

資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会(24通1)

団体代表者 役職・氏名

理事長 米良 充朝

法人番号

5350005006226

申請団体の住所

宮崎市橘通西一丁目1番1号

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請し
ない

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請
なお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

1 コンソ アム構成団体は、幹事団体を通じてコンソ アムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、 般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

(1)欠格事由について

(2)公正な事業実施について

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

(4)情報公開について（情報公開同意書）

4．コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし	該当なし

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

第一次産業（農業）におけるイノベーション創出事業

複数選択

イノベーション企画支援事業

休眠預金活用事業 事業計画書【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報

申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	第一次産業（農業）におけるイノベーション創出事業		
	事業名（副）			
	団体名	一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野		
	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動	
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援	
	⑨ その他	
	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
	④ 働くことが困難な人への支援	
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援	
	⑥女性の経済的自立への支援	
	⑨ その他	
○	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
	○ ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
	⑨ その他	
	その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
2.飢餓をゼロに	2.4 2030年までに、生産性を向上させ、生産量を増やし、生態系を維持し、気候変動や極端な気象現象、干ばつ、洪水及びその他の災害に対する適応能力を向上させ、漸進的に土地と土壌の質を改善させるような、持続可能な食料生産システムを確保し、強靱（レジリエント）な農業を実践する。	低コストでの圃場造成技術の開発や栽培技術の可視化等により、農業への新規参入や後継者の確保につながり、耕作放棄地が回復することで持続可能な農業が期待できる。
8.働きがいも経済成長も	8.2 高付加価値セクターや労働集約型セクターに重点を置くことなどにより、多様化、技術向上及びイノベーションを通じた高いレベルの経済生産性を達成する。	最新技術の導入により生産性の向上に加え、物流面での効率化が図られ、農家や加工業者の所得向上につながる。
11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	移住者等による新規農業参入を容易にし、流通における地理的不利益を軽減することで、都市部と地方における経済、社会、環境面における好循環を生みだす。
13.気候変動に具体的な対策を	13.3 気候変動の緩和、適応、影響軽減及び早期警戒に関する教育、啓発、人的能力及び制度機能を改善する。	耕作放棄地を減らし持続可能な農業経営を行うことにより、温室効果ガス吸収量の維持・増加につながる。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	52/200字
宮崎市内外の多様な主体の連携や共創を促進し、社会課題の解決や宮崎市及び宮崎県域の経済成長に寄与すること。	
(2)団体の概要・活動・業務	182/200字
2024年4月1日、宮崎市長、市内経営者等が発起人となり設立。「ローカルスタートアップ創出」、「地域企業のイノベーション創造」、「食産業・農業の革新と発展」、「業種や所属を超えた交流・共創の場づくり」を主軸として、取り組みをスタート。 現在は、個別相談受付やセミナー等の開催、公民連携による実証事業、支援機関や金融機関、VC、事業者間のマッチング支援を行っている。	

II.事業概要					国外活動の有無		－	資金提供契約締結日		採択後の契約時に用いる欄です	
実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	宮崎県内		本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。		なし	
直接的対象グループ	宮崎県内の農業における諸課題を解決するため、新市場の開拓または新製品・新サービスの開発をイノベティブな手法をもって行おうとする者					(人数)		20人＝2団体×10人			
最終受益者	宮崎県内の農家					(人数)		農家人口58,266人（農林業センサス）			
事業概要	本県の最重要産業ともいえる農業は、後継や新規参入が進まず、高齢化の末、廃業に追い込まれたり生産技術が途絶えるという課題を抱えている。 本事業では、本県の農業の抱える諸課題に対し、新市場の開拓や新製品・新サービスの開発等イノベティブなアプローチをしようとする団体・グループに対し、最も資金需要が強くリスクの大きい、企画、開発段階のシーズ期からサービスローンチまでの助成を行う。 また、本団体の強みである行政や支援機関との連携により、各段階に応じたきめ細かい伴走支援を実施することで、プロジェクトの実現可能性を高めていく。										
261/600字											

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	701/1000字
九州地方の東部に位置する宮崎県は「日本のひなた」と称するほど日照時間や快晴日数が多く、平均気温も高い温暖な気候に恵まれており、農業産出額は3,505億円で全国第6位と国内有数の農業県となっている。(農林水産省「令和4年 農業産出額及び生産農業所得」) しかし、近年、農業を取り巻く情勢は厳しさを増しており、農業従事者の減少・高齢化の急速な進行により、生産基盤の脆弱化や集落の衰退が現実のものとなりつつある。更には、地球温暖化による記録的な豪雨や植物病虫害の発生増加、火山噴火や地震などの大規模自然災害といった様々なリスクに直面している。 ※2020年の「農業センサス調査結果」を2015年のものと比較して農業経営体数を見ると、10ha以上の耕地面積を持つ大規模経営体の数は増加しているものの、全体の農業経営体数や耕地面積は減少を続けており、本県においても、農業の人材確保は重要な社会課題となっている。 農業従事者の減少・高齢化の急速な進行は、実際に廃業に追い込まれる事例や生産技術が途絶える等の問題として顕在化しており、廃業による耕作放棄地が増え、鳥獣被害や自然災害が誘発されることで住民生活に影響が及ぶ事例も出てきている。 また、農業は本県の主力産業であるため、農業の衰退は県民所得の低下や人口流出につながり、ひいてはコミュニティの維持が難しくなる要因となる。 推計では2015年に45,000人だった農業就業者数は2040年までに10,000人にまで減少すると言われており、このままでは、本県の農業は維持が困難になることが予想されるため、早急に現状を打破する手段を構築する必要がある。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	173/200字
本県においても、担い手不足は重要な課題と認識しており、新規就農者に対する支援制度（相談、補助、研修等）や事業承継の支援（マッチング、評価支援）等を進めている。また、家族経営中心の経営体から法人化（大規模化）された経営体への移行施策等も実施している他、気候変動等の対応として、マンゴーやライチ等の新たな作物の研究やブランド化にも取り組んできている。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	117/200字
本団体は、2014年に設置された「みやPEC推進機構」という食・農産業の支援団体（宮崎市外郭団体）の流れを引き継いでいることから、そのネットワークを活かし、個別事業者への相談対応、行政や他支援団体への紹介やマッチング支援を行っている。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	173/200字
行政で行う事業は、確実性の高い実証された技術の実装段階における補助等であり、新規性・不確実性のある技術開発や仕組み作りには手が出しづらい。本交付金活用事業では、リスクの高いアイデア着想から技術開発、実証までのフェーズを支援する。本事業で製品化まで行った後は、購入・利用補助といった支援制度の設立に向け、行政と連携を取り効果を拡充、最大化していく。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
本事業で開発された技術や手法により、農業の生産性が向上し、少ない労力で生産量を維持、確保できるようになる。また、収入が安定、増大することで、農業後継者や新規参入が者が増加する。また、技術開発を行った実行団体においても、生産者への販売等、持続可能なビジネスモデルを構築するとともに、新たな技術開発へ向けたチャレンジが誘発される。地域においては、人口流出や耕作放棄地が減少し、集落のコミュニティが維持される他、農業移住者やアグリテック関連企業を含め地域の関係人口が増え、地域活力の維持に貢献する。また、県民所得が向上し、より暮らしやすい地域となる。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体/100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
新技術の試行、実装が進んでいる		実証実験実施回数		0			4回＝2団体×2回 ※採択想定団体2団体それぞれにおいて、開発過程や実証段階に農業生産現場での実証実験が行われる。
新技術により園地造成のリスクや費用等が圧縮されている		園地造成費圧縮率		0			50％ ※土木事業者等に造成委託する場合と比較し、新技術導入により簡易に造成作業が行えるようになりコストが圧縮される。
流通革命により新たな販路・市場の可能性が広がる		新販路獲得数		0			5件 ※保存技術の高度化等により、0dayレベルの長期鮮度保持が可能となり、収穫期以外の販売や海外等への販路が確立される。
開発した一部が製品化し、生産者への販売等を開始		製品化数（サービスローンチ数）		0			2件＝2団体×1 ※採択想定団体2団体のそれぞれにおいて、開発した技術やサービスが市場に投入され生産者の導入が進む。
新技術に関する情報の伝達や人材育成が進み、域内での横展開(普及)が行われる		製品導入農家数		0件			5件 ※新技術による生産性向上等の成果が生産現場で認知され導入農家が増加する。

(2)-2 短期アウトカム（非資金の支援）※資金分配E100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
開発計画策定		開発計画の策定		無し			伴走支援、関係機関とのマッチング支援等により開発計画が策定される
実証計画策定		実証実験等の計画策定		無し			伴走支援、生産現場等とのマッチング支援等により実証実験の計画が策定され実施される
販売計画策定		販売計画・資金繰り等の事業計画策定		無し			伴走支援、関係機関（民間・金融機関含む）とのマッチング支援等により、製品の販売計画が策定されるとともに、助成終了後の資金繰り等の目途が立っている。

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
有識者・生産者との課題共有	0年目	15/200字
休眠預金活用に係る事業モデル検討	0年目	17/200字
対象となる生産現場等での調査	0年目	14/200字
実行団体の事務局機能（事務・経理・労務等）に関する支援	1～3年目	27/200字
開発計画策定・実行上の評価・アドバイス	1～3年目	19/200字
技術開発に関する状況把握	1～3年目	13/200字
実証・製品化に向けての関係機関等とのマッチング支援	1～3年目	25/200字
実証・製品化に向けての特許申請等の支援	1～3年目	19/200字
実証・製品化に向けての視察先や展示会情報の提供	1～3年目	23/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
実行団体公募についての広報、及び説明会、相談会	0年目	23/200字
実行団体の公募・審査会・選定	0年目	14/200字
状況確認、必要な助言、依頼事項の確認 ※実行団体との月次mtg	1～3年目	31/200字
実行団体の事務局機能（事務・経理・労務等）に関する支援	1～3年目	27/200字
関係法令等の準拠確認支援	1～3年目	12/200字
広報支援（成果報告会の開催等含む）	3年目	17/200字
支援機関・行政機関との連携支援（新技術利活用のための制度新設含む）	3年目	33/200字
新規就農者等への情報提供、国内企業向けの事例紹介等による波及促進	3年目	32/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	本団体は、その成り立ちから行政との連携が強固であることから、行政セクターの農政部門からの発信を行うとともに、支援機関や大学等へも周知、拡散の協力を依頼する。また、当団体の理事の中には、スタートアップ関連のVCや支援団体とも繋がりが強い人物が複数名いるため、当該理事を通じて農業法人や県外の関係者等にも拡散する。	155/200字
連携・対話戦略	本団体のネットワークを活かし、官公庁、大学、金融機関、民間企業との連携を行う。 また、本団体の理事、顧問、アドバイザー（宮崎大学副学長/工学部教授等）は、国内の産官学金のいずれにも広いネットワークを持っていることから、当該理事を通じて実行団体の事業実現に必要なマッチング、対話を進める。	143/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	第一次産業は、今回取り上げる農業分野以外にも多数の分野があり、課題も多く山積していることから、本案件以外にも、助成案件等を積極的に取っていく。また、支援実績を重ねることで、宮崎市受託事業以外にも、案件を増やし、活動財源の確保に努めていく。	119/400字
実行団体	本事業で、開発する技術等が実証されれば、現在の課題感を訴える生産者がユーザー（消費者）となる他、他地域においても同様の課題は存在するため、販路を拡大し、ビジネスとしての展開を支援する。また、行政や大学との連携により、国内シンポジウム、学会等で認知を拡大していく。	131/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	552/800字
本団体は、本年4月に設立された団体で、助成実績等はないが、事務局員は、宮崎県庁、宮崎市役所、宮崎商工会議所等で各10年以上の実務実績を持っている他、2014年～2024年まで市の外郭団体として存在していた食・農産業支援団体「みやPEC推進機構」の職員及び業務を一部引き継いでいる。 ※事務局員略歴 事務局長：大手通信会社、宮崎商工会議所（商店街、観光、スタートアップ支援）、ビジネスサービス会社（大手企業とスタートアップの連携事業、企業内起業家育成支援、地域における事業家育成及び課題解決事業）を経験。中小企業診断士。事務局次長：宮崎市役所職員（出向）福祉、行政契約、産業振興、地域振興、財政分野を経験。産官学連携事業、公共遊休地再開発事業の立ち上げ等に従事。課長：元宮崎県庁職員。商工・観光・労働、地域振興、福祉分野など17部署を経験。全国初の再生ファンド設立や熊本地震後の観光再興事業のスキームづくり等に従事。退職後、宮崎県発明協会常務理事就任。NPO法人みんなのくらしターミナル理事。常勤職員（2名）：宮崎の農林水産物を活用した地域経済活性化を目的として2014に設立されたみやPEC推進機構（宮崎市外郭団体/年間予算規模約6,500万円）から移籍（農商工各種団体との連携事業担当、経理・総務担当）	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	556/800字
本団体は、本年4月に設立された団体で、事業実績等は少ないが、2014年～2024年まで市の外郭団体として存在していた食・農産業支援団体「みやPEC推進機構」の職員及び業務を一部引き継いでおり、当該団体においては、商品開発や販路拡大支援等を継続的に実施してきた。 また、当団体理事の中には、アグリテックスタートアップ企業の代表や、県内有数の製造業事業者の代表がいる他、顧問には宮崎県の農業政策を牽引してきた人物もいるため、ノウハウやネットワークは多い。また、宮崎市長も理事に含んでいるため、行政との連携も強固である。 ※理事略歴 理事長：米良充朝 理事：村岡浩司 理 事：齋藤潤一 理事：前田真吾 理事：清山知恵 宮崎市長 監事：中原光晴 顧問：	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	2団体	
(2)実行団体のイメージ	想定①低コストの圃場造成技術の開発、想定②熟練栽培技術の可視化・転用技術開発、想定③長期保存技術の開発、想定④物流ルートの開発 想定⑤収穫作業の自動化の開発、想定⑥出荷予測システムの開発、想定⑦温暖化に適応した栽培技術の開発	112/200字
(3)1実行団体当り助成金額	最大6,000万円	9/200字
(4)案件発掘の工夫	県内支援機関、研究機関等を含む関連団体、行政機関、民間企業、金融機関との連携駆使し、案件の発掘を行う。	51/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	理事・顧問・アドバイザー：事業実現のためのアドバイス、関係機関等との繋ぎ 事務局（現在）：5名体制（事務局長/全体統括、事務局次長/採択事業全体管理、課長/補助、主査/補助、主査/経理） PO（新規採用）：採択事業管理・伴走支援							114/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内 訳			他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	各種相談業務対応等
	1	名	新規採用人数 (予定も含む)	1	名	予定あり(詳細は右記のとおり)		
			既存PO人数	0	名			
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	本団体は、宮崎市との連携が深いため、市の規定等を準用している。							31/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし							

