

定款・規程集

(公益社団法人松阪法人会)

【平成30年3月版】

I. 定款	ページ 1
II. 財務・組織関係	
資産管理運用規程	10
委員会規程	11
支部等運営規程	13
部会運営規程	14
青年部会会則	15
女性部会会則	16
社員総会運営規則	18
理事会運営規則	23
正副会長会運営規則	27
監事監査規程	28
III. 会員・役員関係	
会員の入会及び退会に関する規程	30
会費規程	31
役員の選任及び退任に関する規程	33
役員報酬等規程	34
役員等表彰規程	35
役員等旅費規程	36
役員等慶弔規程	37
IV. 事務局関係・その他	
事務処理規程	38
会計処理規程	41
常勤役員規程	45
職員就業規則	46
職員嘱託規程	59
職員給与規程	63
職員退職手当規程	67
職員旅費規程	69
職員慶弔規程	71
個人情報保護に関する基本方針	73
個人情報管理規程	75
個人番号及び特定個人情報保護に関する基本方針	79
個人番号及び特定個人情報取扱規程	80

公益社団法人松阪法人会 定款

第1章 総 則

(名 称)

第 1 条 この法人は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第 2 条 本会は、主たる事務所を三重県松阪市に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第 3 条 本会は、税知識の普及、納税意識の高揚に努め、税制・税務に関する提言を行い、もって適正・公平な申告納税制度の維持・発展と税務行政の円滑な執行に寄与すると共に、地域企業と地域社会の健全な発展に貢献することを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 税知識の普及を目的とする事業
- (2) 納税意識の高揚を目的とする事業
- (3) 税制及び税務に関する調査研究並びに提言に関する事業
- (4) 地域企業の健全な発展に資する事業
- (5) 地域社会への貢献を目的とする事業
- (6) 会員の交流に資するための事業
- (7) 会員の福利厚生等に資する事業
- (8) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、三重県内において、松阪税務署管内を中心として行うものとする。

第3章 会 員

(会 員)

第 5 条 本会に次の会員を置く。

(1) 正 会 員 松阪税務署管内に所在する法人（松阪税務署管内に事業所を有する法人を含む。）で、本会の目的及び事業に賛同して入会したもの

(2) 賛助会員 本会の事業を賛助するために入会した者

2 前項の正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法という。）上の社員とする。

(入 会)

第 6 条 本会に入会しようとする者は、理事会において別に定める入会手続により入会することができる。

(会 費)

第 7 条 会員は、総会において別に定めるところにより、会員になったとき及び毎年、会費を支払う義務を負う。

2 既納の会費は、原則としてこれを返還しない。

(退 会)

第 8 条 本会を退会しようとする者は、理事会において別に定める退会手続により任意

にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会の決議により当該会員を除名することができる。

- (1) 会員としての義務の履行を怠ったとき。
- (2) 本会の名誉を毀損し、又は目的に反する行為があったとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合には、その会員に対して総会の1週間前までに理由を付して除名する旨を通知し、総会で弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 第7条第1項の支払義務を2年以上履行しなかったとき
- (2) 総正会員が同意したとき
- (3) 当該会員が解散し、又は当該会員の松阪税務署管内の事業所の全てを閉鎖したとき。
- (4) 当該会員が死亡したとき。

(会員名簿)

第11条 本会は、理事会において別に定める様式により会員名簿を作成し、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の会員名簿は、会員に異動を生じた都度、これを訂正するものとする。

第4章 総 会

(種類及び構成)

第12条 総会は通常総会及び臨時総会とし、いずれも正会員の全員をもって構成する。

2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とし、同項の通常総会をもって法人法上の定時社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他法令又はこの定款で定められた事項

(開催及び招集)

第14条 通常総会は毎事業年度終了後3箇月以内に、臨時総会は必要に応じて随時開催する。

2 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

3 正会員総数の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員から、会議の目的である事項及び招集の理由を示して会長に招集の請求があったときは、会長はその日から6週間以内の日を開催日とする臨時総会を招集しなければならない。

4 総会を招集するときは、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面

をもって、開催日の2週間前までに通知しなければならない。

(議長)

第15条 総会の議長は、会長がこれに当たる。

(議決権)

第16条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) 合併又は事業の全部譲渡

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(書面表決等)

第18条 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における前条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、議長及び出席した理事のうちから選出した議事録署名人2名が署名又は記名押印しなければならない。

2 前項の議事録は、総会の日から10年間、主たる事務所に備え置かなければならない。

第5章 役員等

(種類及び定数)

第20条 本会に、次の役員を置く。

(1) 理事 40名以上60名以内

(2) 監事 2名以上 3名以内

2 理事のうち、1名を会長、3名以上7名以内を副会長、1名を専務理事とすることができる。

3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長及び専務理事をもって法人法第91条第1項第2号に規定する業務執行理事とする。

(選任等)

第21条 理事及び監事は、総会の決議によってこれを選任する。

2 会長、副会長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、本会の理事又は使用人を兼ねることができない。

- 4 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 6 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書等を添えて遅滞なく行政庁に届け出るものとする。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を総括執行する。
- 3 副会長は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。
- 4 専務理事は、理事会において別に定めるところにより、会長及び副会長を補佐して本会の常務を執行する。
- 5 会長、副会長及び専務理事は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成すること。
- (2) 本会の業務及び財産の状況を調査すること。
- (3) 理事が不正行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告すること。
- (4) 前項の報告のため必要なときは、会長に理事会の招集を請求すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会とする招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。
- (5) 理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告すること。
- (6) 理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款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、その行為によって本会に著しい損害が生じるおそれがあるときは、その理事に対しその行為をやめることを請求すること。
- (7) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(任期)

第24条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前項の規定にかかわらず、前任者の残任期間とする。
- 3 理事又は監事は、第20条に定める定数に足りなくなるときは、辞任又は任期の満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、その権利義務を有する。

(解任)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬及び費用)

第26条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(取引の制限)

第27条 理事が次に掲げる取引をしようとするときは、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする本会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本会との取引

(3) 本会がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における本会とのその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

(責任の免除)

第28条 本会は、法人法第111条第1項の役員の損害賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

(顧問及び相談役)

第29条 本会に任意の機関として、顧問及び相談役を若干名置くことができる。

2 顧問及び相談役は、理事会において選任または解任する。

3 顧問及び相談役は、本会の業務執行上の重要な事項について会長の諮問に応じ、会長に対して意見を述べることができる。

4 顧問及び相談役の任期は2年とし、再任を妨げない。

5 顧問及び相談役は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

第6章 理事会

(構成)

第30条 本会に理事会を置き、理事全員をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

(権限)

第31条 理事会は、次の職務を行う。

(1) 総会の招集に関する事項の決定

(2) 各種規則、規程及び基準の制定、変更並びに廃止に関する事項

(3) 前2号に定めるもののほか、本会の業務執行の決定

(4) 理事の職務の執行の監督

(5) 会長、副会長及び専務理事の選定並びに解職

(6) その他法令又はこの定款で定められた事項

(開催及び招集)

第32条 理事会は、次のいずれかに該当する場合にこれを開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 会長以外の理事から、会議の目的である事項を示して会長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 第23条第4項の規定により、監事から会長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

2 理事会は、会長が招集する。ただし、前項第3号により理事が招集する場合及び同項第4号により監事が招集する場合を除く。

3 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

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

(議長)

第33条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、理事会において定める理事がその職務を代理する。

(議決権)

第34条 理事会における議決権は、理事1名につき1個とする。

(決議)

第35条 理事会の決議は、この定款に別に定めるものを除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(決議の省略)

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

(報告の省略)

第37条 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第22条第5項の規定による報告については適用しない。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した会長及び監事が署名又は記名押印しなければならない。

2 前項の議事録は、理事会の日(第36条の規定により理事会の決議があったものとみなされた日を含む。)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7章 正副会長会

(正副会長会)

第39条 理事会の決議により任意の機関として、正副会長会を設けることができる。

2 正副会長会は、会長、副会長及び専務理事をもって構成する。

3 正副会長会は、本会の運営に関する重要事項について審議し、理事会に参考意見を表明する。

4 正副会長会の運営等に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めるとこ

ろによる。

第8章 委員会、部会及び支部並びに評議員

(委員会、部会及び支部並びに評議員)

第40条 本会の事業を推進するため、理事会の決議により任意の機関として、委員会、部会及び支部並びに評議員を設けることができる。

2 前項に定める委員会、部会及び支部の組織及び運営等並びに評議員の任期等に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めるところによる。

第9章 資産及び会計

(資産の区分)

第41条 本会の資産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2 基本財産は、次項に規定する財産及び理事会において基本財産とすることを決議した財産とする。

3 本会の公益法人への移行時の基本財産は、別表に掲げるものとする。

4 その他の財産は、基本財産以外の資産とする。

5 本会の資産の管理運用は、理事会において別に定める方法により行う。

(事業年度)

第42条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第43条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

3 第1項の書類については、毎事業年度開始日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第44条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類は通常総会に提出し、同行第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、同項第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類については、毎事業年度終了後3ヵ月以内に行政庁に提出しなければならない。

4 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

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

(公益目的取得財産残額の算定)

第45条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第4項第4号の書類に記載するものとする。

第10章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。ただし、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第11条第1項に規定する事項については、あらかじめ行政庁の認定を受けなければならない。

2 前項本文の変更を行った場合は、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(合併等)

第47条 本会は、総会の決議により、他の法人法上の法人との合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止をすることができる。

2 前項の行為を行うときは、あらかじめその旨を行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第48条 本会は、総会の決議その他法令で定められた事由により、解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第49条 本会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1ヵ月以内に、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第50条 本会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第11章 事務局等

(事務局)

第51条 本会の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置くことができる。

3 重要な職員は、理事会の決議を経て会長がこれを任免する。

4 事務局の組織及び運営等に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

(公告)

第52条 本会の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない

場合は、官報に掲載する方法による。

第12章 補 則

(細 則)

第53条 この定款に定めるもののほか、本会の運営等に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 本会の最初の代表理事である会長は次のとおりとする。
会長 谷川憲三
- 3 本会の最初の業務執行理事は次のとおりとする。
副会長 千原勇、長島宣光、野島照行、平井義之、岡みどり
専務理事 山口秋吉
- 4 整備法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第42条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

<別表> 基本財産（第41条関係）

財 産 種 別	場 所・数 量 等
定 期 預 金	第三銀行 本店営業部 6,000,000円

平成29年5月25日 改正

公益社団法人松阪法人会 資産管理運用規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）定款第 4 1 条の規定に基づき、資産の管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(資産の構成)

第 2 条 本会の資産は、次により構成する。

- (1) 基本財産
- (2) 基本財産以外の財産
 - 特定資産
 - その他の固定資産

(資産の管理及び運用)

第 3 条 資産は、本会の目的を達成するため適正な維持及び管理に努めるとともに、最善と考えられる方法により運用するものとする。

- 2 基本財産及び特定資産は、貸借対照表及び財産目録において他の資産と明確に区分して管理しなければならない。
- 3 その他の固定資産は、それぞれ台帳を設けて管理しなければならない。

(基本財産)

第 4 条 基本財産は、本会定款第 4 1 条に定める資産とする。

- 2 基本財産は、これを処分しまたは担保にしてはならない。
- 3 事業の遂行上やむを得ない事由があるときは、前項の規定にかかわらず、理事会において理事総数の 3 分の 2 を超える多数の承認を得て、その一部を処分し、またはその全部若しくは一部を担保に供することができる。

(特定資産)

第 5 条 特定資産は、将来の特定の目的のために積み立てた資産及び退職給付を支払うための特定預金等とする。

- 2 特定資産を保有しようとするときは、その名称、目的、積立限度額、積立期間及び算定根拠を理事会に提示し、理事会の承認を得るものとする。
- 3 特定資産は、その目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。
- 4 やむを得ない事由により目的外の取崩を行う場合には、理事会の承認を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(特定費用準備資金)

第 6 条 特定資産のうち、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 1 8 条に規定する特定費用準備資金とするものについては、取崩に係わる手続き並びに積立限度額及びその算定根拠を、同規則の定めに従って事務局等に備え置き、閲覧に供するものとする。

(改 廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 委員会規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）定款第 40 条の規定に基づき、委員会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(委員会の組織)

第 2 条 常設の委員会として次の委員会を置く。

- (1) 総務委員会
- (2) 税制委員会
- (3) 研修委員会
- (4) 組織委員会
- (5) 厚生委員会
- (6) 広報委員会

2 必要に応じ、理事会の承認を得て臨時の委員会を置くことができる。

(委員会の職務分掌)

第 3 条 常設委員会の職務分掌については<別表>による。

(委員会の権限)

第 4 条 委員会は、理事会から付託された事項について審議し、提案・答申を行うとともに、理事会の決議に基づき前条の分掌職務を執行する。

(委員会の構成)

第 5 条 委員会の委員の数は<別表>による。

2 委員のうち 1 名を委員長、2 名を副委員長とし、委員の互選により選任する。

(委員の任期等)

第 6 条 委員の任期等については、本会役員の規定を準用する。

(委員長及び副委員長の職務)

第 7 条 委員長は、所属委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代行する。

(委員会の招集)

第 8 条 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(委員会の議事)

第 9 条 委員会の議事は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 委員会の議長は、委員長をもってこれに充てる。

(本会への報告)

第 10 条 委員長は、委員会の審議事項のうち重要なものについて、遅滞なく本会会長に報告するものとする。

(改 廃)

第 11 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

<別表> 委員会の分掌事項（第3条関係）

<p>1. 総務委員会 (1) 総務的事務に関すること (2) 法人会組織に関すること (3) 法人会事務局に関すること (4) 他の委員会の所掌に属せざること</p>	20名以内
<p>2. 税制委員会 (1) 税制改正提言に関すること (2) 歳入・歳出問題に関すること (3) 税制及び税務行政に対する陳情に関すること (4) 商法等改正問題に関すること</p>	20名以内
<p>3. 研修委員会 (1) 税に関する事項の研修活動の企画・実施に関すること (2) 社会貢献活動の企画・実施に関すること (3) その他公益事業の推進に関すること</p>	20名以内
<p>4. 組織委員会 (1) 会員増強活動の企画・実施に関すること (2) 組織強化活動の企画・実施に関すること (3) 会員交流事業の企画・実施に関すること</p>	35名以内
<p>5. 厚生委員会 (1) 会員に対する福利厚生事業の企画・実施に関すること (2) 事務局職員の福利厚生に関すること (3) その他収益事業の推進に関すること</p>	20名以内
<p>6. 広報委員会 (1) 対外・対内広報活動の企画・実施に関すること (2) 機関誌「鈴の和」の編集企画及び発行に関すること (3) ホームページの編集企画等に関すること</p>	20名以内

公益社団法人松阪法人会 支部等運営規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）定款第 40 条の規定に基づき、支部等の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(支部組織)

