

一般社団法人北海道総合研究調査会定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、一般社団法人北海道総合研究調査会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を北海道札幌市に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、総合地域シンクタンクとして、豊かな地域社会づくりのための政策や事業、プロジェクト等に関する調査研究、企画提案、情報発信等を行うとともに、それらの実現のための諸活動を推進することにより、北海道の産業、経済、社会の自立的発展と、北海道らしい生活、文化の創造に貢献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) 北海道の産業、経済、社会、生活、文化等の振興に関する調査研究及び提言
- (2) 地域づくりに関する政策や事業、プロジェクト等の企画提案及び具体的推進
- (3) 地域づくりに関する情報の収集及び提供
- (4) 地域づくりに関する研究会、講演会、研修会等の開催
- (5) 関係資料等の刊行
- (6) その他目的達成のため必要とする事業

第3章 会 員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、この法人の事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定によりこの法人の会員となった者をもって構成する。

- 2 前項の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（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

(会員の資格の取得)

第6条 この法人の会員になろうとする者は、理事会が別に定める入会申込書を提出し、理事会の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9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) この法人の名誉を傷つけ、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理由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10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) 第7条の支払義務を2年以上履行しなかったとき。
 - (2) 総会員が同意したとき。
 - (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。
 - (4) 失踪宣告を受けたとき。
 - (5) 後見開始又は保佐開始の審判を受けたとき。
- 2 会員が前項の規定によりその資格を喪失したときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。
- 3 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の拠出金は、これを返還しない。

第4章 総会

(構成)

第11条 総会は、すべての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12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
- (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) 解散及び残余財産の処分

(7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款に定められた事項

(開 催)

第13条 総会は、通常総会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招 集)

第14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 総会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する会員は、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、総会の招集を請求することができる。

(議 長)

第15条 総会の議長は、当該総会において出席会員の中から選任する。

(議決権)

第16条 総会における議決権は、会員1名につき1個とする。

(決 議)

第17条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該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、総会員の半数以上であつて、総会員の議決権の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

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第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21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成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。

(議決権の代理行使)

第18条 会員は、他の会員を代理人として総会の議決権を行使することができる。この場合においては、当該会員又は代理人は、あらかじめ代理権を証明する書面を提出しなければならない。

2 前項の代理権の授与は、総会ごとにしなければならない。

(書面による議決権の行使)

第19条 書面による議決権の行使は、議決権行使書面に必要な事項を記載し、この法人に提出して行う。

2 前項の規定により、書面によって行使した議決権の数は、出席した会員の議決権の数に算入する。

(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、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議長及びその会議に出席した会員のうちから選出された議事録署名人2人が、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 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 6人以上10人以内
 - (2) 監事 2人以内
- 2 理事のうち1人を理事長とするほか、1人を副理事長、1人を専務理事、3人以内を常務理事とすることができる。
 - 3 前項の理事長をもって一般法人法の代表理事とし、代表理事以外の理事のうち副理事長、専務理事及び常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(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、この法人を代表し、その業務を執行し、副理事長、専務理事及び常務理事は、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、副理事長、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第25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通常総会の終結の時までとする。ただし、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通常総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 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。
- 4 理事又は監事は、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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

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。

(役員報酬等)

第27条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事に対しては、総会において定める総額の範囲内で、理事会の決議によって定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(名誉会長)

第28条 この法人に、名誉会長を置くことができる。

2 名誉会長は、理事会の承認を受けて理事長が委嘱する。

3 名誉会長は、理事長の諮問に応じ、又は理事長に対して意見を述べることができる。

(顧問及び相談役)

第29条 この法人に、顧問及び相談役若干名を置くことができる。

2 顧問及び相談役は、理事長が委嘱する。

3 顧問及び相談役は、本会の運営に関する事項について、理事長の諮問に応じる。

第6章 理事会

(構成)

第30条 この法人に、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31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、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第32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。

(議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、他の理事がこれに当たる。

(決議)

第34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。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第35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しなければならない。

第7章 資産及び会計

(事業年度)

第36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。

(事業計画及び収支予算)

第37条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、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 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くものとする。

(事業報告及び決算)

第38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。

- (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
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号及び第4号の書類については、通常総会に提出し、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、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第39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40条 この法人は、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。

(剰余金の分配の制限)

第41条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属)

第42条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第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43条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第10章 補 則

(委 任)

第44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、理事会の決議により別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第36条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は徳本英雄とする。

履歴事項全部証明書

札幌市中央区北四条西六丁目1番1 毎日札幌会館
一般社団法人北海道総合研究調査会

会社法人等番号	4300-05-010797	
名称	一般社団法人北海道総合研究調査会	
主たる事務所	札幌市中央区北四条西六丁目1番1 毎日札幌会館	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見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	昭和50年10月20日	
目的等	<p>目的 この法人は、総合地域シンクタンクとして、豊かな地域社会づくりのための政策や事業、プロジェクト等に関する調査研究、企画提案、情報発信等を行うとともに、それらの実現のための諸活動を推進することにより、北海道の産業、経済、社会の自立的発展と、北海道らしい生活、文化の創造に貢献することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>(1)北海道の産業、経済、社会、生活、文化等の振興に関する調査研究及び提言 (2)地域づくりに関する政策や事業、プロジェクト等の企画提案及び具体的推進 (3)地域づくりに関する情報の収集及び提供 (4)地域づくりに関する研究会、講演会、研修会等の開催 (5)関係資料等の刊行 (6)その他目的達成のため必要とする事業</p>	
役員に関する事項	<p>代表理事 <u>五十嵐 智嘉子</u></p> <p>代表理事 <u>五十嵐 智嘉子</u></p> <p>代表理事 <u>五十嵐 智嘉子</u></p>	<p>平成26年 5月29日重任 ----- 平成26年 6月11日登記</p> <p>平成28年 6月17日重任 ----- 平成28年 7月15日登記</p> <p>平成30年 6月14日重任 ----- 平成30年 7月11日登記</p>

	理事	<u>五十嵐智嘉子</u>	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	理事	<u>五十嵐智嘉子</u>	平成28年 6月17日重任
			平成28年 7月15日登記
	理事	<u>五十嵐智嘉子</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 7月11日登記
	理事	<u>森本正夫</u>	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	理事	<u>森本正夫</u>	平成28年 6月17日重任
			平成28年 7月15日登記
	理事	<u>森本正夫</u>	平成30年 6月14日重任
			平成30年 7月11日登記
理事	<u>田村修二</u>	平成26年 5月29日重任	
		平成26年 6月11日登記	
理事	<u>田村修二</u>	平成28年 6月17日重任	
		平成28年 7月15日登記	
理事	<u>田村修二</u>	平成30年 6月14日重任	
		平成30年 7月11日登記	
理事	<u>沢田英克</u>	平成26年 5月29日重任	
		平成26年 6月11日登記	
理事	<u>沢田英克</u>	平成28年 6月17日重任	
		平成28年 7月15日登記	
		平成30年 6月14日退任	
		平成30年 7月11日登記	

	理事	<u>内田和男</u>	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	理事	<u>内田和男</u>	平成28年 6月17日重任
			平成28年 7月15日登記
	理事	内田和男	平成30年 6月14日重任
			平成30年 7月11日登記
	理事	<u>堰八義博</u>	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	理事	<u>堰八義博</u>	平成28年 6月17日重任
			平成28年 7月15日登記
			平成30年 6月14日退任
			平成30年 7月11日登記
理事	<u>星野克紀</u>	平成26年 5月29日就任	
		平成26年 6月11日登記	
理事	<u>星野克紀</u>	平成28年 6月17日重任	
		平成28年 7月15日登記	
理事	星野克紀	平成30年 6月14日重任	
		平成30年 7月11日登記	
理事	<u>富樫巧</u>	平成26年 5月29日就任	
		平成26年 6月11日登記	
理事	<u>富樫巧</u>	平成28年 6月17日重任	
		平成28年 7月15日登記	
理事	富樫巧	平成30年 6月14日重任	
		平成30年 7月11日登記	
理事	笹原晶博	平成30年 6月14日就任	
		平成30年 7月11日登記	