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025.4.1 ~ 2028.3.31	
資金分配団体	事業名	第一次産業（農業）におけるイノベーション創出事業	
	団体名	一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会	

	助成金
事業費	140,637,500
実行団体への助成	120,000,000
管理的経費	20,637,500
プログラムオフィサー関連経費	26,000,000
評価関連経費	9,250,000
資金分配団体用	3,250,000
実行団体用	6,000,000
合計	175,887,500

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	11,587,500	56,350,000	36,350,000	36,350,000	140,637,500
実行団体への助成	10,000,000	50,000,000	30,000,000	30,000,000	120,000,000
－					
管理的経費	1,587,500	6,350,000	6,350,000	6,350,000	20,637,500

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	2,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000	26,000,000
プログラム・オフィサー人件費等	1,250,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	16,250,000
その他経費	750,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,750,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	550,000	2,900,000	2,900,000	2,900,000	9,250,000
資金分配団体用	250,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,250,000
実行団体用	300,000	1,900,000	1,900,000	1,900,000	6,000,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	14,137,500	67,250,000	47,250,000	47,250,000	175,887,500

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	7,000,000	95.3%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）
2024年度	2,000,000	寄付金	A:確定済	
2025年度	1,000,000	内部留保	C:調整中	
2026年度	2,000,000	内部留保	D:計画段階	
2027年度	2,000,000	内部留保	D:計画段階	

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会	
郵便番号		880-8505	
都道府県		宮崎県	
市区町村		宮崎市	
番地等		橘通西1-1-1 宮崎市役所第2庁舎3階	
電話番号		0985-40-2785	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	作成中	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2024/04/01	
法人格取得年月日		2024/04/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	メラ ミットモ
	氏名	米良 充朝
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	5
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
事務局体制の備考	事務局長は準委任契約。常勤職員のうち1名は宮崎市からの出向者。

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 正会員 [団体数]	0
団体会員 その他会員 [団体数]	0
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]	0
個人正会員 [人]	0
個人その他会員 [人]	0

(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	内部監査で実施
----------------	---------

(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	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(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	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	無し

(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	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

[illegible]

※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:	第一次産業におけるイノベーション創出事業
団体名:	一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会
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ない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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>
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、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。

		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	
規程類に含める必須項目		(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12条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第13条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第12条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第13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16条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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。		社団法人のため提出しない			
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)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	定款	第22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	定款	第22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33条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第36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	定款	第32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	定款	第24条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)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	定款	第25条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第27条	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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 ・役員の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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	事務分掌	事務分掌
(2) 職制		公募申請時に提出	就業規則	第3章
(3) 職責		公募申請時に提出	就業規則	第3章
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	処務規定	第3章
● 職員の給与等に関する規程				
(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	第3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	別表1
● 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	処務規定	第3章
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	処務規定	第9条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	処務規定	第14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	内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 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	経理規定	第3条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第2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	経理規定	第5条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	第8章

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を宮崎県宮崎市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、宮崎市内外の多様な人や企業等が自由につながり、連携して社会課題の解決に向けてチャレンジするまちを目指し、公民連携、産学連携及び民間同士の連携の手法による共創の取組により、宮崎市及び宮崎県域の経済成長を図り、もって常に門戸が開かれたまちづくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) ローカルスタートアップの創出に関する事業
- (2) 地域企業のイノベーションの創造に関する事業
- (3) 食産業・農業の革新と発展に関する事業
- (4) 交流、共創の場の創出に関する事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当法人の目的達成に必要な事業

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 当法人に次の会員を置くことができる。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同し、主体的かつ責任ある参画により入会した個人、企業又は組合若しくは団体
 - (2) 賛助会員 当法人の目的に賛同し、事業の推進に協力するために入会した個人、企業又は組合若しくは団体
- 2 前項第1号の正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律「一般法人法」という。以下同じ。) 上の社員とする。

(会員の資格の取得)

第6条 当法人の会員になろうとする者は、当法人所定の様式による申込みをし、理事会の承認を受けなければならない。

(任意退会)

第7条 会員は、退会しようとするときは、当法人に所定の届出をすることにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第8条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって、当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (2) 当法人の名誉をき損し、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき

(会員資格の喪失)

第9条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 総正会員が同意したとき
- (2) 当該会員が、死亡し、又は解散したとき

第4章 総会

(構成)

第10条 総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般法人法上の社員総会とする。

(権限)

第11条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額並びにその規程
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (7) 解散、合併及び事業の全部又は一部の譲渡並びに残余財産の処分
- (8) 理事会において総会に付議した事項
- (9) 前各号に定めるもののほか、総会で決議するものとして法令又はこの定款に定める事項

(開催)

第12条 総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

3 前項の定時総会をもって、一般法人法上の定時社員総会とする。

4 臨時総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第13条 総会は、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。

2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会招集の請求をすることができる。

(議長)

第14条 総会の議長は、当該総会において選出する。

(議決権)

第15条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第16条 総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(書面表決等)

第17条 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前条各項の規定の適用については、出席したものとみなす。

(決議の省略)

第18条 理事又は正会員が、総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第19条 理事が正会員の全員に対して、総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該事項の総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第20条 総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 議事録には、議長のほか、出席した正会員又は理事のうちからその総会において選出された2名以上の議事録署名人が署名又は記名押印しなければならない。

第5章 役員

(役員の設定)

第21条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上
- (2) 監事 1名以上
- 2 理事のうち、1名を理事長、2名以内を副理事長とする。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とする。

(役員を選任等)

第22条 理事及び監事は、総会の決議によって正会員の中から選任する。

- 2 理事長、副理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、当法人の理事を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 6 前各項に定めるもののほか、理事及び監事に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

(理事の職務及び権限)

第23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、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 理事長は、毎事業年度に4か月を超える間隔で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。

(監事の職務及び権限)

第24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、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第25条 理事及び監事の任期は、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総会の終結の時までとする。

2 理事及び監事については再任を妨げない。

3 理事及び監事が任期途中で退任した時は、できる限り速やかに、補欠の選任を行うものとする。

4 補欠として選任された理事及び監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

5 理事及び監事は、第21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、なお理事及び監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第26条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(役員の報酬等)

第27条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(取引の制限)

第28条 理事が、次に掲げる取引をしようとする場合には、当該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) 当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当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。

(責任の一部免除)

第29条 当法人は、役員（役員であつた者を含む。）の一般法人法第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6章 顧問及び参与

(顧問及び参与)

第30条 当法人に、任意の機関として、顧問及び参与を置くことができる。

(1) 顧問 3名以内

(2) 参与 10名以内

- 2 顧問及び参与は、理事会の決議を経て、理事長が委嘱する。
- 3 顧問及び参与は、理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。
- 4 顧問及び参与は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。
- 5 顧問及び参与は、第25条第1項及び第2項の規定を準用する。
- 6 前5項に定めるもののほか、顧問及び参与に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

第7章 理事会

(構成)

第31条 当法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 当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、副理事長の選定及び解職

(種類及び開催)

第33号 理事会は、定時理事会及び臨時理事会の2種とする。

- 2 定時理事会は、毎事業年度2回開催する。
- 3 臨時理事会は、次のいずれか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会の目的である事項を記載した書面をもって理事長に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おいて、その請求をした理事が招集したとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び一般法人法第101条第3項の規定に基づき監事が招集する場合を除く。

- 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、前条第3項第2号又は一般法人法第101条第2項に該当する場合は、その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を発しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(決議)

第36条 理事会の決議は、この定款に別の定めがあるもののほか、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37条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について、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方法により同意の意思表示をしたときは、当該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、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第38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は、当該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23条第3項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第39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、前項の議事録に署名若しくは記名押印する。

第8章 委員会

(委員会)

第40条 当法人の事業の円滑な運営を図るため、理事会の決議を経て、委員会を置くことができる。
2 委員会の運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

第9章 資産及び会計

(資産の管理)

第41条 当法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

(事業年度)

第42条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第43条 当法人の事業計画書、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については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受

けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 事業年度開始前に予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで前事業年度の予算に準じ執行することができる。
- 3 前項の規定により予算を執行した場合における収支は、新たに成立した予算に基づいた収支とみなす。
- 4 第1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、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第44条 当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。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 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
- (6) 財産目録

2 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、定時総会に提出し、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。

3 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、会員名簿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) 理事及び監事の名簿
- (3) 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

(剰余金の分配の禁止)

第45条 当法人の剰余金は、これを一切分配してはならない。

第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第47条 当法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第48条 当法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）をしたときに残存する財産は、

総会の決議を経て、これを宮崎市に帰属させる。

第 1 1 章 公告の方法

(公告の方法)

第 4 9 条 当法人の公告は、主たる事務所の公衆の見えやすい場所に掲示する方法により行う。

第 1 2 章 事務局

(設置等)

第 5 0 条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長は、理事会の承認を得て理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

第 1 3 章 雑則

(委任)

第 5 1 条 この定款の施行について必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

附 則

(最初の事業年度)

第 5 2 条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和 7 年 3 月 3 1 日までとする。

(設立時の社員の氏名又は名称及び住所)

第 5 3 条 当法人の設立時の社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。なお、下記の設立時社員は、当法人成立の日において定款第 5 条に定める当法人の最初の正会員となる。

米良 充朝

杉田 剛

齋藤 潤一

前田 真吾

村岡 浩司

宮崎市

第54条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令によるものとする。

令和6年3月 日

設立時社員 米良 充朝

設立時社員 杉田 剛

設立時社員 齋藤 潤一

設立時社員 前田 真吾

設立時社員 村岡 浩司

設立時社員 宮崎市
市長 清山 知憲

上記6名設立時社員の定款作成代理人

司法書士 
(登録番号 宮崎第408号)

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（「当協議会」という。以下同じ。）就業規則（本則）第6章第30条により、当協議会職員の給与と退職手当についての必要な事項を定めたものである。

(職員)

第2条 この規程における職員とは、当協議会が直接雇用する常時勤務する正職員とする。

2 出向・派遣職員、常勤嘱託職員及び非常勤嘱託職員の給与に関し必要な事項は別に定める。

(給与の構成)

第3条 給与の構成は 基本給及び諸手当とする。

2 諸手当の種類は、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、管理職手当、賞与、勤勉手当、退職手当とする。

(給与の決定)

第4条 職員の給与は、給料表に定める級によって決定する。

2 職員の給料表は、別表1に定めるものとする。

(初任給及び昇給等)

第5条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の初任給（基本給月額）の級は、別表1に基づき、職員ごとの年齢・経験・学歴等により決定する。

2 職員の昇給・降給（以下、昇給等という。）については、当協議会の経営状況及び各職員の勤務状況を勘案した上で実施することができる。

3 昇給等を実施する時期は、毎年10月1日とする。

4 昇給については、前年度と同じ職務・職責にある場合において、実施時期前1年間に1月以上勤務に就かない期間が有る場合については、当該年度は行わない。

5 降給については、次の場合に行うことができる。

(1) 職員の就労している業務内容と現在支給している給与水準との間に調整の必要があると理事長が決定した場合

(2) 昇給等実施時期前1年間の勤務状況の評価により、理事長が減給相当であると決定した場合

(3) 当協議会の経営状況により、理事長が職員の減給を実施せざるを得ないと決定したとき。

(給与の支払方法)

第6条 給与の計算期間は毎月1日から末日までとする。

2 諸手当の支給又は支給停止については、各手当の支給又は支給停止事由を各月初日に発生したときは当月に実施する。事由の発生が当月2日以降であるときは翌月に実施する。

3 職員の申出により口座振替の方法により支払うことができる。

4 基本給、扶養手当、通勤手当、住居手当の支給日は、毎月21日とする。但し、その日が日曜日、土曜日又は出勤日でないときは、その日前の出勤日に支給する。

- 5 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当は、その月分を翌月の給与支給日に支給する。
- 6 新たに職員となった者には、勤務初日を給与計算対象期間の起算日とする。
- 7 昇給等により給料額の変更がある者には、変更が確定した日が各月の初日である場合は当月から、2日以降である場合は翌月から、新たに定められた給料を支給する。
- 8 職員が退職したときはその日まで、死亡したときはその月までの給料を支給する。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養親族を有する職員が事務局長への届出により確認できた者に対し支給する。

- 2 扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
 - (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）
 - (2) 満22歳年度末までの間にある子及び孫
 - (3) 65歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳年度末までの間にある弟妹
 - (5) 重度心身障害者
- 3 扶養手当の月額は、次の表による。

1	配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）	1人につき 6,500 円
2	(1) 満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子及び孫 (2) 65 歳以上の父母及び祖父母 (3) 満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹 (4) 重度心身障害者	1人につき 5,500 円
3	扶養親族たる子のうちに満 15 歳に達する日以後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子がいる場合における扶養手当の月額	1・2の規定にかかわらず、5,000 円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

- 4 扶養手当の支給の開始又は変更については、事務局長がその事実を確認した日が、月の初日であるときは当月、2日以降である場合は翌月から開始又は変更を行う。また、当該職員が退職又は死亡したときは、その日が月の初日である場合は前月まで支給し、2日以降である場合は、当月の支給で終了する。
- 5 新たに職員になった者に扶養家族がある場合、又は扶養家族に変更が生じた職員は、ただちにその旨を事務局長に届出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、次の各号のいずれにも該当する職員に対し支給し、宮崎市職員の

給与に関する条例の規定に準ずる。通勤手当の額は別に定める。

(1) 月額により給料を支給される者

(2) 通勤距離が片道2キロメートル以上であり、かつ、交通用具等を使用する者

2 職員は、新たに第1項に該当する事実が生じた場合及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、ただちにその旨を事務局長に届出なければならない。

