

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	資金分配団体
団体名	公益財団法人とっとり県民活動活性化センター		
郵便番号	682-0023		
都道府県	鳥取県		
市区町村	倉吉市		
番地等	山根557番地1		
電話番号	0858-24-6460		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://tottori-katsu.net/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2014.1.23		
法人格取得年月日			

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	モウリ ヨウ
	氏名	毛利 葉
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	16
理事・取締役数 [人]	9
評議員 [人]	5
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	13	
常勤職員・従業員数 [人]	5	
	有給 [人]	5
	無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	8	
	有給 [人]	8
	無給 [人]	0
事務局体制の備考		

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-	
決済責任者 氏名/勤務形態	■■■■	■■
通帳管理者 氏名/勤務形態	■■■■	■■■■
経理担当者 氏名/勤務形態	■■■■	■■■■

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	非営利組織評価センター/ベーシックガバナンス/2019年度

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	26
申請前年度の助成総額 [円]	2,921,800
助成した事業の実績内容	47コロナ基金ととりつながるプロジェクト/2件/271,800円 中国ろうきんNPO寄付システム/7件/350,000円 あいおいニッセイ同和損保助成プログラム/6件/300,000円 とりぎん青い鳥基金/11件/2,000,000円

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	
団体名:	特定非営利活動法人ひろしまNPOセンター
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている。

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	記入完了	記入完了
(参考)JANPIAの規程類		提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第17条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条、第18条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第18条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第19条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第19条
●理事会の構成				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規則	第2条
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第2条
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第34条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第35条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条、第35条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第35条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第12条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第36条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第36条
●理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか、理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条～第6条
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規定	第5条～第7条
●役員及び評議				
(1) 役員及び評議員（置いている場合のみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第4条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第6条

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条、別紙（1）～（7）
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条、別紙（3）
(2) 自己申告 「職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第4条、第5条
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条 第1項
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第4～5条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第12条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	処務規程	第2条、第5条
(2) 職制		公募申請時に提出	処務規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	処務規程	第3条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	処務規程	第4条
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定／非常勤職員規程／アルバイト規程	第12条～第22条／第44条／第49条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定／非常勤職員規程／アルバイト規程	第6条～第11条／第44～52条／第49条
●文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
●情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第8条、別表
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11条、第13条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20～28条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第16～19条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第42～48条

公益財団法人 とっとり県民活動活性化センター 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センターと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を鳥取県倉吉市山根557番地1パープルタウン2階に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、ボランティア活動、地域づくり活動、NPO活動を総合的に支援するとともに、NPO、企業、行政、自治組織等、多様な主体による協働・連携を推進することにより、県民活動の活性化及び、持続可能な活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 県民の社会参画機会を促進する事業
- (2) ボランティア活動、地域づくり活動、NPO活動を担う団体等を支援する事業
- (3) ボランティア活動、地域づくり活動、NPO活動に関する人材育成、ネットワーク促進、情報収集・発信、調査・政策提言、価値創出のための事業
- (4) 多様な主体が参加する協働・連携を促進・支援する事業
- (5) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 資産及び会計

(設立者及び財産の拠出)

第5条 設立者の名称及び所在地並びに拠出をする財産及びその価額は、以下のとおりとする。

名称	住所	財産	価額
鳥取県	鳥取県鳥取市東町一丁目220番地	金銭	3,000,000円
鳥取市	鳥取県鳥取市尚徳町116番地	金銭	505,000円
米子市	鳥取県米子市加茂町一丁目1番地	金銭	382,000円
倉吉市	鳥取県倉吉市葵町722番地	金銭	129,000円
境港市	鳥取県境港市上道町3000番地	金銭	90,000円
岩美郡岩美町	鳥取県岩美郡岩美町大字浦富675番地1	金銭	31,000円
八頭郡若桜町	鳥取県八頭郡若桜町大字若桜801番地5	金銭	9,000円
八頭郡智頭町	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭2072番地1	金銭	19,000円
八頭郡八頭町	鳥取県八頭郡八頭町郡家493番地	金銭	46,000円
東伯郡三朝町	鳥取県東伯郡三朝町大字大瀬999番地2	金銭	18,000円
東伯郡湯梨浜町	鳥取県東伯郡湯梨浜町大字久留19番地1	金銭	44,000円
東伯郡琴浦町	鳥取県東伯郡琴浦町大字徳万591番地2	金銭	47,000円

東伯郡北栄町	鳥取県東伯郡北栄町由良宿423番地1	金銭	39,000円
西伯郡日吉津村	鳥取県西伯郡日吉津村大字日吉津872番地15	金銭	9,000円
西伯郡大山町	鳥取県西伯郡大山町御来屋328番地	金銭	44,000円
西伯郡南部町	鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1	金銭	29,000円
西伯郡伯耆町	鳥取県西伯郡伯耆町吉長37番地3	金銭	29,000円
日野郡日南町	鳥取県日野郡日南町霞800番地	金銭	13,000円
日野郡日野町	鳥取県日野郡日野町根雨101番地	金銭	9,000円
日野郡江府町	鳥取県日野郡江府町大字江尾475番地	金銭	8,000円

(基本財産)

第6条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な第5条の財産は、この法人の基本財産とする。

- 基本財産は、評議員会において別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第7条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

第8条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会において報告するものとする。これを変更する場合も同様とする。

- 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置きするものとする。

(事業報告及び決算)

第9条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- 事業報告
- 事業報告の附属明細書
- 貸借対照表
- 損益計算書（正味財産増減計算書）
- 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- 財産目録

- 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

- 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第10条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第11条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、評議員会において、総評議員の3分の2以上の議決を経なければならない。

2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ議決を経なければならない。

第4章 評議員

(評議員の設置)

第12条 この法人に評議員3名以上10名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第13条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

- ① 国の機関
- ② 地方公共団体
- ③ 独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
- ④ 国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人
- ⑤ 地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
- ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第 4 条第 1 項第 9 号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

（任期）

第 1 4 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第 1 2 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員に対する報酬）

第 1 5 条 評議員に対して、各年度の総額が 80,000 円を超えない範囲で報酬を支給することができる。

- 2 評議員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。
- 3 前 2 項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程によるものとする。

第 5 章 評議員会

（構成）

第 1 6 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会の議長は、出席した評議員の互選による。

（権限）

第 1 7 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の選任及び解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (5) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 定款の変更

- (7) 残余財産の処分
- (8) 基本財産の処分又は除外の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第18条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、臨時評議員会を必要がある場合に開催する。

(招集)

第19条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。なお、理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。

- 2 前項にかかわらず、評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 前項による請求があったときは、理事長は評議員会を招集しなければならない。
- 4 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。
- 5 前項にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(決議)

第20条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
 - (3) 定款の変更
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定められた事項
- 3 理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第25条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第21条 理事が評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき、その事項について議決に加わることができる評議員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第22条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第23条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 前項の議事録には、議長及び出席した評議員のうちから選任された議事録署名人2名以上が記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

(評議員会運営規則)

第24条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において定める評議員会運営規則による。

第6章 役員

(役員の設定)

第25条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名を常務理事とする。

3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第197条において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第26条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、この法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第27条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長及び常務理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

4 業務を執行する理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。

(監事の職務及び権限)

第28条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の

状況を調査することができる。

3 その他法令及びこの定款で定めるところにより、監事の職務を執行する。

(役員任期)

第29条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第25条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第30条 理事又は監事は、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 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とき。

(報酬等)

第31条 理事及び監事に対して、報酬を支給することができる。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程によるものとする。

(取引の制限)

第32条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

(3) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除又は限定)

第33条 この法人は、一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第7章 理事会

(構成)

第34条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(権限)

第35条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(開催)

第36条 定例理事会は、毎事業年度2回開催する。

2 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から理事長に対し、理事会の目的である事項を記載した書面をもって理事会招集の請求があったとき
- (3) 前号の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 一般法人法第197条において準用する同法101条第2項の規定に基づいて監事が理事会の招集を請求したとき又は同条第3項の規定に基づいて監事が招集したとき

(招集)

第37条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 3 理事長は、法令及び前条第2項第2号又は第4号前段の規定に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日に臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事会を招集するものは、理事会の日時、場所、会議の目的である事項及びその内容を示した書面をもって、理事会の日の7日前までに通知を発しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、理事会を開催することができる。

(決議)

第38条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第39条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をした

ときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事はその提案について異議を述べたときは、この限りではない。

(報告の省略)

第40条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第27条第3項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第13条についても適用する。

(解散)

第43条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第44条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併によりこの法人が消滅する場合(その権利義務を承認する法人が公益法人であるときを除く。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産総額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金及び残余財産の処分等)

第45条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

2 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第46条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆に見えやすい場所に掲示する。

第10章 補則

(事務局)

第47条 この法人の事務を処理するために、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 前項以外の職員は、理事長が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が別に定める。

(実施細則)

第48条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、別に定める。

(設立時評議員)

第49条 この法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 竹内功 平井伸治 藤縄匡伸 本城守 松本昭夫

(設立時役員)

第50条 この法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 佐々木千代子 田中規靖 田原明夫 中川玄洋 新名阿津子

松田暢子 毛利葉 山根到 渡部万里子

設立時監事 西谷隆博 藤本英興

(設立時代表理事)

第51条 この法人の設立時代表理事は、次のとおりとする。

設立時代表理事 山根到

(最初の事業計画等)

第52条 この法人の設立当初年度事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第53条 この法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成26年3月31日までとする。

(法令の準拠)

第54条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附 則

改正後のこの定款は、平成27年4月1日から施行する。

改正後のこの定款は、令和3年6月21日から施行する。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

アルバイト就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 アルバイト就業規則（以下「本規則」という。）は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）のアルバイトの労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