札幌市中央区北四条西六丁目1番1 毎日札幌会館
一般社団法人北海道総合研究調査会

	理事	三上訓人	平成30年 6月14日就任
			平成30年 7月11日登記
	監事	鎌田昌市	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	監事	鎌田昌市	平成30年 6月14日重任
			平成30年 7月11日登記
	監事	宮崎芳幸	平成26年 5月29日重任
			平成26年 6月11日登記
	監事	宮崎芳幸	平成30年 6月14日重任
			平成30年 7月11日登記
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	平成24年4月1日社団法人北海道総合研究調査会を名称変更し、移行したことにより設立		
			平成24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。

(札幌法務局管轄)

令和 元年 6月28日

札幌法務局
登記官

濱村和美



総会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）定款第11条第2項に規定する総会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 総会の招集の手続き等

(招集の手続き)

第2条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 次に掲げる事項
 - イ 総会参考書類に記載すべき事項
 - ロ 書面による議決権の行使については、議決権行使書面を開催日の前日までに提出すべき旨
- (5) 代理人による議決権の行使に関する事項
- (6) 次に掲げる事項が総会の目的であるときは、当該事項に係る議案の概要
 - イ 役員等の選任
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 合併

(招集の通知)

第3条 総会を招集するには、理事長は、総会の開催日の2週間前までに、会員に対して書面でその通知を発しなければならない。

2. 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、総会参考書類及び議決権行使書面、出席票そのほか必要な書類を同封しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第4条 総会の招集を議決した理事会の当日における会員を当該総会に関して議決権を有する会員とする。

第3章 総会の開催

(会場の設営等)

第5条 総会の開催の際には、会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。

(会員等の出席)

第6条 総会に出席する会員は、会場の受付において、予め送付を受けた出席票の提示等によりその資格を明らかにしなければならない。

2. 会員の代理人として総会に出席する者は、会場の受付において、前項の出席票と委任状の提示等によりその資格を明らかにしなければならない。
3. 法人会員の代表者が総会に出席する場合は、第1項に準ずる。
4. 法人会員の役職員が総会に出席する場合は、第1項に準ずるほか、その法人の役職員であることを明らかにしなければならない。

(会員等以外の者の出席)

第7条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

2. 本会の職員又は弁護士等は、議長、理事または監事を補助するために、議長の許可を得て総会に出席することができる。

第4章 総会の議事

(議長の権限)

第8条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2. 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。
 - (1) 会員またはその代理人もしくは法人会員の代表者またはその役職員として出席した者であって、その資格を有しないことが判明した者
 - (2) 議長の指示に従わない者
 - (3) 総会の秩序を乱した者
3. 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を棄損しまたは侮辱する発言、総会の品位を汚す発言、その他議事を妨害しまたは議場を混乱させる発言に対し、必要な注意を与え、発言を制限または中止させることができる。

(定足数の確認)

第9条 議長は、総会の開催に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(開会の宣言)

第10条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰り下げ)

第11条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している会員に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(議題の付議の宣言)

第12条 議長は、各議事に入るに当たり、その議事を付議することを宣言する。

2. 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。但し、理由を述べてその順序を変更することができる。
3. 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告または説明)

第13条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事に対しその議題に関する事項の報告または説明を求めることができる。この場合、理事または監事は議長の許可を得て、補助者に報告または説明させることができる。

2. 会員が理事または監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事または監事に対し説明を求めなければならない。但し、当該事項が当該総会の目的である事項に関しないものである場合、またはその説明をすることが会員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由があると議長が認める場合はこの限りではない。
3. 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43条、第44条または第49条第3項の規定により会員から提案があった場合、議長はその会員に議題の説明を求め、また、理事または監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

(議題の審議)

第14条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

2. 発言の順序は、議長が決定する。
3. 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(決 議)

第15条 総会の決議は、法令または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会員を除く会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会員を除く会員の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

(採 決)

第16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、一括して審議した議題については一括して採択することができる。但し、理事または監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに採決を行わなければならない。理事または監事の候補者の合計数が定款第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成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。
3. 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
4. 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。但し、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
5. 修正案の採決においては、書面によって原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対または棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして扱う。
6. 一般法人法第55条第1項及び第2項並びに第109条第2項に規定する議案が提出されたときは、書面によって行使された議決権については、賛成の意思が表明されたものとして取扱う。
7. 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。
8. 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を行使するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(出席した会員の議決権の数)

第17条 総会の決議については、次の数の合計数を出席した会員の議決権の数とする。

- (1) 出席した会員本人の議決権の数
- (2) 代理人を出席させた会員の議決権の数
- (3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した会員の議決権の数

(採決結果の宣言)

第18条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩)

第19条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期または続行)

第20条 総会を延期または続行する場合は、総会の決議による。

2. 前項の場合、延会または継続会の日時または場所についても決議しなければならない。但し、その決定を議長に一任することもできる。
3. 前項但し書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに会員に通知しなければならない。
4. 延会または継続会の日は、当初の総会の日より2週間以内の日としなければならない。

(閉会)

第21条 議長は、すべての議事が終了した場合または延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第22条 総会の議事については、書面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しなければならない。また議長及び議事録署名人はこれに記名押印しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第23条 総会の事務局には、総務部職員がこれに当たる。

第6章 雑則

(協議事項)

第24条 この規則に定めのない事項、またはこの規則に抛りがたい事項については、総会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規則は、令和元年7月1日から施行する。

<別表>

総会議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所
- 2 議事の経過及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する会員があるときは、当該会員の氏名
- 4 次の意見または発言があるときは、その意見または発言の内容の概要
 - イ 監事が監事の選任もしくは解任または辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令もしくは定款に違反しまたは著しく不当な事項があるものと認めて、総会に報告したとき
- 5 総会に出席した理事、監事の氏名
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）定款第30条第1項に規定する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。

(理事会の種類)

- 第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。
2. 通常理事会は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、開催する。
 3. 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会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 前号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) 監事から、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同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
 - (5) 前号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が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(構成及び出席)

- 第3条 理事会は、すべての理事をもって構成する。
2. 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
 3. 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認められるときは、意見を述べなければならない。

第2章 理事会の招集

(招集)

第4条 理事会は理事長が招集する。但し、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第5号により監事が招集する場合を除く。

2. 理事長が欠けたときまた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、第2条第3項第2号または同条第3項第4号の請求があった場合は、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。

(招集通知)

- 第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
2. 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。

第3章 理事会の議事

(議長)

- 第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。但し、理事長が欠けたときまたは理事長に事故があるときは、出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

- 第7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。
2. 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
 3. 議長は、前項の申し出を受け、または自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

- 第8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9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、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面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議決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、この限りではない。
2. 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するお

それがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長に申し出るものとする。また、理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事に申し出るものとする。

(報告の省略)

第10条 理事また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は、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17条第1項の規定による報告には適用しない。

(関係者の出席)

第11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得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第12条 理事会の議事については、法令及び定款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、当該議事録に記名押印しなければならない。

第4章 理事会の権限

(権限)

第13条 理事会は、本会の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第14条 理事会が決定すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本会の業務執行の決定
- ロ 理事長の選定及び解職
- ハ 総会の日時及び場所並びに議事の付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借財
- 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 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- リ 特別な利害関係を有する理事に関する事項
- ヌ 定款第37条第1項に規定する事業計画書及び収支予算書等の承認

