

規程類必須項目確認書

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

事業名:	生きる基盤を失った若者の生活支援事業
団体名:	有限責任事業組合まちとごと総合研究所
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	記入完了	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)

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	経営会議運営規程	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	経営会議運営規程	第4条
(3)招集理由		公募申請時に提出	経営会議運営規程	第4条
(4)招集手続		公募申請時に提出	経営会議運営規程	第4条
(5)決議事項		公募申請時に提出	組合契約書 経営会議運営規程	第3条 第10～11条、第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	組合契約書 経営会議運営規程	第3条 第10～11条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	経営会議運営規程	第14条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	経営会議運営規程	第10条第1項
●理事会の構成				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款		(理事会非設置)	
(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			(理事会非設置)	
●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		(理事会非設置)	
(2)招集権者			(理事会非設置)	
(3)招集理由			(理事会非設置)	
(4)招集手続			(理事会非設置)	
(5)決議事項			(理事会非設置)	
(6)決議(過半数か3分の2か)			(理事会非設置)	
(7)議事録の作成			(理事会非設置)	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			(理事会非設置)	
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	組合員の職務権限規程	第3条、別表
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な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3～6条、第8～9条
●役員及び評議員				
(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		(役員及び評議員に該当する職務はない)	
(2)報酬の支払い方法			(役員及び評議員に該当する職務はない)	

● 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1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、第10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	経営会議運営規程 倫理規程 利益相反管理規程	第12条 第6条 第7～9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5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7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第3条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 理事会規則 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	経営会議運営規程 倫理規程 利益相反管理規程	第12条 第6条 第7～9条
(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	倫理規程	第5～6条
(2) 自己申告 「役員に対して、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	利益相反管理規程	第3～6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6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7条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4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	公益通報者保護に関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程		(事務局に相当する組織はない)	
(2) 職制			(事務局に相当する組織はない)	
(3) 職責			(事務局に相当する組織はない)	
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組合員の職務権限規程	第3条、別表
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第9条、第12条、第17～18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	第13～16条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第3条、第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第4～5条、第7条、第9～10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条、別表1
● 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9～10条、別表1
● 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7条、第13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14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18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19～29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	経理規定	第2条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第2条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第5条、第14条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第6～11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第12～15条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経営会議運営規程 組合員の職務権限規程	第15条 第3条、別表
(7) 決算		公募申請時に提出	組合契約書 経営会議運営規程 経理規定	第12～13条 第15条 第26～28条

有限責任事業組合 まちとしごと総合研究所

組合契約書

第1条 (組合契約の締結)

各組合員は、有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）に基づく有限責任事業組合を創設し、第3条に定める事業を営むため、令和2年11月10日、以下に定める条件で、本有限責任事業組合契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第2条 (組合の名称)

本組合の名称は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下、「本組合」という。）とする。

第3条 (組合の事業)

本組合は、下記の事業を営むことを目的とする。

- まちの公共空間創成及び運営事業
- まちのひと・しごと創成事業
- まちのための金融事業
- まちの学び場事業
- まちとしごとにかかわる情報収集・発信事業
- まちとしごとにかかわる出版事業
- まちとしごとに関わる物品販売及びリース事業
- 前各号に附帯する一切の業務

第4条 (組合の事務所の所在地)

本組合の事務所の所在地は、京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地とする。

第5条 (組合員の氏名及び住所)

本組合は、業務執行組合員のみで構成され、各組合員の氏名及び住所は次のとおりである。

岡本 卓也

東 信史

三木 俊和

第6条 (組合契約の効力発生日及び組合の存続期間)

- 本組合の組合契約の効力は、令和2年11月10日をもって発生するものとする。
- 本組合の存続期間は、前項に定める日より令和6年7月25日までとする。

第7条 (組合員の出資の目的及びその価額)

- 組合員の出資の目的及びその価額は、それぞれ次に記載されたとおりとする。

務諸表」という。)を作成しなければならない。

3. 組合員は、財務諸表を、その作成の時から10年間、主たる事務所に備え置かなければならない。

第14条 (組合員の加入)

新たに組合員を加入させるときは、総組合員の同意を得なければならない。

第15条 (組合員の脱退、除名)

1. 各組合員は、やむを得ない場合を除いて組合を脱退することができない。
2. 前項に規定する場合のほか、組合員は次に掲げる事由によって脱退する。
 - 一. 他の組合員の3分の2以上の同意を得たこと
 - 二. 死亡
 - 三. 破産手続開始の決定を受けたこと
 - 四. 後見開始の審判を受けたこと
 - 五. 除名
3. 組合員の除名は、組合員がその職務を怠ったときその他正当な理由があるときに限り、他の組合員の3分の2以上の一致によってすることができる。

第16条 (知的財産権)

1. 本組合の業務執行に関連して生じる一切の知的財産権は、本組合の財産とする。
2. 前項によって本組合の財産となるべき知的財産権が、適用のある法令上、各組合員に帰属するときは、当該組合員は、当該知的財産権を本組合に譲渡するために必要な手続をとるものとする。次項に定める場合を除き、譲渡の対価は無償とする。
3. 前項にかかわらず、組合員が、本組合の財産となるべき知的財産権を取得するに際し、適用のある法令により、当該組合員の役員又は従業員に対して対価を支払う必要があるときは、本件事業における当該知的財産権の必要性が組合員総会で決定されたときに限り、当該組合員は、当該知的財産権を取得して本組合に譲渡する義務を負う。この場合、当該組合員が役員又は従業員に対して支払う対価相当額を、本組合の財産をもって補償するものとする。

第17条 (組合の解散・清算)

1. 本組合は、次に掲げる事由によって解散する。
 - 一. 本組合の存続期間の満了
ただし、本組合の存続期間の満了以前においても、本組合が第3条(組合の事業)に定める本組合の事業の成功、又はその成功の不能に至った場合にも解散する。
 - 二. 組合員が1人になったこと
 - 三. 有限責任事業組合契約に関する法律第3条第2項の規定(組合員のうち1人以上は、居住者又は内国法人であること)に違反したこと
 - 四. 総組合員の同意
2. 本組合が解散したときは、総組合員の過半数をもって清算人を選任したときを除き、組合員が清算人となる。

第18条（組合契約の変更）

組合契約書に記載し、又は記録すべき事項についての組合契約の変更は、法令に別段の定めがある場合のほか、総組合員の同意によらなければならない。

第19条（秘密保持）

組合員は、それぞれ、本契約、本組合又は本件事業に関連して了知した情報について、本契約の目的以外の目的に利用せず、厳に機密を保持し、本契約の締結又は本組合の本件事業の遂行のために当該情報を知る必要のある当該組合員の役員若しくは従業員又は職務上秘密保持義務を負う弁護士、会計士その他のアドバイザーを除き、かかる情報を開示してはならない。ただし、以下の場合には、本条の適用はないものとする。

- (1) 受領した時点で当該情報が公知であった場合
- (2) 受領後当該情報が当該組合員の行為によることなく公知となった場合
- (3) 秘密保持義務を負うことなく第三者から当該情報を正当に入手した場合
- (4) 法令により当該情報を開示することが義務付けられる場合

2 前項の秘密保持義務は、本組合解散後も10年間存続するものとする。

第20条（契約の有効性）

本契約のいずれかの規定が無効であっても、本契約の他の規定はそれに何ら影響を受けることなく有効であるものとする。

第21条（準拠法及び合意管轄）

1. 本契約は、日本法に準拠し、それに従って解釈されるものとする。
2. 本契約の当事者は、東京地方裁判所の専属的管轄に服することに合意する。

本契約の成立の証として、本契約書正本を1通作成し、各組合員がこれに記名押印した上、本組合事務所に備え置くものとし、各組合員はその副本を各自それぞれ保有する。

令和2年11月10日

組合員

(住所) [REDACTED]

(氏名) 岡本 卓也

(住所) [REDACTED]

(氏名) 東 信史

(住所) [REDACTED]

(氏名) 三木 俊和

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）の倫理規程の理念に則り、当研究所が直面する、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 当研究所に所属するすべての組合員、職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、組合職員という。）は、前条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。

(組合員の責務)

第3条 当研究所の組合員は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(組合職員の責務)

第4条 当研究所の全ての組合職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 当研究所の全ての組合職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 当研究所の全ての組合職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為。
- (2) 他の組合職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要。
- (3) 他の組合職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認。
- (4) 他の組合職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾。
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為。
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為。
- (7) 官民間わず汚職や賄賂など禁止。
- (8) 社内で知りえる顧客並びに当社の機密情報を第三者に漏洩する行為。

4 前項各号に掲げる行為を行った組合職員については、就業規則等に基づく処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第5条 組合職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと。
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと。
- (3) 当研究所の利益を図る目的で行ったこと。

(コンプライアンス担当組合員)

第6条 組合員は、当研究所のコンプライアンスにかかわる責任者として、組合員の中から互選によりコンプライアンス担当組合員を任命する。

2 コンプライアンス担当組合員は、定期的に経営会議に対し、当研究所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。

3 コンプライアンス担当組合員は、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。

4 コンプライアンス担当組合員の役割・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7条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当組合員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の分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
- (5) その他、コンプライアンス担当組合員が諮問した事項

2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当組合員を委員長とし、総務担当者及び外部有識者を委員として構成する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第8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1回開催する。

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体制)

第9条 コンプライアンス担当組合員は、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。

2 コンプライアンス担当組合員は、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経営会議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10条 組合職員は、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担当組合員に報告する。

2 コンプライアンス担当組合員は、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、直ちにその事実を経営会議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、経営会議の承認を得て実施する。

3 コンプライアンス担当組合員は、前項の調査の結果、コンプライアンス違反の事実が明らかになった場合は、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。

4 組合職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス担当組合員を経由することができないときは、他の組合員に直接、第1項の報告をすることができる。