(住居手当)

第9条 住居手当は、自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額1万6,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。
なお、その額に100円未満の端数が出たときは、これを切り捨てた額とする。

2 住居手当の額は、次の表による。

月額2万7,000円以下の家賃を支払っている職員	家賃の月額から1万6,000円を控除した額（その控除した額が3,000円未満のときは、3,000円とする。）
月額2万7,000円を超える家賃を支払っている職員	家賃の月額から2万7,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が1万7,000円を超えるとときは、1万7,000円）を1万1,000円に加算した額

3 職員は、新たに第1項に該当する事実が生じた場合、又は住居手当の支給要件に該当しなくなったときは、ただちにその旨を事務局長に届出なければならない。

(時間外、休日、深夜勤務手当)

第10条 時間外、休日、深夜の勤務について支給する各手当は、次の計算式による。
なお、計算式中の諸手当に扶養手当、通勤手当、住居手当は含めない。

(1) 時間外勤務手当（1日の労働時間が7時間45分を超えた労働）

当協議会命令、又は勤務簿による申出が認められた所定勤務時間外の勤務について、その実労時間に応じ時間外勤務手当を支給する。

$$\text{時間外勤務1時間の手当} = \frac{\text{月額基本給} + \text{諸手当}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 1.25$$

(2) 休日勤務手当

当協議会命令、又は勤務簿による申出が認められた所定休日の勤務について、その実労時間に応じ休日勤務手当を支給する。但し、あらかじめ振替休日を与えた場合を除く。

$$\text{休日勤務1時間の手当} = \frac{\text{月額基本給} + \text{諸手当}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 1.35$$

(3) 深夜勤務手当

当協議会命令、又は職員から勤務簿による申出が認められた深夜時間帯（午後10時から午前5時までの間）の勤務について、その実労時間に応じ深夜勤務手当を支給する。なお、時間外勤務が深夜時間帯に及んだ場合の乗率は、0.25を1.5に置き替えて計算する。

$$\text{深夜勤務1時間の手当} = \frac{\text{月額基本給} + \text{諸手当}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 0.25$$

(4) 第1項の時間外労働が、1ヵ月を集計した結果60時間を超えた場合に係る時間外手当は、次の計算式により支給する。

なお、この場合で時間外勤務が深夜時間帯に及んだ時間分の乗率は、1.50を1.75に置き替えて計算する。

(当該1月の時間外勤務時間の集計－60時間)に係る時間外手当

$$= \frac{\text{月額基本給} + \text{諸手当}}{\text{1月平均所定労働時間}} \times 1.50$$

- 2 時間計算については、1分単位で集計し、1月の計算結果に30分未満がある場合は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる。また、時間外手当の集計に1円未満の端数が出たときは、これを切り捨てた額を支給する。

(賞与)

第12条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下、「基準日」という。）に在職する職員及び基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員に対して、それぞれ6月30日及び12月10日（これらの日が日曜日、休日又は銀行休業日に当たるときは、それぞれの前日の勤務日。）に支給する。但し、業務上やむをえない事由により支給日を変更する場合がある。

- 2 賞与の額は、第18条に定められた基本給月額に、100分の130を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるそのものの在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
1. 6箇月	100分の100
2. 5箇月以上6箇月未満	100分の80
3. 3箇月以上5箇月未満	100分の60
4. 3箇月未満	100分の30

3 第1項に関わらず、次の各号のいずれかに該当する者には、賞与は支給しない。但し、情状により理事長が減額支給又は支給延期とすることが相当であると認めたときはこれによる。

- (1) 対象期間中及び基準日に係る賞与支給日までの間に懲戒規定により停職処分以上の適用を受けたもの
- (2) 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に懲戒解雇により退職したもの
- (3) 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

（給与からの控除）

第15条 給料表により基本給を支給している職員は日給月給制とし、次の場合は以下の計算式により日割り又は時間給換算を行う。

- (1) 計算期間中に欠勤、遅刻、早退、休職等により勤務に就かない日又は時間があるとき
- (2) 月の途中で採用されたとき
- (3) 月の途中で退職したとき

$$\text{1日の給与額} = \frac{\text{基本給月額}}{\text{1月平均所定労働日数}}$$

$$\text{1時間の給与額} = \frac{\text{基本給月額}}{\text{1月平均所定労働時間}}$$

2 前項の計算結果に1円未満の端数が出たときは、これを切り捨てた額とする。

3 第1項のほか給与から次に掲げるものは控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料、介護保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) その他職員代表との書面による協定の締結により定めたもの。

（休暇等の給与）

第16条 就業規則における年次有給休暇及び特別休暇は有給とし、所定の勤務をした時に支払う通常の賃金を支給する。

2 就業規則における公民権、結婚休暇、忌引休暇、天災事変等休暇、夏季休暇、出生

サポート休暇、産前休暇、産後休暇、配偶者の出産休暇は有給とする。

- 3 ドナー休暇、ボランティア休暇、生理休暇、妊産婦の保健指導健康診査休暇、妊婦の通勤緩和措置、育児時間、子の看護のための休暇、短期介護休暇、父母の祭日休暇、休職期間については無給とする。
- 4 業務上の傷病の治療、休業、又は死亡等については、労働者災害補償保険制度による。

(休業手当)

第17条 当協議会が、職員に対し、当協議会の責めに帰すべき事由により所定勤務日に休業を命じた場合は、その休業期間について、当該職員の平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を労働基準法により支給する。

(退職手当)

第18条 退職手当は、勤続年数5年以上の正職員に対し、勤続年数に応じた額を当該職員の退職時に支給する。

- 2 退職手当の原資は、中小企業退職金共済制度及び当協議会における退職金積立制度を併用する。
- 3 退職手当の額は、退職当時の給料年額の150分の50に相当する金額とし、5年以上1年を増す毎にその1年に対し退職当時の給料年額の150分の1に相当する金額を加えた金額とする。ただし、在職年40年を超える者に給する退職料年額はこれを在職年40年として計算する。
- 4 前項までに関わらず、退職事由が懲戒解雇である場合は、理事長の決定により退職手当を支給しないか又は情状により減額する場合がある。また、退職後において、在職中の行動で懲戒解雇に該当する事実があったことが明確になったときは、退職手当を返還させることができる。

(委任)

第19条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、当協議会の設立の日から施行する。

別表1

課長（5級）	289,700円
課長補佐（4級）	274,600円
係長（3級）	255,200円
主査（2級）	215,200円
主任（1級）	187,700円

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 経理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（以下「協議会」という。）の経理の基本に関しては、この規程の定めるところによる。

(経理の基準)

第2条 協議会の経理事務の基準に関しては、法令、定款、処務規程及び本規程によるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）によるものとする。

(会計区分)

第3条 会計は、一般会計及び特別会計に区分する。

(会計年度)

第4条 協議会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(経理責任者)

第5条 協議会の経理責任者は、事務局次長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の選定)

第6条 協議会の会計における勘定科目は、公益法人会計基準に定める勘定科目に準拠し、理事長がこれを定める。

(会計帳簿)

第7条 協議会の会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② そのほか、予算の管理に必要と認められる台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第8条 協議会が行うすべての取引に関する帳簿整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

- 3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは、別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、取引１件ごとに作成し、伝票には経理責任者の承認を受けるものとする。
- 5 会計伝票は、その事実を証明する適正な関係書類に基づき取引内容を簡単、かつ、明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第 9 条 証ひょうとは、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) 検収表、納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書関係書類
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 10 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第 11 条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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 12 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 予算

(予算の目的)

第 13 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、かつ、事業の適正な執行を図ることを目的とする。

(予算書の作成)

第 14 条 協議会の事業計画書、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については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(補正予算)

第 15 条 理事長は、予算の承認後生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第 16 条 予算科目に定められた金額は、流用することができない。ただし、やむを得ないと認められる場合においては、処務規程に基づき予算流用ができる。

(予備費)

第 17 条 予測しがたい支出に充てるため、予算に予備費を計上することができる。

(予備費の充用)

第18条 予備費を充用しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

2 予備費を充用したときは、理事長は充用の理由、充用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第19条 やむを得ない理由により事業年度開始前に予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで前事業年度の予算に準じ執行することができる。

2 前項の規定により予算を執行した場合における収支は、新たに成立した予算に基づいた収支とみなす。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、すべての会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、事務局次長は、領収書を発行しなければならない。

2 振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 収納した金銭は、速やかに金融機関に預け入れるものとし、直ちにこれを支出してはならない。

(金銭の支払)

第23条 金銭の支払については、領収書を発行する権限を有する者の記名及び押印のある領収書を受け取らなければならない。金融機関等への振込みにより支払をした場合においては、銀行振り込み通知書等をもってこれに代えることができる。ただし、これによりがたい事由がある場合は、この限りではない。

2 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、給与等職員に対する支払い、小口払その他銀行振込によりがたい場合は、この限りではない。

(前渡金)

第24条 次の各号に掲げる経費について、職員をして現金支出をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

(1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

(2) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金

(3) 報償費その他これに類する経費

(4) 官公署に対して支払う経費

(5) 小口払いに必要な経費

(6) 消耗品に係る経費

(7) 会議等に要する負担金及びこれに要する経費で直接支払を要するもの

(8) その他経費の性質上現金支払いをさせなければ事務の取扱に支障を及ぼすと認められる経

費

（概算払等）

第25条 支出の事由により必要があると認められるときは、概算払又は前金払をすることができる。

（前渡金及び概算払の精算）

第26条 前渡金、又は概算払等を受けた場合は、支出伝票にその旨を明示し、その経費の確定後速やかに精算しなければならない。

（小口現金）

第27条 事務局次長は、業務上必要と認める場合、日々の現金支払等にあてるため手許現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

（金銭の残高照会）

第28条 事務局次長は、次の定めるところにより、金銭の残高を照合しなければならない。

- （1）現金 当該日の現金出納終了後その手許有高と帳簿残高との照合
- （2）預貯金 当該月末の預金残高と帳簿残高との照合

（月次決算報告）

第29条 事務局次長は、毎月15日までに、前月分の合計残高試算表及び貸借対照表・正味財産増減計算書を作成するものとする。

第5章 契約

（契約の締結）

第30条 契約は、宮崎市の行う契約の例による。ただし、理事長が宮崎市の例によることが適当でないと認めるときは、この限りではない。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第31条 この規程において、固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- （1）有形固定資産 土地、建物（建物付属設備を含む。）、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品等
- （2）その他の固定資産 借地権、電話加入権、敷金及び保証金、投資有価証券等

2 有形固定資産は、その取得価格が30万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の資産をいう。

（取得価格）

第32条 固定資産の取得価格は、次の定めるところによる。

- （1）購入により取得したものは、その購入価格及び付帯費用
- （2）建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用
- （3）交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価格
- （4）贈与により取得したものは、取得時の適正な評価額

（減価償却）

第33条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に準じ、毎会計年度末に定額法により行う。

（有形固定資産の改良と修繕）

第34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費用は、これをその資産の価格に加算するものとする。

2 有形固定資産を原状に回復するための費用は、修繕費とする。

（固定資産の管理）

第35条 事務局次長は、固定資産管理帳を備え、固定資産の保全及び移動の状況を記録しなければならない。

2 有形固定資産に移動、き損又は滅失があったときは、事務局次長は、調書を作成しなければならない。

3 事務局次長は、毎会計年度1回以上、固定資産管理帳と現物の照合を行わなければならない。

（固定資産の処分・除却）

第36条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

2 固定資産等が次の各号のいずれかに該当する場合には、速やかに除却を行うものとする。

（1）災害、盗難等により滅失したとき

（2）著しく減耗し、使用に耐えないとき

（3）陳腐化または不適用化して使用を停止したとき

（4）その他処分を行い、所有権が消滅したとき

第7章 物品

（物品の種類）

第37条 物品は、その性質及び形状などにより次のとおり分類し、その意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）什器備品 形状又は性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので1個若しくは1組の取得価格が5万円以上の物品をいう。

（2）消耗品 1回若しくは短期間の使用によって消費され、若しくはその効用を失うもの又は什器備品的形状及びその性質を有するもので、1個又は1組の取得価格又は見積価格が1万円に満たない物品をいう。

2 前項の物品の分類に疑義があるものについては、事務局次長がその性質を考慮し、その分類を定める。

（物品の管理）

第38条 事務局次長は、什器備品台帳を備え、什器備品の保管及び移動の状況を記録しなければならない。

第8章 決算

（決算）

第39条 決算は、毎会計年度における会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較し、実際の収支状況及び財産の増減状況並びに各会計年度末における財政状況を明らかにするものでなければならない。

(決算書類の作成)

第40条 協議会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なければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 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
- (6) 財産目録

第9章 雑則

(委任)

第41条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、協議会の設立の日から施行する。

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）第89条に基づき、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（「当協議会」という。以下同じ。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 職員の就業に関する事項については、法及びその他の法令の定めによるほかはこの規定による。

(職員の区分)

第2条 当協議会職員を次の通り区分する。

- (1) 宮崎市からの派遣職員
- (2) 当協議会直接雇用の定年まで就労を予定した正職員（以下「正職員」という。）
- (3) 当協議会直接雇用の期間を限定した常勤嘱託職員
- (4) 当協議会直接雇用の期間を限定した非常勤嘱託職員
- (5) 当協議会直接雇用の1年未満の短期間又は短時間勤務の臨時職員
- (6) 民間組織から当協議会への派遣職員

(適用範囲)

第3条 この規則は、正職員に適用する。

- 2 当協議会が直接雇用する常勤嘱託職員、臨時職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 前条第1号の派遣職員については、宮崎市と当協議会の間で締結する派遣協定により取り扱う。但し、当該派遣協定に記載のない項目、又は派遣協定に派遣先就業規則によるものとされた事項については、この規則を適用する。
- 4 前条第5号の派遣職員については、派遣元と当協議会の間で締結する派遣協定により取り扱う。但し、当該派遣協定に記載のない項目、又は派遣先就業規則によるものとされた事項については、この規則を適用する。

第2章 採用及び異動

(採用)