- ル 定款第 38 条第 1 項各号に規定する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 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職
 - ロ その他定款に定める事項
- (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 重要な事業その他の争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 15 条 理事が利益相反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、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第 16 条 理事会は、理事または監事の一般法人法第 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、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。

(報告事項)

第 17 条 理事長及び執行理事は、毎事業年度ごとに 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、もしくはその行為をするおそれがあると認めるとき、または法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるとき、これを理事会に報告しなければならない。

3. 理事が第 15 条に規定する取引をしたときは、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 5 章 事務局

(事務局)

第 18 条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(協議事項)

第19条 この規則に定めのない事項、またはこの規則に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規則は、令和元年7月1日から施行する。

<別表>

理事会議事録記載事項

- I 第5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 第2条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第2条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第2条第3項第2号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第2条第3項第2号の規定により監事が招集したもの
 - 3 理事会の議事の経過の容量及びその結果
 - 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、その理事の氏名
 - 5 次の規定により理事会において述べられた意見または発言があるときは、その意見または発言の内容の概要
 - イ 第3条第3項
 - ロ 第16条第1項
 - ハ 第16条第2項
 - ニ 第16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 第9条の規定により理事会の決議があったものみなされた場合
 - 1 理事会の決議があったとみなされた事項の内容
 - 2 前記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 第10条の規定により理事会への報告があったとみなされた場合
 - 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

職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の定款第23条第2項の規定に基づき、役員及び管理職（事務局長、部長職）の地位にある者が遂行する基本職務及び職務権限を定め、その責任の明確化及び業務処理の円滑化を図ることを目的とする。

(権限の行使)

第2条 権限はその保有者（以下「決裁権者」という）が自ら行使することとし、決裁権者が不在の場合は原則として上級職位者の決裁を必要とする。

2. 決裁権者及び上級職位者が不在で、かつ、決裁が緊急を要する場合は、下級職位者の代決を認める。
3. 下級職位者が代決した事項については、速やかに決裁権者の後閲を受けなければならない。

(理事長)

第3条 理事長は、定款に基づき本会を代表し、業務を総括管理する。

2. 理事長の職務権限は別表とおりにする。

(副理事長)

第4条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるときはその職務を代行する。

2. 副理事長は、理事長が特に委嘱した事項については、理事長の決裁事項を代理決裁する。

(専務理事)

第5条 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐して業務を処理し、理事長及び副理事長に事故あるときはその職務を代行する。

2. 専務理事の職務権限は別表のとおりとする。

(常務理事)

第6条 常務理事は、理事長の命により専務理事を補佐し、特定業務の執行を担当するとともに、理事長、副理事長及び専務理事に事故あるときはその職務を代行する。

(担当役員)

第7条 担当役員（役付理事以外の業務執行理事）は、所管部室の業務を総括管理する。

2. 担当役員の職務権限は別表のとおりとする。

(事務局長)

第8条 事務局長の職務権限は別表のとおりとする。

(部長職)

第9条 部長職（部長、室長、編集長、次長等）の職務権限は別表のとおりとする。

(協議事項)

第10条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. 平成3年7月1日制定の「事務決裁区分」は廃止する。
2. 平成6年4月1日制定の「事務決裁区分」は廃止する。
3. 平成22年4月1日制定の「職務権限規程」は廃止する。
4. この規程は、平成25年3月26日から施行する。

(別表) 職務権限一覧表						
決 裁 事 項		決 裁 権 者				
項 目	細 目	理 事 長	専 務 理 事	担 当 役 員	事 務 局 長	部 長 職
法人運営	1. 事業計画及び予算の案の作成、予算の流用に関する事	○				
	2. 事業報告及び決算の案に関する事	○				
	3. 理事会、総会その他重要な会議に関する事	○				
	4. 定款、規程等の制定、改廃に関する事	○				
	5. 組織及び権限の委任に関する事	○				
	6. 取引金融機関の決定または変更に関する事	○				
	7. 事業資金の借入または償還に関する事	○				
	8. 寄付に関する事	○				
	9. 登記に関する事	○				
業務運営	1. 交際費・慶弔費の執行に関する事	○				
	2. 会議費、謝金等の執行に関する事	○				
	3. 所管業務に関する処理計画の立案及び実施に関する事					○
	4. 所属職員に対する業務上の指導及び監督に関する事					○
	5. 所属職員の業務分担及び所掌事務の軽易な事務に関する事					○
	6. 外部に対する文書発簡に関する事（特に重要なもの）	○				
	7. 外部に対する文書発簡に関する事（重要なもの）		○			
	8. 外部に対する文書発簡に関する事（比較的重要なもの）				○	
人事・労務管理	1. 人事制度、給与制度の立案、労働契約に関する事	○				
	2. 職員の任免、休職、復職、異動等に関する事	○				
	3. 職員の昇給、昇格及び昇任に関する事	○				
	4. 職員の表彰及び懲戒処分に関する事	○				
	5. 職員の教育・研修に関する事		○			
	6. 職員の福利厚生に関する事		○			
	7. 管理職の休暇に関する事			○		
	8. 管理職を除く職員の休暇に関する事				○	
	9. 職員の出張命令に関する事	○				
	10. 職員の出張精算及び市内交通費に関する事				○	
契約	1. 業務の受託・委託契約の締結に関する事	○				
	2. 契約に付随する書類（完了届、請求書等）に関する事		○			
資産管理	1. 資産の取得及び処分に関する事	○				
	2. 総額500千円以上のリース・レンタル契約に関する事	○				
	3. 総額500千円未満のリース・レンタル契約に関する事		○			
物品購入	1. 1件の金額が500千円以上の物品購入・諸支払に関する事	○				
	2. 1件の金額が100千円以上500千円未満の物品購入・諸支払に関する事（別途締結した契約等に基づく500千円以上の支払を含む）		○			
	3. 1件の金額が100千円未満の物品購入・諸支払に関する事				○	
その他	1. 訴訟行為・損害賠償等に関する事	○				
	2. 安全、衛生、防災管理に関する事				○	
	3. その他の重要事項に関する事（決裁権者は事務局長の判断による）	○	○	○	○	○

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の役員及び職員（以下「役職員」という）の倫理に関する基本となる事項を定めることにより、本会の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって本会に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 本会は、その設立目的に従い、豊かな地域社会づくりの実現に向けた諸活動を推進する重大な責務を負っていることを十分認識し、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3条 本会は、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4条 本会は、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5条 本会は、関連法令及び本会の定款、倫理規程その他の規程等を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. 本会は、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6条 本会の役職員は、その職務や地位を自己または第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第7条 本会は、総会または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会員または理事を除いて行わなければならない。

2. 本会は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 本会の役職員は、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9条 本会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を整理し、必要に応じていつでも開示できるようにし、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第10条 本会は、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11条 本会の役職員は、本会の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 本会は、必要のあるときは、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督し、その実効性を確保する。

(協議事項)

第13条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に拠りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

役員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、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の利益相反防止に関する自己申告について、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、本会の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目または形態の如何を問わず、その就任後、新たに本会以外の団体等の役職を兼ね、またはその業務に従事することとなる場合には、事前に本会に書面で申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、本会と役員利益が相反する可能性がある場合に関しても、前項と同様に事前に本会に書面で申告するものとする。

3. 役員は、本会と業務上の利害関係にある他の団体等またはその役職員（以下「団体等・役職員」という）から、金銭、物品または不動産等の贈与、及び供給接待等を受けてはならない。また、団体等・役職員をして、第三者に対して同様の行為をさせてはならない。やむを得ない事由によりかかる行為を行う場合には、事前に本会に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、前条各項の規定に基づく自己申告を随時行うほか、毎年6月に定期的に申告事項の有無及び内容について、本会に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 本会は、前2条の規定に基づく申告を受けたときは、申告内容の確認を徹底した上で、申告を行った者が理事である場合には理事長（但し、申告を行った者が理事長である場合は他の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、本会との利益相反状況の防止また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条及び第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は、総務部にて管理するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

