木県・静岡県・愛知県
事務所2	85,000円	56,000円	64,000円	北海道・青森県・岩手県・秋田県・山形県・福島県・群馬県・新潟県・石川県・山梨県・長野県・滋賀県・島根県・広島県・福岡県・長崎県・鹿児島県
事務所3	75,000円	50,000円	56,000円	富山県・福井県・岐阜県・三重県・和歌山県・鳥取県・岡山県・山口県・徳島県・香川県・愛媛県・高知県・佐賀県・熊本県・大分県・宮崎県・沖縄県

実家賃	各社宅(含・借上施設(民間賃貸物件))毎に定める家賃をいい、具体的には施設ごとに以下の通りとなっています。	
施設区分	社有施設	RJ社宅・法人契約社宅
有扶者	各社宅毎に地場の専門不動産会社が個別査定等をした金額 ※具体的な金額は、下記を参照ください。	家主への支払家賃額
独身者 単身赴任者		

○延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

昭和59年12月26日

条例第23号

延岡市職員旅費支給並びに費用弁償条例（昭和26年6月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、公務のため旅行する延岡市の常勤の特別職及び一般職の職員（以下「職員」という。）に対し支給する旅費並びに非常勤の特別職の職員に対する費用弁償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）出張 職員が公務のため一時その勤務する場所（常時勤務する場所のない職員についてはその住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。

（2）帰住 職員が死亡した場合において、その遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。

（3）扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者をいう。

（4）遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

（5）同一地域 市町村の存する地域（都については特別区の存する全地域）をいう。

（6）費用弁償 地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第2項及び第203条の2第3項に規定するものをいう。

（7）赴任 転任を命ぜられた職員が、その転任に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

（1）職員が出張又は赴任のための旅行中に退職、免職、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員

（2）職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族

（3）職員が死亡した場合において、当該職員の遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住した場合には、当該遺族

3 職員が前項第1号に該当する場合において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条第2号から第5号まで又は第29条第1項各号に掲げる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 職員以外の者が市の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、市費を支弁して旅行させる必要がある場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等の事故又は天災その他の事情により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概

算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で市長が定める金額を旅費として支給することができる

- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に次条第3項の規定により出張命令等を変更され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

(出張命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者又はその委任を受けた者(以下「出張命令権者」という。)の出張命令又は出張依頼(以下「出張命令等」という。)によって行わなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 出張命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 出張依頼

- 2 出張命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令等を発するものとする。

- 3 出張命令権者は、既に発した出張命令等を変更(取消しを含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

(出張命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って旅行することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで旅行した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 3 旅行者が前2項の規定による出張命令等の変更を申請せず、又は申請をしたが認められなかった場合において、出張命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、出張命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額又は1キロメートル当たりの定額を支給する。

- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 8 食卓料は、水路旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ定額により支給する。

- 10 着後手当は、規則で定める赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。

- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。

- 12 市内出張については、第1項に掲げる旅費に代え、市内出張の旅費を支給する。

- 13 本条各項の規定にかかわらず、予算その他の都合により、打切旅費を支給することができる。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては

ては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

- 2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。
- 3 第3条第2項各号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合はその超える日数について定額の1割、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれ定額から減じた額による。

- 2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 勤務地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、勤務地又は出張地から目的地に至る旅費を支給し、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より少ないときは、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において、宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを市長に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額については、支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後14日以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 市長は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、14日以内に当該過払金を返納させなければならない。
- 4 市長は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が、第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、市長がその後において、その者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

(鉄道賃)

第14条 鉄道賃の額は、別表第1に定める旅客運賃、急行料金及び座席指定料金による。

- 2 急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。

- (1) 特別急行料金は、特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
- (2) 普通急行料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- (3) 前2号のほか市長が公務上の必要により特に認めた場合

- 3 座席指定料金は、急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第15条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金による。

- (1) 運賃の等級が区分されている船舶による旅行の場合には、1等相当額
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第16条 航空賃の額は、旅客運賃による。

(車賃)

第17条 車賃の額は、バス料金又は別表第1の定額による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、バス料金及び定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には

実費額による。

- 2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算する場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。
- 3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
(日当)

第18条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行及び市長が定める地域の県内日帰り旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。
- 3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。
(宿泊料)

第19条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。
(食卓料)

第20条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

- 2 食卓料は、船賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。
(移転料)