第 2 条 本会に<別表(略)>に掲げる支部を設置し、必要に応じて支部の下部組織として地区を設けることができるものとする。

2 本会会員は、その事業を管轄する支部のいずれか一つに所属しなければならない。

(支部の権限)

第 3 条 支部は、本会の事業計画に従って各支部の実状に応じた事業を自主的かつ積極的に推進するものとする。

(支部会計)

第 4 条 支部の会計は、原則として本会の会計責任者が管理する。ただし、支部に移管されたものについては、それぞれの責任者が管理できるものとする。

2 支部の収支については、遅滞なく本会会長に報告しなければならない。

(支部役員)

第 5 条 支部には、25名以内の役員（理事及び評議員）を置き、支部に所属する会員の中から選任する。

2 支部役員のうち1名を支部長、若干名を副支部長とし、支部役員の互選により選任する。

(支部役員の仕事)

第 6 条 支部長は、所属支部を代表する。

2 副支部長は支部長を補佐し、支部長に事故ある時はその職務を代行する。

(支部役員の任期等)

第 7 条 支部役員の任期等については、本会役員の規定を準用する。

(支部の会議)

第 8 条 支部の会議は、会員会議及び役員会とし、必要に応じて支部長がこれを招集する。

2 会員会議は支部会員の全員をもって組織し、役員会は支部役員全員をもって組織する。

3 会員会議及び役員会の議長は、支部長をもってこれに充てる。

4 支部における会議の運営については、本会定款の規定を準用する。

(本会への報告)

第 9 条 支部長は、会員会議及び役員会の審議事項のうち重要なものについて、遅滞なく本会会長に報告するものとする。

(改 廃)

第 10 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 部会運営規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）定款第 40 条の規定に基づき、部会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。（部会組織）

第 2 条 本会に次の部会を設置する。

(1) 青年部会

(2) 女性部会

2 必要に応じ、理事会の承認を得て臨時の部会を置くことができる。

(部会の権限)

第 3 条 部会は、本会の事業計画に従って各部会の実状に応じた事業を自主的かつ積極的に推進するものとする。

(部会会計)

第 4 条 部会の会計は、原則として本会の会計責任者が管理する。ただし、部会に移管されたものについては、それぞれの責任者が管理できるものとする。

2 部会の収支については、遅滞なく本会会長に報告しなければならない。

(部会員)

第 5 条 部会員の資格等については、別に定める会則によるものとする。

(部会役員)

第 6 条 部会には、部会運営に必要な役員を置き、部会員の中から選任する。

2 部会役員のうち 1 名を部会長、若干名を副部会長とし、部会役員の互選により選任する。

(顧問・相談役)

第 7 条 部会に顧問・相談役を置くことができる。

2 顧問・相談役は、役員会の推薦により部会長が委嘱する。

3 顧問・相談役は、部会長の諮問に応じる。

(部会役員職務)

第 8 条 部会長は、所属部会を代表する。

2 副部会長は部会長を補佐し、部会長に事故ある時はその職務を代行する。

(部会役員任期等)

第 9 条 部会役員任期等については、本会役員規定を準用する。

(部会の会議)

第 10 条 部会の会議は、部会員会議及び役員会とし、必要に応じて部会長がこれを招集する。

2 部会員会議は部会員の全員をもって組織し、役員会は部会役員全員をもって組織する。

3 部会員会議及び役員会の議長は、部会長をもってこれに充てる。

4 部会における会議の運営については、本会定款の規定を準用する。

(本会への報告)

第 11 条 部会長は、部会員会議及び役員会の審議事項のうち重要なものについて、遅滞なく本会会長に報告するものとする。

(改 廃)

第 12 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 青年部会会則

(名 称)

第 1 条 この会は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）青年部会（以下「本部会」という。）と称する。

(事務所)

第 2 条 本部会は、事務所を本会事務局に置く。

(目 的)

第 3 条 本部会は、本会部会運営規程第 3 条の規定に基づき、青年の持つ柔軟な発想と行動力をもって、本会の事業を積極的に推進するとともに、研修会及び親睦交流等を通じて次代を担う経営者としての資質向上を図ることを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本部会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 本会の行う各種行事への参画及び推進
- (1) 税務及び経営に関する研修会、講演会及び懇談会の開催
- (3) 会員相互の啓発と親睦を図るための行事
- (4) その他、本部会の目的達成に必要な事業

(部会員)

第 5 条 本部会の部会員は、本会の会員企業に所属する、満 50 歳以下役員または従業員で、本部会の目的及び事業に積極的に協力し、本部会の趣旨に賛同する者によって組織する。

(委員会)

第 6 条 部会活動の充実を期することを目的とする委員会を置くことができる。

2 委員長、副委員長は部会長が指名し、役員会の承認を得る。

(負担金)

第 7 条 本会の運営に必要な経費は、原則として、本会の定める予算によってまかなうものとする。

(1) 部会の運営に充てるため、毎年度 5,000 円の負担金を支払わなければならない。

2 部会長は、必要に応じて臨時の負担金を徴収できるものとする。

(入 会)

第 8 条 本部会に入会を希望する者は、別に定める「公益社団法人松阪法人会青年部会入会申込書」に所要事項を記載し、本会事務局に提出する。

(退 会)

第 9 条 本部会の退会を希望する者は、別に定める「公益社団法人松阪法人会青年部会退会届」に所要事項を記載し、本会事務局に提出する。ただし、本会の会員資格を喪失した事業所の役員及びその従業員は、「公益社団法人青年部会退会届出書」を提出しなくても、本会事務局で退会の手続きをすることができる。

(その他)

第 10 条 この会則に定めがない事項については、役員会の決議を経て取り扱うものとする。

(改 廃)

第 11 条 この会則を改廃するときは、役員会の承認を得なければならない。

附 則

この会則は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。
平成 30 年 3 月 22 日 改正

公益社団法人松阪法人会 女性部会会則

(名 称)

第 1 条 この会は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）女性部会（以下「本部会」という。）と称する。

(事務所)

第 2 条 本部会は、事務所を本会事務局に置く。

(目 的)

第 3 条 本部会は、本会部会運営規程第 3 条の規定に基づき、女性としての視点に立って本会の事業を積極的に推進するとともに、研修会及び親睦交流等を通じて資質向上を図ることを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本部会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 本会の行う各種行事への参画及び推進
- (1) 税務及び経営に関する研修会、講演会及び懇談会の開催
- (3) 会員相互の啓発と親睦を図るための行事
- (4) その他、本部会の目的達成に必要な事業

(部会員)

第 5 条 本部会の部会員は、本会の会員企業に所属する役員または従業員で、本部会の目的及び事業に積極的に協力し、本部会の趣旨に賛同する者によって組織する。

(役 員)

第 6 条 本部会には次の役員を置く。

- (1) 部会長 1名 副部会長 6名以内 委員長 6名以内 理事 若干名
- (2) 役員（正副部会長、委員長、副委員長、委員）の退任基準年齢は、満 75 歳とする。
ただし、正副部会長会が特に必要と認めた場合には、役員会の承認を得て任期を延長することができる。
- (3) 退任基準年齢の判定日は、それぞれ改選が行われる年の 3 月 31 日とする。

(負担金)

第 7 条 本会の運営に必要な経費は、原則として、本会の定める予算によってまかなうものとする。

- (1) 部会の運営に充てるため、毎年度 5,000 円の負担金を支払わなければならない。
- 2 部会長は、必要に応じて臨時の負担金を徴収できるものとする。

(入 会)

第 8 条 本部会に入会を希望する者は、別に定める「公益社団法人松阪法人会女性部会入会申込書」に所要事項を記載し、本会事務局に提出する。

(退 会)

第 9 条 本部会の退会を希望する者は、別に定める「公益社団法人松阪法人会女性部会退会届出書」に所要事項を記載し、本会事務局に提出する。

ただし、本会の会員資格を喪失した会員企業に所属する役員及びその従業員は、「公益社団法人女性部会退会届出書」を提出しなくても、本会事務局で退会の手続きをすることができる。

(その他)

第 10 条 この会則に定めのない事項については、部会長がこれを決定する。（役員会の決議を経て取り扱うものとする。）

(改 廃)

第11条 この会則を改廃するときは、役員会の承認を得なければならない。

附 則

この会則は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

この会則の改正は、平成29年1月25日役員会の決議があった日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 社員総会運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款に定める社員総会（以下「総会」という。）に関する事項について規定し、その適法かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 総会の招集の手続等

(招集の手続)

第 2 条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項
- (3) 書面により議決権行使ができるとする場合はその旨
- (4) 電磁的方法により議決権行使ができるとする場合はその旨
- (5) (3) 又は (4) を定めた場合は次に掲げる事項
 - イ 社員総会参考書類に記載すべき事項
 - ロ 特定の時をもって、書面又は電磁的方法による議決権行使の期限とする旨を定めるときは、その特定の時
- (6) 代理人による議決権の行使について、代理権を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項
- (7) 次に掲げる事項が総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要（議案が確定していないときはその旨）
 - イ 役員等の選任
 - ロ 役員等の報酬等
 - ハ 事業の全部の譲渡
 - ニ 定款の変更
 - ホ 合併

(招集の通知)

第 3 条 総会を招集するには、会長は、前条各号に掲げる事項を記載した書面及び総会参考書類、出席票ほか必要な書類をもって、総会の開催日の1週間前（ただし、前条(3) 又は (4) を定めた場合は2週間前）までに正会員に対して通知しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第 4 条 総会招集を議決した理事会当日における正会員を、当該総会に関して議決権を有する正会員とする。

第3章 総会の開催

(会場の設営等)

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

(正会員等の出席)

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

- 2 正会員の代理人として総会に出席する者は、会場の受付において、第1項の出席票と委任状の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

(正会員以外の者の出席)

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

- 2 本会の職員及び弁護士等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可を得て総会に出席することができる。

第4章 総会の議事

(議長)

第8条 議長は、会長がこれに当たり、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

- 2 第1項の会長が出席しないときは、その総会の議長は、定款第21条(理事の職務権限)に基づき、出席した副会長の中から選出する。

- 3 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

- (1) 正会員の代表者又はその従業員若しくはその代理人として出席した者であってその資格を有しないことが判明した者
- (2) 議長の指示に従わない者
- (3) 総会の秩序を乱した者

- 4 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(定足数の確認)

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

(開会の宣言)

第10条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰り下げ)

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

(議題の付議の宣言)

第12条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

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

- 2 正会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが正会員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由があると議長が認める場合はこの限

りではない。

- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第43条、第44条又は第49条第3項の規定により正会員から提案があった場合、議長はその正会員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

（議題の審議）

第14条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

2 発言の順序は、議長が決定する。

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

（議事進行動議）

第15条 正会員は、総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

- 3 議長は、第1項の動議が、総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかとなるときは直ちに却下することができる。

（採決）

第16条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

2 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

- 3 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

4 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。

- 5 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

（出席した正会員の議決権の数）

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

（1）出席した正会員本人の議決権の数

（2）代理人を出席させた正会員の議決権の数

（3）前項の議決権の数には、正会員からの委任状の数を含むものとする。ただし、委任状は総会開催日の前日までに提出されなければならない。

（採決結果の宣言）

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

（休憩）

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

（延期又は続行）

第20条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに正会員に通知しなければならない。

4 延会又は継続会の日は、当初の総会の日より2週間以内の日としなければならない。

い。

(閉 会)

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

(議事録)

第22条 総会の議事については、書面又は電磁的方法をもって別表に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(議事の結果の報告)

第23条 議長は、総会の議事の経過及びその結果の概要を、機関紙等に掲載するものとする。

第5章 事務局

(事務局)

第24条 総会の事務局には、専務理事がこれに当たる。

第6章 雑 則

(改廃)

第25条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

この規則は、平成26年12月5日の理事会で決議があった日から施行する。

「別 表」

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は正会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する正会員があるときは、当該正会員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の概要
 - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された総会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し著しく不当な事項があるものと認めて、総会に報告したとき
 - ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 総会に出席した理事、監事の氏名
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

公益社団法人松阪法人会 理事会運営規則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款に定める理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、年2回以上、年度計画に即して開催する。

3 臨時理事会は、定款の定めるところにより必要に応じ開催する。

(理事会の構成)

第 3 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第 4 条 理事会は会長が招集する。ただし、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、各理事が理事会を招集する。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

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

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

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

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、会長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(理事会の決議方法)

第 7 条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることとはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(報告の省略)

第 8 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第16条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 9 条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第 10 条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第 11 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって別表に掲げる事項を記載した議事録を作成し、出席した会長及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(欠席者に対する通知)

第 12 条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第 4 章 理事会の権限

(権 限)

第 13 条 理事会は、本会の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するほか、定款に規定する職務を行う。

(決議事項)

第 14 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選定・解職
- ハ 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 利益相反取引に係る理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ・ 会費規程
 - ・ 会員の入会及び退会に関する規程
 - ・ 役員報酬等規程
 - ・ 役員の選任及び退任に関する規程
 - ・ 資産管理運用規程
 - ・ 会計処理規程
 - ・ 委員会規程
 - ・ 部会運営規程
 - ・ 支部等運営規程
 - ・ 情報公開規程
 - ・ 個人情報管理規程

- ・ 事務処理規程
- ・ 就業規則
- ・ その他必要な事項の規程
- ロ 会長、副会長、理事、専務理事の選定・解職
- ハ 理事の損害賠償責任の免除契約の締結
- ニ 基本財産の指定、維持及び処分
- ホ その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
 - イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ 重要な事業その他の争訟の処理
 - ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

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

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第16条 代表理事並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。

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

3 理事が第15条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第17条 理事会の事務局には、専務理事（総務担当職員等）が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(その他)

第19条 この規則に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附 則

この規則は、平成26年12月5日の理事会で決議があった日から施行する。

[別 表]

議事録記載事項

I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
 - イ 会長以外の理事の請求を受けた招集
 - ロ 会長以外の請求をした理事の招集
 - ハ 監事の請求を受けた招集
 - ニ 監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 理事会の承認に基づき利益相反取引をした理事の報告
 - ロ 監事の職務権限に基づく監事の報告
 - ハ 監事の職務権限に基づく監事の意見
- 6 議事録署名人とされた会長以外の理事で、理事会に出席したものの氏名
- 7 議長の氏名

II 定款第30条第2項のみなし理事会

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

III 報告省略理事会

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

公益社団法人松阪法人会 正副会長会運営規則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款に定める正副会長会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(構成)

第 2 条 正副会長会は、会長、副会長、及び専務理事をもって構成する。

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

(任務)

第 3 条 正副会長会は、次に掲げる事項を協議し、諮問に対する答申等を行う。

(1) 理事会から付託された事項を協議し、答申を行うこと。

(2) 理事会に付議する事項を協議すること。

(招集者)

第 4 条 正副会長会は会長が招集する。ただし、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、副会長が招集する。

(招集の請求)

第 5 条 正副会長会の構成員は、招集権者に対して、審議事項及びその理由を付して正副会長会招集の請求をすることができる。

(議長)

