

役員名簿

(入力方法)必ずお読みください。

☐役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。

□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

□備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。

□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

□生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)

□性別(半角で男性は M、女性を F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。

□入力確認欄にchek!が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]

規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名：中国5県休眠預金等活用事業2020
団体名：公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

提出する規程類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。

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時においてを本様式も併せてご提出ください。
◎以下の必須項目は、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考) JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第17条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第18条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条、第18条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第18条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第16条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第19条
(7) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第19条
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22条
●理事会の構成に関する規程				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規則	第2条 第1項
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第2条 第2項
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第34条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第35条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条、第35条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第35条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第12条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第36条
(7) 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
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39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	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第4条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第6条
●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	就業規則／非常勤職員規程／アルバイト規程	第31条／第43条／第49条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則／非常勤職員規程／アルバイト規程	第32～41条／第43～51条／第49～57条、別表
●理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4～6条。別表
●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
●利益相反防止に関する規程				

(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条第3項 別紙(1)～(7)
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条第3項 別紙(3)
(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		公募申請時に提出	利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第4条、第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条 第2項
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条 第1項
● 公益通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第4～5条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規程	第12条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第8条 別表
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11条、第13条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条、第4条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第20～27条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第16～19条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第41～47条
● 組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	処務規程	第2条、第5条
(2) 職制		公募申請時に提出	処務規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	処務規程	第3条2～7
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	処務規程	第4条

規程類の後日提出に関する誓約

2020年 7月21日

代表者の氏名 理事長 齋藤 明彦 印

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約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。

公益財団法人 とっとり県民活動活性化センター 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センターと称する。

(事務所)

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

第2章 目的及び事業

(目的)

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

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

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

第3章 資産及び会計

(設立者及び財産の拠出)

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

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

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

(基本財産)

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

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

(事業年度)

第7条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

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

- 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きするものとする。

(事業報告及び決算)

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

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

- 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、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

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

(公益目的取得財産残額の算定)

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

第4章 評議員

(評議員)

第11条 この法人に評議員3名以上10名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第12条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

(任期)

第13条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された評議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員に対する報酬)

第14条 評議員に対して、各年度の総額が80,000円を超えない範囲で報酬を支給することができる。

2 評議員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

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

第5章 評議員会

(構成)

第15条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

2 評議員会の議長は、出席した評議員の互選による。

(権限)

第16条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員の選任及び解任
- (2) 理事及び監事の選任及び解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (5) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 残余財産の処分
- (8) 基本財産の処分又は除外の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第17条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、臨時評議員会を必要がある場合に開催する。

(招集)

第18条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。なお、理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。

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

(決議)

第19条 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
 - (3) 定款の変更
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定められた事項
- 3 理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第20条 理事が評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき、その事項について議決に加わることができる評議員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第21条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項の評議員会に報告することを要しないことについて、評議員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第22条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

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

第6章 役員

(役員の設定)

第23条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名を常務理事とする。

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

(役員の選任)

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、この法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより職務を執行する。

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

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

4 業務を執行する理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。

(監事の職務及び権限)

第26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成す

る。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況を調査することができる。
- 3 その他法令及びこの定款で定めるところにより、監事の職務を執行する。

(役員の任期)

第27条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第22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。

(役員の解任)

第28条 理事又は監事は、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬等)

第29条 理事及び監事に対して、報酬を支給することができる。

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

(取引の制限)

第30条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除又は限定)

第31条 この法人は、一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から

法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第7章 理事会

(構成)

第32条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(権限)

第33条 理事会は、次の職務を行う。

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

(開催)

第34条 定例理事会は、毎事業年度2回開催する。

2 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する

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

(招集)

第35条 理事会は、理事長が招集する。

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

(決議)

第36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した場合において、その事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事がある提案について異議を述べたときは、この限りではない。

(報告の省略)

第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、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25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、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があった場合及び理事会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第40条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第12条についても適用する。

(解散)

第41条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第42条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併によりこの法人が消滅する場合（その権利義務を承認する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産総額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金及び残余財産の処分等)

第43条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

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

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第44条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆に見えやすい場所に掲示する。

第10章 補則

(事務局)

第45条 この法人の事務を処理するために、事務局を設置する。

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

(実施細則)

第46条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、別に定める。

(設立時評議員)

第47条 この法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 竹内功 平井伸治 藤縄匡伸 本城守 松本昭夫

(設立時役員)

第48条 この法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 佐々木千代子 田中規靖 田原明夫 中川玄洋 新名阿津子
松田暢子 毛利葉 山根到 渡部万里子
設立時監事 西谷隆博 藤本英興

(設立時代表理事)

第49条 この法人の設立時代表理事は、次のとおりとする。

設立時代表理事 山根到

(最初の事業計画等)

第50条 この法人の設立当初年度事業計画及び収支予算は、第8条第1項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

(最初の事業年度)

第51条 この法人の最初の事業年度は、当法人設立の日から平成26年3月31日までとする。

(法令の準拠)

第52条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

平成25年12月25日 倉吉公証役場において認証

平成26年 1月23日 一般財団法人設立、施行

平成27年 4月 1日、公益財団法人化により改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 理事会規則

第1章 総 則

(目的)

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

第2章 理事の構成

(理事の構成)

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

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

第3章 理事会の招集

(招集者)

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

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

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

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

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

第4章 理事会の議事

(理事会の議長)

第5条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

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

(定足数)

第6条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(関係者の出席)

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

(理事等の報告又は説明)

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

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

(採 決)

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

2 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(議事録)

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

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

(議事録の配布)

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

第5章 理事会の権限

(決議事項)

第12条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

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

(2) 定款に定める事項

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

(3) その他重要な業務執行に関する事項

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

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

(理事の取引の承認)

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

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

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

(責任の免除)

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

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

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

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

(報告事項)

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

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

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

第5章 事務局

(事務局)

第16条 理事会の事務局事務は、常務理事がこれを行う。

第6章 雑 則

(改 廃)

第17条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規則は、令和2年7月18日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第4条の規定により理事会が開催された場合

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

II 定款第37条により理事会の決議があったものとみなされた場合

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

III 定款第38条により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター
理事の職務権限規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」）の定款第24条第4項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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

(定 義)

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

第2章 理事の職務権限

(理 事)

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

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

(常務理事)

第6条 常務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

第3章 補 則

(細 則)

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

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

理事の職務権限

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

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

倫理規程

<前文>

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

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

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

<本文>

（組織の使命及び社会的責任）

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

（社会的信用の維持）

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

（基本的人権の尊重）

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

（法令等の遵守）

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

2 センターは、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

（私的利益の禁止）

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

（利益相反の防止及び開示）

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

（特別の利益を与える行為の禁止）

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

(情報開示及び説明責任)

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

(個人情報の保護)

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

(研 鑽)

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

(規程遵守の監視)

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

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和2年7月18日から施行する。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、センターの役職員に対して適用する。

(自己申告)

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

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

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

(定期申告)

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

(申告後の対応)