第21条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による額
- (2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額
- (3) 赴任の際扶養親族を移転しないが、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額
- 2 出張命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第3号に規定する期間を延長することができる。
(着後手当)

第21条の2 着後手当の額は、別表第1に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額とする。

(扶養親族移転料)

第22条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

- (1) 赴任の際扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額
 - ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額
 - イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額
 - ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者1人ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。
- (2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額を超えることができない。
- 2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子をその赴任の後移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。
(市内出張の旅費)

第23条 第6条第12項の規定により支給する市内出張の旅費の額は、公共交通機関の運賃の実費額又は第17条に規定する車賃の定額を基準として規則で定める。

2 市内出張の宿泊料は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合に限り支給し、その額は、別表第1の宿泊料の定額の範囲内で市長の定める額とする。

(同一地域内の旅行の旅費)

第24条 勤務地以外の同一地域内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は、支給しない。

(退職者等の旅費)

第25条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費

ア 退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

イ 退職等を知った日又は事実の発生を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に退職等となった場合には、赴任の例に準じ、かつ、新勤務地を旧勤務地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費

(遺族の旅費)

第26条 第3条第2項第2号及び第3号の規定により支給する遺族の旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 職員が出張中に死亡した場合には、死亡地から旧勤務地までの往復に要する前職務相当の旅費

(2) 職員が赴任中に死亡した場合には、赴任の例に準じて計算した死亡地から新勤務地までの前職務相当の旅費

(3) 職員が死亡し、その遺族が帰住する場合には、第22条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地までの鉄道賃、船賃及び食卓料。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第4号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。

3 遺族が死亡した日において胎児であった子で、帰住の日までに出生した場合には、その子を死亡の日における遺族とみなし、第1項第3号の規定を適用する。

(外国旅行の旅費)

第27条 外国旅行の旅費については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)中外国旅行の旅費の例により市長が定める。

(旅費の調整)

第28条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、市長と協議して定める旅費を支給することができる。

(費用弁償)

第29条 非常勤の特別職の職員が公務のために旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 議会の議員、非常勤の監査委員、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、農業委員会の委員、公平委員会の委員及び固定資産評価審査委員会の委員については、常勤特別職の職員と同一の額の旅費を、その他の非常勤の特別職の職員については、一般職の職員と同一の額の旅費を支給する。

3 前項に定めるもののほか、議会の議員が本会議又は常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会若しくは地方自治法第100条第12項の規定による議案の審査若しくは議会の運営に関し協議若しくは調整を行うための場に出席したときは、費用弁償として日額3,000円を支給する。

4 第2項に定めるもののほか非常勤の特別職の職員の旅費の支給については、職員の旅費支給の例による。

(委任)

第30条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第23条第1項の規定により規則で定める日額旅費の額は、昭和59年9月1日以後の市内出張から適用する。

(北方町及び北浦町の編入に伴う経過措置)

3 北方町及び北浦町の編入の前日に、北方町旅費条例(昭和28年北方町条例第7号)、北方町議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和31年北方町条例第14号)若しくは北方町特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和31年北方町条例第13号)又は北浦町旅費条例(平成11年北浦町条例第2号)、議会議員の報酬等に関する条例(平成12年北浦町条例第3号)、執行機関としての委員会の委員又は委員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第4号)、附属機関の委員その他の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第5号)若しくは専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(平成12年北浦町条例第6号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。

4 北方町及び北浦町の編入の日(以下「編入日」という。)の前日において、北方町又は北浦町の議会の議員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律(昭和40年法律第6号)第7条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の議会の議員として在任するもの(以下「在任議員」という。)に係る第29条第3項の規定の適用については、同項中「3,000円」とあるのは、「5,000円」とする。

5 編入日の前日において、北方町又は北浦町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例に関する法律第8条第1項の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

(北川町の編入に伴う経過措置)

6 北川町の編入の前日に、職員の旅費に関する条例(昭和37年北川町条例第13号)、国外旅行の旅費に関する条例(昭和40年北川町条例第20号)、議会の議員の報酬・費用弁償及び期末手当に関する条例(昭和41年北川町条例第6号)、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和41年北川町条例第7号)、特別職の職員で常勤のものの給与及び旅費に関する条例(昭和41年北川町条例第8号)又は専門委員等の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和50年北川町条例第11号)の規定により出発した旅行については、なお従前の例による。

