

公益社団法人東三河地域研究センター

諸規程

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成24年10月1日）から施行する。

平成25年9月24日理事会にて一部改訂され即日施行する。

平成29年9月19日理事会にて一部改訂され即日施行する。

平成30年11月7日理事会にて一部改訂され即日施行する。

令和3年9月13日理事会にて一部改訂され即日施行する。

目 次

I. 会員に関する規程

1. 会費規程	1
---------------	---

II. 役員の処遇に関する規程

2. 役員に対する報酬並びに費用に関する規程	3
------------------------------	---

III. 事務局の運営に関する規程

3. 事務局の組織及び運営等に関する規程	5
----------------------------	---

4. 会計規程	10
---------------	----

IV. 就業者の就業に関する規程

5. 常勤職員就業規程	14
-------------------	----

6. 臨時職員等就業規程	24
--------------------	----

7. 育児・介護休業規程	33
--------------------	----

V. 就業者の処遇に関する規程

8. 常勤職員に対する通勤手当規程	48
-------------------------	----

9. 臨時職員等に対する通勤手当規程	51
--------------------------	----

10. 私有車業務利用に関する規程	53
-------------------------	----

11. 国内出張旅費規程	55
--------------------	----

12. 海外出張旅費規程	57
--------------------	----

13. 対外貢献業務に関する規程	59
------------------------	----

14. 協力者旅費および謝金規程	60
------------------------	----

VI. 情報管理に関する規程

15. 個人情報保護規程	62
--------------------	----

公益社団法人東三河地域研究センター

会費規程

第1条（目的）

この規程は、定款第6条の規定に基づき、公益社団法人東三河地域研究センター（以下この法人という）会費納入に関し必要な事項を定める。

第2条（会費）

この法人の会員は、定款第6条に基づき、次の会費を納入しなければならない。

2. 会費（年額）は、会員の種別に応じて下記のとおりとする。

(1)正会員（法人） 40,000 円

（個人） 20,000 円

(2)特別会員 26,000 円

(3)賛助会員 5,000 円

3. 会費を、1年以上滞納したときは、定款第10条により会員の資格を喪失する。

第3条（会費徴収および納入の方法）

この法人の会員は、半期ごと（10月～3月、4月～9月）までに年会費の半額を納入しなければならない。

2. この法人の正会員および特別会員で、東三河懇話会の会員を兼ねる場合には、東三河懇話会の会費徴収時にこの法人の会費も合わせて徴収し、東三河懇話会は徴収後一括して、この法人に納入するものとする。なお、東三河懇話会の実施する会費の請求および領収に際しては、この法人と東三河懇話会との連名にて実施し、それぞれの会費相当額を明記するものとする。

3. 賛助会員の会費は、公益目的事業の管理運営に充当する。

第4条（中途入会の会費徴収）

中途入会の会員は、入会を承認した月から月割りで会費を納入しなければならない。

第5条（改正手続き）

この規程は、必要と認められた場合には理事会の決議により改正することができるものとする。

(附則)

この規定の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 29 年 9 月 19 日一部改定）

（令和 3 年 9 月 13 日一部改定）

公益社団法人東三河地域研究センター

役員に対する報酬並びに費用に関する規程

第1条（目的及び意義）

この規程は、公益社団法人東三河地域研究センター（以下「この法人」という。）定款第17条の規定に基づき、役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項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（平成18年法律第48号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

第2条（定義等）

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)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の勤務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。

第3条（報酬等の支給）

この法人は、特別な職務を執行した役員には、その対価として報酬を支給することができる。

2. 特別な職務とは、定款第4条（事業）に関わる情報提供、技術指導、企画書及び報告書等の執筆、実態調査指導並びに、当法人会計関わる技術指導、理事会等への参加である。
3. 役員が理事長よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたときは、特別な職務を執行した役員への講師謝金等の支払いに関する基準表（別表.1）に基づき講師謝金を支給する。

第4条（役員報酬の額の決定）

この法人は、第3条2項に該当する特別な職務を執行した役員には、一人1日2万円以内で報酬を支給することができる。

2. 第3条2項に該当する特別な職務を執行した役員の一人1ヶ月当たりの報酬総額は、40万円を超えないものとする。

第5条（役員報酬の支給）

特別な職務を執行した役員報酬の支給日、支給方法並びに控除する額等支給に関する詳細は、この法人の給与規程又は別に定める職務契約書によるものとする。

第6条（費用）

この法人は、役員に対して、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

2. 費用の支払い額は、役員への講師謝金等の支払に関する基準表（別表. 1）並びに、この法人の給与規程又は、別に定める職務契約書によるものとする。

第7条（公表）

この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

第8条（改正）

この規程の改正は、総会の議決により行うものとする。

第9条（補則）

この規程の実施に関し必要な事項は理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成24年10月1日）から施行する。

別表. 1 役員への講師謝金等の支払に関する基準表

		特別経験者	教授	准教授	助教・講師
講師	2時間以上	応分額	50,000円	30,000円	20,000円
	1時間半	応分額	30,000円	20,000円	15,000円
	1時間以内	応分額	15,000円	10,000円	7,000円
委員会	委員長	20,000円	15,000円	15,000円	15,000円
	委員	15,000円	10,000円	7,000円	5,000円
出張旅費	宿泊料	20,000円	14,000円	13,000円	12,000円
	日当	5,000円	4,000円	3,500円	3,000円

公益社団法人東三河地域研究センター 事務局の組織及び運営等に関する規程

第Ⅰ章 総 則

第Ⅰ条（目的）

この規則は、公益社団法人東三河地域研究センター（以下センターという。）定款 35 条第 2 項の規定に基づき、事務局の組織及び運営等に関する基本的事項を定めることを目的とする。

第Ⅱ条（事務所）

事務局は、定款第 2 条に定める事務所の中に置く。

2. 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、理事会の決定により、他の場所に臨時の事務局を置くことができる。

第Ⅲ条（事務分業）

事務分業は次のとおりとする。

（総務部門）

- (1)理事会、総会に関すること
- (2)定款および諸規程に関すること
- (3)職員の人事（給与）および服務に関すること
- (4)会計及び資産の管理に関すること
- (5)文章および公印に関すること
- (6)会員に関すること
- (7)その他の庶務

（調査研究部門）

- (1)情報及び資料の収集ならびに調査研究
- (2)調査研究業務の受託
- (3)講演会、セミナー等の開催
- (4)機関紙等の発行
- (5)体験活動等の受託
- (6)自治体職員等研修の受け入れ等による人材育成、各種研修会への職員の派遣等の事業
- (7)個別企業等からの委託による、調査研究業務の受託等の事業
- (8)その他この法人の目的を達成するための必要な事業を行う

第4条（職の設置および職務）

事務局に次の表の左欄に掲げる職を置き、その職にある者はそれぞれ上司の命令を受けて同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	職務
事務局長	事務局の事務を掌理する。
事務局次長	事務局の事務を処理する。
調査研究室長	調査研究事務を掌理する。
主任研究員	調査研究事務を処理する。
研究員	調査研究事務に従事する。
研究員補	調査研究事務を補助する。
事務員	事務に従事する。

第5条（嘱託、臨時または非常勤職員）

理事長は、必要に応じ、嘱託、臨時または非常勤の職員を置くことができる。

第2章 決裁、専決、および代決

第6条（理事長の決裁）

次の各号に掲げる事項は、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

- (1) センター業務の総合企画および運営についての基本的方針に関すること
- (2) センターの組織に関すること
- (3) 職員の任免に関すること
- (4) 定款、規程等の企画作成に関すること
- (5) 理事会および総会の招集および議案の提出に関すること
- (6) 事業計画、収支予算に関すること
- (7) 決算に関すること
- (8) その他必要と認める重要な事項

第7条（専決）

常務理事、事務局長は、別表第Ⅰに定めるところにより、それぞれの主管する事務を専決することができる。

2. この規程に定められていない事項であっても、事案の内容により専決することが適当と認められる事項については、この規程に準じて処理することができる。

第8条（専決の制限）

専決すべき者においては、事案の内容により、異例に属しまた疑義があると認められる事項については、前条の規程にかかわらず、上司の指揮を受けて処理しなければならない。

第9条（理事長の事務の代決）

理事長が不在のときは、常務理事が代決する。

第10条（常務理事の事務代決）

常務理事が不在のときは、事務局長が代決する。

第11条（代決の後閲）

代決した書類は、遅滞なく上司の後閲を受けなければならない。ただし、定例的なものまたは軽易なものは、この限りではない。

第3章 公 文

第12条（公文の種類）

次の各号に掲げるとおりとする。

- (1)定款
- (2)規程（定款の規定に基づき定めるもの）
- (3)議案（理事会の議決に付すべき事案につき、理事長が理事会に提出するもの）
- (4)往復文（通達、申請、通知、照会、回答、報告、依頼、願、届等）
- (5)その他の文書（辞令、証明書、契約書、賞状、表彰状、感謝状等）

第13条（公文の発信、発行）

往復文は発信、発送整理簿により記録しなければならない。ただし、軽易な往復文についてはその限りではない。

第14条（往復文の発信）

往復文の発信は、常務理事又は事務局長の承認を得なければならない。

第15条（文章の収受および配布）

センターに送達された文章および郵便物は、事務局において収受し、宛名に応じて配布しなければならない。

第4章 公 印

第16条（公印の種類）

公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

（職印） 理事長印
センター印

第17条（公印の管守）

公印は、事務局長が管守するものとする。

2. 公印は特に上司の承認を受けた場合のほか、管守する場所以外に持ち出してはならない。

第18条（公印の使用）

公印を使用しようとするときは、「公印の使用許可及び使用記録簿」を添え、事務局長に提示し、その承認を受けなければならない。

第19条（公印の事故届）

事務局長は、公印に盗難その他の事故が生じたときは速やかに公印事故届を理事長に提出しなければならない。

第5章 雑 則

第20条（委任）

この規定に定めるもののほか、必要な事項は理事会の承認を得て理事長が別に定める。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成24年10月1日）から施行する。