5 コンプライアンス担当組合員にコンプライアンス上の問題があると認められた場合は、第1項及び第2項にかかわらず、組合職員は他の組合員に直接、第1項の報告をすることができ、また報告を受けた組合員は、事実関係の調査、対応方針の検討及び実施を自らの責任において行う。

(コンプライアンスのための教育)

第11条 当研究所は、組合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、組合職員は当研究所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12条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。(2021年6月21日経営会議議決)

この規程の変更は、2021年10月19日から施行する。(2021年10月19日経営会議議決)

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」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当研究所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、当研究所に所属するすべての組合員、職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、組合職員という。)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、当研究所に物理的、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、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (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、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や組合員間の内紛や組合員の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

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

第2章 組合職員の責務

(組合員)

第4条 組合員は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(組合職員)

第5条 組合職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当研究所の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 組合職員は、業務の遂行に当たって、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、当研究所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 組合職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 組合職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当研究所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 組合職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する組合職員と協議を行う。

3 組合職員は、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8条 組合職員は、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、組合員に報告しなければならない。

(経営会議の役割)

第9条 経営会議は、常に当研究所の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を経営会議に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 組合職員は、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、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する組合職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 組合職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 組合職員は、この規程に基づく当研究所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当研究所及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当研究所をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、組合員の中から互選により統括責任者を任命し、緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第14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、当研究所及びその事業所、又は組合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 当研究所の事業活動に起因する重大な事故

③ 組合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 建物の爆破、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 当研究所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 組合職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(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15条 緊急事態の発生を認知した組合職員は、速やかに組合員へ通報しなければならない。

2 組合員は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかななければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

- 4 組合員（または不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容につき、経営会議に報告する。
- 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 16 条 緊急事態発生の通報を受けた組合員は、情報管理上の適切な指示を行う。

（通報者の保護等）

第 17 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受付けない。但し、当研究所は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第 18 条 緊急事態発生時には、組合員の指揮の下、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 人命救助を優先とする。
- ② （必要に応じ）官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ （必要に応じ）官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当研究所の事業活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ （必要に応じ）官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 組合職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ （必要に応じ）官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、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 当研究所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 組合職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第 19 条 当研究所の事業運営に重大な影響があると想定される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、組合員は緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第 20 条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 組合員の中から互選で 1 名
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 室長以外の組合員から選定
- (3) 室 員 室長が指名する関係組合職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ組合職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第 21 条 対策室会議は、招集後直ちに、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 22 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

2 直下型地震又はそれに類する事態（以下、直下型地震等という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「直下型地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（組合職員への指示・命令）

第 23 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、組合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 組合職員は、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。

（調査チームの設置）

第 24 条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する組合職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第 25 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、組合員の職務とする。

（届 出）

第 26 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、組合員がこれを行う。

3 組合員は、所管官公庁への届出の内容について、予め経営会議の承認を得なければならない。

（是正措置）

第 27 条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係組合職員に対して、組合員名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた組合職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状

況 を記載した報告書を組合員へ提出する。

(経営会議への報告)

第 28 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の経営会議で、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 29 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 30 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) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当研究所の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当研究所の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当研究所に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 31 条 前条の懲戒処分の内容は、組合員又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 組合員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による利益分配金の返上を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、経営会議が決議し、これを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第33条 組合員は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

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

(一覧表の携帯等)

第34条 組合職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

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

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。(2021年6月21日経営会議議決)

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」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、監事の監査はこの規程による。

(選任)

第2条 組合員は、当研究所が実施する事業を公正かつ中立な立場から監視する者を監事に選任する。

- 2 前項の選任にあたっては、経営会議で全組合員の同意を得なければならない。
- 3 監事は、当研究所の組合員、職員を兼務することができない。

(職能)

第3条 監事は、組合員と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当研究所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。

- 2 監事は、組合員の職務の執行を監査し、組合員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、経営会議に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

- 2 監事は、組合員及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。
- 3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、組合員及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当研究所の業務及び財産の状況を調査することができる。

(組合員等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、当研究所の組合員及び職員はこれに協力するものとする。

(監事の報酬)

第7条 監事監査の報酬額は、経営会議の決議により決定する。

- 2 前項の報酬の決定にあたっては、経営会議で全組合員の同意を得なければならない。
- 3 組合員が経営会議で監事監査の報酬額を決議するに際しては、同業務従事者の報酬、当研究所の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないように

決定するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第8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9条 監事は、必要に応じ経営会議に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、経営会議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ことができる。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(経営会議に対する意見陳述義務)

第10条 監事は、組合員の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・組合契約に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく経営会議に報告しなければならない。

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、組合員に対し経営会議の招集を請求し、又は自ら経営会議を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり当研究所の業務の適正な運営・合理化等又は当研究所の諸制度について意見を持つに至ったときは、組合員に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第11条 監事は、組合員が当研究所の目的の範囲外の行為その他法令・組合契約に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより当研究所に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その組合員に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(組合員の報告)

第12条 監事は、組合員が当研究所に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第13条 監事は、組合員が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、組合員に意見を述べることができる。

(経営会議への報告)

第 14 条 監事は、経営会議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、必要な場合には経営会議に報告する。

(経営会議における説明義務)

第 15 条 監事は、経営会議において組合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・報酬に関する経営会議における意見陳述)

第 16 条 監事は、その選任・解任及び報酬について、経営会議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 17 条 監事は、組合員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 18 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、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、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、組合員に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査補助者)

第 19 条 監事の職務執行の補助機関に関する事項については、監事と組合員との協議によって定める。

(監査の費用)

第 20 条 監事は、職務執行のため必要と認める費用を当研究所に対して請求することができる。

(改 廃)

第 21 条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年6月21日から施行する。(2021年6月21日経営会議議決)

経営会議運営規程

(目的)

第1条 この規則は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所(以下「当研究所」という。)の組合契約書第8条に定める業務執行の決定のための機関として設置する経営会議の運営に関して必要な事項を定める。

(構成等)

第2条 経営会議は、すべての組合員をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに、組合員の職務の執行を監督する。

(種類及び開催)

第3条 経営会議は、毎年定期に年4回以上開催する。

(招集手続)

第4条 経営会議は、組合員のいずれかが招集する。

2 前項の招集があった場合、その招集をした組合員以外の組合員は、招集の通知があった日から1カ月以内の日に経営会議を開催することに合意しなければならない。

(議長)

第5条 経営会議の議長は、出席した組合員の中から互選された者がこれに当たる。

2 経営会議の目的事項について議長である組合員が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、他の組合員が議長に当たるものとする。

(定足数)

第6条 経営会議は、組合員全員の出席をもって成立する。

(関係者の出席)

第7条 経営会議が必要と認めるときは、議事に関係する者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(報告・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、組合員及び議題又は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。この場合において説明を求められた者は、必要に応じて当研究所の職員等の補助者に説

明をさせることができる。

(動議)

第9条 組合員は、経営会議の議事進行に関して、動議を提出することができる。

(経営会議の決議方法)

第10条 経営会議に付議された事項は、決議について特別の利害関係を有する組合員を除く議決に加わることのできる組合員の3分の2の同意により決する。

2 前項に関わらず、次に掲げる事項については、組合員全員の同意にとらなければならない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 組合契約書の変更

3 組合員の代理出席は認めない。また書面により議決権を行使することもできない。

(決議の省略)

第11条 組合員が、経営会議の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、特別の利害関係を有する組合員を除く組合員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経営会議の議決があったものとみなすものとする。

(組合員の取引の承認)

第12条 組合員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、経営会議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研究所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研究所との取引
- (3) 当研究所がその組合員の債務を保証すること、その他組合員以外の者との間における研究所とその組合員との利益が相反する取引

2 前項の承認にあたって開示する重要な事実、次に掲げる事項とする。

- (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

3 前項に示した事項について変更する場合は、事前に経営会議の承認を得るものとする。

4 第1項の取引をした組合員は、その取引の重要な事実を遅滞なく、経営会議に報告しな

なければならない。

(採決)

第13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。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して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14条 経営会議の議事については、出席した組合員のいずれかが書面又は電磁的記録をもって議事録を作成し、その作成した組合員以外の組合員は、これを確認しなければならない。

2 経営会議の議事録には、下記に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

- (1) 経営会議が開催された日時及び場所
- (2) 当該場所に存しない組合員が経営会議に出席した場合における出席の方法
- (3) 法令、定款、又は本規則により組合員以外の者から招集された場合はその旨
- (4) 議事の経過の要領及びその結果
- (5) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する組合員があるときは、その組合員の氏名
- (6) 本規程第12条第4項による組合員の報告
- (7) 経営会議に出席した者の氏名

(経営会議の決議事項)

第15条 経営会議が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 当研究所の業務執行の決定
- (2) 重要な財産の処分及び譲受
- (3) 多額の借入
- (4) 重要な使用人の選任・解任
- (5) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (6) 内部管理体制の整備
- (7) 本規程第12条に規定する組合員の取引の承認
- (8) 事業計画書及び収支予算書の承認
- (9) 事業報告及び計算書類の承認
- (10) 重要な規程・規則の制定、変更及び廃止
- (11) 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- (12) 重要な事業その他にかかる争訟の処理

(13) その他法令に定める事項

(14) その他経営会議が必要と認める事項

(改廃)

第16条 本規則の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年6月21日から施行する。(2021年6月21日経営会議決議)

経理規定

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下当研究所）の経理基準を定め、適切な経理事務を行い、収支の状況、経営状況及び財政状況を把握し、活動の向上を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 当研究所における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての経理処理について適用するものとする。

2 事業部門における経理規定を別に定める場合、事前に経営会議にて協議した上で、「部門別経理規定」を作成しそれを優先する。

(会計年度)