(アルバイトの定義)

第2条 本規則におけるアルバイトとは、次のいずれも満たす者で、採用の手続きを経てセンターと雇用契約を締結し、特定の事業に従事する者をいう。

- (1) 所定労働時間が正規の職員又は非常勤職員に比して短い者
- (2) 給与が時間給または日給により支給される者
- (3) 雇用期間の定めのある者または通算5年を超えて継続雇用され、無期雇用転換の申し込みを行い承諾された者

(適用範囲)

第3条 本規則は、センターのアルバイトに適用する。

(規則遵守の義務)

第4条 センターおよびアルバイトは、本規則および本規則に付随する諸規程等を遵守して、誠実にその義務を履行し、相互に協力してセンター事業の発展と業務効率の向上に努めなければならない。

(各種届出手続)

第5条 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、アルバイト本人が所定の期日までに行わなければならない。

- 2 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第2章 人事

(採用)

第6条 センターは、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行った者をアルバイトとして採用する。

(労働契約の期間等)

第7条 センターは労働契約の期間の定めについては、1年の範囲内で各人別に決定し、別紙の雇用契約書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の雇用契約書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、次の事項とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 当該アルバイトの勤務成績、態度
- (3) 当該アルバイトの能力
- (4) センターの経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

(労働条件の明示)

第8条 センターは、アルバイトの採用に際しては、労働条件を各人別に決定し、別紙の雇用契約書及びその他の労働条件が明らかとなる事項を記した書面を本人に交付して、その労働条件を明示するものとする。

(採用決定時の提出書類)

第9条 アルバイトとして採用された時は、次の書類を提出しなければならない。ただし、センターが特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書 (提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること)
- (2) 健康診断書 (提出前3ヶ月以内)
- (3) 労働契約書 (センター指定の様式)
- (4) 誓約書 (センター指定の様式)
- (5) 源泉徴収票 (暦年内に前職のある者のみ)
- (6) 雇用保険被保険者証 (前職のある者のみ)
- (7) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (8) 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書
- (9) 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」という。) に基づく個人番号カード、通知カードまたは住民票記載事項証明書 (個人番号が記載されたもの)
- (10) その他センターが必要とする書類

(身上変更事項の届出義務)

第10条 アルバイトは、既にセンターに届け出ている事項について変更があったときは、その日から7日以内にセンター指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届け出の際には、変更事項にかかわる書類の提出を求められることがある。

(退職)

第11条 アルバイトが、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、その翌日にアルバイトとしての身分を失う。

- (1) 自己の都合により、退職日を明示した退職願をセンターに提出し、センターがこれを承認したとき
- (2) 雇用契約書に契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その雇用期間が満了したとき
- (3) 本人が行方不明になり、無断欠勤が継続して7日に達したとき
- (4) 死亡したとき

(自己都合退職)

第12条 アルバイトが自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに希望する退職の日ならびにその事由を記載した退職願をセンターに提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まではセンターの指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、アルバイトは退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。

(雇止め)

第13条 雇用契約書に契約を更新する旨をあらかじめ明示していたアルバイトの労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該アルバイトが、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第14条 次の各号のいずれかに該当するときは、アルバイトを解雇する。

- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- (2) 就業状況が著しく不良で、アルバイトとしての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認められたとき
- (4) 7日以上にわたり正当な理由なく欠勤したとき（ただし、第11条第1項第3号を除く）
- (5) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (6) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (7) センターが、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき

- (8) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要がセンターに生じ、アルバイトを他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) センターの信頼を損なう行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

(解雇の予告)

第15条 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前までに予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (2) アルバイトの側に責があることについて、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮する。

(解雇制限)

第16条 アルバイトが業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性アルバイトが労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
 - (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
 - (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 センターは、アルバイトが育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該アルバイトに対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

(貸与金品の返還、返納等)

第17条 アルバイトが退職し、または解雇された場合には、退職の日までに私物を処分するとともに、次の各号にあげる金品をセンターに返還し、センターに対する一切の債務を清算しなければならない。

- (1) 健康保険証
- (2) センター名入りの名刺
- (3) その他センターから貸与された金品

(退職証明)

第18条 センターは、退職し、または解雇されたアルバイトが、次の事項について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) センターにおける地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）

2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇されたアルバイトから請求された事項のみを記載する。

（解雇理由証明書）

第19条 センターは、解雇されたアルバイトが解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該アルバイトが解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、センターはその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

2 解雇の予告がされた日以後に、アルバイトがその解雇以外の事由により退職した場合は、センターは解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）

第20条 所定勤務日、所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、以下の範囲で個別に契約する。

- (1) 所定労働時間は、原則1週40時間未満、1日7時間以下とする。
- (2) 始業・終業時刻は9時30分から18時15分の間で定めるものとする。
- (3) 休憩時間は、60分以内とする。

2 前項の始業および終業時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出所および退所時刻ではない。

（始業・終業の時刻、休憩時間の変更）

第21条 前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

（休憩時間の利用）

第22条 アルバイトは、休憩時間を自由に利用することができる。

（公民権行使の保障）

第23条 センターは、アルバイトが選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、アルバ

イトの権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、センターは請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 アルバイトは、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(休日)

第24条 アルバイトの休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日を週に一日指定する
- (2) 年末年始休日（12月29日から1月3日までとするが、変更することがある）
- (3) その他センターが指定する日

(災害時の勤務)

第25条 センターは、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および夜間に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務)

第26条 センターは、業務上必要がある場合には、アルバイトの同意を得て、所定労働時間を越える勤務を命じることがある。

- 2 前項において、法定労働時間を越える勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を越える勤務を命じることはない。ただし、前項の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、法定労働時間を越える勤務を命じることはない。

(休日勤務)

第27条 センターは、業務上必要がある場合には、アルバイトの同意を得て、所定の休日に勤務を命じることがある。

- 2 前項において、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、前条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、

前条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、法定休日に勤務を命じることがない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

(夜間勤務)

第28条 センターは、業務上必要がある場合、または第26条の規定による場合には、アルバイトの同意を得て、午後10時から午前5時までの夜間に勤務（以下「夜間勤務」という）を命じることがある。

- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として夜間勤務を命じることがない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。

- 3 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、夜間勤務を命じることがない。

(休暇等の種類)

第29条 休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 産前産後休業
- (3) 生理休暇
- (4) 育児休業
- (5) 部分休業
- (6) 介護休業
- (7) 子育て部分休暇
- (8) 介護時間
- (9) 介護休暇
- (10) 母性健康管理のための休暇等

(年次有給休暇)

第30条 6カ月以上継続して勤務し、センターの定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。

3 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務上の傷病による休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 子の看護のための休暇を取得した日
- (7) 生理休暇を取得した日

4 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支給する。

(年次有給休暇の取得)

第31条 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも前日までにその時季をセンターに申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、センターはその時季または期間を変更することができる。

2 アルバイトが、何らかの事由により、前日までに申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。

3 センターは、前項の連絡および申し出を受け、アルバイトが前日までに申し出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したのものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

(産前産後休業)

第32条 センターは、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性アルバイトが請求した場合は、産前休業を与える。また、女性アルバイトが出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性アルバイトが請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

2 前項に定める休業は無給とする。

3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、産前産後の休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月にセンターが納付した額を翌月末日までに職員に請求するものとしアルバイトはセンターが指定する日までに支払うものとする。

（生理休暇）

第33条 生理日の就業が著しく困難な女性アルバイトが請求した場合は、休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

（育児、介護等に関する休業・休暇・その他の制限および措置等）

第34条 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児介護休業法」という。）に関する休業・休暇・その他の制限および措置については、以下のとおりとする。

（1）育児休業

ア 育児休業をすることができるアルバイトは、1歳6か月に達するまでの子を養育する次に掲げるアルバイトとする。

（ア）育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当するアルバイト

① 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

② 当該請求に係る子の1歳6か月に達する日（以下「子の1歳半到達日」という。）までアルバイトとして引き続き在職することが見込まれること。

③ 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

（イ）任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしているアルバイトであって、当該育児休業に係る子について、当該任期の満了後にアルバイトとして引き続き採用されることに伴い、当該引き続き採用された日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

イ 育児休業の期間については、育児介護休業法の定めるところによる。

ウ 育児休業を取得している期間については給与を支給しない。

（2）部分休業

ア 部分休業をすることができるアルバイトは、3歳に達するまでの子を養育する次のいずれにも該当するアルバイトとする。

（ア）職員として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(ウ) 1日につき定められた勤務時間が7時間以上である勤務日があること

イ 部分休業の期間については、育児介護休業法の定めるところによる。

ウ 部分休業を取得している期間については、就業時間に応じた給与を支給する。

(3) 介護休業

ア この規則において、介護休業は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）において取得することができる休暇とする。

イ この規則の介護休業において、要介護者とは、育児介護休業法に規定する要介護者をいう。

ウ 介護休業を取得することができるアルバイトは、次のいずれにも該当するアルバイトとする。

(ア) 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員、又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 介護休業を開始しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ、アルバイトとして引き続き採用されないことが明らかである場合に該当しないこと

(ウ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

エ 介護休業を取得している期間については給与を支給しない。

(4) 子育て部分休暇

ア 子育て部分休暇をすることができるアルバイトは、3歳に達する日後で6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育するアルバイトであって、(2)のアの(ア)～(ウ)のいずれにも該当する者（ただし、(2)の部分休業をすることができるアルバイトを除く。）とする。

イ (2)のイ及びウの規則は、子育て部分休暇に準用する。

(5) 介護時間

ア この規則において、介護時間は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇とする。

イ 介護時間の期間は、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休業の指定期間と重複する期間を除く。）の範囲内とする。ただし、当該要介護者について介護時間を取得したことがあるアルバイトの介護時間の期間は、当該要介護者に係る介護時間を取得した初日から3年を経過する日までの期間内とする。