7 北川町の編入の日の前日において、北川町の農業委員会の選挙による委員であった者であって、市町村の合併の特例等に関する法律(平成16年法律第59号)第11条第1項第2号の規定に基づき引き続き延岡市の農業委員会の選挙による委員として在任するものが農業委員会の総会に出席したときは、費用弁償として日額2,000円を支給する。

附 則(平成2年6月25日条例第24号)

(施行期日)

1 この条例は、平成2年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例(以下「新条例」という。)の規定は、次項に定めるものを除き、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に完了する旅行について適用し、施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

3 新条例別表第1の規定は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則(平成3年10月31日条例第49号)

この条例は、平成3年11月1日から施行する。

附 則（平成4年3月27日条例第6号）

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成6年6月28日条例第11号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則（平成17年12月19日条例第73号）

この条例は、平成18年2月20日から施行する。

附 則（平成18年2月20日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月28日条例第87号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月27日条例第28号）

この条例は、平成19年3月31日から施行する。

附 則（平成20年9月30日条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月30日条例第18号）

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月25日条例第29号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第14条第1項及び別表第1の規定は、この条例の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第1（第14条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条の2、第23条関係）

職員の旅費

種類 職	鉄道賃	車賃 (1キロメートル当たり)	日当	宿泊料（1夜当たり）		食卓料 (1夜当たり)
				甲地方	乙地方	
常勤特別 職の職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円
一般職の 職員	乗車に要する 旅客運賃、急 行料金及び座 席指定料金	37円	2,600円	13,100円	11,800円	2,600円

備考











甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律別表第1に規定する甲地方をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

別表第2（第21条関係）

移転料

区分	金額
20キロメートル未満	44,000円
20キロメートル以上 50キロメートル未満	58,000円
50キロメートル以上	国家公務員の例による

附記

		課室名		職員課				
起案日		22年5月10日		決裁日		22年5月13日		
課内		検討者					決裁者	
担当者	起案責任者						総務部長	
	 Tel 2321							
副主幹兼 人事係長	主幹兼課長補 佐・給与係長	意見						
								
予算担当	専門員	合議者						
							財政課長	
ファイリング マネージャー	公印							
		意見					 	
広報のべおかへの掲載		要	・	<input checked="" type="checkbox"/>	ホームページへの掲載	要	・	<input checked="" type="checkbox"/>

件名：平成22年度 長期派遣研修生の旅費について（伺い）

国土交通省、宮崎県、民間企業への長期派遣研修（1年間）の旅費を別紙のとおり支給します。

1. 旅費支給額（別紙計算書）

(1)	国土交通省派遣（東京都）	甲斐 昇太	支給額	825,640 円
(2)	宮崎県派遣（東京事務所）	吉田 哲也	支給額	980,720 円
(3)	旭化成派遣（東京都）	吉田 誠	支給額	1,025,010 円
			計	2,831,370 円

2. 予算

総務費・総務管理費・一般管理費・旅費・特別旅費

予算額 9,796,000 円

平成22年度 派遣職員旅費等 一覽

派遣先	国土交通省 国土計画局 総合計画課	宮崎県東京事務所	旭化成ホームプロダクツ株式会社 (マーケティング部 第1グループ)
氏名	甲斐 昇太(30歳)	吉田 哲也(38歳)	吉田 誠(29歳)
期間	平成22年4月1日～23年3月31日	平成22年4月1日～23年3月31日	平成22年4月1日～23年3月31日
宿 舎	延岡市官舎 [Redacted]	宮崎県東京職員宿舎 [Redacted]	旭化成株式会社 荻窪寮(独身社宅) [Redacted]
	勤務先Tel 03 -5253-8357 FAX 03 -5253-1570 携帯電話 [Redacted]	勤務先Tel 03 -5212-9007 FAX 03 -5215-5180 携帯電話 [Redacted]	勤務先Tel 03-3296-3400 携帯電話 [Redacted]
勤務地	千代田区霞ヶ関2丁目1番3号	千代田区平河町2-6-3(都道府県会館15階)	千代田区神田神保町1丁目105番地 (神保町三井ビルディング)
費 用 内 訳	日当 計 782,600 円 ① 4/1～4/30 2,600×30日 = 78,000円 ※H22.3/31出発 ② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円 ③ 5/31～ ²⁰¹¹ 2010 /3/31 2,600×0.8×305日 = 634,400円 ①～③ 計 782,600円	日当 計 759,200円 派遣2年目 2010/4/1～2011/3/31 2,600×0.8×365日 = 759,200円	日当 計 766,480円 ① 東京 4/9～5/9(出発日も含む) 2,600×(1日+30日) = 80,600円 ② 東京 5/10～6/8 2600×0.9×30日 = 70,200円 ③ 東京 6/9～2011/3/31 2,600×0.8×296日 = 615,680円 延岡支社での研修終了後 4/9に東京へ移動
	官舎利用につき支給なし	家賃 計 221,520円 月額 18,460円×12ヶ月 = 221,520円 月額内訳 使用料 15,860円 修繕管理費 1,000円 清掃管理費 100円 共益費 1,500円	家賃 計 190,800円 宿泊費/月 15,900円 15,900×12ヶ月 = 190,800円
	【定期券】平成22年4月1日～9月30日分 東京地下鉄 南北線 王子～四谷 東京地下鉄 丸ノ内線 四谷～霞ヶ関 43,040円 以降は購入後	通勤距離2km未満につき支給なし	【定期券】平成22年4月15日～10月14日分 東京地下鉄 丸の内線 荻窪～新宿3丁目 都営地下鉄 新宿線 新宿線3丁目～神保町 67,730円 以降は購入後 ※4/9延岡～東京の移動に関する旅費は旭化成が負担(日当除く)
その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	825,640 円	980,720 円	1,025,010 円