第4条 当研究所の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は経営会議が選任したものとする。

2 会計責任者は当研究所の経理業務を統括する。

(勘定科目)

第6条 当研究所の勘定科目は、「別表1」の通りとする。

(保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- (1) 計算書類及び付属明細書 永久
 - (2) 総勘定元帳、会計伝票 10年
 - (3) 補助元帳 10年
 - (4) 証憑書類 10年
 - (5) その他の書類 10年
- 2 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。
- 3 発注事業者等による保存期間の指定がある場合はその指定により行う。
- 4 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは経営会議の承認を得なければならない。

(勘定科目)

第8条 使用する勘定科目は別に定める。

(取引の処理及び記帳)

第9条 会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面より直接入力する。

(証憑)

第10条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は保管しなければならない。

2 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 補助元帳

(3) その他経理責任者が指定する帳簿

2 会計帳簿の様式は会計システムに基づいて定める。

3 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(金銭の範囲)

第12条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納管理)

第13条 金銭にかかわるすべての業務は経営会議が統括する。

2 金銭とは、現金および預金とする。

(出納責任者)

第14条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は事業部門に応じて組合員が任命することができる。

3 会計責任者は出納責任者を兼任することができない。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、権限あるものの認印がある伝票、および会計システム上の申請に基づき行わなければならない。

2 原則として出納担当者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

(領収書の発行)

第16条 金銭を収納したときは、当研究所所定の領収書を必要に応じて発行しなければならない。

- 2 領収書は、未使用分を含め厳重に保管しなければならない。
- 3 領収書は原則として金額を記入しなければならない。

(金銭の支払い)

第17条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された経費出金伝票、および会計システム上の支払手続きにより行う。

2 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収書または預り証を受け取らなければならない。ただし、

銀行振込みによる支払いは領収書の受取りを省略することができる。

3 交通費等、正規の領収書を受け取ることができない場合、公共交通機関での金額をもとに計算した経費出金伝票によってこれに代えることができる。

(固定資産の範囲)

第18条 固定資産とは、耐用年数1年超で、かつ、取得価額30万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

2 事業の発注仕様で備品や固定資産における概念が定められている場合は仕様を優先する。

(取得価額)

第19条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入に際しては、経営会議の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第21条 固定資産の管理責任者は経営会議が選任したものとする。

(固定資産の管理)

第22条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第23条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第24条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第25条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、会計責任者が管理するものとする。

(決算の目的)

第26条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類)

第27条 各決算における期間は次の通りとする。

- (1) 月次決算
- (2) 期末決算
- (3) 四半期決算

(税務申告および納税)

第28条 確定した決算に基づき税については、パススルー課税制度に対応した書類を作成し、組合員が確定申告を行うことを通して納税する。

(解釈上の疑義)

第29条 この規程に定めのない事項及び解釈について疑義が生じたときは、経営会議が裁定する。

(改廃)

第30条 改廃は経営会議の決裁によるものとする。

付則 この規程は2020年12月20日から施行する。

(別表1) まちとしごと総合研究所 勘定科目一覧

収入部門		
勘定科目	補助科目	説明
現金		手元にある硬貨や紙幣といった、いわゆるお金のことをいう。
現金	小口現金	少額経費の支払のために、一定の金額を前渡しで管理されている現金を処理する勘定をいう。
当座預金		小切手や手形の支払のために預けて入れておく無利息の預金のことをいう。
普通預金		いつでも、資金の出し入れができる預金のことをいう。
普通預金	【法人】京都信用金庫本店(001)普通2	有限責任事業組合まちとしごと総合研究所本部の普通預金口座
普通預金	【法人】京都信用金庫本店(001)普通3	有限責任事業組合まちとしごと総合研究所東山いきいき市民活動センターの普通預金口座
普通預金	【法人】京都信用金庫本店(001)普通4	有限責任事業組合まちとしごと総合研究所伏見いきいき市民活動センターの普通預金口座
普通預金	【法人】京都信用金庫本店(001)普通5	有限責任事業組合まちとしごと総合研究所下京いきいき市民活動センターの普通預金口座
定期預金		あらかじめ定めた支払期日があるまでは、払い戻しをしないことを約束した預金のことをいう。
その他の預金		税務署から「所得税の確定申告書」とともに送られてくる「所得税青色申告決算書」のうち「貸借対照表(資産負債調)」に掲載されている表示科目のひとつで、当座預金と定期預金以外の預金をまとめて表示するための科目をいう。
受取手形		受取手形とは、事業目的のための営業活動に基づいて発生した手形債権をいう。
売掛金		事業目的のための営業活動に基づいて発生した営業上の未収入金をいう。

貸倒引当金		売上債権（受取手形、売掛金）・金銭債権等の回収不能による損失に備える為の引当金をいう。
有価証券		株式・債券・手形・小切手などをいう。
貯蔵品		燃料、油、釘、包装材料その他事務用品等の消耗品、耐用年数1年未満又は耐用年数1年以上で相当額未満の工具、器具及び備品のうち、取得のときに経費又は材料費として処理されなかったもので貯蔵中のものをいう。
仕掛品		製品、半製品又は部分品の生産のため現に仕掛中のものをいう。
前払金		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対して支払われた対価をいう。
立替金		一時的な立替払いによる債権が発生した場合に処理する勘定科目であり、短期間のうちに回収されるものをいう。
短期貸付金		金銭等を貸し付けた場合に生ずる債権であって、返済期限が貸借対照日の翌日から起算して1年以内に到来するものをいう。
未収入金		事業目的のための営業活動に基づいて発生した未収入金で売掛金以外のもの、及び通常取引以外の取引に基づいて発生した未収入金で1年以内に回収されると認められるものをいう。
仮払金		金銭等の支出はあったが取引の内容が明らかでない場合に一時的に処理する勘定科目のことをいう。後日、勘定科目や金額が確定した段階で振替処理をする。
仮払消費税		消費税の経理方式を『税抜経理方式』を採用している場合に使用する科目で、支払った消費税等の額を表す項目をいう。
工具器具備品		耐用年数が1年以上の測定工具や検査工具、治具、型、家具、事務機器、看板、金庫など、事業用に供するために所有するものをいう。
一括償却資産		減価償却資産のうち一括償却できる資産を取りまとめて計上するための勘定科目をいう。

減価償却累計額		毎期実施した減価償却費の合計額であり、貸借対照表への表示は間接控除方式か直接控除方式のどちらかをおこなう。
出資金		有限会社・合名会社・合資会社・協同組合等に出資した金額のことをいう。
長期貸付金		金銭等を貸し付けた場合に生ずる債権であって、返済期限が貸借対照日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。
長期前払費用		前払費用のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超える期間を経て費用となるものをいう。
未確定勘定		仕訳インポートの際に勘定科目を割り当てなかった科目についてシステムが自動的に割り当てた科目をいう。
支払手形		通常取引（当該会社の事業目的のための営業活動において、経常的に又は短期間に循環して発生する取引をいう。）に基づいて発生した手形債務をいう。
買掛金		営業活動において、経常的に又は短期間に循環して発生する取引に基づいて発生した営業上の未払金をいう。
短期借入金		運転資金など金融機関等から受けた融資のうち、その返済期限が貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に到来するものをいう。
未払金		営業活動において、経常的に又は短期間に循環して発生する取引に対する未払金で、一般の取引慣行として発生後短期間に支払われるものをいう。
未払費用		一定の契約に従い継続して役務の提供を受ける場合、既に提供された役務に対していまだその対価の支払が終らないものをいう。
前受金		受注品等に対する前受金をいう。
預り金		源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
仮受金		金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理する勘定科目をいう。

預り保証金		取引や賃貸借契約に際して担保として預かる保証金や敷金を処理する負債勘定をいう。
未払消費税		原則として税抜方式を適用し、事業年度の末日における未納付の消費税等は、未払金に計上する項目をいう。
仮受消費税		消費税の経理方式を『税抜経理方式』を採用している場合に使用する科目で、受け取った消費税等を表す項目をいう。
長期借入金		運転資金や設備資金などの目的のため金融機関等から受けた融資のうち、その弁済期限が貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。
資本金		設立又は株式の発行に際して株主となる者が当該株式会社に対して払込み又は給付をした財産の額をいう。
資本準備金		設立又は株式の発行に際して株主となる者が当該株式会社に対して払込又は給付をした財産の額から資本金として計上しないこととした額等、会社法第445条により資本準備金として計上しなければならないものをいう。
その他の資本剰余金		資本金及び資本準備金の取崩しによって生じる剰余金（資本金及び資本準備金減少差益）及び自己株式処分差益をいう。
委託売上		委託事業における売上をいう。
売上高		実現主義の原則に従い、商品等の販売又は役務の給付によって実現したものをいう。
支出部門		
勘定科目	補助科目	説明
給料賃金		常勤職員及びパート及びアルバイトに支払う俸給・諸手当をいう。
役員報酬		取締役及び監査役の職務執行の対価として支給する報酬をいう。
賞与		職員に対する確定済賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
法定福利費		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。