第 6 条 正副会長会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、出席した構成員の中から選出する。

(決議方法)

第 7 条 正副会長会の決議は、構成員の過半数が出席し、その過半数をもってこれを行う。

(議事録)

第 8 条 正副会長会の議事に関して、必要な場合には議事録を作成する。

(改廃)

第 9 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

(その他)

第 10 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱う。

附 則

この規則は、平成 26 年 12 月 5 日理事会の決議があった日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 監事監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職 能)

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

(業務・財産調査権)

第 4 条 監事は、いつでも、理事及び関係部署に対し事業の報告を求め、又は本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

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

第2章 監査の実施

(監査事項)

第 6 条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 本会と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 社員総会に提出すべき議案及び書類
- (7) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第 7 条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

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

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第 8 条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、理事

会に意見を述べなければならない。

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

(差止請求)

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

(理事等の報告義務に対する措置)

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

(会計方針等に関する意見)

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

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

(社員総会への報告)

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

(社員総会における説明義務)

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

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

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

第 4 章 監査の報告

(計算書類等の監査)

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

(監査報告書)

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

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
- 3 監事は、前項の監査報告書を、理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(監査の費用)

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

(改 廃)

第 18 条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、平成 26 年 12 月 5 日の理事会の決議があった日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 会員の入会及び退会に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款第 6 条及び第 8 条の規定に基づき、本会の会員の入会及び退会に関し必要な事項を定めるものとする。

(入会)

第 2 条 本会の正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会において定める入会申込書を提出し、会長の承認を得なければならない。

(会費)

第 3 条 会費の金額及び納期並びにこれらの免除に関する細則は、定款第 7 条により総会の決議を経て別に定める会費規程による。

(退会事由及び手続)

第 4 条 本会を退会しようとする会員は、退会手続を行い、任意にいつでも退会することができる。

2 定款 10 条に定める事由により資格を喪失した場合、原則として既納の会費は返還しない。また、資格喪失後は、会員としての資格称号を前歴としても使用することはできないものとする。

(再入会)

第 5 条 前条の規定により会員資格を喪失したものが再入会を希望する場合には、改めて第 2 条に定める入会申込書の提出を求めることとする。

2 前項の再入会の申込に対しては、理事会において再入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。また、除名により会員資格を喪失した者は、資格喪失後 5 年間は、再入会を認めない。

(会員名簿及び会員に関する情報の取扱い)

第 6 条 入会者は、会員の種別毎にこの法人の管理する会員名簿に登録する。

2 前項の入会申込書に記載した事項に変更があった場合には、当該会員から理事会の定める変更届の提出を求める。

3 定款第 8 条に定める事由により、資格を喪失した場合は、会員名簿の登録を抹消する。

4 会員名簿に登録された会員に関する情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取り扱わねばならない。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(その他)

第 8 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附 則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 会費規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款第 7 条の規定に基づき、本会の会費の収納に関し必要な事項を定めるものとする。

(会 費)

第 2 条 本会の会費年額及び会費月額は、「別表 1」のとおりとする。

2 前項の会費については、理事会が相当の事由があると認めるときは、これを免除することができる。

(会費の用途)

第 3 条 前条の会費は、毎事業年度における合計額の 20%以上を当該事業年度の公益目的事業に使用する。

(会費の納期)

第 4 条 会費の納期は年 1 回とし、6 月 25 日までに納入しなければならない。

2 会費の納入方法は、原則として会員が指定する金融機関の口座から自動引落としにより納入する。

3 前項の自動引落としを希望しない場合、以下のいずれかの方法によることができる。

(1) 金融機関を利用しての振込

(2) 持参

(中途入会の会費及び納期)

第 5 条 事業年度の中途に入会した会員の当該事業年度の会費年額は、入会の日属する月の翌月から年度末までの月数による。

ただし、会員増強月間（9 月～12 月）以後に入会した会員については、これを免除することができる。

2 前項の会費の納入は、請求書の到着後すみやかに納入するものとする。

(会費の滞納)

第 6 条 会員が定款第 10 条第 1 号に該当すると判断した場合、1 ヶ月前に文書により催告し、催告に応じないときは会員資格を喪失する。

(改 廃)

第 7 条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

(その他)

第 8 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附 則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

3 この規程は、平成 26 年 5 月 27 日から施行する。

「別表1」

会員区分	会費区分	年額	月割額
正会員	200万円以下	5,000円	410円
	500万円以下	6,500円	510円
	1,000万円以下	8,500円	700円
	2,000万円以下	14,000円	1,160円
	5,000万円以下	20,000円	1,660円
	8,000万円以下	40,000円	3,330円
	10,000万円以下	45,000円	3,750円
	10,000万円超	50,000円	4,160円
	同族会員(注2)	1,000円	80円
賛助会員(注3)		5,000円	410円

(注) 1 正会員のうち、その他の事業協同組合等、公益法人及び宗教法人等の会費は、前項の基準にかかわらず、年額5,000円とする。

- 2 同族会員 (1) 代表者と法人所在地がいずれも同一の法人
(2) 代表者と法人所在地が異なる場合でも、同じであるとして弾力的な取扱いができる場合
① 代表者が夫婦・親子の場合・・・実情により同一とみなすことができる場合
② その他、同族会社とすることが適当と認められるものについては、理事会の承認を受けなければならない。
(3) 同族会員として取扱う会員に対しては、原則として広報誌の配付、行事案内をしない。

- 3 賛助会員 支店(社)・営業所・工場・出張所・個人等
ただし、正会員である本社が松阪税務署管内にある場合は、支店(社)・営業所・工場・出張所の会費は、前項の基準にかかわらず、年額1,000円とする。

公益社団法人松阪法人会 役員等の選任及び退任に関する規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款第 2 1 条及び第 2 4 条の規定に基づき、役員等の選任及び退任の基準に関し必要な事項を定めるものとする。

(適 用)

第 2 条 この規程は、本会の理事、監事及び委員（以下「役員等」という。）並びに支部等の役員について適用する。

2 部会の役員については、別に定める。

(選任基準)

第 3 条 理事（専務理事を除く。）及び監事並びに委員は、原則として会員企業の代表権を有する役員（表見代表取締役を含む。）である者とする。

ただし、法人会の役員に就任後、当該企業の代表権を有する役員を退いた場合においても、引き続き顧問・相談役等に就任し、かつ、法人会活動に関して当該企業を代表すると認められる者については、この限りでない。

(退任基準)

第 4 条 理事（専務理事を除く。）及び監事並びに委員の退任基準年齢は、満 7 5 歳とする。

ただし、正副会長会が特に必要と認めた場合には、理事会の承認を得て任期を延長することができる。

2 専務理事の退任基準年齢は、満 6 5 歳とする。

ただし、会長が特に必要と認めた場合には、7 0 歳を超えない範囲で延長させることができる。

3 退任基準年齢の判定日は、それぞれ改選が行われる年の 3 月 3 1 日とする。

4 任期中に退任基準年齢に達した場合は、その任期満了まで在任するものとする。

(改 廃)

第 5 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 役員報酬等規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の定款第 26 条の規定に基づき、役員報酬等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、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) 常勤役員とは、役員のうち本会を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、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、賞与その他の職務遂行の対価として役員が受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する旅費交通費等の経費をいう。

(報酬の支給)

第 3 条 本会は、役員職務執行の対価として報酬を支給することができる。
2 常勤役員報酬は月額とし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。
3 非常勤役員は、無報酬とする。

(報酬等の額の決定)

第 4 条 常勤役員報酬額は、年間 500 万円を限度として、事業年度を単位とする年棒制とし、理事については理事会で決定し、監事については監事における協議で決定するものとする。

(報酬等の支給方法)

第 5 条 報酬等は、現金をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。
2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第 6 条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(退任基準年齢)

第 7 条 常勤役員退任基準年齢は、満 65 歳とする。
ただし、会長が必要と認めた場合は、70 歳を超えない範囲で延長させることができる。

(公表)

第 8 条 本会は、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。

(改廃)

第 9 条 この規程を改廃するときは、総会の承認を得なければならない。

(その他)

第 10 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決議を経て取り扱うものとする。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する

公益社団法人松阪法人会 役員等表彰規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の役員等に対する表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(適 用)

第 2 条 この規程は、本会の理事、監事及び委員（以下「役員等」という。）並びに支部及び部会の役員等について適用する。

(表彰基準)

第 3 条 本会の役員等に対し、次の各号の基準に基づき表彰を行う。

- | | | |
|--|----|-----|
| (1) 本会の副会長、委員長、支部長及び部会長 | 通算 | 6年 |
| (2) 本会の理事及び監事 | 通算 | 8年 |
| (3) 本会の評議員及び支部役員 | 通算 | 10年 |
| (4) 上記第1号から第3号の基準を満たし、かつ、本人の会議等出席割合が6割以上であること。 | | |
| (5) 法人会事務局職員 | 通算 | 10年 |

(特別功勞)

第 4 条 本会会長が法人会活動に多大の貢献をしたと認めた者に対し特別功勞による表彰を行うことができる。

- (1) 本会の副会長または委員長を経験して退任する者で、特に功績顕著な者
- (2) その他、本会会長が特に功績顕著と認めた者

2 特別功勞表彰の該当者については、理事会の審議を経て会長が決定する。

(基準年数)

第 5 条 第3条に規定する基準年数は、総会日を基準日とし、1ヶ月未満の日数は1ヶ月に切り上げて算定する。

(表彰方法)

第 6 条 表彰は、毎年度の定時総会において表彰状または感謝状を贈呈して行う。

2 表彰状または感謝状には、副賞を付することができるものとする。

(改 廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 役員等旅費規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）役員等に対する旅費に関し必要な事項を定めるものとする。

(適 用)

第 2 条 この規程は、本会の理事、監事及び委員（以下「役員等」という。）並びに支部及び部会の役員等について適用する。

(旅 費)

第 3 条 旅費は、交通費及び宿泊料とし、出張目的のために必要とする日数について支給する。

(交通費)

第 4 条 交通費は、本会事務所の最寄り駅から最終目的地までを支給範囲とし、最も経済的な通常の経路及び方法により算出した実績とする。

(宿泊料)

第 5 条 宿泊料は、下表に定める基準に従って交通費、宿泊料を支給する。

交 通 費	宿 泊 料 (1泊食事付き)
実 額	実 額 (15,000円を上限とする。)

2 旅費の支給は、鉄道切符及び航空券等の現物または現金によるものとし、原則として出張の事前に支給する。

3 出張中に要した特別の費用については、領収書を添付のうえ請求した場合に限り支給する。

4 交通費、宿泊料等を本会以外の団体（全法連・県法連等）において支給される場合は、当該旅費は支給しない。

(改 廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 役員等慶弔規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の役員等の慶弔に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第 2 条 この規程は、本会の理事、監事及び委員（以下「役員等」という。）並びに支部及び部会の役員等について適用する。

(祝い金)

第 3 条 本会並びに支部及び部会の役員等に対する祝い金は、内容に応じて次の金額を支給する。

内 容	祝 い 金
納税功労による叙勲または褒賞受賞	30.000円
納税功労による財務大臣表彰受賞	30.000円
納税功労による国税庁長官表彰受賞	20.000円
納税功労による国税局長表彰受賞	10.000円

2 その他の慶事

会長が適当と認める場合は、適宜会長が金額を定める。

(弔慰金)

第 4 条 本会並びに支部及び部会の役員等の死亡に関する弔慰金は、対象者に応じて次の金額を支給する。

対 象 者	弔 慰 金
本会の理事及び監事	20.000円
本会の委員	10.000円

2 前項の弔慰金の他、必要に応じて生花または花輪を贈る。

(見舞金)

第 5 条 本会並びに支部及び部会の役員等に対する見舞金については、会長がその都度決定する。

(その他)

第 6 条 本規程の役員等以外の者の慶弔について会長が適当と認めた場合には、祝い金、弔慰金及び見舞金を贈ることができるものとする。

(支給方法)

第 7 条 祝い金、弔慰金及び見舞金の支給は現金によるものとし、本人が死亡した場合の弔慰金は遺族に支給する。

2 遺族の範囲は、死亡した本人の配偶者、子、親、孫、祖父母または兄弟姉妹とし、弔慰金の支給はこの順位による。

(改 廃)

第 8 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 事務処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）定款第51条の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局組織)

第 2 条 事務局に専務理事（事務局長）、及び必要な事務員を置くことができる。

2 必要に応じてパート職員を置くことができる。

(職務権限)

第 3 条 専務理事（事務局長）は、事務局の事務を統括する。

2 職員は、専務理事（事務局長）の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

第3章 公 印

(公印種類)

第 4 条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実 印：会長名
- (2) 銀行印：会長名
- (3) 文書印：会長名
- (4) 会 印：法人名

(公印管理)

第 5 条 実印及び銀行印、会印及び文書印は、専務理事（事務局長）を管理責任者として金庫に保管する。

(押 捺)

第 6 条 実印及び銀行印の押捺は管理責任者が行い、会印及び文書印については管理責任者の承認を得て担当者が行うものとする。

第4章 事 務 処 理

(文書処理)

第 7 条 事務処理は、原則として文書によって行い、＜別表＞に掲げる「稟議事項」については会長、専務理事（事務局長）の決裁を受けなければならない。

(決 裁)

第 8 条 決裁手続きは、次により行うものとする。

- (1) 担当者は、所定の決裁用紙に必要事項を記載して起案し、専務理事（事務局長）の確認を経た上で決裁者に上申する。
 - (2) 決裁者は、決裁用紙に決定内容を明示し、速やかに担当者に返付する。
 - (3) 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を管理、保存する。
- 2 決裁区分は、承認、修正意見付承認、否認とし、捺印のみは承認とみなす。

(受発信)

第 9 条 文書の受発信記録として、文書受信簿並びに文書発信簿を備え置く。

2 受信文書は、担当者が収受し、収受印を付すとともに文書受信簿に必要事項を記載の上、速やかに所属長に配付する。

3 発信文書は、前条の決裁を受けるとともに文書発信簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送する。

(文書保存)

第 10 条 文書の保存種目及び保存期間は次による。

(1) 永久保存

定款及び各種規程

許認可に関する書類

登記及び契約に関する書類

総会及び理事会に関する書類

(2) 10 年保存

委員会及びその他重要な会議に関する書類

会員に関する書類

会計諸帳簿及び関係書類

(3) 5 年保存

役員及び委員に関する書類

文書の受発信に関する書類

その他、必要と認められる書類

第5章 会計処理

(会計処理)

第 11 条 本会の会計処理については、別に定める「会計処理規程」による。

第6章 調達

(調達にあたっての原則)

第 12 条 本会において必要となる物品・サービス等の調達にあたっては、公正性、透明性、競争性の確保を図りつつ、適正に実施しなければならない。

(調達方法)

第 13 条 取引業者を選定する場合には、次に掲げる方法により選定するものとする。

(1) 一般競争入札

(2) 見積り合わせ

(3) 随意契約

(一般競争入札)

