

VI-2-4 一般社団法人日本調理科学会投稿論文審査内規及び別表

(担当編集委員)

第1条 編集委員長(以下「委員長」という。)は、当該投稿論文の研究分野に応じて速やかに担当編集委員1名を選任する。

2 担当編集委員は、審査の開始に先立ち、論文投稿規程及び細則に反する事項等は著者に修正を求める。軽微な逸脱についてはその限りではない。また、投稿論文が日本調理科学会誌掲載に該当しないものに関しては、委員長と相談の上、審査を終了する。

(査読者)

第2条 担当編集委員は、査読者2名を選任して速やかに審査を依頼する。

2 依頼した査読者が辞退した場合は、速やかに次の査読者を選任し依頼する。

3 査読者は、当該論文の研究分野に専門的知識を有する者で、一般社団法人日本調理科学会会員資格の有無を問わない。また、編集委員の中から査読者を選任することを妨げない。

4 査読者は原則として、論文受領後指定された期日までに審査を終了しなければならない。指定する期日は別に定める。

5 査読者は、審査結果並びに審査所見からなる審査報告書を作成する。

6 査読者による審査は、原則2回以内とする。

(論文審査の判定等)

第3条 論文審査の判定は、A(受理)、B(要修正、再査読なし)、C(要修正、再査読あり)、D(要修正、ノートへの種別変更)、E(要修正、資料への種別変更)、F(却下)のいずれかとする。

2 担当編集委員は審査報告書に基づき、論文審査の判定を行う。B、C、D、E判定の場合、投稿者に対し論文の修正を求め、2か月以内に再提出することを要請する。

3 2名の査読者の判定が分かれ、1名の査読者がD以下の判定をした場合は、担当編集委員が判定の上、第3査読者を立てることがある。

4 論文審査の判定の詳細については、下記の表を参考とする。審査所見の内容によっては下記以外の判定もあり得る。

(内規の改廃)

第4条 この内規の改廃は、理事会に報告しなければならない。

附記

この内規は、平成25年8月22日から施行する。

査読者判定		担当編集委員判定	備 考
査読者①	査読者②		
A	A	A、又はB	担当編集委員の判定がAの場合は論文受理とし、英文抄録の校閲を依頼する。 担当編集委員の判定がBの場合は著者に返却する。修正後再提出されたものは、担当編集委員が確認の上受理し、英文抄録の校閲を依頼する。
B	A、B	B	著者に返却し、修正後再提出されたものは、担当編集委員が確認の上受理し、英文抄録の校閲を依頼する。
C	A、B、C	C	著者に返却し、修正後再提出されたものは、Cの判定をした査読者が再査読を行う。
D	A、B、C、 D	D、又は 査読者変更	担当編集委員が判定の上、D又は第3の査読者に依頼する。
E	A、B、C、 D、E	E、又は 査読者変更	担当編集委員が判定の上、E又は第3の査読者に依頼する。
F	A、B、C、 D、E	F、又は 査読者変更	担当編集委員が判定の上、F又は第3の査読者に依頼する。
F	F	F	却下

VI-2-5 一般社団法人日本調理科学会著作権規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本調理科学会（以下学会という。）が編集・発行する著作物（報文・ノート・資料・研究報告・会告の予稿・原稿等をいい、学会の依頼によって投稿されるものを含む。以下、同じ。）に関する著作者・投稿者（以下、あわせて「著作者」という。）の著作権の取扱に関して取り決めるものである。

(著作権の帰属・著作人格権不行使特約)

第2条 学会誌に投稿される論文等に関する国内外の一切の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定するすべての権利を含む。）は、採択された最終原稿が一般社団法人日本調理科学会編集委員会に提出された時点から、学会に帰属する。

2 前項によって著作権が学会に帰属するに至ったとき、著作者は、以下各号に該当する場合には、学会と学会が許諾する者に対して、著作人格権（著作権法第18条から第20条までに規定するすべての権利）を行使しないものとする。

- (1) 翻訳及びこれに伴う改変
- (2) 電子的配布に伴う改変
- (3) アブストラクトのみ抽出して利用
- (4) 前各号の他の利用に伴う改変

但し、学会は、前項各号の改変等について、著作者の名誉を損なうことのないよう十分に留意するものとする。

(著作者による著作物の利用)

第3条 第2条第1項によって著作権が学会に帰属するに至ったとき、著作者は、学会に事前に申し出を行った上、学会の指示する条件に従って、当該著作物を利用することができる。