(甲斐昇太分)

領収書

カイショウタ 様

ご利用年月日 平成22年03月31日
時刻 12時29分
カード番号 PB301-F081-2010-7019

取扱内容 : 定期発売

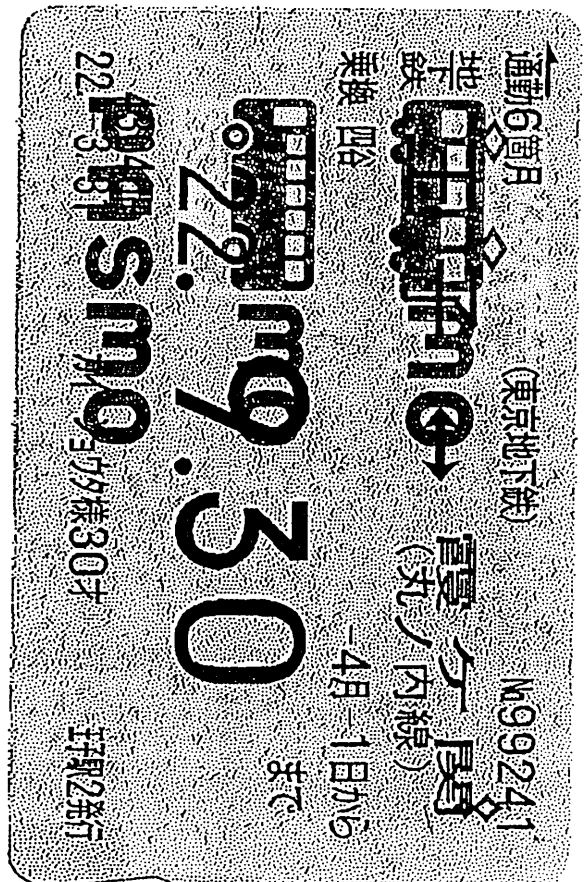
領収金額	43,540円
うちSF	0円
うち定期	43,040円
うち手数料	0円
うちデビット	500円

印紙税申告納
付につき東京上野
税務署承認済

上記金額を領収いたしました。
この領収書は大切に保存してください。
ご利用ありがとうございます。

王子駅2発行・定発
NO. 0183

東京地下鉄株式会社



通勤6箇月 (東京地下鉄) No.06869
 都営神保町
 経由 丸線・新線 -4月15日から
 まで
 22.10.14
 22.4.14 psmo 様29才 駅1発行

領 収 証

冊
甲 No. 426-23

平成 22年 4月 14日

上 様

金額			百万	4			千	7	7	3	0	円
----	--	--	----	---	--	--	---	---	---	---	---	---

上記正に領収致しました。



種別	旅客運賃				不足運賃	一日券	その他
	普通	定期	回数	団体			
員数		/					

収受区間等
 荻窪 - 都営神保町
 No.06869 (6)

取扱者

(田中 誠)