第 14 条 一般競争入札は、ホームページ等により取引内容を提示して参加者を募集し、応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

(見積り合わせ)

第 15 条 見積り合わせは、過去に取引実績のある業者及び現在取引が継続している業者、取引実績はないが契約の性質・目的から適正と判断される業者に対して、文書等により取引内容を提示して参加者を募集し、応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

(随意契約)

第 16 条 10 万円以下の少額の調達の場合、又は特殊性、緊急性その他やむを得ない事情により一般競争入札及び見積り合わせによる調達が困難と見込まれる場合には、随

意契約により調達することができる。

第7章 雑 則

(改 廃)

第17条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。
- 2 この規程の改正は、平成27年12月3日理事会の決議があった日から適用する。

<別 表> 稟議事項（第8条関係）

稟 議 内 容	会 長	専務理事 事務局長	担当責任者
1. 会務運営関係			
(1)重要な契約の締結・変更・解除に関する事項	○		
(2)重要な財産管理に関する事項	○		
(3)重大な訴訟行為に関する事項	○		
(4)上記以外で必要と認められる事項		○	
2. 人事労務関係			
(1)役職員の昇任・異動に関する事項	○		
(2)役職員の給与・退職金に関する事項	○		
(3)役職員の採用に関する事項	決裁委任	○	
(4)役職員の国内出張に関する事項		○	
(5)役職員の休暇・欠勤・時間外勤務に関する事項		決裁委任	○
3. 会計処理関係			
(1)取引口座の開設・停止に関する事項		○	
(2)各種保険の付保・改廃に関する事項		○	
(3)予算内経費の支出に関する事項（支払伝票）		決裁委任	○
4. 発信文書関係・その他			
(1)諸会議開催通知		○	
(2)諸会議審議結果・議事録		○	
(3)各種連絡・報告通知		○	

公益社団法人松阪法人会 会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）事務処理規程第 11 条の規定に基づき、本会の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第 3 条 本会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(会計年度)

第 5 条 本会の会計年度は、定款に定めのある事業年度にしたいが、毎年 4 月 1 日より 3 月 31 日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第 6 条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第 7 条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- イ 仕訳帳（または会計伝票）
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳
- ヘ 特定資産台帳
- ト 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第 8 条 原則として、会計責任者は専務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第 9 条 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 10 年
- (2) 会計帳簿 10 年
- (3) 収支予算書 10 年
- (4) 会計伝票、証拠書類 10 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受けて行うものとする。

第3章 予 算

(目 的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会の事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込を記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て行政庁に届け出なければならない。

(予算の執行)

第12条 予算の執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合は、予め会長の承認を得るものとする。

(予算の補正)

第14条 予算の補正を必要とする場合は、補正予算を作成し理事会の承認を得て行政庁に届け出なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第17条 金銭の収納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

(預金及び公印管理)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

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 預金通帳の管理者は、出納責任者とする。

4 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第19条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第20条 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、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を

照合しなければならない。

- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第21条 固定資産とは、次の各号をいう。

(1) 基本財産

- イ 基本財産として寄附された財産
- ロ 理事会において基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産
- ロ 減価償却引当資産
- ハ 周年行事引当資産
- ニ その他、会長が必要と認めた積立資産

(3) その他の固定資産

前各号以外の資産で、耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上の資産

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第23条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失の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24条 不動産登記を必要とする固定資産は、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25条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

第6章 物 品

(定義)

第26条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第27条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第23条を準用する。

第7章 決 算

(計算書類の作成)

第28条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表を作成し、監事の監査、理事会及び総会の承認を得て、事業報告書とともに行政庁に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表

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

第8章 雑 則

（改 廢）

第29条 この規程を改廢するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。
- 2 この規程の改正は、平成27年12月3日理事会の決議があった日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 常勤役員規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の常勤役員（専務理事等）の就業について必要な事項を定め、会務の円滑な運営と業務体制の確立を図ることを目的とする。

(常勤役員の定義)

第 2 条 本規程の常勤役員とは、役員報酬規程第 2 条に定める、役員のうち本会を主たる勤務場所とする者をいう。

(サービスの原則)

第 3 条 職員就業規則第 6 条に準ずるものとする。

(禁止事項)

第 4 条 職員就業規則第 7 条に準ずるものとする。

(勤務時間及び休憩時間)

第 5 条 職員就業規則第 1 7 条に準ずるものとする。

(休 日)

第 6 条 職員就業規則第 1 8 条に準ずるものとする。

(年次有給休暇)

第 7 条 職員就業規則第 2 4 条に準ずるものとする。

(特別休暇)

第 8 条 職員就業規則第 2 5 条に準ずるものとする。

(健康診断)

第 9 条 職員就業規則第 5 2 条に準ずるものとする。

(伝染病の届出等)

第 1 0 条 職員就業規則第 5 3 条に準ずるものとする。

(火災予防等)

第 1 1 条 職員就業規則第 5 4 条に準ずるものとする。

(報酬等)

第 1 2 条 常勤役員の報酬については、役員報酬等規程による。

2 報酬の支給方法は、職員給与規程第 3 条に準ずるものとする。

3 報酬の支給日は、職員給与規程第 4 条に準ずるものとする。

(改 廃)

第 1 3 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成 2 7 年 1 2 月 3 日理事会の決議があった日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(この規則と他の法令との関係)

第2条 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第3条 職員は、次のとおり区分する。

- (1) 正規職員 契約期間の定めのない雇用契約を締結した職員
- (2) 嘱託職員 定年退職後の再雇用者又は嘱託として中途採用された者とともに期間の定めのある雇用契約を締結した職員
- (3) 契約職員 契約期間の定めのある雇用契約を締結した職員
- (4) パートアルバイト 時間単位により労務提供する職員であり、通常の所定労働時間より労働時間が短い雇用契約を締結した職員

(適用範囲)

第4条 この規則は、原則として、前条(1)に定める正規職員（以下「職員」という。）にその職位の如何を問わず適用する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条の(2)に定める嘱託職員については、必要な事項について職員嘱託規程に定める。また、前条の(3)(4)の職員については、必要な事項について職員就業規則に準ずるものとする。

(上司の定義)

第5条 この規則でいう上司とは、本人の所属する部署又はこれに準ずる組織以上の組織単位の長をいう。

(サービスの原則)

第6条 職員は、本会の事業目的に則り、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第7条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用を傷付け、または本会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。ただし、法令により証人・鑑定人等となり、これらの事項を発表する場合同じにおいては、会長の許可を受けなければならない。
- (3) 在職中・退職後を問わず、職務上知りえた個人情報（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）が定める「個人番号」を含む。）を正当な理由なく多に漏らし、または私的に使用してはならない。個人番号の取扱いに関しては、別途定める「個人番号及び特定個人情報取扱規程」による。
- (4) 会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得て、いかなる業務もしくは事務にも従事してはならない。
- (5) 第17条及び第21条に規定する勤務時間内及び職場内において、政治活動及び宗教活動をしてはならない。また、勤務時間外および職場外において

- 職員の地位を利用して政治活動等をしてはならない。
- (6) 性的言動により他の職員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を悪くするような行為をしてはならない。
 - (7) 勤務中は職務に専念し、勤務の場所をみだりに離れてはならない。
 - (8) 他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。
 - (9) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用してはならない。
 - (10) 職務上の地位を利用して職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしてはならない。
 - (11) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻及び早退をしてはならない。
 - (12) 会社が必要とする届出、報告等の手続を怠ったりしてはならない。
 - (13) 酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
 - (14) Eメール、ファックス、書面、インターネット等を通じた掲示板、ブログ等又は面前において本会、役員、取引先及び他の職員を誹謗中傷し、又は本会の悪評を広め、その名誉又は信頼を低下させる等、本会の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
 - (15) その他前各号に準じる行為をしてはならない。

第2章 人 事

(職員の採用)

第 8 条 職員の採用は、原則として公募とし、競争試験または選考により行う。

2 職員を採用するときは、原則として次の各号に掲げる書類を、事前に提出させるものとする。

- (1) 自筆による履歴書（写真貼付のもの）
- (2) 職務経歴書（職務経歴がある場合）
- (3) 健康診断書（3カ月以内に受診したもの）
- (4) 最終学校の卒業証明書及び学業成績証明書
- (5) その他、採用上必要と認める書類

(書類の提出)

第 9 条 職員として採用された者は、原則として次の書類を本会の指定した日までに提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書（会社用及び従業員用各 1 通作成）
- (2) 身元保証書 1 通（身元保証人は一定の職業に従事した成年社会人）
- (3) 誓約書
- (4) 卒業証明書（新卒の場合）
- (5) 住民票記載事項証明書（個人番号がないもの）
- (6) 基礎年金番号通知書（年金手帳：本人、健康保険扶養加入希望の妻）
- (7) 雇用保険被保険者証（前職のある者）
- (8) 源泉徴収票（当年において前職があり給与所得がある者）
- (9) 扶養控除等(異動)申告書
- (10) 個人番号カードの写し、または通知カードの写し、または住民票の写し（個人番号付）もしくは住民票記載事項証明書（個人番号付）
- (11) 通勤経路図
- (12) 資格または免許証、旅券等の写し
- (13) その他、人事管理上必要と認める書類

- 2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、そのつど遅滞なく届け出なければならない。
- 3 第1項第10号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号に定める通りとする。
 - (1) 健康保険法に関する事務
 - (2) 厚生年金保険法に関する事務
 - (3) 雇用保険法に関する事務
 - (4) 労災保険法に関する事務
 - (5) 国民年金第3号被保険者に関する事務
 - (6) 所得税法に関する事務
 - (7) 地方税法に関する事務
 - (8) その他、上記(1)から(7)に関する事務

(試用期間)

第10条 新たに採用した職員については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。ただし、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮することがある。また、適正を判断する為に必要な場合には3カ月を限度として延長することが出来る。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次の各号のいずれかに該当し引き続き職員として勤務させることが不適格と認められる者については、第40条の規定により解雇する。
 - (1) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない無届欠勤があるとき。
 - (2) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない遅刻や早退が2回以上あるとき。
 - (3) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、業務への熱意が感じられないなど勤務態度が悪いとき。
 - (4) 本就業規則に違反したことを上司から指摘されても改めないとき。
 - (5) 本会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違していたとき。
 - (6) 業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠していたことが判明したとき。
 - (7) 第40条に定める解雇事由に該当したとき。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中は、第33条(休職)の規定は適用しない。

(労働条件の明示等)

第11条 本会は、職員との雇用契約の締結に際し、採用時における給与、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に、雇用契約書及びこの就業規則(付属規程を含む)を交付する。

- 2 本会は、この就業規則(付属規程を含む)及び労使協定により締結された協定書等を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

(任用)

第12条 職員の任用は次のとおりとする。

- (1) 役付職員
- (2) 事務職員
- 2 役付職員は、原則として事務職員のうち成績優秀にして能力見識ともに役職にふさわしい者から任用する。

(役付職員)

第13条 役付職員は次のとおりとする。

- (1) 専務理事

- (2) 事務局長
- (3) 課長
- (4) 主任

(配置及び配置換)

第14条 本会は、職員の能力、職務経験等を勘案して適正な配置を行う。ただし、業務の都合により職場・職種の変更を命ずることがある。

- 2 職場・職種の変更を命じられた職員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

(出向及び転籍)

第15条 本会は、職員に業務の都合により関係会社及び団体等への出向または転籍を命ずることがある。ただし、転籍を命じるときは、本人の個別の承諾を得るものとする。

(業務引継)

第16条 職員は、配置換、出向、転籍を命ぜられた場合は、業務の引継ぎを確実にを行い、本会が指示した日までに新配置につかなければならない。

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第17条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務時間 始業 午前9時 終業 午後5時

- (2) 休憩時間 正午より午後1時まで

- 2 1日の所定労働時間は7時間、休憩時間は60分、1週間の所定労働時間は35時間とする。

- 3 業務の都合その他やむを得ない事由により始業・終業及び休憩時間を変更する場合がある。この場合には、前日までに通知するものとする。

- 4 職員は、第1項に定める休憩時間を自由に利用することができる。

- 5 職員は、休憩時間終了後、勤務に支障のないよう努めなければならない。

- 6 職員は、始業及び終業時に自ら出勤簿に押印し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(休日)

第18条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日(法定休日)及び土曜日

- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日

- (3) 年末及び年始(12月29日から1月3日まで)

- (4) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(臨時休業)

第19条 業務の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の操業ができない場合は、事業の全部又は一部について休業することがある。

(非常災害時の勤務)

第20条 事故の発生、火災、風水害などの災害その他避けることのできない事由により本会の施設内において火災、風水害、その他非常事態が発生しまたは発生する恐れのある場合は、事前に行政官庁の許可を受けて、職員に対して勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のため行政官庁の許可を受ける余裕がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第21条 業務上必要あるときは、第17条及び第18条の規定にかかわらず、時間外勤務及び休日勤務をさせることがある。ただし、法定の労働時間を超える時間外勤務及

び休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との書面による協定の範囲内とする。

- 2 休日勤務をさせるときは、当該休日を4週間以内の他の日に振り替えることがある。この場合には、事前に振替後の休日を職員に通知する。
- 3 時間外勤務は、1カ月につき45時間、1年につき360時間を超えない範囲とし、休日勤務については4週間につき2日を超えない範囲とする。ただし、職員の業務遂行を指揮命令する職務上の地位にある者には適用しない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う職員が請求したときは、1カ月につき24時間、1年につき150時間を超える時間外労働をさせない。また午後10時から翌午前5時までの深夜に労働させることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 5 時間外勤務等は、上司の命令または本人の申請に対する上司の承認に基づき実施するものとする。
- 6 午後5時30分を超えて時間外勤務を行う者は、原則として、当日の午後3時頃までに所定の「時間外勤務記録表」に必要事項を記載し、次の各号に掲げる事項に注意し、上司の確認印を受けるものとする。
 - (1) 時間外勤務記録表の予定時間の記載に当っては、開始予定時刻と終了予定時刻を記載する。
 - (2) 時間外勤務を行った者は、その実施時間について翌朝上司の確認印を受けるものとする。なお、実施時間は実際に勤務した時間とする。

(時間外勤務手当)

第22条 職員が時間外勤務及び休日勤務をし、かつ法定勤務時間を超え、あるいは就業が深夜に及んだときには、給与規程により時間外勤務手当を支払う。

- 2 前項で定める勤務の際に次の各号の一つに該当するような勤務をしたときは、時間外勤務手当を支払わない。
 - (1) 業務遂行上の関連性のない行為が目にと余るとき
 - (2) 勤務怠慢によるとき
 - (3) 上司が勤務を許可していないとき
 - (4) 上司に勤務に際しての業務遂行結果を報告しないとき
 - (5) その他勤務を認めるに適當でないとき

(適用除外)

第23条 労働基準法第41条に該当する管理監督者、機密の事務を取り扱う者及び監視断続的労働従事者等については、第21条及び第22条の定め(深夜勤務に関するものは除く)を適用しないことがある。