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

(申告内容及び申告書面の管理)

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

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会による。

附則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

別紙

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

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター アルバイト規程

第1章 総則

第1条 (目的)

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

第2条 (アルバイトの定義)

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

- (1) 所定労働時間が正規の職員に比して短い者
- (2) 給与が時間給または日給により支給される者
- (3) 雇用期間の定めのある者

第3条 (適用範囲)

本規程は、センターのアルバイトに適用する。

第4条 (規程遵守の義務)

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

第5条 (各種届出手続)

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

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

第2章 人事

第1節 採用

第6条 (採用)

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

第7条 (労働契約の期間等)

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

- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の雇用契約書で示す。
- 3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、次の事項とする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 当該アルバイトの勤務成績、態度
 - (3) 当該アルバイトの能力
 - (4) センターの経営状況
 - (5) 従事している業務の進捗状況

第8条 (労働条件の明示)

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

第9条 (採用決定時の提出書類)

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

- (1) 履歴書（提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 雇用契約書—センター指定の様式
- (3) 機密保持および個人情報保護に関する誓約書—センター所定の様式
- (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (5) 社会保険取得に関する書類—センター指定の様式
- (6) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (8) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (9) 健康診断書（入社日前3か月以内のもの、これをもって入社時の健康診断に替えることがある）
- (10) その他センターが必要とする書類

第10条 (身上変更事項の届出義務)

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

第2節 退職・雇止め・解雇

第11条 (退職)

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

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

第12条 (自己都合退職)

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

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

第13条 (雇止め)

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

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

第14条 (解雇)

次の各号のいずれかに該当するときは、アルバイトを解雇する。

- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- (2) 就業状況が著しく不良で、アルバイトとしての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認めたとき
- (4) 7日以上にわたり正当な理由なく欠勤したとき（ただし、第11条第1項（3）を除く）
- (5) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (6) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (7) センターが、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (8) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要がセンターに生じ、アルバイトを他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) センターの信頼を損なう行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

第15条 (解雇の予告)

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

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

第16条 (解雇制限)

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

- (1) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災

- 保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

- 2 会社は、アルバイトが育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該アルバイトに対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

第17条 (貸与金品の返還、返納等)

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

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

第3節 退職時の証明等

第18条 (退職証明)

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

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

- 2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇されたセンターから請求された事項のみを記載する。

第19条 (解雇理由証明書)

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

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

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

第20条 (所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)

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

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

- 2 前項の始業および終業時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出所および退所時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間については無給とする。

第21条 (始業・終業の時刻、休憩時間の変更)

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

第22条 (休憩時間の利用)

アルバイトは、休憩時間を自由に利用することができる。

第23条 (公民権行使の保障)

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

- 2 アルバイトは、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。

- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

第2節 休日等

第24条 (休日)

アルバイトの休日は、次のとおりとする。

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

第25条 (災害時の勤務)

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

第3節 時間外および休日勤務等

第26条 (時間外勤務)

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

- 2 前項において、法定労働時間を越える勤務を命じる場合には、従業員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規程の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を越える勤務を命じることはない。ただし、規程の第26条の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、法定労働時間を越える勤務を命じることはない。

第27条 (休日勤務)

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

- 2 前項において、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規程の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、規程の第26条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

第28条 (深夜勤務)

センターは、業務上必要がある場合、または規程の第26条の規定による場合には、アルバイトの同意を得て、午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じることがある。

- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規程の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
- 3 妊娠中または産後1年を経過していない女性アルバイトが請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。

第4節 休暇等

第29条 (休暇等の種類)

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 産前産後休業
- (3) 生理休暇
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) 子の看護のための休暇
- (7) 母性健康管理のための休暇等

第30条 (年次有給休暇)

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

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

2 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。

3 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

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

4 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支給する。

第31条 (年次有給休暇の取得)

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

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

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

第32条 (産前産後休業)

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

2 前項に定める休業は無給とする。

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

第33条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性アルバイトが請求した場合は、休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

第34条 (育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等)

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

第35条 (母性健康管理のための休暇等)

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

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

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

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

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

（1）妊娠中の通勤緩和

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

（2）妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

（3）妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

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

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

第5節 出退勤

第36条 （出退勤）

アルバイトは、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

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

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

（3）退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

第37条 （入退場の統制）

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

（1）酒気を帯びている者

（2）衛生管理上有害であると認められる者

（3）火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

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

（5）その他センターが必要と認めた者

第38条 （遅刻）

アルバイトは、やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までにセンターに届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

2 センターは、アルバイトが当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。

3 遅刻の時間が所定労働時間の2分の1以上に及ぶときは、勤務を許可せず年次有給休暇の取得または欠勤として取り扱う。

4 遅刻（無断遅刻を含む）により就労しなかった時間については無給とする。ただし、前項の規定により年次有給休暇の取得の取り扱いを受けた場合を除く。

第39条 （早退）

アルバイトは、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前にセンターに届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2 センターは、アルバイトが事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。

3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

第40条 （私用外出）

アルバイトは、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。

- 2 前項にかかわらず、特別の事情があるとセンターが認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、アルバイトは事前にセンターに申し出るものとする。
- 3 センターは、アルバイトが事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出なかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

第41条 （欠勤）

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

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

第42条 （直行・直帰）

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

第4章 服務規律

第43条 （服務基本原則）

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

- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、センター業務の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 アルバイトは、規程に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律およびセンター内秩序の維持、健全な職場環境の保持のためにセンターが行う施策に積極的に協力しなければならない。

第44条 （服務規律）

アルバイトは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意するとともに、品位を保ち、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
- (2) センターの評判または信用を傷つけ、もしくは名誉を損なう可能性のある行為を行ってはならない
- (3) 業務情報安全管理規定を厳守すること
- (4) 職場内は常に整理整頓し、清潔かつ衛生的な状態に保つよう努めること
- (5) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (6) センターの許可なく、職場内において火気または火災の可能性のある器具・機器等（電気ヒーター等）を使用してはならない
- (7) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。
- (8) センターの設備、器具、車両およびその他の備品を大切に、各種資源（消耗品、燃料等）は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管を厳にすること
- (9) 正当な理由なく、職制に基づく事務局長または責任者の指示命令、通達指示に抗ってはならない
- (10) みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに所属長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
- (11) みだりにセンターの経営方針、職制を中傷しないこと
- (12) センターを欺き、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (13) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (14) 許可なくセンターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと

- (17) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (18) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (19) センターの所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (20) 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (21) センター内の立場を利用して、政治活動および宗教活動を行わないこと
- (22) センター内で許可なく、演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をしないこと
- (23) センターの許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

第45条 (ハラスメントの禁止)

ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規定」にて定める。

第46条 (個人情報・機密情報等の保護)

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

- 2 アルバイトは、退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 前1項に掲げる情報については、センターに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

第47条 (パソコン通信等の管理)

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

第48条 (許可を要する事項)

アルバイトは、センターの許可を得ないで、次の行為をしてはならない。

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

第5章 給与等および退職金

第49条 (給与)

