

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 事務規程



一般社団法人
長井市コミュニティ協議会

目 次

一般社団法人長井市コミュニティ協議会

財務規程	1
事務局組織等規程	6
事務代決及び専決に関する規程	8
文書管理規程	12
公印規程	15
旅費規程	18
職員就業規則	21
職場におけるハラスメントの防止に関する規程.....	45
職員給与規程	49
給与支給要綱	53
特任職員・契約職員賃金規程	59
退職金支給規程	63
育児休業および介護休業等に関する規程.....	65
自己所有の自動車使用に関する規則.....	76
個人情報保護に関する基本方針	80
個人情報取扱規程	82
特定個人情報取扱規程	86
役員の報酬及び費用等支給規程	91
慶弔規程	93
会員の入会及び退会に関する規程.....	95
法令遵守と企業倫理に関する指針.....	99
ロゴマーク使用規程	100
視察研修等受入に関する規程	104
講師謝金に関する規程	108

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し必要な事項を定め、もって財務の適正化に資することを目的とする。

(会計原則)

第2条 協議会の会計は、正規の簿記の原則に従って、正確かつ明瞭に記録しなければならない。

2 協議会のすべての資産、負債、収益及び費用の増減又は移動は、収入又は支出の事実に基づいて適正に区分し、経理するものとする。

(会計単位)

第3条 協議会の会計事務を処理するため、次の会計単位を設ける。

(1) 収益事業会計

(2) 補助金会計

(勘定区分及び勘定科目)

第4条 協議会の会計は、資産勘定、負債勘定、正味財産勘定、収入勘定及び支出勘定を設け適正な勘定科目に区分して整理するものとする。

2 前項に規定する科目は、必要により理事長がこれを変更することができる。

(会計事務)

第5条 協議会の出納責任者は、事務局長とし、会計事務は、事務局長の職制上の指導のもとに、事務局職員がその業務を行う。

(資産の運用)

第6条 資産のうち現金、預貯金その他の有価証券の運用については、理事長がこれを行う。

(取引銀行の指定)

第7条 理事長は、現金の出納保管を取り扱わせるため、取引銀行を指定する。

第2章 予算等

(予算原則)

第8条 理事長は、協議会の会計年度における収入及び支出の見通しを立てるため、予算を作成しなければならない。

(予算の整理)

第9条 予算は、その収入及び支出の状況を予算整理簿により明確に整理しておかなければならない。

(予算の流用)

第10条 理事長は、やむを得ない理由のあるときは、予算を流用することができる。

(予備費)

第11条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(資金の借入れ)

第12条 理事長は、業務運営上必要があるときは、資金の借入れをすることができる。

2 理事長は、毎会計年度借入金の最高限度額について、理事会の議決を受けなければならない。

第3章 決算等

(決算諸表)

第13条 出納責任者は、毎会計年度終了後2ヶ月以内に、次の決算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支計算書

(3) 財産目録

(4) 貸借対照表

(5) その他必要な書類

2 理事長は、前項の決算書類の提出をうけたときは、速やかに監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

(月次報告)

第14条 出納責任者は、毎月末日現在において試算表を作成し、翌月15日までに理事長に報告するものとする。

第4章 出納

(金銭の定義)

第15条 この規程において「金銭」とは、現金、預金、小切手及び郵便為替証書等で現金にかわるべき証書並びにその他の有価証券をいう。

(出納)

第16条 金銭の出納は、他の規程により決裁を受けたものを除き、すべて伺い書により決裁を受けて行わなくてはならない。

2 金銭の出納は、出納責任者の決裁を受けた伝票により行うものとする。

(金銭の取扱)

第17条 金銭は、安全かつ確実な方法をもって保管しなければならない。

第5章 会計伝票及び帳簿

(伝票)

第18条 すべての取引は、会計伝票(以下「伝票」という。)により処理し、会計帳簿は、伝票に基づいて記帳するものとする。

2 伝票は会計事務担当者が発行し、発行者及び出納責任者は、その取引の正確を期するため、認印を押印し、かつ原則として証拠書類を添付するものとする。

3 伝票の種類は、入金伝票、支払伝票及び振替伝票の3種類とする。

(伝票等の整理及び保管)

第19条 伝票及び収入、支出の証拠書類は、勘定科目ごとに整理し、保管しなければならない。

(帳簿の種類)

第20条 協議会の財務及び会計の状況を明確にするため、次の帳簿を備え、記帳、整理するものとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 預金出納簿

ウ 資産、負債及び基本財産台帳

(3) その他必要な帳簿

第6章 固定資産及び物品

(固定資産の区分)

第21条 この規程において「固定資産」とは、次のものをいう。ただし、時の経過によりその価値の減少する減価償却資産については、使用可能期間が1年以上又は取得価額が10万以上のものをいう。

- (1) 有形固定資産
- (2) その他の固定資産

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入に係るものは、購入価額に付帯費用を加算した金額
- (2) 建築に係るものは、その建築に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した物件の帳簿価額
- (4) 贈与に係るものは、その時の適正な評価額

(物品の範囲)

第23条 物品は、什器備品及び消耗品に分類する。

2 什器備品は、購入価額2万円以上で、固定資産以外の什器備品とする。

(物品の管理)

第24条 消耗備品は、固定資産に準じて什器備品台帳により管理しなければならない。

(減価償却)

第25条 施設設備、備品等の原価を償却するときは当該施設設備、備品等の記帳価額を基礎とし、税法の規定により行うものとする。

第7章 契約

(契約の方法)

第26条 売買、貸借その他の契約をしようとするときは、指名競争入札によらなければならない。ただし、次の各号に掲げる契約の種類に応じ当該各号に定める額未満のもの又は指名競争入札によりがたいものについては、随意契約によることができる。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買い入れ 80万円
- (3) 物件の借り入れ 40万円
- (4) 財産の売り払い 30万円
- (5) 物件の貸し付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

- 2 指名競争入札に参加させる者又は随時契約の相手方となるべき者は、その業界において信用のある者のうちから選択しなければならない。
- 3 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、2人以上の見積書を徴さなければならない。ただし、これによりがたい場合は、この限りではない。

第8章 雑則

(補則)

第27条 この規程に定めるもののほか、会計及び財務の手続その他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 事務局組織等規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）定款第48条第4項の規定に基づき、一般社団法人長井市コミュニティ協議会の事務局（以下「事務局」という。）組織、職制及び分掌業務について必要な事項を定めるものとする。

(組織及び分掌業務)

第2条 事務局に次の係を置く。

(1) 地域振興係

(2) 総務管理係

2 係の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 地域振興係

- ア 地域振興に係る業務に関すること。
- イ 各コミュニティセンターの管理・運営に関すること。
- ウ 各コミュニティセンターで行う事業に関すること。
- エ 各コミュニティセンター運営協議会に関すること。
- オ 関係機関等との連携及び調整に関すること。
- カ その他、協議会に関すること。

(2) 総務管理係

- ア 人事、給与及び福利厚生、その他職員に関すること。
- イ 理事会、総会に関すること。
- ウ 定款及び諸規程の制定改廃に関すること。
- エ 公印保管、管理に関すること。
- オ 予算、決算その他財務に関すること。
- カ 財産の管理に関すること。
- キ 各統計、調査、資料の整備、保管に関すること。
- ク その他、協議会に関すること。

(職員)

第3条 事務局に事務局長、館長、その他の職員を置く。

(職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務局の所管業務を掌理する。

2 館長は、事務局長の命を受け、部下の職員を指揮監督し、所管業務を掌理する。

3 その他の職員は、理事長及び上司の命を受け、業務を処理する。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織、職制及び分掌業務について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 事務代決及び専決に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）において事務の円滑な執行を図るとともに、その責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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

- (1) 決裁 理事長、理事長の権限の受任者又は専決権限を有する者（以下「決裁権者」という。）がその権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 代決 決裁権者が不在の場合、あらかじめ認められた範囲内で、一時当該決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決 あらかじめ認められた範囲内で理事長の責任において、常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 旅行、休暇その他の事由により、決裁権者が職務を行うことができないため、決裁を得られない状態にあることをいう。

(回議)

第3条 起案文書は主務者から順次直属上司に回議し、必要により関係者との合議を経て決裁権者の決裁を受けなければならない。

(事務局長及び館長の専決事項)

第4条 事務局長及び館長の専決事項は、別表に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定による専決事務であっても、その処理について特に命ぜられた事項、重要、異例もしくは新たな事項又は解釈上疑義ある事項は理事長の決裁を受けなければならない。

(専決事務の代決)

第5条 事務局長及び館長の専決事務については、不在のときは補佐するものがその事務を代決する。

(不在)

第6条 決裁権者又は代決者に至るまでの査閲を受けるべき上司が不在の場合、主務者において「不在」と記入しなければならない。

(後閲)

第7条 決裁権者又は代決者において、その主務者の不在の上司の後閲の必要を認め指示したもの又は主務者において、不在の上司に後閲の必要があると認めたものについては、主務者は「後閲」と記入し、決裁を受けた後遅滞なく上司の後閲を受け、その事項が文書によらないものであればその要旨を報告しなければならない。

2 代決した事務については、すみやかに当該事務の決裁権者の後閲を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な事務についてはこの限りではない。

(報告)

第8条 専決又は代決した事務については、その内容が重要であると認められるものについては専決権者又は代決者はすみやかに文書又は口頭をもって上司に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て理事長が行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(別表)

決裁事項	専決区分		
	理事長	事務局長	館長
1 企画及び事業運営に関する方針等の確立	○		
2 事務事業の計画・実施の決定			
①法人全般に係るもので重要なもの	○		
②法人全般に係るもの		○	
③各コミュニティセンターに係るもの			○
④その他のもの		○	
3 庶務に関する事項			
(1) 申請・調査・回答及び報告・依頼			
①法人全般に係るもので重要なもの	○		
②法人全般に係るもの		○	
③各コミュニティセンターに係るもの			○
④その他のもの		○	
(2) 文書、刊行物等の作成・発送・受理			
①法人全般に係るもので重要なもの	○		
②法人全般に係るもの		○	
③各コミュニティセンターに係るもの			○
④その他のもの		○	
4 人事・服務等に関する事項			
(1) 職員の任免・給与の決定	○		
(2) 職員の諸手当等の決定		○	
(3) 職員の勤務配置の決定	○		
(4) 職員の研修に関すること		○	
(5) 職員の福利厚生に関すること		○	
(6) 事務局職員の業務分担の決定		○	
(7) 事務局職員の勤務時間の割振		○	
(8) コミュニティセンター職員の業務分担の決定			○
(9) コミュニティセンター職員の勤務時間の割振			○
(10) 休暇、欠勤の承認			
①事務局長	○		
②事務局職員		○	
③館長		○	
④コミュニティセンター職員			○

決裁事項	専決区分		
	理事長	事務局長	館長
(11) 職員の出張、及び復命を受けること			
①事務局長	○		
②事務局職員		○	
③館長		○	
④コミュニティセンター職員（県内出張）			○
⑤コミュニティセンター職員（宿泊を伴うもの 及び県外出張）		○	
(12) その他のもの		○	
5 収入・支出に関すること			
(1) 収入に関すること			
①1,000,000円を超えるもの	○		
②1,000,000円以下のもの		○	
③コミュニティセンターに係るもので500,000 円以下のもの			○
(2) 支出に関すること			
①500,000円を超えるもの	○		
②500,000円以下のもの		○	
③コミュニティセンターに係るもので300,000 円以下のもの			○
(3) 流用に関するもの		○	
(4) 金銭・物品の寄付（負担金寄付を除く）			
①500,000円を超えるもの	○		
②500,000円以下のもの		○	
③コミュニティセンターに係るもので300,000 円以下のもの			○
6 契約の締結に関する事項			
①500,000円を超えるもの	○		
②500,000円以下のもの		○	
③コミュニティセンターに係るもので300,000 円以下のもの			○

◆コミュニティセンターに係るものは運営協議会の会長の合議を得るものとする。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(文書の収受及び配布)

第2条 協議会に到着した文書（私文書を除く。）は、開封のうえ、その文書に受付日付印を押し、文書収発件名簿に、その文書番号を記入登録したうえ、担当者に配布しなければならない。ただし、簡易な文書は、文書収発件名簿への登録を省略することができる。

(起案)

第3条 文書を起案するときは、起案用紙を用いなければならない。ただし、起案用紙による必要がないと認められるものは、関係文書の余白にその旨を記載する等で省略することができる。

(決裁)

第4条 決裁の終わった文書は、決裁の月日を記入し、起案者に回付しなければならない。

(記号及び番号)

第5条 文書には文書収発件名簿により、事業年度による一連番号を付けなければならない。

(公印の押印)

第6条 決裁文書で発送を要するものは、公印規程に定める手続きに従い公印を押印しなければならない。ただし、内部文書で軽易なものについてはこの限りでない。

(文書の整理)

第7条 文書は常に整理し、重要なものは不測の災害に際していつでも持出しのできるように準備しておかなければならない。

(文書の保存年限)

第8条 処理の完結した文書は、次の各号に定めるところにより、これを保存しなければならない。

(1) 永年保存すべきもの

- ア 定款、規程等の制定改廃に関するもの
- イ 契約等に関するもので特に重要なもの
- ウ 理事及び監事の任免に関するもの

- エ 理事会の議案書及び議事録
 - オ 職員の進退、身分又は賞罰に関するもの及び履歴書
 - カ 登記に関するもの
 - キ 事業計画及びその実施に関するもので重要なもの
 - ク 財産の取得及び処分に関するもの
 - ケ 予算、決算又は出納に関するもので特に重要なもの
 - コ 補助金及び寄附の受入れに関するもの
 - サ 原簿、台帳等の帳簿で特に重要なもの
 - シ 許認可等に関するもの
 - ス 訴訟に関するもの
 - セ 協議会の沿革に関するもので重要なもの
- (2) 10年保存すべきもの
- ア 契約等に関するもので重要なもの
 - イ 報告、届出、復命又は調査に関するもので特に重要なもの
 - ウ 職員の給与及び役員の報酬に関するもの
 - エ 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの
 - オ 原簿、台帳の帳票で重要なもの
 - カ その他理事長が必要と認めたもの
- (3) 5年保存すべきもの
- ア 報告、届出、復命又は調査に関するもので重要なもの
 - イ 広報に関するもので重要なもの
 - ウ 予算、決算又は現金出納帳に関するもので後日の証拠として必要なもの
 - エ 原簿、台帳等の帳票
 - オ その他理事長が必要と認めたもの
- (4) 3年保存すべきもの
- ア 報告、届出、復命又は調査に関するもの
 - イ 他の関係機関との往復文書で重要なもの
 - ウ その他理事長が必要と認めたもの

(保管文書の処理)

第9条 前条の規程により保存すべき文書は、次の各号に掲げるところにより整本し、事務局長に引継がなければならない。

- (1) 簿冊の表紙及び背表紙をつけること。
- (2) 帳票、図表、統計書、その他これらに類するもので、簿冊として作成できないものは、封筒又は箱類に収納すること。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会の公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類、使用区分等)

第2条 公印の種類、名称、寸法、使用区分は、別表1のとおりとする。

2 公印のひな形は、別表2のとおりとする。

(公印の管理)

第3条 公印の管理に関する事務は、事務局長が総括する。

2 公印は、堅ろうな容器に納め、確実に保管しなければならない。

3 公印は、保管場所以外に持ち出してはならない。

4 事務局長は、公印の管理の状況、その他公印に関して必要な事項について、調査し、報告を求めることができる。

(公印の新調及び廃止)

第4条 公印を新調し、又は廃止しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

2 事務局長は、公印簿を備え、前項の新調又は廃止のときは、その旨を公印簿に記載しなければならない。

(公印の使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの原議書に公印を押なすべき文書を添えて、管理者に呈示し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、原議書が適正な決裁者の決裁を得ているかどうか、及び公印を押なす文書が原議書に適合しているかどうかについて行うものとする。

(公印の事故届)

第6条 事務局長は、その管理する公印について事故が生じたときは、直ちに次の事項を理事長に届け出なければならない。

(1) 公印の種類

(2) 公印の名称

(3) 公印の使用区分

(4) 事故発生年月日（事故発生を知った年月日）

(5) 事故の内容

(6) その他参考事項

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

ただし施行日前に執行した公印の取り扱いについては、この規程により執行したものとみなす。

別表 1

公印の種類	公 印 の 名 称	寸法(mm)	使用区分
社団印	一般社団法人長井市コミュニティ協議会	方 2.4	一般文書用
職 印	一般社団法人長井市コミュニティ協議会理事長之印	径 1.8	実印
職 印	一般社団法人長井市コミュニティ協議会事務局長之印	径 1.65	一般文書用
銀行印	一般社団法人長井市コミュニティ協議会理事長之印	径 1.65	銀行印

別表 2

社団印 □版

理事長印 ○版

事務局長印 ○版

銀行印（実印の小型） ○版

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 旅費規程

(目的)