2 前項にかかわらず、著作者は、研究又は教育のため、その他営利を目的とせずに複製する場合（ウェブページに掲載する場合は除く。）は、学会への申し出を行うことなく、当該著作物を利用することができる。

但し、その際、著作者は著作物中に学会の出版物にかかる出典を明記しなければならない。

(第三者への利用許諾)

第4条 第三者から著作権の利用許諾要請があった場合、学会が適当と認めたものについて要請に応じることができる。また、学会は、利用許諾する権利の運用を外部機関に委託することができる。

2 前項の措置によって第三者から学会に対価の支払いがあった場合には、学会会計に繰り入れる。

(二重投稿の禁止)

第5条 論文等のうち、学会が査読の上学会誌への採択を決定したものについては、著作者は他の学会に投稿することはできない。

(著作権侵害及び紛争処理)

第6条 学会が著作権を有する論文等に対して第三者による著作権侵害（あるいは侵害の疑い）があった場合、学会と著作者が対応について協議し、解決を図るものとする。

2 学会に投稿された論文等が第三者の著作権その他の権利及び利益の侵害問題を生じさせた場合、当該論文等の著作者が一切の責任を負い、学会に損害が生じた場合には学会の受けた損害を賠償する義務を負う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附記

この規程は、平成10年5月28日から施行する。

この規程は、平成21年1月24日から施行する。

この規程は、平成25年8月22日から施行する。

VI-2-6 転載利用許諾に関する申合せ

一般社団法人日本調理科学会（以下、本学会と略す）は、令和元年6月より学術著作権協会へ転載利用許諾業務の一部を委託した。

については、委託／非委託の区別と本学会事務局で対応する転載利用許諾規則を以下に定める。

1. 転載利用許諾の申込みについて

本学会が著作権を有する著作物を転載利用するものは、あらかじめ本学会事務局に申し出なくてはならない。ただし、著作権規程第3条第2項に該当する場合は、本学会への申し出は不要である。

2. 学術著作権協会への転載利用許諾業務委託について

賛助会員以外の企業・団体から転載利用の申し出があった場合は、学術著作権協会 (<https://www.jaacc.org/>) が提供している転載許諾システムを通じて申請してもらう。

3. 本学会事務局における転載利用許諾業務について

正会員、学生会員、賛助会員から転載利用の申し出があった場合、著作権規程第3条第2項に該当する事案かどうかを確認し、該当する場合は、規程内容を案内する。該当しない場合の転載利用料金は、自著については無料、その他の著者の場合は1著作当たり5000円（税抜き）と定める。なお、複数件の転載を希望する場合でも同一著作に帰属する場合は、1著作とみなす。

4. 転載利用許諾の申請の案内について

本申合せの内容に従って、学会誌に掲載する。

5. この申合せの改廃は、理事会に報告しなければならない。

附記

この申合せは、令和元年8月25日から施行する。

VI-3 一般社団法人日本調理科学会情報管理委員会規程

(設置)

第1条 一般社団法人日本調理科学会委員会規程第2条により、常置委員会として情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(任務)

第2条 委員会は、一般社団法人日本調理科学会（以下「学会」という。）の情報化の在り方を検討し、情報に関する構想・方針を策定する。

2 委員会は、学会の情報提供及び管理に関することを担当する

(組織)

第3条 委員会は、正・副委員長及び委員若干名をもって組織する。

2 正・副委員長は、理事のうちから会長が指名する。

3 委員は、次の各号に掲げる者に会長が委嘱し、理事会に報告する。

(1) 理事のうちから会長が指名する者

(2) 正会員のうちから専門的知識を有する者

(3) その他会長が必要と認めた者

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。

2 委員の再任は妨げない。ただし、再任の任期は2期とする。

3 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(職務)

第5条 委員長は委員会を代表し、会務を総括する。

2 副委員長は委員長を補佐し、委員長に支障があるときには、その職務を代理する。

(招集)

第6条 委員会は委員長がこれを招集する。

(規程の改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附記

この規則は、平成14年5月31日に施行する。

この規則は、平成14年6月1日から施行する。

この規則は、平成25年8月22日から施行する。

この規則は、平成30年8月29日から施行する。

Ⅶ 事務局管理

Ⅶ-1 一般社団法人日本調理科学会経理規程及び別表

第一章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本調理科学会（以下「学会」という。）の会計処理並びに計算書類等の作成に関する基準を定め、学会の経理業務を正確かつ迅速に処理し、学会の財政状態を明確にして、学会の健全な運営と発展に資することを目的とする。