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

- 2 基本給与は、時給または日給とし、「非常勤職員の報酬に係る取り扱いについて」（鳥取県非常勤職員の任用等に関する取扱要領（平成19年4月1日施行）を参考に、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に理事長が決定する。基本給与は別表の通りとする。
- 3 諸手当として以下のものがある。

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

第50条 (通勤手当)

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

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

第51条 (時間外勤務手当)

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

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

第52条 (休日勤務手当)

休日勤務手当は、第25条に定める休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服したアルバイトに支給する。

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

第53条 (深夜勤務手当)

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

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

第54条 (給与の支払および控除)

給与は、これを全額通貨で直接アルバイトに支給する。

- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、センターが指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

- 3 センターは、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。

- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
- (2) センターの支給する給与にかかる所得税
- (3) 給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

第55条 (給与の計算期間および支給日)

給与は、月の1から末日までを計算期間とし、翌月21日に支払う。

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

第56条 (賞与)

アルバイトについては賞与は支給しない。

第57条 (退職金)

アルバイトについては、退職金を支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生

第58条 (安全衛生教育)

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

第59条 (災害予防)

アルバイトは、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

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

第60条 (健康診断)

センターは、アルバイトに対し、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 センターは、アルバイトに対して健康診断の結果を通知する。
- 3 センターは、健康診断の結果に基づき、アルバイトの健康保持のために必要な措置について医師の意見

を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該アルバイトに対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を命じることがある。

第2節 災害補償

第61条 (災害補償)

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

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

第62条 (打切補償)

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

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

第63条 (通勤災害)

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

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

第7章 賞 罰

第1節 懲 戒

第64条 (懲戒の種類、程度)

センター、アルバイトが規程の第66条の各号に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

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

第65条 (懲戒事由)

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

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 規程第45条の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) ハラスメント防止規定に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 規程第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 規程第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 規程第60条の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
- (8) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (9) 正当な理由がなく、事務局長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 過失により、業務上の失態があり、またはセンターに損害をあたえたとき
- (13) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を乱したとき
- (14) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (15) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき

- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (19) センターの所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 アルバイトが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。
 - (1) センターの定める諸規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (2) 規程第45条の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (3) ハラスメント防止規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (4) 規程第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (5) 規程第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (6) 規程第60条の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
 - (7) 8日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
 - (8) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、またはセンターに多大な損害をあたえたとき
 - (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
 - (10) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から3ヶ月以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
 - (11) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
 - (12) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
 - (13) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
 - (14) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
 - (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
 - (16) 故意または重大な過失により、センターの設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
 - (17) センターの金品を私用に供し、または盗んだとき
 - (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
 - (19) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を著しく乱したとき
 - (20) 勤務に係る手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
 - (21) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
 - (22) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減することがある。

第66条 (教唆及び幫助)

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

第67条 (加重)

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

第68条 (損害賠償)

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

第8章 雑則

第69条 (本規定の改廃)

規程の改廃については、理事長が作成し、労働者の過半数代表者の意見を聴いて行う。

附 則 平成31年4月1日施行
令和2年7月20日改定

別表 基本給表

(単位：円)

区分	報酬区分	日給	時給
1	正職員の補佐及び正職員と同等の一定の業務に従事するにあたり一定の技能の習熟が必要な職	7,000 円 (1 日 7 時間の場合)	1,000 円

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

コンプライアンス規程

(目 的)

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

(基本方針)

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

(組 織)

第3条 センターのコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

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

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

(コンプライアンス委員会)

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

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

(コンプライアンス委員会の開催)

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

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

(コンプライアンス統括部)

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

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

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

(報告・連絡・相談ルート)

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

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

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

(コンプライアンスのための教育)

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

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

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

(適用範囲)

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

(定 義)

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

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少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、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(リスクに関する措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

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

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、決裁者の指示に従う。
- 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により取引先・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意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部署と協議の上対応しなければならない。

(対外文書の作成)

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

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② センターの公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

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

② センターの法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

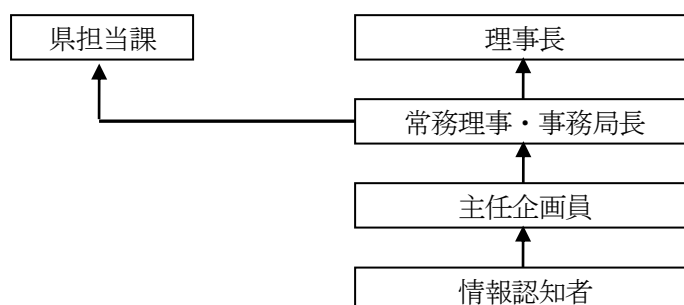
③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、主任企画員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常務理事・事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、当該事態について所管部門にて、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して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) 県担当課へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 県担当課へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② センターの法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ 再発防止を図る。

- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ (必要に応じ) 県担当課へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 理事長
- (2) 事務局長 常務理事・事務局長
- (3) 室 員 主任企画員及び室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21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たさない範囲において、取材に応じる。

- 2 報道機関への対応は、常務理事・事務局長の職務とする。

(届 出)

第22条 緊急事態のうち、県担当課への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に県担当課に届け出る。

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

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

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

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第26条 懲戒処分の内容は、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする(就業規則第51条による。)

(懲戒処分の決定)

第27条 懲戒処分は、理事長がこれを行う。

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

監事監査規程

第1章 総 則

(目 的)

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

(基本理念)

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

(職 能)

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

(業務・財産調査権)

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

(理事等の協力)

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

第2章 監査の実施

(監査事項)

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

(会議への出席)

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

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

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

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

3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人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、意見を述べるることができる。

(差止請求)

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

(理事等の報告義務に対する措置)

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

(会計方針等に関する意見)

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

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

(評議員会への報告)

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

(評議員会における説明義務)

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

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

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

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

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

(監査報告書)

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

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

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第6章 雑 則

(監査の費用)

第17条 監事は、職務執行のため必要と認める費用をこの法人に対して請求することができる。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、令和2年7月10日から施行する。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

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

(適用範囲)

第2条 この規程は、センターの経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

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

(会計年度)

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

(区分経理)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は区分経理を行うものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

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

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

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

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 センターの会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

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

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

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

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 収入調書

(2) 支出仕訳書

(3) 振替伝票

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

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

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

(証 憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

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

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、事務局長が予算の執行上必要があると認める事項については、その限りとしなない。

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、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて発行した支出仕訳書により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

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

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、翌月初め及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

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

(現金出納帳の作成)

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

第5章 財 務

(資金計画)

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

(資金の調達)

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

(資金の借入れ)

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、定款第14条により評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

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

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(1) 基本財産

理事会及び評議員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために、使途、保有、運用方法等に制約のある資産

(3) その他固定資産

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

(固定資産の取得価額)

第33条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

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

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

(有形固定資産の改良と修繕)

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

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

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

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

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

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

(固定資産の売却、担保の提供)