第1条 この旅費規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）の役員または職員が業務のため出張する場合に支給する旅費に関し、必要なことを定め、業務の円滑な運営に資するとともに、会計の適正な支出を図ることを目的とする。

(出張)

第2条 出張とは、役員または職員が業務のため職場を離れて旅行することをいう。

(旅費の支給)

第3条 役員または職員が出張した場合には、当該役員または職員に対して旅費を支給する。

2 出張する役員または職員（以下「出張者」という。）が次の各号の一に該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し旅費を支給する。

（1）出張者が国内旅行中に退職または解雇する場合には当該出張者

（2）出張者が国内旅行中に死亡した場合には、当該出張者の遺族

3 職員が前項第1号の規定に該当する場合において、就業規則第56条第3項に掲げる理由により解雇となった場合には、同項の規定にかかわらず旅費は支給しない。

(出張命令)

第4条 出張は協議会が命令する。

2 前項の命令は、通常業務と出張の区別、宿泊の可否等について、移動距離、移動時間または天候等を考慮して決定する。

(旅費の計算)

第5条 出張者は合理的かつ適正な計画のもとに出張しなければならない。

2 旅費は最も合理的な通常の経路及び方法により移動した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要または天災その他やむを得ない事情により最も合理的な通常の経路または方法によって移動しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(出張中の労働時間の取り扱い)

第6条 出張中の労働時間は、特段の指示のない限り通常の所定労働時間を労働したものと見なす。

(報告と精算)

第7条 出張者が帰着したときは、速やかに報告しなければならない。

- 2 出張後は速やかに旅費を精算しなければならない。この場合、領収書等を添付しなければならない。ただし、公共交通機関の利用分については不要とする。

(旅費の種類)

第8条 この規程によって支給される旅費とは、次のものをいう。

- (1) 交通費（運賃及び座席券）
- (2) 日当
- (3) 宿泊料

(交通費)

第9条 鉄道運賃は、鉄道旅行について路程に応じ旅客運賃等により支給するものとし実費とする。座席券は普通車指定席券とする。船舶または航空機による場合もこれを準用する。

- 2 車両により出張した場合の交通費は次のとおりとし、実費を支給する。

- (1) 燃料費（1キロメートルにつき25円とし、自家用車両を使用した場合のみ支給する）。
- (2) 有料道路通行料
- (3) 駐車料金

(日当)

第10条 日当は旅行中の日数に応じ、1日当たり定額により支給する。

- 2 日当の額は、1日につき2,000円とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、山形県内の旅行にあたっては、往復の移動距離が鉄道90キロメートル未満または陸路150キロメートル未満の旅行の場合の日当の額は1,000円とし、往復の移動距離が60キロメートル未満の場合は日当を支給しない。

(宿泊料)

第11条 宿泊料の額は、1泊につき11,000円を上限として実費とする。ただし、指定された宿泊施設に宿泊した場合は実費とする。

(旅費の調整)

第12条 理事長は、出張者がこの規程の定める旅費で出張する場合に、当該出張において特別の事情があるとき、又は当該出張が困難であるときには、この規程にかかわらず、旅費の定額を調整して支給することができる。

(委任)

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は令和４年４月１日付で制定施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この職員就業規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）に勤務する職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定める。

2 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、労働基準法や労働契約法をはじめとする労働関係諸法令の定めるところによる。

(職員の種別)

第2条 職員の種別は、職務内容や役割・責任等に応じて次のとおりとする。

職員の種別		定義	主な業務
正規職員	総合職	協議会の業務全般を担当し、基幹的人材として業務を行う者。	経営・企画・総務管理等
	専門職	キャリアや資格等を活かし、専門的業務を行う者。	事業の調整・実施・経理管理等
特任職員	館長	市内各コミュニティセンターの施設管理責任者として業務を担当する者。	経営・企画等
契約職員	嘱託職員	定年後、継続雇用される者でキャリアに応じた業務を行う者。	企画・事業の調整・実施等
	パート職員	定型的業務に雇用され、1日又は1週間の一部に従事する者。	正規職員の業務補助
	臨時職員	原則として本来の身分を有し、余事の勤務として臨時的に雇用される者。	正規職員の業務補助

2 協議会は職員を募集する際に、その募集する職員の種別とその主な業務内容等を明らかにする。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条に定めるすべての職員について適用する。

(遵守義務)

第4条 職員はこの規則を遵守し、相互に協力して事業の発展と処遇の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用

(応募)

第5条 協議会への就職を希望する者は、次に定める応募書類を所定の期日までに協議会に提出しなければならない。

(1) 自筆履歴書（3ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付したもの。）

(2) その他協議会が指定する書類

(採用)

第6条 協議会は応募のあった者について、試験又は面接その他の選考を行い、理事長が採否を決定する。ただし、前条に定める応募書類の内容に偽りがあるときは、協議会は採用決定後でも採用を取り消すことができる。

2 本規則第2条第1項に定める特任職員は、コミュニティセンター運営協議会から推薦があった者を採用する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、採用後速やかに次の書類を協議会に提出しなければならない。ただし、協議会がその必要を認めないものについては省略することがある。

(1) 誓約書

(2) 個人番号（マイナンバー）の分かるもの

(3) 自動車運転免許証の写し

(4) 所得税源泉徴収票（その年に前職のある者のみ。）

(5) 年金手帳（満20歳に達しない未就職者を除く。）

(6) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ。）

(7) 資格証明書の写し（業務に関連する資格免許を有する場合に限る。）

(8) その他、協議会が必要と認める書類等

2 前項により提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

3 募集、採用時に提出された個人情報、採用の決定、配置、異動、人事考課、給与計算、処遇の決定等の人事管理に利用するものとし、当初の目的外に利用する場合には本人の同意を得るものとする。ただし、個人番号（マイナンバー）については法定の目的以外に使用しない。

(採用時の労働条件の明示)

第8条 協議会が職員を採用したときは、次の事項を記載した労働条件通知書を交付し、または雇用契約書を取り交わすものとする。

(1) 雇用期間の有無、定めある場合はその期間に関する事項、および契約を更新する場合の基準

(2) 就業の場所と業務に関する事項

- (3) 労働時間・休日・休憩・時間外労働の有無等に関する事項
 - (4) 賃金に関する事項（昇給・賞与・退職金の有無に関する事項を含む。）
 - (5) 退職・解雇に関する事項
 - (6) その他前各号に準ずる事項
- 2 特任職員、契約職員については、前項第4号の事項に、短時間・有期雇用労働者の雇用管理改善の相談窓口を加える。
- 3 特任職員、契約職員については、新たに採用した際および更新の都度、第1項各号の内容を記載した雇用契約書を取り交わすものとする。

（有期契約）

- 第9条 特任職員および契約職員は、毎年4月1日を起算とする1年度を単位とする有期雇用とする。（以下「有期契約者」という。）
- 2 年度の途中で雇入れられた有期契約者については、最初の雇用契約期間は当該年度末日までとする。
- 3 有期契約者はやむを得ない事由のない限り、契約した期間は全期間を通して勤務するように努めなければならない。有期契約者が契約期間の途中で退職した場合、協議会は残任期間の債務の履行を求めず、また協議会が契約期間の途中で有期契約者との雇用契約を解約した場合も残任期間分の賃金は支払わないものとする。
- 4 有期契約者のうち、通算契約期間が5年を超える者については、申込むことにより現在締結している有期契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない契約での雇用に転換することができる。転換後の職員種別は転換前と同様とする。

（試用期間）

- 第10条 新たに採用した者については、採用の日から給与計算期間が6ヶ月間を経過するまでの間を試用期間とする。ただし、協議会が認める場合は試用期間を短縮し、または設けないことができる。
- 2 前項の試用期間中、職員としての適格性を判断するにあたり特に困難な事由ある場合、または考課期間が不十分と認められる場合については、3ヶ月を限度に試用期間を延長することができる。
- 3 試用期間中の者が次の各号の一に該当し、職員として勤務させることが不適当と認められるときは、試用期間中または試用期間満了の際に第19条の手続きに従い解雇する。ただし、試用期間中の者で採用してから14日以内の者については解雇予告手当を支給しないで即時解雇することができる。
- (1) 正当な理由のない欠勤（遅刻、早退、途中外出を含む。）または無断欠勤があったとき。
 - (2) 応募時の書類または第7条に定める採用時の提出書類、あるいは採用面接時に職員本人が説明した内容が事実と異なることが判明し、作為性が認められるとき。
 - (3) 業務遂行に支障となるおそれのある既往症等を隠していたとき。

- (4) 試用期間中に制裁事由に該当する行為があったとき。
- (5) 業務を遂行するうえで、職員としての適格性が認められないとき。
- (6) その他、前各号に準ずる事由があるとき。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 休職および復職

(休職)

第11条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき。または断続的に欠勤し給与計算期間4ヶ月間の欠勤日数が通算で70日以上となり治癒の目処が立たないとき。
- (2) 公務就任、または協議会が認めるボランティア等公益活動のため長期にわたって就労できないとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) 前各号のほか特別の事情があつて休職させることが適当と認められるとき。

(休職期間)

第12条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 休職発令後6ヶ月間
- (2) 前条第2号から第4号までの場合 必要な期間

2 休職を命じられた者は、休職期間中は治療・療養・リハビリテーションに専念し、または休職の理由となった公益活動等に当たらなければならない。

3 休職期間は無給とする。

4 休職期間は勤続期間に算入しない。

(復職)

第13条 休職中の職員が復職を希望するときは、休職期間満了前または満了時に復職願を提出しなければならない。第11条第1号に定める私傷病休職者については、医師の診断書を提出させ、その病状が寛解または治癒の状態にあり、通常の業務に耐えられることを確認したうえで復職を命じる。診断書の内容について疑義があるときは、診断書を発行した医師に対する意見聴取を行うことがある。また、協議会の指定する医師への再検診を命ずることがある。職員はこれに協力しなければならない。

2 復職後1ヶ月を経ないで同一または類似の事由により欠勤したときは、直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

第3節 退職・解雇

(退職)

第14条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし職員の身分を失う。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達し、再雇用されないとき。
- (4) 休職事由の疾病がなお寛解または治癒せず、就業が困難なまま休職期間が満了したとき。
- (5) 期間の定めのある雇用で、その期間を満了し更新されないとき。
- (6) 前各号に準ずる事由に該当するとき。

(退職手続)

第15条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職予定日の少なくとも1ヶ月前までに書面により退職の申し出をしなければならない。

- 2 退職の申し出は、退職届を提出することにより行わなければならない。退職届は、文書で直接協議会に提出しなければならない。電話やファックス、またはソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下「SNS」という。）での届け出は認めない。
- 3 無断欠勤または正当な理由のない欠勤が14日を経過し職員本人と連絡が取れないときは、職員から退職の申し出があったものとみなし退職とする。

(定年および再雇用)

第16条 職員の定年は満60歳とし、定年退職の日は定年に達した日の属する年度の末日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する職員については、満65歳に達した日の属する年度の末日まで継続雇用する。また、協議会は特に必要と認める者について、満70歳に達した日の属する年度の末日まで継続雇用することができる。
- 3 前項の規定について継続雇用する者の身分は、第2条第1項に定める嘱託職員とする。
- 4 第9条第4項および前各項にかかわらず、嘱託職員が定年後継続雇用されている期間については、「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」に基づき無期転換申込権は発生しないものとする。この場合、協議会は「第二種計画 認定・変更申請書」を所轄労働局長に提出し、認定を受けるものとする。
- 5 特任職員については、第9条第4項にかかわらず、雇用は満75歳に達した日の属する年度の末日までを上限とする。
- 6 パート職員、臨時職員については、第9条第4項にかかわらず、雇用は満70歳に達した日の属する年度の末日までを上限とする。
- 7 再雇用後の労働条件は定年前と異なるものとし、個別の再雇用契約書により定める。再雇用契約書の内容は更新の都度見直す。

(普通解雇)

第17条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇することができる。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 勤怠が不良で改善の見込みがないと認められたとき。
- (3) 職務遂行上の能力が著しく不良で職員として就業に適さないと認められるとき。
- (4) 協調性の欠如等により職場の調和が保ちがたく、指導しても改められないとき。
- (5) 利用者等に対する言動や接遇が著しく不適切で、指導しても改められないとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(整理解雇)

第18条 やむを得ない事由で協議会が事業を閉鎖するとき、または業務を縮小するとき、あるいは剰員を生じたときは整理解雇を行うことがある。

2 雇用期間を定めて雇用する特任職員、嘱託職員、パート職員および臨時職員を雇止めするときは、本条および前条の規定を準用する。

(懲戒解雇)

第19条 第56条第3号に定める制裁事由に該当したときは懲戒解雇する。この場合、職員の重大な責に帰すべき事由で、かつ悪質な事犯によって職員を解雇するときは、所轄労働基準監督署長の認定を受けて次条の規定によらずに即時解雇することができる。

(解雇予告)

第20条 協議会が職員を解雇するときは、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払って即時解雇する。ただし、予告日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 次の各号の一に該当する職員については解雇予告をせず、かつ解雇予告手当を支給せずに解雇することができる。

- (1) 試用期間中の者で、採用してから14日以内の者。
- (2) 有期契約により雇用される者で2ヶ月以内の雇用期間の者。

(解雇制限)

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。なお、天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合はその限りでない。

- (1) 職員が業務上の傷病により、療養のため休業する期間、およびその後30日間。ただし労働者災害補償法に基づく傷病補償年金を受けている者で、療養開始後3年を経過したときはこの限りではない。又同日後において、その支給決定を受けたときも同様とする。

(2) 産前産後の女性職員が労働基準法第 35 条第 1 項の規定により休業している期間、およびその後 30 日間。

(退職予定者の責務・清算)

第 2 2 条 退職予定者(解雇または懲戒解雇された者を含む。以下同じ。)は、退職日までの間、誠実に労務を提供し、職務に専念しなければならない。

2 退職予定者は、業務に支障が生じないように円滑に仕事の引き継ぎを行わなければならない。

3 退職予定者は、協議会からの貸与品および協議会への債務は退職の日までに返納、完済しなければならない。

4 職員が退職し権利者としての請求があったときは、7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(退職後の機密保持義務)

第 2 3 条 退職者は、保有していた情報(利用者等のデータ、経営データ、システム情報、労務管理データその他業務上の一切の情報とする。)は速やかに返却し、協議会の確認を受けなければならない。

2 在職中に知り得た協議会の機密事項や利用者情報等、情報や知識の一切について退職後も決して他に口外または漏洩してはならない。

第 3 章 勤 務

第 1 節 就業時間・休日等

(勤務シフト表)

第 2 4 条 職員の勤務は、毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月の勤務シフト表により定める。

2 勤務シフト表は、前月中に策定し、職員に周知する。

3 勤務シフト表の変更は、必ず協議会の承認を得て行うものとし、職員同士の直接の変更は行っていない。

(所定労働時間)

第 2 5 条 職員の所定労働時間は、1 週 3 8 時間 4 5 分以内とする。

2 職員の各日の始業、終業、休憩時間および 1 日の所定労働時間は、原則として次のとおりとする。(以下、各日の始業、終業、休憩時間および 1 日の所定労働時間が同じ勤務を「定型勤務」という。)ただし、次条に定める変形勤務による場合はこの限りでない。

始業時間	終業時間	休憩時間	1 日の所定労働時間
午前 8 時 3 0 分	午後 5 時 1 5 分	途中 6 0 分間	7 時間 4 5 分

- 3 前項の休憩時間は、原則として正午から連続して60分間とする。ただし、業務の都合により交代で、または分割して取得させることがある。
- 4 職員は休憩時間を自由に使うことができる。ただし、事業場から外出する場合は、その旨を所属長に申し出る等、その居所について協議会が把握できるようにしなければならない。
- 5 業務の都合により必要がある場合は、第2項に定める1日の始業・終業時刻および休憩時間を繰り下げまたは繰り上げることができる。
- 6 職員が出張その他業務の都合により、事業場外で就業し、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、協議会が別段の指示をしたときはこの限りではない。

(変形勤務)

第26条 協議会は、業務の繁閑に対応するために、前条第2項に定める定型勤務によらず、各日の始業、終業、休憩時間および1日の所定労働時間が異なる変形シフトによる勤務(以下「変形勤務」という。)により勤務を命ずることができる。

- 2 変形勤務は、月の1日を起算日とする1ヶ月以内の期間を単位とする変形労働時間制(以下「1ヶ月単位の変形労働時間制」という。)、または1ヶ月を超え1年以内の期間を単位とする変形労働時間制(以下「1年単位の変形労働時間制」という。)によるものとする。
- 3 前項に定める1ヶ月単位の変形労働時間制により勤務を命ずる場合、職員の1ヶ月の所定労働時間の総枠は次のとおりとし、各日の始業、終業、休憩時間および1ヶ月の所定労働時間は勤務シフト表により定めるものとする。

区分	1ヶ月の法定労働時間の総枠	1ヶ月の所定労働時間の総枠
1ヶ月の暦日数28日の月	160時間00分以内	155時間00分以内
1ヶ月の暦日数29日の月	165時間42分以内	160時間32分以内
1ヶ月の暦日数30日の月	171時間25分以内	166時間04分以内
1ヶ月の暦日数31日の月	177時間08分以内	171時間36分以内

