

# 千厩地区まちづくり協議会規約、 規則規程一覧

千厩地区 まちづくり協議会

## 目次

規則等番号 1	規約	p 1 - p 3
規則等番号 2	役員規程	p 4 - p 6
規則等番号 3	事務局規則	p 7 - p 9
規則等番号 4	文書取扱規程	p 10 - p 16
規則等番号 5	印章取扱規程	p 17 - p 19
規則等番号 6	情報公開規程	p 20 - p 23
規則等番号 7	会計規程	p 24 - p 40
規則等番号 8	金銭出納管理規程	p 41 - p 45
規則等番号 9	役職員等の旅費支給規則	p 46
規則等番号 10	安全運転管理規程	p 47 - p 54
規則等番号 11	常勤職員就業規則	p 55 - p 61
規則等番号 12	非常勤職員就業規則	p 62 - p 66
規則等番号 13	育児・介護休業規程	p 67 - p 75
規則等番号 14	給与規程	p 76 - p 80
規則等番号 15	職員の採用に関する要綱	p 81
規則等番号 16	職員退職金規程	p 82 - 84

## 規則等番号 1

# 千厩地区まちづくり協議会規約

(名称および事務所)

第1条 この会は、千厩地区まちづくり協議会（以下『協議会』という）と称し、事務所を千厩市民センター内に置く。

(目的)

第2条 本協議会は、地域の特色を活かし、安心安全な住み良いまちづくりを推進することを目的とする。

(対象地域)

第3条 本協議会は、千厩地区の範囲をまちづくりの対象とする。

(事業)

第4条 本協議会は、目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 各自治会、その他各種団体等のまちづくり活動との連絡調整に関する事
- (2) 千厩地区地域づくり計画に関する事
- (3) 千厩市民センターの指定管理に関する事
- (4) 広報活動等に関する事
- (5) その他、目的を達成するために必要な事業に関する事

(会員および委員)

第5条 本協議会は、まちづくりに関する諸団体およびこの会の目的に賛同する地域住民等を会員とし、その中から総会を構成する委員を選出する。

2 選出する委員の数は別に定める。

(会費)

第6条 本協議会は、年会費を別に定める。

2 役員会で認めた団体については、会費を免除できるものとする。

3 納付された会費については、返還できないものとする。

(役員)

第7条 本協議会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 理 事 17名以内
- (4) 監 事 2名

2 役員は、委員の互選とする。

3 会長は、本協議会を代表し会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し会長に事故あるときは職務を代理する。

5 理事は、会務を掌握する。

6 監事は、会計および会務を監査する。

## 規則等番号 1

(任期)

第8条 役員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2 役員の中途退任に伴う補欠役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(機関)

第9条 本協議会に総会ならびに役員会および専門部等の機関をおく。

(総会)

第10条 総会は、年1回開催する。ただし、必要あるときは臨時に開催することができる。

2 総会は委員が構成員となる。ただし、希望する会員は出席することができるが、評決に加わることはできない。

3 総会は会長が招集し、委任状を含めた委員の過半数の出席で成立する。

4 総会は、委員の中から議長を選出し、次の事項を議決する。可否同数のときは議長の決するところによる。

- (1) 規約の改廃
- (2) 事業計画ならびに収支予算の決定
- (3) 事業報告ならびに収支決算の承認
- (4) 役員の承認
- (5) その他本協議会の運営に関する重要な事項

(役員会)

第11条 役員会は、総会に次ぐ議決機関で、会長が招集し随時開催する。

2 役員会は、会長が議長となり次の事項を決定する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 会務の執行および専門部等に関する事項
- (3) その他、会長が必要と認めた事項

(専門部等)

第12条 第9条に定める専門部等は次のとおりとし、本協議会事業を効果的に推進するため、事業内容等を計画して運営する。

- (1) 総務部
  - (2) 地域福祉部
  - (3) 教育文化部
  - (4) 産業安全部
  - (5) その他役員会で必要と認めるもの
- 2 専門部等の部員は会長が委嘱し、部長は部員の互選とする。
- 3 専門部等の会議は部長が招集し議長となる。
- 4 専門部等の所管事項および運営等に関する事項は別に定める。

## 規則等番号 1

(経費)

第13条 本協議会の経費は、会費、負担金、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第14条 本協議会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(事務局)