(年次有給休暇)

第24条 職員には、その勤続年数に応じ<別表1>の年次有給休暇を与える。この場合における勤続年数の算定は、採用月にかかわらず、暦年の変わるとに1年とする。ただし、年の途中において採用された職員の採用1年目の休暇日数は<別表2>のとおりとする。

- 2 第1項の年次有給休暇の総日数のうち、年次有給休暇年度内に24回を限度として半日に分割して年次有給休暇を請求することが出来る。また、半日有給休暇の時限区分は下記のとおりとする。
 - (1) 午前半休：9時～12時
 - (2) 午後半休：13時～17時
- 3 職員代表との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の総日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を1時間単位で付与す

る。

4 年次有給休暇を請求する場合は、所定の手続きにより原則として3日前までに届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更することができる。

5 年次有給休暇のうち、当該年度内の未行使の日数及び時間については、翌年度に限り繰越することができる。

(特別休暇)

第25条 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を与える。

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 7日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 3日以内 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (4) 配偶者が出産のとき | 3日以内 |
| (5) 父母、配偶者、子が死亡したとき | 7日以内 |
| (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 3日以内 |
| (7) 第5号及び第6号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき | 1日 |
| (8) 災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤が著しく困難なとき | 出勤可能となるまでの期間 |
| (9) 女性職員が生後満1年に達しない生児を育てるための時間 | 1日2回各30分以内 |
| (10) 女性職員が生理のため就業が著しく困難なとき | 必要な日数 |
| (11) 母性健康管理の措置 | |

イ 女性職員が母子健康法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間

産前

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週以後出産まで	1週間に1回

産後(1年以内)

医師等が健康診査を受けることを指示したときは、受診のための必要な時間

ロ 産前産後の女性職員が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更(時差出勤、勤務時間の短縮等)、勤務の軽減(休憩時間の延長、作業の制限、休業等)など必要な措置を講じる。

ハ 産前産後の女性職員のプライバシーに配慮し、母性健康管理指導事項連絡カードの利用に努める。

(12) 小学校の就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるとき

イ 当該子が1人の場合

4月1日から翌年3月31日までの1年間につき5日以内

ロ 当該子が2人以上の場合

4月1日から翌年3月31日までの1年間につき10日以内

(13) 職員が裁判員候補者または裁判員もしくは補充裁判員となったとき

イ 裁判員候補者として選任手続きに参加する場合

必要な時間

ロ 裁判員もしくは補充裁判員として選任され審理に参加する場合

必要な日数

- 2 職員が特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより原則として事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇の期間中にある休日は、これを休暇日数に算入する。
- 4 特別休暇の期間中は有給とする。ただし、女性職員の生理休暇については、1回ごとに2日を超える場合の3日目以降は無給とする。

(産前産後の休業)

第26条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が申し出たときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業を与える。

- 2 女性職員が出産した場合は、産後8週間の休業を与える。
- 3 産前産後の休業期間中は、無給とする。

(育児休業)

第27条 満1歳に満たない子を養育するための休業(以下「育児休業」という。)を職員が申し出た場合には、職員が請求する期間の育児休業を与える。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業を請求できない。

- (1) 職員として採用された日から1年を経過していない場合
 - (2) 育児休業の申し出があった日から1年以内に退職することが明らかな場合
 - (3) 職員の配偶者が職業に就いていない場合で、常態として当該子を養育することができる場合
- 2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年となるまでの期間を限度として、育児休業をすることができる。
 - 3 育児休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する1カ月前までに届け出なければならない。
 - 4 育児休業中の職員または配偶者が育児休業中の職員が、次の事情がある場合に、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について請求したときは育児休業を与える。
 - (1) 保育所に入所を希望していて入所できない場合
 - (2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、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
 - 5 前項の育児休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する2週間前までに届け出なければならない。
 - 6 前項までの各育児休業期間の変更は、1回に限るものとする。
 - 7 育児休業期間中は、無給とする。
 - 8 育児休業期間は、第11条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。
 - 9 育児休業期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。
 - 10 この規程に定めのない事項については、「育児・介護休業法」、その他関連法令の定めるところによる。

(介護休業)

第28条 要介護状態(傷病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態をいう。)にある次に掲げる家族を介護するための休業(以下「介護休業」という。)を職員が申し出た場合には、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲で、要介護状態に至るごとに1回の介護休業を与える。ただし、採用後1年未満の場合及び介護休業の申し出があった日から93日以内に退職することが明らかな場合には、介護休業を請求できない。

- (1) 配偶者(内縁関係にある者を含む)。

- (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 職員と同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹および孫
- 2 介護休業を希望する職員は、その期間の初日及び末日を明示して、所定の手続きにより、原則として休業を開始する2週間前までに届け出なければならない。
 - 3 介護休業期間の変更は、1回に限るものとする。
 - 4 介護休業期間中は無給とする。なお、介護休業期間中における職員が負担すべき社会保険料は、毎月25日までに総務部会計課に納入しなければならない。
 - 5 介護休業期間は、第24条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。
 - 6 介護休業期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。
 - 7 この規程に定めのない事項については、「育児・介護休業法」、その他関連法令の定めるところによる。

(出勤等)

- 第29条 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。
- 2 職員が遅刻しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。
 - 3 職員が早退しようとするときは、事前に届け出なければならない。
 - 4 職員が私用外出しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

- 第30条 傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため7日以上連続して欠勤する場合は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(出張)

- 第31条 職員が業務のため出張を命ぜられたときは、通常勤務時間を勤務したものとみなす。
- 2 出張に関する手続き及び旅費については、別に定める職員旅費規程による。

第4章 給 与

(給与)

- 第32条 職員の給与については、別に定める職員給与規程による。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

- 第33条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職とする。ただし、試用期間中の職員については除く。
- (1) 結核性疾患その他厚生労働省指定の難病による欠勤が1年を超えるとき
 - (2) 業務外の傷病（第1号の傷病を除く。）による欠勤が3カ月を超えるとき
 - (3) 精神または身体上の疾患により完全な労務提供ができない場合

- (4) 刑事事件により起訴されたとき
- (5) その他休職処分をすることが適当であると認めたとき

(休職期間)

第34条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号による時 1年
- (2) 前条第2号による時 1年
- (3) 前条第3号による時 1年
- (4) 前条第4号による時 判決確定の日まで
- (5) 前条第5号による時 その必要な期間

2 休職期間中は、無給とする。

3 休職期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

4 第1項にかかわらず、定年に達した者は定年に達した日の属する月の末日までとする。

(復職)

第35条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

2 休職期間を過ぎてなお、健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度回復していない場合は、自然退職とする。なお、業務への復職可否の判断は医師等の意見を参考に本会が決定する。

(退職)

第36条 職員が次の各号の一つに該当したときは、その日をもって退職とする。

- (1) 次条に定める定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 休職期間の満了後、復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき

(定年)

第37条 職員（事務局長を除く。）の定年は満60歳とする。

2 事務局長の定年は満65歳とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、2年を限度として引き続き事務局長として勤務させることができる。

(再雇用)

第38条 職員が前条の定年により退職となった場合に、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、嘱託として再雇用する。

2 本条における再雇用は、原則1年単位の嘱託契約とし、満65歳に達する日の直後の賃金締切日まで反復更新するものとする。

3 嘱託職員は、その他必要事項について職員嘱託規程に定める。ただし、具体的な労働条件は、各人ごとの個別契約書による。

(退職願の提出)

第39条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。ただし、退職願提出後14日を超えても承認について何ら通知がないときは、この限りでない。

(解雇)

第40条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均給与の30日分(解雇予告手当)を支給して解雇する。

- (1) 精神または身体の障害によって医師の判断に基づき業務に耐えられないと認めた場合

- (2) 勤務成績または能率が不良で勤務に適しないと認めた場合
 - (3) 試用期間中(試用開始後14日以内の場合を除く。)、または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適格と認めた場合
 - (4) 業務上の傷病による補償を打切った場合(法律上支払ったとみなされる場合を含む。)
 - (5) やむを得ない事由により事業を縮小する場合
 - (6) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 懲戒により解雇する場合、禁固以上の刑に処せられた場合など職員の責めに帰すべき事由により、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合は、前項の規定にかかわらず即時解雇し、解雇予告手当は支給しない。

(解雇制限)

第41条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷または疾病による療養のための休業期間及びその後30日間ただし、前条第1項第5号の規定による打切捕償を支払う場合は、その日までの期間
- (2) 産前産後の休業期間及びその後30日間
- (3) 育児休業期間
- (4) 介護休業期間

2 第27条及び第28条で定める育児・介護休業により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

(業務引継)

第42条 職員が、退職又は解雇されたときは、本会が指定する日までに本会が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(債務清算)

第43条 職員は、退職又は解雇されたときには、本会から貸与された物品を返納するとともに債務を清算しなければならない。

(金品の返還)

第44条 本会は、職員が死亡又は退職した場合は、本人又は権利者の請求があったときには7日以内に給与を支払い、名称の如何を問わず職員の権利に属する金品を返還する。

(退職後の義務)

第45条 退職又は解雇された者は、その在籍中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職又は解雇された者は、在籍中に本会で知り得た機密事項を他に漏らしたり、他で当該事項を引用するようなことをしてはならない。

(退職証明書)

第46条 退職又は解雇された者が、雇用期間、業務の種類、本会における地位、退職事由(解雇の場合はその理由も含む)及び給与について証明書の請求をした場合は、請求項目のみ記載してこれを交付する。

(退職手当)

第47条 職員の退職手当については、別に定める職員退職手当規程による。

第6章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第48条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10年、20年、及び30年に達した場合
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となると認めた場合
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した場合
- (4) その他、表彰することを適当と認めた場合

2 前項の表彰は、賞状のほか副賞（10,000円相当）を授与してこれを行う。

（懲戒の種類）

第49条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う

- (1) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 停職 始末書を提出させるほか、原則として14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出させる。通告後7日以内に退職願を提出しない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 退職手当を支給しないで解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

（懲戒の事由）

第50条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、停職とする。

- (1) 本規則に違反した場合
- (2) 業務上の義務に違反し、または職務を怠った場合
- (3) 職員として、ふさわしくない非行があった場合
- (4) 故意または過失により本会に損害を与えた場合
- (5) 勤務中許可なく職務を離れる等、業務怠慢の行動があった場合
- (6) 本会の秩序や秩序を乱す行為や言動があった場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

2 職員が次の各号の一つに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とする場合がある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 正当な事由がなく無届欠勤が引き続き14日以上に及んだ場合
- (3) 本規則に定める規定に重大な違反があった場合
- (4) 本規則を遵守せず、本会から度重なる注意、懲戒を受けても職務を怠り本会の職員として不適切な行動、言動等を改めない場合
- (5) 職員として、ふさわしくない重大な非行があった場合
- (6) 故意または過失により本会に著しい損害を与えた場合もしくは損害を与えさせようとした場合
- (7) 本会の名誉、信用を傷付け、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があった場合
- (8) 本会及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとした場合
- (9) 職務上知りえた個人情報（番号法が定める「個人番号」を含む。）を不正に利用・保管・廃棄または他に漏らした場合
- (10) 前各号に準ずる行為があった場合

（損害賠償）

第51条 職員が故意または過失によって本会に損害を与えたときは、その全部または一部

を賠償させる。ただし、これによって第49条及び第50条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全及び衛生

(健康診断)

第52条 職員は、本会が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 前項の健康診断の結果により出勤停止、勤務時間の制限、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(伝染病の届出等)

第53条 職員は、自己または同居人が法定または届け出を要する伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は直ちに届け出なければならない。この場合、必要に応じ出勤を停止させることがある。

2 前項の出勤停止期間は、これを出勤(自己が疾病にかかり欠勤した場合を除く。)として扱う。

(火災予防等)

第54条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第8章 災害補償及び休業手当

(災害補償)

第55条 職員が業務上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基づいて療養補償、休業補償及び障害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に基づいて遺族補償及び葬祭料を支払う。なお、業務上の負傷または疾病に該当するかの判断は、行政官庁が行う。

2 前項の規定により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に基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定を適用しない。

(休業手当)

第56条 本会の責めに帰すべき事由により職員を休業させる場合は、原則休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

第9章 雑 則

(細 則)

第57条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

(改 廃)

第58条 この規則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

2 この規則の改正は、平成27年12月3日理事会の決議があった日から施行する。

**<別表 1> 年次有給休暇
(第 24 条関係)**

勤続年数	休暇日数
1 年目	別表 2 の日数
2 年目	1 1 日
3 年目	1 2 日
4 年目	1 4 日
5 年目	1 6 日
6 年目	1 8 日
7 年目以上	2 0 日

**<別表 2> 採用 1 年目の
年次有給休暇**

採用後の月数	休暇日数
1 月未満	1 日
2 月未満	2 日
3 月未満	3 日
4 月未満	4 日
5 月未満	5 日
6 月未満	6 日
6 月以上	1 0 日

公益社団法人松阪法人会 職員嘱託規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）の職員就業規則第3条2号で定める嘱託職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び嘱託職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(この規則と他の法令との関係)

第 2 条 この規則に定める事項のほか、嘱託職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(嘱託職員の定義)

第 3 条 この規程に定める嘱託職員とは、次の各号の一に該当し、雇用契約を締結した者をいう。

(1) 本会の職員として勤務し、職員就業規則第37条に規定する定年に達したことにより退職した者で、職員就業規則第38条による再雇用の適用を受けた者

(2) 前項に関わらず、本会の業務遂行上の必要性により、嘱託職員として採用した者

(上司の定義)

第 4 条 職員就業規則第5条に準じる。

(サービスの原則)

第 5 条 職員就業規則第6条に準じる。

(禁止事項)

第 6 条 職員就業規則第7条に準じる。

第2章 人 事

(嘱託職員の採用)

第 7 条 職員就業規則第8条に準じる。ただし、定年再雇用により引き続き嘱託職員となる者については、この限りではない。

(書類の提出)

第 8 条 職員就業規則第9条に準じる。ただし、定年再雇用により引き続き嘱託職員となる者については、この限りではない。

(試用期間)

第 9 条 職員就業規則第10条に準じる。ただし、定年再雇用により引き続き嘱託職員となる者については、この限りではない。

(労働条件の明示等)

第10条 職員就業規則第11条に準じ、合わせてこの嘱託規程を交付する。

(雇用契約期間)

第11条 嘱託職員の雇用契約期間は、次のとおりとする。

(1) 第3条1号に定める嘱託職員は、原則1年単位の嘱託契約とし、満65歳に達する日の直後の賃金締切日まで反復更新するものとする。ただし、本会が特に必要と認めた場合には、満65歳以降も引き続き期間を定めて雇用することがある。

(2) 第3条2号に定める嘱託職員は、原則1年単位の嘱託契約とし、本会が特に必要と認めた場合には、その契約を更新するものとする。

(配置及び配置換)