福利厚生費		職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
業務委託料		公共施設の管理業務の一部や事業の一部を他に委託するための費用をいう。
広告宣伝費		不特定多数に向けた宣伝効果を意図して支出する経費のことをいう。
接待交際費		得意先、その他事業に関係のある者に対して接待・供応・慰安・贈答などを行った場合に、支出したものをいう。
旅費交通費		事業に関わる業務を遠隔地で行うときに発生する宿泊費などの「旅費」と電車代などの「交通費」を合わせたものをいう。
旅費交通費	通勤手当	常勤職員及びパート及びアルバイトに支給する交通費のことをいう。
通信費		電話料、郵便料、インターネットのプロバイダ料、その他各種の通信手段として支出したものをいう。
水道光熱費		上下水道、ガス代、電気代の費用をいう。
修繕費		固定資産、消耗品工具器具備品、施設などの修繕・改良等のために支出したものをいう。
備品費		少額な物品の購入にかかる費用で 10 万円以上 30 万円未満で購入できるものをいう。
消耗品費		使用可能期間が 1 年未満か取得価額が 10 万円未満の什器備品の購入費をいう。
印刷費		会社の宣伝以外の印刷代のことをいう。
新聞図書費		職員の専門知識や業界知識を得るために書籍を購入した場合の費用のことをいう。
会議費		取引先との商談や社内での打ち合わせなど、業務に関連する会議や打ち合わせなどを行うときにかかる費用をいう。
リース料		リース契約に従い支払う費用をいう。
保険料		保険会社との間で締結した保険契約に基づき支払うものをいう。
地代家賃		事務所の家賃の使用料をいう。
雑費		一般管理費に費用項目が設けられていないもので、金額的に重要でないものをいう。

租税公課		固定資産税、印紙税、などの公租、公的な課金、罰金、過料等の課金をいう。
支払手数料		銀行の振込手数料、売買契約の仲介者に対して支払う手数料等をいう。
支払報酬		社外の専門家に業務を委託した費用をいう。法第 204 条第 1 項第 1 号に掲げるものに該当する。
寄付金		寄付金、拠出金、見舞金その他いずれの名義をもってするかを問わず、金銭その他資産のまたは経済的利益の贈与または無償の供与をいう。
退職給与		従業員の過去の勤務に対する対価として退職時に支給されるものをいう。
減価償却費		固定資産の適正な原価配分を行うことにより、損益計算を適正ならしめることを主たる目的とするものであるから、合理的に決定された一定の方式に従い、每期計画的、規則的に実施するものをいう。
研究費		新しい知識の発見を目的とした計画的な調査及び探求のために費消されたすべてのものをいう。
受取利息		預金、貯金、貸付金、有価証券（国債、地方債、社債等）などから得る利子をいう。
受取配当金		他の法人から受ける利益の配当、中間配当、剰余金の分配、投資信託及び特定目的信託の収益の分配をいう。
雑収入		営業外収益に科目が設けられていないもので、金額的に重要でないものをいう。
支払利息		借入金、社債などに対して支払う利息をいう。
雑損失		営業外収益に科目が設けられていないもので、金額的に重要でないものをいう。
前期損益修正益		過年度の経理の誤りなどの修正によって生ずる利益をいう。
前期損益修正損		過年度の経理の誤りなどの修正によって生ずる損失をいう。

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、当研究所の組合員、職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、組合職員という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 当研究所、当研究所の組合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る場合、組合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、通報者に協力した組合職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した組合職員も同様とする。

3 組合職員は、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、組合職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール、書面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、別途組合職員に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当組合員

(2) 組合員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口

2 組合職員は、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。

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。

3 ヘルプライン窓口に限らず、相談又は通報を受けた組合職員（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（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、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口担当者は、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がある場合は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 組合職員は、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。

（利益相反者の排除）

第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）は、ヘルプライン窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

2 コンプライアンス担当組合員は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

（公正公平な調査）

第8条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（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組合員に報告し、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組合員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 ヘルプライン窓口又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第9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10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当組合員又は当該業務担当組合員は速やかに対応を行うものとし、必要に応じてコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は経営会議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、是正及び再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした組合職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される経営会議において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第11条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署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 当研究所の組合職員は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

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

(懲戒等)

第 13 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、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏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又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、組合員の場合は戒告とし、組合職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、組合員の場合、自主申告による利益分配金の返上を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、経営会議が決議し、これを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当研究所の組合職員以外の者からの通報が行われた場合においても、当研究所は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 12 条及び第 13 条に定められた組合職員に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当研究所は、当研究所の組合職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、組合職員は当研究所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。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルプライン窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当研究所が負担する。

(改 廃)

第 17 条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。(2021 年 6 月 21 日経営会議議決)

(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 当研究所の組合員、組合職員、取引先、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恐れのある行為
- 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 当研究所の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当研究所の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

有限責任事業組合まちとしごと総合研究所

就 業 規 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、まちとしごと総合研究所（以下「研究所」という）のスタッフの労働条件その他の就業に関する事項を定めるものである。スタッフとは、研究所の契約社員、アルバイト、パートタイマーのことをいう。（無期転換後の者も含む）。

2 この規則に定めていない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(スタッフの定義)

第2条 本規程におけるスタッフとは、スタッフとして研究所と労働契約を締結した者をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、研究所のスタッフに適用する。

(規則遵守の義務と各種届出手続)

第4条 研究所及びスタッフは、この規則を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

2 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、スタッフ本人が所定の期日までに行わなければならない。

3 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。

(勤続年数・年齢の計算方法等)

第5条 勤続年数は入社日から算定事由が発生するまで期間とする。

2 年次有給休暇の付与日数を算定する勤続年数は在籍期間とする。

3 年齢は、「年齢計算に関する法律」により、誕生日の前日をもって満年齢に達するものとする。

(労働条件とその変更)

第6条 スタッフの労働条件は、この規程に定めるところによる。ただし、研究所とスタッフが、個別の契約において、この規程の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該契約による労働条件がこの規程を下回る場合を除き、個別の契約による労働条件を優先する。

2 本規程に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変化および研究所の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則変更の手続きにより変更することがある。

第2章 採用

(採用)

第7条 研究所は、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スタッフとして採用する。

(採用手続き及び提出書類)

第8条 スタッフに採用された者は、初回の採用の日から2か月間を試用期間とする。採用の方法はその都度決定する。

2 スタッフとして採用された者は、入社の日から3日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、研究所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。自筆可能な者については自筆)

(2) 雇用契約書—研究所指定の様式

(3) 入社時の誓約書—研究所指定の様式

(4) 身元保証書または緊急時連絡書—研究所指定の様式

(5) 通勤費支給内容届出書—研究所指定の様式

(6) 給与振込口座指定書—研究所指定の様式

(7) 扶養家族申請書—研究所指定の様式

(8) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

- (9) 住民票記載事項の証明書（マイナンバーを除く。）
- (10) 源泉徴収票（前職のある者のみ）
- (11) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (12) 年金手帳または基礎年金番号が分かるもの
- (13) マイナンバーが確認できるもの
- (14) 在留カードの写し（日本国籍以外の者のみ）
- (15) その他研究所が必要とする書類

（身上変更事項の届出義務）

第9条 スタッフは、既に研究所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3日以内に研究所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。

（身元保証人）

第10条 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で研究所が適当と認めた者とする。ただし、研究所が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。

3 スタッフが研究所による命令および規則を遵守せず、故意または過失により研究所に損害を与えたときは、研究所は身元保証人に対し、スタッフと連帯して損害を賠償させることができる。

4 研究所は、スタッフが業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は、将来に向かって身元保証の契約を解除することができる。

（労働条件の明示）

第11条 研究所の各事業場の責任者は、スタッフとの労働契約の締結に際しては、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明らかにするための労働契約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。

2 第1項の労働条件の明示の方法は、新規採用者が同項に規定する労働条件が明らかとなる次の方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

(1) 電子メールその他の受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（新規採用者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

3 前二項の規定により明示した労働条件に変更があったときは、その都度、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して必要な事項を明示する。

(労働契約の期間等)

第12条 研究所は、有期労働契約のスタッフについて、その労働契約に期間を定める場合に、3年（満60歳以上の有期労働契約のスタッフとの契約については5年）の範囲内で各人別に決定し、労働条件通知書兼雇用契約書で示す。

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労働条件通知書兼雇用契約書で示す。

3 当該契約について更新する場合またはしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 当該契約期間中の勤務成績、態度、勤怠状況
- (3) 当該有期労働契約のスタッフの能力
- (4) 研究所の経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況
- (6) 入札にて落札できなかった場合

4 第1項の規定にかかわらず、無期労働契約によるスタッフについては、労働契約の期間は定めないものとする。

(職務の内容の限定および変更)

第13条 スタッフの職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）は、原則として、労働条件通知書兼雇用契約書に定めるものとする。ただし、研究所は、経営上必要であると認めるときは、その職務の内容の範囲を変更することができる。

(無期労働契約への転換)

第14条 有期労働契約によるスタッフのうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期労働契約転換申込書で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、無期労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間とは、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始したものに限る。)の期間を通算した期間とし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある有期労働契約によるスタッフについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

第3章 就業時間・休憩時間・休日及び休暇

(就業時間)

第15条 所定就業時間は、毎月21日を起算とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1日の労働時間は1か月を平均して8時間以内とし、1週の労働時間は1か月を平均して40時間以内とする。

2 具体的な始業および就業の時刻は、個別の労働契約書により定める。

3 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰上げまたは繰下げ及び変更をすることがある。

4 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を就業場所外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(休憩時間の利用)

第16条 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。

2 休憩時間中であっても、職場秩序および風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(育児時間)

第17条 1歳に満たない子を養育する女性であるスタッフが請求した場

合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回それぞれ30分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を2回にわけることなく、1日につき1回1時間を与えるものとする。

2 本条に定める育児時間は無給とする。

(公民権行使の保障)

第18条 研究所は、スタッフが選挙権その他公民としての権利を行使し、また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、スタッフの権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、研究所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 スタッフは、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、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(休日)

第19条 所定休日は個別の労働契約書で定める日、その他会社が定める日とする。

2 シフト表がある場合、休日はシフト制とし、シフト表等で勤務日の前の週までに通知するものとする。

3 法定休日は、1週間のうちに休日が1日である者についてはその休日、1週間のうちに休日が複数ある者については日曜日を起算日とする1週間の休日すべてに出勤した場合における当該週の最後の休日とする。

(振替休日)

第20条 業務上の必要がある場合は、研究所が指定する日に振り替えるものとする。

(代休)