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

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

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

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

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

(現物の照合)

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

第7章 決 算

(決算の目的)

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

(月次決算)

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

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

(決算整理事項)

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

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

(重要な会計方針)

第44条 センターの重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(財務諸表等の確定)

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

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第45条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

(細 則)

第48条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和2年7月18日から施行するものとする。

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他の法令の定めによる。

(定義)

第2条 この規則において「職員」とは、第4条の規定によりセンターの事務局に採用された者をいう。ただし、非常勤職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、「鳥取県非常勤職員の任用等に関する取扱要領（平成19年3月29日付第総務部長通知）」規定を準用するとともに、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 職員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用等

(採用手続)

第4条 センターは、就職を希望する者の中より、書面審査、面接その他の選考手続を経て職員を採用する。

2 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条各号の一に該当する者は、別に定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考試験を受けることができない。ただし、同法第16条第3号中「当該地方公共団体」とあるのは「センター」と読み替えるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）

(2) 健康診断書

(3) 源泉徴収票（暦年以内に前職のある者のみ）

(4) 年金手帳、雇用保険証（所持者のみ）

(5) 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

(6) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に基づく個人番号カード、通知カード又は住民票記載事項証明書（個人番号が記載されたもの）

(7) その他センターが必要と認めたもの

- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
- 3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認、税務手続のために提出させるもので、センターは提出書類を他の目的には使用しない。

(職員の試用期間)

- 第6条 職員として新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き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者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 センターは、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(休職)

- 第8条 職員が次の各号の一に該当するときには休職を命ずる。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続3ヶ月以上にわたったとき。
 - (2) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明になったとき。
 - (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
 - (4) その他、特別の事由により休職をさせることが必要と認めたとき。
- 2 前項第1号の規定に該当する場合は、職員は3ヶ月ごとに医師の診断書を理事長に提出しなければならない。
- 3 休職の期間は、休職の事由に応じ、次の各号に定めるところによる。
- (1) 第1項第1号、第2号の事由による休職の期間は1年を超えない範囲内で理事長が別に定める。ただし、特別な事由があると認めたときは、休職期間を延長することができる。
 - (2) 第1項第3号の事由による休職の場合は、当該刑事事件が裁判所に継続している期間とする。
 - (3) 第1項第4号の事由による休職の場合は、その必要とする期間とする。
- 4 理事長は、第1項第1号、第3号の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。
- 5 休職期間中、給与は支給しない。
- 6 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

第3章 服務規律

(服務)

- 第9条 職員は、法令、センターの規約及び諸規定を遵守し、センターの方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、上司の指示命令に従い、誠実にその職務にあたらなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度をもって接し、事務の処理に当たっては、常に報告及び連絡を心がけるとともに、職員相互に協調を図り、迅速、的確かつ効率的に行わなければならない。
- (2) 職員は、センターの名誉を傷つけ、又はセンターに不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
- (3) 職員は、在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密事項及びセンターの不利益となるような事項を他にもらしてはならない。
- (4) 職員は、職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受若しくは私的利益を得てはならない。
- (5) 職員は、センターに許可なく業として収入を得てはならない。
- (6) 職員は、職務の遂行に関して災害、物品等の損害その他の事故が発生したときは、速やかにその内容をセンターに報告しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第11条 ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規定」にて定める。

(個人情報保護)

第12条 職員は、個人情報の保護に関する法律及び番号法を遵守し、センター及び関係者に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

- 2 職員は退職時に自ら管理していたセンター及び関係者に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

(出勤等)

第13条 職員は、勤務時間開始と同時に執務を開始できるよう出勤しなければならない。

- 2 職員が出勤及び退勤したときは、電子メールにより出退勤の事実を明示し、勤務簿を作成しなければならない。
- 3 職員は、勤務時間中みだりに席を離れてはならない。
- 4 職員は、勤務時間中用務のために執務の場所を離れる場合は、当該用務、行先等を明らかにするよう努めなければならない。
- 5 職員は、終業時刻以降は、上司から時間外労働等の指示がない限り遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は、勤務時間中に私用で外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 職員は、傷病のために欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(出張)

第15条 センターは、業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(旅費)

第16条 センターは、職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。旅費の計算等は、職員の旅費に関する条例（昭和45年7月鳥取県条例第48号）の規定を準用する。

(自家用自動車の業務利用)

第17条 職員が所有する乗用車は原則として業務用に利用することはできない。ただし、やむを得ない理由のため、事前に本人がセンターへ申請を行い、センターが実情を審査の上、やむを得ないと認め指示した場合に限り、その利用を認めるものとする。

2 自家用自動車を利用する場合の取扱いは、鳥取県の規定を準用する。

(出張の復命)

第18条 出張を命ぜられた職員は、出張の用務を終わって帰任したときは、速やかに出張中の用務、行先等を明らかにした復命書その他の文書をもって復命しなければならない。ただし、軽易な用務の出張については、口頭をもって復命することができる。

(研修)

第19条 センターは、職員の技能知識教養を向上させるため、必要に応じて外部の研修に参加させることがある。

(事務引継)

第20条 職員は、休職、退職その他の事由によりその担当事務に従事しなくなる場合には、速やかに文書をもって、後任の職員又は上司の指示する職員にその事務を引き継がなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって引き継ぐことができる。

第4章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間及び休憩時間)

第21条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

＜本部（中部事務所）＞

始業	終業	休憩時間
午前9時30分	午後6時15分	60分

＜支部（東部事務所及び西部事務所）＞

始業	終業	休憩時間
午前8時30分	午後5時15分	60分

(休日)

第22条 休日は鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）の例による。

(休日の振替等)

第23条 使用人は、職員に前条の規定により休日とされた日において、業務上の必要により勤務することを命じた場合には、当該休日に代わる日として、当該休日前後の勤務日等を指定することができる。

2 前項の場合にあっては、4時間を単位として振り替えるものとする。

(時間外並びに在宅及び事務所外勤務)

第24条 使用人は、業務上の必要があるときは、勤務時間外又は勤務を要しない日若しくは休日並びに在宅及び事務所外での勤務を命ずることができる。

2 前項の勤務を命ずるときは、電子メールによって行い、勤務簿に記録しなければならない。

(休暇の届出)

第25条 年次有給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ、その期日及び期間を届け出るものとする。

2 職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、出勤後その理由を付して届け出るものとする。

(休暇の種類)

第26条 休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び無給休暇とする。

(年次有給休暇)

第27条 年次有給休暇は暦年で与え、1年について20日とする。

2 2月以降において、新たに採用された職員のその年の年次有給休暇は、次表に掲げる日数とする。

採用された月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
その年の年次有給休暇	20日	18日	17日	15日	13日	12日
採用された月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
その年の年次有給休暇	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 年次有給休暇は、職員が請求した時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむをえない場合には、他の時季に変更することがある。

4 その年の年次有給休暇の残日数がある場合には、翌年に限り20日を限度として繰り越すことができる。

5 年次有給休暇は、繰り越されたものから先に承認するものとする。

6 年次有給休暇は、日又は時間を単位として与えるものとし、時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(病気休暇)