第4条 正職員の採用は、競争試験によるものとする。但し、理事長が、特に必要と認めた場合には、選考によることができる。

2 前項の競争試験又は選考を行うときは、あらかじめ、次に掲げる書類を提出させる。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) その他、理事長が必要と認める書類

(提出書類)

第5条 新たに正職員として採用された者は、採用の日から7日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 最終学校卒業（見込み）証明書
- (4) 基礎年金番号及び職歴のある者は雇用保険被保険者番号を確認できるもの
- (5) その他、理事長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届出なければならない。
(試用期間)

第6条 新たに採用した正職員は、採用日から6か月間を試用期間とする。但し、特別の事情があると認めたときは、この期間を短縮又は延長することができる。

2 試用期間中又は試用期間満了時に、引き続き正職員として勤務させることが不適當であると認められる正職員については、解雇することができる。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 当協議会は、正職員の採用に際して、次の事項を記載した書面を交付して労働条件を明示する。

(1) 労働契約の期間(期間の定めのある契約を行った場合)

(2) 就労の場所及び従事する業務内容

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制によるときの勤務割

(4) 賃金の決定、計算及び支払い方法並びに賃金の締め切り及び支払いの時期

(5) 退職に関すること

2 当協議会は、本規則を常時作業場の見やすい場所に備え付ける。

(配置転換・人事異動)

第8条 当協議会は、次の掲げる事由により正職員の就労場所又は業務の変更を命じることがある。この場合、正職員は正当な理由がなければ拒否することはできない。

(1) 業務上必要であると認めたとき

(2) 復職者で以前の業務につくことが適当でないと認めたとき

第3章 服務規律

(服務)

第9条 正職員は、当協議会設立の目的の下において、当協議会職員としての責任を自覚し、誠実に職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第10条 正職員は、日常の服務に際し次の事項を守らなければならない。

(1) 当協議会の諸規則を順守しかつ業務上の指示・命令に従うこと

(2) 勤務時間を厳守すること

(3) 勤務中は常に所在を明らかにすること

(4) 働きやすい職場づくりのために職場環境の改善を図ること

(5) 当法人の物品等の扱いは業務の目的に沿って効率的かつ有効に行うこと

(事務処理)

第11条 正職員は、事務処理に際して次の事項に心がけなければならない。

(1) 正確及び迅速に処理し、能率を十分に発揮すること

(2) 常に担当業務を処理し、不在の時でも支障をきたさないこと

(3) 常に関係書類並びにデータの整理及び管理を怠らないこと

(4) 当協議会に所有権のあるデータについては退職時に返却すること

(禁止行為)

第12条 正職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 当協議会の名誉をき損し、又は利益を害すること

- (2) 職務上知り得た個人情報及び当法人の機密事項並びに当法人の不利益となるような事項を他に漏らすこと
 - (3) 私用の目的で当協議会名を用いること
 - (4) 承認を得ず他の職業に従事すること
 - (5) 承認を得ず設備、機械、器具、備品等を業務以外の目的に使用すること
 - (6) 他の職員や関係者に対し、円滑な職務遂行を妨げ職場の秩序や風紀を乱すような行為
 - (7) 他の職員や関係者に対し、相手方の望まない性的言動及びその性的言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為
- (許可行為)

第13条 勤務時間中に業務上関係がない行為、集会、その他これに類する行為をするときは、あらかじめ当協議会の許可を得なければならない。

- 2 職場において業務上関係がない文書、チラシ、ポスター等の配布・掲示については、あらかじめ当協議会の許可を得なければならない。

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩)

第14条 正職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- 2 休憩時間は、正午から午後1時までとする。なお、業務の都合により一斉休憩が取れない場合は、交代で取ることにする。
- 3 第1項及び第2項にかかわらず特別の勤務形態により就労する必要がある正職員については、当協議会が別に定め当該勤務形態で就労すべき正職員へ通知する。
- 4 第1項から第3項の始業・終業時刻及び休憩時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により繰り上げ又は繰り下げることができる。
- 5 当協議会から、出張又は終日当協議会施設以外での勤務を命じられた場合において特に勤務時間についての指示がないときは、所定労働時間勤務したものとみなす。

(休日)

第15条 正職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び5月4日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) その他、特別に当協議会が指定した日

(休日の振替)

第16条 業務の都合により当協議会が必要と認めるときは、あらかじめ前条の休日を他の日に振り替えることができる。

(時間外及び休日等の勤務)

第17条 業務の都合により前2条の規定に関わらず、正職員に時間外勤務又は休日勤務を命じることができる。この場合で法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ当協議会は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届出る。

- 2 前項の規定による勤務は、時間外勤務命令簿をもって命ずるものとする。
- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の正職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、1か月に24時間、1年

間に150時間を超えない範囲で前項の労使協定において別に定める。

- 4 妊産婦で請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜労働はさせないものとする。
- 5 前項の正職員（妊産婦及び18歳未満の者）のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の正職員（次項の各規定により適用が認められている者）のうち、当協議会に請求した者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜労働はさせないものとする。
- 6 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。

（出退勤）

第18条 正職員は出勤について本人自ら出勤の手続きを行わなければならない。

- 2 正職員は退勤にあたって、各自使用したものの整理収納等を行った上で必要な退勤を行うこと。

（遅刻、早退等）

第19条 正職員は、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出する場合は、事前に当協議会に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で当協議会に申し出ることができなかったときは、その場に居合わせた職員に連絡した上で、事後速やかに当協議会に届出なければならない。

（欠勤）

第20条 傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て当協議会の承認を受けなければならない。

第5章 休暇

（年次有給休暇）

第21条 正職員は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間において、20日の年次有給休暇を受けることができる。

- 2 年度の途中において採用された正職員のその年度における年次休暇付与日数は、別表1のとおりとする。
- 3 採用年度の翌年度の年次有給休暇の付与にあたっては、4月1日を基準日（付与日）として、前年度の出勤率が8割以上ある者について新たに20日付与し、次年度以降も同様とする。
- 4 新たに付与された年次有給休暇日数の全部又は一部を消化しなかった場合は、その残日数の20日を限度として翌年度に繰り越すことができる。
- 5 第3項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 年次有給休暇の利用は、1日単位を原則とする。但し、必要により5分単位とすることができる。なお、この場合の日数の計算は、正職員ごとの通常の1日の所定労働時間をもって1日とする。

（年次有給休暇の請求及び時季変更権）

第22条 正職員は、年次有給休暇を請求する場合には、あらかじめ勤務簿を当協議会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、職員が指定した時季が業務の正常な運営に支障があるときは、当協議会は付与時季を変更することができる。

(年次有給休暇の賃金)

第23条 年次有給休暇の賃金は、年休付与日に所定勤務をした場合に支払われる通常の賃金を支払う。

(病気休暇)

第24条 病気休暇は、正職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 業務上の負傷又は疾病については、第45条の定めによる。

3 病気休暇を請求する者は、専門医の診断書を当協議会へ提出し、承認を受けなければならない。

4 当協議会は、必要に応じ他の医療機関への受診を命じることができる。

5 病気休暇の期間は、1年間に合計90日(暦日)を限度にその療養に必要と認められる期間とする

6 病気休暇期間は無給とする。なお、当協議会は、社会保険制度の要件に該当したときの手続きに協力する。

(特別休暇)

第25条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により正職員が勤務しないことが相当である場合として別表2で定める場合における休暇とする。

2 特別休暇を取得しようとする正職員は、あらかじめ勤務簿を当協議会に提出し、承認を受けなければならない。

(産前・産後休業)

第26条 6週間(多胎妊娠の場合は14週)以内に出産する予定の正職員から請求があったときは休業させる。

2 出産した正職員は、出産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した正職員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。なお、この場合の出産とは、妊娠4か月以上の分娩とし、死産を含むものとする。

3 職員の産前・産後休業期間は無給とする。なお、当協議会は、社会保険制度の要件に該当したときの手続きに協力する。

(育児休業等)

第27条 正職員は、満1歳(保育所待機等一定の場合は1歳6か月)未満の子を養育するため必要があるときは、当協議会に申し出て育児休業をすることができる。

2 育児休業をすることができる正職員、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる正職員の範囲、その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

3 育児休業中の給与は無休とする。なお、期末手当及び勤勉手当は給与規程により在職期間(勤務実績)に応じ支給する。また、退職手当の取り扱いは、育児休業期間は勤続年数から除算する。

4 当協議会は、育児休業中の雇用保険被保険者について、要件に該当したときの育児休業給付金の手続きに協力する

(介護休業等)

第28条 介護休業は、正職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 職員のうち要介護状態にある対象家族を介護するために必要のある場合は、当協議会に申し出て介護休業をすることができる。

3 介護休業をすることができる正職員、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めによる。

4 介護休業中の給与は無給とする。なお、期末手当及び勤勉手当は給与規程により在職期間（勤務実績）に応じ支給する。また、退職手当の取り扱いは、介護休業期間は勤続年数から除算する。

5 当協議会は、介護休業中の雇用保険被保険者について、要件に該当したときの介護休業給付金の手続きに協力する。

(生理休暇)

第29条 正職員が生理日に就業が著しく困難な場合は、生理休暇を請求することができる。

2 生理休暇は無給とする。

第6章 給与、旅費及び退職金

(給与、旅費及び退職金)

第30条 給与、旅費及び退職金に関する事項については、別に定める。

第7章 休職・復職

(休職事由)

第31条 正職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(1) 私傷病により勤務できない期間が90日を超えるに至ったとき

(2) 刑事事件に関して起訴されたとき

(3) その他特別の事由により休職が適当と認められるとき

2 理事長は、正職員に休職を命ずるときは、その旨を記した書面を当該職員に交付する。

(休職期間)

第32条 前条第1項第1号に該当する場合における休職の期間は、療養を要する程度に応じ、1年を超えない範囲内で、その都度当協議会が定める。

2 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第1項第3号の規定に該当する場合における休職の期間は、必要に応じて、1年を超えない範囲内で、その都度当協議会が定める。

4 復職後1年以内に、前回と同様の事由により休職する場合は、前回の休職期間と通算する。

5 休職期間満了時に休職事由が消滅していないときは、原則として退職とする。

(休職の効果)

第33条 休職は発令をもってその効力を生じ又は失効する。

2 休職者は正職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

3 休職期間中の給与は無給とする。

4 休職期間は勤続年数に通算しない。

(復職)

第34条 第31条の規定による休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職させる。

- 2 休職中の正職員に復職を命ずる場合は、その旨を記載した書面を当該休職者に交付するものとする。
- 3 私傷病による休職者が、復職を希望する場合は、あらかじめ主治医の診断書を提出しなければならない。また、当協議会が必要と認めた場合は、他の医療機関への受診を命じる場合がある。
- 4 復職については、元の職場への復職を原則とするが、元の職場が当該職員にとって不適當であると認められる場合又は業務上支障があると認められる場合は、他の職務又は職場へ変更する。

第8章 定年、退職及び解雇

(定年退職及び継続雇用)

第35条 正職員の定年は満65歳とし、定年に達する日の属する年度の末日をもって退職とする。但し、本人が希望し、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない者については嘱託職員又は臨時職員として再雇用し、雇用年齢の上限は70歳とする。

- 2 前項に関わらず、業務上特に必要と認める者については、70歳を超えて引き続き契約を更新する場合がある。

(退職)

第36条 前条に定めるもののほか、正職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

(1) 正職員が退職を願い出て承認されたとき

なお、退職希望者は、少なくとも退職希望日の30日前までに退職願を理事長へ提出しなければならない。

- (2) 期間を定めて雇用されている場合で、その雇用期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき
- (5) その他やむを得ない事由が生じたとき

(退職手続き)

第37条 正職員が自己の都合により退職しようとするときは、手続き及び引継等の都合上、少なくとも30日前までに退職願を理事長へ提出し承認を得ること。

- 2 退職願を提出した者は、承認があるまで従前の業務に服し、必要な業務の引継を完了しなくてはならない。

(精算)

第38条 正職員が退職するとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。)は速やかに当協議会から支給された物品を返却すること。また、当協議会に対する債務がある場合、速やかに精算しなければならない。

- 2 当協議会は正職員が退職するときは、権利者の請求があった後7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(普通解雇)

第39条 正職員が、次のいずれかに該当したときは、解雇するものとする。但し、第50条の懲戒解雇の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 体力及び職務遂行能力の低下が認められた場合で、他に従事できる適当な職務が無いとき
- (2) 勤務成績又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき
- (3) 遵守事項、禁止事項等当法人諸規則の違反や正当な理由なく業務上の指揮命令に従わないことが度々あり改善の見込みがないとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない正職員が、傷病保障年金を受けているとき又は受けることとなったとき(当法人が打切補償を支払った時を含む)
- (5) 精神又は身体の傷病・障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時に職員として不適格であると認められたとき
- (7) 懲戒解雇事由に該当したが、情状により普通解雇扱いとしたとき
- (8) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変等により、事業の縮小又は職員の減員等が必要となったとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(解雇の予告)

第40条 前条の規定により正職員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。なお、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇用する者(1か月を超えて引き続き雇用した者を除く。)
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用する者(その期間を超えて引き続き雇用した者を除く。)
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用した者(その期間を超えて引き続き雇用した者を除く。)
- (4) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き雇用した者を除く。)

(解雇の制限)

第41条 正職員が、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日並びに産前産後の正職員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った場合や天災事変等やむを得ない事由により事業を継続できなくなった場合は、この限りではない。

2 天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければならない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の原則)

第42条 当協議会及び正職員は、心身の健康の保持・増進、また、職場における安全衛生の確保及び改善を図り、相協力して快適な職場の形成のため必要な措置を講じなければならない。

(安全の心得)

第43条 正職員は職場内において常に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 当協議会の指示に従い保健衛生上必要と認める措置について協力すること
- (2) 常に職場の整理整頓に心がけ、特に通路、非常口、消火設備のある箇所には障害となる物品を置かないこと
- (3) 火気、もしくは引火性の物品を取り扱うときは細心の注意を払うこと
- (4) 禁止の場所において喫煙し又は火元責任者の許可なく火気を使用しないこと
- (5) 危険又は禁止の区域に立ち寄らないこと

(非常災害時の措置)