別表第Ⅰ（第7条関係）

Ⅰ．常務理事専決事項

- (1)業務の執行の企画および調整に関する事
- (2)重要な契約の締結およびその変更に関する事
- (3)重要な物件の取得、処分および借入に関する事
- (4)理事会の議決を経た資金の借入に関する事
- (5)職員の人事、給与その他発令に関する事
- (6)事務局長の出張命令に関する事
- (7)事務局長の休暇その他の服務に関する事
- (8)重要な通知、照会、申請、報告、届出等の処理に関する事
- (9)予算の流用に関する事

Ⅱ．事務局長専決事項

- (1)業務の執行で軽易なものの企画および調整に関する事
- (2)契約の締結および変更に関する事
- (3)物件の取得、処分および賃借に関する事
- (4)登記に関する事
- (5)広報に関する事
- (6)職員の事務分掌に関する事
- (7)職員の出張命令に関する事
- (8)職員の時間外勤務命令に関する事
- (9)職員の休暇その他の服務に関する事
- (10)職員の通勤手当額等諸手当額の決定に関する事
- (11)通知、照会、申請、報告、届出等の処理に関する事
- (12)定期的な事務処理に関する事
- (13)収入命令、支出命令に関する事
- (14)臨時職員等の任免に関する事
- (15)その他必要と認められる事項

公益社団法人東三河地域研究センター 会計規程

第Ⅰ章 総 則

第Ⅰ条（目的）

この規程は、公益社団法人東三河地域研究センター（以下センターという）の会計に関する基本的事項を定め、センターの収支状況、財産状態を明らかにし、能率的運営を図ることを目的とする。

第Ⅱ条（会計基準）

センターの会計処理については正規の簿記の原則、ならびに公益法人会計基準に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記載、整理しなければならない。

第Ⅲ条（会計区分）

センターは公益目的事業会計、収益目的事業会計、法人会計を設けることができる。

第Ⅳ条（会計年度）

センターの会計年度は定款の定めるところにしがい毎年 10 月 1 日に始まり、翌年 9 月 30 日に終わる。

第Ⅱ章 科目および帳簿

第Ⅴ条（勘定科目）

別に定める勘定科目により処理する。

第Ⅵ条（帳簿等）

会計帳簿は次のとおりとする。

（Ⅰ）主要簿

ア 仕訳帳（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

（Ⅱ）補助簿

2. 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

第7条（会計責任者）

会計責任者は事務局長とする。

第8条（帳簿書類の保存）

会計に関する帳簿、伝票書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1)財務諸表等 | 永久 |
| (2)予算書類、会計帳簿、伝票 | 10年 |
| (3)証拠書類 | 10年 |
| (4)その他の会計書類 | 5年 |

2. 前項の期間は決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認をうけて行うものとする。

第3章 予 算

第9条（目的）

予算は明確な会計に基づいて資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

第10条（予算の編成および成立）

センターの事業計画と予算は毎事業年度開始前に作成し、理事会の決議を得て成立する。

第11条（予算の執行者）

予算の執行者は常務理事とする。

第12条（予算の流出）

予算の執行にあたり、常務理事が特に必要と認めたときは科目相互間において資金を流用することができる。

第13条（予算の補正）

予算の補正を必要とするときは、常務理事は補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

第14条（金銭の範囲）

この規定において金銭とは現金および預貯金という。

2. 現金とは通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

第15条（出納責任者）

金銭の出納、保管に関して事務局長が兼務する。

第16条（金銭出納）

金銭を収納したときは、原則として銀行に預け入れる。

2. 領収書は出納責任者が発行する。

3. 支払いは原則として銀行振り込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

第17条（預金および公印管理）

預金の名義人は理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は会計責任者が保管し、押印するものとする。

3. 金融機関との取引の開始、又は廃止するときは常務理事の承認を受けなければならない。

第18条（手元現金）

出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため所要の手元現金をおくことができる。

第19条（残高照合）

出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、月1回以上通帳と帳簿残高を照合しなければならない。

3. 前2項の場合において、差額があるときは、すみやかに会計責任者に報告してその指示を受けるものとする。

第5章 決 算

第20条（財務諸表等の作成）

毎事業年度終了後、すみやかに事業報告書および次の決算書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表および貸借対照表内訳表

- (2)正味財産増減計算書（損益計算書）および正味財産増減計算書内訳表
- (3)財務諸表の注記事項
- (4)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
- (5)財産目録

第 21 条（監査および報告）

前条の決算書類は監事の監査を得、理事会の承認を経て、総会に提出し、承認を得なければならない。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

公益社団法人東三河地域研究センター

常勤職員就業規程

この就業規則は、労働基準法に基づいて規定したものであって、公益社団法人東三河地域研究センター（以下センターという）は職員の人格を尊重してその福利増進を図り、職員は常に職場の秩序を守り、勤労者としての本分を尽くすことを心掛けねばならない。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 就業規則は、センター職員の規律並びに就業に必要な事項を定めるものであるから、職員は誠実に遵守しなければならない。

第2条 この規則に明文のない事項又は特別の処理を要する事項は、労働基準法の精神に則り、理事長がこれを決済する。

（適用の範囲）

第3条 この規則で職員とは第18条の規定により雇入れた者をいう。

第2章 服務規則

（遵守義務）

第4条 職員はこの規則を遵守し、上司の指示に従い互いに協力して、誠実にその職務を執行しなければならない。

（禁止行為）

第5条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) センターの不名誉となること、またはセンターに損害をおよぼすこと。
- (2) 職務上知ることのできた秘密を他にもらすこと。
- (3) センターの秩序をみだし、業務の円滑な遂行を妨げること。
- (4) いわゆるハラスメントに該当する行為、言動等を行うこと。

（事故の報告）

第6条 職員は、職務に関して事故を起こし、または使用中の物品等を亡失し、もしくは損傷したときは遅滞なく上司に報告しなければならない。

(身上異動届)

第7条 職員は、次の各号に掲げる事項に異動があった場合には、速やかに事務局長に届け出なければならない。

- (1)氏名
- (2)現住所に関する事項
- (3)資格に関する事項
- (4)扶養親族に関する事項
- (5)その他人事管理上必要と認める事項

第3章 就業規則

(勤務時間)

第8条 職員の所定労働時間については、毎月21日を起算日とし、1日8時間、週40時間以内とする。各日の勤務時間、休憩時間は次の通りとする。

- 1. 平常勤務 午前9時00分から午後6時00分まで（休憩時間は正午から1時間）
- 2. 業務の都合上、前条の勤務時間を変更し或いは早出、残業をさせることがある。
その場合は労働基準法第36条の規定に基づいて行う。

(休日)

第9条 職員の休日は次の通りとする。

- (1)日曜日（法定休日に定める）
- (2)国民の祝日
- (3)年末年始（12月29日から1月3日）

(時間外および休日の勤務)

第10条 業務上必要があるときは、所定の就業時間を超えて勤務することを命じ、または法定休日その他の休日でも臨時勤務させることがある。その場合は、原則、1週間以内に振替休日を取得する。但し、業務に支障を来す場合には振替をせずに割増手当を支給する。

- 2. 法定休日その他休日の勤務では、通常就業時間数の半分（4時間）を超えた場合に振替休日を取得できる。
- 3. 割増手当の支給については個別の雇用契約書に定める。

第4章 年次有給休暇および特別休暇

（年次有給休暇）

第11条 年次有給休暇は、勤続6ヶ月を超えた場合に、下表に従って、付与する。（法定日数は毎年4月1日付で付与する。）

勤続年数	6ヶ月を 越える人	1年6ヶ月を 超える人	2年6ヶ月を 超える人	3年6ヶ月を 超える人	4年6ヶ月を 超える人	5年6ヶ月を 超える人	6年6ヶ月を 超える人
有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(1)前年度の出勤率8割に満たない場合は、当該年度の有給休暇は付与しない。

(2)当該年度の有給休暇に残日数のある場合は、翌年に限り繰り越すことができる。

2. 前項の出勤率の算定については、業務上の負傷又は疾病・育児休業・介護休業・産前産後休業・有給休暇・特別休暇により就業しなかった期間はこれを出勤したものとしみなす。

3. 休暇を受けんとする者は、休暇願を事前に事務局長を経て常務理事へ提出しなければならない。但し、業務の都合によって休暇の時期を事務局長において変更させることがある。

4. 欠勤は休暇を似て振り替えることができる。但し、振替の届け出は出勤後直ちに事務局長へ提出しなければならない。

（育児・介護休業）

第12条 職員は、別に定める育児・介護休業規程により、育児休業または介護休業をすることができる。

（特別休暇）

第13条 職員は、次の場合は特別休暇を受けることができる。

- | | |
|---|----------|
| (1)父母、配偶者及び子女の喪に服するとき。 | 連続7日 |
| (2)祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の喪に服するとき
但し、本人が喪主のとき | 3日
5日 |
| (3)伯叔父母兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母・兄弟姉妹の喪に服するとき | 当日1日 |
| (4)亡父母、配偶者、子女の法要又は、祭祀を営むとき | 当日1日 |
| (5)本人の結婚のとき | 6日 |
| (6)子女の結婚のとき | 当日2日 |

- (7)兄弟姉妹の結婚のとき 当日 1 日
- (8)配偶者が出産のとき 3 日
- (9)女性職員が生理休暇を請求したとき
- (10)出産のとき
- イ 産前産後 労働基準法第 65 条の規定に基づく期間
 - ロ 育児時間 生後 1 年に満たない子を育てる女性職員から請求のあった場合、1 日 2 回各 30 分または 1 日 1 回 60 分。但し、無給とする。
- (11)リフレッシュ休暇
- イ 採用の日から満 10 年勤続した場合各採用の月日から 1 年以内に連続 3 日間
 - ロ 採用日から満 20 年、満 30 年及び満 40 年勤続した場合各採用の日から 1 年以内に連続 5 日間
- (12)火災、地震、風水害等の災害により居住家屋に損害を受け、会社が認めたとき必要日数
- (13)その他前各号に準じ会社の認めた場合はその期間
2. 特別休暇は連続してとるものとし、期間内に休日がある場合は、その休日は特別休暇の期間に通算する。
3. 職員が第 1 項各号に定める特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ事務局長に届け出て、承認を受けなければならない。但し、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、休暇事由が生じた後、すみやかに承認を受けなければならない。

