

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 2 2 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 2 3 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