ウ 介護時間の承認は、1日の勤務時間から6時間を減じた時間（(2)の部分休業また

は(4)の子育て部分休暇を承認されているアルバイトにあっては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休暇の時間及び6時間を減じた時間)の範囲で行う。

エ 介護時間を取得することができるアルバイトは、次のいずれにも該当するアルバイトとする。

(ア) (3)のウの(ア)及び(ウ)に該当すること

(イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間以上である勤務日があること

オ (3)のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

(6) 介護休暇

ア この規則において、介護休暇は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1年度において5日(その介護、世話をする対象家族が2人以上の場合にあっては、10日)を限度として取得することができる休暇とする。

イ (3)のイ～エの規則は、介護休暇に準用する。

(7) 休暇等の手続

(1)～(6)に掲げる休暇等の手続は、正職員の例による。この場合において、休暇等を申請するアルバイト(任用期間が1月未満、又は任用期間内における平均勤務時間が常勤職員の2分の1未満であるものを除く。)は、あらかじめ、承認を受けようとする1月前までに、次に掲げる事項を記載した書面に、出産予定を証する書類及び任用条件通知書の写しを添えて、事務局長を通じ提出するものとする。

ア 所属、職名、氏名

イ 出産予定日

ウ 休暇の予定期間

エ 育児休業及び部分休業の取得予定

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性アルバイトから、所定労働時間内に母子保護法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)が、これと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性アルバイトから、母子保健法に定める保険指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

- 3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

(出退勤)

第36条 アルバイトは、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整える等、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 出勤および退勤の際には、センターの定める方法によって出退勤の記録を残すこと
- (3) 退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

(入退場の統制)

第37条 次の各号のいずれかに該当するアルバイトに対しては、事務所への入場を禁止し、または退所を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくはセンターの風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) その他センターが必要と認めた者

(欠勤)

第38条 アルバイトは、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合は、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 センターは、アルバイトが当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
- 3 欠勤が連続4日以上継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。

4 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。

（直行・直帰）

第39条 アルバイトが事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に事務局長の承認を受けなければならない。

第4章 服務規律

（服務基本原則）

第40条 アルバイトは、センターの一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、センター業務の発展に貢献するよう努めなければならない。

3 アルバイトは、規則に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律およびセンター内秩序の維持、健全な職場環境の保持のためにセンターが行う施策に積極的に協力しなければならない。

（服務規律）

第41条 アルバイトは、次の事項を守らなければならない。

- （1）常に健康に留意するとともに、品位を保ち、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
- （2）センターの評判または信用を傷つけ、もしくは名誉を損なう可能性のある行為を行ってはならない
- （3）業務情報安全管理規定を厳守すること
- （4）職場内は常に整理整頓し、清潔かつ衛生的な状態に保つよう努めること
- （5）定められた場所以外では喫煙しないこと
- （6）センターの許可なく、職場内において火気または火災の可能性のある器具・機器等（電気ヒーター等）を使用してはならない
- （7）勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華やかな印象を与えるものは避けること。
- （8）センターの設備、器具、車両およびその他の備品を大切にし、各種資源（消耗品、燃料等）は節約し、書類は丁重に取り扱うとともに、その保管を厳にすること
- （9）正当な理由なく、職制に基づく事務局長または責任者の指示命令、通達指示に抗ってはならない
- （10）みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに事務局長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
- （11）みだりにセンターの経営方針、職制を中傷しないこと
- （12）センターを欺き、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- （13）職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセ

センターの不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）

- (14) 許可なくセンターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (18) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (19) センターの所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (20) 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (21) センター内の立場を利用して、政治活動および宗教活動を行わないこと
- (22) センター内で許可なく、演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をしないこと
- (23) センターの許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(ハラスメントの禁止)

第42条 ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規程」にて定める。

(個人情報・機密情報等の保護)

第43条 アルバイトは、センターの知的所有権を含め、業務上または業務外で知り得たセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のないセンターおよび顧客の情報を不当に取得してはならない。

2 アルバイトは、退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 前1項に掲げる情報については、センターに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

(パソコン通信等の管理)

第44条 センターは、センター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報などの漏洩を防止するため、またはセンター内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

(許可を要する事項)

第45条 アルバイトは、センターの許可を得ないで、次の行為をしてはならない。

- (1) 業務外の事由により、勤務中に業務を中断し、または外出する場合
- (2) 業務外の事由により、センターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を使用する場合

- (3) センターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与する場合
- (4) 事業所内において演説、集合、放送、宣伝もしくは文書の配付、貼付、掲示、その他これに類する行為をする場合
- (5) センター内に日常携帯品以外の品物を持ち込もうとする場合、およびセンター外にセンターの備品等を持ち出そうとする場合
- (6) 自家用車で通勤し、または自家用車を業務に用いる場合
- (7) センター内において、火気または火災の可能性のある機器・器具（電気ヒーター等）を使用する場合

第5章 給与等および退職金

(給与)

第46条 給与は基本給と諸手当から成る。給与の支給については予算の範囲内での支給とする。

2 基本給は、時給または日給とし、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」を参考に、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に理事長が決定する。基本給は別表の通りとする。

3 諸手当は次の各号に規定するものとする。

- (1) 通勤手当
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 休日勤務手当
- (4) 夜間勤務手当

(通勤手当)

第47条 通勤手当は、通勤のため常に交通機関を利用するアルバイトに対し、1日あたり1,000円かつ月12,000円の範囲で、その実費を支給する。

2 通勤手当の支給にあたっては、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」に規定する通勤にかかる費用弁償の取扱いを準用するものとする。

3 アルバイトが給与計算期間の途中で転居により通勤手当額に変更があったときは、その計算期間についてはセンターが算定した金額を支給するものとする。

(時間外勤務手当)

第48条 時間外勤務手当は、所定の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服したアルバイトに支給する。

2 時間外勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の125を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の125を乗じて得た額とする。

(休日勤務手当)

第49条 休日勤務手当は、第24条に定める休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服したアルバイトに支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の135を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の135を乗じて得た額とする。

(夜間勤務手当)

第50条 勤務時間が夜間(午後10時から午前5時までの間)に及ぶ場合においては、その勤務に服したアルバイトに割増手当を支給する。

- 2 夜間勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の150(時間外勤務手当+夜間勤務手当)を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の150(時間外勤務手当+夜間勤務手当)を乗じて得た額とする。

(給与の支払および控除)

第51条 給与は、これを全額通貨で直接アルバイトに支給する。

- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、センターが指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。
- 3 センターは、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。
 - (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
 - (2) センターの支給する給与にかかる所得税
 - (3) 給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

(給与の計算期間および支給日)

第52条 給与は、月の1から末日までを計算期間とし、翌月21日に支払う。

- 2 給与支給日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の営業日を支給日とする。

(賞与)

第53条 賞与の支給は、非常勤職員の賞与を基に予算の範囲内で理事長が別に定める。

(退職金)

第54条 アルバイトについては、退職金を支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

(安全衛生教育)

第55条 センターは、アルバイトに対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

第56条 アルバイトは、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (2) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (3) 消防の備品および救急箱がある場所、およびその使用方法を承知しておくこと
- (4) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (5) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (6) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (7) 非常災害が起これ、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- (8) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じてセンターに進言し、その向上につとめること
- (9) 前各号の他、安全衛生上必要としてセンターが定めた事項に従うこと

(健康診断)

第57条 センターは、アルバイトに対し、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 センターは、アルバイトに対して健康診断の結果を通知する。
- 3 センターは、健康診断の結果に基づき、アルバイトの健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該アルバイトに対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を命じることがある。

(災害補償)

第58条 センターは、アルバイトが業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

(打切補償)

第59条 センターは、業務上の傷病により労働基準法第75条の規定に基づく療養の補償を受けているアルバイトが、療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場

合、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、当該アルバイトに対するその後の補償を打ち切ることができる。

- 2 前項の規定は、当該アルバイトが療養の開始後3年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

(通勤災害)

第60条 アルバイトが、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署の認定を得られないときは、アルバイトは同法による保険給付を受けることができない。また、センターが、当該災害について補償を行うことはない。

第7章 賞 罰

(懲戒の種類、程度)

第61条 アルバイトが第62条の各号に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第62条 アルバイトが次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 第41条の服務規律の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) ハラスメント防止規程に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 第43条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 第45条の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 第56条の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 正当な理由がなく、無断欠勤をしたとき
- (8) 正当な理由がなく、みだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき

- (9) 正当な理由がなく、事務局長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 過失により、業務上の失態があり、またはセンターに損害をあたえたとき
- (13) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を乱したとき
- (14) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (15) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (19) センターの所有物を粗略に扱いセンターに損害を与えたとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 アルバイトが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 第41条の服務規律の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) ハラスメント防止規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (4) 第43条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 第45条の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (6) 第56条の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (7) 8日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (8) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、またはセンターに多大な損害をあたえたとき
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (10) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から3ヶ月以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (11) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- (12) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為があったとき
- (13) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (14) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
- (16) 故意または重大な過失により、センターの設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (17) センターの金品を私用に供し、または盗んだとき
- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害

を与えるような事故を起こしたとき

- (19) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を著しく乱したとき
 - (20) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
 - (21) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らしたとき
 - (22) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減することがある。

(教唆及び幫助)

第63条 センターは、アルバイトが他の職員を教唆し、または幫助して規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(加重)

第64条 センターは、懲戒処分を受けたアルバイトが、その後3ヶ月以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(損害賠償)

第65条 センターは、アルバイトが故意または著しい過失によってセンターに損害を与えたときは、当該アルバイトに対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該アルバイトが賠償することによって、規程の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 雑則