第28条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の病気休暇を与える。

事 由	期 間
1 業務による負傷若しくは疾病、又は通勤による負傷若しくは疾病の場合	医師の証明等に基づき、最小限必要と認める期間
2 私事による負傷又は疾病の場合	医師の証明等に基づき、引き続き90日を超えない範囲内で最小限必要と認める期間

(特別休暇)

第29条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の特別休暇を与える。

事 由	期 間
1 地方公共団体その他の団体から委嘱を受けて講演、講義、審査等を行う場合	その都度必要と認める期間
2 災害救助法（昭和22年法律第118号）、消防組組法（昭和22年法律第226号）、又は水防法（昭和24年法律第193号）等により出動し、又は訓練に参加する場合	その都度必要と認める期間
3 地震、水害、火災その他の災害又は、交通機関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 （2）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	その都度必要と認める期間
4 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、又は破滅した場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
5 非常事態の発生等により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
6 健康診断の結果、勤務に制限を加える必要があると認められる場合	その都度必要と認める期間
7 妊娠中又は産後1年以内の女性職員が母子保健法（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場合	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、いずれの期間においてもその指示された回数）、1日の範囲内でその都度必要と認める期間
8 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の場合	請求した日から出産までの期間
9 女性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
10 生理日のために勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間

11 結婚の場合	1 週間以内
12 忌引の場合	別表第 1 の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内でその都度必要と認める期間
13 父母、配偶者及び子の祭日の場合	慣習上、最小限度必要と認める期間
14 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
15 証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出に応ずる場合	上に同じ
16 国又は県の行う職務に関係のある資格試験を受ける場合	上に同じ
17 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）の規定による健康診断、終業の制限、入院又は交通の制限若しくは遮断により勤務することが困難であると認められる場合	上に同じ
18 配偶者（届出しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。事業において同じ。）の出産の場合 （2）職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、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その子以外の子であって小学校就学の始期に達するまでのもの（配偶者の子を含む。）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 （3）子の看護休暇 育児・介護休業等に関する規定のとおり	3 日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間
	当該期間内において 5 日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間 育児・介護休業等に関する規定のとおり
19 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	1 の年の 7 月から 9 月の期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する 5 日間の範囲内の期間
20 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度その他通勤時事情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 日につき 1 時間を越えない範囲内でその都度必要と認める期間
21 妊娠中の女性職員の業務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	適宜休息し、又は捕食するために必要と認める期間
22 妊娠中の女性職員が、第 8 号に定める場合を除き、妊娠に起因する障がいのが勤務することが困難であると認められる場合	2 週間を越えない範囲内でその都度必要と認める期間

23 職員が生後1年6月に達しない生児を育てる場合。 ただし、次に該当するものを除く。 ア 法令等により当該生児を育てることができる場合 イ 当該生児を常態として育てることができる場合 ウ 上記のほか職員が利用しようとする時間において、当該生児を育てることができる場合	1日2回各45分以内の期間（配偶者がこの号の規定による特別休暇、労働基準法第67条の規定による育児時間又は法令等に基づく育児時間に相当するもの（以下「育児時間」という。）を利用するときは、90分から当該配偶者が利用する育児時間を減じた期間を1日2回合計の限度とする。）
24 職員が自発的に、かつ、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、勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 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地を支援する活動 イ 身体障がい者療護施設、特別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がい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 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障がい、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 エ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援する大会等へ参加する身体上若しくは精神上の障がい、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者を支援する活動 オ 図書館、公民館その他の社会教育施設における点訳及び手話通訳 カ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援する国際交流事業に参加する外国人等を支援する活動 キ 国、地方公共団体又は公共的団体が行う環境保全活動に参加して行う活動 ク アからキまでに掲げるもののほか、青少年の健全育成に資する活動その他の活動でアからキまでに掲げる活動に相当すると理事長が認めるもの ケ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第1項に規定する特定非営利活動に該当する活動であって理事長が定めるもの	1の年において5日の範囲内の期間（ケにあっては当該期間のうち1日の範囲内の期間に限る。）

25 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める場合	その都度必要と認める期間
------------------------------	--------------

2 特別休暇（第19号を除く。）の期間には、第22条の休日を含むものとする。

（無給休暇）

第30条 無給休暇の種類は育児休業及び介護休業とし、無給休暇に関する事項については職員の育児休業等に関する条例（平成4年3月鳥取県条例第6号）の例による。

2 無給休暇に係る給与等に関する事項については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年12月鳥取県条例第35号）に定める鳥取県職員の例による。

第5章 職員の給与

（給与の種類）

第31条 職員の給与の種類は、給料、管理職手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び扶養手当とする。

（給料）

第32条 職員に対する給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬として、予算の範囲内で、理事長が別に定める。

2 給料は、月の1日から末日までを計算期間とし、当月21日に支給する。ただし、21日が銀行その他の金融機関の休日にあたるときは、その日前の最も近い休日でない日とする。

（給料表）

第33条 給料表は、職員の給与に関する条例（昭和26年2月鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）別表第1 行政職給料表の例によるものとする。

（管理職手当）

第34条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性を考慮して理事長が指定する職を占める職員に対して支給する。

2 管理職手当の月額は、予算の範囲内で、理事長が別に定める。

（通勤手当）

第35条 通勤手当の支給は、給与条例の例による。

（住居手当）

第36条 住居手当の支給は、給与条例の例による。

（時間外勤務手当）

第37条 時間外勤務手当の支給は、給与条例の例による。

(期末手当)

第38条 期末手当の支給は、給与条例の例による。

(勤勉手当)

第39条 勤勉手当の支給は、予算の範囲内で理事長が別に定める。

(扶養手当)

第40条 扶養手当の支給は、給与条例の例による。

(欠勤等の扱い)

第41条 第14条に規定する欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

(1ヶ月平均労働時間数は以下の算式により計算する。)

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

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

第6章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第42条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、センターが従業員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する従業員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第43条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出てセンターから承認されたとき、又は、退職願いを提出して14日を経過したとき。

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。

(3) 第8条に定める休職期間が満了し、なお、それまでに休職事由が消滅しないとき。

(4) 死亡したとき。

2 職員が退職し、又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

(解雇)

第44条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 身体、精神の障がいにより、業務に耐えられないとき。
 - (2) 勤務成績又は勤務状況が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - (3) 第6条第2項に定める認定が行われたとき。
 - (4) 第4条第2項に定める欠格条項に該当するに至ったとき。
 - (5) 第51条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があったとき。
 - (6) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - (7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定（第5項を除く）により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。なお、予告から解雇までの日数が30日に満たない時は、その日数分の平均賃金を支給する。
- 3 解雇され又は解雇を予告された職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生

（遵守義務）

- 第45条 センターは、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全、衛生に関する法令等を遵守し、常に職場の整理整頓に努め、快適な職場環境の形成に努めなければならない。
- 3 職員は、災害その他の異常事態が発生し、又は発生の恐れがあるときは、直ちに臨機の措置をとるとともに上司に報告し、その指揮に従わなければならない。