第 5 章 出勤・退出・欠勤・遅刻・早退及び外出

(出勤・遅刻等)

第 14 条 職員は定刻前に出勤し、出勤簿に自ら押印すること。

- 2. 職員は持ち場及び諸書類を整頓した後退出すること。
- 3. 職員は病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤の予定日数及びその事由を所定の書式によって事務局長に願い出なければならない。但し、あらかじめ願い出の余裕がないときは、事後、すみやかに届け出なければならない。届け出なき場合は、無断欠勤とみなし、第 11 条第 4 項の規定は適用しない。
- 4. 病気欠勤 4 日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 5. 遅刻、早退又は私用外出、その他の就業時間中職場を離れる際は、上司の許可

を受けなければならない。

6. 遅刻、早退は2回を以て半日欠勤とする。また、半日欠勤は2回をもって1日欠勤とみなす。但し、2時間以上の遅刻、早退は半日欠勤とみなす。

第15条 職員が次の各号の事由により所定勤務時間の一部を勤務しない場合は、事務局長の承認により所定時間勤務したものとみなす。

1. 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とき。
2. 交通機関職員の争議行為による、または災害あるいは事故等による交通途絶のとき。
3. その他、各号に準じたやむを得ない事由があるとき。

第6章 出張

(出張)

- 第16条 業務上必要がある時は、事務局長は職員に出張を命ずることがある。
2. 職員の出張に関する旅費の支給については国内出張旅費規程・海外出張旅費規程にて定める。

第7章 給与

(給与)

- 第17条 職員の給与は、職員のタイプに応じて以下の2種類のいずれかが適用される。
- A 月給
 - B 時間給
- A 月給職員の給与は基本給及び手当とし、締め切り及び支給方法に関する事項は雇用契約書時の取り決めに示す通りとする。
- B 時間給職員の給与は時間給及び手当とし、締め切り及び支給方法に関する事項は雇用契約時の取り決めに示す通りとする。

第8章 任 免

（採用）

第18条 職員は採用試験により合格した者のうちから採用する。

2. 前項の規定により採用された者には、採用の日から3カ月の試用期間を設ける。
3. 前項の期間中において、職員として不適当と認められる場合は解雇する。

（提出書類）

第19条 新たに採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 最終学校卒業証明書
3. 保証人連署の誓約書
4. その他、人事管理上必要な書類

（休職）

第20条 職員が次の各号の一に該当する場合には、休職を命ずる。

1. 業務外の傷病による欠勤が3カ月を超えたとき。
2. 出向を命じられたとき。
3. その他特別の事由により、休職を命ずることが適当であるとセンターが認めたとき。

（休職期間）

第21条 前条各号における休職期間は次の通りとする。

- | | | |
|-----------|-----------|------------|
| (1)第1号の場合 | 勤続10年未満の者 | 1年6カ月 |
| | 勤続10年以上の者 | 2年 |
| | 勤続20年以上の者 | 2年6カ月 |
| (2)第2号の場合 | | 出向の期間 |
| (3)第3号の場合 | | 必要とする期間 |
| (4)第4号の場合 | | センターが認めた期間 |
2. 前項第1号の休職期間が満了した場合には自然退職とする。但し、センターが必要と認めた場合にはこれを延長することがある。
 3. 休職期間は原則として勤続年数の計算から除外する。但し、別に定めをした場合はこの限りではない。

（休職期間の賃金）

第 22 条 休職期間中は原則として無給とする。但し、別に定めをした場合はこの限りではない。

（復職）

- 第 23 条 第 20 条により休職中の職員が、第 21 条に定める休職期間が満了した場合、または満了する前に休職事由が消滅したとセンターが認めた場合には、原則としてただちに復職させ就業を命ずる。
2. 前項に拘わらず、第 20 条第 1 号による休職については、職員が休職期間満了までに復職を願い出、主治医が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職させ就業を命ずる。
 3. 第 20 条第 1 号による休職者が、復職後 1 年以内に同一の傷病のため勤務することができなくなった場合は、休職を命じ、休職期間は出勤期間を除いて前後を通算する。
 4. 前項により通算した休職期間は、当該同一傷病により最初に休職を命じられた時点の勤続年数を基準とする。
 5. 休職中の職員は、休職事由が消滅した場合は、すみやかにその旨を届け出るものとする。

（退職）

第 24 条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職するものとする。

(1) 定年に達したとき。

定年は満 60 才とし、満 60 才に達した月末日を退職日とする。

なお、定年後、満 65 才に達するまでの期間については、継続雇用制度によって、雇用を延長することができる。継続雇用制度の適用については、下記の雇用要件を満たす者のうち、本人の申し出にもとづき、協議の上決定する。継続雇用制度適用期間における給与は、契約締結時に決定し、就業規則を遵守するものとする。

継続雇用の要件

イ 心身ともに健全な状態である者。

ロ 勤務状態が良好である者。

(2) 自己都合により退職を願い出、センターの承認があったとき。

(3) 死亡したとき。

(4) 理事に就任したとき。但し、職員と兼任の場合を除く。

(5) 業務外の傷病またはやむを得ない本人の事情のため休職を命じられ、その休職が満了したとき。

2. 前項第2号の場合少なくとも30日前までに、その事由を記載した退職願いを提出するものとする。

(解雇)

第25条 職員が次の各号の一に該当するとセンターが認めた場合は解雇する。

- (1)懲戒解雇に処せられたとき。
- (2)業務の遂行に必要な能力を著しく欠き、勤務にたえられないと認められるとき。
- (3)業務上の負傷または疾病による療養に開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、当該職員が傷病補償年金を受けることとなったとき、またはセンターが打切補償を支払ったとき。
- (4)その他特別の事由があるとき。

第26条 職員を解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金30日分の予告手当を支給して即時に解雇する。但し、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。

- (1)試用職員として採用後14日以内に雇用契約を解除するとき。
- (2)職員の責に基づく事由により、行政官庁の認定をうけて即時解雇するとき。
- (3)天災事変、その他やむを得ない事由のため。

2. 前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合は、その日数だけ短縮することがある。

第27条 退職した場合または解雇された場合は、貸与品を返却するとともに債務を弁済しなければならない。

2. 退職した場合または解雇された場合においても、在職中に知り得た業務上の秘密を漏らしてはならない。

第9章 懲 戒

(懲戒)

第28条 職員が、次の各号の一に該当するときは懲戒を行う。

- (1)センターの諸規程および命令に違反したとき。
- (2)職務を著しく怠ったとき。
- (3)センターの体面を著しく汚したとき。
- (4)センターに対し、著しく不利益を及ぼしたとき。
- (5)その他特に不都合な行為のあったとき。

第 29 条 前条の懲戒は、次の 5 種とし、その行為の軽量によって行う。

- (1)けん責 始末書を取り将来を戒める。
- (2)減給 懲戒 1 回について、平均賃金 1 日分の半額以内においてこれを行う。
但し、総額はその月の賃金総額の 10 分の 1 を超えることはない。
- (3)出勤停止 1 カ月以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4)降格 役職を免じ、または降格させる。
- (5)懲戒解雇予告期間を設けず即時解雇する。

(損害賠償)

第 30 条 職員が故意または重大な過失によりセンターに損害を及ぼしたときは、前条の規程により懲戒を行うほか、損害の全部または一部を賠償させることがある。

第 10 章 保健衛生および災害補償

(協力義務)

第 31 条 職員は上司の指導に従い、安全、衛生上必要と認められる措置について協力するよう努めなければならない。

(健康診断)

第 32 条 職員は毎年定期、または臨時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2. 健康診断の結果必要と認められる場合、職員に療養を命じ、またはその他保健衛生上必要と認める措置を講ずることができる。

(災害補償)

第 33 条 センターは、職員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときには、法に定める補償を行う。

第 11 章 教 育

(教育)

第 34 条 職員は業務上必要な知識、技術及び技能等に関する教育、その他センターが受講を指示する教育を受けなければならない。

第 12 章 表 彰

（表彰）

第 35 条 職員が以下の各号の一に該当する場合は、選考の上これを表彰する。

- (1)業務上顕著な功績があったとき。
- (2)永年誠実に勤務し、品行、技能ともに優秀であって、他の模範となると認められたとき。
- (3)その他特に表彰する価値があると認めたとき。

（表彰の方法）

第 36 条 表彰は次の各号の一の方法によって行う。但し、併用は妨げない。

- (1)賞状の授与
- (2)賞品または賞金の授与

第 13 章 雑 則

（実施細則）

第 37 条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、その都度理事長が定めるものとする。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 25 年 9 月 24 日理事会にて改訂、即日施行する。）

公益社団法人東三河地域研究センター 臨時職員等就業規程

第 1 章 総 則

（目的）

- 第 1 条 この就業規則は、公益社団法人東三河地域研究センター（以下センターという）の臨時職員等（アルバイト・パート労働者を含む以下、臨時職員等とよぶ）の労働条件、その他就業に関する基本的な事項を定めたものである。
2. この規則に定めた事項のほか臨時職員等の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（臨時職員等の定義）

- 第 2 条 臨時職員等とは、欠員補充や定型的業務、補助的業務に該当する者とする。
- (1) 一日の所定労働時間又は一週間の所定労働日数が常勤職員と比べて短い者。
- (2) 定型的業務、補助的業務に就労させるため 6 ヶ月以内の期間を定めて採用され、1 日の労働時間が常勤職員と同様な者。

（規則の遵守義務）

- 第 3 条 臨時職員等はこの規則を遵守し、上司の指示に従い互いに協力して、誠実にその職務を執行しなければならない。

第 2 章 雇用契約

（採用）

- 第 4 条 採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書及び写真（最近 3 ヶ月以内撮影のもの）
- (2) その他センターが必要とするもの

（採用決定者の提出書類）

- 第 5 条 臨時職員等として採用された者は、採用後、書類を提出しなければならない。
- (1) 臨時雇用登録書
- (2) 通勤手当支給申請書
- (3) その他センターが必要とする書類
2. 前項及び前条の提出書類の記載事項に変更があったときには、その都度速やかに届け出なければならない。