第15条 本協議会の事務を処理するため事務局を置く。

- 2 事務局は、事務局長および事務局員とし会長が任免する。
- 3 事務局の組織および運営に関し必要な事項は別に定める。

(顧問)

第16条 本協議会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、専門的な知識を有する者を会長が委嘱し、総会で報告する。
- 3 顧問は、会議等に出席することができる。

(その他)

第17条 この規約に定めるもののほか、協議会の運営について必要な事項は、役員会で定める。

付則

この規約は、平成17年8月9日から施行します。

この規約は、平成25年5月16日から施行します。

この規約は、平成27年5月29日から施行します。

この規約は、平成30年4月1日から施行します。

## 千厩地区まちづくり協議会役員規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という）役員の就任、退任および服務、報酬などに関する基本的事項について定めることを目的とする。

2 この規程に定める事項以外については、法令および規約あるいは役員会の決定に従うものとする。

#### (役員の変換)

第2条 この規程において役員とは、総会で承認された会長、副会長、理事、監事をいう。

#### (規程の遵守)

第3条 役員は、この規程を遵守して誠実に行動するとともに、つねに自己研鑽し、本会の発展のために努めなければならない。

### 第2章 選任・就任

#### (役員の変任)

第4条 役員の新任および再任は、総会の承認により選任される。

#### (役員の変任)

第5条 総会において選任された役員は、本会規約にある職務にあたるほか、次の職務を行う。

- (1) 会長は、一関市千厩市民センター（以下「市民センター」という。）の管理・運営事業の代表者に就任する。
- (2) 会長、副会長、理事は、市民センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の構成員に就任する。ただし、非常勤とし、運営委員会の設置については別に要領で定める。
- (3) 監事は、非常勤とする。

### 第3章 服務

#### (役員心得)

第6条 役員は、業務の執行にあたって、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 法令・規約・職員就業規則などに従って、所管業務を適正に遂行すること。
- (2) 善良なる管理者として、注意義務を守り、忠実にその責務を果たすこと。
- (3) 役員にふさわしい人格および能力を備え、周りから信頼・尊敬される人間形成に努めること。
- (4) 本会の方針に基づいて、業務を計画的に処理すること。
- (5) 所管施設を統括し、付随施設との連携・協調に努めること。
- (6) 内外ともに公正・公平・平等に人に接すること、ならびに賞罰を厳正に行うこと。

## 規則等番号 2

### (禁止事項)

第7条 役員は、以下に定める事項をしてはならない。

- (1) 職務上の地位を利用して、手数料・リベートなどを收受することや自己又は第三者の利益のために取引を行うこと。
- (2) 職務上の地位を利用して、個人的に本会の金品を利用したり、職員を使用したりすること。

### (機密保持)

第8条 役員は、職務上知り得た本会の機密情報を、正当な理由なく本会の内外に漏えいしてはならない。

2 前項については、退任後も遵守しなければならない。

### (賠償責任)

第9条 役員が故意又は重大な過失により本会に損害を与えた場合は、その損害額の全部又は一部を賠償しなければならない。

## 第4章 勤務

### (勤務時間)

第10条 役員のうち会長から任命された者は、市民センターの執行役員として勤務する。ただし、勤務時間は、職員就業規則を適用しない。

2 前項の執行役員のうち、会長から指名された者は、本会事務局長ならびに市民センター所長（以下「所長」という。）を兼務することができる。

### (休日・休暇)

第11条 非常勤役員の休日・休暇は、職員就業規則を適用しない。

## 第5章 退任

### (役員退任)

第12条 役員は、以下のいずれかの事由に該当するときは退任となる。

- (1) 本会の規約により、任期が満了したとき。ただし、総会において再任された場合は退任としない。
- (2) 役員が辞任届を役員会に提出し承認されたとき。
- (3) 役員が死亡したとき。

## 第6章 報酬

### (報酬の決定)

第13条 役員報酬は次のとおりとする。

- (1) 会長 年額 10,000 円以内
- (2) 副会長 年額 5,000 円以内
- (3) 監事 日額 3,000 円以内
- (4) 市民センター執行役員 日額 4,000 円以内