(運用)

第2条 学会の経理は、法令、学会の定款及び公益法人会計基準等に別段の定めのある場合を除き、この経理規程の定めるところによる。

(経理の原則)

第3条 学会の経理は、公益法人会計基準の主旨に基づき、経営の実態及び財政状態を明らかにするものでなければならない。

(事業年度)

第4条 学会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。また、会計は事業部門と管理部門に分けて経理処理を行う。

(収支予算書の作成)

第6条 学会は、毎事業年度の開始の日の前日までに、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって収支予算書を作成しなければならない。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、会計担当理事とする。

(経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第二章 正味財産増減計算

(正味財産増減計算の区分)

第9条 正味財産増減計算書は、経常増減の部と経常外増減の部とに分けて収益・費用を計上する。

(収支の計上時期)

第10条 収益・費用については、収益費用の事実が発生した時点で計上する、いわゆる発生主義をもって計上する。

(事業費と管理費の区分計上)

第11条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第5条により経営状況並びに財政状態を明らかにするため、明確な区分によって計上するものとする。区分についてはその実態により各々の帰属するところによるが、両面にわたる共通した費用については、妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

第三章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第12条 学会の会計処理に必要な勘定科目は、別表のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 学会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳（会計伝票）

- ロ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ その他必要な補助簿

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会議帳簿、決算書類、予算書及び領収証等の保存期間は、次のとおりとする。保存期間は、帳簿等を閉鎖のときから起算する。

- (1) 決算書類（予算書を含む。） 10年
- (2) 仕訳帳（会計伝票）、総勘定元帳 10年
- (3) 補助簿としての会計帳簿及び領収証 10年
- (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿及び書類等 5年

第四章 予算

(収支予算書)

第15条 収支予算書は、学会の事業の円滑な運営を図ることを目的とし、各事業年度の事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第16条 会長は、毎事業年度の開始の日の前日までに収支予算書を作成し、理事会の決議を経て、代議員総会に報告しなければならない。

第五章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この経理規程において金銭とは、現金及び諸預貯金をいい、現金は通貨のほか小切手、郵便為替証書その他、随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第18条 金銭の収納及び支払については、すべて所定の手続きを終了した会計伝票に基づいて行う。収納の場合は、領収証を発行し、支払いの場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。領収証等証拠書類は厳重に保管しなければならない。

2 小額（10万円以下）の小払いで、定例かつ疑義のないものについては、経理事務担当者の専決事項とし、それ以外のものについては、経理責任者の承認を得たうえで実施するものとする。

3 支払は、原則として小払いを除き定時払いとし、銀行振込又は郵便振替によらなければならない。

4 多額（100万円以上）の物品購入、印刷、設備改善等の支払いについては、見積書の比較等調査の上、経理責任者は勿論、必要に応じ会長の承認を得たうえで行うものとする。

(金銭等の保管)

第19条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書、金銭領収証、銀行使用印、小切手帳及び金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管し、小口払いの現金については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管することができる。

2 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

3 期日に入金にならない、小切手、手形が発生した場合には、速やかに、その対策を図るとともに、経理責任者の指示を仰がなければならない。

4 金銭を収受するための、未使用領収証用紙の保管は、経理事務担当者が、厳重に保管し、領収証用紙には一連番号を付して、その残高を確認し、取消、誤記入、重複及び欠番等については、不正の生じないよう十分な配慮を行わなければならない。

(金銭の残高照合)

第20条 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合して、その正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて、残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金の過不足)

第21条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なく、その原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

(金融機関との取引)

第22条 金融機関との取引をする場合の、金融機関の決定、停止については経理責任者を通じて、会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用)

第23条 学会の運営上必要とする日常の手持現金、預金以外の金銭については、総て会長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。

第六章 固定資産会計

(固定資産の定義)

第24条 固定資産とは、学会が所有する次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

建物、機械及び装置、器具備品等で耐用年数1年以上、かつ、取得価額10万円以上のものをいう。

(2) その他の固定資産

イ 無形固定資産に属するものとして、借地権、電話加入権等をいう。

ロ 投資等に属するものとして、投資有価証券、1年を超える長期定期預金及び貸付信託、金銭信託等をいう。

(固定資産の価額)

第25条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入に係るものは、公正妥当な取引に基づく取引価額及び付帯費用