○延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

延岡市職員等の旅費及び費用弁償に関する条例

昭和59年12月26日

条例第23号

改正	平成2年6月25日条例第24号	平成3年10月31日条例第49号
	平成4年3月27日条例第6号	平成6年6月28日条例第11号
	平成17年12月19日条例第73号	平成18年2月20日条例第7号
	平成18年6月28日条例第87号	平成19年3月27日条例第28号
	平成20年9月30日条例第31号	平成21年3月30日条例第18号

延岡市職員旅費支給並びに費用弁償条例（昭和26年6月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、公務のため旅行する延岡市の常勤の特別職及び一般職の職員（以下「職員」という。）に対し支給する旅費並びに非常勤の特別職の職員に対する費用弁償に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）出張 職員が公務のため一時その勤務する場所（常時勤務する場所のない職員についてはその住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- （2）帰住 職員が死亡した場合において、その遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
- （3）扶養親族 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者をいう。
- （4）遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- （5）同一地域 市町村の存する地域（都については特別区の存する全地域）をいう。
- （6）費用弁償 地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第2項及び第203条の2第3項に規定するものをいう。
- （7）赴任 転任を命ぜられた職員が、その転任に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいう。

（旅費の支給）

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- （1）職員が出張又は赴任のための旅行中に退職、免職、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員
- （2）職員が出張又は赴任のための旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- （3）職員が死亡した場合において、当該職員の遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住した場合には、当該遺族

3 職員が前項第1号に該当する場合において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条第2号から第5号まで又は第29条第1項各号に掲げる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。

4 職員以外の者が市の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、市費を支弁して旅行させる必要がある場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等の事故又は天災その他の事情により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概

算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で市長が定める金額を旅費として支給することができる

- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に次条第3項の規定により出張命令等を変更され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

(出張命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者又はその委任を受けた者(以下「出張命令権者」という。)の出張命令又は出張依頼(以下「出張命令等」という。)によって行わなければならない。

(1) 前条第1項の規定に該当する旅行 出張命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 出張依頼

- 2 出張命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令等を発するものとする。
- 3 出張命令権者は、既に発した出張命令等を変更(取消しを含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

(出張命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って旅行することができない場合には、あらかじめ出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による出張命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、出張命令等に従わないで旅行した後、速やかに出張命令権者に出張命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が前2項の規定による出張命令等の変更を申請せず、又は申請をしたが認められなかった場合において、出張命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、出張命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当及び扶養親族移転料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額又は1キロメートル当たりの定額を支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 8 食卓料は、水路旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 9 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程に応じ定額により支給する。
- 10 着後手当は、規則で定める赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。
- 11 扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について支給する。
- 12 市内出張については、第1項に掲げる旅費に代え、市内出張の旅費を支給する。
- 13 本条各項の規定にかかわらず、予算その他の都合により、打切旅費を支給することができる。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては

ては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

3 第3条第2項各号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合はその超える日数について定額の1割、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれ定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 勤務地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、勤務地又は出張地から目的地に至る旅費を支給し、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が勤務地又は出張地から目的地に至る旅費額より少ないときは、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において、宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを市長に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額については、支給を受けることができない。

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後14日以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 市長は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、14日以内に当該過払金を返納させなければならない。

4 市長は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が、第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、市長がその後において、その者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

(鉄道賃)

第14条 鉄道賃の額は、別表第1に定める旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。

2 急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。

(1) 特別急行料金は、特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの

(2) 普通急行料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの

(3) 前2号のほか市長が公務上の必要により特に認めた場合

3 座席指定料金は、急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(船賃)

第15条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃(はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。)及び寝台料金による。

(1) 運賃の等級が区分されている船舶による旅行の場合には、1等相当額

(2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、現に支払った寝台料金

(航空賃)

第16条 航空賃の額は、旅客運賃による。

(車賃)

第17条 車賃の額は、バス料金又は別表第1の定額による。ただし、公務上の必要又は天災その他や

むを得ない事情により、バス料金及び定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には実費額による。

2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第12条の規定により区分計算する場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。

3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
(日当)

第18条 日当の額は、別表第1の定額による。

2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行及び市長が定める地域の県内日帰り旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず、同項の定額の2分の1に相当する額による。

3 鉄道、水路又は陸路にわたる旅行については、鉄道4キロメートル、水路2キロメートルをもってそれぞれ陸路1キロメートルとみなして前項の規定を適用する。

(宿泊料)

第19条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食卓料)