第21条 第19条(休日)の休日について、休日労働したスタッフに対して、研究所の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として2か月以内に付与する。なお、代休の日は無給とする。

2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.35)のみを支払う。また、時間外労働に該当する部

分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金（0.25）のみを支払う。

（災害時の勤務）

第22条 研究所は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（時間外勤務・休日勤務及び深夜労働）

第23条 当研究所は、業務の都合により必要があるときは、時間外勤務、又は休日勤務、又は午後10時から午前5時の間の深夜に勤務を命じることがある。ただし、その場合は、通常の賃金の他に時間外手当、休日出勤手当、又は深夜手当を支払うものとする。

2 前項の手当は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当（法定労働時間を超えた場合）

1時間あたり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

1時間あたり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当（午後10時～午前5時の間に労働させた場合）

1時間あたり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

3 前項の「1時間あたり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

4 前項の「1か月平均所定労働時間数」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年4月21日（期首給与計算期間の始まり）を起算日とする。

5 法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ研究所がスタッフ代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。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、本規程の「災害時の勤務」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。

6 スタッフの希望により所定外労働、時間外労働または休日労働をする場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。研究所の許可なく所定

外労働、時間外労働または休日労働をした部分については無給とする。

（妊産婦の就業制限）

第24条 妊娠中または産後1年を経過していない者が請求した場合は、第23条（時間外勤務・休日勤務および深夜労働）に定める時間外労働・休日労働および深夜労働に定める深夜労働を命じることはない。

（育児等を行う社員の所定外勤務等）

第25条 育児等を行うスタッフに係る所定外労働、時間外労働、休日労働および深夜労働については、育児介護休業規程に定めるところによる。

（休暇等）

第26条 スタッフの休暇等は、次のとおりとする。

- （1）年次有給休暇
- （2）産前産後休業
- （3）生理日の措置の日または時間
- （4）育児休業
- （5）介護休業
- （6）子の看護休暇
- （7）介護休暇
- （8）母性健康管理のための休暇等
- （9）裁判員休暇

（年次有給休暇）

第27条 6か月以上の期間継続勤務し、全労働日の出勤率が8割以上のスタッフに対し、勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇は、毎年4月1日から3月31日までの間において、付与された日数分を1日もしくは半日単位で取得することができる。半日とは、昼の休憩もしくはこれに準ずる休憩の前後で区別する。

3 勤続年数に応じた年次有給休暇の付与日数と消滅日数は、法令の定める通りとする。

4 スタッフは、年次有給休暇を受けるときには、所属する事業場の責任者に届け出て、許可を得なければならない。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
年休日数	10	11	12	14	16	18	20

年次有給休暇の付与日数			雇入れ日から継続勤務期間							
			6カ 月	1年6 カ月	2年6 カ月	3年6 カ月	4年6 カ月	5年6 カ月	6年6カ 月以上	
週所定労働時間 30 時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
週所定 労働時 間 30 時間未 満	週所定労働日数	年間所定労働日数								
	5日以上	217日以上								
	4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
	3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
	2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
	1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

5 研究所は、前項による年休を10日以上有するスタッフに対して、その内5日については、前項の各期間1年以内の期間に、スタッフごとにその時季を定めることにより付与し、スタッフは付与された年休を取得しなければならない。ただし、スタッフ本人の年休申請に対して、または、計画年休により年休を付与した場合には、当該与えた年休日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする）分については、研究所の指定した日時の年休付与をしない。

6 前項本文に従い研究所が年休を指定した日に、スタッフが労務に従事しようとした場合、研究所は、その就労を拒否することができる。

7 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) スタッフが研究所から正当な理由なく就労を拒まれたために就労で

きなかった日

8 年次有給休暇を取得した日の賃金は、各々の給与規程に定められた通りとする。

(年次有給休暇の研究所による時季指定)

第28条 研究所が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該スタッフの意見を聴くものとし、研究所は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。

2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。

3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、スタッフと面談のうえ、時季を決定する。また、研究所が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。

4 スタッフは、原則として、研究所が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると研究所が認めるときは、その限りではない。この場合には、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。

5 研究所が時季指定した日が到来する前に、スタッフ自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、研究所は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、スタッフの心身の回復のため必要最低限のものであることから、スタッフはその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。

(年次有給休暇の取得)

第29条 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも前日までにその時季を研究所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、研究所はその時季または期間を変更することができる。

2 スタッフが、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研究所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 研究所は、前項の連絡および申し出を受け、スタッフ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。

（産前産後休業）

第30条 研究所は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性であるスタッフが請求した場合は、産前休業を与える。また、女性であるスタッフが出産したときは、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であるスタッフが請求した場合、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 産前産後休業を申し出たスタッフが社会保険の被保険者であった場合、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。

（生理日の措置）

第31条 生理日の就業が著しく困難な女性であるスタッフが請求した場合は、必要な時間または日数の休暇を与える。ただし、疾病が疑われる場合は、その必要に応じ研究所の指定する医師の診察を命じ、現に疾病が認められる場合は病気欠勤として取り扱う。

2 前項により取得した時間または休暇については無給とする。

（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）

第32条 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護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。

（母性健康管理のための休暇等）

第33条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性であるスタッフが

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であるスタッフから、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。

(裁判員休暇)

第 34 条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。

3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出

頭日の通知または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、5日以内に所定の手続により届け出なければならない。

4 裁判員候補者として出頭または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加したスタッフは、出所後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

(出退勤)

第35条 スタッフは、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、研究所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、その他の備品および書類等を整理格納すること

2 スタッフは、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく所内に居残ってはならない。

(入退場の統制)

第36条 次の各号のいずれかに該当するスタッフに対しては、事業場への入場を禁止し、または退場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、もしくは研究所の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者

(5) その他研究所が必要と認めた者

(遅刻)

第37条 スタッフは、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所属長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所属長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 研究所は、スタッフ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（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。

（早退）

第38条 スタッフは、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 研究所は、スタッフ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。

（私用外出、私用面会、私用電話）

第39条 スタッフは、私用外出、私用面会、私用電話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合および研究所施設内で私用面会する場合には所属長の許可を得なければならない。

2 前項にかかわらず、特別の事情があると研究所が認めた場合には、労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話を許可することがある。この場合において、スタッフは事前に所属長に申し出るものとする。

3 研究所は、スタッフが事前に申し出をせず労働時間中に私用外出、私用面会、私用電話した場合に、事前に申し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、無断で行ったものとして取り扱う。

4 労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話（無断で行ったものも含む。）により、就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤)

第40条 スタッフは、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所属長に連絡し、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 研究所は、スタッフが当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合には、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7日以上継続する場合(休日は除く。)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 前項の場合、研究所が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。

5 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。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い)

第41条 次の各号のいずれかにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として研究所が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第63条(懲戒事由)で定める懲戒事由には該当しないものとする。

(1) 天災事変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき

(2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。

(3) その他前各号に準ずる理由があると研究所が認めたとき

2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、研究所の判断により通常勤務したものとして取扱うこともある。

第4章 賃金

(賃金)

第42条 スタッフの給与、賞与については、別に定める給与規程による。

第5章 退職・解雇

(退職理由)

第43条 スタッフが次に挙げる何らかに該当する場合、該当した日をもって退職したものとする。

- (1) 定年に達した場合（その月の末日）
- (2) 死亡（死亡した日）
- (3) 自己都合により退職を願い出たとき（所属する事業場の責任者が認めた日）
- (4) 私事による欠勤が14日におよんだ場合（その14日におよんだ日）
- (5) 他社に移籍した場合（その前日）
- (6) 有期労働契約によるスタッフについて、労働条件通知書兼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、その契約期間が満了したとき
- (7) 研究所に連絡がなく30日が経過してもなお、所在不明のとき

(定年退職)

第44条 スタッフの定年は満65歳になった誕生日の月の末日とする。

2 前項の規定にかかわらず、無期転換権の行使により、有期労働契約での雇用から無期労働契約での雇用に転換したスタッフの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日における年齢に応じて、次の表に定める年齢とする。

無期転換後の労働契約の初日における年齢	定年年齢(誕生日の属する月の末日の翌日に無期契約社員としての身分を失う)
65歳未満	65歳

65 歳以上	無期転換後の労働契約の初日から起算して 1 年 を経過した後に最初に到来する誕生日の年齢
--------	---

(自己都合退職)

第 4 5 条 スタッフが自己の都合により退職を所属する事業場の責任者に
願い出る場合、2 か月前までに退職願いを提出しなければならない。

2 前項の退職届の提出が退職希望日の 3 0 日を過ぎた場合であっても、事
情によりその退職願いを承諾する場合がある。

3 退職を申し出た者は、退職の日までは研究所の指示する業務に服さなけ
ればならない。

4 退職の場合において、スタッフは退職の日までの間に従前の職務につい
て後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければ
ならない。

(雇止め)

第 4 6 条 雇用契約書に契約を更新する旨をあらかじめ明示し
ていた有期労働契約によるスタッフ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、当該有期労働契約によるスタッフが、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。

(契約更新の上限年齢)

第 4 7 条 有期労働契約によるスタッフが、その契約期間満了日において 65
歳以上であるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

(解雇)

第 4 8 条 スタッフが次に挙げる事項に該当する場合は、解雇する。

- ① 心身の都合により、勤務に支障が出た場合
- ② 勤務態度に問題ありと所属する事業場の責任者が認めた場合。
- ③ 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤などが多く職務を遂行できないと所属す

る事業場の責任者が判断した場合。

- ④業務遂行に必要な能力が著しく劣り、または勤務意欲が低く、勤務成績や勤務態度が著しく不良のとき
- ⑤研究所が、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研究所が、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研究所に生じたときであって、当該スタッフを他の職務に転換させることが困難なとき、あるいは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない場合で、継続して雇用することが困難なとき
- ⑨ その他やむを得ない理由および前各号に準ずる理由がある場合。