コンプライアンス・マニュアル

一般社団法人北海道総合研究調査会は、コンプライアンスの実践を組織運営の最重要課題の一つとして位置づけ、公益法人としての団体自治と自己責任の原則に沿って、公正で透明性の高い組織の構築・運営に取り組むとともに、すべての役職員は公益事業等を営むにふさわしい倫理観を共有しながら、良識ある行動を实践するため、次のとおりコンプライアンス・マニュアルを制定します。

1. 基本方針

(1) 法令遵守の徹底

- ・ 法令及びルールを遵守し、企業倫理や社会規範から逸脱することのない誠実かつ公正な事業活動を行います。

(2) 反社会的勢力の排除

- ・ 社会の秩序や安全を脅かす反社会的勢力に対しては、毅然とした態度で臨み、不当・不法な要求には一切応じません。

(3) 業務運営の透明性確保

- ・ 経営情報等についての的確で円滑な情報開示に努め、公正で透明性の高い業務運営を行います。

(4) 機密情報・個人情報の管理

- ・ 業務上知り得た機密情報や個人情報については、厳正な管理を行うとともに、本来の目的以外には使用しません。

(5) 社会的使命の認識

- ・ 地域に根ざしたシンクタンクとして、社会的な存在意義と責任・使命を十分認識し、地域経済社会の発展に貢献します。

2. 行動規範

(1) 法令遵守の徹底

- ・ 業務運営に係る法令はもとより、社会的なルールや社内規程をよく理解し、これらを遵守して業務を遂行します。
- ・ 政治や行政との関わりについては、公職選挙法や政治資金規正法等の関係法令の趣旨を十分踏まえ、適切な関係を保ち、節度ある行動を心がけます。
- ・ 官民を問わず、競争入札への参加に際しては、刑法や独占禁止法等に違反する

行為はもとより、入札の公正を阻害する行為は行いません。

- ・ 利害関係者となる国内外の公務員・みなし公務員等に対して、不正に金銭等の利益を供与したり、その約束をしたり、またはその申し出をするなど、社会的な批判や不信を招くような行為は行いません。

(2) 反社会的勢力の排除

- ・ 暴力団対策法や暴力団排除条例等の趣旨に則り、暴力団等の反社会的勢力とは断固として対決し、取引関係を含めた一切の関係を遮断します。
- ・ 反社会的勢力からの不当・不法な要求には毅然とした態度で対応し、裏取引や資金提供は一切行いません。
- ・ 反社会的勢力に対しては、警察、弁護士、暴力追放運動推進センター等の外部専門機関と連携のうえ、組織的かつ法的な対応を行います。

(3) 業務運営の透明性確保

- ・ 経営情報等は、適切な時期・方法によって開示・提供・報告するとともに、マイナス情報を隠蔽したりせず、公正で透明性の高い業務運営を行います。
- ・ 会計に関する法令・基準を遵守した適正な経理処理に基づき、正確性を常に確保しつつ、適時・適切に会計報告を行い、虚偽または誤解を招く帳簿の記載は行いません。
- ・ 業務に関するあらゆる情報は、法令・社内規程等に従って正しく記録します。また、社内文書に偽りや誤りがないようにし、定められた期間保管することを遵守します。

(4) 機密情報・個人情報の管理

- ・ 業務上知り得た機密情報や個人情報は、これを適正に管理し、正当な目的以外に使用しないとともに、無断で外部に持ち出したり漏洩したりしません。
- ・ パソコン等の電子情報機器・ネットワークの利用にあたっては、社会・社内ルールに則り、機密保持に万全を期すほか、不正使用・不正アクセスや他者への迷惑発生を防止します。
- ・ 個人情報を含む当会の機密情報は、在職中のみならず退職後においても、不正または不当に利用しません。

(5) 社会的使命の認識

- ・ 総合地域シンクタンクとしての社会的使命と責任を十分認識し、積極的な社会貢献活動の推進により、北海道の産業・経済・社会の自立的発展と北海道らしい生活・文化の創造に貢献します。
- ・ 国際社会の動きを見据えながら、極東ロシアをはじめC I S諸国やアジア新興国との経済交流の促進に向けた諸活動を通じて、当該地域の経済社会の発展に貢献します。

- ・ 公益法人としての設立目的や業務の公益性を十分認識し、北海道及び地域が抱える広範な課題についての調査研究を積極的に展開し、その政策化や事業化を推進します。

3. 推進体制

(1) コンプライアンス担当理事

- ・ 担当理事は、常勤理事の中から理事長が任命し、コンプライアンス全般に係る事項を所管するとともに、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します。
- ・ 担当理事の役割・権限は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス諸施策の実施の最終責任者
 - ②コンプライアンス違反行為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

(2) コンプライアンス委員会

- ・ 委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、各部の部長のほか、役職員の中から理事長が指名する者、及び複数の外部有識者を委員として構成します。
- ・ 委員会は、必要に応じて委員長が招集します。
- ・ 委員会の所管事項は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス諸施策の協議・決議
 - ②コンプライアンス違反行為の調査メンバー選定と事実関係調査
 - ③コンプライアンス違反行為の是正措置及び再発防止措置の協議・決議

(3) コンプライアンス事務局

- ・ 総務部をコンプライアンス事務局とします。
- ・ 事務局の所管事項は以下のとおりです。
 - ①コンプライアンス違反行為の相談・通報窓口
 - ②コンプライアンス委員会への報告・付議事項の立案
 - ③コンプライアンス諸施策の進捗状況の把握

4. 違反行為への対応

(1) 相談・対応

- ・ 役職員はコンプライアンス違反行為またはその恐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事務局に相談・通報します。
- ・ 相談・通報を受けた事務局は、直ちにコンプライアンス担当理事に報告するとともに、担当理事の指示に基づき相談・通報内容をコンプライアンス委員会への報告・付議事項として立案します。

(2) 調査・報告

- ・ 担当理事は、委員会を招集して相談・通報内容を報告するとともに、事実関係を調査するメンバーを選定し、調査を依頼します。
- ・ 担当理事は、調査結果がまとまった時点で再度委員会を招集し、調査メンバーから調査結果の報告を受けます。

(3) 措置・処分

- ・ 調査の結果、違反行為が明らかになった場合は、委員会は速やかに是正措置を講じるとともに、再発防止策を策定し、公表します。
- ・ 違反行為者が役員の場合は、理事会に諮って厳正な処分を受けることとなり、職員の場合は就業規程に基づく懲戒処分等を受けることとなります。

附則

本マニュアルは、平成 26 年 8 月 1 日制定し、実施する。

公益通報者保護規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」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、並びに社会的信頼の確保のため、ヘルプラインを設けるとともに、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、本会のすべての役員及び職員（以下「役職員」という）に対して適用する。

(通報等)

- 第3条 本会また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、または生じるおそれがある場合、役職員はこの規程の定めるところにより、通報、申告、または相談（以下「通報等」という）をすることができる。
2. 前項の通報等を行った者（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当該通報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、電子メールまた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・労務に関する事項または一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

- (2) 理事の不正に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

- (3) 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

ヘルプライン窓口 外部機関

- (4) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

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。但し、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。

(ヘルプライン窓口の対応)

- 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。但し、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。但し、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. 就業規程その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従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 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知また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は、通報等の対象となった申告事項の内容（但し、通報者の氏名を除く）を、直ちにコンプライアンス担当理事（但し、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）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担当理事または監事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受付部署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または法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
 3. ヘルプライン窓口の受付部署または他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
 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 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査