3. 提出した書類に偽りの記載や重大な不正行為のあるものは、採用後であっても、その採用を取り消すことがある。

(契約期間及び更新)

第6条 臨時職員等の契約期間は採用の際各自締結する「臨時雇用登録書」で明示する。
契約期間を更新する場合は契約期間満了の1ヶ月前に事務局長を経て本人に通知する。

(更新の判断基準)

第7条 臨時職員等のうち有期契約を締結した者の契約期間を更新するか否の判断は下記の基準による。

- (1) 契約満了時の業務量
- (2) 臨時職員等の勤務成績、態度
- (3) 臨時職員等の能力
- (4) センターの経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況
- (6) その他前各号に準ずる状況

第3章 契約の解消

(契約の解消)

第8条 臨時職員等が、次の各号の一に該当する場合は、契約を解消する。

- (1) 退職を願い出てセンターの承認があったとき
- (2) 期間を定めて雇用した者でその雇用期間が満了したとき
- (3) 臨時職員等が死亡したとき
- (4) 担当業務が終了・中止したため
- (5) 事業縮小のため
- (6) 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- (7) 就業規則に違反する行為があったため
- (8) その他特別の事由があるとき

2. 前項から4号から8号に該当する場合は、少なくとも30日前には予告する。

(退職手続)

第9条 臨時職員等が、退職しようとするときは、少なくとも退職しようとする30日前までに事務局長を経由し、退職願を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、センターの承認があるまでは従前の業務に服さねばならない。

（契約期間満了前の解雇）

第10条 センターは、臨時職員等が次の各号の一に該当する場合は、契約期間満了前であっても契約を解消する。

- (1)懲戒解雇に該当する事実が認められたとき。
 - (2)精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められるとき
 - (3)勤務成績または技能が不良で、臨時職員等としての適格性を欠き、就業に適さないと認められるとき
 - (4)やむを得ない事由により事業の継続が不可能または困難になったとき
 - (5)その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 前項に規定する解雇の場合は、あらかじめ30日前までに予告するか又は1日について平均賃金を支払った場合は、その日数だけ短縮することがある。

第4章 服 務

（服務心得）

第11条 臨時職員等は、積極的に自己の業務に励み上司の指揮命令に従い、特に次のことを守らなければならない。

- (1)健康に気を配り明朗はつらつな態度で就業すること
- (2)始業時刻を厳守し就業時間の全部を誠実に勤務すること

（禁止行為）

第12条 臨時職員等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1)センターの不名誉になること、またはセンターに損害をおよぼすこと
- (2)職務上知ることのできた秘密を他にもらすこと
- (3)センターの秩序をみだし、業務の円滑な遂行を妨げること
- (4)いわゆるハラスメントに該当する行為、言動等を行うこと

（出勤、退社）

第13条 臨時職員等は、所定始業時刻及び所定終業時刻を厳守し、就業時間の全部を誠実に勤務しなければならない。

2. 臨時職員等は、所定始業時刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。

（遅刻、早退、外出の届出）

第14条 臨時職員等は、所定始業時刻後に出勤し、又は所定就業時刻前に早退しようとする場合、及び私用で外出するときは、事前にその旨届け出て許可を受けなければならない。事前に許可を受けることができないときは、事後速やかに届け出ること。

（欠勤及び欠勤届）

第15条 臨時職員等は、病気その他やむを得ない理由で欠勤しようとする場合は、前もってセンターにその理由及び期間を届け出なければならない。あらかじめ届け出ることができない場合は、電話その他の方法により速やかに届け出ること。
なお、届け出ず欠勤した場合は無断欠勤とし、当該期間の賃金は支給しない。
2. 病気欠勤7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。

（休暇の申出及び届出）

第16条 臨時職員等は、年次有給休暇を受けようとするときは、その日時を別に定めた様式により、前日までに届け出なければならない。

第5章 勤 務

（労働条件等）

第17条 雇入れの際、臨時職員等の労働条件、又は労働条件変更の際に臨時雇用登録書で明示するものとする。

（休日）

第18条 臨時職員等の休日は次のとおりとする。
臨時職員等の休日は、臨時雇用登録書で明示するものとする。

（超過勤務）

第19条 センターは、業務の都合により必要があるときは、法に定める手続きによって時間外労働、休日労働、深夜業を命ずる。

（年次有給休暇）

第20条 6ヶ月を超えて継続勤務した場合、下表にしたがって有給休暇を付与する。
2. 前年度の出勤率が8割に満たない場合は、当該年度の有給休暇は付与しない。
3. センターは原則として請求のあった時期に年次有給休暇を与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には他の時期に変更することがある。

4. 当該年度の休暇に残日数があるときは、残日数を限度として翌年度に限り繰り越すことができる。なお、年次有給休暇の行使は前年度分からとし、次いで今年度繰越分に及ぶものとする。

週所定労働時間			勤続年数（年）						
	週所定労働日数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
	年間所定 労働日数								
				付与日数（日）					
30 時間以上			10	11	12	14	16	18	20
30 時間 未満	5 日 以上	217 日 以上							
	4 日	169～ 216 日							
	3 日	121～ 168 日							
	2 日	73～ 120 日							
	1 日	48～ 72 日							

（産前産後休業）

第 21 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性臨時職員等は、産前に休暇を請求することができる。また、出産後 8 週間を経過しない女性臨時職員等を就業させない。ただし、出産後 6 週間を経過し医師の診断書を添えて就業を申し出てきた場合はこの限りではない。

（生理休暇）

第 22 条 女性臨時職員等が、生理日の就業が著しく困難な場合、休暇を請求したときは、生理休暇として必要な日数を与える。

（育児休業）

第 23 条 臨時職員等は、別に定める育児・介護休業規程により、育児休業をすることができる。

（介護休業）

第 24 条 臨時職員等は、別に定める育児・介護休業規程により、介護休業をすることができる。

第 6 章 安全衛生

（安全、衛生）

第 25 条 臨時職員等は上司の指導に従い、安全、衛生上必要と認められる措置について協力するよう努めなければならない。

（健康診断）

第 26 条 臨時職員等は、センターが毎年定期的に実施する健康診断を積極的に受けなければならない。

2. 健康診断の結果必要と認められる場合、臨時職員等に療養を命じ、またはその他保健衛生上必要と認める措置を講ずることができる。

第 7 章 賃 金

（賃金）

第 27 条 賃金の構成は基本給及び超過勤務手当とする。

2. 基本給は、時間給制とし業務内容、本人の技能、経験等を考慮して各人ごとに労働契約を締結して決定する。

（賃金の計算及び支払方法）

第 28 条 賃金の計算期間は前月 16 日から当月 15 日までとし、当月 25 日に本人名義の口座に振り込む。ただし、当日が休日（金融機関の休日を含む）に当たるときはその前日に支払う。

（休業中の賃金）

第 29 条 臨時職員等がセンターの責めに帰すべき事由により休業した場合で、所定の賃金が支払われないときは、センターは平均賃金の 60%を支給する。

（休暇中の賃金）

第 30 条 臨時職員等が第 20 条の年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間を勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2. 産前産後の休暇及び生理休暇は前項の定めにかかわらず無給とする。

（育児・介護休業中の賃金）

第 31 条 第 23 条または第 24 条の規定による育児休業または介護休業の期間中の給与等は支給しない。

2. 育児休業中の社会保険料についてはセンターが本人負担分並びにセンター負担分の免除申請をおこなう。
3. 介護休業の社会保険料については臨時職員等については毎月賃金支払日までにセンターが指定する方法により納付しなければならない。

（賃金からの控除）

第 32 条 次の各号の金額は賃金支給の際に控除する。

- (1) 所得税、地方税
- (2) 厚生年金等の社会保険料及び雇用保険料

（賃金の非常時払い）

第 33 条 センターは、賃金の支給日前あっても、臨時職員等から労働基準法に基づく非常時払いの請求があった場合は、当該賃金計算期間の開始日から請求のあった日までの既往の労働に対する賃金を支払う。

（賃金の特別支払）

第 34 条 臨時職員等が死亡、退職又は解雇されたときは、本人若しくはその遺族から請求があった場合は、その請求があった日から 7 日以内に賃金を支払う。

（遺族の範囲）

第 35 条 前条に定める遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則に準拠する。

（昇給）

第 36 条 1 年以上継続勤務する臨時職員等については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮して昇給する場合がある。ただし、経営状況又は金融事情が逼迫した場合は改定を行わない。

（賞与）

第 37 条 在籍 6 ヶ月以上の継続勤務をした者で、センターの常勤職員の賞与支給日に在籍し、かつ、勤務成績良好な者には賞与を支給することがある。

第 8 章 教 育

（教育）

第 38 条 臨時職員等は業務上必要な知識、技術及び技能等に関する教育、その他センターが受講を指示する教育を受けなければならない。

第 9 章 災害補償

(業務上の疾病)

第 39 条 臨時職員等が業務上負傷し、又は疾病、廃疾、死亡したときは労働者災害補償保険法その他関係諸法令等により災害補償を行う。

第 10 章 表彰及び懲戒

(表彰、懲戒の目的)

第 40 条 業務の円滑な遂行及び向上を図ることを目的として、臨時職員等の表彰及び懲戒を行う。

(表彰の対象)

第 41 条 臨時職員等が次の各号の一に該当するときは、表彰する。

- (1)業務上顕著な功績があったとき。
- (2)永年誠実に勤労し、品行、技能とも優秀であって、他の模範と認められたとき。
- (3)その他特に表彰する価値があると認めたとき。

(懲戒)

第 42 条 臨時職員等が次の各号の一に該当するときは懲戒する。

- (1)センターの諸規定および命令に違反したとき。
- (2)職務を著しく怠ったとき。
- (3)センターの体面を著しく汚したとき。
- (4)センターに対し、著しく不利益を及ぼしたとき。
- (5)その他特に不都合な行為があったとき

第 43 条 懲戒の種類は、次の 4 種類とする。

- (1)譴責 始末書を取り将来を戒める。
- (2)減給 懲戒 1 回につき平均賃金 1 日分の半日分以内においておこなう。
ただし、総額はその月の賃金総額の 10 分の 1 を超えることはない。
- (3)出勤停止 始末書を取り 7 日以内で出勤停止を行い、その期間の賃金は支給しない。
- (4)懲戒解雇 予告期間を設けなくて即時解雇する。