(2) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額及び付帯費用

(3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除却等)

第26条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認を必要とするが、小額のものを経理責任者の責任において行うことができる。ただし、基本財産に係る固定資産を除く。

(登記、担保、保険等)

第27条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第28条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する大蔵省令に定める耐用年数償却率によって、毎事業年度末に実施することとし、その方法は定額法とする。

2 前項に定める減価償却は間接法によって行うものとする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について、管理の万全をきさなければならない。管理責任者は経理責任者とする。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第七章 物品会計

(物品の範囲)

第31条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個及び1組の取得価額が、10万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第32条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払いについては、物品受払台帳を設け、受払いについての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、経理責任者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、経理事務担当者がこれに当たり、経理責任者の承認を得たうえで、行うものとする。

第八章 決算及び報告

(目的)

第33条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、学会の経営の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第34条 会長は、事業年度終了後3ヶ月以内に当該年度末における、次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産計算書の附属明細書

(監査)

第35条 学会は、前条の決算書類を作成した後、監事の監査を受けたうえで理事会の承認を受けなければならない。

2 監事の監査結果についての意見は書面により徴し、決算書類に添付しなければならない。

(報告)

第36条 前条により監事の監査を受けた決算書類は、定時代議員総会の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第37条 この規程を改廃しようとする場合は、経理責任者の上申に基づき、理事会の承認を得なければならない。

附記

この規程は、平成10年5月28日から施行する。

この規程は、平成12年1月22日から改正別表を適用する。

この規程は、平成12年6月2日から施行する。

この規程は、平成25年8月22日から施行する。

この規程は、平成28年6月5日から施行する。

この規程は、平成29年1月28日から施行する。

別表

勘定科目

1. 貸借対照表

(資産の部)

勘定科目			備考
大科目	中科目	小科目	
流動資産	現金預金	現金	
		普通預金	
		通常貯金（ゆうちょ銀行）	
		ゆうちょ銀行振替口座	
		定期預金	満期到来まで1年以内
		定期貯金（ゆうちょ銀行）	同上
	未収会費		
	未収金		
	前払金		
	立替金		
	前払費用		
	仮払金		
固定資産			
その他固定資産			
	什器備品		
	減価償却累計額	什器備品	
	電話加入権		
	敷金		
	定期預金		満期到来まで1年超
	定額預金		同上

(負債の部)

大 科 目	中 科 目	小 科 目	備 考
流 動 負 債	前 受 会 費	正 会 員 前 受 会 費	
		次 年 正 会 員 前 受 会 費	
		学 生 会 員 前 受 会 費	
		団 体 会 員 前 受 会 費	
		賛 助 会 員 前 受 会 費	
	前 受 金		
	未 払 金		
	未 払 費 用		
	預 り 金		
	仮 受 金		
	短 期 借 入 金		
固 定 負 債			

2. 正味財産増減計算書

(1) 一般正味財産増減の部

(経常収益)

勘 定 科 目			備 考
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
受 取 会 費	正 会 員 受 取 会 費		
	学 生 会 員 受 取 会 費		
	団 体 会 員 受 取 会 費		
	賛 助 会 員 受 取 会 費		
事 業 収 益	受 取 広 告 料		
	学 会 刊 行 物 売 上		
	受 取 投 稿 料		
	受 取 著 者 負 担 金		
	年 次 大 会 収 益		

受 取 助 成 金			
受 取 負 担 金			
受 取 寄 付 金			
50 周年記念刊行著作経費			
雑 収 益	受 取 利 息		
	雑 収 益		

(経常費用)

勘 定 科 目			備 考
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
事 業 費	学 会 誌 刊 行 費	編 集 費	
		印 刷 ・ 製 本 費	
		通 信 ・ 運 搬 費	
		電 子 ジャーナル 登 載 費	
		雑 費	
	学 会 活 動 費		
	情 報 管 理 費		
	大 会 準 備 金		
	大 会 費		
	支 部 費		
	学 会 賞 費		
	常 置 委 員 会 費	編 集 委 員 会 費	
		情 報 管 理 委 員 会 費	
	研 究 委 員 会 費		
	特 別 委 員 会 費		
	学 会 刊 行 物 等 出 版 経 費		
	記 念 事 業 費		
	学 会 活 動 費		