第44条 正職員は、火災その他非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、直ちにその旨を上司及び居合わせる者に連絡し、関係者や事業参加者の避難誘導等適切な措置を取るとともに、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(災害補償)

第45条 正職員が業務上の事由又は通勤により負傷、疾病、障害、又は死亡したときは労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。なお、労災保険給付を受ける権利は退職しても変更されることはない。

(健康診断)

第46条 正職員に対して、採用のとき及び毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期に健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止等)

第47条 理事長は、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第68条に規定に該当する疾病に罹患した正職員については、その期間中就業を禁止する。

- 2 正職員は、同居の家族又は同居人が前項の疾病に罹患し又はその疑いのある場合は、直ちに当協議会へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。
- 3 前2項により正職員が出勤停止を命ぜられ、出勤しなかった期間における賃金の支給については、関係行政機関の助言をもとに理事長の決定による。

第10章 研修

(研修)

第48条 理事長は、正職員に対して、職務に関する知識、技術の向上のための研修を行うものとする。

- 2 正職員は、研修を命ぜられたときは、特別の理由のない限り拒んではならない。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第49条 理事長は、正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

- (1) 勤続10年以上の者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の職員の模範となる者

- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に著しく寄与した者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
- (5) その他功績が顕著であり、表彰することが適当と認められる者

2 前項の表彰は、賞状及び記念品又は賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第50条 正職員が、次の各号に該当する場合は、その事由に応じ懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。但し、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超え又は総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えてはならない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1月を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 降格 職位を解任もしくは下位へ降格する。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第51条 正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、前条第1号から第4号の懲戒を行う。

- (1) 遵守事項、禁止事項等当法人諸規則の違反又は正当な理由なく業務上の指揮命令に従わないことが度々あったとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤があったとき
- (4) 過失により、当協議会に損害を与えたとき
- (5) 素行不良により、当協議会の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) その他、当協議会の職員としてふさわしくない言動があったとき

2 前項の行為が次のいずれかに該当すると認めた場合は懲戒解雇とする。但し、理事長が情状により普通解雇扱いを認めた場合はこれによる。

- (1) 前項の懲戒事由が職員の故意又は重大な過失であったとき
- (2) 重大な経歴詐称により採用されたとき
- (3) 職務上の地位を利用し私利を図り、又は取引先より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供用を受けたとき
- (4) 当協議会内又は私生活上において、刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪行為が明らかになったとき
- (5) 当協議会の業務上重要な秘密並びに職務上知り得た個人情報を外部に漏洩するなどにより、当協議会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (6) 当協議会の名誉を傷つけ又は信用を失墜させるような行為があったとき
- (7) その他、前項各号に準じる不適切な行為があったとき

(損害賠償)

第52条 正職員の行為により当法人に損害が発生したときは、懲戒規定の適用の他、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 1 2 章 補則

第 5 3 条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

年次有給休暇付与表

採用された月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
日数	2 0 日	1 8 日	1 7 日	1 5 日	1 3 日	1 2 日

採用された月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
日数	1 0 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

別表 2

事由	期間
1 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
2 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
3 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する 5 日の範囲内の期間
4 妊娠中又は出産後 1 年以内の女子職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受けるとき。	妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、妊娠満 36 週から出産までは 1 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ必要と認められる時間
5 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間

6 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間 (男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
7 職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内の期間
8 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	当該期間内における5日の範囲内の期間
9 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして市長が別に定めるその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)を2人以上養育する職員にあっては、10日)の範囲内の期間
10 要介護者の介護その他の市長が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
11 職員の親族(別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間
12 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後市長の定める年数内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間

13 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の7月から10月までの期間内における、原則として連続する5日（再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては、1週間当たりの勤務日の日数）の範囲内の期間
14 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する7日の範囲内の期間
15 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
16 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間

別表3

親族の範囲		日数
配偶者		10日
血族	父母	7日
	子	5日
	祖父母	5日
	孫	3日
	兄弟姉妹	5日
	祖父母の父母	5日
	おじ又はおば	3日
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日
	子の配偶者又は配偶者の子	1日
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日
	おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆	1日

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（以下、「協議会」という。）の事務管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務局

(職員)

第2条 事務局に事務局長を置く。

2 理事長は、必要と認める場合には、事務局次長、課長、課長補佐、係長、主査、主任を置くことができる。

3 理事長は前2項に定めるもののほか、必要な職員を置く。

4 事務局次長は、所管の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

第3章 事務決裁

(事務の決裁)

第3条 事務の決裁は、理事会で議決するものを除いて理事長が行う。

(専決)

第4条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の事業計画に基づく業務に関すること。
- (2) 報告、通知、照会、依頼、諸届出等に関すること。
- (3) 出張に関すること。
- (4) 職員の服務及び研修に関すること。
- (5) 職員の勤務、休暇、欠勤等の処理に関すること。
- (6) 職員の時間外勤務等の命令に関すること。
- (7) 収入の調定及び収納に関すること。
- (8) 1件10万円未満の食糧費に関すること。
- (9) 1件300万円未満の物品の購入、賃借及び修繕に関すること。
- (10) 1件100万円未満の財産の売却又は処分に関すること。
- (11) 1件500万円未満の施設の維持管理に関する委託その他委託の決定及び契約に関すること。
- (12) 役員報酬及び給与の支出命令に関すること。
- (13) 第8号から第12号までに定めるもののほか、1件500万円未満の諸経費の支出に関すること。
- (14) 中科目の予算の流用に関すること。
- (15) 1件50万円未満の予備費の充用に関すること。
- (16) 常勤嘱託職員及び非常勤嘱託職員の任免並びに給与に関すること。
- (17) 諸会議（総会及び理事会を除く。）の開催に関すること。

(専決の制限)

第5条 前条の規定にかかわらず、特に重要又は異例と認められる事務については、理事長の決裁を受けなければならない。

(代決)

第6条 事務の執行にあたり、決裁者が不在のときは、次の順序によりその事務を代行することができる。

決裁者	代決者 1	代決者 2
理 事 長	事 務 局 長	事 務 局 次 長

第 4 章 文書取扱

(原則)

第 7 条 すべての文書は、ていねいに取扱いその処理は、確実かつ速やかに行い、常に処理経過を明らかにし事務能率の向上に努めなければならない。

(取扱年度)

第 8 条 文書の取扱年度は、協議会の会計年度によるものとする。ただし、年度で取扱うことが不適当なものについてはこの限りではない。

(收受文書の処理)

第 9 条 協議会に到着した文書は、事務局次長が收受し、次の方法により処理しなければならない。

- (1) 現金及び小切手、為替等の有価証券を添付した文書は、親展・書留・金券受付簿（様式第 1 号）に必要事項を記載し、処理する。
- (2) 前各号に掲げるもの以外の文書は、これを開封し、文書の余白に受付印を押し、收受番号を記入するとともに、文書収発簿（様式第 2 号）に必要事項を記載し、担当者に配布する。ただし、新聞・図書その他軽易な文書は、文書収発簿に記載しないことができる。

(起案)

第 10 条 文書の起案は、所定の起案用紙（様式第 3 号又は様式第 3 号の項目を満たしたもの）によらなければならない。ただし、定例による一定の帳票によって処理できるもの、又は軽易な書で当該書に処理案が記載処理できるものについては、この限りではない。

2 前項の軽易な文書で当該文書に処理案を記載する場合は、朱書きしなければならない。

3 起案文書には、起案理由を付しその他参考事項及び関係書類を添付しなければならない。ただし、定例及び軽易なものについては、これを省略することができる。

(供覧)

第 11 条 職員に周知すべき文書は、その上部余白に「供覧」と朱書きしなければならない。

(回議)

第 12 条 起案文書又は周知文書は、その事案に関係ある職員を経て事務局長に回議しなければならない。

2 事務局長は、案を審査し必要と認めるときは、訂正又は再起案を命じ、又は自ら訂正したうえで専決事項に属するものは決裁する。その他のものは理事長に回議しなければならない。

(文書の発送)

第 13 条 発送文書は、文書収発簿に登載のうえ、発送年月日、記号及び番号その他必要な事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書にあってはこの限りでない。

2 発送文書の記号番号は、「宮才第〇〇号」とする。

(文書の保存)

第 14 条 処理の完結した文書は、完結年月日を記入し、関係事項別に整理編さんし、別表第 1 により保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第 15 条 前条の保存期間を満了した文書は、なお保存の必要があるものを除き、廃棄するものとする。

2 廃棄する文書で、他見を避ける必要があるものについては、裁断又は焼却しなければならない。

第5章 公印

(公印の名称等)

第16条 協議会の公印の名称、規格、書体、使用範囲及びひな形は、別表第2のとおりとする。

(公印の管守)

第17条 公印は、事務局次長（以下「管守者」という。）が責任をもって管守しなければならない。

(公印の使用)

第18条 公印を使用する場合は、押印を必要とする文書に決裁文書を添えて、管守者にその旨申し出なければならない。

(公印台帳)

第19条 管守者は、公印台帳を備え、必要な事項を記入の上整理しなければならない。

(公印の新調等)

第20条 管守者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(公印の持ち出し)

第21条 公印は、所定の保管箇所以外に持ち出してはならない。ただし、管守者の承認を得た場合は、この限りではない。

第6章 補則

(補則)

第22条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、協議会の設立の日から施行する。

別表第 1（第 11 条関係）

保 存 年 数	文 書 等
永 年 保 存	（１）規程及び細則並びにこれらの基礎となる文書 （２）法定書 （３）沿革史上重要な資料となる文書 （４）役員及び職員の進退等人事に関する重要な文書 （５）財産及び施設に関する重要な文書 （６）理事会に関する文書 （７）許可、認可又は契約に関する重要な文書 （８）事業に関する重要な文書 （９）予算及び決算に関する重要な文書 （１０）前各号に定めるもののほか、特に永年保存の必要があると認められる書類
5 年 保 存	（１）租税その他各種公課に関する書類 （２）決算の認定を得た金銭、物品に関する重要な書類 （３）前各号に定めるもののほか、特に 5 年保存の必要があると認められる書類
3 年 保 存	（１）役員の報酬及び職員の給与に関する書類 （２）前各号に定めるもののほか、特に 3 年保存の必要があると認められる書類
1 年 保 存	（１）文書収発簿 （２）出勤簿 （３）日誌 （４）前各号に定めるもののほか、特に 1 年保存の必要があると認められる書類

別表第2（第16条関係）

名 称	規格 (ミリメートル)	書 体	使 用 範 囲	ひ な 形
一 般 社 団 法 人 宮崎オープンシティ 推 進 協 議 会 之 印	方 2 4	古印体	登 記 専 用 法 人 名 もってする文書	
一 社 宮 崎 オープン シ テ ィ 推 進 協 議 会 代 表 理 事 之 印	径 1 8	古印体	銀 行 用 代 表 理 事 名 を もってする文書	

様式第1号（第9条関係）

親展・書留・金券受付簿

收受月日	差 出 人 (住所・氏名)	種 類	金 額	取扱 者印	受領 者印	受領 月日	備 考

様式第2号（第9条関係）

文書収発簿

第 号	受 発	月 日	保 存 区 分		事務局次長
			1 年 3 年 5 年 永年		
文書件名			処 理 状 況	月 日	
				月 日	
				月 日	
				完結の日 年 月 日	
文書の相手方			備 考	完結確認	

様式第3号（第10条関係）

起 案 用 紙

起 案	令和 年 月 日	文書番号 第 号	浄書		校正	
決 裁	令和 年 月 日	保存区分 永年 ・ 5年 ・ 3年 ・ 1年				
施 行	令和 年 月 日					
完 結	令和 年 月 日	起 案 者 職 氏 名				
整 理 予 定 おきかえる 年 月 す て る 年 月						

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 常勤嘱託職員就業規則

(趣旨)

第1条 この就業規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（以下「協議会」という。）に勤務する常勤嘱託職員（以下「職員」という。）の採用、勤務時間、給与、服務及びその他の勤務条件並びに身分の取扱に関して必要な事項を定めるものとする。

(法定との関係)

第2条 職員の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによるほかはこの規則による。

(規則の遵守)

第3条 協議会及び職員は、誠意を持ってこの規則を遵守しなければならない。

(採用)

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考による。

(雇用期間等)

第5条 職員の雇用期間は、1年以内とする。

2 理事長は、雇用期間の終了時において、通算年数3年を限度に更新することができる。ただし、3年目の雇用期間満了前に実施される競争試験に合格し採用された場合は、4年目以降も継続して雇用するものとする。なお、この場合の雇用期間は1年以内とし、必要と認めるときは、2回まで更新することができ、更新の判断基準は第3項に規定するところによる。

3 雇用の更新の有無については、期間終了1月前までに、職員に通知するものとする。但し、業務の特殊性などのために特に理事長が認めた者のほか、更新についての判断基準は、次のとおりとする。

(1) 職員の能力、勤務成績、態度

(2) 協議会の経営状況

4 新たに雇用した者については、3月を試用期間とする場合がある。試用期間中に職員として不適格と認めたときは、本採用を拒否又は解雇することができる。なお、試用期間を終え引き続き採用されるときは、試用期間の当初から採用されたものとする。

5 第9条第1項第6号に規定する職員については、70歳に達した年度を限度として更新することができる。

6 第9条第1項第7号に規定する職員については、70歳に達した年度を限度として更新することができる。

7 協議会は、職員を採用するとき職務・給与及び雇用期間等を明記した辞令（別記様式第1号）及び労働条件通知書（別記様式第2号）を交付して労働条件を明示するものとする。なお、第6条第1項の規定に基づき期間の定めのない雇用契約に転換した場合は、労働条件通知書兼同意書（別記様式第3号）を交付し労働条件を明示するとともに、承諾を得るものとする。

8 職員として採用された者は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第1項第2号に該当する正職員（以下「正職員」という。）

の例により所要の書類を提出しなければならない。

9 前項の提出書類の事項に異動があったときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(無期雇用契約への転換)

第6条 前条第1項第2号の規定により、雇用期間が通算して5年を超える職員は、別記様式第4号で申込むことにより、現在雇用期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に変換することができる。

(普通解雇)

第7条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反して、解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、改善の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき
- (4) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等を行なう必要が生じ、他の職務に変換させることが困難となったとき
- (5) 協議会が解散したとき
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