第12条 職員就業規則第14条に準じる。

(出向及び転籍)

第13条 職員就業規則第15条に準じる。

(業務引継)

第14条 職員就業規則第16条に準じる。

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第15条 職員就業規則第17条に準じる。ただし、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(休 日)

第16条 職員就業規則第18条に準じる。ただし、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(臨時休業)

第17条 職員就業規則第19条に準じる。

(非常災害時の勤務)

第18条 職員就業規則第20条に準じる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第19条 職員就業規則第21条に準じる。ただし、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(時間外勤務手当)

第20条 職員就業規則第22条に準じる。ただし、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(適用除外)

第21条 職員就業規則第23条に準じる。

(年次有給休暇)

第22条 職員就業規則第24条に準じる。ただし、第3条1号に定める嘱託職員は、定年前の年次有給休暇を繰り越すことができる(付与後2年以内のもの)。また以降の休暇日数については、定年前の勤続年数を通算し、付与するものとする。

2 前項に関わらず、短時間勤務の嘱託職員については、個別契約により別段の定めを行うものとする。

(特別休暇)

第23条 職員就業規則第25条に準じる。

(産前産後の休業)

第24条 職員就業規則第26条に準じる。

(育児介護休業)

第25条 職員就業規則第27条及び第28条に準じる。

(出勤等)

第26条 職員就業規則第29条に準じる。

(欠 勤)

第27条 職員就業規則第30条に準じる。

(出 張)

第28条 職員就業規則第31条に準じる。

第4章 給 与

(給与の形態)

第29条 嘱託職員の給与の形態については、次のとおりとする。

(1) 第3条1号の規定により嘱託職員となった者の給与月額は、その者の退職時における基本給の100分の70相当額とする。

(2) 第3条2号の規定により嘱託職員となった者の給与月額は、当該嘱託の職務責任、経験その他をしん酌して、雇用契約締結時に決定する。

2 前項各号に関わらず、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(支給方法)

第30条 職員給与規程第3条に準じる。

(支給日)

第31条 職員給与規程第4条に準じる。

(非常時払)

第32条 職員給与規程第5条に準じる。

(採用時の給与)

第33条 職員給与規程第6条に準じる。

(退職時の給与)

第34条 職員給与規程第7条に準じる。

(休暇期間中の給与)

第35条 職員給与規程第8条に準じる。

(欠勤期間中の給与)

第36条 職員給与規程第9条に準じる。

(欠勤等控除)

第37条 職員給与規程第13条に準じる。

(日割計算)

第38条 職員給与規程第14条に準じる。

(端数処理)

第39条 職員給与規程第15条に準じる。

(平均給与の計算)

第40条 職員給与規程第16条に準じる。

(月例給与の構成)

第41条 月例給与の区分は、原則として基本給及び諸手当とし、各給与の取扱は職員給与規程に準じるものとする。ただし、個別契約により別段の定めをした場合は、この限りではない。

(昇給)

第42条 嘱託職員期間中における昇給は、原則として、これを実施しないものとする。

(賞与)

第43条 嘱託職員期間中における賞与は、原則として、これを実施しないものとする。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第44条 嘱託職員期間中における休職は、原則として、これを実施しないものとする。

(退職)

第45条 嘱託職員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1) 雇用期間が満了したとき

(2) 死亡したとき

- (3) 雇用期間中に本人から退職希望の申し出があり本会がこれを認めたとき
- (4) 前条を適用した場合、休職期間満了後に復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき
- (6) その他、本会が業務上退職を必要と認めたとき

(退職願の提出)

第46条 職員就業規則第39条に準じる。

(解雇)

第47条 職員就業規則第40条に準じる。

(解雇制限)

第48条 職員就業規則第41条に準じる。

(業務引継)

第50条 職員就業規則第42条に準じる。

(債務清算)

第51条 職員就業規則第43条に準じる。

(金品の返還)

第52条 職員就業規則第44条に準じる。

(退職後の義務)

第53条 職員就業規則第45条に準じる。

(退職証明書)

第54条 職員就業規則第46条に準じる。

(退職手当)

第55条 嘱託職員の退職手当については、これを実施しないものとする。

第6章 表彰及び懲戒等

(表彰及び懲戒等)

第56条 第6章で定める表彰及び懲戒等については、職員就業規則に準じる。

第7章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第57条 第7章で定める安全及び衛生については、職員就業規則に準じる。

第8章 災害補償及び休業手当

(災害補償及び休業手当)

第58条 第8章で定める災害補償及び休業手当については、職員就業規則に準じる。

第9章 雑則

(雑則)

第59条 第9章で定める雑則については、職員就業規則に準じる。

(改廃)

第60条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成27年12月3日理事会で決議があった日から施行する。

公益社団法人松阪法人会 職員給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 3 2 条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めるものとする。

(給与の形態)

第 2 条 この規程において給与とは、月例給与及び賞与をいう。

(支給方法)

第 3 条 給与は、所得税、住民税、社会保険料、及び職員の過半数を代表する者と控除することについて協定を結んだものの金額を控除した残額を、職員名義の預貯金の口座へ振り込むものとする。

2 職員の死亡により本人に給与を支払うことができない場合は、労働基準法施行規則第 4 2 条から第 4 5 条までに規定されている遺族補償を受ける者の順位に従い、当該職員の遺族に支給する。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、職員の死亡当時、事実上婚姻と同様の関係にあった者を含む。）

(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、職員の死亡当時主として、その収入によって生計を維持していた者

(3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第 2 号に該当しない者

(5) 支給を受ける順位は、第 2 項各号の順位により、第 2 号および第 4 号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にする。

(6) 支給を受けるべき同順位の者が 2 人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

(支給日)

第 4 条 職員の給与は、翌月 1 0 日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、直前の勤務を要する日に支給する。

2 職員の給与は、第 1 項の支給日において当月 1 日から当月末日までの基本給、役職手当、家族手当、通勤手当、扶養手当及び期間内の時間外勤務手当を支給する。

3 月例給与の締日は当月末とする。

(非常時払)

第 5 条 災害、疾病、死亡、その他、本会が特に必要と認めた場合には、職員の申請により、支払日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する。

(採用時の給与)

第 6 条 新たに職員となった者には、第 1 4 条に定める日割計算により採用の日から給与を支給する。

(退職時の給与)

第 7 条 職員が退職したときは、第 1 4 条に定める日割計算により退職の日まで給与を支給する。ただし、職員が定年または死亡により退職したときは、その月の末日まで給与を支給する。

(休暇期間中の給与)

第 8 条 職員就業規則第 2 4 条 (年次有給休暇) 及び第 2 5 条 (特別休暇) に定める休暇期間については、給与を支給する。

(欠勤期間中の給与)

第 9 条 欠勤した期間については、原則として給与を支給しない。

(休業期間中の給与)

第 1 0 条 職員就業規則第 2 6 条 (産前産後の休業)、第 2 7 条 (育児休業) 及び第 2 8 条 (介護休業) に定める休業期間については、給与を支給しない。

(休職期間中の給与)

第 1 1 条 職員就業規則第 3 4 条に定める休職期間については、給与を支給しない。

(給与総額)

第 1 2 条 給与総額は、第 1 8 条の月例給与とする。

(欠勤等控除)

第 1 3 条 遅刻、早退、欠勤、私用外出、休職等 (以下「休業」という) により、勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、その休業した時間に対応する給与を支給しない。

2 休業した時間の計算は、当該給与支払期間の末日にて合計し、清算は、翌月 2 0 日に行うものとする。

3 休業した時間の控除額の算定は、次の計算式とする。但し、欠勤日数が月間所定勤務日数の 1/2 を超える場合は、(2) の計算式を用いる。

(1) 欠勤控除額

基本給・役付手当 ÷ 月間所定勤務日数 × 欠勤日数

時間控除額

基本給・役付手当 ÷ 月間所定勤務時間 × 休業時間

(2) 実働支払額

基本給・役付手当 ÷ 月間所定勤務日数 × 出勤日数

(日割計算)

第 1 4 条 一給与支払期間の中途において入社、又は退職した者の給与額の算定は、次の計算式とする。

(1) 実働支払額

基本給・役付手当 ÷ 月間所定勤務日数 × 実勤務日数

(端数処理)

第 1 5 条 一給与支払期間の給与総額を計算する過程で生じる 1 円未満の端数は、切り上げて計算する。但し、休業した時間に対する給与計算については、その端数は切り捨てて計算する。

(平均給与の計算)

第 1 6 条 職員就業規則第 4 0 条による解雇予告手当等を支給する際の平均給与は、次の算式によって計算した額とする。

直前の給与締切日より起算した 3 ヶ月間の給与総額

平均給与 = $\frac{\text{直前の給与締切日より起算した 3 ヶ月間の給与総額}}{\text{3 カ月間の総日数}}$

3 カ月間の総日数

2 採用後 3 カ月に満たない者については、第 1 項の期間は採用後の期間とする。

(本規程に定めのない事項)

第 1 7 条 この規程に定めのない給与関係事項は、労働基準法の定めるところによる。

第 2 章 月 例 給 与

(月例給与の構成)

第18条 月例給与の区分は、基本給及び諸手当とする。

2 諸手当は、役付手当、家族手当、通勤手当及び時間外勤務手当とする。

(基本給)

第19条 基本給は、予算の範囲内で、勤務成績、能力及び業務経歴等を考慮して専務理事が起案し、会長がこれを定める。

(昇給)

第20条 昇給は、原則として毎年6月に、第2項に定める昇給の算定期間における職務遂行能力の伸長及び勤務成績並びに民間企業における賃金水準等を総合勘案して実施する。ただし、次に掲げる者には適用しない。

(1) その年、4月1日以降に採用された者

(2) 昇給の算定期間において減給以上の懲戒処分を受けた者

(3) 昇給の時期において休職中の者

2 昇給の算定期間は、前年4月1日から当年3月31日とする。

ただし、やむを得ない事情があるときは、昇給をおこなわないことができる。

(役付手当)

第21条 役付手当は、次の金額を支給する。

区 分	支給額 (月額)
事務局 長	30,000円
課 長	20,000円
主 任	10,000円

2 月の途中で前項の役職に就任した場合、及び役職に変更があった場合は、第14条に定める日割計算に準じて計算し、支給する。

(家族手当)

第22条 家族手当は、扶養家族のある職員に次の金額を支給する。

区 分	支給額 (月額)
配 偶 者	15,000円
満18歳未満の子、孫、弟妹	5,000円
満60歳以上の父母、祖父母	6,000円

2 扶養家族とは、前項に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている次項の者とする。

3 前項に掲げる者のうち、その者の年間所得額(所得には、年金等恒常的に収入のあるものを含み、譲渡所得等の一時的な収入を除く。)が、所得税法に定める独身の給与所得者に対する課税最低限の金額を超える者は扶養家族とすることができない。

4 家族手当は、その対象者が扶養家族でなくなった場合、当月まで支給する。

5 扶養家族の変更については、遅滞なく届け出なければならない。

(時間外勤務手当)

第23条 時間外手当は、職員就業規則第21条の規定により時間外勤務及び休日勤務を命ぜられ、現に勤務した職員(課長以上の職にある者を除く。)に、次のとおり支給する。

(1) 平日(休日以外の日をいう。)の午後5時から翌日午前9時までの勤務に対し、勤務1時間当たりの給与額の125%(ただし、午後10時から翌日午前5時までの勤務(以下「深夜勤務」という。)については150%)の額とする。

(2) 休日勤務

イ. 職員就業規則第21条第2項による休日の振替を行った場合の休日勤務に

対しては、勤務時間1時間当たりの給与額に次の支給率を乗じた額とする。

- ① 職員就業規則に定める勤務時間内の場合 25%
- ② 職員就業規則に定める勤務時間を超える場合 125%
- ③ 深夜勤務の場合 150%

ロ. 休日勤務をさせた後に代休を与えた場合は、勤務時間1時間当たりの給与額に次の支給率を乗じた額とする。

- ① 職員就業規則に定める勤務時間内の場合 35%
- ② 職員就業規則に定める勤務時間を超える場合 135%
- ③ 深夜勤務の場合 160%

2 勤務1時間当たりの給与額とは、基本給及び役付手当の合計額を月間所定勤務時間で除した金額とする。

3 一給与支払期間における時間外勤務、休日勤務および深夜勤務の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることとする。

(通勤手当)

第25条 職員が通勤のために有料の交通機関を利用する場合(利用距離1キロメートル以上の場合に限る。)に月額により支給する。

2 順路または交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、届け出のあった翌月分から行う。

3 自転車又は自家用自動車で通勤する場合は、前1項に準じて支給する。

4 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割りにより支給する。

第3章 賞 与

(賞与の支給対象者)

第26条 賞与は、6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に対し、賞与の算定期間におけるそれぞれの勤務成績に応じて支給する。

2 前項の所定の日前1ヶ月以内に退職し、または、死亡した職員については、それぞれ日割計算により賞与を支給する。

3 賞与の算定期間において、停職以上の懲戒処分を受けた者には賞与を支給しない。

(賞与の支給額)

第27条 賞与の支給額は、予算の範囲内で、賞与の算定期間の勤務成績に応じた額を支給する。

(賞与の算定期間)

第28条 第26条第1項の賞与の算定期間は、6月期賞与にあたっては前年12月1日から5月31日まで、また、12月期賞与にあたっては6月1日から11月30日までとする。

(支給日)

第29条 6月期賞与は毎年6月中に、12月期賞与は毎年12月中に、それぞれ支給する。

2 前項の場合において、手続その他特に止むを得ない理由によって、賞与の支給が困難な場合には、支給日の変更、若しくは賞与を支給しないことがある。

附 則

1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。

2 この規程の改正は、平成26年4月1日から適用する。

3 この規程の改正は、平成28年4月25日理事会の決議があった日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 職員退職手当規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）職員就業規則第 4 7 条の規定に基づき、職員の退職手当に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程による退職手当は、職員就業規則第 3 条 1 号に定める正規職員（以下「職員」という。）に適用する。

(支給対象)

第 3 条 退職手当は、勤続年数が 3 年以上の職員で、次の各号の一に該当する者に対して支給する。

- (1) 職員就業規則第 3 7 条に基づき、定年により退職した者
- (2) 傷病により死亡または退職した者
- (3) 自己の都合により退職した者
- (4) 論旨退職の処分により退職した者
- (5) 解雇（禁固以上の刑に処せられた場合及び懲戒処分の場合を除く）による退職

(遺族への支給)

第 4 条 職員が死亡した場合の退職手当は、死亡当時、本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。

- 2 前項の遺族の範囲および支給順位については、労働基準法施行規則第 4 2 条から第 4 5 条の定めるところを準用する。

(支給額)

第 5 条 退職手当の金額は、月給制の職員に対しては退職時の基本給月額、年俸制の職員に対しては退職時の月例給与額の 8 5 %相当額をそれぞれ基礎金額とし、これに<別表>に定める勤続年数に応じた支給率を乗じた額とする。