（健康診断）

- 第46条 センターは職員に対しては、毎年1回、定期に健康診断を行う。
- 2 センターは長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 センターは、第1項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

（健康管理上の個人情報の取扱）

- 第47条 センターへの提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、センターの労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理のために利用する。
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

（安全衛生教育）

- 第48条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第9章 社会保険及び災害補償

第49条 職員は、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入する。

2 職員の業務上の災害又は通勤途上の災害に対する補償については、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第10章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第50条 センターは、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、センターの運営に貢献したとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、センター及び職員の名誉となったとき。
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

(懲戒)

第51条 センターは、職員が次の各号に該当する場合は、懲戒解雇することを明示して解雇する。

この場合、解雇の予告、証明書の交付等については、第44条第2項第3項の規定を適用する。

ただし情状によっては、論旨退職、減給又は出勤停止にとどめることができる。

- (1) 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- (2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- (4) 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- (5) 故意又は重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、センターに重大な損害を与えたとき。
- (6) センターの許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加し、労務に服し、又は事業を営むとき。
- (7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- (8) センターの許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- (9) 第3章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- (10) ハラスメント防止規定に違反し、円滑な業務遂行を妨げ、就業環境を害し、又は、相手方に一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (11) 暴言、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- (12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(損害賠償)

第52条 職員が違反行為等によりセンターに損害を与えた場合、センターは損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第 1 1 章 その他

(委任)

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

別表第 1 (第 2 9 条関係)

死亡した者		日数
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。)		1 0 日
血族及び生計を一にする姻族	1 親等の直系尊属(父母)	7 日
	1 親等の直系卑属(子)	5 日
	2 親等の直系尊属(祖父母)	3 日
	2 親等の直系卑属(孫)	1 日
	2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3 日
	3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	1 日
姻族	1 親等の直系尊属	3 日
	1 親等の直系卑属	1 日
	2 親等の直系尊属	1 日
	2 親等の傍系者	1 日
	3 親等の傍系尊属	1 日

平成 2 6 年 2 月 1 日制定

平成 2 7 年 4 月 1 日改定

平成 2 8 年 4 月 1 日改定

平成 3 1 年 4 月 1 日改定

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第45条第5項に基づき、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター(以下「センター」という。)の処務に関し、必要な事項を定める。

(事務局の設置)

第2条 センターの事務を処理するため、事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局職員を置き、その職は、事務局長、主任企画員、企画員、書記、非常勤職員、及びアルバイト(事務職員)とする。

2 事務局長は、センターの事務を処理する。

3 主任企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

4 企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

5 書記は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

6 非常勤職員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

7 アルバイト(事務職員)は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

(事務の決裁)

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

(事務)

第5条 事務局が処理する事務は、概ね次のとおりとする。

(1) 定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。

(2) 評議員会、理事会の処務に関すること。

(3) 印章の管守に関すること。

(4) 文書の発送、收受、審査、編纂及び保存に関すること。

(5) 予算及び決算に関すること。

(6) 事業計画の策定及び実施に関すること。

(7) 会計及び経理に関すること。

(8) 財産の取得、管理処分に関すること。

(9) 物品の購入、出納、保管及び処分に関すること。

(10) 関係官公署との連絡調整に関すること。

(11) 庶務に関すること。

(12) 職員の労務・福利厚生に関すること。

(13) 事務所使用に関すること。

(文書事務)

第6条 文書事務の処理については、鳥取県の文書事務処理の例による。

(帳簿の整備)

第7条 事務局には、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1) 役員名簿

(2) 職員名簿

(3) 出勤簿

(4) 出張命令簿

(5) 評議員会、理事会の会議録

(6) 会計に関する帳票書類

(7) 備品台帳

(8) その他必要な帳簿

(事業計画案の作成)

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

(収支予算案の作成)

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

(予算の執行)

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

(予算の流用)

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

(決算)

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

(事務引継)

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

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

(出張)

第14条 職員が出張しようとするときは、出張 命令簿により、上司の決裁を受けなければならない。ただし、県内の出張に限っては、電子メール等で事前に出張の用務、用務地、移動方法及び年月日を申請し、上司の決裁を受けることにより、出張命令の発令とすることができる。

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

(旅費の支給)

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

(特別旅費)

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

(職員の給与の種類及び額)

第17条 事務局職員に支給する給与の種類は、給料、管理職手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び扶養手当とし、その額は理事長が別に定める。

(給与の支給方法)

第18条 職員の給与の支給方法に関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年2月鳥取県条例第3号）の適用を受ける者の例による。

(勤務時間)

第19条 職員の勤務時間、休暇、休職、服務規律、その他勤務に関しては、理事長が別に定めるものとする。

(災害補償等)

第20条 職員に係る災害補償、保健衛生、その他の福利厚生に関しては、鳥取県職員に適用される基準に準じて、理事長が別に定める。

(委任)

第21条 この規程に定めるもののほか、センターの処務並びに事務局の組織等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、

平成26年2月1日 施行

平成27年4月1日 公益法人化に伴い一部改正

平成27年11月18日 一部改正

令和2年3月30日 一部改正

令和2年7月18日 一部改正

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 情報公開規程

(目 的)

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

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公 告)

第5条 センターは、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第44条の方法によるものとする。

(公 表)

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

(資料の事務所備え置き)

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

(事務所備え置きの資料)

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

(閲覧場所及び閲覧日時)

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

(閲覧等に関する事務)

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

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧したい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、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

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

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

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

(管 理)

第13条 センターの情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

様式 1

閱覽(謄写)申請書

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター理事長

殿

申 請 月 日 年 月 日

申請者

申請者住所 下

電話 番 号

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、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

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見方を記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・財産目録
4. 監査報告書
5. 役員等名簿
6. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
7. 運営組織及び事業活動の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
8. 議事録（理事会・評議員会）
9. 会計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

別表

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称		保存期間
1	定款	永久
2	事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3	事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、これらの附属明細書	5 年
4	(1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (* 1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5	評議員会議事録	1 0 年
6	理事会議事録	1 0 年
7	会計帳簿 (* 2)	1 0 年

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

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

(* 2) 評議員及び (裁判所の許可を得た) 債権者

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目 的）

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

（対象者）

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

（通報等）

- 第3条 センター又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがあり、これについて役職員が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、役職員はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員も同様とする。
 - 3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

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

- （1）コンプライアンス担当理事
- （2）監事
- （3）外部有識者（コンプライアンス委員会委員）

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

（通報等の窓口での対応）

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けられないものとする。
- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
 - 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めにしたがって行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）

第6条 通報等を受けた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又は正当な理由により調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 役職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当部署（理事）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部署（理事）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又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、調査担当部署（又はコンプライアンス委員会）における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。
- 4 前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。ただし、通報等の対象となった者の個人情報については、プライバシーの侵害とならないよう、十分に注意するものとする。