管 理 費	給 料 手 当		
	福 利 厚 生 費		
	法 定 福 利 費		
	学 会 会 費		
	代 議 員 総 会 費		
	会 議 費		
	旅 費 交 通 費		
	通 信 運 搬 費		
	諸 印 刷 費		
	事 務 所 管 理 費		
	備 品 費		
	消 耗 品 費		
	租 税 公 課		
	支 払 手 数 料		
	雑 費	振 込 手 数 料	
		雑 費	

経常外収益

固 定 資 産 売 却 益	什 器 備 品 売 却 益		

経常外費用

固 定 資 産 売 却 損	什 器 備 品 売 却 損		
災 害 損 失	災 害 損 失		

(2) 指定正味財産増減の部

受 取 寄 付 金	受 取 寄 付 金		
一 般 正 味 財 産 へ の 振 替 額	一 般 正 味 財 産 へ の 振 替 額		

Ⅶ-2 一般社団法人日本調理科学会就業規程及び別表

(目的)

第1条 この規程は、常勤職員及び非常勤職員（以下「職員」という。）の就業並びに労働条件に関する諸事項を定める。

(勤務期間)

第2条 勤務期間は、採用の日から退職の日までとする。ただし、私傷病及び本人の事故による休職期間は、その全期間をこれより除く。

(採用)

第3条 学会は、職員の採用に際し、就業の場所、その他労働条件を明示する。

2 職員の採用は理事会で承認する。

(勤務)

第4条 職員は、職場の秩序を維持し、上長は、職員の人格と自主性を尊重し、一致協力して誠実に勤務しなければならない。

(就業時間)

第5条 就業時間は、雇用契約書によるものとする。

2 学会は、業務の都合により、4週間を通じ、1週実働40時間を超えない範囲で就業時間及び始業、終業の時刻を変えることがある。

(勤務日)

第6条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土、日曜日

(2) 国民の祝日

(3) 年末年始（12月29日から1月3日まで。）

2 学会は、業務の都合により予告して、前項の休日を変更し又は、その休日に就業させることがある。

3 休日に就業した職員は、代休をとることができる。

(有給休暇)

第7条 学会は、前年に、所定労働日数の8割以上勤務した職員に対して、別に定める有給休暇を与える。

2 前項の休暇は、前年分に限り、翌年に繰り越すことができる。

3 休暇をとる場合は、あらかじめ学会の許可を得ることを要する。

(解職・退職・解雇)

第8条 解職は、辞職、定年、解雇又は死亡による。

2 職員が自己の都合により退職したい場合は、少なくとも30日前までに、会長宛に退職願を提出し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、学会の承認あるまで、従前の職務を行わねばならない。

4 職員を解雇するときは、30日前に予告して行う。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附記

この規程は、平成10年5月1日から施行する。

この規程は、平成12年6月2日より施行する。

この規程は、平成25年8月22日から施行する。

有給休暇（年次休暇）

事務職員

★ 年の途中で新たに職員となった年次休暇の付与日数

在 職 期 間	日	在 職 期 間	日
1月に達するまでの期間	2	6月を越え7月に達するまでの期間	12
1月を越え2月に達するまでの期間	3	7月を越え8月に達するまでの期間	13
2月を越え3月に達するまでの期間	5	8月を越え9月に達するまでの期間	15
3月を越え4月に達するまでの期間	7	9月を越え10月に達するまでの期間	17
4月を越え5月に達するまでの期間	8	10月を越え11月に達するまでの期間	18
5月を越え6月に達するまでの期間	10	11月を越え12月に達するまでの期間	20

〔 毎年1月から12月までの間に20日間が与えられ、余った日数については、10日を限度として翌年に繰り越される。 〕

非常勤職員

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継 続 勤 務 年 数	1年	10日	6日	5日	3日	1日
	2年	11日	7日	5日	3日	1日
	3年	12日	8日	6日	4日	2日
	4年	13日	8日	6日	4日	2日
	5年	14日	9日	7日	4日	2日
	6年	15日	10日	7日	5日	2日
	7年	16日	10日	8日	5日	2日
	8年	17日	11日	8日	5日	2日
	9年	18日	12日	9日	6日	3日
	10年	19日	12日	9日	6日	3日
	11年以上	20日	13日	10日	6日	3日

〔 休暇の繰越しは、前年に付与された日数のうち、10日を限度として繰り越すことができる。 〕

Ⅶ-2-1 一般社団法人日本調理科学会給与規程

(適用)

第1条 この規程は、一般社団法人日本調理科学会の非常勤職員に適用する。

(給与の支払)