(無期転換)

第66条 有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、アルバイトがセンターに対して当該有期労働契約満了日までに無期労働契約の締結の申込みをすれば、センターはそのアルバイトの申込みを承諾したものとみなす。

(改廃)

第67条 この規則は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議のうえ改廃することができる。

2 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

平成31年4月1日 施行

令和2年7月20日 一部改正

令和2年10月20日 一部改正

令和3年5月24日 一部改正

令和3年11月30日 一部改正

令和4年3月24日 一部改正、令和4年4月1日施行

別表 基本給表

給与区分	日給	時給
正職員の補佐及び正職員と同等の一定の業務に従事するにあたり一定の技能の習熟が必要な職	7,000 円 (1日7時間の場合)	1,000 円
特定の学識・経験に基づく高度な専門性・特殊性が必要な業務	9,590 円 (1日7時間の場合)	1,370 円

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の倫理規程の理念に則り、センターが直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 センターの役員及び職員（以下「役職員」という。）は、センターの倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組 織)

第3条 センターのコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、常務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にセンターのコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分を検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部長及び外部有識者を委員として構成する。
 - 3 コンプライアンス委員会事務局はコンプライアンス統括部に設置し、事務局長にコンプライアンス統括部長、又はコンプライアンス担当理事が指名した職員をもって充てる。

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部)

第7条 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス担当理事が指名した職員で構成する。

2 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

3 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部に報告する。

2 コンプライアンス統括部長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第9条 センターは、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はセンターの倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

とっとり県民活動活性化センター

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びセンターの損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、センターの役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

第3条 この規程において「リスク」とは、センターに物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

(1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下

(2) 財政上の危機 収入の減少等による財政の悪化

(3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等

(4) 外部からの危機 自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等

(5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、センターの定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、センターにとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるセンターの損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については鳥取県の担当課と協議を行い、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により団体や個人などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、鳥取県の担当課と協議の上対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくセンターのリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たセンター及びその他の関係者に関する秘密については、センター内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、センター全体による対応が必要である場合(以下、「緊急事態」という。)は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、センター及びその事業所、又は役職員にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② センターの公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② センターの法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

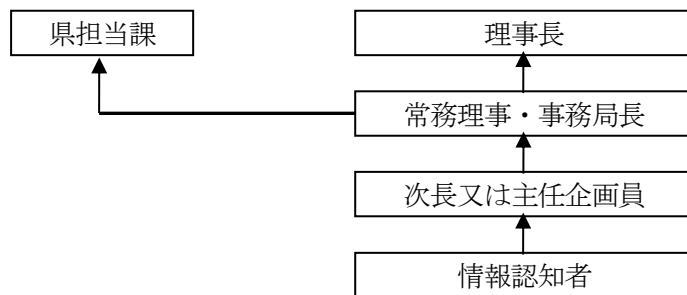
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。
また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、次長又は主任企画員により関係機関にも速やかに通報することを要する。
- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた常務理事・事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時には、当該事態について、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を最優先とする。
- ② 県担当課へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
 - ・ 県担当課へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② センターの公益活動に起因する重大事故
 - ・ 受益者、関係者の安全を最優先とする。
 - ・ 県担当課へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ 県担当課へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・ 県担当課及び管轄の保健所へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を最優先とする。

- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。
- ② センターの法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・県担当課へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
 - ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対応体制での実施事項)

第16条 緊急事態対応体制での実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) センター内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (7) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第17条 リスク管理統括責任者は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、リスク管理統括責任者から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第18条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

- 2 報道機関への対応は、常務理事・事務局長の職務とする。

(届出)

第19条 緊急事態のうち、県担当課への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に県担当課に届け出る。

- 2 県担当課への届出は、次長又は主任企画員がこれを行う。
- 3 次長又は主任企画員は、県担当課への届出の内容について、あらかじめ理事長及び常務理事・事務局長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第20条 リスク管理統括責任者は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

第4章 懲戒等

(懲戒)

第21条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) リスクの解決について、センターの指示・命令に従わなかった者
- (4) リスクの予防、発生、解決等についての情報を、センターの許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、リスクの予防、発生、解決等においてセンターに不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第22条 懲戒処分の内容は、解雇とする（就業規則第43条による。）。

(懲戒処分の決定)

第23条 懲戒処分は、理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第24条 センターは、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、少なくとも6ヵ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第25条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その住所又は通報先を明らかにしておかなければならない。

- 2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

令和3年5月24日 一部改正

令和4年10月27日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、センターの機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、センターの健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく必要な勧告又は助言を行わなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はセンターの業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会、評議員会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に意見を述べなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たりセンターの業務の適正な運営・合理化等又はセンターの諸制度について意

見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がセンターの目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりセンターに著しい損害を生ずるおそれがある場合には、その理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

第10条 監事は、理事からセンターに著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があれば、理事に意見を述べるものとする。

(評議員会への報告)

第12条 監事は、評議員会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には評議員会に報告する。

(評議員会における説明義務)

第13条 監事は、評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、評議員会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査の費用)

第17条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をセンターに対して請求することができる。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

令和2年7月10日 施行

令和3年5月14日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第32条に基づき職員の給与について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条に定める職員に適用する。

2 非常勤職員及びアルバイトの給与に関する事項は、非常勤職員就業規則及びアルバイト就業規則に定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は、給料、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、期末手当、勤勉手当とする。

第2章 給与

(計算期間)

第4条 1か月の給与計算は、毎月1日から末日までの期間とする。

(給与の支払日)

第5条 給与の支払日は、毎月21日とする。

2 給与支給日が金融機関の休日にあたる時は、直前の営業日を支給日とする。

(給料表)

第6条 給料表は、職員の給与に関する条例(昭和26年2月鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。)別表第1行政職給料表の例によるものとする。

(給与の支払方法)

第7条 給与は、全額通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の同意を得て本人の指定する本人名義の銀行口座に振り込むこともできる。

(臨時支払い)

第8条 第5条の規定にかかわらず、職員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する給与を支払うことができる。

- (1) 本人または家族の結婚、出産、疾病、災害、葬儀等のため急な費用を必要とする場合
- (2) 天災その他災害を被った場合
- (3) その他やむを得ない事情があるとセンターが認めた場合

(出勤率の計算)

第9条 出勤率の計算は、前月1日から末日までを単位とし、欠勤は時間計算により差し引

く。

(中途採用・退職・復職・休職者の給与計算)

第10条 給与計算期間内の採用・退職・復職・休職した者の給料の計算は日割計算とし、給与計算期間中の実労働日数相当額を支給する。

(端数処理)

第11条 時間外勤務、休日勤務、夜間労働の勤務時間を算出する場合、これらの合計に1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。

(基本給)

第12条 基本給は、職員ごとに次に掲げる要素を考慮して月額で定める。

- (1) 年齢
- (2) 勤続年数
- (3) 学歴
- (4) 職能

(管理職手当)

第13条 管理職手当の支給は、給与条例の例による。ただし、再任用職員については、再雇用規程第9条第2項により、理事長が決定することができる。

(扶養手当)

第14条 扶養手当の支給は、給与条例の例による。

(住居手当)

第15条 住居手当の支給は、給与条例の例による。

(通勤手当)

第16条 通勤手当の支給は、給与条例の例による。

(時間外勤務手当)

第17条 時間外勤務手当の支給は、給与条例の例による。

(休日勤務手当)

第18条 休日勤務手当の支給は、給与条例の例による。

(夜間勤務手当)

第19条 夜間勤務手当の支給は、給与条例の例による。

(期末手当)

第20条 期末手当の支給は、給与条例の例による。

(勤勉手当)

第21条 勤勉手当の支給は、給与条例の例による。

(欠勤の扱い)

第22条 就業規則第15条に規定する欠勤については、基本給から当該日数又は時間分の給与を控除する。

2 前項の場合、控除すべき給与の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

(1ヶ月平均労働時間数は以下の算式により計算する。)

$$\frac{(365 - \text{所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}}{12}$$

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

(給与改定)

第23条 給与改定の時期は4月1日とする。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案し、各人ごとに理事長が決定する。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

令和3年3月23日 施行

令和4年5月26日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター(以下「センター」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、センターの健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、センターの経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 センターの経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 センターの会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は区分経理を行うものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は文書管理規程によるものとする。

2 前項の保存期間は、決算に関する定例理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 センターの会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳 イ 固定資産台帳 ウ 備品台帳 エ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 収入調書

(2) 支出仕訳書

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る事業責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、事務局長が予算の執行上必要があると認める事項については、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて発行した支出仕訳書により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、翌月初め及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合と報告)

第25条 会計事務担当者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(現金出納帳の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金及び預金の現金出納帳を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は年に3回以上資金計画を作成し、常務理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 センターの事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに寄付金、助成金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第11条により評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会及び評議員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために、使途、保有、運用方法等に制約のある資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第33条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第34条 固定資産の購入は、見積書を添付して起案し、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の起案については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、常務理事の決裁とする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第37条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産がある場合については、適正な価額の損害保険を付することを検討する。

(固定資産の売却、担保の提供)

第38条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第40条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第41条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第42条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、常務理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第43条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (5) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44条 センターの重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
- (2) リース取引の記載
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。
- (3) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告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増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細則)

第48条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第49条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

令和2年7月18日 施行

令和2年10月20日 一部改定

令和3年6月21日 一部改正

令和4年5月26日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第47条第5項に基づき、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の処務に関し、必要な事項を定める。

(事務局の設置)

第2条 センターの事務を処理するため、事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局職員を置き、その職は、事務局長、次長、主任企画員、企画員、書記、及び非常勤職員、及びアルバイト（事務職員）とする。なお、事務局職員は以下の事務を処理する。