- 2 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。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 ヘルプライン窓口の受付部署における調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした役職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署（又はコンプライアンス委員会）に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 センターの役職員は、各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

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

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

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

(不利益の禁止)

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

(公益通報者保護制度のための教育)

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

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

(別表)

不正の定義

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

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

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 非常勤職員規程

第1章 総則

第1条 (目的)

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

第2条 (非常勤職員の定義)

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

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

第3条 (適用範囲)

本規程は、センターの非常勤職員に適用する。

第4条 (規程遵守の義務)

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

第5条 (各種届出手続)

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

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

第2章 人事

第1節 採用

第6条 (採用)

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

第7条 (労働契約の期間等)

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

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

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

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

第8条 (労働条件の明示)

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

第9条 (採用決定時の提出書類)

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

- (1) 履歴書（提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 雇用契約書—センター指定の様式
- (3) 機密保持および個人情報保護に関する誓約書—センター所定の様式
- (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (5) 社会保険取得に関する書類—センター指定の様式
- (6) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）

- (8) 年金手帳または基礎年金番号通知書
 - (9) 健康診断書（入社日前3か月以内のもの、これをもって入社時の健康診断に替えることがある）
 - (10) その他センターが必要とする書類
- 第10条 （身上変更事項の届出義務）
- 非常勤職員は、既にセンターに届け出ている事項について変更があったときは、その日から7日以内にセンター指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届け出の際には、変更事項にかかわる書類の提出を求めることがある。

第2節 退職・雇止め・解雇

- 第11条 （退職）
- 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、その翌日に非常勤職員としての身分を失う。
- (1) 自己の都合により、退職日を明示した退職願をセンターに提出し、センターがこれを承認したとき
 - (2) 雇用契約書に契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その雇用期間が満了したとき
 - (3) 本人が行方不明になり、無断欠勤が継続して7日に達したとき
 - (4) 死亡したとき

- 第12条 （自己都合退職）
- 非常勤職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに希望する退職の日ならびにその事由を記載した退職願をセンターに提出しなければならない。
- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まではセンターの指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、非常勤職員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。

- 第13条 （雇止め）
- 雇用契約書に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた非常勤職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該非常勤職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

- 第14条 （解雇）
- 次の各号のいずれかに該当するときは、非常勤職員を解雇する。
- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
 - (2) 就業状況が著しく不良で、非常勤職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認めたとき
 - (4) 7日以上にわたり正当な理由なく欠勤したとき（ただし、第11条第1項（3）を除く）
 - (5) センターが、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
 - (6) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
 - (7) センターが、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
 - (8) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要がセンターに生じ、非常勤職員を他の職務に転換させることが困難なとき
 - (9) センターの信頼を損なう行為のあったとき
 - (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

- 第15条 （解雇の予告）
- 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。
- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (2) 非常勤職員の側に責があることについて、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮する。

- 第16条 （解雇制限）
- 非常勤職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後

の女性非常勤職員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

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

第17条 (貸与金品の返還、返納等)

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

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

第3節 退職時の証明等

第18条 (退職証明)

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

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

- 2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇されたセンターから請求された事項のみを記載する。

第19条 (解雇理由証明書)

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

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

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

第20条 (所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)

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

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

- 2 前項の始業および終業時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出所および退所時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間については無給とする。

第21条 (始業・終業の時刻、休憩時間の変更)

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

第22条 (休憩時間の利用)

非常勤職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

第23条 (公民権行使の保障)

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

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

第2節 休日等

第24条 (休日)

非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

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

第25条 (災害時の勤務)

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

第3節 時間外および休日勤務等

第26条 (時間外勤務)

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

- 2 前項において、法定労働時間を越える勤務を命じる場合には、従業員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規程の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を越える勤務を命じることはない。ただし、規程の第26条の規定による場合は、この限りでない。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定労働時間を越える勤務を命じることはない。

第27条 (休日勤務)

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

- 2 前項において、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命じるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、規程の第26条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、規程の第26条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を越えない範囲において勤務を命じることがある。

第28条 (深夜勤務)

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

- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規程の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
- 3 妊娠中または産後1年を経過していない女性非常勤職員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。

第4節 休暇等

第29条 (休暇等の種類)

- (1) 年次有給休暇

労働基準法に定める年次有給休暇

ア 年次有給休暇の付与日数は、別添2「非常勤職員の年次有給休暇に係る取扱いについて」

による。

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

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

(2) 病気休暇

ア 公務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

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

イ 私事による負傷や疾病の場合

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

(3) 特別休暇

ア 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第15号。以下「勤務時間規則」という。）第16条の表第1号、第2号、第13号及び第16号から第19号までに掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	正職員の例による。

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

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

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

ウ 勤務時間規則第16条の表第15号に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間
月17日等勤務の職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	有給	一の年度の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間とし、その他の運用は正職員の例による。

(4) 育児休業

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

(ア) 育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当する非常勤職員

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

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

イ 一般職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号）の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。

(5) 部分休業

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

(ア) 職員として引き続き在職した期間が1年以上であること

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

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

イ 一般職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律及び職員の育児休業等に関する条例の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。

(6) 介護休暇

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

することができる休暇とする。

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

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

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

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

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

エ 介護休暇を取得している期間については報酬は支給しない。

（7）子育て部分休暇

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

イ （5）のイの規定は、子育て部分休暇に準用する。

（8）介護時間

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

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

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

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

（ア） （6）のウの（ア）及び（ウ）に該当すること

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

オ （6）のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

（9）休暇等の手続

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

ア 所属、職名、氏名、職員番号

イ 出産予定日

ウ 休暇の予定期間

エ 育児休業及び部分休業の取得予定

第5節 出退勤

第30条 （出退勤）

非常勤職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

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

を開始すること

- (2) 出勤および退勤の際には、センターの定める方法によって出退勤の記録を残すこと
- (3) 退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

第31条 (入退場の統制)

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

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

第32条 (遅刻)

非常勤職員は、やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までにセンターに届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻の時間が所定労働時間の2分の1以上に及ぶときは、勤務を許可せず年次有給休暇の取得または欠勤として取り扱う。
- 4 遅刻（無断遅刻を含む）により就労しなかった時間については無給とする。ただし、前項の規定により年次有給休暇の取得の取り扱いを受けた場合を除く。

第33条 (早退)

非常勤職員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前にセンターに届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 センターは、非常勤職員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出なかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

第34条 (私用外出)

非常勤職員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。

- 2 前項にかかわらず、特別の事情があるとセンターが認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、非常勤職員は事前にセンターに申し出るものとする。
- 3 センターは、非常勤職員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出なかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

第35条 (欠勤)

非常勤職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等でセンターに連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

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

第36条 (直行・直帰)

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

第4章 服務規律

第37条 (服務基本原則)

非常勤職員は、センターの一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、センター業務の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 非常勤職員は、規程に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律およびセンター内秩序の維持、健全な職場環境の保持のためにセンターが行う施策に積極的に協力しなければならない。