2 前項各号の報酬額は、経営内容および職員給与などのバランスを考慮して、役員会において決定する。

## 規則等番号 2

### (支給方法)

第14条 所長報酬は職員給与支給日に支給し、非常勤役員の報酬は原則として毎年度末までに支給する。

2 役員等報酬から、源泉所得税およびその他必要と認められるものを控除できる。

### (減額措置)

第15条 役員報酬は、必要に応じて、業績その他の事由により減額することがある。

### (賞与)

第16条 役員に賞与は支給しない。

### (退職金)

第17条 役員に退職金は支給しない。

## 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

## 千厩地区まちづくり協議会事務局規則

(目的)

第1条 この規則は、千厩地区まちづくり協議会規約（以下「規約」という。）第15条の規定に基づき、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）の事務局に関する事項を定めることを目的とする。

(事務局の職員)

第2条 規約第15条第2項の規定により事務局長および事務局員は、本会が指定管理者として管理する一関市千厩市民センターで勤務するものとし、所長および施設職員を兼ねるものとする。

2 会長は、前項に掲げるもののほか、必要に応じ職員の職を定めることができるものとする。

(職員の任免)

第3条 職員の任命は、規約第11条第2項の規定により、役員会の決定を受けて会長が行う。

2 職員の解任は、前項の規定を準用する。

(職員の服務、給与等)

第4条 本会の職員の服務および給与等の支払いについては、別に定める「就業規則」および「給与規程」のほか、関係する諸規定による。

2 第2条に定める職員の服務および報償に関する事項は、会長が別に定める。

(職員の職責)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務を掌理する。

2 所長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、施設の所管事務を掌理する。

3 副所長、所長補佐は、所長を補佐し、上司の命を受け、部下の職員を指導監督し、施設の所管事務を掌理し、所長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 職員は、上司の命を受け所管事務を処理する。

5 職員の職務に関する事項は、会長が別に定める。

(分掌事務)

第6条 事務局および指定管理者として管理する施設の分掌事務は、規約又は別に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

(1) 事務局の分掌事務

ア 規約および諸規程に関すること

イ 役員会および総会に関すること

ウ まちづくり計画に関すること

エ 本会の事業計画ならびに収支予算の総括に関すること

オ 本会の事業報告ならびに収支決算の総括に関すること

カ 本会の予算の執行ならびに現金、預金等の管理および出納に関すること

キ 監査に関すること

ク 税務に関すること

ケ 事務局の組織および職員の人事等に関すること



### 規則等番号 3

- コ 文書（施設の文書を除く）の收受および保管、ならびに印章の管理に関すること
- サ 指定管理施設の管理運営に関すること
- シ 備品および物品の管理に関すること
- ス 広報に関すること
- セ 情報公開に関すること
- ソ 個人情報の保護に関すること
- タ 一関市および関係機関との連絡調整に関すること
- チ 指定管理者として管理する施設の分掌事務に属しないこと

(2) 一関市千厩市民センター（以下この項において「センター」という）の分掌事務

- ア センターの指定管理業務に関すること
- イ センター等の予算の執行ならびに現金、預金等の管理および出納管理、ならびに備品等の管理に関すること
- ウ 前2号に掲げるもののほか、センター等の運営に関し、会長が必要と認める業務に関すること

（職務の指定）

第7条 職員の職務は、事務局長が指定する。

（文書による処理）

第8条 本会の事務の回議案は、会長の決裁（事務の処理に関し意思決定することをいう。以下同じ）を受けなければならない。ただし、専決事項として規定しているものについては、この限りでない。

（代理決裁）

第9条 会長が事故あるとき又は出張その他の事由により不在のときで、特に緊急に処理しなければならない事務は、次により副会長および担当理事、もしくは事務局長以下の職員が会長に代わってその事務を決裁することができる。

- (1) 会長が不在のときは、副会長もしくは担当理事又は事務局長がその事務を代理決裁（以下「代決」という。）する。
- (2) 会長、副会長、担当理事および事務局長がともに不在のときは、次席の職員がその事務を代決する。

（代決の制限）

第10条 代決者は、次の各号のいずれかに該当する事項を代決することができない。ただし、あらかじめ指揮を受けたとき、又は特に緊急を要するときは、この限りでない。

- (1) 重大又は異例に属する事項
- (2) 紛議論争がある事項又は処理の結果、紛議紛争を生ずる恐れがある事項
- (3) 上司が事案を了知しておく必要があると認められる事項