第20条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

2 食卓料は、船賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(移転料)

第21条 移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧勤務地から新勤務地までの路程に応じた別表第2の定額による額

(2) 赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額

(3) 赴任の際扶養親族を移転しないが、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額

2 出張命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第3号に規定する期間を延長することができる。

(着後手当)

第21条の2 着後手当の額は、別表第1に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた宿泊料定額の5夜分に相当する額とする。

(扶養親族移転料)

第22条 扶養親族移転料の額は、次の各号に規定する額による。

(1) 赴任の際扶養親族を旧勤務地から新勤務地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額










ア 12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額

イ 12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額

ウ 6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者1人ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

(2) 前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額を超えることができない。

2 職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子をその赴任の後移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。

		課室名		職員課			
起案日		21年4月28日		決裁日		21年5月1日	
課内		検討者					決裁者
担当者	起案者 責任者						総務部長
	 Tel						
副主幹兼 人事係長	主幹兼 給与係長	意見					
							
予算担当	係員	合議者					
							財政課長
ファイリング マネージャー	公印						
		意見					
広報のべおかへの掲載	要	・	<input type="checkbox"/>	ホームページへの掲載	要	・	<input type="checkbox"/>

件名：平成21年度 長期派遣研修生の旅費について（伺い）

宮崎県、国土交通省、民間企業への長期派遣研修（1年間）の旅費を別紙のとおり支給します。

平成21年度 派遣職員旅費等 一覧

区分	国土交通省 国土計画局 総合計画課	宮崎県東京事務所	旭化成エレクトロニクス株式会社
氏名	鈴木 慎司(32歳)	吉田 哲也(37歳)	吉田 昌史(32歳)
期間	平成21年4月1日～22年3月31日	平成21年4月1日～22年3月31日	平成21年4月1日～22年3月31日
宿舍	延岡市官舎 [Redacted] 勤務先Tel 03 - 5253 - 8357 FAX 03 - 5253 - 1570 携帯電話 [Redacted]	宮崎県東京職員宿舎 [Redacted] 勤務先Tel 03 - 5212 - 9007 FAX 03 - 5215 - 5180 携帯電話 [Redacted]	旭化成株式会社 荻窪寮(独身社宅) [Redacted] 勤務先Tel 03 - 3296 - 4760 携帯電話 [Redacted]
費用の内訳	<p>日当 計 782,080 円</p> <p>① 4/1～4/29 2,600×29日 = 75,400円 ※3/30～31は支給済</p> <p>② 4/30～5/29 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/30～2010/3/31 2,600×0.8×306日 = 636,480円</p> <p>①～③ 計 782,080円</p>	<p>日当 計 782,600円</p> <p>2009/4/1～30 2,600×30日 = 78,000円 ※3/31分は支給済</p> <p>② 5/1～5/30 2,600円×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 5/31～2010/3/31 2,600×0.8×305日 = 634,400円</p> <p>①～③ 計 782,600円</p>	<p>日当 計 754,000円</p> <p>① 東京 4/15～5/15(出発日も含む) 2,600×(1日+30日) = 80,600円</p> <p>② 東京 5/16～6/14 2600×0.9×30日 = 70,200円</p> <p>③ 東京 6/15～2010/3/31 2,600×0.8×290日 = 603,200円</p> <p>延岡支社での研修終了後 4/15に東京へ移動</p>
	<p>官舎利用につき支給なし</p>	<p>家賃 計 221,520円</p> <p>月額 18,460円×12ヶ月 = 221,520円</p> <p>月額内訳 使用料 15,860円 修繕管理費 1,000円 清掃管理費 100円 共益費 1,500円</p>	<p>家賃 計 190,800円</p> <p>宿泊費/月 15,900円 15,900×12ヶ月 = 190,800円</p>
	<p>【定期券】平成21年4月1日～9月30日分 東京地下鉄 南北線 王子～飯田橋 東京地下鉄 有楽町線 飯田橋～桜田門 、 42,120円</p> <p>以降は購入後</p>	<p>通勤距離2km未満につき支給なし</p>	<p>【定期券】平成21年4月16日～10月15日分 東京地下鉄 丸の内線 荻窪～新宿3丁目 都営地下鉄 新宿線 新宿線3丁目～神保町 、 67,730円</p> <p>以降は購入後</p> <p>※4/15延岡～東京の移動に関する旅費は旭化成エレクトロニクスが負担</p>
その他	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)	転居費用は実費支給 (通信運搬費)
合計	、 824,200 円	、 1,004,120 円	、 1,012,530 円