結果をできる限り速やかに通知するものとする。但し、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、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。但し、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 前条の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または当該業務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、また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取り、または刑事告発、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. 調査結果並びにそれに対する対応の概要（但し、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及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く）、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、調査担当部署また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. 役職員は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第11条 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。

(懲戒等)

第12条 第5条第1項但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、第10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えいした場合

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または前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、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、職員の場合は、就業規程に従い譴責、減給、出勤停止、降職、諭旨解雇または懲戒解雇とする。但し、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、職員については理事長がこれを行う。

（公益通報者保護制度のための教育）

第 1 3 条 本会は、役職員に対して公益通報者保護制度に関する研修を行い、職員はかかる研修を定期的に受講するものとする。

（協議事項）

第 1 4 条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

＜別表＞

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令または定款に違反する行為
- 2 役職員または取引先その他の利害関係者の安全、健康に対して危険な行為または危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規程その他本会の内部規程に違反する行為（但し、人事上の処遇に関する不満を除く）
- 4 本会の名誉または社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
- 5 その他本会、役職員または取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以 上

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）が、その活動状況、運営内容、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、本会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 本会は、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6条に規定する情報公開の対象書類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 本会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びに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 本会は、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43条の方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 本会は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由の有する者に対し、その閲覧ないしは謄写をさせるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類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。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2. 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前

10時から午後4時までとする。但し、本会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表に掲げる書類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。

(インターネットによる情報公開)

第10条 本会は、第5条ないし第6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。

(管 理)

第11条 本会の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

(協議事項)

第12条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に拠りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

<別表>

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 会員名簿	永久
3 事業計画書、収支予算書	1年
4 計算書類等（各事業年度の事業報告、貸借対照表、損益計算書、 付属明細書、財産目録、監査報告）	5年
5 総会議事録	10年
6 理事会議事録	10年
7 公益目的支出計画実施報告書	5年

<様式 1>

閲覧（謄写）申請書

一般社団法人北海道総合研究調査会
理事長 五十嵐 智嘉子 殿

申請年月日 : _____年 ____月 ____日

申請者 : _____

申請者住所 : 〒 _____

電話番号 : _____

私（申請者）は、以下の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

<閲覧（謄写）の目的>

<閲覧対象書類（該当するものの番号を○で囲んで下さい）>

- 1 定款
- 2 会員名簿
- 3 事業計画書、収支予算書
- 4 計算書類等（各事業年度の事業報告、貸借対照表、損益計算書、附属明細書、財産目録、監査報告）
- 5 総会議事録
- 6 理事会議事録
- 7 公益目的支出計画実施報告書

<様式2>

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）における文書の取扱を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の起案)

第2条 本会における事務処理は、軽易なものを除き、原則として文書をもって行うこととし、文書の起案は別表1に定める起案文書を用いなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、毎月定期的な自動振替や口座振込による経費支払については、起案文書を省略することができる。

(文書の決裁)

第3条 文書の決裁は、起案文書に記載してある決裁欄の順序に従い、下位の者から上位の者へと決裁を得るものとし、最終決裁は別に定める職務権限規程に基づく決裁権者が行うこととする。

(文書の発送)

第4条 発送する文書は、原則として理事長名をもって発送しなければならない。但し、軽易な文書については会名または担当者名にて発送することができるものとする。

2. 発送する文書には、理事長印または社印を押印するものとする。但し、軽易な文書についてはこの限りでない。

(文書番号)

第5条 処理経過を明らかにする必要がある発送文書については、文書発かん番号簿に必要事項を記入のうえ、文書番号（北総研第〇〇号）を付して発送しなければならない（備考：〇〇は起番）。

2. 文書番号は、本会の定款に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の收受)

第6条 会名宛ての封書については、開封のうえ、事務を担当する者に配布する。

2. 特定の名義人宛ての封書については、そのまま当該名義人に配布する。

(供覧文書)

第7条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、回覧用紙の添付または原文書の余白にゴム印等による押印欄を設けて供覧することができる。

(文書の整理・保管)

第8条 文書は、必要なものが速やかに取り出せるよう常に整理し、所定の場所に保管しなければならない。

(文書の保存)

第9条 文書の保存期間は別表2のとおりとする。

2. 文書の保存期間は、本会の事業年度によるものとし、当該事業年度の末日の翌日から起算する。

(文書の廃棄)

第10条 保存期間を経過した保存文書は廃棄処分とする。但し、保存期間を経過した後も、なお保存の必要がある文書については、保存期間を延長することができる。

(その他)

第11条 この規程に定める事項に疑義が生じたとき、またはこの規程に抛りがたい事項は、理事長が別に定める。

附 則

1. 昭和50年9月25日制定の「文書処理内規」は廃止する。
2. この規程は、平成25年6月1日より施行する。

(別表1) 起案文書

起案文書名	内 容
決定書	決裁の必要な事務処理や文書全般に関する起案文書
報告書	決裁の不要な報告事項に関する起案文書
出張伺	出張の目的や行き先、旅費等に関する起案文書
出張報告	出張後の報告、旅費精算に関する起案文書
会議費・交際費使用決定書	会議費・交際費の支出に関する起案文書
福利厚生費使用決定書	福利厚生費の支出に関する起案文書
臨時職員雇用決定書	臨時職員の採用・継続雇用に関する起案文書
物品購入伺	図書・消耗品等の支出に関する起案文書

(別表2) 保存期間

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令等
永久	総務関係	・ 行政庁の許認可に関する書類	
		・ 定款の制定・変更に関する書類	
		・ 諸規程・例規等の制定・改廃に関する書類	
		・ 登記に関する書類	
		・ 総会及び理事会の議事録	一般法 10年
		・ 効力の永続する契約等に関する書類	
		・ 本会が作成した調査報告書、刊行物	
	経理関係	・ 計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、付属明細書）	一般法 10年
	人事関係	・ 重要な人事に関する書類	
		・ 職員との協定書等	
10年	総務関係	・ 総会・理事会を除く重要会議の議事録	
		・ 会員の入退会、会費等に関する書類	
		・ 満期・解約となった重要契約等に関する書類	
	経理関係	・ 会計帳簿、会計伝票、証憑書類	一般法 10年
	人事関係	・ 役員の就任・退任、報酬等に関する書類	
		・ 職員の任免、報酬等に関する書類	
・ 扶養・配偶者・保険料等控除申告書		所税法 7年	
5年	総務関係	・ 事業計画及び収支予算に関する書類	
		・ 満期・解約となった保険契約等に関する書類	
		・ 重要な内容の受信・発信文書	
	人事関係	・ 職員の採用・退職・解雇に関する書類	労基法 3年
		・ 賃金台帳、職員名簿、履歴書	
		・ 賃金、その他労働関係の重要書類	
		・ 職員の身元保証書、誓約保証書等	
		・ 雇用保険被保険者に関する書類	雇保規 4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
		・ 雇用保険に関する書類	雇保規 2年
・ 健康保険・厚生年金保険に関する書類	健保規 2年		
1年	総務・経理 ・人事関係	・ 上記以外の軽易な書類	

(備考) 根拠法令等の正式名称は以下のとおり。

- ① 一般法 … 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
- ② 所税法 … 所得税法、所得税法施行規則
- ③ 労基法 … 労働基準法
- ④ 雇保規 … 雇用保険法施行規則
- ⑤ 労災規 … 労働者災害補償保険法施行規則
- ⑥ 徴収規 … 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則
- ⑦ 健保規 … 健康保険法施行規則、厚生年金保険法施行規則

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」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本会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、本会の役員及び職員（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、本会に物理的、経済的もしくは信用状の損失また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：収入の減少や資金の運用の失敗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：自然災害や事故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