- (1) 事務局長は、センターの事務を処理する。
- (2) 次長は、上司の命を受け、事務局長を補佐するとともに、その分担事務を処理する。
- (3) 主任企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- (4) 企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- (5) 書記は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- (6) 非常勤職員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- (7) アルバイト（事務職員）は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

(事務の決裁)

第4条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て常務理事の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(事務)

第5条 事務局が処理する事務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 評議員会、理事会の処務に関すること。
- (3) 印章の管守に関すること。
- (4) 文書の発送、收受、審査、編纂及び保存に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 事業計画の策定及び実施に関すること。
- (7) 会計及び経理に関すること。
- (8) 財産の取得、管理処分に関すること。
- (9) 物品の購入、出納、保管及び処分に関すること。
- (10) 関係官公署との連絡調整に関すること。
- (11) 庶務に関すること。
- (12) 職員の労務・福利厚生に関すること。
- (13) 事務所使用に関すること。

(文書事務)

第6条 文書事務の処理については、鳥取県の文書事務処理の例及びセンターの文書管理規程による。

(帳簿の整備)

第7条 事務局には、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 役員名簿

- (2) 職員名簿
- (3) 出勤簿
- (4) 出張命令簿
- (5) 評議員会、理事会の会議録
- (6) 会計に関する帳票書類
- (7) 備品台帳
- (8) その他必要な帳簿

(事業計画案の作成)

第8条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の事業計画の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(収支予算案の作成)

第9条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の収支予算の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の執行)

第10条 予算の執行については、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）に準じて行うことを原則とするとともに、公益法人会計基準の内容を取り入れた会計事務を行う。

(予算の流用)

第11条 事務局長は、予算の執行上、必要と認められる事項については、支出予算の科目相互間の金額を流用することができる。

(決算)

第12条 事務局長は、毎会計年度、出納に関する事務を完了したときは、速やかに決算をし、証拠書類を添付して理事長に提出しなければならない。

(事務引継)

第13条 事務局長が交代した場合においては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

2 職員が分掌を交代した場合においては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

(出張)

第14条 職員が出張しようとするときは、出張命令簿により、事務局長の決裁を受けなければならない。

ただし、県内の出張に限っては、電子メール等で事前に出張の用務、用務地、移動方法及び年月日を申請し、事務局長の決裁を受けることにより、出張命令の発令とすることができる。

2 職員が出張先から帰省したときは、速やかに復命書により、事務局長に復命しなければならない。ただし、簡易な用務については、口頭をもって復命することができる。

(旅費の支給)

第15条 職員が旅行した場合には、職員の旅費等に関する条例（昭和45年7月 鳥取県条例第48号）の適用を受ける者の例により旅費を支給する。

(特別旅費)

第16条 職員でない者が、センター用務のために旅行した場合には、本職相当の額の旅費を、旅費の定めのない職務にある者については、そのつど定める額の旅費を支給する。

(職員の勤務条件)

第17条 職員の勤務に関する定めは、就業規則、非常勤職員就業規則、アルバイト就業規則及び再雇用規程による。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、センターの処務並びに事務局の組織等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

平成26年2月1日 施行

平成27年4月1日 公益法人化に伴い一部改正

平成27年11月18日 一部改正

令和2年3月30日 一部改正

令和2年7月18日 一部改正

令和2年10月20日 一部改正

令和3年3月23日 一部改正

令和3年5月24日 一部改正

令和4年5月26日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、センターの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 センターは、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き又はインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 センターは、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第46条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 センターは、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」を対象として、次条に定める事務所備え置きの方法により行うものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 センターは、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。
2 別表中、備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 センターの事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。
2 閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前10時から午後6時までとする。ただし、センターは、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。実費負担の額は、別表のとおりとする。

(インターネットによる情報公開)

第11条 センターは、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事会の決議を経て理事長がこれを定める。

(管 理)

第13条 センターの情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

令和4年5月26日 一部改正

別表

区分	金額
日本産業規格A列3番以下の大きさのもの	単色刷りの場合 1枚につき10円
	複色刷りの場合 1枚につき20円
日本産業規格A列3番を超える大きさのもの	作成に要する実費の額

別表

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	備え置き期間
1 定款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1年
3 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、これらの附属明細書、監査報告書	5年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (* 1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄付等による受入財産・資金	
8 評議員会議事録	10年
9 理事会議事録	10年
10 会計帳簿 (* 2)	10年

◆上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする
(ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない)。

(* 1) 理事、監事及び評議員
評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(* 2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）における、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びセンターに対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（以下「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、センターの役員、職員、非常勤職員、アルバイト（事務局員）等（以下「職員等」という。）を含むすべての役職員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 センター又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがあり、これについて役職員が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、役職員はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

- 2 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。
- 3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- （1）人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等 コンプライアンス担当理事
- （2）理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等 監事
- （3）内部組織での対応が困難と思われる事項等 外部有識者（コンプライアンス委員会委員）

- 2 役職員は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

（通報等の窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めにしたがって行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から2

- 0日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 役職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

- 第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス委員会に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス委員会に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の担当者において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会に調査を依頼することができる。
 - 3 各ヘルプライン窓口の担当者及びコンプライアンス委員会における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。
 - 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第8条 コンプライアンス委員会は、通報等を受け付けた各ヘルプライン窓口の担当者に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に注意するものとする。
- 2 コンプライアンス委員会から調査結果について通知を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第9条 各ヘルプライン窓口の担当者における調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じてコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者及びコンプライアンス委員会は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
 - 3 センターの役職員は、各ヘルプライン窓口の担当者、コンプライアンス委員会の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

第11条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、前条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員等については理事長がこれを行う。

(不利益の禁止)

第12条 センターの役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 センターは、センターの役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、また、職員等はセンターの倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

(別表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 センターの役員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 センターの倫理規定に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりセンターの名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 非常勤職員就業規則（以下「本規則」という。）は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の非常勤職員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

(非常勤職員の定義)

第2条 本規則における非常勤職員とは、次のいずれも満たす者で、採用の手続きを経てセンターと雇用契約を締結し、現に従事する者をいう。

- (1) 所定労働時間が正規の職員に比して短い者（月17日又は週30時間の勤務）
- (2) 給与が時間給または日給により支給される者
- (3) 雇用期間の定めのある者または通算5年を超えて継続雇用され、無期雇用転換の申し込みを行い承諾された者

(適用範囲)

第3条 本規則は、センターの非常勤職員に適用する。

(規則遵守の義務)

第4条 センターおよび非常勤職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等を遵守して、誠実にその義務を履行し、相互に協力してセンター事業の発展と業務効率の向上に努めなければならない。

(各種届出手続)

第5条 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、非常勤職員本人が所定の期日までに行わなければならない。

- 2 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第2章 人事

(採用)

第6条 センターは、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行った者を非常勤職員として採用する。

(労働契約の期間等)

第7条 センターは労働契約の期間の定めについては、1年の範囲内で各人別に決定し、別紙の雇用契約書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の雇用契約書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、次の事項とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 当該非常勤職員の勤務成績、態度
- (3) 当該非常勤職員の能力
- (4) センターの経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

(労働条件の明示)

第8条 センターは、非常勤職員の採用に際しては、労働条件を各人別に決定し、別紙の雇用契約書及びその他の労働条件が明らかとなる事項を記した書面を本人に交付して、その労働条件を明示するものとする。

(採用決定時の提出書類)

第9条 非常勤職員として採用された時は、次の書類を提出しなければならない。ただし、センターが特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 健康診断書（提出前3ヶ月以内）
- (3) 労働契約書（センター指定の様式）
- (4) 誓約書（センター指定の様式）
- (5) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- (6) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (7) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (8) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (9) 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に基づく個人番号カード、通知カードまたは住民票記載事項証明書（個人番号が記載されたもの）
- (10) その他センターが必要とする書類

(身上変更事項の届出義務)

第10条 非常勤職員は、既にセンターに届け出ている事項について変更があったときは、その日から7日以内にセンター指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届け出の際には、変更事項にかかわる書類の提出を求められることがある。

(非常勤職員の試用期間)

- 第11条 非常勤職員として新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き非常勤職員として勤務させることが不相当であると認められる者は解雇することができる。
 - 3 試用期間は勤務年数に通算する。

(退職)

- 第12条 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、その翌日に非常勤職員としての身分を失う。
- (1) 自己の都合により、退職日を明示した退職願をセンターに提出し、センターがこれを承認したとき
 - (2) 雇用契約書に契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その雇用期間が満了したとき
 - (3) 本人が行方不明になり、無断欠勤が継続して7日に達したとき
 - (4) 死亡したとき

(自己都合退職)

- 第13条 非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに希望する退職の日ならびにその事由を記載した退職願をセンターに提出しなければならない。
- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まではセンターの指示する業務に服さなければならない。
 - 3 前2項の場合において、非常勤職員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。

(雇止め)

- 第14条 雇用契約書に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた非常勤職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該非常勤職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

- 第15条 次の各号のいずれかに該当するときは、非常勤職員を解雇する。
- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
 - (2) 就業状況が著しく不良で、非常勤職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認め

られたとき

- (4) 7日以上にわたり正当な理由なく欠勤したとき（ただし、第12条第1項第3号を除く）
- (5) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (6) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (7) センターが、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (8) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要がセンターに生じ、非常勤職員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) センターの信頼を損なう行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

(解雇の予告)

第16条 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の少なくとも30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (2) 非常勤職員の側に責があることについて、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮する。

(解雇制限)

第17条 非常勤職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性非常勤職員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 センターは、非常勤職員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該非常勤職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

(貸与金品の返還、返納等)

第18条 非常勤職員が退職し、または解雇された場合には、退職の日までに私物を処分するとともに、次の各号にあげる金品をセンターに返還し、センターに対する一切の債務を清算しなければならない。

