

○学校法人青山学院通勤手当支給内規

(1966年4月27日常務委員会承認)

改正 1999年3月24日 2008年3月19日

2011年1月19日 2014年3月19日

2016年1月6日 2019年3月28日

(趣旨)

第1条 この内規は、学校法人青山学院(以下「本法人」という。)が、学校法人青山学院寄附行為細則第11条に規定する専任の勤務者(以下「職員」という。)に対し、青山学院給与規則第7条に規定する通勤手当を支給するに当たって、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規において「通勤」とは、職員が勤務のために、合理的な経路及び方法により自らの住居と本法人における勤務地との間を往復することをいう。

2 通勤の経路及び方法は、往路と帰路とを異にするものであってはならない。

(対象)

第3条 通勤手当は、職員が通勤において以下の各号の方法を常として利用する場合に、支給する。

(1) 運賃等が必要な交通機関(以下「交通機関」という。)

(2) 自転車等交通用具(以下「交通用具」という。)

2 前項の規定にかかわらず、以下の各号に該当する場合は、通勤手当支給の対象区間としない。

(1) 自らの住居から本法人における勤務地までの距離が片道1キロメートル未満のとき。

(2) 交通用具を使用する場合で、当該の区間の距離が片道1キロメートル未満のとき。

(3) 青山キャンパスに勤務する場合で、渋谷駅と表参道駅間で交通機関を利用するとき。

(4) 自らの住居から最寄駅までの距離が片道1キロメートル未満の場合で、その区間においてバスを利用するとき。

3 交通機関を利用して通勤する場合には、その経路及び利用する交通機関は、当該交通機関の運賃、時間、距離等の事情に照らし、経済的かつ合理的と認められるものとする。

(交通機関利用における支給基準)

第4条 交通機関を利用する場合の通勤手当の支給額は、当該交通機関の利用に必要な額とする。ただし、6カ月当たり、JRの電車特定区間における100キロメートルの6カ月定期券代相当額を限度とする。

2 前項の場合において、交通機関が定期券を発行しているときの通勤手当の支給額は、6カ月又はその利用区間における最長期間の定期券代相当額を算出の基準とする。

3 第1項の場合において、交通機関が定期券を発行していないときの通勤手当の支給額は、その利用区間の150日分の往復運賃の額を支給額算出の基準とする。

(交通用具使用における支給基準)

第5条 交通用具を使用する場合の通勤手当の支給額は、6カ月当たり、以下の距離区分による金額とする。

(1) 片道1キロメートル以上5キロメートル未満 12,000円

(2) 片道5キロメートル以上10キロメートル未満 22,800円

(3) 片道10キロメートル以上20キロメートル未満 30,000円

(4) 片道20キロメートル以上 42,000円

2 同一世帯内の複数の職員が1台の交通用具に同乗して同一の勤務地に通勤する場合は、1名に対して前項の規定による支給額の全額を支給し、それ以外の者に対しては当該支給額の2分の1相当額を支給する。

(届出)

第6条 職員は、所定の通勤届に必要な事項を記入の上、法人本部人事部給与課(以下「人事部給与課」という。)に提出しなければならない。

2 前項の規定に加えて、職員は、以下の各号のいずれかに該当する場合は、所定の通勤届に必要な事項を記入の上、遅滞なく人事部給与課に提出しなければならない。

(1) 住居を変更する場合

(2) 通勤経路を変更する場合

(3) 利用する交通機関の運賃に変更があった場合

(4) 通勤方法を変更する場合

3 前2項に規定する届出があった場合は、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券等の提示を求める等の方法により確認し、この内規の定めるところにより通勤手当の支給額を決定する。

(支給の期間)

第7条 通勤手当の支給期間は、第3条の規定に該当した日の属する月を始期とし、第3条の規定に該当しなくなった日の前日の属する月を終期とする。

(支給の期日)

第8条 通勤手当は、4月及び10月の各俸給支給日に支給するものとする。

(通勤手当の調整、精算等)

第9条 休暇、欠勤又はその他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しない場合は、月割により通勤手当を減額する。

2 通勤手当の支給を受ける者は、第6条第2項に規定する通勤届の提出に当たり、変更前と変更後の通勤手当の支給額に差異がある場合は、所定の方法により精算しなければならない。

3 前項の精算において生じた通勤手当の過不足額については、人事部給与課が速やかに、不足額を支給し、又は支給超過額を減額調整する。

(虚偽の届出)

第10条 虚偽の届出をしたことが判明した場合には、人事部長は、総局長の承認を得た上で、通勤手当の支給を停止する等の措置を講ずることができる。

(特例)

第11条 この内規において通勤手当を支給しない場合であっても、職員から交通機関又は交通用具を利用しなければ通勤が著しく困難である旨の申出があるときは、人事部長がその妥当性を判断し、総局長の承認を得た上で、通勤手当を支給する。

2 前項に規定する通勤手当の支給については、この内規を準用する。ただし、この内規に定めのない事項については、人事部長が、総局長の承認を得た上で、決定する。

(所管部署)

第12条 この内規は、人事部給与課が所管する。

(改廃手続)

第13条 この内規の改廃は、常務理事会の承認を得て、総局長がこれを行う。

附 則

この内規は、1966年4月28日から施行し、1966年4月1日から適用する。

附 則(1999年3月24日)

この内規は、1999年4月1日から施行する。

附 則(2008年3月19日)

この内規は、2008年4月1日から施行する。

附 則(2011年1月19日)

この内規は、2011年4月1日から施行する。

附 則(2014年3月19日)

この内規は、2014年4月1日から施行する。

附 則(2016年1月6日)

この内規は、2016年1月7日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2019年3月28日)

この内規は、2019年4月1日から施行する。