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、定款及び本会の定める規程など、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、本会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、上位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、これに伴い生じる本会の損失また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、速やかに上位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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
 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、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・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認識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
2. 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、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、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第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、この規程に基づく本会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本会及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

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4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、本会をあげた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、本会及び

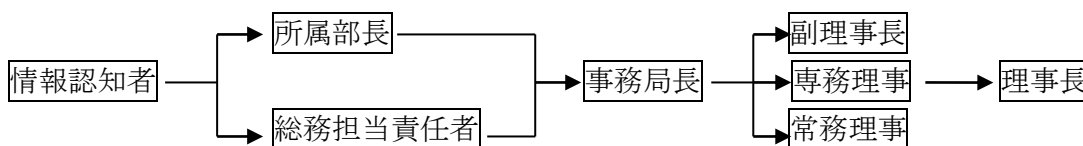
役職員等にもたらされた急迫の事態を言う。

- (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 本会の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) 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 本会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
- (4) その他上記に準ずる経営上の緊急課題

(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2つ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、総務担当責任者により関係部門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 緊急事態発生時においては、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 (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - 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する。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
 - ② 本会の活動に起因する重大な事故
 - ・ 関係者の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 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。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 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、脅迫その他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 本会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
 - ・ 本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ 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
 - ・ 本会の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ (必要に応じて) 官公署へ連絡する。
 - ・ 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。

(報道機関への対応)

第16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、事務局長の職務とする。

(届 出)

第17条 緊急事態のうち、官公署への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に官公署に届け出る。

2. 官公署への届出は、事務局長がこれを行う。
3. 事務局長は、官公署への届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第18条 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

(懲 戒)

第19条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分を付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的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もの
- (3) 具体的リスクの解決について、本会の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、本会の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等について本会に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第20条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ）または職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。但し、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規程に従い譴責、減給、出勤停止、降職、諭旨解雇、または懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第21条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員について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22条 総務部は、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、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第23条 役職員は、一覧表またはこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在または通報先を明らかにしておかなければならない。

(協議事項)

第24条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」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、本会の機関として、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、本会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またはそのおそれのある事実もしくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対して必要な勧告また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、理事及び職員に対し事業の報告を求め、または本会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、理事及び職員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、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案文書その他の重要な文書
- (2) 重要または異常な取引、債権の保全または回収及び債務の負担
- (3) 本会と理事との競合取引または利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 定款第38条第1項各号に規定する事業報告及び計算書類等
- (6) その他法令、定款または本会の規程等に定める事項

(会議への出席)

- 第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、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、または議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
 3. 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

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、理事の職務の執行またはその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、もしくは違反するおそれがあるとき、または著しく不当であると認めるときは、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、理事に対して理事会の招集を請求し、また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本会の業務の適正な運営・合理化等または本会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、理事が本会の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、またはこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告に対する対応)

- 第10条 監事は、理事または職員から、本会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、助言また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るときは、理事に意見を述べるものとする。

(総会への報告)

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

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会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。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第14条 監事は、理事長から事業報告及び計算書類等を受領し、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15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。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2. 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
3. 監事は、前2項の規定により作成した監査報告書を理事に提出する。

第5章 雑 則

(監査補助者)

第16条 監事の職務執行の補助機関としては、総務部が当たる。

(改 廃)

第17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

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績ならびに財政状態を明らかにするとともに、本会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計処理は、法令、定款及びこの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会計等の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 本会の会計は、法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けるものとする。

(予算準拠)

第5条 本会は、毎事業年度開始前に収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、理事長が指名する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第8条 本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

2. 仕訳帳は、会計伝票（仕訳伝票または入金・出金・振替伝票）をもってこれ

に代えることができる。

3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目等について備え、会計伝票及び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9条 本会の全ての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 本会の会計帳簿及び会計関係書類の保存期間は、別に定める文書取扱規程の定めるところによる。

第3章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算編成)

第12条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、理事会の承認を得なければならない。

2. 予算編成がやむを得ない事由により遅延し、事業年度開始前に理事会の承認が得られなかった場合は、理事長の承認により、予算成立の日までの収支について前年度の予算に準じ業務の執行を認める。
3. 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。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は理事長とし、その執行に当っては、理事長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当り、原則として支出予算科目間において相互に流用してはならない。但し、理事長が予算の執行上、必要があると認めた場合は流用できるものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

- 第15条 この会計処理規程において、金銭とは現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。
2. 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の収納及び支払については、第9条に規定する会計伝票に基づき、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

2. 金銭を収納したときは、原則として会計責任者の承認を得て領収証を発行しなければならない。
3. 金銭の支払は、原則として請求者の押印のある請求書に基づく銀行振込によることとし、やむを得ず現金払いとなる場合は領収者の押印のある領収証を取り入れなければならない。なお、領収証の取り入れが困難な場合（領収証紛失の場合を含む）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。

(金銭等の保管)

第17条 金銭や預金通帳、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、会計責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管しなければならない。なお、小口払現金など一部の重要物件については、会計責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

2. 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預入しなければならない。

(金銭の残高照合)

第18条 現金は毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜または必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(金融機関との取引)

第19条 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。なお、預金の名義人は原則として理事長とする。

(資金の借入)

第20条 金融機関等から資金の借入を行う場合は、理事会の承認を得なければならない。なお、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理事長の承認を得て行う。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第21条 固定資産とは本会が有する資産のうち耐用年数1年以上、かつ原則として取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用（投資有価証券などを含む）
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(登記及び保険)

第23条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産は、固定資産台帳を設け、その保全状況及び異動について所要の記録を行い、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに会計責任者に報告しなければならない。

第6章 物 品

(物品の範囲)

第25条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満または原則として1個1組の取得価額が10万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第26条 購入した物品のうち、管理を必要とするものについては、物品台帳に所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。

2. 会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の残高を取得価額によって計算し、棚卸資産として資産に計上しなければならない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第27条 決算は各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第28条 本会は、毎事業年度終了後2ヵ月以内に当該事業年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 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

（監 査）

第29条 本会は前条の計算書類を作成した後、総会または理事会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

（報 告）

第30条 前条により監事の監査を受けた計算書類は、総会の承認を得なければならない。

（補 則）

第31条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. 昭和50年9月25日制定の「会計規程」は廃止する。
2. 平成22年4月1日制定の「会計処理規定」は廃止する。
3. この規程は、平成25年3月26日より施行する。

組織に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の組織に関する事項を定め、業務の適正な運営を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 本会の業務運営の円滑な遂行を図るため、企画室、調査部、情報企画部、医療介護研究部、編集室、総務部、東京事務所を置く。

2. 前項に規定する部・室・事務所（以下「部室等」という）の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。
3. 理事長は、必要に応じて部室等の新設・名称変更・廃止等を行うことができる。

(職制)

第3条 職員の職制は、事務局長、部長、室長、所長、編集長、次長、参事、主任研究員、主任、研究員、調査員、研究補助員とする。

2. 理事長は、必要に応じて前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、総務部を統括するほか、部室等の事務全般を管理する。

2. 部長、室長、所長、編集長（以下「部長等」という）は、理事長の命を受けて、各部室等の業務を統括する。
3. 次長は、部長等を補佐するものとし、部長等に事故があるとき、または部長等が欠けたときは、次長がその職務を代行する。
4. 参事、主任研究員、主任、研究員、調査員、研究補助員は、部長等の命を受けて、各部室等の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2. 職員の職務は、理事長が指定する。

(事務の決裁)

第6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起案し、部長等及び事務局長の決裁を受けて実施する。但し、重要な事務は、理事長もしくは専務理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

- 第7条 決裁権限の保有者（以下「決裁権者」という）が不在の場合は、原則として上級職位者の決裁を必要とする。
2. 決裁権者及び上級職位者が不在で、かつ、決裁が緊急を要する場合は、下級職位者の代理決裁を認める。
 3. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