第2条 給与は現金で支払う。

- 2 給与は、毎月1回前月の21日から当月の20日までを1ヶ月として、当月の25日に支払う。
- 3 前項において、支給日が休日のときは、前日に繰り上げる。
- 4 退職又は、解雇の場合は、その月の支給額を直ちに支払う。

(給与及び諸手当)

第3条 給与は、国家公務員の「一般職の給与等に関する法律」に定められた「行政職俸給表(一)」(以下「行政職(一)」という。)の1～3等級を準用する。

- 2 新規採用者の給与、諸手当は、理事会において決定する。
- 3 事務局長又は、この職を代行する者には、管理職手当を支給する。その額は、俸給月額 $15/100$ を超えないものとし、理事会において決定する。
- 4 管理職手当が支給されない非常勤職員に対しては、週40時間の勤務時間を超えて勤務した全時間(前第3条の1月を通算し1時間未満の端数は、1時間とする。)に対して、時給 $125/100$ を時間外手当として支給する。(円未満の端数は切り上げる。)

(交通費)

第4条 通勤のために要する交通費を支給する。ただし、通勤所要回数分の運賃とする。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附記

- この規程は、平成10年5月28日から施行する。
この規程は、平成10年1月1日から適用する。
この規程は、平成12年6月2日から一部改正施行する。
この規程は、平成25年8月22日から施行する。

Ⅶ-2-2 一般社団法人日本調理科学会非常勤職員の給与内規

(目的)

第1条 この内規は、一般社団法人日本調理科学会の非常勤職員の給与の詳細について規定する。

(時給)

第2条 時給は、実働時間に対して支払う。

(初任給)

第3条 初任給は、次の基準表による時間単価による。

非常勤職員初任給基準表

学 歴	初任給 (行政職 (一) による。)
修士課程修了	1 級 8 号
大学卒	1 級 6 号
短期大学卒	1 級 4 号
高校卒	1 級 2 号

2 ただし、職歴等により、基準を調整することができる。

(昇給)

第4条 昇給は原則として、4月1日に1号俸とする。

(給与の上限)

第5条 給与の上限は、「行政職 (一)」の3級特号とする。

(勤務地調整手当)

第6条 「行政職 (一)」の勤務地調整手当は、0.12とする。

(手当)

第7条 定められた勤務が6月以上継続した者には、6月及び12月に手当を支給する。

2 支給額は、支給日の俸給月額それぞれの1ヶ月分及び2ヶ月分とする。

(内規の改廃)

第8条 この内規の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附記

この内規は、平成10年5月28日から施行する。

この内規は、平成12年6月2日から施行する。

この内規は、平成25年8月22日から施行する。

Ⅶ-2-3 事務局非常勤職員の給与に関する申合せ

1. 基準とする行政職俸給表（一）は月額給料のため、初任給の時給は下記のように算出する。

時給＝俸給月額×1.12÷155時間

*1.12→勤務地調整手当の0.12を加算

*155時間→1日7時間45分、月20日労働

2. 上記1. が職歴等を考慮した時給1,150円より低い場合、初任給の時給は1,150円とする。

3. 年1回の昇給した給与が1,150円より低い場合は、この金額を超えるまではこの金額とする。

4. この申合せの改廃は、理事会に報告しなければならない。

附記

この申合せは、令和元年8月25日から施行する。

Ⅷ 大会

Ⅷ-1 大会経費に関する申合せ

1. 前年度の大会後、本部は実行委員会に準備金として100万円を渡す。
2. 事業報告会や実行委員会が企画する公開学術講演会、シンポジウム等の経費として本部は25万円まで負担する。

なお、実行委員会が企画する講演会等の講師の謝礼等は以下を参考とする。

	会 員	非会員
謝 礼	1万円＋税／20分	1万円＋税／10分
旅 費	無	実費
宿泊費	無	1万／泊
懇親会	実行委員会の招待	実行委員会の招待

3. 本部は、上記2.以外で、本部招待者の弁当代、懇親会費を負担する。
4. 大会終了後、余剰金が出た場合の扱いについて。
 - (1) 100万円未満の場合は、全額本部に返却する。
 - (2) 100万円以上の場合は、100万円を本部に返却し、100万円を超える分は本部に8割、支部に2割の割合で分ける。
5. 大会終了後、赤字となった場合は、本部が補填する。
6. この申合せの改廃は、理事会に報告しなければならない。

附記

この申合せは、令和元年8月25日から施行する。