- (1) 健康保険証
- (2) センター名入りの名刺
- (3) その他センターから貸与された金品

(退職証明)

第19条 センターは、退職し、または解雇された非常勤職員が、次の事項について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) センターにおける地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）

2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇された非常勤職員から請求された事項のみを記載する。

(解雇理由証明書)

第20条 センターは、解雇された非常勤職員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該非常勤職員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、センターはその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

2 解雇の予告がされた日以後に、非常勤職員がその解雇以外の事由により退職した場合は、センターは解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

(所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)

第21条 所定勤務日、所定労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、以下の範囲で個別に契約する。

- (1) 所定労働時間は、1週40時間未満、1日7時間45分以内とする。
- (2) 始業・終業時刻は9時30分から18時15分の間とする。
- (3) 休憩時間は、労働時間に合わせ60分以内とする。

2 前項の始業および終業時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出所および退所時刻ではない。

(始業・終業の時刻、休憩時間の変更)

第22条 前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第23条 非常勤職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(公民権行使の保障)

第24条 センターは、非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、非常勤職員の権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、センターは請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 非常勤職員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(休日)

第25条 非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日を週に一日指定する
- (2) 年末年始休日（12月29日から1月3日までとするが、変更することがある）
- (3) その他センターが指定する日

(災害時の勤務)

第26条 センターは、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務)

第27条 センターは、業務上必要がある場合には、非常勤職員の同意を得て、所定労働時間を越える勤務を命じることがある。

- 2 前項において、法定労働時間を越える勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を越える勤務を命じることはない。ただし、前項の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定労働時間を越える勤務を命じることはない。

(休日勤務)

第28条 センターは、業務上必要がある場合には、非常勤職員の同意を得て、所定の休日に勤務を命じることがある。

2 前項において、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、第26条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

(夜間勤務)

第29条 センターは、業務上必要がある場合、または第26条の規定による場合には、非常勤職員の同意を得て、午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「夜間勤務」という）を命じることがある。

2 満18歳未満の者に対しては、原則として夜間勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。

3 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、夜間勤務を命じることはない。

(休暇等の種類)

第30条 非常勤職員は、次の各号に規定する休暇等を取得することができる。

(1) 年次有給休暇

労働基準法に定める年次有給休暇

ア 年次有給休暇の付与日数は、別添「非常勤職員の年次有給休暇に係る取扱いについて」による。

イ 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間数が同一でない職員の年次有給休暇の単位は、1時間とする。

ウ 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日当たりの平均勤務時間数（1週間当たりの勤務時間を、1週間当たりの勤務日で除して得た時間数（当該時間数に1時間未満の端数がある場合にはこれを切上げた時間数））をもって1日とする。

(2) 病気休暇

ア 公務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	医師の証明等に基づき、最少限度必要と認める期間

イ 私事による負傷や疾病の場合

対象	有給・無給の別	期間												
すべての非常勤職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	無給	医師の証明等に基づき、一の年度について、次表に定める期間の範囲内で最小限度必要と認める期間												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務日数</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日以上又は年217日以上</td> <td>10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）</td> </tr> <tr> <td>週4日又は年169～216日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週3日又は年121～168日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>週2日又は年73～120日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>週1日又は年48～72日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	勤務日数	期間	週5日以上又は年217日以上	10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）	週4日又は年169～216日		週3日又は年121～168日	5日	週2日又は年73～120日	3日	週1日又は年48～72日	1日
		勤務日数	期間											
		週5日以上又は年217日以上	10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあつては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）											
		週4日又は年169～216日												
		週3日又は年121～168日	5日											
		週2日又は年73～120日	3日											
週1日又は年48～72日	1日													

(3) 特別休暇

ア 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第15号。

以下「勤務時間規則」という。）第16条の表第1号、第2号、第13号及び第16号から第19号までに掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	正職員の例による。

イ 勤務時間規則第16条の表第3号、第4号の2、第5号から第11号まで、第12号の3及び第12号の4に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	無給	正職員の例による。ただし、同表第12号の3及び第12号の4に掲げるものの期間は、一の年度において次表に定める日数の範囲内でその都度必要と認める期間とし、その他の運用は、正職員の例による。

	任用期間	子（要介護者）が1人の場合	子（要介護者）が2人以上の場合
	2月未満	0日	0日
	2月以上3月未満	1日	2日
	3月以上4月未満	2日	4日
	4月以上5月未満	3日	6日
	5月以上6月未満	4日	8日
	6月以上	5日	10日

ウ 勤務時間規則第16条の表第15号に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
月17日等勤務の職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	有給	一の年度の6月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間とし、その他の運用は正職員の例による。

(4) 育児休業

ア 育児休業をすることができる非常勤職員は、1歳6か月に達するまでの子を養育する次に掲げる非常勤職員とする。

(ア) 育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当する非常勤職員

- ① 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること
- ② 当該請求に係る子の1歳6か月に達する日（以下「子の1歳半到達日」という。）まで非常勤職員として引き続き在職することが見込まれること。
- ③ 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(イ) 任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であつて、当該育児休業に係る子について、当該任期の満了後に非常勤職員として引き続き採用されることに伴い、当該引き続き採用された日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

イ 育児休業の期間及び給与の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号）の定めるところによる。

(5) 部分休業

ア 部分休業をすることができる非常勤職員は、3歳に達するまでの子を養育する次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) 職員として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(ウ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること

イ 部分休業の期間及び給与の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律及び職員の育児休業等に関する条例の定めるところによる。

(6) 介護休業

ア この規則において、介護休業は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）において取得することができる休暇とする。

イ この規則の介護休業において、要介護者とは、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号）第10条第4項に規定する要介護者をいう。

ウ 介護休業を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員、又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 介護休業を開始しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ、非常勤職員として引き続き採用されないことが明らかである場合に該当しないこと

(ウ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

エ 介護休業を取得している期間については給与を支給しない。

(7) 子育て部分休暇

ア 子育て部分休暇をすることができる非常勤職員は、3歳に達する日後で6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する非常勤職員であって、(5)のアの(ア)～(ウ)のいずれにも該当する者（ただし、(5)の部分休業をすることができる非常勤職員を除く。）とする。

イ (5)のイの規定は、子育て部分休暇に準用する。

(8) 介護時間

ア この規則において、介護時間は、任命権者の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇とする。

イ 介護時間の期間は、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休業の指定期間と重複する期間を除く。）の範囲内とする。ただし、当該要介護者について介護時間を取得したことがある非常勤職員の介護時間の期間は、当該要介護者に係る介護時間を取得した初日から3年を経過する日までの期間内とする。

ウ 介護時間の承認は、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（(5)の部分休業

または(7)の子育て部分休暇を承認されている非常勤職員にあっては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休暇の時間及び5時間45分を減じた時間)の範囲内で行う。

エ 介護時間を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

(ア) (6)のウの(ア)及び(ウ)に該当すること

(イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること

オ (6)のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

(9) 休暇等の手続

(1)～(8)に掲げる休暇等の手続は、正職員の例による。この場合において、勤務時間規則第16条の表第8号又は第9号に掲げる特別休暇を申請する非常勤職員(任用期間が1月未満、又は任用期間内における平均勤務時間が常勤職員の2分の1未満であるものを除く。)は、あらかじめ、承認を受けようとする1月前までに、次に掲げる事項を記載した書面に、出産予定を証する書類及び任用条件通知書の写しを添えて、事務局長に提出するものとする。

ア 所属、職名、氏名

イ 出産予定日

ウ 休暇の予定期間

エ 育児休業及び部分休業の取得予定

(出退勤)

第31条 非常勤職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整える等、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

(2) 出勤および退勤の際には、センターの定める方法によって出退勤の記録を残すこと

(3) 退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

(入退場の統制)

第32条 次の各号のいずれかに該当する非常勤職員に対しては、事務所への入場を禁止し、または退所を命じることがある。

(1) 酒気を帯びている者

(2) 衛生管理上有害であると認められる者

(3) 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者

(4) 業務を妨害し、もしくはセンターの風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者

(5) その他センターが必要と認めた者

(欠勤)

第33条 非常勤職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に事務局長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、

事前に届け出ることができなかつた場合は、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
- 3 欠勤が連続4日以上継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 4 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかつた期間は無給とし、その扱いは、給与規程第22条を準用するものとする。

（直行・直帰）

第34条 非常勤職員が事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に事務局長の承認を受けなければならない。

第4章 服務規律

（服務基本原則）

- 第35条 非常勤職員は、センターの一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。
- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、センター業務の発展に貢献するよう努めなければならない。
 - 3 非常勤職員は、規則に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律およびセンター内秩序の維持、健全な職場環境の保持のためにセンターが行う施策に積極的に協力しなければならない。

（服務規律）

第36条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- （1）常に健康に留意するとともに、品位を保ち、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
- （2）センターの評判または信用を傷つけ、もしくは名誉を損なう可能性のある行為を行ってはならない
- （3）業務情報安全管理規定を厳守すること
- （4）職場内は常に整理整頓し、清潔かつ衛生的な状態に保つよう努めること
- （5）定められた場所以外では喫煙しないこと
- （6）センターの許可なく、職場内において火気または火災の可能性のある器具・機器等（電気ヒーター等）を使用してはならない
- （7）勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。

- (8) センターの設備、器具、車両およびその他の備品を大切にし、各種資源（消耗品、燃料等）は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管を厳にすること
- (9) 正当な理由なく、職制に基づく事務局長または責任者の指示命令、通達指示に抗ってはならない
- (10) みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに事務局長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
- (11) みだりにセンターの経営方針、職制を中傷しないこと
- (12) センターを欺き、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (13) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (14) 許可なくセンターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (18) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (19) センターの所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (20) 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (21) センター内の立場を利用して、政治活動および宗教活動を行わないこと
- (22) センター内で許可なく、演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をしないこと
- (23) センターの許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