- 2 第 3 条第 4 号及び第 5 号の事由により退職した者に対する退職手当は、会長がこれを定める。
- 3 在職中、本会の業務に特に顕著な功労のあった者に対しては、会長は所定の退職手当のほかに功労金を付加することができる。

(勤続年数)

第 6 条 勤続年数の算定は次のとおりとする。

- (1) 採用の日より起算し、退職の日までとする。
- (2) 職員就業規則第 1 0 条に定める試用期間については、勤続年数にする。
- (3) 1 カ年未満の端数は月割計算を行うものとし、1 カ月未満の端数は繰り上げる。
- (4) 職員就業規則第 2 6 条～第 2 8 条に定める産前産後の休業、育児休業、介護休業並びに職員就業規則第 3 3 条に定める休職期間については、勤続年数に算入しない。

(金額の端数計算)

第 7 条 退職手当の端数計算において、円未満の端数があるときはこれを切り上げる。

(支給時期)

第 8 条 退職手当の支給は、退職日の翌日から起算して 2 週間以内にその全額を支払う。

(控除)

第 9 条 退職手当を支給する場合には、次の各号に掲げる金額を控除する。

- (1) 法律の定めにより控除することとされている金額
- (2) 職員が本会に負う債務で確定している金額

(改 廃)

第 10 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。
- 2 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- 3 この規程は、平成 28 年 3 月 10 日理事会の決議があった日から適用する。

<別 表> 支給率 (第 5 条関係)

在 職 年 数	支 給 率	在 職 年 数	支 給 率
3 年 未 満	0. 0	1 2 年 以 上	8. 4
3 年 以 上	1. 0	1 3 年 以 上	9. 6
4 年 以 上	1. 5	1 4 年 以 上	1 0. 9
5 年 以 上	2. 0	1 5 年 以 上	1 2. 2
6 年 以 上	2. 5	1 6 年 以 上	1 3. 5
7 年 以 上	3. 0	1 7 年 以 上	1 4. 9
8 年 以 上	4. 0	1 8 年 以 上	1 6. 5
9 年 以 上	5. 0	1 9 年 以 上	1 8. 2
1 0 年 以 上	6. 0	2 0 年 以 上	2 0. 0
1 1 年 以 上	7. 2	2 1 年 以 降	2 0. 0

(注)

- 1 上記金額より中退共等からの支給金額を控除する。

公益社団法人松阪法人会 職員旅費規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）職員就業規則第 31 条の規定に基づき、職員の出張に伴い支給する旅費について定めるものとする。

(旅費の区分)

第 2 条 出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

(1) 交通費（鉄道運賃、車賃、航空運賃、船賃）

(2) 宿泊料

(交通費の計算)

第 3 条 交通費は、本会事務所の最寄り駅から最終目的地最寄駅までを支給範囲とし、最も経済的な通常の経路及び方法により算出するものとする。

2 旅費計算上の出張日数は、出張目的のために必要とする日数による。

3 目的地最寄駅または空港から最終目的地までのバス運賃等についても実費相当額を支給することができる。

4 旅費の支給は、鉄道切符及び航空券等の現物または現金によるものとし、原則として出張の事前に支給する。

ただし、本人が手配した場合等については、事後において実費精算するものとする。

5 出張中に要した特別の費用については、領収書を添付のうえ請求した場合に限り実費を支給する。

6 交通費、宿泊料等を本会以外の団体（全法連・県法連等）において支給される場合は、当該旅費は支給しない。

(近距離出張)

第 4 条 職員が近距離（片道 50 キロメートル以内）の地域に出張した場合には、鉄道運賃及び車賃のみを支給する。

(遠距離出張)

第 5 条 職員が前条の地域以外に出張した場合には、次の旅費を支給する。

(1) 鉄道運賃は、普通運賃、特急・急行料金及び指定席料金を支給する。

(2) 船賃は、当該旅費の実費を支給する。

(3) 航空運賃は、当該旅費の実費を支給する。

(4) 車賃は、その実費を支給する。

(宿泊料)

第 6 条 遠距離出張の場合の旅費、宿泊料は、出張中の宿泊日数に応じ、一日当たりの定額により、下表に定める基準に従って交通費、宿泊料を支給する。

交通費	宿泊料（1泊当たり）
実費	実費 (15,000 円を上限とする。)

(支給時期)

第 7 条 次の各号の一に該当する運賃は、原則として後日の請求により実費を支給する。

(1) 鉄道運賃（本会事務局最寄駅から、目的地最寄駅又は空港までの鉄道運賃は除く。）

(2) 車賃・船賃

- 2 航空運賃は、出張者が自己で手配した際に発行された領収書等の証拠書類を会計担当者に提出し、その実費を支給することとする。また、事前に仮払いを行っておき、後日の精算でも可能とする。
- 3 宿泊料は、予め第6条の定めたところにより支給を行い、後日、宿泊先から発行された領収書を会計担当者に提出し、精算を行うこととする。ただし、事前に宿泊料が判明している場合は、金額の明示された証拠書類を会計担当に提出、支給することとする。

(自家用自動車を使用した場合)

第 8 条 自家用自動車を出張に使用した場合（管内に限る。）の旅費については、
＜別表＞により支給することとする。

(改 廃)

第 9 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。

この規程の改正は、平成28年3月10日理事会の決議のあった日から適用する。

＜別 表＞ 自家用自動車の業務上使用内規

(使用車両要件)

第 1 条 職員が業務上使用できる自家用車両は、原則通勤に利用する車両であり、車両任意損害保険契約金額が対人賠償「無制限」、対物賠償「500万以上」のものとする。

(1) 使用する車種ナンバーを届け出る。

(2) 車検証及び任意保険証書の写しを提出する。

(手続き)

第 2 条 自家用自動車を使用しようとする職員は、使用届を管理責任者に提出し許可を得るものとする。

なお、使用の度に走行距離を記入する。

(借上料)

第 3 条 自家用車両の使用承認を受けた場合の借上料は、実走行距離に応じ1km当たり25円(1km未満の端数は切り捨てる。)を、給料支払い日に支給する。

(その他)

第 4 条 事故等で、任意保険料が割増しになる場合は、会が割増し額の全部または一部を負担する。

但し、本人の重大な過失による事故の場合は、一切支払わないこととする。

公益社団法人松阪法人会 職員慶弔規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会(以下「本会」という。) 職員就業規則第 48 条に規定する表彰の副賞、並びに各種慶弔に関する祝い金、弔慰金及び見舞金に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この慶弔等規程は、職員就業規則第 3 条で定める正規職員及び嘱託職員にその職位の如何を問わず適用する。

(種 類)

第 3 条 本規程の給付金の種類は次とおりとする。

- (1) 結婚祝い金
- (2) 出産祝い金
- (3) 弔慰金
- (4) 表彰副賞
- (5) 見舞金

(遺族の範囲と順位)

第 4 条 本人が死亡している場合の給付金は、下記に定める遺族に対して支給する。

- (1) 配偶者
- (2) 子
- (3) 父母
- (4) 孫
- (5) 祖父母・兄弟姉妹

2 給付金支給の順位は、前項各号の順序による。

3 給付金を受ける権利を有する遺族が死亡した場合、その者に係わる権利は消滅し、次の順位の遺族に移るものとする。

(届 出)

第 5 条 職員が、本規程により第 3 条に規定する給付金の支給を受けようとする場合には、原則として書面により届け出なければならない。ただし、第 3 条 4 号については、この限りではない。また、本人による届け出が困難な場合は、本人の収入により生計を維持している家族または遺族による届け出にて支給を行う。

(支給額)

第 6 条 第 3 条で定める給付金の支給額は、次のとおりとする。

内 容	金 額
(1) 結婚祝い金 本人の結婚	20,000円
(2) 出産祝い金 本人	10,000円
(3) 弔 慰 金 本人の死亡 配偶者の死亡 父母または子女の死亡	30,000円 10,000円 10,000円
(4) 表 彰 副 賞	10,000円
(5) 見舞金 不慮の災害 疾 病	30,000円

- 2 前項1号について、職員同士の結婚の場合には、双方に贈呈する。また、祝い金の他に、会長名の祝電を贈るものとする。
- 3 前項3号について、弔慰金の他に、会長名の花輪または生花、並びに弔電を贈るものとする。
- 4 前項3号に定める父母には、養父母及び同居の義父母を含むものとする。

(支給方法)

第7条 給付金の支給は現金によるものとする。

(給付金の流用禁止)

第8条 公益財団法人全国法人会総連合が運営する「法人会事務局役職員見舞金制度」の給付金を本規程の弔慰金に流用してはならない。

(改 廃)

第9条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から適用する。

この規程の改正は、平成28年3月10日理事会の決議があった日から適用する。

公益社団法人松阪法人会 個人情報保護に関する基本方針

公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）は、「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1. 個人情報の取得

本会は、個人情報の利用目的を明らかにし、適正かつ公正な手続きによって取得した情報を取扱います。

2. 利用目的及び保護

本会が取扱う個人情報は、以下の事業を行うことを利用目的とし、その利用目的の範囲内でのみ利用します。

また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

- ① 税知識の普及を目的とする事業
- ② 納税意識の高揚を目的とする事業
- ③ 税制及び税務に関する調査研究並びに提言に関する事業
- ④ 地域企業の健全な発展に資する事業
- ⑤ 地域社会への貢献を目的とする事業
- ⑥ 会員の交流に資するための事業
- ⑦ 会員の福利厚生等に資する事業
- ⑧ その他、当会の目的を達成するために必要な事業

3. 管理体制

- (1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受け付け、適切に対応します。また、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

個人情報問い合わせ・苦情受付窓口

【公益社団法人松阪法人会 事務局】

〒515-0014 三重県松阪市若葉町161-2
松阪商工会議所 2階

TEL : 0598-52-1321 FAX : 0598-51-4130

(受付時間：午前9時～午後5時 [土・日・祝日・年末年始を除く])

4. 法令遵守のための取組みの維持と継続

- (1) 本会は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。
- (2) 本会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、I T環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

平成26年12月5日

〒515-0014 三重県松阪市若葉町161-2

TEL 0598-52-1321 FAX 0598-51-4130

公益社団法人松阪法人会

会長 長嶋 宣光

公益社団法人松阪法人会 個人情報管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人松阪法人会（以下、「本会」という。）「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関して本会の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。)をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、本会に所属するすべての理事、監事、委員及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、個人情報保護の運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退任・退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 前項の役職員等に非該当でも、本会の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本会の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第 4 条 第 2 条 (6) に基づき、本会においては、専務理事を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、本会で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護のための細則を必要に応じて策定しな

ればならない。

- 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第 5 条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

- 2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) 本会の名称及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

- 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、本人等に対して、その利用目的を通知し、または公表しなければならない。

- 4 前2項の規定は、利用目的を本人に通知または公表することにより、本人または第三者の権利利益を害する恐れがある場合は適用しない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第 6 条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、本会の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第 7 条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

- 2 前項の定めにかかわらず、本会の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつ、その適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 本会との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを書面で締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、本会が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、監督・確認・指導するものとする。

(個人情報 の 正確性確保)

第 8 条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第 9 条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第 10 条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第 11 条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを本会の「事務処理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第 12 条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第 13 条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

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、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人データの利用又は提供の拒否権)

第 15 条 本会がすでに保有している個人データのうち、本人から自己の情報について、利用目的の制限、取得の制限、または第三者提供の制限に違反しているという理由によって、その利用の停止、消去または第三者への提供の停止を求められた場合は、必要な調査確認等を行った上で、遅滞なくこれに応じるものとする。

ただし、利用停止等を行うことが困難な場合で、これに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。

(苦情の処理)

第16条 本会の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、専務理事が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 専務理事は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成26年12月5日の理事会で決議のあった日より施行する。

個人番号及び特定個人情報保護に関する基本方針

公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）は、本会で扱う個人番号その他特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の安全かつ適正な取扱いの確保について、以下の基本方針に従い、特定個人情報等の保護に務めます。

1 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」、及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」、その他関連法令並びに関連規定を遵守します。

2 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損を防止し、特定個人情報等を適切に管理するために、社内規定等の整備を行い、併せて役職員に対する研修・教育を実施します。さらに漏えい等の事故を防止するための物理的・技術的な対策等の安全管理措置を講じます。

3 質問・苦情等への対応

本会は、下記を対応窓口とし、特定個人情報等に関するご質問や苦情等に対して、適切かつ迅速に対応します。

平成28年3月10日

特定個人情報等の保護に関する問い合わせ・苦情受付窓口

【公益社団法人松阪法人会 事務局】

〒515-0014 三重県松阪市若葉町161-2

松阪商工会議所 2階

TEL：0598-52-1321 FAX：0598-51-4130

（受付時間：午前9時～午後5時【土・日・祝日・年末年始を除く】）

個人番号及び特定個人情報取扱規程

第1章 総 則

(名 称)

- 第 1 条 本規定は、公益社団法人松阪法人会（以下「本会」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取扱いについて、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下「ガイドライン」という。）を遵守し、本会事務局役員及び職員（以下、「役職員」という。）が特定個人情報等を安全かつ適正に取扱うための基本事項を定めたものである。
- 2 本会は、本規定に基づき、本会が取扱う特定個人情報等に関し、特定個人情報等の管理体制を構築することとする。
 - 3 本会は、本規定に基づき、本会が取扱う個人番号及び特定個人情報保護に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定め、これを実行し、かつ、維持していくものとする。
 - 4 本会は、基本方針を役職員に周知する【とともに、本会の公式ウェブサイトにおいて基本方針を公表する。】
 - 5 特定個人情報等の取扱いについては、本規定と共に個人情報取扱規程も併せて適用される。このうち、特定個人情報等の取扱いについて本規定で定める事項については、本規定が個人情報取扱規程に優先して適用される。

(適用範囲)

- 第 2 条 本規定は、次に掲げる全ての役職員に適用する。また、退職した役職員にも存在又は在職中に取得した特定個人情報等については本規定の適用となる。
- (1) 常勤役員
 - (2) 正規職員
 - (3) 嘱託職員
 - (4) 契約職員
 - (5) パート・アルバイト
 - (6) 出向職員
 - (7) 派遣職員
 - (8) その他本会の業務に従事する職員
- 2 本規定は、本会における全ての特定個人情報等の取扱いに適用し、次に掲げる特定個人情報等の収集、利用、提供、保管及び廃業等に関する事項を定めるものとする。
- (1) 本会が役職員及びその扶養親族から個人番号関係事務を行う目的で収集した特定個人情報等
 - (2) 本会が本会の支払先である個人から個人番号関係事務を行う目的で収集した特定個人情報等
- 3 本会は、本会が取り扱う個人番号関係事務の範囲及び特定個人情報等の範囲を明確に定めるものとする。

(定 義)

- 第 3 条 本規定において、各用語の定義は次のとおりとする。なお、これ以外の用語については、他に特段の定めのない限り、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）の定めにしたがうものとする。