- 第8条 本規程以外の組織に関する事項で、職務権限及び文書に関する事項は、別に定める「職務権限規程」及び「文書管理規程」による。

(協議事項)

- 第9条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

1. この規程は、令和元年7月1日から施行する。

<別表>

業務の分掌

部室等	分 掌 事 務
企画室	① 朝会、企画会議の運営 ② 次年度の業務目標・活動方針並びに全体事業計画の策定に関する事項 ③ 機関紙「しゃりばり」及び職員研修の企画 ④ その他上記に関連する事項
調査部	① 農業・農村の活性化に関する調査研究 ② コミュニティの再生やまちづくりの実践に関する研究 ③ 地域交通、航空・空港政策に関する研究 ④ 人口減少社会の課題克服に関する各種調査研究 ⑤ 住民自治、行政評価等、地域経営・行財政システムに関する研究 ⑥ その他上記に関連する事項
情報企画部	① ロシア・N I S 諸国（旧ソ連の新独立国家）等に関する調査研究 ② 本邦企業の国際展開・海外進出支援 ③ 農業・医療・建設など幅広いテーマに関する国際協力事業の企画・運営 ④ 地域国際化の推進に関する各種政策提言及び関連する事業の企画・運営 ⑤ その他上記に関連する事項
医療介護研究部	① 高齢社会システムに関する研究 ② 地域福祉・障がい者福祉に関する研究 ③ 生活困窮者等の就業支援や生活支援によるセーフティネットの地域展開に関する研究 ④ 人口減少社会の課題克服に関する各種調査研究 ⑤ その他上記に関連する事項
編集室	① 機関紙「しゃりばり」の編集・発行に関する事項
総務部	① 理事会及び総会の運営 ② 会員の入会、退会及び管理 ③ 資金管理、経理並びに予算策定及び決算に関する事項 ④ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事項 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ その他上記に関連する事項
東京事務所	① 生活困窮者等の就業支援や生活支援によるセーフティネットの地域展開に関する研究 ② 人口減少社会の課題克服に関する各種調査研究 ③ 国際関係業務全般 ④ 情報収集及び全国各地における事業展開の拠点としての機能 ⑤ その他上記に関連する事項

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）の定款第27条の規定に基づき、常勤理事（以下「役員」という）の報酬について定めることを目的とする。

(報酬の種類)

第2条 役員報酬は、月額報酬とする。

2. 使用人兼務役員は、役員報酬と使用人給与を併せて支給することができる。

(通勤手当)

第3条 役員には、その通勤の実態に応じ、職員の通勤手当の支給基準に準じて通勤手当を支給する。

(報酬の決定方法)

第4条 役員報酬は、総会の決議によって定められた総額の範囲内で、各々の役員は月額報酬については理事会の承認を得て理事長が定めるものとする。

(報酬月額)

第5条 役員報酬は、職務執行の対価として、別表に定める役員報酬月額表に基づき、職員給与の支給日に毎月定額を支給する。

(就任または退任等の場合の報酬の取扱)

第5条 月の途中で新たに役員に就任した場合、または役員を退任・解任された場合の月額報酬は、日割計算を行わずその月の月額報酬を全額支給する。

(長期欠勤者の報酬)

第6条 病気療養等のやむを得ない事情で長期欠勤する役員報酬については、3ヵ月を超える期間の役員報酬は支給しないことができる。

(協議事項)

第7条 この規程に定めのない事項、またはこの規程に抛りがたい事項については、理事会において協議し、決定するものとする。

附 則

- この規程は、平成 25 年 5 月 20 日から施行する。

団体の要請により、「個社別顧客情報」について非開示とした。
(JANPIA)


(別表) 役員報酬月額表

■	■■■■	■	■■■■	■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■	■■■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■	■■■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■	■■■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■	■■■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■	■■■	■■■■
■■■	■■■■	■■■	■■■■		
■■■	■■■■	■■■	■■■■		
■■■	■■■■	■■■	■■■■		
■■■	■■■■	■■■	■■■■		
■■■	■■■■	■■■	■■■■		
■■■	■■■■	■■■	■■■■		

部 外 秘

給 与 規 程

平成 29 年 4 月 1 日

 一般社団法人北海道総合研究調査会

第1章 総 則

(目 的)

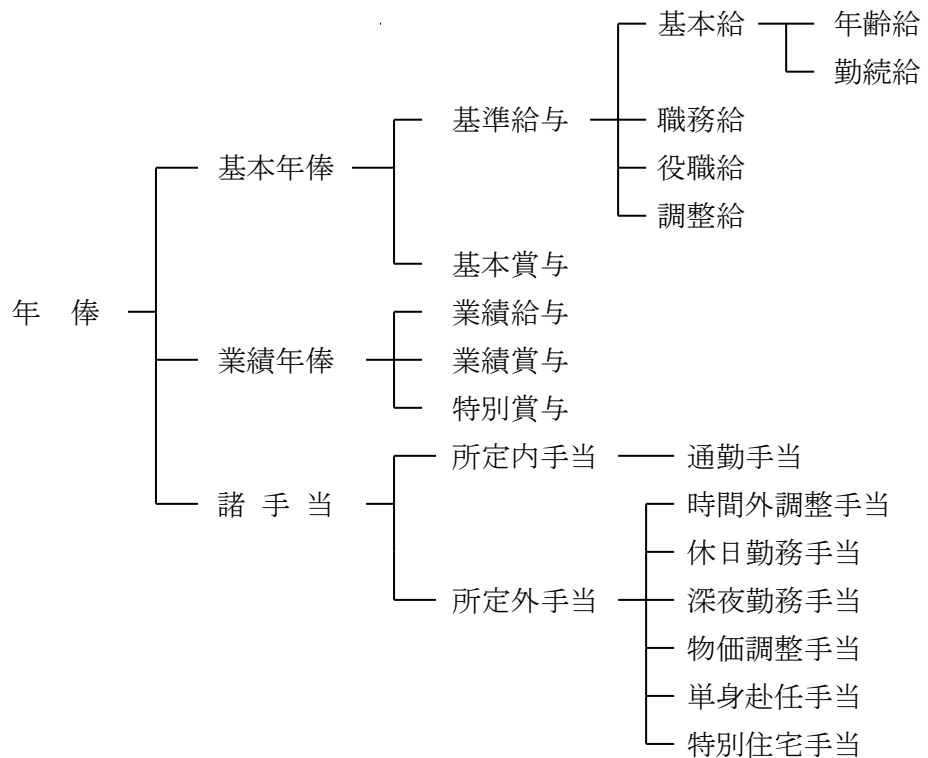
第1条 この規程は、一般社団法人北海道総合研究調査会（以下「本会」という）における就業規程第6章第35条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規程第1章第2条の規定に定める正職員（試用期間中の者を含む）に適用し、正職員と異なる勤務をする者（嘱託、契約社員、臨時職員等）の給与については、嘱託契約書、雇入通知書等によりその都度定める。

(給与の種類と体系)

第3条 給与は賞与併用型年俸制とし、給与体系は次のとおりとする。



※ 月例給与 — 基準給与
— 業績給与
— 諸手当

※ 賞与 — 基本賞与
— 業績賞与
— 特別賞与

(給与の支払)

- 第4条 給与の支払方法は、とくに定めた場合を除き、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。
2. 給与の計算期間は、毎月1日から当該月末をもって締め切る。ただし、時間外調整手当、休日勤務手当、深夜勤務手当については、前月16日から当月15日までの期間を対象とする。
 3. 給与の支払日は毎月25日とし、当日が休日の場合はその前日に順次繰り上げる。なお、給与の支払に際しては、その計算内訳を明示する。