(ハラスメントの禁止)

第37条 ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規程」にて定める。

(個人情報・機密情報等の保護)

第38条 非常勤職員は、センターの知的所有権を含め、業務上または業務外で知り得たセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のないセンターおよび顧客の情報を不当に取得してはならない。

2 非常勤職員は、退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 前1項に掲げる情報については、センターに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

(パソコン通信等の管理)

第39条 センターは、センター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報などの漏洩を防止するため、またはセンター内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

(許可を要する事項)

第40条 非常勤職員は、センターの許可を得ないで、次の行為をしてはならない。

- (1) 業務外の事由により、勤務中に業務を中断し、または外出する場合
- (2) 業務外の事由により、センターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を使用する場合
- (3) センターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与する場合
- (4) 事業所内において演説、集合、放送、宣伝もしくは文書の配付、貼付、掲示、その他これに類する行為をする場合
- (5) センター内に日常携帯品以外の品物を持ち込もうとする場合、およびセンター外にセンターの備品等を持ち出そうとする場合
- (6) 自家用車で通勤し、または自家用車を業務に用いる場合
- (7) センター内において、火気または火災の可能性のある機器・器具（電気ヒーター等）を使用する場合

第5章 給与等および退職金

(給与)

第41条 給与は基本給与と諸手当から成る。給与の支給については予算の範囲内での支給とする。

2 基本給与は、時給または日給とし、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」を参考に、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に理事長が決定する。基本給与は別表の通りとする。

3 諸手当は次の各号に規定するものとする。

- (1) 通勤手当
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 休日勤務手当
- (4) 夜間勤務手当

(通勤手当)

第42条 通勤手当は、通勤のため常に交通機関を利用する非常勤職員に対し、1日あたり1,000円かつ月12,000円の範囲で、その実費を支給する。

2 通勤手当の支給にあたっては、「鳥取県会計年度任用職員の任用等に関する取扱要領（令和2年3月27日付第201900310374号総務部長通知）」に規定する通勤にかかる費用弁償の取扱いを準用するものとする。

- 3 非常勤職員が給与計算期間の途中で転居により通勤手当額に変更があったときは、その計算期間についてはセンターが算定した金額を支給するものとする。

(時間外勤務手当)

第43条 時間外勤務手当は、所定の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した非常勤職員に支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の125を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の125を乗じて得た額とする。

(休日勤務手当)

第44条 休日勤務手当は、第25条に定める休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した非常勤職員に支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の135を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の135を乗じて得た額とする。

(夜間勤務手当)

第45条 勤務時間が夜間(午後10時から午前5時までの間)に及ぶ場合においては、その勤務に服した非常勤職員に割増手当を支給する。

- 2 夜間勤務手当の額は、基本給が時給の場合は、その勤務1時間につき100分の150(時間外勤務手当+夜間勤務手当)を乗じて得た額とし、基本給が日給の場合は、その額を勤務時間で除した金額に100分の150(時間外勤務手当+夜間勤務手当)を乗じて得た額とする。

(給与の支払および控除)

第46条 給与は、これを全額通貨で直接非常勤職員に支給する。

- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、センターが指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。
- 3 センターは、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。
 - (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
 - (2) センターの支給する給与にかかる所得税
 - (3) 給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

(給与の計算期間および支給日)

第47条 給与は、月の1から末日までを計算期間とし、翌月21日に支払う。

- 2 給与支給日が金融機関の休日にあたる時は、直前の営業日を支給日とする。

(賞与)

第48条 賞与の支給は、給与条例の例を基に予算の範囲内で理事長が別に定める。

(退職金)

第49条 非常勤職員については、退職金を支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

(安全衛生教育)

第50条 センターは、非常勤職員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

第51条 非常勤職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (2) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (3) 消防の備品および救急箱がある場所、およびその使用方法を承知しておくこと
- (4) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (5) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないととも、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (6) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (7) 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- (8) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じてセンターに進言し、その向上に努めること
- (9) 前各号の他、安全衛生上必要としてセンターが定めた事項に従うこと

(健康診断)

第52条 センターは、非常勤職員に対し、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 センターは、非常勤職員に対して健康診断の結果を通知する。
- 3 センターは、健康診断の結果に基づき、非常勤職員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該非常勤職員に対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を命じることがある。

(災害補償)

第53条 センターは、非常勤職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事

由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

(打切補償)

第54条 センターは、業務上の傷病により労働基準法第75条の規定に基づく療養の補償を受けている非常勤職員が、療養の開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、当該非常勤職員に対するその後の補償を打ち切ることができる。

- 2 前項の規定は、当該非常勤職員が療養の開始後3年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

(通勤災害)

第55条 非常勤職員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署の認定を得られないときは、非常勤職員は同法による保険給付を受けることができない。また、センターが、当該災害について補償を行うことはない。

第7章 賞 罰

(懲戒の種類、程度)

第56条 非常勤職員が第57条の各号に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第57条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、

出勤停止とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その程度が重くないとき
 - (2) 第36条の服務規律の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (3) ハラスメント防止規程に違反し、その程度が重くないとき
 - (4) 第38条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (5) 第40条の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (6) 第51条の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (7) 正当な理由がなく、無断欠勤をしたとき
 - (8) 正当な理由がなく、みだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (9) 正当な理由がなく、事務局長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
 - (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
 - (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
 - (12) 過失により、業務上の失態があり、またはセンターに損害をあたえたとき
 - (13) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を乱したとき
 - (14) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (15) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
 - (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
 - (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - (19) センターの所有物を粗略に扱いセンターに損害を与えたとき
 - (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。
- (1) センターの定める諸規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (2) 第36条の服務規律の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (3) ハラスメント防止規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (4) 第38条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (5) 第40条の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (6) 第51条の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (7) 8日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
 - (8) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、またはセンターに多大な損害をあたえたとき
 - (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
 - (10) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から3ヶ月以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
 - (11) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
 - (12) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為の

あったとき

- (13) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
 - (14) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
 - (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
 - (16) 故意または重大な過失により、センターの設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
 - (17) センターの金品を私用に供し、または盗んだとき
 - (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
 - (19) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を著しく乱したとき
 - (20) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
 - (21) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らしたとき
 - (22) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減することがある。

(教唆及び幫助)

第58条 センターは、非常勤職員が他の職員を教唆し、または幫助して規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(加重)

第59条 センターは、懲戒処分を受けた非常勤職員が、その後3ヶ月以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(損害賠償)

第60条 センターは、非常勤職員が故意または著しい過失によってセンターに損害を与えたときは、当該非常勤職員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該非常勤職員が賠償することによって、規則の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 雑則

(無期転換)

第61条 有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、非常勤職員がセンターに対して当該有期労働契約満了日までに無期労働契約の締結の申込みをすれば、センターはその非常勤職員の申込みを承諾したものとみなす。

(改廃)

第62条 この規則は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議のうえ改廃することができる。

2 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

平成31年4月1日 制定

令和2年7月20日 一部改定

令和2年10月20日 一部改定

令和3年5月24日 一部改定

令和4年3月24日 一部改定、令和4年4月1日施行

令和4年5月26日 一部改定

別表 基本給月額表

区分	給与区分	勤務日数	日給	時給
1	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などへの従事のみならず、正職員の補佐のほか、多分野、多岐にわたり、知識・経験等を必要とする正職員と同等の業務に従事する職	17日	10,500円 (月額178,500円に相当)	1,370円
2	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などに従事する職	17日	8,890円～10,060円 (月額151,130円～171,020円に相当)	1,160円～ 1,320円

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）における文書取扱いの基準を定め、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは別に定めのある場合を除き、図書類を除く業務上取扱うすべての文書（紙媒体及びセンター内外のサーバー、端末PC並びにその他記憶媒体に記録された電子データ等で第9条に定める別表の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

第3条 重要な事項の指示、伺、回答等は、原則として文書により処理するものとする。

2 軽易な業務で文書によらないで処理した場合、必要に応じて文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(文書管理担当者)

第4条 文書の受付、配布、回付、整理保存及び廃棄等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が指名する。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、それぞれの担当者において行うものとする。

2 起案文書は、「伺書」（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとり、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(外部発信文書)

第6条 センター外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、前条による決裁後発信するものとする。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式2）に登録する。

3 前項の規定による文書発信番号は「と活セ」の3字を付し番号を記入する。

(受信文書)

第7条 センターに到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け、ただちに回覧する。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものはこの限りでない。

(整理及び保管)

第8条 決裁後又は回覧後の文書の整理保管は、原則として当該文書担当者において行う。

2 文書の保管期限は、当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長、常務理事、又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査又は命令に関する文書	
		理事会・評議員会等の議事録（一般法 10 年）	
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な報告書	
	財務及び 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書）及び財産目録並びに附属明細書、事業報告及び附属明細書、監査報告書	一般法 10 年 会社法 10 年
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・評議員会等の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務及び 財産契約	会計帳簿、会計伝票	経理規程 10 年、税法 7 年
		証憑書類	経理規程 10 年、税法 7 年
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
7年	特定 個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等（所管法令に定められた年数）	
5年	法人	各種委員会に関する文書	
	財務及び 財産契約	事業計画書、収支予算書	経理規程 5 年
		事業報告の届、資金調達及び設備投資の見込書	公益認定法 5 年
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	一般法 5 年
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）	税法 5 年
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	経理規程 5 年
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	雇保規 4 年
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	雇保規 4 年
		賃金台帳	労基法 3 年
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	労基法 3 年
		労災保険に関する書類	労災規 3 年
		労働保険の徴収・納付等の書類	徴収規 3 年
健康保険・厚生年金保険に関する書類		健保規 2 年	
雇用保険に関する書類	雇保規 2 年		
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	