- 4 第2項に定める1年単位の変形労働時間制により勤務を命ずる場合、協議会は職員の過半数を代表する者(以下「職員代表」という。)と書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 5 変形勤務による場合には、前月中に周知する。
- 6 定型勤務と変形勤務の接続する週は、1週38時間45分以内に勤務シフトを設定するものとする。

(休日)

第27条 職員の休日は、4月1日を起算日とし、1週につき1日以上、または4週間(毎年4月1日を起算日とする。)を通じて4日以上を与える。

- 2 休日は勤務シフト表により指定する。
- 3 休日の内訳は原則として次のとおりとし、これによりがたいときはその休日相当数とする。
ただし、前条による変形勤務の場合はこの限りでない。
 - (1) 毎週土曜日および日曜日は週休日とする。
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 年末および年始（12月29日から1月3日）
 - (4) その他
- 4 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

（休日に勤務するときの取扱い）

- 第28条 休日に指定されている日に勤務を要する場合は、他日を指定してあらかじめ休日と勤務日の振替を命ずることがある。この場合、前後4週間の範囲で振替えるものとする。勤務の振替は協議会の命令により、または職員からの申請に基づき協議会の承認を得て行うものとする。
- 2 前項の勤務の振替を行わずに休日に勤務した場合は、他日に代休をとることができる。この場合、協議会の承認を得て行うものとする。代休による場合は休日出勤手当の割増加算分を支払う。
 - 3 勤務の振替または代休によらない場合は、休日出勤とし、休日割増賃金を支払う。

（特任職員・契約職員の所定労働）

- 第29条 特任職員、契約職員の所定労働時間・始業時間・終業時間・休憩・休日等については、本節の規定の範囲内で、個別に雇用契約書で定める。
- 2 1日7時間45分または1週38時間45分よりも短い時間を勤務する特任職員、契約職員の時間外労働は、第25条に定める所定労働時間内については通常の額の賃金を支給するものとする。ただし、法定の休憩時間を取得できない場合、および深夜勤務についてはその限りでない。

（時間外労働・休日労働・深夜労働）

- 第30条 業務の都合により所定労働時間を超えて、または所定休日に勤務を命ずることがある。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 2 業務の都合により午後10時から翌朝午前5時にわたる深夜時間帯に勤務を命ずることがある。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
 - 3 法定労働時間を超えて、または法定休日に勤務を命ずる場合、協議会は職員代表との書面による「時間外労働・休日労働に関する労使協定書」を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
 - 4 協議会と職員は前項の協定を結んだ場合であっても、1ヶ月80時間を超える法定外労働（法定休日労働を含む。）は行わないものとする。

(時間外労働・休日労働・深夜労働の制限および禁止)

第31条 前条にかかわらず、小学校就学前の子を養育する職員、および家族介護をする職員で、請求のあった者については、法定労働時間を超える労働は1週6時間(繁忙の場合は2週12時間とする。)、1年につき150時間以内とし、深夜労働は命じない。

2 妊産婦(妊娠中の者および産後1年を経過しない者)が申し出したときは、法定労働時間を超える労働、法定休日労働および深夜労働は命じない。

3 満18歳未満の職員には、法定労働時間を超える労働、法定休日労働および深夜労働は命じない。

(労働時間の管理)

第32条 協議会と職員は共に労働時間の規定を遵守するとともに、労働時間を適切に管理し、できる限り時間外労働の削減に努めなければならない。

2 業務の都合で時間外勤務を行うときは、協議会は事前に時間外勤務命令を行うものとする。

3 職員が業務の都合で時間外勤務を行うときは、事前に協議会に対して時間外勤務の承認申請をし、承認を得て行うものとする。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第33条 年次有給休暇は、毎年4月1日を起算日として付与する。

2 新たに採用した職員については、その採用した年度について、採用月に応じ下記表の年次有給休暇を採用日に付与する。

採用月	4月から 9月まで	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	9日	8日	6日	4日	2日	1日

3 採用の翌年度以降の年次有給休暇は、下記表に掲げる日数を4月1日に一斉に付与する。ただし、前年度の出勤成績が所定労働日の8割を下回る者には付与しない。

勤続年数	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目以降
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

4 特任職員、契約職員等で、1週間の所定労働日数が4日以下の者および週以外の期間によって所定労働日数が定められている者で、1週間において4日以下かつ年間所定労働日数が216日以下の者については、前項の付与日数は下記に読み替えて年次有給休暇日数を付与する。ただし、週所定労働時間が30時間以上の者は前各項により取り扱う。

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	6ヶ月 未満	初年度 6ヶ月 後	2年 度目	3年 度目	4年 度目	5年 度目	6年 度目	7年度 目以降
4日	169日～216日	0日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	0日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	0日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 5 付与された年次有給休暇のうち、当該年度に請求しなかった日数は最大 20 日を翌年度に繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇を請求しようとする職員は、事前に申し出なければならない。年次有給休暇は、職員の請求する時季に与える。ただし、業務の運営上著しく支障をきたすと認めるときは、協議会は時季の変更を命ずることができる。
- 7 協議会は、職員代表との協定を締結して、各職員に付与された年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について計画的に使用させることができる。
- 8 1 年間に 10 日以上 of 年次有給休暇が付与された職員については、付与された日から 1 年間に少なくとも 5 日間を取得させる。第 6 項に定める職員からの届け出により取得した日数、および第 7 項に定める計画的使用の方法によって取得した日数の合計が 5 日に満たないときは、協議会は職員からあらかじめ意見を聴取したうえで、時季を指定して取得させるものとする。
- 9 年次有給休暇は、原則として 1 労働日単位または半日単位で使用するものとする。ただし、労使協定の定めるところにより、年次有給休暇の日数（繰り越し分も含む）のうち、1 年度につき 5 日を限度として、1 時間を 1 単位として年次有給休暇を付与することができる。この場合、1 時間を単位として与えられた休暇を日に換算する 1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、1 日当たりの所定労働時間数（1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間に切り上げる。以下同じ。）とする。
- 10 職員が年次有給休暇を使用したときは、通常の時間を勤務したものとして賃金を算定する。

（特別休暇）

第 34 条 協議会は、職員の請求により、次の基準に従い特別休暇を与える。

- （1）夏季休暇 6 月 1 日から 10 月 31 日までの間に 3 日間
- （2）冬季休暇 11 月 1 日から 3 月 31 日までの間に 3 日間
- （3）その他次の各号の一に該当するときは、職員の請求により特別休暇を与える。

事 由	期 間
ア 災害又は伝染病発生による交通遮断又は隔離	必要と認める時間または期間
イ 災害等による職員の現住居の滅失又は破壊	15 日以内で必要と認める期間
ウ 災害等の影響により出勤することが著しく困難であると認められるとき	必要と認める時間または期間
エ 公務上の負傷または疾病により療養するとき	医師等の証明書に基づき必要と認める期間

2 前項(3)エに定める公務上の負傷または疾病のための療養期間で、第62条第3項により労働者災害補償保険（以下「労災保険」という。）の休業補償給付を受給できる期間については、特別休暇としない。

3 特別休暇の期間内に休日がある場合はその日は休日として扱い、特別休暇は繰り越さない。

4 特別休暇は有給とし、通常の時間を勤務したものとして賃金を算定する。

（慶弔休暇）

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、慶弔休暇を与える。

	事 由		期 間
(1)	本人が結婚するとき		通算7日以内で必要と認める期間
(2)	職員の親族が死亡した場合		
	①	配偶者	10日以内で必要と認める期間
	②	父母	7日以内で必要と認める期間
	③	子	5日以内で必要と認める期間
	④	祖父母、孫、配偶者の父母、兄弟姉妹	3日以内で必要と認める期間
	⑤	おじ、またはおば	1日以内で必要と認める期間
	⑥	③から⑤までの場合で、職員本人が喪主のとき	7日以内で必要と認める期間
	⑦ 職員と生計を一にしているその他同居親族が死亡したとき	配偶者の父母	7日以内で必要と認める期間
		子の配偶者または配偶者の子	5日以内で必要と認める期間
		配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者または配偶者の兄弟姉妹	3日以内で必要と認める期間
	その他同居の親族が死亡したとき		1日以内で必要と認める期間
(3)	その他前各号に準ずる事由があり協議会が必要と認めたとき		協議会が必要と認める期間

2 慶弔休暇を請求しようとする者は、事前にその旨を届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は速やかに協議会に連絡し、事後遅滞なく届け出なければならない。

3 慶弔休暇の期間内に休日がある場合はその日は休日として扱い、慶弔休暇は繰り越さない。

4 慶弔休暇は有給とし、通常の時間を勤務したものとして賃金を算定する。

(母性保護のための休暇等)

第36条 協議会は6週間（双子以上の妊娠については14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があった場合は産前休暇を与え、出産日の翌日から8週間は産後休暇を与える。

2 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員が請求したときは、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

3 女性職員が妊産婦検診を受診するため請求したときは次の回数を限度に就業を免除する

- (1) 産前 妊娠23週まで 4週に1回
妊娠24週から35週まで 2週に1回
妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示に基づき必要な時間の就業を免除する。

- (2) 産後 1年間の間 1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示に基づき必要な時間の就業を免除する。

4 女性職員が生理により就業することが著しく困難なときは、その請求により就業を免除する。

5 生後1年未満の乳児を育てる女性職員から請求があった場合は、毎日休憩時間のほかに午前午後それぞれ30分ずつの育児時間を与える。

6 前各項の休暇および就業の免除により勤務しなかった日または時間は無給とする。

(育児休業および介護休業等)

第37条 育児休業、出生時育児休業および介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護に関する短時間勤務、所定外労働の制限、時間外労働および深夜業の制限等については別に定める「育児休業および介護休業等に関する規程」による。

	休業等の種類			
	休業・休暇	短時間勤務	所定外労働の制限	時間外労働・深夜業の制限
育児を事由とするもの	育児休業	育児のための短時間勤務	育児のための所定外労働の制限	育児のための時間外労働の制限 育児のための深夜業の制限
	出生時育児休業			
	子の看護等休暇			
介護を事由とするもの	介護休業	介護のための短時間勤務	介護のための所定外労働の制限	介護のための時間外労働の制限 介護のための深夜業の制限
	介護休暇			

(公民権行使の時間)

第38条 職員が、勤務時間中に選挙その他公民権を行使するため就業の免除を予め申し出た場合、または消防団活動のために就業の免除を申し出た場合（緊急出動を含む。）には、それに必要な時間について就業を免除する。ただし、権利の行使を妨げない範囲において申し出た時間を変更することができる。

2 職員が裁判員または補充裁判員となったとき、もしくは裁判員候補者となったときは、本人

の申請に基づき必要な日数の就業を免除する。

- 3 公民権行使のために就業を免除された時間については有給とし、通常の時間を勤務したも
のとして賃金を算定する。

第4章 給与等

(給与)

第39条 正規職員の給与および賞与については、「一般社団法人長井市コミュニティ協議会職
員給与規程」(以下「職員給与規程」という。)で定める。

- 2 特任職員、契約職員の給与および賞与については、「一般社団法人長井市コミュニティ協議
会特任職員・契約職員賃金規程」(以下「特任職員・契約職員賃金規程」という。)で定める。

第5章 服務規律

第1節 一般的服務事項

(服務の基本原則)

第40条 職員は、この規則を遵守し、協議会の指令命令に従い自己の職務に精励し、責任を重
んじ、互いに協力して礼節を保ち職務秩序の保持に努めなければならない。

(出退社)

第41条 出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 十分な時間的余裕をもって出勤すること。
- (2) 通勤にあたっては交通法規を遵守し、交通災害の防止に努めること。
- (3) 始業に遅れないように出勤し、自ら出勤の記録をしたうえ始業と同時に就業しなけれ
ばならない。
- (4) 自ら進んで挨拶をすること。
- (5) 終業時間後は備品・書類等を整理格納すること。
- (6) 日報、報告書等はその日のうちに作成し提出するよう努めること。
- (7) 火気および戸締まりの確認を行うこと。
- (8) 終業時間後は必要なく施設内にとどまらないこと。
- (9) 通勤経路を逸脱せずに帰宅すること。特に用事のある場合は家族への連絡を怠らない
こと。
- (10) 飲酒運転その他違法運転は行わないこと。

(遅刻、早退、外出、欠勤の届け出)

第42条 職員が遅刻、早退、または勤務時間の途中で外出するとき、あるいはやむを得ない事

由により欠勤するときは、所定の様式によりあらかじめ協議会に届け出て承認を得なければならない。

- 2 あらかじめ承認を得ることができないときは、必ず欠勤中あるいは出勤後直ちに届け出なければならない。この場合、協議会は届け出が遅れたことの事由書の提出を求めることがある。届け出の提出のない欠勤は、無断欠勤とする。
- 3 病気欠勤が7日以上に及ぶときは医師の診断書またはそれに類する書類を提出しなければならない。

(服務規律)

第43条 職員は、次の事項を守り職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ快活な態度をもって勤務すること。
- (2) 職員は、勤務時間中は定められた業務に専念し、職務上必要があるほかは、みだりに職場を離れないこと。
- (3) 指揮命令に従い、自分勝手な判断や行動をとらないこと。
- (4) 常に品位を保ち、協議会の名誉を毀損し、利益を害するような言動をしないこと。
- (5) 職務上知り得た秘密および特定個人情報等は、在職中はもちろん退職後といえども漏洩しないこと。
- (6) 個人情報の漏洩・紛失・破壊・改ざん・不正アクセス・目的外利用等を防止し、個人情報の保護を図ること。
- (7) 利用者である市民や他の職員の人格を尊重し、相互の信頼関係を大事にして、協調して円滑な人間関係を築くよう努めること。
- (8) 職場内でのコミュニケーションを密にし、協議会の信用や業務に影響する情報については速やかに報告すること。
- (9) 協議会や関係団体に対して、いたずらに誹謗中傷や攻撃をしないこと。
- (10) 反社会的な団体や人物と交流しないこと。また、そのような団体や人物を利用しないこと。
- (11) 設備・機器・車両その他は大切に扱うこと。
- (12) 消耗品を節約するとともに備品や道具等は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること。
- (13) 公私の区別を明らかにし、協議会の物品を私的に流用しないこと。
- (14) 職務上の立場を利用して、利用者や関係業者等から金品の贈与や便宜供与を受けないこと。また不適切な要求を行わないこと。
- (15) 職員間および関係業者等との間で金品の貸し借りを行わないこと。
- (16) 作業の安全に努めること。
- (17) 整理整頓に努め、常に清潔を心がけること。
- (18) 喫煙や飲食は定められた時間と場所で行うこと。
- (19) 職員として定められた服装をし、化粧・装飾・髪型等適切な身だしなみを心がけること。

(20) 火災や事故等の防止に万全の配慮をするとともに、常日頃から防災意識を涵養すること。

(21) 施設内またはその周辺で、協議会の許可なく職員の集会、文書の掲示・配布等を行わないこと。

(22) その他、前各号に準ずる事項。

(入場禁止、退出命令等)

第44条 次の各号の一に該当する職員に対しては施設への入場を禁止し、または退出を命ずることがある。

(1) 酒気を帯び、または薬物を乱用し業務に支障を来すとき。またはその恐れのあるとき。

(2) 業務に必要な刃物、火器などの危険物を携帯するとき。

(3) 暴力的言動やハラスメント行為等により職場秩序を乱し、指導しても改まらないとき。

(4) 協議会が命ずる作業着やマスク等の保護具等を着用しないとき。

(5) 化粧・装飾・髪型等が業務を行うにあたり不適切で、指導しても改まらないとき。

(6) 施設内で許可なく宗教的勧誘、政治的宣伝または商取引あるいはマルチ商法の勧誘その他職場秩序に支障をきたす行いがあり、指導しても改まらないとき。

(7) 正当な理由なく始業時間に大幅に遅れて出勤してきたとき。

(8) 法令上就業を禁止される疾病に罹患したとき。または衛生上不適当と認められるとき。

(9) その他前各号に準じ、就業するに著しく不適当な事由があり、施設への入場を禁止し、または施設からの退場を命ずることが妥当と協議会が判断したとき。

2 前項の定めにより、施設への入場が禁止され、または退場命令を受けたときは、その日は就労しなかったものとみなし、給与を支払わない。

(事故報告)

第45条 職員は、勤務中に当該職務の遂行に関して事故が発生したときは、速やかにその内容を協議会に報告しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第46条 ハラスメントの防止については、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(副業)

第47条 職員が勤務時間外において、他の企業・団体等の業務（以下「副業」という。）に従事することを希望する場合は、協議会の信用を損なわず、かつ協議会の利益と相反しない限りにおいて副業を認めるものとする。ただし、副業に従事するにあたっては、事前に届出を行うものとし、また協議会の求めに応じて副業の状況について報告を行わなければならない。