（損害賠償）

第 44 条 臨時職員等が故意又は過失によってセンターに損害及ぼしたときは、前条の規定により懲戒を行うほか、損害の全部または一部を賠償させることがある。ただし、これによって第 43 条の懲戒を免れるものではない。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 25 年 9 月 24 日理事会にて改訂、即日施行する。）

公益社団法人東三河地域研究センター

育児・介護休業規程

第1章 目 的

（目的）

- 第1条 本規程は、公益社団法人東三河地域研究センター（以下「センター」という。）常勤職員就業規則第12条、臨時職員等就業規則第23条および第24条の規定に基づき、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

（育児休業の対象者）

- 第2条 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約の職員については、申出時点において次の各号のいずれにも該当する場合に限り育児休業をすることができる。
- (1)採用後1年以上経過していること
 - (2)子の1歳到達日（誕生日の前日、以下同じ）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3)子の1歳到達日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの育児休業の申出を拒むことができる。
- (1)採用後1年未満の職員
 - (2)申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 配偶者が子の1歳到達日以前のいずれかの日において育児休業をしている場合、職員は子が1歳2か月までに達するまでの間で1年間（出生日以後の産前産後休業期間と育児休業期間を含む）を限度として育児休業をすることができる。ただし、職員の育児休業開始予定日が以下の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。
- (1)子の1歳の誕生日の翌日以降である場合
 - (2)配偶者の育児休業開始日より前である場合

4. 次の各号のいずれにも該当する場合は、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間の必要な日数について育児休業をすることができる。ただし、本項に基づく育児休業の開始日は、子の1歳の誕生日に限る（前項に基づく休業の場合は当該休業の終了予定日の翌日とする）ものとする。

(1) 当該申出に係る子について、本人またはその配偶者が、当該子の1歳到達日（前項に基づく休業の場合は当該休業の終了予定日）において育児休業をしている場合

(2) 次のいずれかの事情がある場合

イ 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ 1歳以後子を養育する予定であった配偶者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（育児休業の申出の手続等）

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業開始予定日の1か月（前条第4項の規定による1歳を超える休業の場合は2週間）前までに、育児休業申出書（様式：育1―①）を提出することにより申し出るものとし、当該申出書が提出された日をもって申出の日とする。ただし、育児休業中の期間契約の職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合は、更新された労働契約期間の初日を休業開始予定日として、再度申出を行うものとする。

2. 申出は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出に算入しない。

(1) 前条第1項に基づく休業をした職員が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合、または前項但し書の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3. センターは、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 育児休業申出書が提出されたときは、センターはすみやかに申出者に対し、育児休業取扱通知書（様式：育2―①）を交付する。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に育児休業等対象児出生届（様式：育3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届（様式：育4）を提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業撤回届が提出されたときは、センターはすみやかに当該育児休業撤回届

を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式：育2－①）を交付する。

3. 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第4項に基づく休業の申出をする場合または配偶者の死亡等特別の事情がある場合は、この限りでない。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として子が1歳到達日（第2条第3項または第4項に基づく休業の場合はそれぞれ定められた期限）までを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2. 前項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、育児休業期間変更申出書（様式：育5）により、育児休業終了予定日の1か月前（第2条第4項に基づく休業をしている場合は2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。また、出産予定日より早く子が出生した場合および配偶者の死亡、病気、負傷等特別の事情がある場合は、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることによって、育児休業開始予定日の繰上げ変更をすることができる。
4. 前項の育児休業終了予定日の繰下げ変更および育児休業開始予定日の繰上げ変更とも、原則として1回に限り行うことができる。ただし、第2条第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回に限り育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
5. 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、センターはすみやかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式：育2－①）を交付する。
6. 次の各号のいずれかの事由が生じた場合、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（尚、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。）

（2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。同条第4項に

基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日)

(3) 申出者について産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合
産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第２条第３項に基づく休業において、誕生日以後の産前産後休業期間と育児休業期間の合計が１年に達した場合

当該１年に達した日

7. 前項第１号の事由が生じた場合、申出者は原則として当該事由が生じた日に、センターにその旨を通知しなければならない。

第３章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第６条 要介護状態にある家族を介護する職員は、本規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約の職員については、申出時点において次の各号のいずれにも該当する場合に限り介護休業をすることができる。

(1) 採用後１年以上であること

(2) 介護休業開始予定日から 93 日を経過する日（以下「93 日経過日」という。）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること

(3) 93 日経過日から１年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの介護休業の申出を拒むことができる。

(1) 採用後１年未満の職員

(2) 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) １週間の所定労働日数が２日以下の職員

3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって職員が同居し、かつ、扶養している者

(介護休業の申出の手続等)

第７条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書（様式：介Ⅰ―①）を提出することにより申し出るも

のとする。ただし、介護休業中の期間契約の職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、前項但し書の申出をしようとする場合はこの限りではない。
3. センターは、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、センターはすみやかに申出者に対し、介護休業取扱通知書（様式：介2—①）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

- 第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届（様式：介3）を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
2. 介護休業撤回届が提出されたときは、センターはすみやかに当該介護休業撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式：介2—①）を交付する。
 3. 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回のみとする。
 4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

- 第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
2. 前項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 3. 職員は、介護休業期間変更申出書（様式：介4）により、介護休業終了予定日の2週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
 4. 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、センターはすみやかに当該介護休

業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式：介2―①）を交付する。

5. 次の各号のいずれかの事由が生じた場合、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（尚、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。）

- (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日

6. 前項第1号の事由が生じた場合、申出者は原則として当該事由が生じた日に、センターにその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第11条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間（4月1日から翌年3月31日まで）につき5日、2人以上の場合は10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの子の看護休暇の申出を拒むことができる。

- (1) 採用後6か月未満の職員

- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に看護休暇申出書（様式：育6）を提出することにより申し出るものとする。ただし、突発的な事情等によりやむを得ない場合は、事前に口頭で申し出た上で、事後すみやかに看護休暇申出書を提出するものとする。

4. センターは、看護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5. 子の看護休暇を取得した期間中の給与、賞与、昇給および退職金算定の取扱いは次の通りとする。

- (1) 給与

看護休暇を取得した期間中の基本給および諸手当は支給しない。

(2)賞与

算定対象期間に看護休暇を取得した期間が含まれる場合は、出勤日数により日割計算した額を支給する。

(3)昇給・退職金

通常の勤務をしたものとして取り扱う。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

- 第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則第11条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間（4月1日から翌年3月31日まで）につき5日、2人以上の場合は10日を限度として、介護休暇を取得することができる。
2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの介護休暇の申出を拒むことができる。
- (1)採用後6か月未満の職員
- (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 介護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に介護休暇申出書（様式：介5）を提出することにより申し出るものとする。ただし、突発的な事情等によりやむを得ない場合は、事前に口頭で申し出た上で、事後すみやかに介護休暇申出書を提出するものとする。
4. センターは、介護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 介護休暇を取得した期間中の給与、賞与、昇給および退職金算定の取扱いは前条第5項に準ずる。

第6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

- 第12条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出を拒むことができる。
- (1)採用後1年未満の職員

- (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1 回につき 1 か月以上 1 年以内の期間（以下本条において「免除期間」という。）について、免除開始予定日および免除終了予定日を明らかにして、原則として免除開始予定日の 1 か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（様式：育 1—④）を提出するものとする。この場合、免除期間は、次条第 3 項の制限期間と重複しないようにしなければならない。
 4. センターは、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 5. 申出の日後に申出に係る子が出生した場合、申出者は出生後 2 週間以内に育児休業等対象児出生届（様式：育 3）を提出しなければならない。
 6. 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。
 7. 次の各号のいずれかの事由が生じた場合、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 免除に係る子が 3 歳に達した場合
当該 3 歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
 8. 前項第 1 号の事由が生じた場合、申出者は原則として当該事由が生じた日に、センターにその旨を通知しなければならない。

第 7 章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合、就業規則第 10 条の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの時間外労働の制限の申出を拒むことができる。
 - (1) 採用後 1 年未満の職員

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、1 回につき 1 か月以上 1 年以内の期間（以下本条において「制限期間」という。）について、制限開始予定日および制限終了予定日を明らかにして、原則として制限開始予定日の 1 か月前までに、育児のための時間外労働制限申出書（様式：育 1—②）または介護のための時間外労働制限申出書（様式：介 1—②）を提出するものとする。この場合、制限期間は、前条第 3 項の免除期間と重複しないようにしなければならない。
4. センターは、時間外労働制限請申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生した場合、申出者は出生後 2 週間以内に育児休業等対象児出生届（様式：育 3）を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、センターにその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号のいずれかの事由が生じた場合、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合、当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 前項第 1 号の事由が生じた場合、申出者は原則として当該事由が生じた日に、センターにその旨を通知しなければならない。

第 8 章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合、就業規則第 8 条および第 10 条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、センターは、職員代表との協定により除外された次の職員からの深夜業の制限の申出を拒むことができる。

(1)採用後１年未満の職員

(2)申出に係る家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

イ 深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む）であること。

ロ 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができ
る者であること。

ハ ６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）以内に出産予定でなく、
かつ産後８週間を経過した者であること。

(3)１週間の所定労働日数が２日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、１回につき１か月以上６か月以内の期間（以下本条において「制限期間」という。）について、制限開始予定日および制限終了予定日を明らかにして、原則として制限開始予定日の１か月前までに、育児のための深夜業制限申出書（様式：育１―③）または介護のための深夜業制限申出書（様式：介１―③）を提出するものとする。
4. 制限の適用に関する手続等については、前条第４項から第８項までの規定を準用する。

第９章 短時間勤務

（育児短時間勤務）

第１５条 ３歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第８条の規定にかかわらず、所定労働時間を午前９時３０分から午後４時３０分まで（休憩時間：正午から１時間）の６時間に変更することができる。

2. 前項にかかわらず、センターは、１日の所定労働時間が６時間以下である職員および職員代表との協定により除外された次の職員からの育児短時間勤務の申出を拒むことができる。