（代決処理および後閲）

第11条 第9条および前条の代決は、代決者が回議の当該欄に代決の表示をなし、押印することにより行う。

- 2 前項の規定により代決した場合は、必要に応じ「後閲」と朱書きし、速やかに閲覽を受けなければならない。

### 規則等番号 3

(事務局長の専決事項)

第12条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の出張命令に関する事
- (2) 職員の休暇その他服務に関する事
- (3) 職員の福利厚生に関する事
- (4) 情報公開の開示等の決定および個人情報の開示、訂正、利用停止等の決定に関する事。ただし、特に重要なものを除く
- (5) 1件の金額が、100万円以下の支出負担行為および収入、支出に関する事
- (6) その他重要な事務のうち、あらかじめ会長から指定された事務の処理に関する事

(所長の専決事項)

第13条 所長が決裁する専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 文書の照会、報告、回答および通知に関する事
- (2) 物品の收受、配布および発送に関する事
- (3) 職員の事務分担に関する事
- (4) 職員の出張命令および復命に関する事
- (5) 職員の休暇、その他服務に関する事
- (6) 職員の時間外勤務命令に関する事
- (7) 1件の金額が30万円以下の支出負担行為および収入ならびに支出に関する事
- (8) 施設の許可申請の受理および許可に関する事
- (9) 施設使用料および備品等使用料等の受領に関する事
- (10) 小口現金の支出に関する事
- (11) 現金の収納および保管に関する事
- (12) 車両の運行管理に関する事
- (13) 施設の軽易な事務の処理に関する事

(文書取扱)

第14条 本会の文書の取扱いは、別に定める「**文書取扱規程**」による。

(印章の取扱)

第15条 本会の印章の取扱いは、別に定める「**印章取扱規程**」による。

(会計処理)

第16条 本会の会計処理は、別に定める「**会計規程**」による。

(規則の改廃)

第17条 この規則の改正又は廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は会長が定める。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行します。

千厩地区まちづくり協議会文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 市 一関市をいう。
- (2) 施設等 事務局および本会が市から指定管理者として指定され管理する施設をいう。
- (3) 文書 役員および職員（以下「職員等」という。）が、職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真および電磁的記録（電子的・磁気的方式、その他人の知覚によって認識することができない方式で作られたものをいう。）で、職員等が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に行われるよう処理しなければならない。

2 文書は、すべて施設等で保管し、私有してはならない。

(文書取扱者)

第4条 文書事務を処理するため、施設等に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、上司の命を受け次に掲げる事項を処理する。

- (1) 文書の收受および配布に関すること
- (2) 文書の整理および保管に関すること
- (3) その他文書に関し必要な事項

(收受および配布)

第5条 本会に到達した文書は、施設等において收受し、次により関係者に配布しなければならない。

- 2 親展、個人宛の文書およびその他開封すべきでないとする文書を除き、すべて開封のうえ文書の上部余白に收受日付印を押し、関係者に回覧しなければならない。ただし、軽易な文書については、收受印の手続きを省略して配布することができる。
- 3 市およびその他の公的機関から各施設に到着した文書のうち、業務実施上の根拠となるものについては、事務局で保管するほか、役員にその写しを配布しなければならない。

(文書の作成)

第6条 文書の作成にあたっては、意図が明確に伝わるよう平易かつ簡潔に表現するよう努めなければならない。

- 2 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、法令等により様式が縦書きと定められているものおよび縦書きが適当とされるものについてはこの限りでない。
- 3 用紙は、努めてA4版縦を用いるものとする。

## 規則等番号 4

(起案)

第7条 起案は、起案用紙(様式第1号)を用い、所定の事項を簡明かつ正確に記載しなければならない。ただし、内容の軽易なものについては、起案用紙を用いないことができる。

- 2 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ参考資料を添付しなければならない。
- 3 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける十分な期間をもって起案しなければならない。

(決裁)

第8条 起案文書は、会長の決裁を受けなければならない。ただし、専決の定めのあるものについてはこの限りではない。

(浄書)

第9条 決裁後、浄書を要するものは、誤写、脱字および誤字に留意し浄書し、浄書後確実に校合を行わなければならない。

(文書の記号および番号)