（解雇通知）

第 4 9 条 研究所の各事業場の責任者はスタッフに解雇を通知するときは、少なくとも 1 か月前にスタッフに予告しなくてはならない。但し、スタッフ側の責務で解雇される場合および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解雇予告除外の認定を受けたときは、この限りではない。

（解雇制限）

第 5 0 条 スタッフ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、ならびに産前産後の女性であるスタッフが労働基準法 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）研究所が、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 研究所は、スタッフ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その他それに準ずる事由を理由として、当該スタッフに対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3 研究所は、女性であるスタッフが婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性スタッフが妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性であるスタッフに対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

(退職者の貸与金品の返還、返納等)

第51条 退職等によりスタッフの資格を喪失することが決定した者は、研究所が指定する日までに、研究所により貸与された健康保険証などの物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、研究所に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、研究所が提供した電子データがスタッフの電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 スタッフは、前項の物とあわせて退職時の誓約書を研究所に提出しなければならない。

(退職後に継続する義務)

第52条 退職等によりスタッフの資格を喪失した者は、その資格を喪失した後も、在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

2 退職等によりスタッフの資格を喪失した者は、自らまたはその関係者を通じて、研究所のスタッフ等を勧誘し、研究所からの退職もしくは研究所との労働契約関係の終了のつながる一切の行為を促し、またはその他何らかの働きかけも行ってはならない。

3 退職等によりスタッフの資格を喪失した者が、前各項に違反し、研究所が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

(退職証明)

第53条 研究所は、退職し、または解雇されたスタッフが、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) 研究所における地位
- (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、または解雇されたスタッフから請求された事項のみを記載する。

（解雇理由証明書）

第54条 研究所は、解雇されたスタッフ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、当該スタッフが解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、研究所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、スタッフがその解雇以外の事由により退職した場合は、研究所は解雇理由証明書の交付を行わない。

第6章 服務規律

（服務基本原則）

第55条 スタッフは、研究所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、所業の発展に貢献するよう努めなければならない。

3 スタッフは、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。

4 スタッフは、本規程に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および所内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために研究所が行う施策に積極的に協力しなければならない。

5 スタッフは、研修の他、研究所が実施する就業規則や各種法令遵守等の研修に参加しなければならない。

(服務心得)

第56条 すべての社員（スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。）は、常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

(1) 研究所の規則および業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念すること

(2) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと

(3) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと

(4) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること

(5) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること

(6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと

(7) 職務に関連し、自己または第三者のために研究所の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと

(8) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと

(9) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること

(10) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと

(11) 業務上必要な場合に当研究所が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと

(12) 第58条の2（ハラスメントの禁止行為）の事項に違反して職場の環境を害さないこと

(15) 故意または過失により研究所に損害を与えないこと

(16) 研究所の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること

(17) 研究所の許可なく、業務以外の目的で、研究所の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または、持ち出さないこと

(18) 研究所の許可なく、業務に関係のない私物を研究所施設に持ち込まないこと

(19) 研究所の許可なく、研究所の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動

等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においてスタッフの地位を利用して、研究所で働いている者および取引先などの関係者に対して同様の行為を行わないこと

(20) 研究所の許可なく、研究所の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと

(21) 研究所の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする

(22) 職務上知り得た研究所の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報および研究所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

(23) 研究所の書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、研究所の許可を受けること

(24) スタッフは、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営む場合は研究所へ届け出ること

(25) 研究所の許可なく、同業他社に就業し、または自ら研究所の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても研究所の営業秘密その他の研究所の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない

(26) 所内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと

(27) 酒気帯状態で勤務に服さないこと

(28) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと

(29) 社員間の金銭貸借をしないこと

(30) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと

(31) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、研究所が特定され得る内容を含む一切の情報、および研究所や他の社員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板等に投稿・掲載・添付しないこと

(32) 研究所の許可なく、自宅で業務を行わないこと

(33) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと

(34) 本条に抵触する行為の他、研究所の内外を問わず、研究所の名誉・信用を傷つけ、または研究所の利益を害する行為をしないこと

(副業・兼業)

第57条 スタッフは、所定労働時間外において、副業・兼業を行おうとするときは、事前に研究所に届け出て、研究所の承認を得るものとする。

2 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当する場合には、研究所は、これを禁止または制限することができる。

(1) 労務提供上の支障がある場合

(2) 研究所の機密が漏えいするおそれがある場合

(3) 研究所の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

(4) 競業により、研究所の利益を害する場合

(ハラスメントの定義)

第58条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の社員(スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。)の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により、当該他の社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の社員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、職場において、職務上の地位や人間関係などにおける優越的な関係を背景にした個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。

(4) その他のあらゆるハラスメントとは前各号のほか、他の社員の就労環

境を害するような言動をいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

(ハラスメントの禁止行為)

第58条の2 すべての社員（スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。）は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超え

たものにより、他の社員の就業環境が害される次のような行為

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

（４）前各号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の社員の就業環境を害するようなこと

（５）部下である社員が前各号に規定するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（ハラスメントの相談窓口の設置と対応）

第58条の3 研究所は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を各事業場で設けることとし、その責任者はコンプライアンス担当組合員とする。コンプライアンス担当組合員は、相談窓口の担当者を労務総務担当者とし、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、コンプライアンス担当組合員へ報告を行う。報告に基づき、労務総務担当者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の社員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 ハラスメント行為が認められた場合、研究所は、問題解決のための措置として、懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 研究所は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 研究所は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(個人情報・機密情報等の保護)

第59条 スタッフは、研究所の知的所有権を含め、業務上および業務外で知り得た他の社員や取引先社員等の個人情報、研究所および取引先等に関する情報、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、または個人的に保存、持出もしくは使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない研究所および取引先等の情報を不当に取得してはならない。

2 スタッフは、職場または職種の異動あるいは退職(解雇の場合を含む。)時に、自ら管理していた個人情報、研究所および取引先等に関する情報、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、研究所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等をしてはならない。

4 前1項から第3項までに定めるもののほか、個人情報および秘密保持の取扱い、内部通報等に関する取扱いについては、法令および諸規定によるものとする。

(パソコン通信等の管理)

第60条 研究所は、所内機密、業務方針、顧客情報、スタッフ等の個人情報などの漏洩を防止するため、または所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。

2 スタッフは、パソコンの使用について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 研究所所有のパソコンを業務以外の目的で使用しないこと

(2) パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること

- (3) 研究所が指定した不正ソフトウェア（ウイルス・スパイウェア等）対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること
- (4) 研究所の許可なくソフトウェアをインストールしないこと
- (5) 私有のフラッシュメモリ、CD-R等の電子記録媒体、USB機器、オーディオ機器等の情報機器を接続しないこと
- (6) 研究所が必要と認める場合において、スタッフに貸与したパソコンに蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること

（所持品の検査）

第61条 研究所は、機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めたときは、その必要の範囲内でスタッフの所持品の検査を行うことがある。

2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。

3 研究所が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の全スタッフに対して画一的に行うものとし、特定のスタッフに限って行うことはない。

4 スタッフは、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

第7章 賞罰

（表彰）

第62条 研究所は、組織運営に有益となる優れた行いを認められたスタッフに対し、感謝の意を表明するとともに、他のスタッフにこの優れた功績を周知するために表彰する。

2 スタッフが次に挙げる何れかに該当する場合は、研究所にて表彰するものとする。

- (1) 業務上有益な成果を上げ、研究所の掲げる目的の実現に貢献した者
- (2) 社会的に見て、研究所の知名度を上げる貢献をした者
- (3) その他、研究所が業績を認めた者

3 表彰は、賞状・賞品をもって行う。

(懲戒事由)

第63条 スタッフが次に挙げる何れかに該当する場合は、情状により注意（譴責）、減給、出勤停止、降職降格とする。

- (1) 研究所の諸規定に反した場合。
- (2) 研究所の名誉を失墜した場合。
- (3) 研究所に損害を与えた場合。
- (4) 所属する事業場の責任者の指示・命令に反した場合。
- (5) 正当な理由がなく無断私用外出または無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む。）をしたとき、または正当な理由なく遅刻または早退を繰り返したときおよびそれにより業務に支障をきたす場合。
- (6) 業務上の守秘義務に反し、それを他に漏洩した場合。
- (7) 所属する事業場の責任者に無断で、他の職業に就いている場合。
- (8) 職務に対する熱意または誠意がなく、または勤務時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
- (9) 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
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、またはこれらにより不正に給与の支払いを受けていたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 他のスタッフに対する暴行・脅迫以外の非行行為により職場内の秩序、風紀を乱したとき
- (13) 業務上の報告等を偽り研究所に対して影響を与えたとき
- (14) 法令に違反し、研究所の営業秘密、企業秘密または顧客情報等を所外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の秘密を不正に入手したとき
- (15) 正当な理由なく、研究所が命じる時間外労働、休日労働を拒んだとき
- (16) 正当な理由なく、所持品の点検などの業務行為を拒んだとき
- (17) 職場のパソコンを諸規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (18) 取引先等に関して、本人、もしくは他の組合員・社員またはその親族と

関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき

(19) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき

(20) 所外での非行行為により企業秩序が乱されたとき

(21) 本規則第6章服務規律に違反したとき

(22) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

2 スタッフ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) 他のスタッフに対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱したとき

(2) 労働契約締結に際し、氏名、職歴等、採用に関わる重大な経歴を偽り雇用されたとき

(3) 業務上の報告等を偽り、または業務上重大な失態があり、研究所に対して重大な損害・影響を与えたとき

(4) 法令に違反し、研究所の重大な営業秘密、企業秘密および顧客情報等を所外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自所および他社の重大な秘密を不正に入手したとき