		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書（退職後1年）	

(別紙様式1)

保存期間	永・10・7・5・1	簿冊名		取扱区分		
題名						
.....						
.....						
					起案数	
公益財団法人とっとり県民活動活性化センター						
理事長			常務理事			
区分	事務局長	事務局員				
事務局						
合議						
起案責任者 所属職氏名	公益財団法人とっとり県民活動活性化センター事務局			電 話		
起案年月日	・	・	施行区分及び施行数			
施行年月日	・	・				
	・	・				
	・	・				
処理期限	・	・				
と活セ第	号					

(別紙様式2)

NO	文 書 番 号	日 付	内 容	担当者
1	と活セ第 号	年 月 日		
2	と活セ第 号	年 月 日		
3	と活セ第 号	年 月 日		
4	と活セ第 号	年 月 日		
5	と活セ第 号	年 月 日		
6	と活セ第 号	年 月 日		
7	と活セ第 号	年 月 日		
8	と活セ第 号	年 月 日		
9	と活セ第 号	年 月 日		
10	と活セ第 号	年 月 日		
11	と活セ第 号	年 月 日		
12	と活セ第 号	年 月 日		
13	と活セ第 号	年 月 日		
14	と活セ第 号	年 月 日		
15	と活セ第 号	年 月 日		
16	と活セ第 号	年 月 日		
17	と活セ第 号	年 月 日		
18	と活セ第 号	年 月 日		
19	と活セ第 号	年 月 日		
20	と活セ第 号	年 月 日		
21	と活セ第 号	年 月 日		
22	と活セ第 号	年 月 日		

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下、「センター」という。）の定款第15条及び第31条に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

第2条 この規程において、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) 評議員とは、定款第12条に基づき置かれる者をいう。
- (2) 役員とは、定款第25条に基づき置かれる理事及び監事をいう。
- (3) 報酬とは、職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (4) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 センターは、役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 評議員及び役員には、センターの評議員会及び理事会に出席したとき又は監査業務等を実施したときに報酬及び費用を支給する。ただし、本人の申し出によって支給を辞退することができる。
- 3 理事が常勤の事務局長を兼ね、事務局長の給与が支給される場合は、理事の報酬は支給しない。
- 4 理事に月毎に定額の報酬を支給する場合は、第2項は適用されない。
- 5 非常勤役員に対して、センターが特別の任務を依頼した場合の対価として、謝金を支払うことができる。
- 6 役員には、賞与、退職金は支給しない。

(報酬額の決定)

第4条 評議員に対する報酬の額は、定款第15条に定める金額の範囲内において、評議員会への出席1回につき20,000円とする。

- 2 役員に対して、各年度の総額が3,120,000円を超えない範囲で報酬を支給することができる。
- 3 役員に対する報酬の額は、前項に定める金額の範囲内において、別表による報酬を支給する。

(費用)

第5条 評議員及び役員がその職務の執行に当たって負担した交通費、旅費（宿泊費を含む）等の費用の額については、職員の旅費等に関する条例（昭和45年7月 鳥取県条例第48号）の適用を受ける者の例により支給する。

(報酬等の支給方法)

第6条 評議員に対する報酬等は、評議員会に出席した都度、支給する。

- 2 役員に対する報酬等は、理事会に出席又は監査業務等の実施の都度、支給する。
- 3 報酬等は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。ただし、本人からの申し出があったときは、通貨をもって本人に支払うことができる。
- 4 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(補則)

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

(改廃)

第8条 本規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

平成26年3月14日 施行

平成27年4月1日 公益法人化に伴い一部改正

平成28年4月26日 一部改正

令和3年6月21日 一部改正

令和4年1月17日 一部改正 令和4年1月1日から適用

(別表)

区分	報酬額
理事長	月額100,000円
理事 ※事務局長を兼ねた常勤の理事及び月毎に定額の報酬を支給する理事を除く。	理事会・評議員会に出席した場合、 1回20,000円
監事	理事会・評議員会に出席した場合及び監査を実施した場合、 1回20,000円
非常勤役員に対して特別の任務を依頼した場合	1時間につき2,000円

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の倫理規程第6条に規定する役職員の「利益相反の防止及び開示」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、センターの役職員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにセンター以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面又は電磁的記録で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、センターと役職員との利益が相反する可能性がある場合（センターと業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによって利益相反する可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由により同行為を行う場合には、事前に事務局長に書面又は電磁的記録で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役職員は、毎年7月に兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面又は電磁的記録で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、理事長（ただし、申告を行った者が理事長である場合はそれ以外の理事）と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、センターとの利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面又は電磁的記録は、事務局長が管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

別紙

- (1) センターが助成する事業を行う民間公益活動団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「民間公益活動団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) センターが助成する事業を行う民間公益活動団体又はその役員もしくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「民間公益活動団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他のこれらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けすること。ただし、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 業務を行うにあたり、理事、職員、センターのその他関係者あるいは事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えること。
- (4) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けすること。
- (5) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けすること。
- (6) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供給接待を受けすること。
- (7) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し第2号から第6号までに掲げる行為をさせること。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の定款第27条第4項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びセンターが定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定めるセンターの目的の達成に寄与しなければならない。

(定義)

第3条 この規程において、理事とは、理事並びに代表理事たる理事長及び業務執行理事たる常務理事をいう。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第4条 理事は理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、センターの業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてセンターを代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 評議員会を招集する。
- (4) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(常務理事)

第6条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、センターの業務を執行する。
- (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、理事長の職務を執行する。ただし、代表理事たる理事長の代表権に係る職務権限は除く。

第3章 補則

(細則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

平成27年4月1日 施行
令和2年10月20日 一部改正
令和3年3月23日 一部改正
令和3年6月21日 一部改正

理事の職務権限

決裁事項		
項 目	決裁権者	
	理 事 長	常 務 理 事
事業計画及び予算の案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の内容に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること		○
書面による契約の締結で、一件につき200万円以上の場合	○	
書面による契約の締結で、一件につき200万円未満の場合		○
書面による契約金額の範囲内の実行		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき10万円未満の支出		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき10万円以上の支出	○	
事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生に関すること		○
寄附に関すること	○	
訴訟に関すること	○	
金融機関を指定すること		○
外部に対する文書発簡（とくに重要なもの）	○	
外部に対する文書発簡（上記以外のもの）		○

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の定款第7章に定めるもののほか、この法人の理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 理事の構成

(理事の構成)

第2条 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものとする。

2 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないものとする。

第3章 理事会の招集

(招集者)

第3条 理事会は理事長が招集する。ただし、センターの定款に別段の定めがある場合はその定めるところにより、また理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事がこれを招集することができる。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第4条 理事会を招集する者は、理事会の日時、場所、会議の目的である事項(議題)を記載した書面をもって、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

2 前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、理事会を開催することができる。

第4章 理事会の議事

(理事会の議長)

第5条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が欠けたとき、理事長に事故があるとき、理事長が欠席したとき又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第6条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(関係者の出席)

第7条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(理事等の報告又は説明)

第8条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事長、常務理事及び監事又は議題又は当該議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事長、常務理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第197条において準用する第93条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事長、常務理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

(採決)

第9条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

2 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(議事録)

第10条 理事会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配布)

第11条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第5章 理事会の権限

(決議事項)

第12条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ センターの業務執行の決定
- ロ 理事長及び常務理事の選定・解職
- ハ 評議員会の日時、場所、議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 第13条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ センターの業務執行の決定
- ロ 理事の職務の執行の監督
- ハ 理事長及び常務理事の選定及び解職

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理

- ハ その他センターの規程に定める事項
- ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第13条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第14条 理事会は、定款に基づき、役員的一般法人法第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事(監事が2人以上ある場合にあつては、各監事)の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、理事長は、遅滞なく一般法人法第198条において準用される第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の10分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(報告事項)

第15条 理事長及び常務理事は、毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第6章 事務局

(事務局)

第16条 理事会の事務局事務は、常務理事がこれを行う。

第7章 雑則

(改廃)

第17条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

別表

議事録記載事項

- I 第4条の規定により理事会が開催された場合
 - 1 理事会が開催された日時及び場所
 - 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 定款第34条第2項第2号の規定による理事長以外の理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 定款第34条第2項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 定款第34条第2項第4号の規定により監事の請求を受けて招集されたもの又は監事が招集したもの
 - 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
 - 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
 - 5 理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 第15条第1項
 - ロ 第15条第2項
 - ハ 第15条第3項
 - 6 出席した理事及び監事の氏名
 - 7 議長の氏名

- II 定款第37条により理事会の決議があったものとみなされた場合
 - 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
 - 3 理事会の決議があったものとみなされた日
 - 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

- III 定款第38条により理事会への報告があったものとみなされた場合
 - 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - 2 理事会への報告を要しないものとされた日
 - 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

倫理規程

<前文>

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）は、その設立の趣意に基づき、公益財団法人の公益目的実現のため、一貫した事業活動を続けてきた。特に平成20年からスタートした新しい公益法人制度のもと、民間公益活動という市民活力の有力な担い手として公益法人の役割はその重要性を増してきており、センターもこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、センターは、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。

センターのすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 センターは、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 センターは、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 センターは、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 センターは、関連法令及びセンターの定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 センターは、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

（私的利益の禁止）

第5条 センターの役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第6条 センターの役職員は、その職務の執行に際し、センターとの利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他センターが定める所定の手続に従わなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 評議員及び役職員は、特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 センターは、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 センターは、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 センターの役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の監視)

第11条 センターは、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

令和2年7月18日 施行

令和3年3月23日 一部改正