第10条 文書には、次の定めるところにより記号および文書件名・番号簿(様式第2号)に記載した番号を付さなければならない。ただし、法令に記号および番号について特に規定されているもの、許可書、辞令、表彰状、書簡等ならびに慣例により記号および番号を必要としないものは、この限りでない。

- 2 一般文書については、次の表の施設等名の頭字の記号に文書件名簿による番号を付さなければならない。

施設等の名称	頭字の記号および番号
事務局	千まち第 号
一関市千厩市民センター	千セ第 号

- 3 一般文書の番号は、会計年度内の連続の番号をもちいること。
- 4 前2項の規定に関わらず軽易な事案に属する事務連絡文書には、記号および番号を付さないで事務連絡と記して処理することができる。

(文書の発信者名)

第11条 文書には会長名を用いなければならない。ただし、事務連絡文書については、職名および氏名を用いて発信することができる。

(あて名の敬称)

第12条 文書のあて名に用いる敬称は、「様」とする。

- 2 次の各号に掲げるものは、前号の規定は適用しない。
  - (1) 「御中」又は「各位」を使用するもの
  - (2) 「殿」が適当と思われるもの
  - (3) 法令等で様式等が定められているもの

## 規則等番号 4

(電話又は口頭の処理)

第13条 電話又は口頭で受けた重要な事項は、その要旨を電話(口頭)受付票(様式第3号)に記載し、收受文書と同様の処理をしなければならない。

(会長印等の使用)

第14条 文書には、別に定める「印章取扱規程」により会長印を押さなければならない。

- 2 契約等の文書で書類の枚数が2以上にわたるものは、その両面にかけて割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のり付けの箇所割印をすることによりこれに代える。
- 3 事務連絡文書については、会長印は使用しない。

(会長印の押印省略)

第15条 会長印の押印を省略することができる文書は、次の各号に掲げるところによる。

- ① 軽易な内容のもの
- ② 本会内部に配布するもの

- 2 前項の会長印の押印を省略する文書については、起案書に会長印省略と明記の上、決裁を受けなければならない。

(文書の日付)

第16条 文書の日付は、発送の日とする。ただし、特に期日指定のあるものについては、この限りでない。

(文書の発送)

第17条 決裁、浄書を終えた文書は、速やかに発送しなければならない。

(文書の整理および保管)

第18条 文書は、必要に応じて迅速に利用できるように、適切に整理および保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第19条 文書保存期間は、次のとおりとする。

保存期間	文書の種類
永久	(1) 規約および規則等の制定ならびに改廃に関するもの (2) 通達・内規等の文書で特に重要なもの (3) 役員および職員の人事に関する重要なもの (4) 訴訟等に関するもので特に重要なもの (5) 財産の取得および処分に関する文書で特に重要なもの (6) その他永久保存を必要とするもの

## 規則等番号 4

10年	(1) 総会および役員会に関する重要なもの (2) 予算決算および出納に関する重要なもの (3) その他10年保存を必要とするもの
5年	(1) 総会および役員会に関するもの (2) 予算決算および出納に関するもの (3) その他5年保存を必要とするもの
3年	(1) 照会および回答に関するもの (2) 帳簿、台帳、調査に関するもの (3) その他3年保存を必要とするもの
1年	(1) 照会および回答に関する軽易なもの (2) 会議、事業等に関する軽易なもの (3) 調査に関するもの (4) その他前各号の保存年月に属さないもの

### (文書の廃棄)

第20条 文書取扱者は、保管又は保存を必要としない文書を廃棄しなければならない。

- 2 文書取扱者は、前項の廃棄に先立ち施設等の長の決裁を得なければならない。
- 3 文書取扱者は、廃棄する文書のうち、他に漏れることにより支障をきたす恐れのあるものについては、裁断その他適切な方法により処理しなければならない。

### (市規程の準用)

第21条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、一関市文書取扱規程（平成17年一関市訓令第15号）の例によるものとする。

### (規程の改廃)

第22条 この規程の改正又は廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

### 附則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。



様式第2号（第10条関係）

（文 書 件 名 ・ 番 号 簿）

番 号	種別	起案收受復命日	発送区分	施行日	件 名	受 信 者
	文 書 番 号			決裁日		発 信 者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



電話 (口頭) 受付票

文書分類番号 . . . . .
保存年限 永年 10年 5年 3年 1年

会 長	副会長		事務局長			事務局員

相 手 方	団体名	受 付 者	所 属
	職名		職名
	氏名		氏名 <span style="float: right;">㊟</span>

受付日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
------	--------------------

