

○日本育英会支部奨学相談員設置規程

平成11年3月19日

達第975号

改正 平成12年6月2日達第1002号

(目的)

第1条 この規程は、日本育英会奨学生の予約採用に係る業務体制を整備し、円滑かつ適正な業務の推進を図るため、日本育英会の支部に置かれる奨学相談員の設置に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義及び名称)

第2条 この規程にいう奨学相談員とは、第3条の規定により支部長が委嘱した非常勤職員をいう。

2 奨学相談員は「奨学アドバイザー」と称することができる。

(奨学相談員の委嘱)

第3条 日本育英会は予約採用に係る業務の実施に当たり必要と認めた場合、奨学相談員を委嘱できるものとする。

2 奨学相談員の委嘱は、支部長が行う。

3 奨学相談員の委嘱にあたっては、育英奨学事業に理解があり教育及び相談に関する学識経験のある者で、次の各号に該当するものの中から適任者を選考するものとする。

- (1) 高等学校・中学校の校長・教頭の経験者又はこれらの学校において進路指導若しくは生活指導等の職務に従事した経験を有する者
- (2) 指導主事その他の教育関係専門職の経験を有する者
- (3) 大学・短期大学及び高等専門学校の教授等の経験を有する者
- (4) 青少年教育施設その他の社会教育施設の指導経験を有する者
- (5) 各種奨学団体その他教育関係の公益を目的とする団体等の関係者で、豊富な社会経験を有するもの
- (6) その他支部長が特に適任であると認めた者

(委嘱期間)

第4条 奨学相談員の委嘱期間は3年間とする。ただし、必要に応じて1年ずつ3年間の限度に延長できるものとする。

(委嘱の発令及び報告)

第5条 奨学相談員の委嘱の発令は、人事異動通知書（別紙様式第1号）を交付して行うものとする。

2 支部長は、次の各号の書類を添付し委嘱の発令を本部へ報告する。

- (1) 前項の人事異動通知書の写 1通
- (2) 被委嘱者の履歴書の写 1通
- (3) 被委嘱者の写真 (3cm×2.5cm 上半身脱帽のもの 1葉)

(身分証明書)

第6条 奨学相談員に身分証明書（別紙様式第2号）を交付する。

2 奨学相談員は第8条第1号、第2号及び第3号に規定する職務を行うときは、身分証明書を携行しなければならない。

（解嘱）

第7条 支部長は、奨学相談員が次の各号の一に該当する場合には、委嘱期間満了前でも解嘱することができる。

- (1) 本人から解嘱の願い出があつた場合
- (2) 事業の運営上委嘱を継続する必要がなくなつた場合
- (3) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えない場合
- (4) その他支部長が解嘱することが適当と認めた場合

2 前項第1号に該当する場合は、解嘱願を、解嘱を希望する日の2週間前までに提出しなければならない。

3 第1項各号の理由により奨学相談員を解嘱した場合は、人事異動通知書を交付するものとする。

（奨学相談員の職務）

第8条 奨学相談員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 奨学金申込者に係る夏季の集中面接及び秋季・冬季の地域会場面接又は学校訪問等による通年面接への参画
- (2) 大検合格者に係る「きぼう21プラン奨学金」（在学採用）申込用学力証明書発行に必要な資料を得るための面接への参画
- (3) 予約採用の候補者に決定した者に係る「採用候補者決定通知」の交付及び進学後の奨学生としての心得等の指導のための教育的行事への参画
- (4) 指定された施設等において実施する学生生徒等の奨学金に係る相談への対応
- (5) 第1号から第4号に係る報告資料の作成
- (6) その他支部長が特に必要と認めた予約採用に関連する職務

（勤務態様）

第9条 奨学相談員は、支部長の命に基づき、必要な日に、指定された施設等において前条に規定する職務の全部又は一部に従事する。

2 夏季等の集中面接に参画する場合のほかは、原則としてあらかじめ支部長が定める学校を担当し、面接又は相談等の職務に従事する。

（奨学相談員の義務）

第10条 奨学相談員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 日本育英会の業務の公共性を自覚して、上司の指示に従つて誠実に職務を遂行しなければならない。
- (2) 奨学相談員は、その職の信用を傷つけ、又は日本育英会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 奨学相談員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

(勤務日及び勤務時間)

第11条 奨学相談員の勤務日及び勤務時間は、支部長がこれを定める。

(報酬)

第12条 奨学相談員の報酬の額は、1時間につき1,000円とする。

2 前項の報酬は、勤務した時間により算出した額を、支部長の定める日において一括して支給する。

3 第1項に定める報酬の外、他のいかなる手当でも支給しない。

(費用弁償)

第13条 奨学相談員が職務を行うために要した交通費及び通信費は、実費を弁償する。

2 前項に規定する費用は、前条に規定する報酬の支給日に、前月分を実績により支給する。

3 奨学相談員が職務を行うため旅行したときの旅費については、別に定める。

(災害補償)

第14条 奨学相談員が職務上負傷し又は疾病にかかったときは、日本育英会支部職員  
サービス規程第21条に規定する臨時職員として取り扱う。

(委嘱に関する事務)

第15条 奨学相談員の委嘱等に関する事務は、総務部人事課で行うものとする。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成12年6月2日達第1002号)

この改正規程は、平成12年6月2日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

(別紙様式第1号)

人 事 異 動 通 知 書

(氏 名)

○ ○ ○ ○

(異 動 内 容)

日本育英会○○県支部奨学相談員を委嘱する

委嘱期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

平成 年 月 日

日本育英会○○県支部長

○ ○ ○ ○

(別紙様式第1号)

人 事 異 動 通 知 書

<p>(氏 名) ○ ○ ○ ○</p>	<p>(現職名) 日本育英会○○県支部奨学相談員</p>
<p>(異 動 内 容) 日本育英会○○県支部奨学相談員を解嘱する</p>	
<p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">日本育英会○○県支部長 ○ ○ ○ ○</p>	

(別紙様式第2号)

身 分 証 明 書

写  真	<u>身 分 証 明 書</u>
	氏名 _____ 生年月日 _____ 住所 _____ 日本育英会 支部 奨学相談員であることを証明する。 発行年月日 平成 年 月 日 日本育英会 支部長

注 意

- ☆ この証明書を紛失・毀損し、又は記載事項に変更があつた場合は、すみやかに交付者に届出なければならない。
- ☆ この証明書は奨学相談員の身分を失つたとき及び有効期限が満了したときは、すみやかに交付者に返納しなければならない。
- ☆ この証明書の有効期間は発行の日から3年間とする。

(別紙様式第 1 号)

(別紙様式第 2 号)