領 収 証

冊
甲 No. 404-06

吉田 様

平成 21 年 4 月 16 日

金額 百万 767,730 円



上記正に領収致しました。

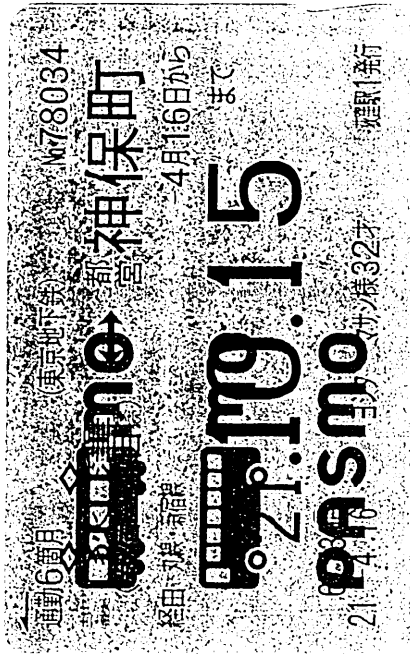
種別	旅客運賃				不足運賃	一日券	その他
	普通	定期	回数	団体			
員数		/					

収受区間等



 東京地下鉄株式会社

荻窪 (定) 駅



通勤6箇月 (東京地下鉄) No.85539
 地下鉄 桜田門
 乗換 飯田 -4月-1日から
 21. 3. 31 まで
 21. 3. 31 王子駅2発行

領 収 証

甲 NO. 05

スズキ シンジ 様

平成 2 / 年 3 月 3 / 日

金 額			百万	4	2	千	1	2	円
-----	--	--	----	---	---	---	---	---	---

上記正に領収致しました。

種 別	旅 客 運 賃			不 足 運 賃	カ ー ド	そ の 他
	普 通	(定期) 回数	団 体			
員 数		/				

収受区間等



扱 者 印

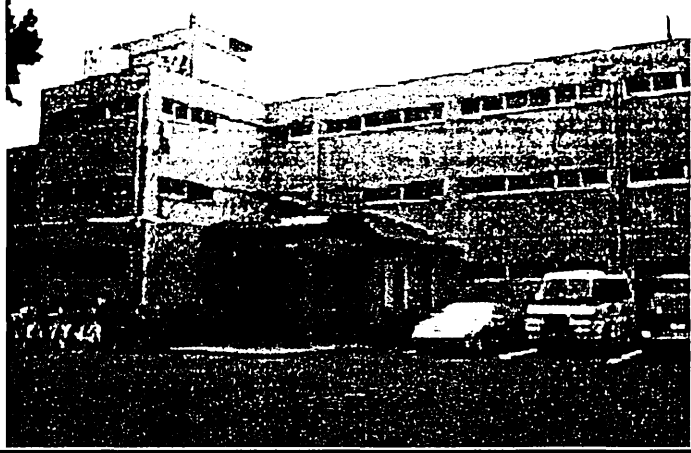


2009年度 GR3新入社員研修スケジュール表

人財・労務部 人財戦略・開発室
アマダス 教育・コンサルティング事業グループ

日	曜日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
3/31	火						リーダー ミーティング	新入社員着任 事務手続き					入寮式	チーム ミーティング	
							体育館	体育館					体育館		
4/1	水	朝食	移動	リハーサル	入社式	歓迎昼食 会	移動・着替え	オリエン	講義Ⅰ グループ理念 人財理念	20分 休憩	講義Ⅱ 経営戦略	<チーム研究Ⅰ> チーム マニフェスト	夕食		
		工場食堂		ホテル メリージュ						体育館			工場食堂		
2	木	朝食	体操	講義Ⅲ 企業倫理	20分 休憩	説明	昼食 (弁当)	<リーダーとの懇談>		<チーム研究2> 理念体现の第一歩		夕食			
		工場食堂	屋外	体育館				体育館&宿泊部屋		体育館		工場食堂			
3	金	朝食	体操	講義Ⅳ 製造 安全	20分 休憩	チーム ディスカッション	昼食 (弁当)	移動 (45分)	工場見学	移動	<チーム研究3> 製造現場を知る	夕食			
		工場食堂	屋外	体育館				各工場		体育館		工場食堂			
4	土	朝食	体操	<チーム研究3> 製造現場を知る (作成・掲示)		昼食(弁当) & 投票	集計	準備	<チーム研究3> 製造現場を知る (プレゼンテーション)		投票	移動・準備	全体懇親会		
		工場食堂	屋外	体育館					各工場		投票		ホテル メリージュ		
5	日	朝食	ホームズ移動日 休日										欠食		
		セミナープラザ													
6	月	朝食	休日										欠食		
		セミナープラザ											※翌日が健康診断のため、21時以降 飲食を控えること！		
7	火	健康診断・延岡展示センター見学				昼食 (弁当)	社会人基礎力と仕事の基本 パート1				夕食				
		健診センター・延岡展示センター					体育館				工場食堂				
8	水	朝食	体操	社会人基礎力と仕事の基本 パート2				昼食 (弁当)	夕食						