(定年)

第8条 第6条の規定に基づき無期雇用契約となった職員の定年は満65歳とし、定年に達する日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職)

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 自己の都合により退職を申し立て、協議会の承認があったとき
- (4) 行方不明となり、その期間が60日を経過したとき
- (5) 第17条第1項第2号に規定する無給休暇期間満了時において、なお休暇事由が消滅しない場合
- (6) 定年(無期雇用契約となった職員が満65歳に達する日以後の最初の3月31日)に達したとき。なお、第6条第1項に規定する無期雇用契約に変換した職員が引き続き雇用されることを希望する場合で、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、定年後70歳に達する日以後の最初の3月31日に達するまで、1年以内を雇用期間とする有期雇用契約の常勤嘱託職員として継続して雇用する。なお、その際の労働条件等は別途協議するものとする。
- (7) 第6条第1項の規定により無期雇用契約に変換した際に、65歳を超えている職員が引き続き雇用されることを希望する場合で、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、70歳に達する日以後の最初の3月31日に達するまで継続して雇用する。

- 2 退職願については、少なくとも退職予定日の14日前までに提出しなければならない。
- 3 第1項第2号の規定は、雇用契約を更新するときは適用しない。

(服務)

第10条 職員の服務については、正職員に準ずるものとする。

(勤務時間及び休憩時間)

第11条 職員の勤務時間及び休憩時間は、役職により別表第1のとおりとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第12条 勤務を割り振らない日（以下「週休日」という。）は、役職により別表第1のとおりとし、その割り振りは勤務の実情に応じて理事長が定める。

- 2 職員の週休日及び週休の方式については、別表第1に定めるところによる。
- 3 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前2項の週休日を他の日と振り替えることができる。
- 4 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ第2項の勤務時間を変更することができる。
- 5 業務の都合により、事務局長が必要と認める場合は、あらかじめ第2項の休憩時間を変更することができる。

(休日)

第13条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（1月1日を除く。）の属する週において、当該休日又は当該休日に相当する日として割り振られた日
- (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (3) その他協議会が指定する日

- 2 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。

(時間外及び休日労働等)

第14条 業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、第11条の所定勤務時間を超え、又は第12条の週休日及び第13条の休日に定める休日において職員に勤務を命ずることができる。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は週休日及び休日における労働については、あらかじめ協議会は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員であって請求した者については、第1項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させることはない。

(年次有給休暇)

第15条 職員の年次有給休暇の日数は10日とする。ただし、10月から翌年3月までの間に新たに採用された場合の年次有給休暇の日数は、別表第2のとおりとする。

- 2 職員が第5条第2項の規定により雇用期間が更新された場合は、勤務年数に応じて別表第3に定める年次有給休暇を与える。
- 3 前項の規定により与えられた年次有給休暇の残日数は、翌年に限り、これを繰り越すことができる。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別有給休暇)

第16条 職員の特別有給休暇は、別表第4のとおりとする。

(無給休暇)

第17条 次の各号に掲げる場合には、職員に対して当該各号に掲げる期間の無給休暇を与えることができる。

- (1)業務のため負傷し、又は疾病にかかった場合 必要と認められる期間
- (2)私傷病にかかった場合 30日を超えない範囲内で必要と認められる期間（理事長が特別の事情があると認めるときは、30日を超えて認めることができる。）
- (3)8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (4)女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間
- (5)生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあつては、その子に当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回の期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (6)生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合 連続する3日の範囲内の期間
- (7)職員が骨髄移植のため骨髄液の提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (8)忌引の場合 特別休暇として認められる期間を除き、必要と認められる期間
- (9)一般職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下この号において同じ。）・父母・子・配偶者の父母、その他内規で定めるもので負傷・疾病又は老齢により内規で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合、3月の期間内において必要と認められる期間
- (10)満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種・健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合は、一の年度において5日の範囲の期間、2人以上の場合は、一の年度において10日の範囲内の期間とし、時間単位で取得することができる
- (11)職員が要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合、当該家族が1人の場合は、一の年度において5日の範囲内の期間、2人以上の場合は、一の年度において10

日の範囲内の期間とし、時間単位で取得することができる

(12) 前各号の他、理事長が特に必要と認められる場合 必要と認められる期間

(育児休業等)

第18条 育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに育児短時間勤務の対象職員、手続等必要な事項については、別に定める。

(介護休業等)

第19条 介護休業、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに介護短時間勤務の対象職員、手続等必要な事項については、別に定める。

(給与)

第20条 職員の給与は、給料、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当とする。

2 基本給は、別表5のとおりとする。

3 通勤手当は、次の各号のいずれにも該当する職員に対し支給し、通勤手当の月額は別に定める。

(1) 月額により給料を支給される者

(2) 通勤距離が片道2キロメートル以上であり、かつ、交通用具等を使用する者

(時間外勤務手当)

第21条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を越えて勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき、第23条第2項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を越えてした次に掲げる勤務の区分に応じた割合(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務

割合 100分の125

(2) 前号に掲げる勤務以外

割合 100分の135

2 時間外勤務手当は、当月の給与期間の分を翌月の給与支給日に支給する。

(休日勤務手当)

第22条 祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第23条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの場合には100分の160を乗じて得た額を前期以外の時間の場合には100分の135を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

2 休日勤務手当は、当月の給与期間の分を翌月の給与支給日に支給する。

(賞与)

第23条 賞与は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して30日を越えない範囲内において理事長が定める日に支給する。ただし、予算の減少により減額又は支給しない場合がある。基準日前1月に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 賞与の額は、第18条に定められた基本給月額に、100分の130を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるそのものの在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、

当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
1. 6 箇月	100 分の 100
2. 5 箇月以上 6 箇月未満	100 分の 80
3. 3 箇月以上 5 箇月未満	100 分の 60
4. 3 箇月未満	100 分の 30

3 賞与の支給について、前項に規定するもののほかは、宮崎市職員の給与に関する条例に準じる。

(旅行及び旅費)

第 24 条 職員の旅行及び旅費については、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会旅費規程による。

(給与の減額)

第 25 条 職員が勤務をしなかった場合は、休日又は休暇による場合その他勤務しないことにつき特に承認を得た場合を除き、その勤務しない時間 1 時間につき次項に規定する 1 時間当たりの基本給の減額を行う。

2 勤務 1 時間当たりの基本給は、基本給月額に 12 を乗じ、その額を 1 の年における職員の勤務を要する全時間数で除した額とする。

(給与の支給期日)

第 26 条 給与の支給期日は、毎月 21 日（その日が日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で、日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日）とする。

(懲戒)

第 27 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し、懲戒に処する。

- (1) 法令又はこの規則、その他協議会の諸規定に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 協議会の職員としてふさわしくない非行があった場合

(懲戒の種類)

第 28 条 懲戒の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1 日以上 6 月以内の期間において、1 回につき基本給の半日分、総額においてその基本給総額の 10 分の 1 以内の金額を減ずる。
- (3) 出勤停止 7 日以内出勤を停止し、その期間中の基本給は支給しない。
- (4) 降格 降格、降任、配置転換等の異動を命じ、異動後の職務の基本給を支払う。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を置かずに即時に解雇する。

(懲戒解雇)

第 29 条 次の各号の一に該当する場合には、懲戒解雇に処する。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、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、情状によっては、同法第 41 条に定める普通解雇又は減給、出勤停止、降格にとどめることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき

- (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により協議会に重大な損害を与えたとき
- (6) 協議会内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
- (7) 素行不良で著しく協議会内の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 度重なって許可なく職務以外の目的で協議会の施設、物品を使用したとき
- (10) 私生活上の非違行為や協議会に対する誹謗中傷等によって協議会の名誉信用を傷つけ、又は業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (11) 協議会の業務上重要な秘密を漏洩して協議会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (12) ハラスメント（「パワー・ハラスメント」及び「セクシャル・ハラスメント」を総称したものをいう。）により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はハラスメントに対する相手の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (13) その他前各号に準じる程度の不適切な行為があったとき
（労働災害等の補償）

第30条 短時間勤務職員の公務災害及び通勤災害の補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

（健康診断）

第31条 職員の健康診断については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定めるところによる。

2 職員は、正当な理由なく健康診断の受診を拒んではならない。

（社会保険等）

第32条 職員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定めるところによる。

（委任）

第33条 この規則に定めるもののほか、職員について必要な事項は、別に理事長が定める。

別記様式

第1号 辞令

第2号 労働条件通知書

第3号 労働条件通知書兼承諾書

第4号 無期労働契約転換申込書

第5号 無期労働契約転換申込受理通知書

附 則

この規則は、協議会の設立の日から施行する。

別表第 1

職員の勤務時間、週休日

職名	勤 務 時 間 等		週休日
	勤 務 時 間	休 憩 時 間	
主事・主査	午前 8 時 3 0 分から 午後 5 時 1 5 分まで	正午から午後 1 時 までの 1 時間	土曜日及び日曜日

別表第 2

新たに採用された職員の年次有給休暇日数

採 用 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次有給休暇日数	7 日		6 日		5 日	

別表第 3

雇用期間を更新された職員の年次有給休暇日数

勤 務 年 数	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年以上
年次有給休暇日数	1 1 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日

別表第 4

特別有給休暇

事 由	期 間
1 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
2 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
3 職員が自発的に、且つ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動	一の年において 5 日の範囲内の期間

ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を支援する活動	
4 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する 5 日の範囲内の期間
5 職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められるとき（父母の祭日を含む）	正職員の例による
6 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	連続する 7 日の範囲内の期間
7 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
8 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
9 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の 7 月から 10 月までの期間内における、原則として連続する 3 日の範囲内の期間（ただし、年度途中の 7 月から 10 月に採用された職員や休職等から職場復帰した職員については、採用や職場復帰をした月によって取得できる日数を制限し、採用や職場復帰をした月の 20 日以降の場合は、所得可能日数から 1 日減らし付与する。採用及び職場復帰した月が 7 月の場合は 3 日、8 月の場合は 2 日、9 月の場合は 1 日、10 月の場合は 0 日とする。）

別表第5

基本給

職名	基本給額
主事・主査	月額 1 7 7 , 0 0 0 円

辞 令

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会常勤嘱託
職員に採用する

基本給月額 円を給する
を命ずる

雇用期間は 年 月 日から
年 月 日までとする

年 月 日
一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会

理 事 長

様式第2号（第5条関係）

労働条件通知書

殿	令和 年 月 日 事業場名称 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 所在地 使用者職氏名 理事長
契約期間	期間の定めあり（令和 年 月 日～令和 年 月 日） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります得る 2 契約の更新は次により判断する。 ・職員の能力、勤務成績、態度 ・協議会の経営状況 ・その他（競争試験） 3 更新上限の有無（有（更新2回まで／通算契約期間5年まで） 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（令和11年4月1日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の無
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 ① 始業（8時30分） 終業（17時15分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時 分）終業（時 分） (5) 裁量労働制；始業（時 分）終業（時 分）を基本とし労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第11条～第14条） 2 休憩時間（60）分 3 所定時間外労働の有無（有）
休日	1. 国民の祝日に関する法律に規定する休日（1月1日を除く）の属する週において、当該休日又は当該休日に該当する日として割振られた日。 2. 年末年始（12月29日～1月3日） 3. その他協議会が指定する日 4. 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第15条～第19条
休暇	1. 年次有給休暇（10日） 2. その他の休暇 有給（選挙、忌引、天災等） ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第15条～第19条

(次頁に続く)

休 暇	1. 年次有給休暇 (10 日) 2. その他の休暇 有給 (選挙、忌引、天災等) ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第14条
賃 金	1. 基本給 日給 (円) 2. 諸手当 有 ※通勤手当：通勤距離による 3. 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：25%・50% 4. 休日労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：35%・60% 5. 給与支払日 毎月21日 6. 給与支払方法 銀行振込 7. 昇 給 無 8. 賞 与 無 9. 退職金 無 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第20条～第23条
退職に関する事項	1 定年制 有 (65歳) 2 継続雇用制度 有 (70歳まで) 3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 就業規定による ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第9条
そ の 他	・社会保険の加入 無 ・雇用保険の適用 有 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※以上のほかは、当協議会就業規則、当協議会常勤嘱託職員就業規則による。

※労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

様式第3号（第5条関係）

労働条件通知書兼承諾書

殿	令和 年 月 日 事業場名称 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 所在地 使用者職氏名 理事長
契約期間	期間の定めあり（令和 年 月 日～令和 年 月 日） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります得る 2 契約の更新は次により判断する。 ・職員の能力、勤務成績、態度 ・協議会の経営状況 ・その他（競争試験） 3 更新上限の有無（有（更新2回まで／通算契約期間5年まで） 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（令和11年4月1日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の無
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 ① 始業（8時30分） 終業（17時15分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 — 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） — 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） — 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第11条～第14条） 2 休憩時間（60）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ）
休日	1. 国民の祝日に関する法律に規定する休日（1月1日を除く）の属する週において、当該休日又は当該休日に該当する日として割振られた日。 2. 年末年始（12月29日～1月3日） 3. その他協議会が指定する日 4. 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第15条～第19条
休暇	1. 年次有給休暇（10日） 2. その他の休暇 有給（選挙、忌引、天災等） ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第15条～第19条

（次頁に続く）

休 暇	1. 年次有給休暇 (10 日) 2. その他の休暇 有給 (選挙、忌引、天災等) ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第14条
賃 金	1. 基本給 日給 (円) 2. 諸手当 有 ※通勤手当：通勤距離による 3. 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：25%・50% 4. 休日労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：35%・60% 5. 給与支払日 毎月21日 6. 給与支払方法 銀行振込 7. 昇 給 無 8. 賞 与 無 9. 退職金 無 ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第20条～第23条
退職に関する事項	1 定年制 有 (65歳) 2 継続雇用制度 有 (70歳まで) 3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 就業規定による ○詳細は、常勤嘱託職員就業規則第9条
そ の 他	・社会保険の加入 無 ・雇用保険の適用 有 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※以上のほかは、当協議会就業規則、当協議会常勤嘱託職員就業規則による。

上記労働条件通知書の内容について理解し、これを承諾します。

(住所)

(氏名)