2 副業に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、副業を制限し、または

禁止する。

- (1) 副業の労働時間を合算して過重労働となる場合
- (2) 協議会の機密が漏洩する場合、またはそのおそれがある場合
- (3) 協議会の名誉や信用を棄損する場合、または協議会の職員としての品位を貶めす場合
- (4) 競業等により、協議会と利益が相反する場合
- (5) その他、労務提供上の支障がある場合

(損害賠償)

第48条 職員が故意または重大な過失により協議会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、損害賠償により制裁処分を免れるものではない。

第2節 情報管理

(個人情報保護)

第49条 職員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、他の職員や利用者等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集してはならない。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集してはならない。
- (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならない。退職後においても同様とする。
- (4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類や電子データ等を複写または複製してはならない。
- (5) 個人情報を漏えい、滅失または毀損した場合、またはその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (6) 個人番号および個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類または電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、管理責任者に報告したうえで速やかに廃棄処分すること。
- (7) 配転または退職に際し、自らが所持している書類や電子データ等に個人情報が含まれる場合は速やかに返却しなければならない。

(パソコンの適正利用)

第50条 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持および施設内情報の毀損または漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) インターネットは、協議会が指定するパソコンからアクセスするものとする。
- (2) 職員に貸与したパソコンは、業務以外の目的で使用しないこと。
- (3) 職員の私有のパソコンは、業務で使用しないこと。

- (4) 指定したウイルス・スパイウェア対策ソフト等を適正に運用すること。
- (5) 施設内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子機器において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアまたは業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (6) 協議会の許可なく、私有のパソコンまたはU S Bメモリー等を事務所のパソコンに接続しないこと。
- (7) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- (8) 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に利用してはならない。
- (9) 業務に関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、協議会は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。
- (10) 協議会の機密事項を許可なくコピーしてはならない。

(S N Sの適正利用)

第51条 職員が職員個人のS N Sを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 協議会の許可なく、S N S上に、協議会や業務に関する書き込み、画像の投稿等を行わないこと。
- (2) 協議会に関する発信、または協議会の役員や職員あるいは関係者に関する発信を行う場合は協議会の許可を得ること。
- (3) 発信内容は、協議会、職場、協議会の関係者等いかなる者の信用を失墜させることがあってはならない。
- (4) 協議会および関係機関の技術上、営業上、経営上の機密情報とそれに付随する情報は発信してはならない。
- (5) 協議会はもちろん、同僚、お客様や取引先その他すべての他者に対する中傷を行ってはならない。
- (6) 人種や国籍、宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容を発信してはならない。
- (7) 協議会のマーク、ロゴ、商標等を協議会の許可なく使用してはならない。その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を侵害してはならない。
- (8) 協議会に関連した事柄を発信する際には、自らの氏名等の身元を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は個人の見解であり、協議会の立場や意見を代表するものではない」旨の免責文を必ず挿入すること。
- (9) その他発信してよいか迷う場合は発信しないこと。

2 前項の遵守事項に抵触する行為があった場合、協議会は職員個人のS N Sの通信履歴と通信内容を開示させることができる。

(職員個人のスマートフォンの取扱い)

第52条 職員は許可なく業務中の様子や職場内の人物等をスマートフォン等の携帯端末機器(以下「スマホ等」という。)で撮影してはならない。

2 職員は許可なく業務中の様子や職場または勤務場所内での会議、面談、会話等をスマホ等で録音してはならない。

3 就業時間中は、スマホ等を使って、個人的なSNSの閲覧や書き込みなどをしてはならない。

(コンプライアンス検査)

第53条 協議会は、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を検査することができる。

2 協議会は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを検査することができる。職員はこれらの検査を拒んではならない。

3 職員の担当する金銭や情報等の管理状況を検査するために必要あるときは、協議会は職員を一時的に職場離脱させることができる。職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第6章 制 裁

(制裁の原則)

第54条 協議会は、第5章に定める服務規律に違反し、是正が必要と認める職員に対し注意指導を行う。注意指導は当該職員に非違行為を指摘し改善を求める。

2 注意指導にかかわらず改善が認められず、組織秩序のために必要と認められるときは制裁処分を行い、当該職員に反省をうながす。

(制裁の種類)

第55条 制裁の方法は次のとおりとする。ただし、違反の程度、または職員の勤務経験を考慮して指導・教育を優先させる必要があると認められるときは、教育矯正措置にとどめることがある。

(1) 譴責 始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給 始末書を取り1回につき平均賃金の半日分以内を限度に給与を減ずる。ただし、総額は、1ヶ月における賃金総額の10分の1以内とする。

(3) 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤を停止し、その期間内の賃金は支払わない。

(4) 懲戒解雇 戒めのため解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けて、予告期間をおくことなく解雇することができる。懲戒解雇の場合は、退職金は支給しない。

(制裁の基準)

第56条 制裁は次に定める基準によって行う。事犯の情状によって軽減または加重できる。

(1) 次の事由に該当し改善が認められないときは、譴責処分を行う。

- ア 正当な理由がない欠勤または 無断欠勤を繰り返したとき。
- イ 正当な理由なく遅刻・早退を繰り返したとき。
- ウ 執務態度が不良なとき。
- エ 職務に専念せず、不熱心なとき。
- オ 職業能力の向上意欲に欠けるとき。
- カ 協議会の指揮命令に服さないとき。
- キ 協議会の信用や名誉を傷付けるような言動をしたとき。
- ク 協議会の経営情報や個人情報などを粗略に取り扱ったとき。
- ケ 協議会の資金、設備、備品等を粗略に取り扱ったとき。
- コ 協議会内の信頼関係や協力関係を損なう言動をしたとき。
- サ 本規則に定める手続きに違反したとき。
- シ 服務規律事項を逸脱したとき。
- ス その他前各号に準ずる行為があったとき。

(2) 次の事由に該当したときは、減給または出勤停止とする。

- ア 再三注意指導を受けたにもかかわらず改善されず、反省の様子が認められないとき。
- イ 故意または過失により業務を妨害または阻害する行為があったとき。
- ウ セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントまたはマタニティー・ハラスメント等の行為があったとき。
- エ 協議会の経営情報や個人情報等の漏洩、紛失、破壊、改ざん、不正アクセス、目的外利用の行為があったとき。
- オ 無断で、関係者から金品の贈与や便宜供与を受けたとき。
- カ 怠慢または過失により、事故を発生させたとき。
- キ 管理不行き届きで事故を発生させたとき。
- ク 無断で二重雇用されたとき。
- ケ 職務上の人間関係を利用して宗教的・政治的・商行為その他これに類する行為や勧誘を行ったとき。
- コ 規律違反、手続き違反の事例が重なったとき。
- サ その他前各号に準ずる行為があったとき。

(3) 次の事由に該当したときは懲戒解雇とする。

- ア 無断欠勤や無届欠勤等が重なり勤務成績が著しく不良のとき。
- イ 協議会および関係団体等を誹謗中傷、または虚偽の風説を流布、喧伝し、秩序や協議会の業務に重大な支障を与えたとき。
- ウ うそ・いつわりが重なり、信頼関係が毀損されたとき。
- エ 作為的に自らの経歴等の個人情報や職務経歴等を詐称したとき。
- オ 協議会の資金や備品等の不正な流用、無断流用があったとき。
- カ 協議会の資金や備品等の横領、着服、背任等の不正行為があったとき。

- キ 経営情報や個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん、目的外利用等の行為があり、協議会に損害を与えたとき。
- ク 会計、決算、契約にかかわる不正行為があり、協議会に損害を与えたとき。
- ケ 反社会的団体と関連をもったとき。
- コ 他人に暴行、脅迫、痴漢、盗撮、ストーカー等執拗なつきまとい行為をしたとき。
- サ 刑事事件をひき起こし、協議会の体面を傷付けたとき。
- シ 故意または過失により、事件を発生させたとき。
- ス 重大な事件が発生し、管理責任が重大なとき。
- セ 飲酒運転や危険運転行為を行ったとき。
- ソ その他前各号に準ずる行為があったとき。

第7章 安全衛生

(安全管理)

第57条 協議会および職員は、職場における安全を確保するため特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 職場内の整理整頓に努め、通路、非常用出口、消火設備のある場所には物品を置かないこと。
- (2) 安全装置、消火装置、その他の災害防止のための諸設備を許可なく改変しないこと。
- (3) 火気、電気、ガス、薬品、油類等の使用は所定の方法に従って慎重に行い、使用後の安全を充分確認すること。
- (4) 車両や動力装置等は使用前に充分点検し、故障、異常箇所を発見したときは、直ちに運転を止め、管理者に通報すること。
- (5) 機械類の掃除や手入れは、運転中は絶対行わないこと。
- (6) 危険作業においては、定められた保護具等を必ず装着すること。
- (7) その他前各号に準ずること。

(傷病の報告)

第58条 業務上、業務外を問わず職員が負傷し、または病気にかかったときは直ちに届け出て、指示を受けなければならない。

- 2 職員の同居の者が伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにその状況を届け出て、指示を受けなければならない。
- 3 前各号の届け出があった場合は、医師に相談し医師の指示に従い、就業禁止、就業制限、職場転換等、保健衛生上必要な措置を取る。

(健康診断)

第59条 常用（社会保険が適用される者を常用とする。）の職員については、毎年1回健康診

断を受診させる。

- 2 健康診断の結果特に必要があると認められる場合には、一定期間就業制限、就業禁止等必要な措置をとる。この場合、就業を禁止された期間は欠勤として扱う。

(メンタルヘルス)

第60条 協議会は、法定を超える時間外・休日労働時間数が過重となり、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、医師による面接指導を受けさせる。

(健康診断等の時間の取扱い)

第61条 第59条第1項に定める健康診断の受診時間、および前条の面接指導に要する時間は労働したものとしみなす。

- 2 健康診断または医師の面接指導により就業制限または就業禁止とされた時間または期間は欠勤として扱う。

第8章 災害補償

(災害補償)

第62条 職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法に基づき次の災害補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 介護補償
- (4) 障害補償
- (5) 遺族補償
- (6) 葬祭料

- 2 前項第1号の療養補償を受けていた職員が療養開始後3年を経過しても補償事由が解消しないときは、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、以後はその補償の責を免れることができる。
- 3 第1項に定める災害補償については、労災保険の給付により行う。
- 4 職員の通勤途上の災害については、労災保険に基づいて第1項に準じた給付を受けることができる。
- 5 業務外の負傷または疾病については、健康保険法および厚生年金保険法に基づく給付を受けることができる。ただし、行政の基準により健康保険法および厚生年金保険法の適用を除外される者についてはその限りでない。

第9章 雑 則

(教育訓練)

第63条 職員の業務知識、技能の向上と利用者に対する接遇やコミュニケーション能力の向上のために教育・訓練、研修等の実施に努める。職員は、協議会等が企画する教育・訓練、研修等に進んで参加しなければならない。

2 職員は自らキャリアアップを心がけ、日々の業務の質が向上するように努めなければならない。

(福利厚生)

第64条 職員が働きやすい職場環境の整備に努めるとともに、福利厚生の充実に努めるものとする。

(パート職員の正規職員転換の機会提供)

第65条 パート職員であっても、正規職員と同じ時間の勤務が可能な者については、協議会の募集する正規職員の採用に応募することができる。

2 正規職員の募集については、掲示板に募集内容を掲示してパート職員についても周知するものとする。

(短時間・有期雇用労働者の雇用管理改善の相談窓口)

第66条 協議会は、この規則に関する相談や短時間・有期雇用労働者の日常業務における問題の相談および苦情等の申出については適宜受け付ける体制を整えとともに、必要に応じて専門の相談窓口を設置するものとする。

(就業規則の周知)

第67条 就業規則を休憩室等に掲示または備え付けることにより、職員に周知する。

2 職員はこの規則およびこの付属規程について理解に努めるものとし、自らの不知を理由に職員としての責任を免れるものではない。

3 前各項にかかわらず、職員は協議会の許可を得ないで規則および付属規程について複写し、または社外に持ち出す等の行為を行ってはならない。

(協議)

第68条 この規則に定めのない事項は、理事会で協議のうえ決定するものとする。

(規程の改定)

第69条 この規則を改定する必要がある場合は、職員代表の意見を聴取して行う。

附 則

この規則は、令和4年4月1日付けで施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この職場におけるハラスメントの防止に関する規程（以下「規程」という。）は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメント等、職場におけるハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために、全ての役員及び職員が遵守すべき事項を定めるものである。

(パワーハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、力の優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えた言動による身体的攻撃、精神的攻撃または就業環境を害することを行う。

- 2 前項にかかわらず、客観的にみて、業務上の必要性があり、かつ業務の相当の範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(セクシュアルハラスメントの定義)

第3条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、セクシュアル（性的）とは、単に男女の性別をいうだけでなく、当該職員の性的指向性または性自認の状況（LGBTQなど）を含む。

- 2 セクシュアルハラスメントは、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も含む。
- 3 第1項にいう他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された職員を含む。

(妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントの定義)

第4条 妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、他の職員が職員の妊娠・出産・育児および介護等に関する制度、または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産・育児および介護等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

- 2 第2条から本条の職場とは、勤務している職場のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また就業時間内に限らず就業時間外であっても、実質的に職場の延長とみなされる時間を含む。

(禁止行為)

第5条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等かつ平等のパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメントの主な禁止行為（第2条の要件に該当する以下のような行為類型）は次のとおりとする。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなど
の人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じる
などの過大な要求
- (5) 管理職が、ある部下に誰でも遂行可能な業務を執拗に継続して行わせるなどの過小な要
求
- (6) 他の職員の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個
の侵害

3 セクシュアルハラスメントの主な禁止行為（第3条の要件を満たした以下のような行為類
型）は次のとおりとする。

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

4 妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントの主な禁止行為（第4条の要
件を満たした以下のような行為類型）は次のとおりとする。

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

- 5 部下が職場においてハラスメントを受けていることを認めながら、これを見逃し、あるいは黙認するような上司として不作為は、これを禁止する。

(制裁)

第6条 ハラスメント行為があり、事犯の状況に応じて次を基準として制裁処分を行う。

- (1) パワーハラスメント(第1号除く。)、セクシュアルハラスメントの類型第1号から第5号および第8号、および妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントを行った場合は、就業規則第55条第1号に定める譴責、第2号に定める減給、または第3号に定める出勤停止相当とする。
- (2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、パワーハラスメントの類型第1号、セクシュアルハラスメントの類型第6号、または同第7号の行為を行った場合は、就業規則第55条第4号に定める懲戒解雇相当とする。ただし、改悛の程度により就業規則第54条第3号に定める出勤停止に留めることがある。

(相談および苦情への対応)

第7条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口を総務管理係に設置する。

- 2 協議会は、窓口について職員へ周知するとともに、対応に必要な研修を行うものとする。
- 3 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 4 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、協議会に報告する。報告に基づき、協議会は相談者のプライバシーに配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
- 5 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒んではない。
- 6 協議会は、問題解決のための措置として、前条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 7 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第8条 職場におけるハラスメント事案が生じたときは、協議会はハラスメント防止に関する周知の再徹底、および研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じるものとする。

(その他)

第9条 性別役割分担意識(ジェンダーバイアス)に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の要因になり得るため、協議会は啓発啓蒙をととして、性別役割分担意識に基づく言動

への注意喚起を行うものとする。

- 2 妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得るため、協議会は啓発啓蒙をとおして、妊娠・出産・育児休業および介護休業等に関する否定的な言動への注意喚起を行うものとする。

附 則

本規程は、令和4年4月1日付けで制定施行する。

附 則

本規程は、令和7年4月1日から施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 職員給与規程

(目的)

第1条 この職員給与規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第39条第1項の規定に基づき、正規職員（以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項について定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、基本給、資格手当、主任手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び賞与とする。ただし、長井市からの派遣職員については、長井市公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成14年条例第20号）第4条に規定する給与は支給しない。

(基本給)

第3条 基本給は、月額とし、理事長が別に定める。

- 2 基本給は、社会経済情勢の変動、当該職員の勤務成績等により、毎年4月でこれを昇給させることができる。

(資格手当)

第4条 資格手当として社会教育主事の資格を有する職員に、月額10,000円を支給する。

(主任手当)

第5条 職員の就業する事業所が主任以下の職員のみで構成される場合、理事長が指名する職員に対して、月額10,000円の主任手当を支給する。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次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者をいい、健康保険の被扶養者認定に準拠する。
 - (1) 配偶者（届け出をしていないが、事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 重度心身障害者
- 3 扶養手当の支給は、支給すべき事由の生じた日の属する月の翌日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、支給すべき事由を欠くに至った（当該職員が離職し、又は死亡した場合を含む。）日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する

月の前月)をもって終わる。

- 4 扶養親族の異動により扶養手当を増額し、又は減額する場合は、前項に準じ増額し、又は減額する。
- 5 扶養手当の額は、理事長が別に定める。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、交通機関又は自家用車等の交通手段により勤務地に通勤する職員に支給する。職員の住居地から勤務地までの距離は協議会が適正と認める地図検索ソフトにより計測する。