(5) 本規則第58条の2（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により他のスタッフの就業環境を害することまたは妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき

(6) 本規則第58条の2（ハラスメントの禁止行為）に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結ぶ等のわいせつな行為をしたとき

(7) 本規則第58条の2(ハラスメントの禁止行為)に違反し、他のスタッフに対し、優越的な関係を背景として抑圧したうえで暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他のスタッフに対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき

(8) 直近の1か月以内に通算して14日以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき

(9) 研究所の金品を横領または窃取したとき

(10) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき

(11) 人を欺いて研究所の金品を交付させたとき

(12) 故意または重大な過失により、職場において研究所の物品を損壊し、研究所に重大な損害を与えたとき

(13) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき

(14) 職場のパソコンを研究所の諸規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、研究所に重大な損害を与えたとき

(15) 公務員等に対する賄賂行為、株券等に関する内部者取引(インサイダー取引)等、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

(16) 職務上の地位を利用して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき

(17) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

(18) 研究所の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または研究所に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、研究所の名誉・信用を毀損し、または研究所に損害を与えたとき

(19) 所外での非行行為により、研究所の名誉・信用を著しく損ない、また

は研究所に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき

(20) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

(21) 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

(22) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年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

(23) 本規則第6章服務規律に違反する重大な行為があったとき

(24) その他業務上の指示または研究所の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(25) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

3 研究所は、スタッフが他のスタッフを教唆し、または幫助して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。

4 懲戒の対象となったスタッフの非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、懲戒の対象とする。

(懲戒の手続)

第64条 研究所が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で当該スタッフに通知する。

2 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

3 懲戒解雇事由に該当するとして、懲戒解雇になるおそれがあるスタッフについては、事前に弁明の機会を与える。

4 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

5 研究所は、スタッフが他のスタッフを教唆し、または幫助して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。

(自己都合退職の承認取消し)

第65条 研究所は、既に自己都合退職の承認を受けているスタッフが、退

職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

(懲戒処分)

第66条 前条の懲戒処分は原則として研究所内に公示した上で、次のとおり行う。

- (1) 譴責処分 始末書を提出させ、いさめる
- (2) 減給処分 1回の行為につき1日分の平均賃金の半額、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の10分の1の範囲内で行う。その期間及び減額の割合は、その都度所属する事業場の責任者にて決定する。
- (3) 出勤停止処分 出勤を停止し、その期間中の賃金は 無給とする。その期間については、その都度所属する事業場の責任者にて決定する。
- (4) 降職降格処分 現職務上の地位を免じ、降格地位に就ける。
- (5) 論旨退職処分 退職願を提出させる。
- (6) 懲戒解雇処分 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇（解雇の予告はない）。

(損害賠償責任)

第67条 故意・過失により研究所に損害を与えた場合は、その損害の賠償をさせる。(その割合については、その都度所属する事業場の責任者が決定する。)ただし、当該スタッフが賠償することによって、本規程の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第68条 研究所は、スタッフに対する福利厚生施設の利用などの福利厚生については、正社員と同様の取り扱いをする。

(社会保険への加入)

第69条 研究所は、健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者に該当するスタッフについては、その該当する保険への加入等に関する必要な手続きをとる。

2 スタッフは、前項の該当する保険への加入を拒否することはできない。

(教育訓練の実施)

第70条 研究所は、スタッフに実施する教育訓練で当該スタッフが従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務の内容が同一のスタッフに対して、正社員と同様に実施する。

2 研究所は、前項のほか、スタッフの職務の内容、業績・成果、能力、経歴等に応じ教育訓練を実施する。

(相談のための体制の整備)

第71条 研究所は、この規程に関する事項や業務における問題点等の相談(苦情を含む。)に応じ、適切に対応するために必要な体制を整えとともに、必要に応じて専門の相談窓口を設置する。

第9章 安全衛生および災害補償

(安全および衛生の向上)

第72条 研究所は、スタッフを含むすべての社員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

2 スタッフを含むすべての社員は、安全衛生に関する法令および研究所の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第73条 研究所は、スタッフに対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

第74条 スタッフは、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研究所に進言し、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研究所が定めた事項に従うこと

(自己保健義務)

第75条 スタッフは、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、研究所に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

第76条 研究所は、引き続き1年以上（深夜業その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者については6か月以上）使用され、または使用することが予定されているスタッフに対しては、入社の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者については、6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。ただし、1週間の所定労働時間が、通常の労働者の4分の3未満であるパートタイムのスタッフについては、この限りでない。

2 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事するスタッフに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合に

は、スタッフ全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。

3 スタッフは、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

(健康診断結果の通知等)

第77条 研究所は、スタッフに対して健康診断の結果を通知する。ただし、健康診断の結果がスタッフ本人に直接渡されるものについては、スタッフは健康診断結果受領後、すみやかに研究所に書面の写しを提出しなければならない。

2 研究所は、健康診断の結果に基づき、スタッフ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、当該スタッフに対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

4 スタッフは、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

(医師による面接指導)

第78条 スタッフであって、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者(1か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く。)から申し出があった場合、研究所が費用を負担して医師による面接指導を行う。

2 研究所は、前項の面接指導を行った場合には、スタッフの健康保持のために必要な措置について、医師に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、当該スタッフに対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

3 研究所は、毎月1回以上、一定の期日を定めて第1項の超えた時間の算定を行うものとし、その超えた時間が1月当たり80時間を超えたスタッフに対し、速やかに、その超えた時間に関する情報を通知する。

(指定医健診等)

第79条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、研究所はスタッフに対し、研究所の指定する医師の診断を受けさせることがある。その場合の費用は研究所が負担する。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合

(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合

(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合

(4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合

(5) 業務の能率、勤務態度等により、疾患に罹患していることが疑われる場合

(6) その他、研究所が必要と認める場合

(病者の就業禁止)

第80条 研究所は、スタッフが次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

(1) 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザおよび新型コロナウイルスを含む。）にかかったとき

(2) 疾病等により、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき

(3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき

(4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

(5) その他、研究所が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2 前項の規定にかかわらず、研究所は、スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 前項までの就業禁止の期間は無給とする。ただし、研究所が必要と認めるときは、有給とし、または在宅での軽易な業務を命じることができる。

(伝染病疾患の届出)

第81条 スタッフは、本人あるいは同居者または近隣に法定伝染病およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに研究所に届け出てその指示を待たなければならない。

(災害補償)

第82条 研究所は、スタッフ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、前項の研究所が行う災害補償の支払いが免除されるものとする。

第10章 慶弔金

(慶弔金)

第83条 スタッフの慶事および弔事に対して、研究所は慶弔金を支給することがある。

2 研究所は、スタッフの死亡等(高度障害、傷病等の保険事故を含む。)に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、研究所を保険契約者および保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることがある。この場合、当該保険金(解約返戻金を含む。)は全額研究所に帰属するものとする。

3 スタッフ等に対して支給する慶弔金は、スタッフの勤続年数および研究所に対する貢献度、死亡または障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

附則

- 1 この規則は、2016年4月1日から施行。
- 2 この規則は、2017年10月1日から改正。

- 3 この規則は、2019年4月20日から改正。
- 4 この規則は、2021年6月23日から改正。
- 5 この規則は、2022年3月4日から改正。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、当研究所の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(当研究所の責務)

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

(利用者の責務)

第3条 第9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当研究所は、情報公開の対象に応じ、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 当研究所は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1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1中、「保存期間」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書類を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

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

2 閲覧の日は、当研究所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当研究所は、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9条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあっては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当研究所は、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、方法等の詳細は経営会議が定める。

(その他)

第13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経営会議の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年6月21日より施行する。(2021年6月21日経営会議議決)

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 組合契約書	
2 事業計画書、収支予算書	1年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5年
4 (1) 財産目録 (2) 組合員名簿（*1） (3) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する 数値のうち重要なものを記した書類	5年
5 寄附等による受入れ財産・資金	
6 経営会議議事録	10年
7 会計帳簿（*2）	10年

組合員の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）の組合員の職務権限を定め、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 組合員は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 組合員の職務権限

(組合員)

第3条 組合員は、経営会議を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

2 各組合員は、経営会議で決議された業務執行の決定に基づき、担当事業の業務を執行する。

3 経営会議及び各組合員の職務権限は、別表に掲げるとおりとする。

第3章 補則

(細則)

第4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、経営会議の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021年6月21日から施行する。（2021年6月21日経営会議議決）

(別表) 組合員の職務権限

項目	決裁権者	
	経営 会議	各組 合員
事業計画及び予算の案作成に関すること	○	
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立案に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること		○
出張に関すること		○
契約の締結	○	
契約の金額の範囲内の支出		○
当研究所の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出（旅費交通費等）		○
当研究所の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 100 万円以上の支出	○	
当研究所の諸規定・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出以外の支出で、一件につき 100 万円未満の支出		○
助成要項の作成と決定に関すること	○	
助成金交付決定に関すること	○	
助成金の交付に関することで、すでに助成金交付決裁後の助成金交付（随時交付など）に関すること		○
特に重要な事業の実施に関すること	○	
その他の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	○	

当研究所が行う寄付に関すること	○	
特に重要な寄付の受入に関すること	○	
訴訟に関すること	○	
外部に対する文書発簡（特に重要なもの）	○	
外部に対する文書発簡（特に重要なもの以外のもの、または決裁後に随時発簡するもの）		○

有限責任事業組合 まちとしごと総合研究所

組合契約書

第1条 (組合契約の締結)

各組合員は、有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）に基づく有限責任事業組合を創設し、第3条に定める事業を営むため、令和2年11月10日、以下に定める条件で、本有限責任事業組合契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第2条 (組合の名称)

本組合の名称は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下、「本組合」という。）とする。

第3条 (組合の事業)