印

様式第4号（第6条関係）

無期労働契約転換申込書

一般社団法人 宮崎オープンシティ推進協議会
理 事 長 殿

申出日： 年 月 日

氏 名： 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えるため、労働契約法第18条の規定に基づき、現契約期間の終了をもって、期間の定めのない労働契約への転換を申込みます。

様式第5号（第6条関係）

無期労働契約転換申込受理通知書

殿

____年 ____月 ____日

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会
理事長

あなたから ____年 ____月 ____日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しましたので、 ____年 ____月 ____日より無期労働契約となる旨、通知します。

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 通勤手当

宮崎市職員の給与に関する条例の規定に準ずる

1. 対象：交通機関もしくは交通器具を利用する職員（徒歩で2km未満の距離となる場合は対象外）
※徒歩もしくは同乗での通勤の場合は距離に関係なく支給なし。

2. バス・電車の考え方

- ①定期券もしくは回数券で運賃や時間、距離から最も経済的で合理的な手段を選択
- ②定期券の場合は6か月を超えない合理的な起案設定のもの（定期券で金額の原本確認）
- ③回数券の場合は21日分の計算で支給
- ④行き来が同じ交通手段で同じ経路が原則

※月途中で事実が生じた場合には翌月から支給、要件を満たさなくなったときは当月まで支給。

※事実が生じた日が付きの初日の場合は当付きから、それ以降であれば翌月から当付きまで支給。

※定期券等 月額上限55,000円

3. 通勤距離による支給額

(単位：円)

通勤距離		金額
2 km以上	5 km未満	2, 0 0 0
5 km以上	1 0 km未満	4, 2 0 0
1 0 km以上	1 5 km未満	7, 1 0 0
1 5 km以上	2 0 km未満	1 0, 0 0 0
2 0 km以上	2 5 km未満	1 2, 9 0 0
2 5 km以上	3 0 km未満	1 5, 8 0 0
3 0 km以上	3 5 km未満	1 8, 7 0 0
3 5 km以上	4 0 km未満	2 1, 6 0 0
4 0 km以上	4 5 km未満	2 4, 4 0 0
4 5 km以上	5 0 km未満	2 6, 2 0 0
5 0 km以上	5 5 km未満	2 8, 0 0 0
5 5 km以上	6 0 km未満	2 9, 8 0 0
6 0 km以上		3 1, 6 0 0

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 非常勤嘱託職員就業規則

(趣旨)

第1条 この就業規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（以下「協議会」という。）に勤務する非常勤嘱託職員（以下「職員」という。）の採用、勤務時間、給与、服務及びその他の勤務条件並びに身分の取扱に関して必要な事項を定めるものとする。

(法定との関係)

第2条 職員の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによるほかはこの規則による。

(規則の遵守)

第3条 協議会及び職員は、誠意を持ってこの規則を遵守しなければならない。

(採用)

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考による。

(雇用期間等)

第5条 職員の雇用期間は、1年以内とする。

2 理事長は、雇用期間の終了時において、通算年数3年を限度に更新することができる。ただし、3年目の雇用期間満了前に実施される競争試験に合格し採用された場合は、4年目以降も継続して雇用するものとする。なお、この場合の雇用期間は1年以内とし、必要と認めるときは、2回まで更新することができ、更新の判断基準は第3項に規定するところによる。

3 雇用の更新の有無については、期間終了1月前までに、職員に通知するものとする。但し、業務の特殊性などのために特に理事長が認めた者のほか、更新についての判断基準は、次のとおりとする。

(1) 職員の能力、勤務成績、態度

(2) 協議会の経営状況

4 新たに雇用した者については、3月を試用期間とする。試用期間中に職員として不適格と認めたときは、本採用を拒否又は解雇することができる。なお、試用期間を終え引き続き採用されるときは、試用期間の当初から採用されたものとする。

5 第9条第1項第6号に規定する職員については、70歳に達した年度を限度として更新することができる。

6 第9条第1項第7号に規定する職員については、70歳に達した年度を限度として更新することができる。

7 協議会は、職員を採用するとき職務・給与及び雇用期間等を明記した辞令（別記様式第1号）及び労働条件通知書（別記様式第2号）を交付して労働条件を明示するものとする。なお、第6条第1項の規定に基づき期間の定めのない雇用契約に転換した場合は、労働条

件通知書兼同意書（別記様式第3号）を交付し労働条件を明示するとともに、承諾を得るものとする。

8 職員として採用された者は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第1項第2号に該当する正職員（以下「正職員」という。）の例により所要の書類を提出しなければならない。

9 前項の提出書類の事項に異動があったときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

（無期雇用契約への転換）

第6条 前条第1項第2号の規定により、雇用期間が通算して5年を超える職員は、別記様式第4号で申込むことにより、現在雇用期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。

（普通解雇）

第7条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、その意に反して、解雇することができる。

- （1）勤務成績又は業務能率が著しく不良で、改善の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- （2）精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- （3）試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- （4）事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等を行なう必要が生じ、他の職務に転換させることが困難となったとき
- （5）協議会が解散したとき
- （6）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

（定年）

第8条 第6条の規定に基づき無期雇用契約となった職員の定年は満65歳とし、定年に達する日の属する年度の末日をもって退職とする。

（退職）

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- （1）死亡したとき
- （2）期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- （3）自己の都合により退職を申し立て、協議会の承認があったとき
- （4）行方不明となり、その期間が60日を経過したとき
- （5）第17条第1項第2号に規定する無給休暇期間満了時において、なお休暇事由が消滅しない場合
- （6）定年（無期雇用契約となった職員が満65歳に達する日以後の最初の3月31日）に

達したとき。なお、第6条第1項に規定する無期雇用契約に転換した職員が引き続き雇用されることを希望する場合で、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、定年後70歳に達する日以後の最初の3月31日に達するまで、1年以内を雇用期間とする有期雇用契約の非常勤嘱託職員として継続して雇用する。なお、その際の労働条件等は別途協議するものとする。

- (7) 第6条第1項の規定により無期雇用契約に転換した際に、65歳を超えている職員が引き続き雇用されることを希望する場合で、就業規則の解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、70歳に達する日以後の最初の3月31日に達するまで継続して雇用する。
- 2 退職願いについては、少なくとも退職予定日の14日前までに提出しなければならない。
- 3 第1項第2号の規定は、雇用契約を更新するときは適用しない。

(勤務)

第10条 職員の勤務については、正職員に準ずるものとする。

(勤務時間及び休憩時間)

- 第11条 非常勤職員の勤務時間は、1日の労働時間が7時間45分、1週間が30時間の範囲内で個別に決定し、労働条件通知書に明記する。
- 2 休憩時間は正午より1時間とし、適宜とするものとする。
 - 3 勤務時間の変更を希望する場合は、事前に事務局長の承認を得なければならない。

(休日)

第12条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（1月1日を除く。）の属する週において、当該休日又は当該休日に相当する日として割り振られた日
 - (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
 - (3) その他協議会が指定する日
- 2 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。

(時間外及び休日労働等)

- 第13条 業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、第11条の所定勤務時間を超え、又は第12条の休日に定める休日において職員に勤務を命ずることができる。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は週休日及び休日における労働については、あらかじめ協議会は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
 - 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員であって請求した者については、第1項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させることはない。

(年次有給休暇)

第14条 職員の年次有給休暇の日数は10日とする。ただし、10月から翌年3月までの

間に新たに採用された場合の年次有給休暇の日数は、別表第1のとおりとする。

- 2 職員が第5条第2項の規定により雇用期間が更新された場合は、勤務年数に応じて別表第3に定める年次有給休暇を与える。
- 3 前項の規定により与えられた年次有給休暇の残日数は、翌年に限り、これを繰り越すことができる。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別有給休暇)

第15条 職員の特別有給休暇は、別表第3のとおりとする。

(無給休暇)

第16条 次の各号に掲げる場合には、職員に対して当該各号に掲げる期間の無給休暇を与えることができる。

- (1)業務のため負傷し、又は疾病にかかった場合 必要と認められる期間
- (2)私傷病にかかった場合 30日を超えない範囲内で必要と認められる期間（理事長が特別の事情があると認めるときは、30日を超えて認めることができる。）
- (3)8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (4)女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間
- (5)生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、その子に当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回の期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (6)生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合 連続する3日の範囲内の期間
- (7)職員が骨髄移植のため骨髄液の提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (8)忌引の場合 特別休暇として認められる期間を除き、必要と認められる期間
- (9)一般職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下この号において同じ。）・父母・子・配偶者の父母、その他内規で定めるもので負傷・疾病又は老齢により内規で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合、3月の期間内において必要と認められる期間

- (10)満 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種・健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合は、一の年度において 5 日の範囲の期間、2 人以上の場合は、一の年度において 10 日の範囲内の期間とし、時間単位で取得することができる
- (11)職員が要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合、当該家族が 1 人の場合は、一の年度において 5 日の範囲内の期間、2 人以上の場合は、一の年度において 10 日の範囲内の期間とし、時間単位で取得することができる
- (12)前各号の他、理事長が特に必要と認められる場合 必要と認められる期間

（育児休業等）

第 17 条 育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに育児短時間勤務の対象職員、手続等必要な事項については、別に定める。

（介護休業等）

第 18 条 介護休業、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに介護短時間勤務の対象職員、手続等必要な事項については、別に定める。

（給与）

第 19 条 職員の給与は、給料、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当とする。

2 基本給は、別表第 4 のとおりとする。

3 通勤手当は、次の各号のいずれにも該当する職員に対し、宮崎市職員の給与に関する条例の規定に準ずる。

（1）月額により給料を支給される者

（2）通勤距離が片道 2 キロメートル以上であり、かつ、交通用具等を使用する者

（時間外勤務手当）

第 20 条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を越えて勤務した全時間に対して、勤務時間 1 時間につき、第 23 条第 2 項に規定する勤務時間 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を越えてした次に掲げる勤務の区分に応じた割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間にある場合、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（1）正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務

割合 100 分の 125

（2）前号に掲げる勤務以外

割合 100 分の 135

2 時間外勤務手当は、当月の給与期間の分を翌月の給与支給日に支給する。

（休日勤務手当）

第 21 条 祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務す

ることを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第23条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に、その勤務が午後10時から翌日の午前五時までの場合には100分の160を乗じて得た額を前期以外の時間の場合には100分の135を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

2 休日勤務手当は、当月の給与期間の分を翌月の給与支給日に支給する。

(旅行及び旅費)

第22条 職員の旅行及び旅費については、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会旅費規程による。

(給与の減額)

第23条 職員が勤務をしなかった場合は、休日又は休暇による場合その他勤務しないことにつき特に承認を得た場合を除き、その勤務しない時間1時間につき次項に規定する1時間当たりの基本給の減額を行う。

2 勤務1時間当たりの基本給は、基本給月額に12を乗じ、その額を1の年における職員の勤務を要する全時間数で除した額とする。

(給与の支給期日)

第24条 給与の支給期日は、毎月21日（その日が日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で、日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日）とする。

(懲戒)

第25条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し、懲戒に処する。

- (1) 法令又はこの規則、その他協議会の諸規定に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 協議会の職員としてふさわしくない非行があった場合

(懲戒の種類)

第26条 懲戒の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1日以上6月以内の期間において、1回につき基本給の半日分、総額においてその基本給総額の10分の1以内の金額を減ずる。
- (3) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の基本給は支給しない。
- (4) 降格 降格、降任、配置転換等の異動を命じ、異動後の職務の基本給を支払う。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を置かずに即時に解雇する。

(懲戒解雇)

第27条 次の各号の一に該当する場合には、懲戒解雇に処する。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、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給し

ない。ただし、情状によっては、同法第41条に定める普通解雇又は減給、出勤停止、降格にとどめることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により協議会に重大な損害を与えたとき
- (6) 協議会内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
- (7) 素行不良で著しく協議会内の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 度重なって許可なく職務以外の目的で協議会の施設、物品を使用したとき
- (10) 私生活上の非違行為や協議会に対する誹謗中傷等によって協議会の名誉信用を傷つけ、又は業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (11) 協議会の業務上重要な秘密を漏洩して協議会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (12) ハラスメント（「パワー・ハラスメント」及び「セクシャル・ハラスメント」を総称したものをいう。）により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はハラスメントに対する相手の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (13) その他前各号に準じる程度の不適切な行為があったとき

（労働災害等の補償）

第28条 短時間勤務職員の公務災害及び通勤災害の補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

（健康診断）

第29条 職員の健康診断については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定めるところによる。

2 職員は、正当な理由なく健康診断の受診を拒んではない。

（社会保険等）

第30条 職員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定めるところによる。

（委任）

第31条 この規則に定めるもののほか、職員について必要な事項は、別に理事長が定める。

別記様式

第1号 辞令

第2号 労働条件通知書

第3号 労働条件通知書兼承諾書

第4号 無期労働契約転換申込書

第5号 無期労働契約転換申込受理通知書

附 則

この規則は、協議会の設立の日から施行する。

別表第1

新たに採用された職員の年次有給休暇日数

採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年次有給休暇日数	7日		6日		5日	

別表第2

雇用期間を更新された職員の年次有給休暇日数

勤務年数	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
年次有給休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

別表第3

特別有給休暇

事由	期間
1 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
2 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
3 職員が自発的に、且つ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動	一の年において5日の範囲内の期間

ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を支援する活動	
4 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する 5 日の範囲内の期間
5 職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められるとき（父母の祭日を含む）	正職員の例による
6 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	連続する 7 日の範囲内の期間
7 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
8 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
9 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の 7 月から 10 月までの期間内における、原則として連続する 3 日の範囲内の期間（ただし、年度途中の 7 月から 10 月に採用された職員や休職等から職場復帰した職員については、採用や職場復帰をした月によって取得できる日数を制限し、採用や職場復帰をした月の 20 日以降の場合は、所得可能日数から 1 日減らし付与する。採用及び職場復帰した月が 7 月の場合は 3 日、8 月の場合は 2 日、9 月の場合は 1 日、10 月の場合は 0 日とする。）

別表第 4

基本給

職名	基本給額
課長	日額 15,500 円

辞 令

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会非常勤嘱託 職員に採用する		
基本給日額		円を給する を命ずる
雇用期間は	年 月 日から	
	年 月 日までとする	
年 月 日 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 理 事 長		