- 2 通勤手当の支給要件及びその額は、理事長が別に定める。
- 3 通勤手当の支給は、支給すべき事由の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、支給すべき事由を欠くに至った(当該職員が離職し、又は死亡した場合を含む。)日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。
- 4 職員の現住所の異動及び通勤方法の変更に伴い、通勤手当を増額し、又は減額する場合は、前項に準じ増額し、又は減額する。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第8条 所定勤務時間外又は休日に勤務することを命ぜられ、所定勤務時間外又は休日に勤務した場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

- 2 前項の規定による時間外勤務手当は、第9条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には100分の150)を乗じて得た額に、時間外勤務時間数を乗じて得た額とする。
- 3 第1項の規定による休日勤務手当は、第9条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には100分の160)を乗じて得た額に、休日勤務時間数を乗じて得た額とする。
- 4 第1項の規定による勤務時間が、1カ月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第9条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150(その時間が午後10時から翌日の午前5時までの時間である場合は100分の175)を乗じて得た額を支給する。

(勤務1時間当たりの給与)

第9条 勤務1時間当たりの給与額は、基本給と資格手当及び主任手当を合算して1か月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

(給与の計算時間)

第10条 給与の計算期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| (1) 基本給、資格手当、主任手当、扶養手当、通勤手当 | 当月 1 日から当月の末日 |
| (2) 時間外勤務手当及び休日勤務手当 | 前月 1 日から前月の末日 |

(給与の支給)

第 11 条 職員の給与（賞与を除く。）の支給日は、毎月 21 日とする。

- 2 前項の支給日は、その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日等でない日とする。

(給与の減額)

第 12 条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務をしない 1 時間につき基本給を 1 か月平均所定労働時間数で除して得た額を減額した額を支給する。

- 2 理事長が前項の規定に基づいて給与額を減額する場合において、当該減額の事由が発生した日の属する月以降に支給される給与があるときは、その給与からも減額することができる。

- 3 前項の場合において、休業時間の計算は、当該基本給計算期間の末日において合計するものとする。

- 4 月の途中において、採用又は退職（解雇を含む。）した者の基本給は、勤務した日数を日割計算により支給する。ただし、死亡した者に対する当月分の基本給は、その全額を支給する。

(給与の支払方法)

第 13 条 職員の給与は、法令に基づき所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料、その他職員代表との賃金控除協定に定められたものを控除し、その残額を通貨で直接本人に支給する。ただし、職員の申し出により、口座振替の方法により支払うことができる。

(賞与)

第 14 条 賞与は、協議会の業績、職員の業績等を勘案し支給することができる。ただし、業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には支給しない。

- 2 前項の賞与を支給する場合は 6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準とし、6 月 30 日、12 月 10 日（これらの日が休日又は土曜日に当たるときは、それぞれの前日）に、それぞれの基準日に在籍する職員に支給する。

(退職者の給与)

第 15 条 就業規則第 11 条第 1 項に規定する退職期間中は、無給とする。

(端数の処理)

第 16 条 第 8 条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当の額、第 9 条に規定する勤務 1

時間当たりの給与額、および第 12 条に規定する給与の減額を算定する場合において、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円に切り上げるものとする。

- 2 第 8 条に規定する手当の基礎となる時間数、第 11 条の規定により給与を減額する場合の基礎となる時間数を算定する場合において、当該給与計算期間の合計時間数に、30 分未満の端数が生じたときは、これを切り捨て 30 分以上 1 時間未満の端数が生じたときは、これを 1 時間に切り上げるものとする。

(委任)

第 17 条 この規程の実施に関し必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日付で制定施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 26 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 21 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 給与支給要綱

(趣旨)

第1条 この給与支給要綱（以下「要綱」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会職員給与規程（以下「給与規程」という。）において理事長が別に定める事項について定めるものである。

(基本給)

第2条 基本給の月額は別表により理事長が決定する。

(昇給)

第3条 職員が現に受けている基本給を受けるに至ったときから1年以上良好な成績で勤務したときは、上位の号給に昇給させることができる。

(扶養手当)

第4条 扶養手当の月額は、下表によるものとする。

扶 養 手 当 支 給 表	
支 給 区 分	支 給 額
配 偶 者	6,500円
配偶者以外の扶養親族で22才未満の子、孫及び弟妹、60歳以上の父母及び祖父母	一人につき10,000円 扶養親族の子のうち満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間は一人につき5,000円を加算する。

(通勤手当)

第5条 通勤手当の月額は、下表によるものとする。

通 勤 手 当 支 給 表		
自家用車等の使用者		交通機関の使用者
片道通勤距離（自動車・バイク）	支 給 額	1ヶ月定期代相当額
2キロメートル以上4キロメートル未満	2,500円	
4キロメートル以上6キロメートル未満	4,200円	
6キロメートル以上8キロメートル未満	5,600円	
8キロメートル以上10キロメートル未満	7,000円	
10キロメートル以上	8,200円	

(賞与)

第6条 賞与の額及び支給方法は、次に掲げる基準によるものとする。

- 1 6月1日及び12月1日を基準とし、6月30日、12月10日（これらの日が休日又は土曜日に当たるときは、それぞれの前日）に、それぞれの基準日に在職する職員に支給する。
- 2 賞与の額は、それぞれの基準日現在において受けるべき基本給の月額合計額に、100分の120を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
 - (1) 6箇月 100分の100
 - (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
 - (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
 - (4) 3箇月未満 100分の30
- 3 次の各号に掲げる期間は、前項に規定する期間に算入しないものとする。
 - (1) 育児休業職員として在職した期間
 - (2) 就業規則第11条の規定に基づき休職していた期間
 - (3) 負傷又は疾病(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を除く)により勤務しなかった期間から週休日及び休日等を除いた日が30日を超える場合には、当該30日を超えて勤務しなかった期間
 - (4) 介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から週休日及び休日等を除いた日が30日を超える場合には、当該30日を超えて勤務しなかった期間
 - (5) 就業規則第13条第1項の規定に基づく部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間
 - (6) 基準日以前の6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和5年5月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年6月21日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表

一般社団法人 長井市コミュニティ協議会給料表

職員の区分	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	号給	給料 月額 円	給料 月額 円	給料 月額 円	給料 月額 円	給料 月額 円	給料 月額 円
再任用職員 以外の職員	1	185,100	233,600	269,300	303,400	326,200	360,600
	2	186,200	235,100	270,400	304,900	328,000	362,400
	3	187,500	236,700	271,400	306,400	329,900	364,000
	4	188,600	238,200	272,400	307,800	331,600	365,600
	5	189,700	239,700	273,400	309,200	333,300	367,200
	6	191,500	241,200	274,400	310,400	335,000	369,100
	7	193,100	242,700	275,400	311,400	336,800	370,600
	8	194,700	244,300	276,400	312,600	338,500	372,200
	9	196,400	245,800	277,500	313,800	340,100	373,600
	10	198,200	247,200	278,500	315,400	341,800	375,200
	11	199,800	248,600	279,500	317,100	343,600	376,900
	12	201,400	250,100	280,600	318,700	345,200	378,400
	13	203,200	251,300	281,600	320,200	346,700	380,300
	14	204,900	252,500	282,900	321,800	348,300	382,200
	15	206,600	253,700	284,200	323,500	350,000	384,200
	16	208,400	254,900	285,500	325,100	351,500	386,000
	17	209,800	256,000	286,800	326,600	352,900	387,600
	18	211,400	257,200	288,100	328,300	354,600	389,400
	19	213,000	258,300	289,300	330,000	356,300	391,100
	20	214,500	259,400	290,600	331,600	357,900	392,700
	21	216,200	260,400	291,700	333,000	359,100	394,500
	22	217,800	261,400	292,900	334,700	360,600	395,900
	23	219,500	262,400	294,200	336,500	362,100	397,300
	24	221,200	263,400	295,500	338,100	363,700	398,700
	25	222,900	264,500	296,900	339,300	365,400	400,100
	26	224,700	265,400	297,900	341,200	367,200	401,300
	27	226,200	266,300	298,900	343,000	368,900	402,500
	28	227,800	267,200	300,000	344,600	370,700	403,600
	29	229,100	268,000	301,100	346,100	372,100	404,700

	30	230, 200	268, 800	302, 300	347, 700	373, 400	405, 900
	31	231, 400	269, 600	303, 500	349, 400	374, 700	407, 100
	32	232, 500	270, 500	304, 700	351, 000	376, 100	408, 200
	33	233, 600	271, 200	305, 900	352, 700	377, 200	408, 900
	34	234, 700	272, 000	307, 200	354, 600	378, 100	409, 600
	35	235, 800	272, 800	308, 500	356, 400	379, 100	410, 300
	36	236, 900	273, 500	309, 900	358, 200	380, 200	411, 000
	37	238, 100	274, 200	311, 200	359, 700	381, 000	411, 600
	38	239, 100	275, 000	312, 500	361, 100	382, 000	412, 200
	39	240, 100	275, 800	313, 800	362, 600	382, 900	412, 700
	40	241, 000	276, 500	315, 100	364, 000	383, 700	413, 100
	41	241, 900	286, 800	316, 500	365, 500	384, 500	413, 500
	42	242, 800	288, 100	317, 800	366, 300	385, 300	413, 700
	43	243, 600	289, 300	319, 100	367, 400	386, 100	414, 000
	44	244, 500	290, 600	320, 200	368, 400	386, 800	414, 300
	45	245, 200	291, 700	321, 100	369, 300	387, 500	414, 600
	46	245, 800	292, 900	322, 400	370, 400	388, 200	414, 900
	47	246, 400	294, 200	323, 800	371, 300	388, 900	415, 200
	48	247, 000	295, 500	325, 100	372, 300	389, 700	415, 500
	49	247, 600	296, 900	326, 300	373, 200	390, 200	415, 800
	50	248, 200	297, 900	327, 600	373, 900	390, 800	416, 100
	51	248, 800	298, 900	328, 800	374, 600	391, 400	416, 400
	52	249, 300	300, 000	330, 100	375, 200	392, 100	416, 700
	53	249, 800	301, 100	331, 400	375, 600	392, 500	416, 900
	54	250, 200	302, 300	332, 500	376, 200	393, 100	417, 200
	55	250, 600	303, 500	333, 600	377, 000	393, 700	417, 500
	56	250, 900	304, 700	334, 700	377, 700	394, 300	417, 800
	57	251, 200	305, 900	335, 400	378, 000	394, 700	418, 000
	58	251, 500	307, 200	336, 300	378, 700	395, 300	418, 300
	59	251, 800	308, 500	337, 100	379, 400	395, 900	418, 600
	60	252, 100	309, 900	337, 900	380, 000	396, 400	418, 800
	61	252, 400	311, 200	338, 700	380, 300	396, 800	419, 000
	62	252, 700	312, 500	339, 100	380, 800	397, 400	419, 300
	63	253, 000	313, 800	339, 700	381, 500	397, 900	419, 600
	64	253, 300	315, 100	340, 500	382, 100	398, 400	419, 800
	65	253, 600	316, 500	341, 300	382, 400	398, 700	420, 000

	66	253, 900	317, 800	342, 000	383, 000	399, 100	420, 300
	67	254, 200	319, 100	342, 700	383, 700	399, 500	420, 600
	68	254, 500	320, 200	343, 300	384, 300	399, 900	420, 800
	69	254, 800	321, 100	343, 800	384, 700	400, 200	421, 000
	70	255, 100	322, 400	344, 400	385, 200	400, 500	421, 300
	71	255, 400	323, 800	344, 900	385, 800	400, 800	421, 600
	72	255, 700	325, 100	345, 500	386, 300	401, 000	421, 800
	73	256, 000	326, 300	352, 700	386, 800	401, 200	422, 000
	74	256, 300	327, 600	354, 600	387, 400	401, 600	
	75	256, 600	328, 800	356, 400	387, 900	401, 900	
	76	256, 900	330, 100	358, 200	388, 200	402, 100	
	77	257, 300	331, 400	359, 700	388, 600	402, 300	
	78	257, 600	332, 500	361, 100	389, 200	402, 600	
	79	257, 900	333, 600	362, 600	389, 600	402, 900	
	80	258, 200	334, 700	364, 000	390, 000	403, 100	
	81	258, 500	335, 400	365, 500	390, 400	403, 300	
	82	258, 800	336, 300	366, 300	390, 900	403, 600	
	83	259, 100	337, 100	367, 400	391, 300	403, 900	
	84	259, 400	337, 900	368, 400	391, 700	404, 100	
	85	259, 700	338, 700	369, 300	392, 000	404, 300	
	86	260, 000	339, 100	370, 400			
	87	260, 300	339, 700	371, 300			
	88	260, 600	340, 500	372, 300			
	89	260, 900	341, 300	373, 200			
	90	261, 200	342, 000	373, 900			
	91	261, 500	342, 700	374, 600			
	92	261, 800	343, 300	375, 200			
	93	262, 100	343, 800	375, 600			
	94		344, 400	376, 200			
	95		344, 900	377, 000			
	96		345, 500	377, 700			
	97		345, 800	378, 000			
	98		346, 300	378, 700			
	99		346, 700	379, 400			
	100		347, 100	380, 000			
	101		347, 500	380, 300			

	102		348,000	380,800			
	103		348,500	381,500			
	104		349,000	382,100			
	105		349,300	382,400			
	106		349,700	383,000			
	107		350,200	383,700			
	108		350,600	384,300			
	109		350,900	384,700			
	110		351,300	385,200			
	111		351,700	385,800			
	112		352,100	386,300			
	113		352,300	386,800			
	114		352,700	387,400			
	115		353,200	387,900			
	116		353,600	388,200			
	117		353,700	388,600			
	118		354,200	389,200			
	119		354,600	389,600			
	120		354,900	390,000			
	121		355,200	390,400			
	122		355,600	390,900			
	123		356,000	391,300			
	124		356,400	391,700			
	125		356,900	392,000			
	126		357,300				
	127		357,700				
	128		358,100				
	129		358,600				
	130		359,000				
	131		359,300				
	132		359,600				
	133		360,100				
再任用職員		194,900	222,800	264,000	284,000	299,400	325,500

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 特任職員・契約職員賃金規程

(目的)

第1条 この特任職員・契約職員賃金規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第39条第2項の規定に基づき、特任職員・契約職員（以下「職員」という。）の賃金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(賃金)

第2条 職員の賃金は、基本給、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び賞与とする。

2 基本給は原則として月給制とし、技能能力及び勤務経験等により、別表に掲げる額とする。ただし、月給制によりがたいときは時給制とすることがある。この場合、第4条に規定する1時間当たりの賃金を基準とする。

3 通勤手当は一般社団法人長井市コミュニティ協議会職員給与規程（以下、「職員給与規程」という。）第6条を準用する。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第3条 所定勤務時間外又は休日に勤務した場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

2 前項の規定による時間外勤務手当は、次条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には100分の150）を乗じて得た額に、時間外勤務時間数を乗じて得た額とする。

3 第1項の規定による休日勤務手当は、次条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には100分の160）を乗じて得た額に、休日勤務時間数を乗じて得た額とする。

4 第1項の規定による勤務時間が、1カ月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、次条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの時間である場合は100分の175）を乗じて得た額を支給する。

(1時間当たりの賃金)

第4条 勤務1時間当たりの給与額は、別表に掲げる月額賃金を1か月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

(賃金の計算期間)

第5条 職員の賃金の計算期間は、毎月1日から当月の末日までの1月間とする。

(賃金の支給)

第6条 職員の賃金の支給日は、毎月21日とする。時間外勤務手当、休日勤務手当は翌支給日とする。

2 前項の支給日は、その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日等でない日とする。

（賃金の減額）

第7条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務をしない1時間につき第2条第1項の別表又は第4条に規定する1時間当たりの賃金を減額した額を支給する。

2 理事長が前項の規定に支給される賃金を減額する場合において、当該減額の事由が発生した日の属する月以降に支給される賃金があるときは、その賃金からも減額することができる。

3 前項の場合において、休業時間の計算は、当該賃金計算期間の末日において合計するものとする。

4 第5条に定める期間の途中において、採用又は退職（解雇を含む。）した者の賃金は、勤務した日数で日割計算により支給する。

（賃金の支払方法）

第8条 職員の賃金は、法令に基づき所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料、その他職員代表との賃金控除協定に定められたものを控除し、その残額を通貨で直接本人に支給する。ただし、職員の申し出により、口座振替の方法により支払うことができる。

（賞与）

第9条 賞与は、協議会の業績、職員の業績等を勘案し支給することができる。ただし、特任職員及び業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には支給しない。

2 前項の賞与を支給する場合は6月1日及び12月1日を基準とし、6月30日、12月10日（これらの日が休日又は土曜日に当たるときは、それぞれの前日）に、それぞれの基準日に在籍する職員に支給する。

（端数の処理）

第10条 第3条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当の額及び第4条に規定する勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において、当該額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