(1)採用後１年未満の職員

(2)１週間の所定労働日数が２日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、１回につき１か月以上１年以内の期間について、短縮開始予定日および短縮終了予定日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の１か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式：育１―⑤）により申し出なければならない。
4. 前項の申出書が提出された場合、センターはすみやかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式：育２―②）を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項および第４条第３項を除く）を準用する。

5. 本制度の適用を受ける間の給与、賞与、昇給および退職金算定の取扱いは次の通りとする。

(1)給与

短縮した時間分の基本給および諸手当を控除した額を支給する。

(2)賞与

算定対象期間に本制度の適用を受けた期間が含まれる場合は、短縮した時間分の基本給および諸手当を控除した額を計算基礎として算定した額を支給する。

(3)昇給・退職金

通常の勤務をしたものとして取り扱う。

(介護短時間勤務)

- 第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人あたり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第8条の規定にかかわらず、所定労働時間を午前9時30分から午後4時30分まで（休憩時間：正午から1時間）の6時間に変更することができる。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
2. 前項にかかわらず、センターは、1日の所定労働時間が6時間以下である職員および職員代表との協定により除外された次の職員からの介護短時間勤務の申出を拒むことができる。
- (1)採用後1年未満の職員
- (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき93日（介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮開始予定日および短縮終了予定日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式：介1―⑤）により申し出なければならない。
4. 前項の申出書が提出された場合、センターはすみやかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式：介2―②）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の給与、賞与、昇給および退職金算定の取扱いについては前条第5項の規定に準ずる。

第 10 章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第 17 条 育児・介護休業期間中の給与、賞与、昇給および退職金算定の取扱いは次の通りとする。

（1）給与

休業期間中の基本給および諸手当は支給しない。

（2）賞与

算定対象期間に休業した期間が含まれる場合は、出勤日数により日割計算した額を支給する。ただし、算定対象期間の全期間を休業した者に対しては、賞与を支給しない。

（3）昇給

休業期間中は昇給を行わないものとし、休業期間中に定期昇給日が到来した場合は復職後に昇給を行う。ただし、当該年度中において6か月を超えて休業した場合は昇給しない。

（4）退職金

休業期間中は、退職金算定対象期間から除外する。

（住民税・社会保険料の取扱い）

第 18 条 育児・介護休業期間中の住民税および介護休業期間中の社会保険料の本人負担分は、各月にセンターが納付した額を職員に請求するものとし、職員はセンターが指定した日までに支払うものとする。

（復職後の勤務）

第 19 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署および職務とする。

2. 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない事情がある場合、部署および職務の変更を行うことがある。

（年次有給休暇）

第 20 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日および子の看護・介護休暇を取得した日を出勤したものとみなす。

（法令との関係）

第 21 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、本規程に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第 11 章 附 則

（施行期日）

第 22 条 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 25 年 9 月 24 日理事会にて改訂、即日施行する。）

（改廃）

第 23 条 この規程を改廃する場合は職員代表の意見を聞いて行う。

育児・介護休業等に関する協定書

公益社団法人東三河地域研究センターと職員代表山崎英子は、育児・介護休業等に関し、次の通り協定する。

（育児休業の申出を拒むことができる職員）

第1条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1)採用後1年未満の職員
- (2)申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護休業の申出を拒むことができる職員）

第2条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1)採用後1年未満の職員
- (2)申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（子の看護休暇の申出を拒むことができる職員）

第3条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から子の看護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1)採用後6か月未満の職員
- (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護休暇の申出を拒むことができる職員）

第4条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1)採用後6か月未満の職員
- (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（所定外労働の免除の申出を拒むことができる職員）

第5条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から所定外労働の免除の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1)採用後6か月未満の職員
- (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（育児短時間勤務の申出を拒むことができる職員）

第6条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

(1)採用後6か月未満の職員

(2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護短時間勤務の申出を拒むことができる職員）

第7条 センターは、次の各号のいずれかに該当する職員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

(1)採用後6か月未満の職員

(2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（職員への通知）

第8条 センターは、前各条の規定により職員の申出を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

（有効期間）

第9条 本協定の有効期間は、平成28年10月1日から1年間とする。ただし、有効期間満了の1か月前までにセンター、職員代表いずれからも申出がない場合は更に1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成28年10月1日

公益社団法人東三河地域研究センター

理事長 神 野 吾 郎 ⑩

職員代表 山 崎 英 子 ⑩

公益社団法人東三河地域研究センター 常勤職員に対する通勤手当規程

（目的）

第1条 この規程は常勤職員が当センターに通勤するための交通費の支給について定める。

（支給対象）

第2条 通勤手当の支給対象者は、現住所から勤務先までの直線距離が1 km以上あり、交通機関を利用して通勤する職員とする。

（通勤方法の選定）

第3条 通勤方法の選定は原則として最短距離の経路の公共交通機関とする。

（算定基準）

第4条 通勤手当（月額）は下記の通り算出する。3か月の定期代×1／3（10円単位切上げ）とする。

2. 同一地点から並行路線のある区間は低額運賃の路線とする。
3. 現住所から勤務先までの直線距離が1 km以内での乗り継ぎは認めない。
4. 1か月以上にわたって通勤しない者には支給しない。

（自動車の定義）

第5条 この規程でマイカーとは、自動車および原動機付自転車をいう。

（マイカー利用の許可要件）

第6条 マイカーを利用して通勤することを希望する常勤職員は、事前に事務局長に申し出る。

2. 前項の申請があった場合、第11条に定める方法で、マイカーを利用して通勤することの方が著しく合理的であると認められる場合に限り許可するものとする。

（マイカー利用の算定基準）

第7条 マイカー利用の場合の通勤手当は第11条に定める方法で算出する。

2. 通勤距離の算出は実際の経路に基づくものとする。
3. 1か月以上にわたって通勤しない者には支給しない。

(申請手続)

第8条 通勤手当の支給を受けようとする職員は、所定の手続により事務局長に申請し、認定を受けなければならない。申請事項に変更があった場合も同様とする。

2. 前項の申請時において、マイカーを利用して通勤する者は任意保険証券の写しを提出しなければならない。

(支給日)

第9条 通勤手当は前月16日から当月15日までを1か月として毎月25日に支払う。

2. 通勤手当の支払い開始および支給額の変動があった場合は、当該事実発生日を基準として日割計算した額を支給する。

(適用範囲)

第10条 本規程は、常勤職員に適用する。

(マイカー通勤手当)

第11条 マイカー利用の通勤手当は下表にて算出する。

通勤距離	支給額
2 k m以下	2,000円
2 k m超 3 k m以下	3,000円
3 k m超 4 k m以下	4,000円
4 k m超 5 k m以下	5,000円
5 k m超 6 k m以下	6,000円
6 k m超 7 k m以下	7,000円
7 k m超 8 k m以下	8,000円
8 k m超 9 k m以下	9,000円
...	...
48 k m超49 k m以下	49,000円
49 k m超	50,000円

2. 駐車場を利用する職員は、駐車場代をセンターが負担する。
3. 原動機付自転車を利用の場合は一律2,000円を支給する。
4. 通勤手当規程第5条の基準は、以下の各号のうち2項目以上に該当すると認められる場合に許可することができる。
 - (1)勤務先あるいは自宅が公共交通機関を利用するのに著しく不便であること。
 - (2)公共交通機関の手当額がマイカー通勤の場合より著しく高額となる場合。
 - (3)業務の性格からマイカー利用を必要とすると認められる場合。

- (4)マイカー通勤が心身に過度な負担を与えることにならないと認められる場合（通勤距離片道 50 k m以内）。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 25 年 9 月 24 日理事会にて改訂、即日施行する）

公益社団法人東三河地域研究センター 臨時職員等に対する通勤手当規程

（目的）

第1条 この規程は臨時職員等が当センターに通勤するための交通費の支給について定める。

（支給対象）

第2条 通勤手当の支給対象者は、現住所から勤務先までの直線距離が1 k m以上あり、交通機関を利用して通勤する臨時職員等とする。

（通勤方法の選定）

第3条 通勤方法の選定は原則として最短距離の経路の公共交通機関とする。

（算定基準）

第4条 通勤手当は、日割り計算で算出した額を支給する。

2. 週4日以上通勤し、1日当たり6時間以上業務に従事する場合は、常勤職員に対する通勤手当規定に基づいた額を支給する。

（自動車の定義）

第5条 この規程でマイカーとは、自動車および原動機付自転車をいう。

（マイカー利用の許可要件）

第6条 マイカーを利用して通勤することを希望する臨時職員等は、事前に事務局長に申し出る。

2. 前項の申請があった場合、第11条（マイカー通勤手当）に基づき、マイカーを利用して通勤することの方が著しく合理的であると認められる場合に限り許可するものとする。

（マイカー利用の算定基準）

第7条 マイカー利用の場合の通勤手当は、第11条（マイカー通勤手当）に定める方法により算出する。

2. 通勤距離の算出は実際の経路に基づくものとする。
3. 1か月以上にわたって通勤しない者には支給しない。

（申請手続）

第8条 通勤手当の支給を受けようとする臨時職員等は、所定の手続により事務局長に申

請し、認定を受けなければならない。申請事項に変更があった場合も同様とする。

2. 前項の申請時において、マイカーを利用して通勤する者は任意保険証券の写しを提出しなければならない。

(支給日)

第9条 通勤手当は前月16日から当月15日までを1か月として毎月25日に支払う。

2. 通勤手当の支払い開始および支給額の変動があった場合は、当該事実発生日を基準として日割計算した額を支給する。

(適用範囲)

第10条 本規程は、臨時職員等に適用する。

(マイカー通勤手当)

第11条 通勤手当(自動車・原動付自転車)は以下にて算出する。

自動車通勤手当算定基準：通勤距離(片道)1kmにつき50円/日の手当を支給する。なお、1km未満は切上げとする。

原動付自転車通勤手当算定基準：通勤距離(片道)1kmにつき25円/日の手当を支給する。なお、1km未満は切上げとする。

なお、臨時職員が使用する駐車場料金は、センターが負担する。なお、駐車場使用に関しては事前にセンターの了解を得るものとする。

2. 以下の各号のうち2項目以上に該当すると認められる場合に許可することができる。

(1)勤務先あるいは自宅が公共交通機関を利用するのに著しく不便であること。

(2)公共交通機関の手当額がマイカー通勤の場合より著しく高額となる場合。

(3)業務の性格からマイカー利用を必要とすると認められる場合。

(4)マイカー通勤が心身に過度な負担を与えることにならないと認められる場合(通勤距離片道50km以内)。

(附則)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日(平成24年10月1日)から施行する。

(平成25年9月24日理事会にて改訂、即日施行する)