本組合は、下記の事業を営むことを目的とする。

- まちの公共空間創成及び運営事業
- まちのひと・しごと創成事業
- まちのための金融事業
- まちの学び場事業
- まちとしごとにかかわる情報収集・発信事業
- まちとしごとにかかわる出版事業
- まちとしごとに関わる物品販売及びリース事業
- 前各号に附帯する一切の業務

第4条 (組合の事務所の所在地)

本組合の事務所の所在地は、京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地とする。

第5条 (組合員の氏名及び住所)

本組合は、業務執行組合員のみで構成され、各組合員の氏名及び住所は次のとおりである。

岡本 卓也

東 信史

三木 俊和

第6条 (組合契約の効力発生日及び組合の存続期間)

- 本組合の組合契約の効力は、令和2年11月10日をもって発生するものとする。
- 本組合の存続期間は、前項に定める日より令和6年7月25日までとする。

第7条 (組合員の出資の目的及びその価額)

- 組合員の出資の目的及びその価額は、それぞれ次に記載されたとおりとする。

務諸表」という。)を作成しなければならない。

3. 組合員は、財務諸表を、その作成の時から10年間、主たる事務所に備え置かなければならない。

第14条 (組合員の加入)

新たに組合員を加入させるときは、総組合員の同意を得なければならない。

第15条 (組合員の脱退、除名)

1. 各組合員は、やむを得ない場合を除いて組合を脱退することができない。
2. 前項に規定する場合のほか、組合員は次に掲げる事由によって脱退する。
 - 一. 他の組合員の3分の2以上の同意を得たこと
 - 二. 死亡
 - 三. 破産手続開始の決定を受けたこと
 - 四. 後見開始の審判を受けたこと
 - 五. 除名
3. 組合員の除名は、組合員がその職務を怠ったときその他正当な理由があるときに限り、他の組合員の3分の2以上の一致によってすることができる。

第16条 (知的財産権)

1. 本組合の業務執行に関連して生じる一切の知的財産権は、本組合の財産とする。
2. 前項によって本組合の財産となるべき知的財産権が、適用のある法令上、各組合員に帰属するときは、当該組合員は、当該知的財産権を本組合に譲渡するために必要な手続をとるものとする。次項に定める場合を除き、譲渡の対価は無償とする。
3. 前項にかかわらず、組合員が、本組合の財産となるべき知的財産権を取得するに際し、適用のある法令により、当該組合員の役員又は従業員に対して対価を支払う必要があるときは、本件事業における当該知的財産権の必要性が組合員総会で決定されたときに限り、当該組合員は、当該知的財産権を取得して本組合に譲渡する義務を負う。この場合、当該組合員が役員又は従業員に対して支払う対価相当額を、本組合の財産をもって補償するものとする。

第17条 (組合の解散・清算)

1. 本組合は、次に掲げる事由によって解散する。
 - 一. 本組合の存続期間の満了
ただし、本組合の存続期間の満了以前においても、本組合が第3条(組合の事業)に定める本組合の事業の成功、又はその成功の不能に至った場合にも解散する。
 - 二. 組合員が1人になったこと
 - 三. 有限責任事業組合契約に関する法律第3条第2項の規定(組合員のうち1人以上は、居住者又は内国法人であること)に違反したこと
 - 四. 総組合員の同意
2. 本組合が解散したときは、総組合員の過半数をもって清算人を選任したときを除き、組合員が清算人となる。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当研究所の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当研究所のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5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、当研究所内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、経営会議が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局内の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、組合員の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。

4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1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、会計帳簿・証憑書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第11条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、組合員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。

2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第13条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則

この規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。(2021 年 6 月 21 日経営会議決議)

別表1 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または命令に関する文書 組合契約書、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、 事業報告、監査報告、附属明細書）	（組合法 5年）
	事業運営	事業計画書・収支予算書	（情報公開規程 1年）
	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 経営会議の開催に関する文書 経営会議の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 組合員名簿、組合員の兼務に関する書類 伺書（永久とされる文書を除く）	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書	（組合法 10年） （経理規程 10年）
5年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	人事労務	組合職員の採用・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 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	（雇保規 4年） （雇保規 4年） （労基法 3年） （労基法 3年） （労災規 3年） （徴収規 3年） （健保規 2年） （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	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所(以下「当研究所」という。)の倫理規程に基づき、当研究所の組合員の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、当研究所の組合員が次の各号に掲げる取引(以下、「利益相反取引」という。)を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにする当研究所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研究所との取引
- (3) 自己が組合員を務める企業、団体等(以下、「兼業先」という。)から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- (4) 当研究所が兼業先に一定額以上の金銭若しくは便益を供与する、または一定額以上の物品、サービス等を供与する取引
- (5) 当研究所がその組合員の債務を保証すること、その他組合員以外の者との間における当研究所とその組合員との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(組合員就任時の申告)

第3条 組合員は、当研究所の組合員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当組合員に書面で申告するものとする。

- 2 当研究所の組合員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 組合員は、当研究所の組合員就任後、新たに他の企業、団体等の組合員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当組合員に書面で申告するものとする。

- 2 当研究所の組合員就任時または就任後、他の企業、団体等の組合員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(職員の兼業先申告)

第5条 前2条の規定は、当研究所の職員にも準用する。

(申告後の対応)

第6条 前3条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当組合員は、申告内容を精査した上で、当研究所との間での利益相反の状況を確認する。

- 2 コンプライアンス担当組合員は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、経営会議で協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第7条 組合員が利益相反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、経営会議の承認を得なければならない。

- 2 前条の開示事実にかかる経営会議での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする組合員は、その決議に加わることができない。

(利益相反取引の報告)

第8条 前条の利益相反取引をした組合員は、その取引の重要な事実を遅滞なく、経営会議に報告しなければならない。

(職員の利益相反取引)

第9条 職員が利益相反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、経営会議の承認を得なければならない。

第4章 利益相反管理態勢

(経営会議の責任)

第10条 経営会議は、利益相反管理の重要性を認識し、当研究所の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
- (2) 利益相反管理体制の整備に関すること
- (3) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (4) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること

- (5) 利益相反管理に関する組合員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(コンプライアンス担当組合員の役割と責任)

第11条 コンプライアンス担当組合員は、当研究所の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 組合員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について組合員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年6月21日から施行する。(2021年6月21日経営会議議決)

倫理規程

<前 文>

有限責任事業組合まちとしごと総合研究所（以下「当研究所」という。）は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体・個人等の双方の想いを具現し、必要な資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展および公益活動の担い手の拡大などに資することを目的としており、民間の公益活動を支援する立場において、その公益性の担い手として、重要な役割を期待されている。

このような認識のもと、当研究所は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正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、それを遵守するものとした。

当研究所のすべての組合職員は、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な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>

（基本的人権の尊重）

第1条 当研究所は、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。

（組織の使命及び社会的責任）

第2条 当研究所は、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、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

当研究所の組合員、職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、組合職員という。）は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）当研究所としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

（イ）経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（社会的信用の維持）

第3条 当研究所は、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。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創

出することに努める。

- (イ) 当研究所のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当研究所の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第4条 当研究所は、関連法令及び当研究所の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る当研究所の組合職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは組合員に報告する。

(私的利益の禁止)

第5条 組合職員は、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。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第6条 組合職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当研究所の経営会議の承諾なしに、当研究所以外に役員を務める組織への当研究所からの利益の追求があってはならない。組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 組合職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに経営会議へ報告をする。
- (イ) 組合職員が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 組合職員は、その職務の執行に際し、この法人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当研究所が定める所定の手続に従わなければならない。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (イ) 組合員と職員、または職員同士が談合して、当研究所の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第7条 当研究所は、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、利害関係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。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第8条 当研究所は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

当研究所の組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第9条 組合職員は、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。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 公益事業を実施しているという社会的使命を認識し、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 10 条 当研究所は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

組合職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当研究所への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第 11 条 当研究所は、必要あるときは、経営会議の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第 12 条 この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021 年 6 月 21 日から施行する。(2021 年 6 月 21 日経営会議議決)

履歴事項全部証明書

有限責任事業組合契約
 京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地
 有限責任事業組合まちとしごと総合研究所

会社法人等番号	1300-05-014001	
組合の名称	有限責任事業組合まちとしごと総合研究所	
組合の主たる事務所	京都市上京区河原町道丸太町上る出水町284番地	
	京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地	平成30年 1月 5日変更 平成30年 3月 6日登記
組合契約の効力が発生する年月日	平成26年7月25日	
組合の事業	1 まちの公共空間創成及び運営事業 2 まちのひと・しごと創成事業 3 まちのための金融事業 4 まちの学び場事業 5 まちとしごとにかかわる情報収集・発信事業 6 まちとしごとにかかわる出版事業 7 まちとしごとに関わる物品販売及びリース事業 8 前各号に附帯する一切の業務	
組合員・清算人に関する事項		
	組合員	岡本卓也
	組合員	岡本卓也
		平成29年12月27日住所移転 平成30年 3月 6日登記
組合員	東信史	
組合員	東信史	
		令和 2年10月14日住所移転 令和 2年11月25日登記

有限責任事業組合契約
京都市上京区河原町通丸太町上る出水町284番地
有限責任事業組合まちとしごと総合研究所

	<p>組合員 三木俊和</p> <p>組合員 三木俊和</p> <p>組合員 三木俊和</p>	<p>平成29年12月27日住所 移転</p> <p>平成30年3月6日登記</p> <p>令和2年11月6日住所 移転</p> <p>令和2年11月25日登記</p>
組合の存続期間	平成36年7月25日まで	
登記記録に関する 事項	組合契約の効力発生	平成26年7月25日登記



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

(京都地方法務局管轄)

令和4年4月4日

京都地方法務局
登記官

中野利彦