2 第3条に規定する手当の基礎となる時間数及び第4条の規定により給与を減額する場合の基礎となる時間数を算定する場合において、当該給与計算期間の合計時間数に、30分未満の端数が生じたときは、これを切り捨て30分以上1時間未満の端数が生じたときは、これを1

時間に切り上げるものとする。

(賃金の見直し)

第11条 賃金の見直しは、最低賃金の改正、物価の動向等または協議会の業績及び職員の勤務成績等を勘案して、毎年4月で賃金の見直しを行い、必要ある場合は、改定する。ただし、業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、賃金改定の時期を変更し、または賃金改定を行わないことがある。

2 前項のほか、特に必要のある場合は、臨時に賃金改定を行うことがある。

(委任)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日付で制定施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年6月21日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表

【契約職員】

次に掲げるとおりとする。

職 種	月 額 賃 金
嘱託職員	194,900 円
パート職員	167,187 円
臨時職員	契約内容に応じ、理事長が別に定める

【特任職員】

役 職	月 額 賃 金
館 長	126,000 円

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 退職金支給規程

(趣旨)

- 第1条 この退職金支給規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）の退職金支給に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 長井市からの派遣職員についての、長井市公益法人等への職員の派遣等に関する条例第2条 法人職員としての在職期間の計算については、当該第2条職員の在職期間はなかったものとする。

(退職金共済契約)

- 第2条 退職金の支給は、協議会が各職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部（以下「事業本部」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(新規採用者)

- 第3条 新たに雇用した職員については、本採用となった月に事業本部と中小企業退職金共済契約（以下「中退共」という。）を締結する。
- 2 定年まで満3年に満たない者については、中退共に加入しない。
- 3 就業規則第2条第1項に定める特任職員と契約職員は、退職金を適用しない。

(掛金月額)

- 第4条 中退共の掛金月額は、4月1日において勤続10年以下の職員については月額5,000円、勤続10年を超える職員については月額10,000円とする。

(退職金の額)

- 第5条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

(退職金の支給)

- 第6条 退職金は事業本部から直接職員本人に支給するものとし、本人が死亡した場合には、中小企業退職金共済法の定めるところにより遺族に支給する。
- 2 協議会は職員が退職後1ヶ月以内に退職金を請求できるよう、事業本部への被共済者退職届の手続き等をしたうえ、遅滞なく退職金請求書を職員に交付する。

(退職金の減額)

- 第7条 職員が就業規則第55条第4号に定める懲戒解雇の処分を受け解雇されたときは、協議会は事業本部に退職金の不支給又は減額を申し出ることができる。

- 2 退職後に、横領、背任、情報漏洩、職員の引き抜き等重大な非違行為が発見されたときは、協議会は支給した退職金の返還を求めることができる。当該職員は速やかに退職金を返還しなければならない。

(協議)

第8条 この規程は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、改廃することができる。

附 則

この規程は、令和4年4月1日付で制定施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 育児休業および介護休業等に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この育児休業および介護休業等に関する規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）に勤務する職員について、育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇、育児・介護短時間勤務、育児・介護のための所定外労働の制限、並びに育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限等に関する取扱い、その他の事項について定めるものである。

2 この規程に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令の定めるところによる。

種 類 \ 事 由	育 児	介 護
休業・休暇	育児休業	介護休業
	出生時育児休業（産後パパ育休）	
	子の看護等休暇	介護休暇
所定外労働の制限	育児のための所定外労働の制限	介護のための所定外労働の制限
時間外労働の制限	育児のための時間外労働の制限	介護のための時間外労働の制限
深夜業の制限	育児のための深夜業の制限	介護のための深夜業の制限
短時間勤務	育児のための短時間勤務	介護のための短時間勤務

(定義)

第2条 この規程で、子とは次のとおりとする。

(1) 育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、子の看護等休暇、育児のための短時間勤務、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働の制限、育児のための深夜業の制限等、育児休業関係の規定での「子」とは、法律上の親子関係がある子（養子を含む。）のほか、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、職員を養育里親として委託された子をいう。

(2) 介護休業、介護休暇、介護のための短時間勤務、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働の制限、介護のための深夜業の制限等、介護休業関係の規定での「子」とは、法律上の親子関係がある子（養子を含む。）に限る。

2 この規程で、配偶者とは、法律上の配偶者だけでなく、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含むものとする。なお、規程の理解に資するため、「パパ」および「ママ」の通称を便宜的に使用するものとする。

(育児休業を取得しやすい雇用環境の整備)

第3条 協議会は、育児休業および出生時育児休業（産後パパ育休）の申出が円滑に行われるようにするために、次のいずれか、またはその複数についての措置を講じるものとする。

- (1) 育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）に関する研修の実施
- (2) 育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）に関する相談体制の整備等
- (3) 協議会の職員が取得した育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）の取得事例の収集・提供
- (4) 育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）の取得促進に関する方針の周知

(本人または配偶者の妊娠・出産の申出をした職員に対する個別の周知・意向確認の措置)

第4条 本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た職員に対して、協議会は育児休業制度等に関する次の事項の周知と休業取得の意向確認を個別に行うものとする。周知の方法は面談、書面交付、ファックス、電子メール等のいずれかによる。

- (1) 育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）に関する制度
- (2) 育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）の申し出先
- (3) 育児休業給付に関すること。
- (4) 職員が育児休業・出生時育児休業（産後パパ育休）期間中に負担すべき社会保険料等の取扱い

第2章 育児休業等

第1節 育児休業

(原則的な育児休業)

第5条 育児のために休業することを希望する職員（日々雇用職員を除く。第2節も同様とする。）であって、1歳に満たない子と同居し養育する者（パパおよびママ）は、申出により子が1歳に達するまでの間、育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、有期契約職員であって、申出時点において子が1歳6ヶ月（第8条の申出にあっては2歳）になるまでの間に雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかな者については、育児休業をすることはできない。

3 前各項にかかわらず、職員の過半数を代表する者（以下「職員代表」という。）との間で締結された労使協定において除外すると規定された次の職員については、協議会は育児休業の申出を拒むことができる。第7条および第8条も同様とする。

- (1) 採用1年未満の職員
- (2) 申出の日から1年以内（第7条および第8条の申出をする場合は、6ヶ月以内）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

(パパママ育休プラス)

第6条 配偶者が職員と同じ日から、または職員より先に育児休業(第2節に定める出生時育児休業(産後パパ育休)を含む。)をしている場合、職員は子が1歳2ヶ月に達するまでの間、育児休業をすることができる。ただし、育児休業の期間は、産後休業期間、育児休業期間および第6条に定める出生時育児休業(産後パパ育休)期間を合計して1年を限度とする。

(保育所待機等による1歳6ヶ月に達するまでの育児休業)

第7条 保育所等に入所を希望しているものの入所できない等の事情のある職員で、次のいずれにも該当する場合は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、本条に規定する育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日とする。

(1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかの事情があること。

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。

イ 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歳以降育児に当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。

(3) 子の1歳の誕生日以降に本条に規定する育児休業をしたことがないこと

2 前項にかかわらず、配偶者が子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

3 新たに妊娠し産前・産後休業等が始まったことにより本条に規定する育児休業が終了した場合、新たな産前・産後休業等に係る子等が死亡等したときは、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(保育所待機等による2歳に達するまでの育児休業)

第8条 前条により子が1歳6ヶ月に達するまでの間に保育所等に入所を希望しているものの入所できない等の事情のある職員については、次のいずれにも該当する場合は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、本条に規定する育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日応当日とする。

(1) 職員または配偶者が原則として子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかの事情があること。

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。

イ 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6ヶ月以降育児に当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。

- (3) 子の1歳6ヶ月の誕生日応当日以降に本条に規定する育児休業をしたことがないこと
- 2 前項にかかわらず、配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- 3 新たに妊娠し産前・産後休業等が始まったことにより本条に規定する育児休業が終了した場合、新たな産前・産後休業等に係る子等が死亡等したときは、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(育児休業の届出)

- 第9条 育児休業を希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の少なくとも1ヶ月前までに、育児休業申出書を協議会に提出しなければならない。ただし、第7条および第8条に基づく1歳を超える育児休業の場合は、育児休業を開始しようとする日の少なくとも2週間前までとする。
- 2 育児休業中の有期契約職員が雇用契約を更新するに当たり、引き続き育児休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を育児休業開始予定日として、改めて育児休業申出書を協議会に提出しなければならない。
- 3 育児休業の申出は、一子につき2回までとする。ただし、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除く。
- 4 第7条および第8条に基づく1歳を超える育児休業の申出は、一子につき1回限りとする。ただし、産前・産後休業等が始まったことにより第7条および第8条に基づく1歳を超える育児休業が終了し、その後産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除く。
- 5 申出書が提出されたときは、協議会は速やかに当該申出書を提出した者に対し取扱通知書を交付する。

第2節 産後パパ育休

(産後パパ育休)

- 第10条 子の出生日（出産予定日よりも出生日が早まったときは出産予定日とする。）から8週間以内（以下「産後休業期間」という。）の子と同居し養育する職員（パパ）が、育児のために休業することを希望するときは、その産後休業期間において、4週間（28日）以内の期間で出生時育児休業（産後パパ育休）をすることができる。なお、出生時育児休業（産後パパ育休）の取得は、第1節に定める育児休業を別途取得することを妨げない。
- 2 有期契約職員にあって、申出時点において産後休業期間の翌日から6ヶ月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な者については、出生時育児休業（産後パパ育休）をすることはできない。
- 3 前各項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定において除外すると規定された次の職員については、協議会は出生時育児休業（産後パパ育休）の申出を拒むことができる。

(1) 採用1年未満の職員

- (2) 申出の日から8週間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

(産後パパ育休の届出)

- 第11条 出生時育児休業(産後パパ育休)を希望する職員は、原則として、出生時育児休業(産後パパ育休)を開始しようとする日の少なくとも2週間前までに、出生時育児休業(産後パパ育休)申出書を協議会に提出しなければならない。
- 2 出生時育児休業(産後パパ育休)中の有期契約職員が、雇用契約を更新するに当たり、引き続き出生時育児休業(産後パパ育休)を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を開始予定日として、改めて出生時育児休業(産後パパ育休)申出書を協議会に提出しなければならない。
- 3 出生時育児休業(産後パパ育休)は、一子につき2回まで分割して取得することができる。ただし、分割して取得する場合は2回分をまとめて申し出なければならない。まとめて申し出なかった場合は後ろの申出を拒むことがある。
- 4 申出書が提出されたときは、協議会は速やかに当該申出書を提出した者に対し取扱通知書を交付する。

(産後パパ育休中の就労)

- 第12条 協議会は、職員代表との労使協定を締結し、出生時育児休業(産後パパ育休)期間中に就労させることができる。この場合、出生時育児休業(産後パパ育休)期間中の就業可能日等は、次の各号の範囲とする。
- (1) 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
 - (2) 休業開始日当日および休業終了日当日を就業日とする場合は、当該日の所定労働時間数未満
- 2 出生時育児休業(産後パパ育休)を取得する職員がその期間中に就業を希望し、または就労してもよいとする場合は、出生時育児休業(産後パパ育休)の開始日の前日までに、出生時育児休業(産後パパ育休)中の就業可能日等その条件について、申出書により協議会に提出しなければならない。
- 3 前項の申出があった場合、協議会は申し出た条件の範囲で就業の候補日・時間等を職員に提示する。出生時育児休業(産後パパ育休)の開始日の前日までに、職員が提示された就業可能日等について同意した場合は、出生時育児休業(産後パパ育休)中に部分的に就業することができる。出生時育児休業(産後パパ育休)の開始日の前日までに同意のない場合、または不同意の場合は出生時育児休業(産後パパ育休)中の就業は認められない。
- 4 協議会と職員の双方が就業日等に合意したときは、協議会は速やかに出生時育児休業(産後パパ育休)中の就業日等通知書を交付する。

第3章 介護休業

(介護休業)

第13条 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用職員を除く。）は、申出により介護休業をすることができる。

2 介護休業は、介護を必要とする家族1人につき通算93日を上限とし、最大3回まで分割して取得することができる。

3 前項にかかわらず、有期契約職員であって、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月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な者については介護休業をすることはできない。

4 前各項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定において除外すると規定された次の職員については、協議会は介護休業の申出を拒むことができる。

（1）採用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

(要介護状態にある家族)

第14条 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家族をいう。なお、常時介護を必要とする状態に関する判断基準は、育児・介護休業法に準拠する。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫

(介護休業の届出)

第15条 介護休業を希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の少なくとも2週間前までに、介護休業申出書を協議会に提出しなければならない。

2 介護休業申出書が提出されたときは、協議会は速やかに当該介護休業申出書を提出した職員に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第4章 子の看護等休暇および介護休暇

(子の看護等休暇)

第16条 10歳に満たない子を養育する職員（日々雇用職員を除く。）は、養育する子の次に定める世話等のために、年次有給休暇とは別に、子の看護等休暇を取得することができる。

（1）病気・けが

（2）予防接種・健康診断

（3）感染症に伴う学級閉鎖等

（4）入園(入学)式、卒園式

2 前項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定において除外すると規定された

次の職員については、協議会は子の看護等休暇の申出を拒むことができる。

(1) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 子の看護等休暇は、養育する子が1人の場合は1年間につき5日、養育する子が2人以上の場合は1年間につき10日を限度とする。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(子の看護等休暇の取得方法)

- 第17条 子の看護等休暇は、1日または半日、もしくは1時間を単位に取得することができる。ただし、時間単位で子の看護等休暇を取得する場合は、始業時間から連続し、または終業時間まで連続する形で取得するものとし、中抜けでの取得はこれを認めない。
- 2 時間単位で子の看護等休暇を取得する場合は、1日の子の看護等休暇に相当する時間数は8時間とする。
- 3 協議会が必要と認める場合、医師の診断書等、子の看護等が必要である事実を証明することのできる書類の提出を求めることがある。

(介護休暇)

- 第18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（日々雇用職員を除く。）は、年次有給休暇とは別に、介護休暇を取得することができる。
- 2 介護休暇は、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とする。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 3 前各項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定において除外すると規定された次の職員については、協議会は介護休暇の申出を拒むことができる。
- (1) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 4 介護休暇の取得方法については、前条第1項および第2項を準用する。

第5章 所定外労働・時間外労働・深夜労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

- 第19条 小学校就学前の子を養育する職員（日々雇用職員を除く。）がその子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用職員を除く。）がその家族を介護するために請求した場合には、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をさせることはない。
- 2 前項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定によって除外すると規定された次の職員については、協議会は所定外労働の制限の請求を拒むことができる。
- (1) 採用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 所定外労働の制限の請求は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間とし、制限を開始しよ

うとする日および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の少なくとも1ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を協議会に提出しなければならない。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第20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その子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員がその家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて法定労働時間を超える時間外労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定によって除外すると規定された次の職員については、協議会は育児のための時間外労働の制限および介護のための時間外労働の制限の請求を拒むことができる。

（1）日々雇用される職員

（2）採用1年未満の職員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 育児のための時間外労働の制限および介護のための時間外労働の制限の請求は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間とし、制限を開始しようとする日および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の少なくとも1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を協議会に提出しなければならない。

（育児・介護のための深夜業の制限）

第21条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日々雇用職員を除く。）がその子を養育するため、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請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間の深夜業をさせることはない。

2 前項にかかわらず、職員代表との間で締結された労使協定によって除外すると規定された次の職員については、協議会は深夜業の制限の請求を拒むことができる。

（1）日々雇用される職員

（2）採用1年未満の職員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（4）所定労働時間の全部が深夜にある職員

（5）請求に係る家族のうち、満16歳以上の同居の家族が次のアからウまでのすべての条件に該当する場合は、その職員

ア 深夜において就業していないか、或いは1ヶ月について深夜における就業が3日以下であること。

イ 心身の状況が、請求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。

ウ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産の予定がなく、かつ産後8週間以内でないこと。

- 3 育児・介護のための深夜業の制限の請求は、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の少なくとも1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を協議会に提出しなければならない。

第6章 育児・介護短時間勤務

（育児短時間勤務）

第22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所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間に変更することができる。ただし、1歳に満たない乳児を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

（1）日々雇用される職員

（2）1日の所定労働時間が6時間以下の職員

（3）労使協定によって除外された次の職員

ア 採用1年未満の職員

イ 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ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮を開始しようとする日の1ヶ月前までに、短時間勤務申出書を協議会に提出するものとする。

（介護短時間勤務）

第23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所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間に変更することができる。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

（1）日々雇用される職員

（2）労使協定によって除外された次の職員

ア 採用1年未満の職員

イ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則と

して、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により協議会に提出するものとする。

第7章 その他の事項

(賃金等の取扱い)

第24条 職員が本規程で定める育児休業をはじめとする制度を取得している間について、基本給その他の月ごとに支払われる賃金の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、および介護休業をした期間（以下「育児・介護休業期間」という。）については、賃金を支給しない。
- (2) 子の看護等休暇および介護休暇の適用を受けた日または時間については有休とし、通常の時間を勤務したものとして賃金を算定する。
- (3) 育児短時間勤務および介護短時間勤務の適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当を支給する。
- (4) その他、ノーワーク・ノーペイの原則による。

- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第17条から第23条の制度の適用を受けた日または期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に育児短時間勤務および介護短時間勤務の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。第4条から第8条の制度の適用を受けた日または期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第17条から第21条の制度の適用を受けた日または期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業期間は出勤したものとみなす。

(休業期間中の社会保険料の取扱い)

第25条 育児休業期間（育児休業開始月から育児休業終了予定日の翌日の月の前月まで）の社会保険料は免除する。

- 2 介護休業期間の社会保険料（被保険者負担分）を協議会が立替えしている場合は、休業している者は賃金支払日から1週間以内に、協議会に支払わなければならない。

(復職後の勤務)

第26条 育児または介護休業後の勤務は、原則として、休業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には職務の変更を行うことがある。

(育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止)

第27条 すべての職員は、本規程に定める育児または介護を事由とする制度の申出や利用に関して、申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 育児休業、介護休業等に関し就業環境を害する言動については、就業規程に基づき厳正に対処する。
- 3 育児休業、介護休業等に関し就業環境を害する言動により被害を受けた場合は、協議会に対して相談および苦情処理を申立てることができる。協議会は、速やかにその旨の報告、事実関係を調査するとともに、相談者や行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、申立人が申立後も二次被害を受けないように対処するものとする。

(規程の改定)

第28条 この規程を改定する必要がある場合は、職員代表の意見を聴取して行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日付けで施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日付けで施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 自己所有の自動車使用に関する規則

(目的)

第1条 この自己所有の自動車使用に関する規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）の職員が業務および通勤のために使用する自己所有の車両の管理について定める。

(遵守義務)

第2条 車両を運転する者（以下「運転者」という。）は、運転免許を所持する者でなければならない。運転者は常に交通法規を遵守し、交通事故の防止に努めなければならない。

2 運転者は特に次の危険運転を行ってはならない。

- (1) 飲酒運転
- (2) 酒気帯び運転
- (3) 過労運転
- (4) 速度超過運転
- (5) 運転中の携帯電話の使用
- (6) あおり運転等の危険運転行為
- (7) その他、危険及び不安全な運転行為

3 前項に定める危険運転が発見されたときは制裁処分を行う。飲酒運転および酒気帯び運転により事故をひき起こしたときは懲戒解雇とする。

(安全運転管理者)

第3条 協議会は、業務および通勤に関する車両の安全運転管理にあたるために、道路交通法に基づき安全運転管理者を選任する。

2 安全運転管理者は事務局長を充てる。

3 安全運転管理者の職務は、次の事項とする。

- (1) 運転者の管理
- (2) 車両の管理
- (3) 効率的な運行の管理
- (4) 安全運転の環境管理
- (5) 交通事故防止活動
- (6) その他前各号に準ずる事項

(運転者の提出書類)

第4条 運転者は採用の際に運転免許証の写しを提出しなければならない。

2 自家用車による通勤を希望する者は、「通勤届」と共に次の書類を提出し、協議会の承認を受けなければならない。また、提出後に書類の内容に変更があった場合は速やかに届け出るも

のとする。

- (1) 車検証の写し
- (2) 自動車損害賠償責任保険（以下「自賠責保険」という。）の保険証書の写し
- (3) 自動車保険（任意保険）の保険証書の写し
- (4) その他協議会が指定する書類

（運転講習）

第5条 運転免許証更新または交通違反等に伴う運転講習に要する時間は、労働時間に含まない。

（自家用車の業務使用の承認）

第6条 自家用車を業務に使用するときは、協議会の承認を受けなければならない。

（承認の手続）

第7条 協議会が自家用車を承認する場合の手続きは次のとおりとする。

- (1) 自家用車を業務に使用する必要のある職員は、あらかじめ「自家用車出張届出書」を協議会に提出しなければならない。
- (2) 「自家用車出張届出書」の有効期限は提出した年度間とし、その内容に変更がある場合は、速やかに協議会に届け出なければならない。

（承認の制限）

第8条 協議会は、次の各号のいずれかに該当するときは、自家用車の使用を承認しないことができる。

- (1) 職員が自動車運転免許を取得して間もないとき。
- (2) 自家用車が、対人保険金額無制限および対物保険金額500万円以上の任意保険に加入していないとき。
- (3) 職員の心身の状態が、疾病、過労、睡眠不足その他の理由により自家用車の運転を行うのに不適當な状態であると認められたとき。
- (4) 職員が過去1年以内において道路交通法に違反して免許の取り消し、または免許停止の処分を受け、若しくは交通事故を引き起こし刑罰に処せられたとき。

（旅費）

第9条 職員が、承認を受け自家用車を使用した際の旅費については、1km当たり25円として実費弁償する。

- 2 旅費の計算期間は、当月の1日から末日までの1ヶ月とし、支払日は、翌月の21日（日曜日または土曜日若しくは休日に当たるときは順次繰り上げる。）とする。

(自家用車の業務使用の原則)

第10条 自家用車を業務に使用するときは、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務と私用の区別をつけ、自家用車を業務に使用している間は公用車を使用しているものとして運転すること。
- (2) 業務の途中に私用を入れず、移動時間中に私用のための逸脱をしないこと。
- (3) 自家用車の整備管理や保管管理は職員の責任とする。
- (4) 協議会所定の書式により、自家用車の業務利用に関する記録を行い提出すること。

(任意保険の加入)

第11条 自家用車を通勤または業務に使用する職員は、充分な損害賠償能力を備えるために、当該自家用車について自賠責保険はもとより、下記に定める基準以上の自動車保険(任意保険)に加入しなければならない。

【任意自動車保険金額】

科目	対人賠償	対物賠償	その他車両保険
保険額	無制限	500万円以上	任意

(事故の報告)

第12条 業務中に発生した事故については、速やかに報告しなければならない。

- 2 運転者は独断で事故処理を行い、または示談を行ってはならない。

(損害賠償等)

第13条 職員が、承認を受け自家用車を使用した際、当該自家用車により生じた事故の損害賠償については、まず、その自家用車が加入している損害保険によって措置し、不足が生じた場合は協議会が委託者に請求し委託者が負担するものとする。ただし、当該自家用車の使用につき職員に故意または重大な過失があったとき、協議会は委託者の委任を受け、当該職員に対し求償することができる。

- 2 職員が、承認を受け自家用車を使用した際、交通事故により当該自家用車を毀損した場合、当該自家用車を事故発生直前の状態に復旧するための修繕の費用等については、まず、その自家用車が加入している保険、または、相手側からの損害賠償によって措置し、不足が生じた場合は、委託者に請求し協議会が負担するものとする。ただし、当該毀損につき職員の故意または過失があったときは、この限りでない。

(通勤中または私用中の自家用車事故)

第14条 通勤中または私用中に自家用車による事故が起きたときは、速やかに協議会に報告しなければならない。

- 2 通勤中または私用中に自家用車によって起きた事故の対人・対物責任は職員等個人に帰すものとし、協議会は責任を負わない。

(自家用車の管理)

第15条 自家用車を使用する職員は、その利用する自家用車について整備点検に努めなければならない。

- 2 自家用車は協議会から指定された場所に駐車しなければならない。協議会構内外および駐車場における自家用車の破損・盗難等の事故については、協議会は責任を負わない。
- 3 自家用車を使用する者は、始業時前、休憩時間中または終業時後において協議会構内および駐車場の除雪作業や除草作業を進んで行わなければならない。

(公用車運転の原則)

第16条 公用車は業務にのみ使用するものとし、個人的な用事に使用してはならない。

- 2 公用車を使用したときは、協議会所定の書式により業務記録を提出すること。
- 3 公用車の運転中の事故については、第12条を準用する。
- 4 職員は、公用車を使用するときはその都度始業点検を行い、異常を発見したときは速やかに協議会に連絡しなければならない。
- 5 公用車を使用した職員は、後片付けと清掃を励行しなければならない。

(公用車破損の賠償)

第17条 職員が公用車を運転中に事故を引き起こし、それにより公用車に損害を与えたときは、賠償を求める。ただし、事故の状況と職員の過失の程度を勘案して賠償額を決定するものとする。

附 則

この規則は、令和4年4月1日付で制定施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 個人情報保護に関する基本方針

一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）が、取得する個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報及び行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「マイナンバー法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）は、この目的に沿った利用をするもので、個人情報に関して適用される法令及びその趣旨を尊重し、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

協議会は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取り扱います。

2 利用目的及び保護

協議会が取り扱う個人情報は、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する場合及び法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体または財産の保護のために必要とする場合等を除いて、個人情報を第三者に提供することとは致しません。

3 管理体制

- (1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持ち出し等による紛失、破壊、改ざん、漏洩等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正等適切な安全管理措置を講じます。
- (2) 利用目的の範囲を逸脱しない個人情報を含む業務を外部に委託する場合は、その業者と交わす委託契約書に当該個人情報の取扱いに関する遵守事項を明記し、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。

4 法令遵守のための取り組みの維持と継続

- (1) 協議会は、個人情報保護に関する法令（協議会が定める規程を含む。）に則った業務運営に努めて参ります。
- (2) 協議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、協議会の事業内容の変化及び事業を取り巻く法令、社会環境、IT 環境の変化等に応じて、継続的に見直し改善します。

5 個人情報に関するお問い合わせ対応窓口

協議会の個人情報取り扱いにつきまして、ご意見、ご質問、苦情及び相談等がございましたら、下記までご連絡ください。

※連絡先：TEL 0238-88-7671 E-mail：n-community@jan.ne.jp

令和4年4月1日

〒993-0084 山形県長井市栄町1番1号
一般社団法人長井市コミュニティ協議会
理事長 青木 與惣右エ門

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 個人情報取扱規程

(目的)

第1条 この個人情報取扱規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）が行う個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に定めるもののほか、同法に基づき必要な事項を定め運用することにより、当該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、法第2条第1項に規定する個人情報であって、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、索引その他検索をできるもの

(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、協議会に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用し、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、この規程に従わなければならない。

2 協議会の事業について委託された者が、協議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。

(個人情報取扱上の責務)

第4条 協議会は、個人情報が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しなければならない。

(個人情報管理責任者)

第5条 協議会に、この規程の適正な運用と、協議会が取扱う個人情報の外部への漏洩、不正な使用又は改ざんがないように管理をする者として、個人情報管理責任者を置く。

2 個人情報管理責任者には、事務局長を充てる。

(個人情報の取得)

第6条 本人(本人が未成年の場合は、その保護者とする。以下これらの者を「本人等」という。)から直接個人情報を取得するときは、当該本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第7条 個人情報を取扱うにあたっては、事前にその利用目的を定めるものとし、当該利用目的は、定款第4条に定める事業の実施に必要な範囲であり、かつ前条の規定により本人の同意を得たものでなければならない。

(個人情報の提供)

第8条 協議会の業務を遂行するために当該業務の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合は、次の各号に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人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) 協議会との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること。

2 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の承諾を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合は、協議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、確認・指導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なければならない。

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、当該個人情報を取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、個人情報の管理等の安全が図られるよう、個人情報を取扱う

役職員等に対し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。

（個人情報の消去・廃棄）

第11条 保有する必要がなくなった個人情報については、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・破棄を行うにあたり、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、これを協議会の文書管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、又はその恐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報告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報告を受けた場合には、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。

- （1）漏洩した情報の範囲
- （2）漏洩先
- （3）漏洩した日時
- （4）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、前条の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 個人情報管理責任者は、本人等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なければならない。また、開示の結果、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通知しなければならない。

（個人情報の利用又は提供の拒否権）

第15条 協議会が既に保有している個人情報について、本人から自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 協議会の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、総務管理係が担当する。

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及び支援を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に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、令和4年4月1日付で制定施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 特定個人情報取扱規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この特定個人情報取扱規程（以下「規程」という。）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（平成25年法律第27号。以下「マイナンバー法」という。）と、特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）における特定個人情報を適切に取り扱うことを目的とする。

（特定個人情報の定義）

第2条 この規程における特定個人情報とは、行政機関が所管する法律に基づき個人ごとの特定の情報に付番されている番号、記号その他の情報とする。

（取り扱い業務の範囲）

第3条 協議会は、マイナンバー法に定める範囲で特定個人情報を取扱うものとし、その範囲は次のとおりとする。

- （1）社会保険関係届出事務
- （2）雇用保険関係届出事務
- （3）労働者災害補償保険法関係届出事務
- （4）国民年金関係届出事務
- （5）所得税に係る源泉徴収事務

第2章 管理体制

（組織的管理体制）

第4条 特定個人情報の取扱いについての組織的管理体制は、次のとおりとする。

- （1）事務取扱担当者 総務管理係長
- （2）システム責任者 事務局長
- （3）情報管理責任者 事務局長

- 2 事務取扱担当者は、この規定に基づき個人情報関係事務及び特定個人情報に関する取扱い事務を行う。その補助者も同様とする。
- 3 システム責任者は、協議会が取扱う情報に関し組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を構築し、その運用について監督する。
- 4 情報管理責任者は、協議会全体の情報管理を適切に管理する役割を担う。

- 5 情報管理責任者とシステム責任者は、事務取扱担当者の行う業務の管理・監督を行う。情報漏えいの可能性がある場合には、是正のための適切な指示を行うものとする。補助者についても同様の管理・監督を行う。

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取扱う者はすべて、守秘義務を徹底し業務を行わなければならない。

- 2 特定個人情報を取扱う者はすべて、協議会が取扱う情報について口外してはならない。インターネットでのブログ、ツイッター、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）等での書き込みも一切禁止する。
- 3 協議会は守秘義務を確認するため、特定個人情報を取扱うすべての者について毎年協議会所定の守秘義務誓約書を提出させる。

(責任者の責務)

第6条 情報の漏えいが発生したとき又はその恐れがあるときは、事務取扱担当者はシステム管理者の指示を受けて速やかに漏えいの拡散を防止する対策を講じなければならない。

- 2 情報管理責任者は、情報の漏えいが発生したとき、またはその恐れがあったときは、漏えいの拡散を速やかに防止したうえで、その原因を究明して理事長及び関係者に報告しなければならない。

第3章 情報の取扱い

(情報取得の段階の取扱い)

第7条 事務取扱担当者は、職員（採用内定者を含む。以下同じ。）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、次の各号の方法を守らなければならない。

- (1) 事務担当者は、職員から提出された特定個人情報を速やかに情報システムに入力すること。
- (2) 職員から提出された情報が紙媒体の場合は、施錠されたキャビネット等に保存し、不要となった際は速やかにシュレッダー処理を行うこと。
- (3) 職員から提出された情報がメールによるものや電子媒体等の場合は、担当者のみが閲覧できる保存状態とし、不要となった際は速やかにデータの削除処理を行うこと。
- (4) 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした職員の特定個人情報を、情報管理責任者の許可なく印刷しないこと。

(情報の提示又は受領の方法)

第8条 特定個人情報を送付又は受領する場合には、以下の方法を守らなければならない。

- (1) 紙媒体で提示又は受領する場合は、担当者に直接手渡しすること。
- (2) 郵送による場合は、送信者側と受信者側で互いに送受信時の確認を行うこと。

(3) ファックスで送信する場合は、次の手順を遵守すること。

ア 送信の前に受信先に連絡をし、受信者の在籍を確認し、ファックス送信する旨を伝え
たうえで送信すること。

イ 送信する際は補助者を同席させ、ファックス番号等を口頭で確認したうえで送信
すること。

ウ 送信後は速やかに受信者と連絡を取り、受信の確認を行うこと。

エ 送信の記録をつけること。

(4) 電子媒体で提示または受領する場合は、情報セキュリティで保護されたグループウェア
を利用すること。添付ファイルには必ずパスワードを設定して送信すること。

(5) USBやハードディスク等によるデータの転送は禁止する。

(情報利用を行う段階での注意)

第9条 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について、行政機関に
提出する届出書や申請書等の書類や電子データを作成することができる。

2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分について印刷することができる。

3 情報システムの利用にあたっては、システム責任者の監督のもとで行わなければならない。

4 システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように必要な対策を
講じなければならない。

5 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、情報管理責任者の許可を得
て情報を施設外に持ち出すことができる。

(情報保存を行う段階での注意)

第10条 特定個人情報とは、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

2 紙媒体の資料は、鍵付きキャビネットに保管する等の方法により管理しなければならない。
キャビネットの鍵は事務取扱担当者が保持し、スペアキーを情報管理責任者が保持する。

3 電子データの個人情報は、特定個人情報専用電子媒体にパスワードを付与する等の保護措
置を講じた上で保存しなければならない。

4 特定個人情報専用電子媒体は、作業終了後及び終業後は鍵付きキャビネットに保管する等
の方法により管理しなければならない。

(情報提供を行う段階での注意)

第11条 特定個人情報とは、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供す
ることができる。

2 前項の提供にあたっては、配達証明付きの郵便の方法により提供しなければならない。

3 電子申請による場合は、情報セキュリティシステムで保護されたグループウェアを利用す
るものとし、添付ファイルには必ずパスワードを設定して送信しなければならない。