第38条 (服務規律)

非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意するとともに、品位を保ち、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
- (2) センターの評判または信用を傷つけ、もしくは名誉を損なう可能性のある行為を行ってはならない
- (3) 業務情報安全管理規定を厳守すること
- (4) 職場内は常に整理整頓し、清潔かつ衛生的な状態に保つよう努めること
- (5) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (6) センターの許可なく、職場内において火気または火災の可能性のある器具・機器等（電気ヒーター等）を使用してはならない
- (7) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。
- (8) センターの設備、器具、車両およびその他の備品を大切にし、各種資源（消耗品、燃料等）は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管を厳にすること
- (9) 正当な理由なく、職制に基づく事務局長または責任者の指示命令、通達指示に抗ってはならない
- (10) みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに所属長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
- (11) みだりにセンターの経営方針、職制を中傷しないこと
- (12) センターを欺き、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (13) 職務上知り得たセンター内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報およびセンターの不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (14) 許可なくセンターの施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (18) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (19) センターの所定の届出や手続き等を怠らないこと
- (20) 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (21) センター内の立場を利用して、政治活動および宗教活動を行わないこと
- (22) センター内で許可なく、演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をしないこと
- (23) センターの許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
- (24) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

第39条 (ハラスメントの禁止)

ハラスメントの禁止については、別途「ハラスメント防止規定」にて定める。

第40条 (個人情報・機密情報等の保護)

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

- 2 非常勤職員は、退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたセンターおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 前1項に掲げる情報については、センターに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

第41条 (パソコン通信等の管理)

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

第42条 (許可を要する事項)

非常勤職員は、センターの許可を得ないで、次の行為をしてはならない。

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

第5章 給与等および退職金

第43条 (給与)

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

- 2 基本給与は、時給または日給とし、「非常勤職員の報酬に係る取り扱いについて」（鳥取県非常勤職員の任用等に関する取扱要領（平成19年4月1日施行）を参考に、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に理事長が決定する。基本給与は別表の通りとする。
- 3 諸手当として以下のものがある。

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

第44条 (通勤手当)

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

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

第45条 (時間外勤務手当)

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

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

第46条 (休日勤務手当)

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

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

第47条 (深夜勤務手当)

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

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

第48条 (給与の支払および控除)

給与は、これを全額通貨で直接非常勤職員に支給する。

- 2 前項の給与は、本人の同意を得た場合には、センターが指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

- 3 センターは、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。
- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
 - (2) センターの支給する給与にかかる所得税
 - (3) 給与から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

第49条 (給与の計算期間および支給日)

給与は、月の1から末日までを計算期間とし、翌月21日に支払う。

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

第50条 (賞与)

非常勤職員については賞与は支給しない。

第51条 (退職金)

非常勤職員については、退職金を支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生

第52条 (安全衛生教育)

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

第53条 (災害予防)

非常勤職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

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

第54条 (健康診断)

センターは、非常勤職員に対し、毎年1回、定期に健康診断を行う。

- 2 センターは、非常勤職員に対して健康診断の結果を通知する。

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

第2節 災害補償

第55条 (災害補償)

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

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

第56条 (打切補償)

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

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

第57条 (通勤災害)

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

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署の認定を

得られないときは、非常勤職員は同法による保険給付を受けることができない。また、センターが、当該災害について補償を行うことはない。

第7章 賞 罰

第1節 懲 戒

第58条 (懲戒の種類、程度)

センター、非常勤職員が規程の第66条の各号に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

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

第59条 (懲戒事由)

非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 規程第45条の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) ハラスメント防止規定に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 規程第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 規程第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 規程第60条の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
- (8) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (9) 正当な理由がなく、事務局長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 過失により、業務上の失態があり、またはセンターに損害をあたえたとき
- (13) 素行不良にして、センター内の秩序または風紀を乱したとき
- (14) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (15) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (18) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (19) センターの所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) センターの定める諸規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 規程第45条の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) ハラスメント防止規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (4) 規程第47条の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 規程第49条の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (6) 規程第60条の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (7) 8日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (8) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、またはセンターに多大な損害をあたえたとき
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (10) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から3ヶ月以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (11) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき

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

3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減することがある。

第60条 (教唆及び帮助)

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

第61条 (加重)

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

第62条 (損害賠償)

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

第8章 雑則

第63条 (無期転換)

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

第64条 (本規定の改廃)

規程の改廃については、理事長が作成し、労働者の過半数代表者の意見を聴いて行う。

附 則 平成31年4月1日制定
 令和2年7月20日改定

別表 基本給月額表

(単位:円)

区分	報酬区分	勤務日数	日給	時給
1	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などへの従事のみならず、正職員の補佐はもちろん、多分野、多岐にわたり、知識・経験等を必要とする正職員と同等の業務に従事する職	17 日	10,510 円 (月額 178,670 円に相当)	1,370 円
2	一定の事務処理に担当者として従事または法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などに従事する職	17 日	8,770 円～9,970 円 (月額 149,090 円～169,490 円に相当)	1,150 円～1,300 円

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

文書管理規程

(目的)

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

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは別に定めのある場合を除き、図書類を除く業務上取扱うすべての文書（紙媒体及び電子データ等で第9条に定める別表の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

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

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

(文書管理担当者)

第4条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を行うものとする。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、それぞれの担当者において行うものとする。

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

(外部発信文書)

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

(受信文書)

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

(整理及び保管)

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

2 文書の保管期限は、当該文書の処理が完了した事業年度の年末までとする。

(保存期間)

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

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

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

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会による。

附則

この規程は、令和2年7月18日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

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

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

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下、「センター」という）の定款第14条及び第29条に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般社団・財団法人法」）に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

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

- (1) 評議員とは、定款第10条に基づき置かれる者をいう。
- (2) 役員とは、定款第22条に基づき置かれる理事及び監事をいう。
- (3) 報酬とは、職務執行の対価として受ける財産上の利益であつて、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (4) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 センターは、役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

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

(報酬額の決定)

第4条 評議員に対する報酬の額は、定款第14条に定める金額の範囲内において、評議員会への出席1回につき20,000円とする。

- 2 役員に対して、各年度の総額が1,740,000円を超えない範囲で報酬を支給することができる。
- 3 役員に対する報酬の額は、前項に定める金額の範囲内において、別表による報酬を支給する。

(費用)

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

(報酬等の支給方法)

第6条 評議員に対する報酬は、評議員会に出席した都度、支給する。

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

(委任)

第7条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

附則 この規程は、

平成26年2月1日 施行

平成27年4月1日 公益法人化に伴い一部改正

平成28年4月26日 一部改正

(別表)

区分	報酬額の決定方法
理事長	月額１００，０００円
理事 ※事務局長を兼ねた常勤の理事及び月毎に定額の報酬を支給する理事を除く。	理事会・評議員会に出席した場合、 １回２０，０００円
監事	理事会・評議員会に出席した場合及び監査を実施した場合、 １回２０，０００円

以上