		工場食堂	屋外	体育館					工場食堂						
9	木	朝食	持株会	講義Ⅴ 知財戦略	20分 休憩	講義Ⅵ 労働協約 就業規則 処遇制度	講義Ⅶ 情報 システム	昼食 (弁当)	準備	配属式	ガイダンス	夕食			
		工場食堂		体育館						体育館		工場食堂			
10	金	朝食	体操	グローバルスタンス				昼食 (弁当)	夕食 (工場食堂)						
		工場食堂	屋外	体育館&研修室											
11	土	朝食	体操	グローバルスタンス				昼食 (弁当)	夕食 (工場食堂)						
		工場食堂	屋外	体育館&研修室											
12	日	朝食	体操	グローバルスタンス				昼食 (弁当)	夕食						
		工場食堂	屋外	体育館&研修室					工場食堂						
13	月	朝食	休日										欠食		
		セミナープラザ													
14	火	朝食	マナー研修				昼食 (弁当)	赴任説明 アンケート記入 決意表明文記入		赴任準備					
		工場食堂	体育館							欠食					
15	水	朝食	赴任												
		セミナープラザ													

東京 荻窪寮(独身社宅)

建物概要	外観写真	
	所在地	〒167-0051 東京都杉並区荻窪3-31-14 TEL 03-3391-0740 FAX 03-3392-5980
	建物構造	鉄筋コンクリート 4階建て 2棟(旧、新館廊下で連結)全58室
	建築年	旧館 1954年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強) 新館 1962年(1996年リフォーム)(2000年耐震補強)
	広さ・間取り	洋間又は和室の6畳 間取りは異なる場合がありますので下見でご確認ください。
設備備品	付帯設備	エアコン、押入
	共通設備	風呂、トイレ(和式・洋式)、洗面所、食堂(テレビ、電子レンジ、トースター、冷蔵庫、製氷機)、洗濯場(洗濯機、乾燥機)下足場、倉庫、自転車置き場、ゲストルーム
アクセス	主要駅から	地下鉄丸の内線又は、JR中央線の荻窪駅 駅から徒歩約10分 最寄駅から寮までの案内図はこちら
	勤務地まで	寮から神保町三井ビルディング迄約45分
社宅料	社宅料算定式はこちらからご覧いただけます	
駐車場	利用申請	利用申請は寮主任に行なってください。 「車庫証明書捺印申請書」「駐車場利用許可申請書」
	利用料金	18,000円/月
食事施設	食事提供の内容(平日の朝食、夕食のみ) 食事提供の時間(朝食:7:00~8:30、夕食:19:00~22:00) 食事提供の金額(朝食300円、夕食600円 税込み表示)	
寮務主任メッセージ	寮務主任の藤城重明です。 荻窪寮は敷地面積が約1000坪あり建物は旧館3階建と、新館4階建が有り部屋は30室と28室の計58室、平成7年にリフォーム実施。 寮の廻りは閑静な住宅街で、隣には杉並区太田黒公園があり、寮の庭には桜の大木をはじめ多数の樹木と竹藪に囲まれ、野鳥のさえずりが聞こえる環境の良い所です。 私共管理人一同は食事の賄いから、身の回りのお世話をさせていただきます。寮生のみなさんからは、日常の激務をいやす生活の場として、最適な寮と好感を持たれています。 荻窪寮への入寮をお待ちしております。	
寮の基本ルールについて	寮生活の基本ルールを守り快適な寮生活をお過ごしください 寮生活の基本ルールはこちら	

15,800/A