公益社団法人東三河地域研究センター

私有車の業務利用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人東三河地域研究センター（以下「センター」という）の職員・臨時職員等が所有する乗用車（以下、「私有車」という）を業務に利用する場合の取扱い基準について定めたものである。

(自動車の定義)

第2条 この規程でマイカーとは、職員・臨時職員等またはその家族が所有するもので道路交通法に定める車両のうち、自動車および原動機付自転車をいう。

(利用)

第3条 私有車を業務に利用することは原則として認めない。ただし、業務上の必要があり、事前に本人が事務局長を通じて申請し、センターが実状を審査の上、やむを得ないと認めた場合に限り、その利用を認めるものとする。

(適用対象者)

第4条 この規程は、常勤職員・臨時職員等に対して適用する。

(判断基準)

第5条 私有車の業務利用は、原則として以下のすべてを満たさなければ認めない。

- (1)常勤職員・臨時職員等の出張または社用による外出先が、センター所在地を中心に半径 50 キロメートル以内であること。
- (2)私有車を利用することが、業務を遂行するうえで、機動性、経済性および能率の面から有用であること。
- (3)他の交通機関を利用することに比べ、明らかに時間の節約になること。
- (4)次の自動車保険に加入していること。

イ 自動車損害賠償責任保険

ロ 自動車保険（任意保険） 対人・対物賠償：無制限

(運転禁止)

第6条 私有車の業務利用は、道路交通安全に関する法令に従って運転を行うとともに、次の各号に該当する場合は自動車を運転してはならない。

- (1)飲酒した場合。
- (2)過労、疾病等のために心身が疲れている場合。
- (3)自動車の装置または整備が不良の場合。

（誓約書の提出）

第7条 私有車を業務利用するにあたっては、「私有車の業務利用に関する誓約書」を、以下の書類を添付のうえ提出しなければならない。なお、マイカー通勤にあたりすでに提出した書類があったとしても、重ねて提出しなければならない。

- (1)自動車保険（任意保険）の証書の写し。
- (2)運転免許証の写し。

（費用に実費弁償）

第8条 私有車を業務に利用することを許可された場合には、車両手当を支給する。車両手当では、次のとおり支給する。

- (1)50km以下の距離には1km当たり50円。
- (2)51km以上150km以下の距離の部分には1km当たり30円。
- (3)151km以上の距離の部分には1km当たり20円。

なお、手当てにはガソリン代、タイヤなどの消耗品費用代、自動車保険（任意保険）の保険料を含むものとする。

（求償権）

第9条 この規程に違反をして事故を起こし、そのためにセンターが損害を受けたときは、センターは常勤職員・臨時職員等に対して損害の賠償を請求する場合がある。

（駐車中の事故）

第10条 駐車中における天災や地変等による損害および破損、盗難等の自動車事故については、センターは一切その補償を行わない。

（道路交通法違反）

第11条 常勤職員・臨時職員等が私有車を業務に利用し、その途中において道路交通法に、違反し、罰金に処されたときは、その科料または罰金は、一切負担せず、常勤職員・臨時職員等が負担するものとする。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成24年10月1日）から施行する。

公益社団法人東三河地域研究センター

国内出張旅費規程

（旅費の支給）

第1条 センターの業務のために出張した者には、本規程により交通費、日当、宿泊料、諸費用を旅費として別掲の国内出張旅費規程表のとおり支給する。ただし、宿泊地が東京23区内、および大阪市内の場合は、2割を増額して支給し、またその他にやむを得ない事由により所定の旅費以外の費用を必要とするときは増額または実費を支給することがある。

（日帰り出張）

第2条 日帰り出張の場合、出張先の地域と時間を考慮して、国内出張旅費規程表のとおり日帰り手当を次の区分により支給する。

- ①近距離 東三河地域内および遠州地域(浜松市以西)へ出張の場合は、日当、日帰り手当ともに支給しない。
- ②中距離 (①の地域を除く愛知県内および静岡県内)地域へ出張の場合には、日帰り手当を支給する。
- ③遠距離 (①②の地域を除く地域)地域へ出張の場合には、日当(1日分)を支給する。

（諸費用）

第3条 通信費その他特に必要な費用を要したときは実費を支給する。

（宿泊料など別払いの場合）

第4条 会費等により交通費、宿泊料等を必要としないときは旅費より控除する。

（長期出張）

第5条 用務の都合上出張が長期におよぶときは事情を勘案して第1条の規程によらず別に定めることがある。

（休日にかかる出張）

第6条 日曜日、祝日等休日にかかる出張については規程の日当を支給し、特に就業を命ぜられた場合1ヵ月以内に代休をあたえる。

（自家用車利用）

第7条 やむを得ず自家用車を出張に利用した場合の取扱いは、別に定める私用車の業務利用に関する規程による。

国内出張旅費規程表

資格	交通費 ※ 3			日当	日帰り手当	宿泊料 ※ 4
	鉄道	船舶	航空機			
役員 ※ 1	グリーン料金	1 等	ビジネスクラス	2,000 円	1,000 円	10,000 円
役員 ※ 2	普通料金	2 等	エコミークラス	1,800 円	900 円	10,000 円
管理職	普通料金	2 等	エコミークラス	1,600 円	800 円	10,000 円
主任研究員	普通料金	2 等	エコミークラス	1,400 円	700 円	10,000 円
研究員 研究員補 事務職員	普通料金	2 等	エコミークラス	1,200 円	600 円	10,000 円

※ 1 理事長

※ 2 その他の理事（副理事長・常務理事・理事・監事・事務局長）

※ 3 特急、急行あるいは指定席を利用したときはその実費を支給する。

※ 4 やむを得ず宿泊費用が宿泊料を超えた場合は実費を支給する。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

（平成 30 年 11 月 7 日理事会にて第 1 条および国内出張旅費規定表を改訂、即日施行する）

公益社団法人東三河地域研究センター 海外出張旅費規程

(旅費の支給)

第1条 センターの業務により外国に出張するときは、本規程によって旅費を支給する。
但し、やむを得ない事由のため所定の旅費を以て支弁しないときは、増額又は実費を支給することがある。

第2条 本規程により支給する旅費は、海外出張旅費規程表のとおりである。

1. 渡航旅費 出張中の交通費は本表を準用して支給する。
宿泊料 航空機、汽車、船舶に宿泊する場合は50%を支給する。
日当 日本を出国した日から帰国した日の前日までの日数に応じて別掲の海外出張旅費規程表に従って支給する。ただし、出国の日と帰国の日を合わせて国内1日とする。
渡航支度金 出張者が過去3年以内に支度金の支給を受けたことがある場合は、前回支給額を控除する。支給額が改正された場合の計算は、改定後の金額に読み替えて行う。出張期間が15日未満の場合は80%、7日未満の場合は50%を支給する。
傷害保険等 センターを保険金受取人とする、傷害保険を付する。死亡保険金は、保険会社が引受ける限度額に依る。
2. 海外出張に伴う付随的費用
海外出張に伴う出入国税、外貨購入手数料、予防注射料その他渡航手続上必要な経費は実費を支給する。
3. 業務上の通信費 実費を支給する。
4. 前各項以外の業務上必要と認めた特別費用
帰国後その事情考慮のうえ適正な範囲内で、その一部又は全部を支給することがある。

第3条 研修のため出発の日から帰着の日までの日数で30日以上の間外国に出張するときは、その日数に従って海外出張旅費規程表の40%の額を日当として支給する。

第4条 用務の性質その他事情により旅費の一部又は全部を他から支給された場合、センターは当該旅費を支給しない。

第5条 当該海外出張が観光等を主に目的とした招待旅行の場合、第2条第1項の日当および渡航支度金については本人課税対象とする。

第6条 この規程に定めのない事項については、別に定めることがある。

海外出張旅費規程表

旅費	内訳	役員 ※1	役員 ※2	管理職	主任研究員	研究員 研究員補 事務職員
渡航旅費	航空機	ファーストクラス 又は ビジネスクラス	エコノミー クラス	エコノミー クラス	エコノミー クラス	エコノミー クラス
	船舶・諸車	ファーストクラス	実費	実費	実費	実費
宿泊料	A地区 ※3	18,000 円	16,000 円	12,000 円	10,000 円	10,000 円
	B地区 ※3	17,000 円	15,000 円	11,000 円	9,000 円	9,000 円
日当	1 日あたり	12,000 円	10,000 円	7,000 円	6,000 円	5,000 円
渡航 支度金	A地区 ※3	200,000 円	160,000 円	100,000 円	80,000 円	60,000 円
	B地区 ※3	150,000 円	120,000 円	70,000 円	50,000 円	40,000 円
傷害保険	傷害・死亡	8 千万円	6 千万円	2 千万円	2 千万円	2 千万円
	傷害・疾病治療費	3 百万円	3 百万円	2 百万円	2 百万円	2 百万円

※1 理事長

※2 その他の理事（副理事長・常務理事・理事・監事・事務局長）

※3 A地区＝南北アメリカ、ヨーロッパ、アフリカ、オーストラリア、ロシア、中近東
地域 B地区＝グアム、サイパン、中国、東南アジア諸国などの国と地域

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

公益社団法人東三河地域研究センター

対外貢献業務に関する規程

第1条（業務内容）

本業務は、定款第4条（事業）第5号、6号などに規程する人材育成、各種研修会への職員の派遣など、当センターの公益目的業務に該当するものであり、ここでは「対外貢献業務」と称する。

第2条

本業務に従事しようとする職員等は、研修などへの講師派遣の要請のあった時点で、別紙の様式に従って、許可申請を行い、当該許可の元で、当センターの業務として、当該業務に従事するものとする。