- (1) 個人情報
番号法第2条第3項に規定する「個人情報」は、個人情報保護法第2条第1項の「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）」をいう。
- (2) 個人番号
番号法第2条第5項に規定する「個人番号」は、次の各号に掲げるもの全てをいう。なお、個人番号には死者の個人番号も含まれ、死者の個人番号にも本規定が適用されるものとする。
 - ① 番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの
 - ② 個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号を含むもの
- (3) 特定個人情報等
番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」は、個人番号をその内容に含む個人情報をいい、「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (4) 個人情報ファイル
番号法第2条第4項に規定する「個人情報ファイル」は、次の各号に掲げるもの全てをいう。
 - ① 個人情報を含む情報の集合物であり、特定の個人情報についてコンピュータ等を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - ② 特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるもの
- (5) 特定個人情報ファイル
番号法第2条第9項に規定する「特定個人情報ファイル」は、個人番号をその内容に含む個人情報ファイル（個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等）をいう。
- (6) 本人
個人番号によって識別される特定の個人をいう。
- (7) 個人番号利用事務
番号法第2条第10項に規定する「個人番号利用事務」は、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条1項又は2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- (8) 個人番号関係事務
番号法第2条第11項に規定する「個人番号関係事務」は、番号法第9条3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (9) 個人番号利用事務実施者
番号法第2条第12項に規定する「個人番号利用事務実施者」は、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (10) 個人番号関係事務実施者
番号法第2条第13項に規定する「個人番号関係事務実施者」は、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

- (11) 事務取扱責任者
本会において、特定個人情報等の取扱いに関する責任及び権限を有する者をいう。
- (12) 事務取扱担当者
本会において、個人番号関係事務に従事する者をいう。
- (13) 情報管理区域及び取扱区域
番号法第12条、第33条、第34条、個人情報保護法第20条、第21条及びガイドラインの(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)に規定する「情報管理区域及び取扱い区域」は、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第4条 本会が個人番号を取扱う事務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 雇用保険の届出等に関する事務
- (2) 労働者災害保険の届出に関する事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- (4) 国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務
- (5) 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等の作成、提出に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を役職員が提出する事務)
- (6) 退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む。)
- (7) 本会が報酬等を支払った講師、弁護士、税理士、社会保険労務士等における、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の作成・提出に関する事務
- (8) 本会が賃料等を支払った不動産賃貸任における、不動産の使用料等の支払調書の作成・提出に関する事務

第2章 安全管理措置

第1節 総則

(安全管理措置)

第5条 本会は、その取扱う特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずるものとする。

第2節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

(組織体制)

第6条 本会は、専務理事(事務局長)を事務取扱責任者として任命する。

- 2 本会は、総務経理担当事務の職員を個人番号関係事務に従事する事務取扱担当者とする。
- 3 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払って業務を行うものとする。
- 4 事務取扱責任者及び事務取扱担当者を変更することとなる場合、本会は新たな者を任命・選任する。
- 5 従前の事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、新たな者に対して確実に引継ぎを行い、本会は、その内容を確認するものとする。

(役職員の責務)

第 7 条 役職員は、特定個人情報等に関連する法令及び本規定（関連規定を含む。）並びに本会の指示に従い、特定個人情報等を取扱わなければならない。

2 役職員は、本会が管理する特定個人情報等について、本会の業務に従事している間のみならず、退職後も、他の役職員及びその他の第三者に開示、漏えいしてはならない。

3 役職員は、本会が管理する特定個人情報等について、無断で情報を取得するなどし、自己のために又は第三者のために使用してはならない。

4 本会は、特定個人情報等の取扱いに関する本規定（関連規定含む。）を役職員に遵守させ、特定個人情報等の適正な取扱いに関する役職員の意識を高めるための啓発その他の教育研修等を実施するものとする。

5 役職員は、前項に定める教育研修を積極的に受けなければならない。

6 役職員は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本規定（関連規定含む。）に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

(事務取扱責任者の責務)

第 8 条 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる権限と責任を有し、その職務を誠実かつ適切に遂行しなければならない。

- (1) 特定個人情報の取扱い状況の把握
- (2) 本規定（関連規定含む。）の周知
- (3) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- (4) 特定個人情報等の情報管理区域及び取扱区域の設定
- (5) 特定個人情報等の取扱区分についての設定・変更の管理
- (6) 特定個人情報等の取扱いを外部委託する場合の委託先（以下「事務委託先」という。）の選定基準の検討

(7) 事務委託先の選定及び特定個人情報等の取扱い状況等の監督

(8) 事務取扱担当者に対する適切な監督

(9) 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修等の企画及び実施

(10) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること

2 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本規定（関連規定含む。）に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに本会の会長又は理事、全国法人会総連合に報告するとともに、次の各号に掲げる項目について対処しなければならない。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 事故による影響範囲の特定と関係者への通知及び説明

(3) 再発防止策の検討及び実施

(4) その他必要に応じての措置及び名古屋国税局に対しての報告

(事務取扱担当者の責務)

第 9 条 事務取扱担当者は、本会の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、次の各号に掲げる事務を遂行しなければならない。

(1) 特定個人情報等の収集、利用、保管、提供又は消去・廃棄

(2) 個人情報に記載された書類等の作成、行政機関等の個人番号利用事務実施者への提出

2 事務取扱担当者は、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に示す留意事項等について、定期的に教育研修等を受けなければな

らない。

- 3 個人番号が記載された書類等を受領した事務取扱担当者は、速やかに個人番号の確認等の必要な事務を行わなければならない。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本規定（関連規定含む。）に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる項目について、特定個人情報等の取扱い状況及び本規定に基づく運用状況を確認し、記録・保存しなければならない。
 - (1) 特定個人情報等の入手日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
 - (3) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
 - (4) 特定個人情報等の廃棄日

第3節 物理的安全管理措置

（情報管理区域及び取扱区域の管理）

第10条 特定個人情報ファイルを管理する区域及び特定個人情報を取扱う事務を実施する区域については、情報漏えい等を防止するために、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 外部から容易に入室できない又は近づきにくい区域とする。
- (2) 作業を覗き見されにくい座席配置などの保護処置を講じた区域とする。
- (3) 情報管理区域及び取扱区域は、事務取扱責任者が管理する。
- (4) 事務取扱責任者は、情報管理区域及び取扱区域の状況を定期的に点検する。

（情報管理区域における書類及び機器等の管理）

第11条 情報管理区域において特定個人情報等を取扱う書類及びファイル等（機器・特定個人情報等が記録された電子媒体を含む。）は、紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器は、離席時にロックする、若しくは一定の時間でパスワード付きのスクリーンセーバー等が起動するように設定する。
- (2) 特定個人情報等が記載された書類及びファイル等は、施錠できる保管場所に保管し机上等に放置してはならない。
- (3) 特定個人情報等が記載された書類及びファイル等を取扱う機器を情報取扱区域外に持ち出す場合は、事務取扱責任者の承認を得なければならない。
- (4) 特定個人情報等を持ち出す場合は、データの暗号化、データファイルへのパスワード保護等の措置を講じる。また、書類では封緘や鍵のかかる鞆等の措置を講じなければならない。
- (5) 本会が管理すべき特定個人情報等は、私物である役職員の手帳、スマートフォン、パソコン等で取扱ってはならない。
- (6) 個人データ又は特定個人情報等を取扱う機器は、施錠できるキャビネット又は金庫での保管、セキュリティワイヤー等で固定する等の方法により、容易に外部に持ち出すことができない措置を講じなければならない。

第4節 技術的安全管理措置

（技術的安全管理措置）

第12条 本会は、特定個人情報等を情報システムで取扱う場合は、情報システムへのアク

セス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等の、特定個人情報等に対する技術的な安全管理措置を講じなければならない。

(情報システムへのアクセス管理)

第13条 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合は、情報漏えい等を防止するため、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器を特定する。
- (2) 前号の危機を使用する事務取扱担当者を限定する。
- (3) 事務取扱担当者が使用する機器に装備されているユーザーアカウント制御機能により、情報システムを取扱うことのできる事務取扱担当者を限定する。
- (4) 前号のユーザーアカウント制御機能におけるID・パスワードは付与される者ごとに異なるものとする。
- (5) パスワードは、氏名、生年月日、職員番号等、他人から推測されやすいものを使用してはならない。
- (6) パスワードは、メモを机上等に放置するなど他人が容易に認識可能な状態で管理してはならない。
- (7) 役職員の退職・配点等により不要となったIDは速やかに削除・停止し、再利用してはならない。
- (8) 情報システム及びパソコン等の機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入して適切な設定をする。
- (9) 情報システム及びパソコン等の機器のオペレーティングシステム、ソフトウェア等は、常に最新の状態に更新する。
- (10) 特定個人情報等を取扱う機器には、事務取扱責任者が認めるソフトウェアのみをインストールできることとする。

第3章 特定個人情報等の管理

第1節 特定個人情報等の取得

(利用目的)

第14条 本会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げた個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

(利用目的の通知及び変更)

第15条 本会が特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を書面等により本人に通知する。

- 2 利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更する。
- 3 前項について本人への通知をすることにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができるものとする。

(個人番号の提供の要求)

第16条 本会は、第4条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対し、個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 役職員又は第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第19条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に基づく制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるよう求めるものとする。
- 3 本会は、前項にかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合

は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第17条 本会は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合を除き、役職員又は第三者に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

- (1) 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者が、本会对し、個人番号利用事務を処理するために必要な限度で特定個人情報等を提供するとき
- (2) 本人又はその代理人が本会对し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報等を提供するとき
- (3) 特定個人情報等の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報等提供するとき
- (4) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (5) その他法令が定める場合に該当し、特定個人情報等の提供を受けることができるとき

(特定個人情報等の収集制限)

第18条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認措置)

第19条 本会は、本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法及び個人情報保護法並びにその他の管領法令（ガイドライン含む。）に従い、本人確認の措置として、個人番号の確認を行うとともに、本人又は代理人の身元確認を行うものとする。

- 2 第17条第(1)号に該当し、本会が役職員からその扶養親族の個人番号の提供（扶養控除等異動申告書の提出）を受けるときは、当該役職員が個人番号関係事務実施者として扶養親族の本人確認の措置を行うものとする。
- 3 第17条第(2)号に該当し、本会が役職員からその配偶者の個人番号の提供（国民年金第3号被保健者関係届の提出）を受けるときは、当該役職員が代理人として配偶者の本人確認の措置を行うものとする。

第2節 特定個人情報等の利用

(個人番号・特定個人情報等の利用制限)

第20条 本会は、個人番号関係事務を行うために必要な限度で個人番号を利用するものとする。

- 2 本会が個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた場合も、前項と同様とする。
- 3 本会が個人番号を取扱う場合は、本人の同意にかかわらず、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報等を取扱ってはならない。

(特定個人情報ファイルの作成制限)

第21条 本会及び役職員は、個人番号利用事務等を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第3節 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第22条 特定個人情報等は、第4条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の内容で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第23条 本会は、第4条に定める利用目的の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、当該書類を作成するシステム内においても保管することができるものとする。

3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや、本会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで、本会が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。

これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、保存することができるものとする。

第4節 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第24条 本会は、次に掲げる各号に該当する場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報等の提供をしてはならないものとする。

- (1) 個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し、特定個人情報等を提供するとき
- (2) 個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報等を提供するとき
- (3) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (4) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (5) 特定個人情報保護委員会の求めにより、特定個人情報等を特定個人情報保護委員会に提供するとき
- (6) 訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する犯則事件の調査、その他法令で定める公益上の必要があるとき
- (7) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意がある（本人の同意を得ることが困難であるときも含む。）とき
- (8) その他法令が定める場合に該当し、特定個人情報等の提供を行うことができるとき

第5節 特定個人情報等の廃棄及び削除

(廃棄に関する措置)

第25条 本会は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ所管法令において定められている保存期間を経過した場合は、できる限り速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除する。

2 本会は、前項に定める廃棄又は削除を行った場合には、廃棄若しくは削除に関する記録を作成し、又は廃棄若しくは削除の委託先から廃棄若しくは削除についての証明書等を取得し、これらを保存する。

- 3 本会が、特定個人情報等が記載又は記録された書類、電磁的記録、機器、電子媒体等を廃棄する場合は、シュレッダー、焼却、溶解、【及び専用のデータ削除ソフトウェアの利用、物理的破壊】などの復元不可能な手段を採用する。
- 4 本会が特定個人情報ファイルに記録された個人番号を削除する場合は、容易に復元できない手段を採用する。

第4章 特定個人情報等の委託

(委託先の監督)

- 第26条 本会は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に基づいて本会自らが果たすべき安全管理措置と同時の措置が講じられるようにするため、委託先の適切な選定、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）で求められる条項を規定した委託契約の締結、委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握その他委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 本会は、委託先における特定個人情報等の取扱状況及び契約内容の遵守状況を定期的に（年1回を目途とする）実施する調査により把握する。
 - 3 本会は、委託先に対して特定個人情報等の取扱いを委託する際は、委託先に対して適切なアクセス制御の実施を要請し、特定個人情報等を保護するための措置を講じる。
 - 4 本会は、委託先が本会の許諾を得ることなく再委託（更に再委託が繰り返される場合を含む。以下本項において同じ）を行わないように必要かつ適切な監督を行い、委託先が再委託の許諾を求めたときは、再委託の適否を考慮した上で許諾を行うかどうかを決定する。また、委託先が本会の許諾に基づいて再委託をおこなうときは、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかを委託先が定期的に（年1回を目途とする）実施する調査により把握する。
 - 5 委託先の監督は、別段の定めがない限り、事務取扱責任者が行うものとする。

第5章 その他

(管理状況の確認)

- 第27条 本会は、特定個人情報等の管理が適切に行われていることを定期的に確認するための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

(定期的な見直し)

- 第28条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の適切な保護を実施するために、次の各号に掲げる事由を踏まえ、少なくとも年1回、特定個人情報等の管理体制の見直し及び改善を実施する。
- (1) 運用状況に関する事務取扱担当者からの報告
 - (2) 苦情を含む外部からの意見
 - (3) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
 - (4) 特定個人情報等の取扱いに関する法令、国の定める指針、関連業界の定める指針の改正状況
 - (5) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
 - (6) 本会の事業領域の変化
 - (7) 内外から寄せられた改善のための提案

(苦情・相談)

第29条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱い並びに特定個人情報等の管理体制に関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応する窓口を常設し、当該窓口の連絡先を本人に通知する。

(罰 則)

第30条 役職員が本規定に違反した場合は、番号法で定める刑罰を受けることがある。また、役職員が本規定に違反した場合には、就業規則の定めるところにより、懲戒処分に処する。

2 役職者が本規定に違反したことにより個人又は本会に損害を与えた場合には、刑事告発することがある。また、その損害を賠償請求するものとする。

3 前各項は、番号法で定める刑罰の適用に係わらず、処することが出来る。

(改 廃)

第31条 本規定の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規定は、平成28年3月10日理事会の決議があった日から施行する。