(情報の削除・廃棄を行う段階での注意)

第12条 特定個人情報、関係法令により定められた保存期間を超えたときには削除・廃棄を行うものとする。

2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受けるものとする。

3 デジタル情報におけるデータの削除については、システム責任者の監督のもとで処理するものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除・廃棄をしてはならない。

第4章 安全管理措置

(担当職員への教育)

第13条 情報管理責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を毎年1回以上実施する。

(管理区域及び取扱区域)

第14条 協議会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイル进行管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にする。

2 管理区域とは、特定個人情報等を取扱う機器等及び特定個人情報ファイル进行管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3 取扱区域とは、事務取扱担当者の机付近とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(機器の盗難防止対策)

第15条 システム責任者は、特定個人情報を取扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

(不正アクセスの監視)

第16条 システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用のソフトウェア等を使用してアクセス状況について監視する。

2 システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、記録を保存する。

(システム監査)

第17条 システム責任者は、事務取扱担当者を強制的に離席させ、その業務内容を監査することができる。システム監査は半年に1回以上、不定期で行うものとする。

2 システム責任者は、システム監査の結果を情報管理責任者に報告するものとする。情報管理責任者はシステム監査の結果に基づき、必要な措置をとる。

(規程の改正)

第18条 この規程は、関係諸法令および社会の状況の変化により必要と認められるときは、理事会の決議により改正することができる。

附 則

この規則は、令和4年4月1日付で制定施行する。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 役員の報酬及び費用等支給規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）の理事及び監事等（以下「役員」という。）の報酬並びに、役員の費用弁償等に関し必要な事項を定めるものである。

(役員の報酬等)

第2条 役員の報酬は別表1のとおりとする。ただし、協議会の職員を兼ねる役員を除く。

2 各コミュニティセンターの役職にかかる報酬については、各コミュニティセンターで別に定める報酬規程により支給するものとする。

3 役員が職務のために出張したときは、別に定める旅費規定に基づき、旅費を支給する。

(費用弁償)

第3条 役員が会議への出席等を行う場合の費用弁償の額は、別表2に定めるところによる。ただし、交通費の実費が別表の費用弁償額を超える場合には、別に定める旅費規程に基づき旅費を支払うことができる。この場合、別表2による費用弁償は行わない。

(支給方法)

第4条 役員に対する報酬及び費用弁償等の支給時期は次の各号による時期とする。

(1) 第3条に規定する費用の弁償は、会議出席等必要の都度支給する。

(2) 通貨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。

(3) 報酬及び費用弁償等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(改正等)

第5条 この規程の改正等は、理事会の決議により行う。

(補則)

第6条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て、別に定めるものとする。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年5月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表 1

役 職	支給区分	報 酬 額
理 事 長	年 額	無 報 酬
副 理 事 長	年 額	無 報 酬
その他の理事	年 額	無 報 酬
監 事	年 額	30,000 円

別表 2

役 職	費 用 弁 償 額
理事・監事	日額 2,000 円

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 慶弔規程

(目的)

第1条 この慶弔規程（以下「規程」という。）は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会の役員及び職員に対する慶弔について必要な事項を定めるものとする。

(慶弔の種類)

第2条 慶弔の種類は次のとおりとする。

- (1) 結 婚 祝
- (2) 傷 病 見 舞
- (3) 災 害 見 舞
- (4) 弔 慰

(慶弔の基準)

第3条 前条に規定する慶弔の基準は、別表のとおりとする。

- 2 二以上の事項に該当するときは、支給額の高額のものとする。また、同一事由について2名以上の職員が受給資格を得るときは、そのいずれか高額の金額に該当する職員に対して、その職員に該当する金額を贈る。ただし、結婚祝についてはこの限りでない。

(支給方法)

第4条 慶弔金は、原則として祝儀袋または不祝儀袋に当該金額を同封し、理事長名で贈る。

(共済給付の充当)

第5条 慶弔金は、長井市勤労者互助会の慶弔給付を充当することができる。

(準用)

第6条 特任職員及び契約職員で、常勤かつ継続勤務する者に対しては本規程を準用する。

(委任)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日付で制定施行する。

【別 表】

(1) 結婚祝（本人が結婚したとき）

職の区分	支給額区分
役 員 及 び 職 員	10,000円

(2) 傷病見舞（本人が傷病で1ヶ月以上病臥したとき）

職の区分	支給額区分
役 員	10,000円以内の額
職 員	5,000円以内の額

(3) 災害見舞（災害により住宅及び家財等に損害をうけたとき）

損害の状況	職の区分	支給額区分
住居及び家財の半分以上が滅失又はき損したと認められるとき	役 員	20,000円以内の額
	職 員	10,000円以内の額
住居及び家財の滅失又はき損の程度が上記に満たないとき	役 員	10,000円以内の額
	職 員	5,000円以内の額

(4) 弔 慰

職の区分		支給額区分
役 員		40,000円以内の額及び花輪一基又は生花一基
職 員		30,000円以内の額及び花輪一基又は生花一基
役員及び職員	配偶者	10,000円以内の額及び花輪一基又は生花一基
	父母及び子	5,000円以内の額及び花輪一基又は生花一基

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 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、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下、「協議会」という。）定款第6条及び第7条の規定に基づき、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。

(入会手続き)

第2条 協議会の会員になろうとする者は、入会申込書（様式第1号）を協議会に提出しなければならない。

2 理事長は、入会の可否を決定したときは、これを入会申込者に通知する。

(退会)

第3条 会員は、退会届（様式第2号）を提出して、任意に退会することができる。

(再入会)

第4条 前条により退会した者又は定款第9条の規定により会員資格を喪失した者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を提出するものとする。

2 前項の再入会の申込に対しては、理事長において再入会の可否を決定し、これを入会申込者に通知する。

ただし、定款第8条の規定により会員資格を喪失した者は、これを認めない。

(会員名簿及び会員に関する情報の取り扱い)

第5条 入会者は会員名簿に登録し、登録内容に変更が生じた場合は遅延なく更新するものとする。

2 会員資格を喪失した者については、会員名簿から抹消する。

3 会員名簿に登録された会員に関する個人情報については、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取り扱わなければならない。

(改廃)

第6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、令和4年4月1日から施行する。

様式第 1 号

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 入会申込書

令和 年 月 日

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 理事長 様

協議会の趣旨に賛同し、下記のとおり入会を申し込みます。

氏名	
住所	
電話番号	
E-mail	

暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約書

- 1 私は、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、その他これらに準ずる者(暴力団でなくなった日から5年を経過しない者)(以下これらを「暴力団員等」という。)に該当しないこと及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。
 - (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
- 2 私は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約します。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて協議会の信用を毀損し、又は協議会の業務を妨害する行為
- 3 私は、暴力団員等若しくは第1項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号いずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、私との取引を継続することが不適切である場合には、私は協議会から請求があり次第、一切の債務の期限の利益を失い、直ちに債務を弁償します。
- 4 上記に関して不法行為があった場合は法的措置(民事・刑事)を講じられてもかまいません。

様式第 2 号

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 退会届

令和 年 月 日

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 理事長 様

一般社団法人長井市コミュニティ協議会を退会します。

住所
氏名

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 法令遵守と企業倫理に関する指針

1 法令遵守と企業倫理

役員及び職員は、国内外の法令やルールを遵守し、人権等の各種規範、地域の文化を尊重するとともに、高い倫理観をもって行動します。

2 知的財産権の尊重

事業の企画や刊行物等の作成に当たって、マークやポスター等の著作権をはじめとする他人の知的財産権を点検し、侵害を防止します。コンピュータソフト、出版物を違法にコピーすることはありません。インターネット上の情報についても、ダウンロード時には著作権条項を確認します。

3 反社会的勢力との対決

市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力とは断固として対決します。

4 正確な情報と安全への配慮

刊行物等は、不当表示や誇大広告による誤解や疑念を抱かせることのないように管理します。

事業の実施に当たっては参加者の安全性に関する情報を収集し、安全確保に努めます。突発的な事故や自然災害が発生した場合、安全を最優先に迅速な対応を講じます。

5 個人情報の保護

個人情報は厳重に管理し、他に漏らすことはありません。

職務上知り得た一切の情報を厳重に管理し、外部への漏洩を防止します。また、他人の機密情報を不正に入手し利用することはありません。

6 関係機関等との健全な関係

関係機関や監督機関、その他職務上の関わりのある様々な組織、個人との関係を公正かつ透明なものとしします。

7 社会貢献

社会の一員であることを自覚し、事業活動を通じて環境保全、社会貢献に努めます。

8 問題への対処

理事長は、本指針に反する事態が生じたときは自らが問題解決に当たり、再発防止に努めます。

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 ロゴマーク使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）ロゴマーク（以下「マーク」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 協議会の活動イメージを図案化したマークを広く使用することにより、協議会活動を統一的に表現し、わかりやすく地域に伝えていくものとする。

(使用者)

第3条 マークを使用できるものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 協議会
- (2) 協議会の会員及び所属する職員
- (3) その他、理事長の承認を受けた団体

(使用範囲)

第4条 前条に定めるものは、マークを次の各号に掲げるものに使用できる。

- (1) 協議会の各種出版物、パンフレット及びポスター
- (2) 前条に定めるものが運営するウェブサイト
- (3) 名刺、封筒及びレターヘッド
- (4) 協議会の事業活動等で使用するもの
- (5) その他、理事長の承認を受けたもの

(使用申請)

第5条 第3条第3号及び前条第5号の承認を受けようとするものは、別記様式により申請しなければならない。

(使用承認)

第6条 理事長は、前条により申請を受けた場合は、内容を審査の上、使用を承認するものとする。ただし、使用目的等が次に掲げるものの一に該当する場合、使用を承認することができない。

- (1) 特定の政治、宗教又は思想等の活動に使用する場合
- (2) 公序良俗に反し、又はその恐れのある場合
- (3) その他、理事長が適当でないと認めた場合

2 理事長は、使用を承認するにあたり、条件を付することができる。

(遵守事項)

第7条 マークを使用するものは、この法人の品位及び尊厳の保持に努めるとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) マークの形状、彩色及びパターン
- (2) マークの使用に当たっての適正な管理

(使用承認の取消等)

第8条 理事長は、次に掲げるものの一に該当する場合は、マークの使用の停止、使用の承認の取消又は使用物件の回収等の必要な措置を講じることができる。

- (1) 協議会の名誉が傷つけられ、又はその恐れがある場合
- (2) 使用申請の内容に虚偽のあることが判明した場合
- (3) この規程の定める事項に違反した場合
- (4) その他、理事長が必要と認めた場合

(承認を受けないで使用した場合の措置)

第9条 理事長は、マークの使用承認を受けずに使用しているもの又は使用しようとしているものに対し、その使用の停止を求めることができる。

(事務及び管理)

第10条 このマークに関する事務及び管理は、協議会の事務局が行う。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、マークの使用に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年5月26日から施行する。

別記様式

令和 年 月 日

ロゴマーク使用申請書

一般社団法人長井市コミュニティ協議会ロゴマークを使用したいので、下記のとおり申請します。

記

申請者の氏名（団体等の場合は、名称及び代表者の氏名）	
申請者の住所（団体などの場合は、団体等の住所）	
連絡先	電話：
	e-mail：
使用目的	
使用方法	
使用図案	別添のとおり



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 視察研修等受入に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下、「協議会」という。）が視察研修等（以下「視察」という。）を受け入れ、協議会が保有する情報等を提供する際の手続き等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務分担)

第2条 視察の受付に関する事務は、本部が行う。

2 視察の対応は、当該視察の目的事項を所管する部署が行う。この場合において、複数の所管部署があるときは、当該所管部署間で調整するものとする。

(申請)

第3条 視察を希望する者（以下「視察者」という。）は、視察研修申請書（様式第1号）を本部に提出するものとする。

(受付等)

第4条 理事長は、前条に規定する申請を受けたときは、受け入れの可否について視察許可書（様式第2号）により、視察者に通知するものとする。

2 所管部署は、円滑な視察を行うため、必要な事項について視察者と事前に調整を図るものとする。

(視察費用)

第5条 視察に伴う料金は別表に定めるとおりとし、視察者は速やかに納付するものとする。

(経費の負担)

第6条 協議会が定める料金の他に、視察に関する協議会等の施設利用料等に係る費用についても、原則として、すべて先方による実費精算とする。

ただし、メディアからの取材に係る費用については、直接事業促進に繋がる取材に関しては対象外とする。

(改正)

第7条 この規程の改正は理事会にて行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めのない事項については代表理事の専決事項とする。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 27 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

別表

種別	内訳	金額
基本額	視察人数 10 人以内 1 2 0 分以内での対応	10,000 円
加算設定 1	視察人数による加算	10 人を超え、1 人増加につき、500 円
加算設定 2	視察時間による加算	120 分を超える視察対応の場合、1 人につき 500 円

視 察 研 修 申 請 書

一般社団法人長井市コミュニティ協議会
理 事 長 様

<申請者>

団体名

住 所

代表者

下記内容により、（一社）長井市コミュニティ協議会への視察研修を申請します。

記

希望日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分より 令和 年 月 日 時 分～ 時 分まで
参加人数	人
目 的	
内 容	
団 体 名	
担 当 者	
住 所	
電話・FAX・e-mail	
そ の 他 要 望 事 項	

長コミ第 号
年 月 日

様

一般社団法人長井市コミュニティ協議会
理事長

視 察 研 修 決 定 通 知 書

年 月 日付けで申請のあった視察研修について、下記内容で受け入れ
(可・否)と致しますので通知します。

記

1 受入日時

年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで

2 視察場所

3 視察研修料金

金額	(基本料金+加算①+加算②) 円
内訳	基本料金 10,000円
	加算① 円(500円× 人)
	加算② 円(500円× 人)
特記事項	

4 視察研修負担金の納入

別途、協議会が指定する方法で納入してください。

5 受入ができない理由(※受け入れが可能の場合未記載)

一般社団法人長井市コミュニティ協議会 講師謝金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長井市コミュニティ協議会（以下、「協議会」という。）が実施する研修、講座及び講義等において講師に支払う謝金等の基準を定めることを目的とする。

(謝金の額)

第2条 講師に支払う謝金の額は、別表に定める基準によるものとする。

(交通費相当額の支給)

第3条 研修等の実施にあたり、交通費の支給が必要と認められる場合にあつては、講師の勤務地又は住所地から研修会場までの最も経済的かつ合理的な交通機関を想定した交通費相当額を謝金等と合わせて支給することができる。

2 当該講師が自動車を使用して移動した場合は、交通機関を利用した場合の最寄り駅までの距離に協議会の自己所有の自動車使用に関する規則第9条に定める車賃1キロメートル当たりの単価を乗じた額を交通実費相当額の謝金として支給することができる。

(改正)

第4条 この規程の改正は理事会にて行う。

(雑則)

第5条 この規程に定めのない事項については代表理事の専決事項とする。

附 則

この規程は、令和6年3月27日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表

区分	教育機関・官公庁・地方公共団体	民間会社・民間団体・その他	謝礼の額 (1 時間あたり)
A	大学教授、本省局長級、管区機関の長、市町村長及び同等と認められる者	弁護士、公認会計士、医師、ジャーナリスト、著名評論家、全国的な団体の役員、大規模な会社の役員	10,000 円
B	大学准教授、短期大学教授、官公庁部長・課長級、県の部長級、市町村の副市長又は同等と認められる者	民間専門研究者、全国的な団体の部長級、大規模な会社の部長級、中規模な会社の役員	8,000 円
C	大学講師・短期大学准教授・講師等、官公庁課長補佐級、県の課長級、県単位機関の長、市町村の部長級又は同等と認められる者	全国的な団体の課長級、大規模な会社の課長級、中規模な会社の部長級、民間技術者等で学識、経験又は社会的地位が左欄に掲げる者と同等と認められる者	6,000 円
D	大学助手、小学校・中学校・高校の学校長、官公庁係長級、地方出先機関の長、県の課長補佐級、県の出先機関の長、市町村の課長級又は同等と認められる者	全国的な団体の課長補佐又は係長級、大規模な会社の課長補佐又は係長級、中規模な会社の課長級、小規模な会社の役員民間技術者等で学識、経験又は社会的地位が左欄に掲げる者と同等と認められる者	4,000 円
E	創作活動、芸術文化事業で講義を行う者で上記以外の者		3,500 円
F	地域活動、趣味、実益等の講義を行う者で上記以外の者		3,000 円
G	ボランティア要素の強い指導者、講師		2,000 円
H	協議会企画講座の講師		3,000 円
I	上記区分以外の場合		50,000 円を上限とし、その都度理事長が定める

備考

- 1 元官公庁職員（県・市町村を含む）で退職により区分が明らかでない者については、退職する際の職位を準用する。
- 2 大規模な会社とは、概ね中小企業に該当しない会社を、小規模な会社とは、個人事業に類するものをいう。
- 3 協議会職員が先方で講師等を依頼された場合も、この規定を準用するものとする。



一般社団法人

長井市コミュニティ協議会