第3条

当該業務にかかる謝金、交通費などはすべて、センターに納入するものとする。

第4条

当該業務にかかる特別の手当てを「対外貢献業務手当て」として支給する。

なお、手当ての額は、原則的に支給された謝金の全額および当センターの規程による交通費とする。

第5条

なお、大学の講師など、長期間でかつ定常的な業務であって、依頼者の都合などによって、当センターの理事長宛の委嘱状が発行不能な場合には、雇用契約に明記するなど、上記とは異なる取扱いを行うこととする。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成24年10月1日）から施行する。

公益社団法人東三河地域研究センター 協力者旅費および謝金規程

（目的）

第1条 この規程は公益社団法人東三河地域研究センターが、その事業を遂行するにあたり、外部の者の協力を得る場合の謝金およびその費用の支払いについて必要な事項を定めるものである。

（謝金）

第2条 委員会等の委員または参与として事業に参画する者および講演会、説明会、報告会等で講師をつとめる者には別掲の謝金基準表に示した金額を最大として謝金を支払うものとする。原則として謝金は所得税源泉徴収後の額とする。

2. 前項の別掲の謝金基準表に関わらず、事務局長の決裁により支払うことがある。原則として謝金は所得税源泉徴収後の額とする。

（招聘交通費）

第3条 対象者自宅または勤務先を考慮して、実費に相当する金額を支払う。対象者によりグリーン料金とすることがある。原則として謝金は所得税源泉徴収後の額とする。

2. 宿泊を要する場合は、第4条第3項による日当および宿泊料を支給する。

（出張旅費）

第4条 調査研究等の目的で出張を依頼する場合は、交通費は、実費に相当する金額を支払う。対象者によりグリーン料金とすることがある。原則として交通費は所得税源泉徴収後の額とする。

2. 対象者が自己所有の車両を使用した場合は、走行距離1km当り50円の燃料費および所要駐車料金を支給し交通費実費にかえる。

（なお走行距離が51km以上150km以下の場合は30円／km、151km以上の場合は20円／kmとする。）

原則として交通費は所得税源泉徴収後の額とする。

3. 交通費のほか別掲の謝金基準表に従って日当および宿泊料を支給する。ただし、短時間または近距離の場合は減額または支給しないことがある。

（規程の準用）

第5条 別掲の謝金基準表は大学関係者を基準としているが、それ以外の専門家、実務家等の場合には、経歴などを勘案しこの基準を準用する。

(その他)

第6条 上記以外についてはその都度、事務局長の決裁によって決める。

謝金基準表

		特別経験者	教授	准教授	助教
講師	2時間以上	応分額	50,000 円	30,000 円	20,000 円
	1 時間半	応分額	30,000 円	20,000 円	15,000 円
	1 時間以内	応分額	15,000 円	10,000 円	7,000 円
委員会	委員長	30,000 円	25,000 円	20,000 円	15,000 円
	委員	25,000 円	20,000 円	15,000 円	10,000 円
出張旅費	宿泊料	20,000 円	14,000 円	13,000 円	12,000 円
	日当	5,000 円	4,000 円	3,500 円	3,000 円

(附則)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。

公益社団法人東三河地域研究センター

個人情報保護規程

（目的）

第1条 この規程は、当センターが取り扱う個人情報を適切に保護することを目的として定める。

（用語の定義）

第2条 この規程において使用する用語の定義は次のとおりとする。

- ①「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、個人別に付された番号その他の記述、画像もしくは音声等により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。なお、法人その他の団体に関して記録された情報であっても、当該法人その他の団体の役員、職員等の個人に関する情報は含むものとする。
- ②「個人情報の範囲」
 - イ 当センター（公益社団法人）の社員、役員、職員に係る個人情報。
 - ロ 当センターの調査、研究活動に関わり、入手するすべての個人情報。
- ③「個人情報保護管理者」とは、この規程において指名された者であって、個人情報の保護について統括的責任と権限を有する責任者として、個人情報の取扱いに関する方針、施策を決定及び実施する者をいう。
- ④「本人」とは、個人情報によって識別される個人をいう。

（利用目的の特定・収集の範囲）

第3条 個人情報の収集は、利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な限度において行うものとする。

（収集の方法）

第4条 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（利用目的等の通知・公表）

第5条 個人情報を収集する場合には、その利用目的等次に掲げる事項をあらかじめ公表し、又は収集後すみやかに本人に通知もしくは公表するものとする。

- ①個人情報の利用目的
- ②個人情報の第三者への提供を行うことが予定される場合（利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いを委託する場合及び次号の場合を除く。）には、提供する情報の項目、提供先、提供目的、提供期間
- ③個人情報を特定の第三者と共同で利用する場合は、共同して利用される情報の

- 項目、共同利用者の名称、共同の利用目的、管理について責任を有する事業者
- ④個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、該当情報が誤っている場合に、訂正、追加又は削除を要求する権利、及び同意にない目的外利用もしくは第三者提供が行われた場合に消去又は利用停止を要求する権利、ならびにこれらの権利を行使するための具体的方法

(本人から直接書面等で収集する場合の措置)

第6条 本人から直接書面等（電子的、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下において同じ。）に記載又は記録された個人情報を収集する場合には、あらかじめ利用目的を本人に明示したうえで収集するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

(利用目的の公表等の例外)

第7条 次に掲げる場合は、第5条第1号の利用目的の通知又は公表、及び前条の利用目的の明示を行わないことができる。

- ①利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ②利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- ③国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ④取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用の範囲)

第8条 個人情報の利用は、次の各号に掲げる場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内でのみ行うものとする。

- ①本人の同意を得た場合
- ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難な場合
- ④国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（第三者への提供）

第9条 当センターは、次の場合にのみ、個人情報を第三者に提供をすることができるものとする。

- ①第5条第2号の事項を通知したうえで、本人の同意を得た場合
- ②利用目的の達成に必要な範囲内において、第13条に定める措置を講じたうえで個人情報の取扱いを委託する場合
- ③第5条第3号の事項を本人に通知し又は公表したうえで（公表の場合は継続的に行うことを要する。）特定の第三者と共同で利用する場合
- ④当社の法令に基づく権利の行使又は義務の履行のために必要な場合
- ⑤人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ⑥公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難な場合
- ⑦国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（個人情報の正確性の確保）

第10条 個人情報は利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

（個人情報の安全性の確保）

第11条 個人情報保護管理者は個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険を防止し個人情報の安全性を確保するため、必要かつ適切な組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を定め、実施するものとする。

（個人情報の取扱いに関する従事者の責務）

第12条 個人情報の取扱いに従事する者は、法令及び本規程を含む当社の個人情報保護に関する規定等もしくは個人情報保護管理者の指示した事項に従い、個人情報の秘密の保持等その取扱いに十分な注意を払いつつその業務を行うものとする。

（個人情報の委託処理に関する措置）

第13条 利用目的の達成に必要な範囲内において、情報処理その他の作業を委託するため個人情報を外部に提供する場合においては、十分に個人情報を保護することができる者を選定し、個人情報の取扱いについて、委託者の指示の遵守、個人

情報の安全管理（紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険の防止措置等）に関する事項、再委託に関する事項（委託者の承諾のない再委託の禁止・再委託先への監督等）、管理責任者の選任、委託者による取扱状況の確認の方法・頻度（報告の実施、調査の協力等）、事故時の措置・責任分担等の事項を含む契約（以下、本条において「委託契約」という。）を締結したうえで、提供するものとする。委託契約は、原則として書面で締結するものとし、契約の内容が遵守されていることを定期的に確認するものとする。

（本人の自己情報に関する開示、訂正等の請求）

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として、滞りなく、保有する当該個人情報（当該個人情報が存在しない場合はその旨）を、書面の交付又は本人の同意した方法によって開示するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、本人に理由を説明して、その全部又は一部を開示しないことができる。

- ①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - ②当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - ③法令に違反することとなる場合
2. 本人から、個人情報の内容について事実には誤りがあるとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、原則として、利用目的に照らして必要な範囲で遅滞なく調査を行い、その結果に基づき訂正等を行うものとする。また、訂正等を行った場合にはその内容を、行わなかった場合にはその旨と理由を遅滞なく本人に通知するものとする。

（本人の自己情報の利用停止等の請求）

第15条 本人から自己の情報について利用の停止、第三者への提供の停止、又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合は、原則として、次の各号に掲げる場合を除き、これに応じるものとする。また、利用停止等を行った場合にはその内容を、行わなかった場合にはその旨と理由を遅滞なく本人に通知するものとする。

- ①本人の求めるサービスの提供ができなくなる場合
- ②当センターの法令に基づく権利の行使又は義務の履行のために必要な場合
- ③人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- ④公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難な場合
- ⑤国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事

務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（請求の受付方法）

第 16 条 前二条の請求の受付方法として、次の事項を定めてあらかじめ公表し、本人又は代理人であることを確認したうえで受け付けるものとする。ただし、法令により別途開示等の手続きの定めがある場合はこの限りでない。

- ①申し出先
- ②申し出の方式、求めに際して提出すべき書面及びその様式
- ③本人又は代理人であることの確認方法
- ④第 14 条第 1 項により開示を行うにつき手数料を徴収する場合はその額

（個人情報保護管理者）

第 17 条 個人情報保護管理者は次に掲げる者とする。

- ①当センター（公益社団法人）の社員、役員、職員については事務局長とする。
- ②当センターの調査、研究活動に関わって入手するすべての個人情報については、調査研究室長とする。

（罰則）

第 18 条 本規定に違反した場合には、就業規則第 5 条（禁止行為）、第 28 条および第 29 条（懲戒）の規定により、懲戒を行う。

（安全管理措置）

第 19 条 当センターの社員に関する個人情報は当センターの名簿管理システムに一括収納し、特別に漏洩防止措置を講じたサーバーで管理する。

2. 当センターが受託した業務を進めるに当たって入手された個人情報は、業務終了後、委託者に返還し、デジタル情報は責任をもって削減する。
3. 当センターの調査研究（自主研究等）のために入手された個人情報については職員等が通常的に利用しているネットワーク以外で独立した媒体を利用して保管する。

（附則）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 24 年 10 月 1 日）から施行する。