(給与からの控除)

- 第5条 前条第1項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料、介護保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
 - (4) 雇用保険料の被保険者負担分
 - (5) 親睦会費
 - (6) その他、職員との協定により定めたもの

(給与支払の特例)

- 第6条 次の各号の一に該当する場合は、第4条第3項の規定にかかわらず、職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により既往の労働に対する給与を支払うことができる。
- (1) 本人が死亡したとき
 - (2) 職員またはその扶養親族の出産、傷病、災害、慶弔その他やむを得ない事情のため臨時の出費を必要とするとき

(賞与の支払)

- 第7条 賞与は、原則として毎年6月と12月に支給し、賞与の算定期間は次のとおりとする。
- (1) 上期(6月支給)：前年12月1日から当年5月31日までの6ヵ月間
 - (2) 下期(12月支給)：当年6月1日から当年11月30日までの6ヵ月間
2. 賞与は、その支給日現在において本会に在籍する者を対象として支給する。ただし、原則として試用期間中の職員には支給しない。
 3. 中途採用となった職員及び休職期間や無給扱いとなる特別休暇期間等のある職員の賞与は、算定期間内の発令日等をもって月割・日割計算する。
 4. 育児短時間勤務及び介護短時間勤務の適用を受ける職員の賞与は、算定期間内の発令日をもって月割・日割計算する。

(月割・日割・時間割の計算方法)

- 第8条 給与の日割・時間割などの計算を必要とする場合は、基準給与と業績給与の合計の20分の1を平均日給とし、平均日給の7分の1を平均時給とする。
2. 給与の月割・日割などの計算を必要とする場合は、上期・下期それぞれの賞与額の6分の1を1ヵ月分の平均賞与とし、1ヵ月分の平均賞与の20分の1を1日分の平均賞与とする。
 3. 諸手当の日割の計算を必要とする場合は、異動日をもって当該月の暦日数で除した日額により日割計算する。

(算定基礎額)

- 第9条 時間外勤務手当の計算根拠となる勤務1時間当たりの算定基礎額は、次の計算により求めることとする。
- (年俸総額－年間調整給－特別賞与－年間諸手当) / 年間所定内労働時間
- ※年間所定内労働時間：1,680時間 (=7時間×20日間×12ヵ月)

(端数処理)

- 第10条 給与・賞与等の月割・日割・時間割計算及び算定基礎額の算出にあたり、円未満の端数が生じたときは、その端数を円単位に切り上げて計算する。

(月の途中での異動)

- 第11条 月の途中で採用・退職・休職・復職や昇格・降格等の異動があった場合、当該月の給与は発令日をもって日割計算する。
2. 昇格・降格等の場合は、発令日をもって新たな職務給、役職給、調整給、物価調整手当等に変更する。なお、業績年俸は変更しないものとする。

(給与の減額)

- 第12条 就業規程第13章第60条第2号、第3号に該当する場合は給与を減額する。

第2章 基本年俸

(基本年俸の構成と支給)

- 第13条 基本年俸は、基準給与（基本給、職務給、役職給、調整給）と基本賞与をもって構成し、基準給与は毎月支給するほか、基本賞与は基準給与の0.5ヵ月分を6月に、1.0ヵ月分を12月にそれぞれ支給する。

(基本給)

- 第14条 基本給は、年齢給と勤続給をもって構成し、毎年4月1日現在の満年齢及び

勤続年数（1年未満は切り捨て）に基づき、別表1のとおり支給する。

2. 勤続給の算定にあたり、休職期間及び無給扱いとなる特別休暇期間は勤続年数に通算しない。
3. 新しい年齢給・勤続給は、毎年4月分の給与から反映させる。

（職務給）

第15条 職務給は、各職員の職務内容、遂行能力、業務実績に応じた資格等（職務名称）に基づき、別表2のとおり支給する。

（役職給）

第16条 役職給は、職員を管理監督する立場にある管理職に対し、別表3のとおり支給する。

（調整給）

第17条 調整給は、原則として各職員（管理職を除く）の前年度における超過勤務の度合等を参考とし、予め予測されうる時間外労働時間等に応じた支給率を別表4のとおり定め、毎月定額支給する。なお、実際に労働した時間が予め算出された時間に満たない場合でも一律に支給する。

第3章 業績年俵

（業績年俵の決定）

- 第18条 業績年俵は、業績給与、業績賞与、特別賞与をもって構成する。
2. 業績年俵は、職員の業務実績、執務態度等に関する人事考課を実施し、その評価に基づく査定率（別表8のとおり）と基本年俵額を乗じた金額をベースとし、これに本会の財務状況等を勘案して支給額を決定するものとする。なお、査定率は3月31日現在の職務に対する査定率を適用する。
 3. 新しい業績年俵は、毎年4月分の給与から反映させる。
 4. 新規採用者及び人事考課を実施していない職員の査定率は基準査定率を適用する。

（業績年俵の支給形態）

- 第19条 業績年俵を支給する場合は、業績年俵の22分の1を業績給与として毎月支給し、業績賞与として22分の5を6月と12月にそれぞれ支給する。ただし、12月の業績賞与は算定期間中の業績予想や各職員の取組姿勢等により見直す場合がある。
2. 前項の定めにかかわらず、本会の財務状況が極めて良好な場合または業績へ

の貢献度が顕著な職員には、期末月（3月）または6月、12月に特別賞与を支給することがある。

第4章 諸手当

（通勤手当）

第20条 交通機関を利用して通勤する職員に対し、本会がその利用を認める公共交通機関の通勤定期券代1ヵ月分相当額（ただし、所得税法に定める非課税限度枠内を上限とする）を支給する。

2. 月の途中で転居による通勤区間の変更等があった場合は、変更日をもって旧区間・新区間について日割計算による定期券代を支給する。
3. 自家用自動車による通勤は認めない。

（時間外調整手当）

第21条 時間外調整手当は、第17条の規定で定めた予め予測されうる時間外労働時間を超えて労働した場合にその超過分を支給する。

2. 時間外調整手当の計算式は次のとおりとする。
算定基礎額×1.25×時間外労働時間（超過分）

（休日勤務手当）

第22条 休日勤務手当は、法定休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に支給する。なお、休日労働が法定労働時間を超過しても時間外労働の割増賃金は支給しない。

2. 法定外休日に勤務した場合、または振替休日を与えられた場合は、休日勤務手当は支給しない。
3. 休日勤務手当の計算式は次のとおりとする。

$$\text{算定基礎額} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$

（深夜勤務手当）

第23条 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した職員に支給する。

2. 時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当のほかに、深夜勤務手当を支給する。
3. 深夜勤務手当の計算式は次のとおりとする。

$$\text{算定基礎額} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

(物価調整手当)

第24条 物価調整手当は、地域間の物価水準の格差を調整するため、首都圏等に勤務する職員に対して別表5のとおり支給する。

(単身赴任手当)

第25条 扶養同居者を有する世帯主で、転勤または派遣・出向等により単身赴任となる場合は、2ヵ月に1回程度の帰休交通費のほか、1ヵ月分の光熱水料費及び主要家電製品（クーラー、テレビ、冷蔵庫、洗濯機、オーブンレンジ）レンタル料を別表6のとおり支給する。

(特別住宅手当)

第26条 特別住宅手当は、転勤または派遣・出向等により単身赴任となる職員や首都圏で賃貸住宅に居住する世帯主及び単身世帯主に対し、別表7のとおり支給する。

附 則

1. 平成13年6月1日制定の「給与規程」及び「昇給内規」は廃止する。
2. 平成22年4月1日制定の「給与規程」は廃止する。
3. 平成25年4月1日制定の「給与規程」は廃止する。
4. この規程は、平成29年4月1日より施行する。