様式第2号（第5条関係）

労働条件通知書

（非常勤嘱託職員）

令和 年 月 日	
殿	事業場名称 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 所在地 使用者職氏名 理事長
契約期間	期間の定めあり（令和6年4月1日～令和7年3月31日） 1 契約の更新の有無 更新する場合があります 2 契約の更新は次により判断する。 ・職員の能力、勤務成績、態度 ・協議会の経営状況 ・その他（競争試験） 3 更新上限の有無（有（更新2回まで／通算契約期間5年まで））
	本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（令和11年4月1日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の無
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 ① 始業（8時30分） 終業（17時15分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第11条 2 休憩時間 60分 3 所定時間外労働の有無 有 4 勤務日 週 日
休日	1 国民の祝日に関する法律に規定する休日（1月1日を除く）の属する週において、当該休日又は当該休日に該当する日として割振られた日。 2 年末年始（12月29日～1月3日） 3 その他協議会が指定する日 4 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。 ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第12条

（次頁に続く）

休 暇	1. 年次有給休暇 (10 日) 2. その他の休暇 有給 (選挙、忌引、天災等) ○詳細は、非非常勤嘱託職員就業規則第14条
賃 金	1. 基本給 日給 (円) 2. 諸手当 有 ※通勤手当：通勤距離による 3. 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：25%・50% 4. 休日労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：35%・60% 5. 給与支払日 毎月21日 6. 給与支払方法 銀行振込 7. 昇 給 無 8. 賞 与 無 9. 退職金 無 ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第20条～第23条
退職に関する事項	1 定年制 有 (65歳) 2 継続雇用制度 有 (70歳まで) 3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 就業規定による ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第9条
そ の 他	・社会保険の加入 無 ・雇用保険の適用 有 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当協議会就業規則、当協議会非常勤嘱託職員就業規則による。

様式第3号（第5条関係）

労働条件通知書兼承諾書

(非常勤嘱託職員)

令和 年 月 日

殿

事業場名称 一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会

所在地

使用者職氏名 理事長

契約期間 期間の定めあり（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

1 契約の更新の有無

更新する場合があります

2 契約の更新は次により判断する。

・職員的能力、勤務成績、態度

・協議会の経営状況

・その他（競争試験）

3 更新上限の有無（有（更新2回まで／通算契約期間5年まで）

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（令和11年4月1日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の無

就業の場所

従事すべき
業務の内容

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項

1 始業・終業の時刻等

① 始業（8時30分） 終業（17時15分）

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

□ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）

一 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）

― 始業（時分） 終業（時分）（適用日）

(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。

(ただし、フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分、

(終業) 時 分から 時 分、

コアタイム 時 分から 時 分)

(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）

(5) 裁量労働制；始業（時 分）終業（時 分）を基本とし労働者の決定に委ねる。

○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第11条

2 休憩時間 60分

3 所定時間外労働の有無 有

4 勤務日 週 日

休日	- 国民の祝日に関する法律に規定する休日（１月１日を除く）の属する週において、当該休日又は当該休日に該当する日として割振られた日。 - 年末年始（１２月２９日～１月３日） - その他協議会が指定する日 - 業務の都合により、理事長が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。
----	--

○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第12条

(次頁に続く)

賃 金	1. 基本給 日給 (円) 2. 諸手当 有 ※通勤手当：通勤距離による 3. 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：25%・50% 4. 休日労働に対して支払われる割増賃金率 法定超：35%・60% 5. 給与支払日 毎月21日 6. 給与支払方法 銀行振込 7. 昇 給 無 8. 賞 与 無 9. 退職金 無 ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第20条～第23条
退職に関する事項	1 定年制 有 (65歳) 2 継続雇用制度 有 (70歳まで) 3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 就業規定による ○詳細は、非常勤嘱託職員就業規則第9条
そ の 他	・社会保険の加入 無 ・雇用保険の適用 有 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当協議会就業規則、当協議会非常勤嘱託職員就業規則による。

上記労働条件通知書の内容について理解し、これを承諾します。

(住所)

(氏名)

印

無期労働契約転換申込書

一般社団法人 宮崎オープンシティ推進協議会
理 事 長 殿

申出日： 年 月 日

氏 名： 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えるため、労働契約法第18条の規定に基づき、現契約期間の終了をもって、期間の定めのない労働契約への転換を申込みます。

様式第5号（第6条関係）

無期労働契約転換申込受理通知書

殿

____年 ____月 ____日

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会
理事長

あなたから ____年 ____月 ____日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しましたので、 ____年 ____月 ____日より無期労働契約となる旨、通知します。

一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会 旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会（以下「協議会」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）等が、業務のため出張するとき支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 出張 役職員が業務のため一時その勤務場所を離れて旅行し、または役職員以外の者が協議会の依頼に応じ業務するため一時その住所又はその居所を離れて旅行することをいう。

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

2 この規程で「何級の職務」という場合には、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職務をいうものとする。

(1) 協議会給与規程（以下「給与規程」という。）第4条に規定する給料の適用を受ける者 同表による当該級の職務

(2) 宮崎市職員の給与に関する条例（昭和26年条例第44号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の適用を受けるもの 同表による当該級の職務

(3) 前2号に掲げる者以外の者 当該者の職務を勘案して、理事長が定める職務

3 この規程で「何々地」という場合には、市町村の存する地域（都の特別区に存する地域にあっては、特別区の存する全地域）をいうものとする。

4 この規程で「市」という場合には、宮崎市の区域内をいうものとする。

(旅費の支給)

第3条 役職員が、職務のために旅行したときは、その旅行について旅費を支給する。

2 役職員又はその遺族が次の各号の一に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し旅費を支給する。

(1) 役職員が出張のため旅行中に離職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合には、当該役職員

(2) 役職員が出張のため旅行中に死亡した場合においては、当該役職員の遺族

3 役職員が前項第1号に該当する場合において協議会就業規則（本則）第51条の各号に掲げる事由により退職等となった場合には、同項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は支給しない。

4 役職員以外の者が、協議会の依頼に応じ業務の遂行を補助するため旅行をした場合には、その者に対し、旅費を支給する。

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

6 市外の出張地内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃を支給しない。ただし、旅行命令権者が特に必要と認めた場合は、支給することができる。

(旅行命令等)

第4条 次に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。

(1) 前条第1項及の規定に該当する旅行 旅行命令

(2) 前条第4項の規定に該当する旅行 旅行依頼

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

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消を含む。以下同じ。）する必要があると認める場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

（旅行命令に従わない旅行）

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

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

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

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

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

6 日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

（旅費の計算）

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

第8条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

第9条 1日の旅行において日当又は宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

第10条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における職務の級の変更等のため旅費を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

（鉄道賃、船賃、航空賃）

第11条 鉄道賃、船賃及び航空賃の額は、別表第1に定めるところによる。

（車賃）

第12条 車賃の額は、別表第2の定額による。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合に

は、実費額による。

(日当)

第13条 日当の額は、別表第2の定額による。

2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊した場合を除くほか、前項の規定にかかわらず同項の定額の2分の1に相当する額による。

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

(宿泊料)

第14条 宿泊料の額は、別表第2の定額による。

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

(食卓料)

第15条 食卓料の額は、別表第2の定額による。

2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合、又は船賃又は航空賃を要しないが食費を要する場合に限り支給する。

(日額旅費)

第16条 第6条第1項に掲げる旅費に代え日額旅費を支給する旅行は、研修、講習その他これらに類する目的のための旅行のうち当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認められる場合に支給する。

2 前項の日額旅費の額は、別表第4のとおりとする。

(外国旅行の旅費)

第17条 職員が外国に旅行する場合に支給する旅費については、国家公務員の例に準じ定める。

2 支度料、日当、宿泊料及び食卓料は別表第5、第6のとおりとする。

(退職者等の旅行)

第18条 第3条第3項第1号の規定により支給する旅費は、役職員が退職等となった日にいた地から旧勤務地までの前職務相当の旅費とする。

(遺族の旅費)

第19条 第3条第3項第2号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧勤務地までの前職務相当の旅費とする。

(旅費依頼等による場合の旅費)

第20条 第3条第5項の規定より支給する旅費は、そのつど旅行命令権者が定める。

(旅費の調整)

第21条 旅行者が、業務用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合、その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上、この規程に定める旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合において、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 旅行者がこの規程に定めるところにより旅行することが、当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、理事長が別に定める旅費を支給することができる。

(準用)

第22条 この規程に定めるもののほか、旅費に関しては、宮崎市の旅費に関する規定

を準用する。

附 則

この規程は、協議会の設立の日から施行する。

別表第1（第11条関係）

支給対象者		役員	職員	摘 要
旅費の種類 (区分)				
鉄道賃	等級を2階級に区分する線路	1等の運賃	1等の運賃	1 急行料金
		1等の急行料金	1等の急行料金	①特別急行料金 片道100キロメートル以上の旅行
		座席指定料金	座席指定料金	②普通急行料金 片道50キロメートル以上の旅行
	等級区分のない線路	運賃実費	運賃実費	2 座席指定料金 座席指定料金を徴する客車を運行し、かつ、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
		急行料金	急行料金	
		特別車両料金	特別車両料金	
		座席指定料金	座席指定料金	
船賃	等級を3階級に区分する船舶	上級の運賃	中級の運賃	1 同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には当該階級内の最上級の運賃とする。
		寝台料金	寝台料金	
		座席指定料金	座席指定料金	
	等級を2階級に区分する船舶	上級の運賃	上級の運賃	2 座席指定料金 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行
		寝台料金	寝台料金	
		座席指定料金	座席指定料金	
	等級区分のない船舶	運賃実費	運賃実費	座席指定料金 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行
		寝台料金	寝台料金	
		特別船室料金	特別船室料金	
座席指定料金		座席指定料金		
航空賃		運賃実費	運賃実費	

別表第2（第12、13、14、15条関係）

（単位：円）

区分	車賃 （1 kmにつき）	日当 （1 日につき）	宿泊料（1 夜につき）		食卓料 （1 夜につき）
			甲地方	乙地方	
役員	37	3,000	14,800	13,300	3,000
事務局長		2,600	13,100	11,800	2,600
職員		2,200	10,900	9,800	2,200

備考

- 車 賃 1 全路程を通算して計算する。ただし、区分計算をする場合は、その区分された路程ごとに通算して計算する。
- 2 通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
- 宿泊料 1 甲地方とは、市及び東京都の特別区をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
- 2 固定宿泊施設に宿泊しない場合は、乙地方に宿泊したものとみなす。

別表第3（第16条関係）

（単位：円）

区 分	鉄 道 50km 未 満	鉄 道 50km	鉄 道 100km	鉄 道 300km	鉄 道 500km	鉄 道 1,000km	鉄 道 1,500km	鉄 道
		以 上	以 上	以 上	以 上	以 上	以 上	2,000km
		100km 未 満	300km 未 満	500km 未 満	1,000km 未 満	1,500km 未 満	2,000km 未 満	以 上
役員	126,000	144,000	178,000	220,000	292,000	306,000	328,000	381,000
事務局長	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000
職員	93,000	107,000	132,000	163,000	216,000	227,000	243,000	282,000

備考 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

別表第4（第16条関係）

研修日額旅費（金額は1日につき）

（単位：円）

研修期間	5日以上15日未満	15日以上30日未満	30日以上
支給額	7,400	6,400	5,400

別表第 5（第 17 条関係）

海外旅費（支度料）

（単位：円）

区 分	支 度 料		
	出 張		
	旅行期間 1 月未満	旅行期間 1 月以上 3 月未満	旅行期間 3 月以上
指定職の職務 にある者	86, 240	104, 720	123, 200
5 級	78, 160	94, 910	111, 650
4 級	70, 070	85, 090	100, 100
3 級	66, 030	80, 180	94, 330
1 級～2 級 その他の職員	61, 990	75, 270	88, 550

- 備考 1 旅行期間 15 日未満の出張の場合の支度料は、上記表の旅行期間 1 月未満の定額の 2 分の 1 に相当する額とする。
- 2 1 年以内に海外旅行している場合の支度料は、支給しないものとする。

別表第6（第17条関係）

海外旅費（日当・宿泊料・食卓料）

（単位：円）

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）				食卓料 （1夜につき）
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
役員	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
事務局長	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
3級以上 5級以下	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
2級以下 ・その他の職員	5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	4,800

備考

- 一 この表及び三の表において国務大臣等とは、国務大臣及びその任免につき天皇の認証を要するその他の職員のうち国務大臣の受ける俸給月額に相当する俸給月額又は報酬月額を受ける者をいう。
- 二 指定都市とは、財務省令で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。
- 三 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

履歴事項全部証明書

宮崎市橘通西一丁目1番1号
一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会

会社法人等番号	3500-05-006226
名称	一般社団法人宮崎オープンシティ推進協議会
主たる事務所	宮崎市橘通西一丁目1番1号
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見えやすい場所に掲示する方法により行う。
法人成立の年月日	令和6年4月1日
目的等	目的 当法人は、宮崎市内外の多様な人や企業等が自由につながり、連携して社会課題の解決に向けてチャレンジするまちを目指し、公民連携、産学連携及び民間同士の連携の手法による共創の取組により、宮崎市及び宮崎県域の経済成長を図り、もって常に門戸が開かれたまちづくりに寄与することを目的とする。 事業 当法人は、上記の目的を達成するために、次の事業を行う。 (1) ローカルスタートアップの創出に関する事業 (2) 地域企業のイノベーションの創造に関する事業 (3) 食産業・農業の革新と発展に関する事業 (4) 交流、共創の場の創出に関する事業 (5) 前各号に掲げるもののほか、当法人の目的達成に必要な事業
役員に関する事項	代表理事米 良 充 朝
	理事米 良 充 朝
	理事齋 藤 潤 一
	理事前 田 真 吾
	理事村 岡 浩 司
	理事清 山 知 憲
	監事中 原 光 晴

役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、役員（役員であった者を含む。）の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第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。
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	設立 令和 6 年 4 月 1 日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

（宮崎地方法務局管轄）

令和 6 年 7 月 1 1 日

宮崎地方法務局
登記官

田 辺 淳 一