【件名】

【要旨】

【指示事項】

千厩地区まちづくり協議会印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）において使用する印章の作成、管理、押印およびその他必要な事項を定めることを目的とする。

(印章の意義)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書および金融機関等との取引等に使用する印章で、その印章を押印することにより当該文書が真正であることを認証するものをいう。

(印章の種類)

第3条 印章の名称、書体、材質、寸法、個数、使用区分および管理責任者は、次のとおりとする。

印章の名称	書体 材質・寸法	個量	使用区分	管理責任者
会長印 	てん書 木質、方20mm	1	金融機関用	事務局長
	木質、方20mm	1	会長名をもって発する文書	

(作成等)

第4条 印章の作成、改刻および廃止の必要が生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

2 印章は次のいずれかの理由によらなければ、新調、改刻又は廃止することはできない。

- (1) 規約、規則等の制定ならびに改廃があったとき。
- (2) 印章を紛失又は盗難にあったとき。
- (3) 印章が偽造又は不正に使用されたと認められたとき。
- (4) 印章の印面等が摩滅又はき損しているとき。

3 前項の規定により印章を新調、改刻又は廃止しようとするときは、保管者は印章台帳（様式第1号）に記載しなければならない。

(管理保管および取扱い)

第5条 印章に関する管理責任者は盗難又は不正な使用のないように厳重に管理を行わなければならない。

## 規則等番号 5

(使用等)

第6条 印章を使用しようとするときは、押印を要する文書に決裁済の原議書を添え、保管者に提出し、その審査を経なければならない。

(押捺)

第7条 印章の押捺は、管理責任者の指示により行うものとする。

(市規程の準用)

第8条 この規程に定めるもののほか、印章の取扱いについて必要な事項は、一関市公印規程（平成17年一関市訓令第17号）の例によるものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改正又は廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

様式第1号（第4条関係）

印 章 台 帳		年 月 日 作 成	No.
名称		登録番号	
調製 年 月 日 登録時印影	書体	管理責任者職名	
	寸法	調製事由	
	印材		
	納入者	使用区分	
	保管場所 施錠 有・無		
改刻 年 月 日 改刻時印影	改刻事由	管理責任者	
		事務局長	
		備考	
	改刻者		
廃棄 年 月 日 廃棄時印影	廃止事由	管理責任者	
		事務局長	
		備考	
	処分方法		
引 継 年 月 日	氏 名	事務局長	

千厩地区まちづくり協議会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）が、その活動状況、運営内容および財務状況等を公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、この規程の解釈および運営にあたっては、原則として一般に情報公開することを尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第5条に規定する情報公開の対象書類（以下「公表書類」という。）を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を、この規程に即し適正にするとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 千厩地区まちづくり協議会事務局規則（以下「規則」という。）第6条の規定による常時開示は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、公表書類の事務所備え置きならびにインターネットの方法により行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は、事務局長が定める。

(公表書類の事務所備え置き)

第5条 本会は、公表書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの公表書類)

第6条 前条の事務所備え置きの対象とする公表書類は別表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表の公表書類のうち保存期間の定めのあるものについては、当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所および閲覧日時)

第7条 公表書類の閲覧場所は、本会事務所とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧時間は、業務時間のうち午前10時から午後3時までとする。ただし、正当な理由があるときは閲覧希望者に対して、閲覧日時を指定することができる。

## 規則等番号 6

(閲覧等に関する事務)

第8条 閲覧希望者から別表に掲げる公表書類の閲覧又は謄写の交付（この条において「閲覧等」という。）の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 事務局職員は、閲覧等を申請する者に対して、閲覧（謄写）申請書（様式第1号）に必要事項を記入させ、提出させるものとする。
- (2) 事務局職員は、閲覧（謄写）受付簿（様式第2号）に必要事項を記載し、他の事務局職員の閲覧に供しなければならない。
- (3) 事務局職員は、公表書類の謄写の請求があったときは、申請者に対し実費負担を求めなければならない。

(公表書類以外の文書の公開)

第9条 公表書類以外の文書の公開は、一関市情報公開条例（平成18年一関市条例第77号）の規定の例による。

(管理)

第10条 本会の情報公開に関する事務は、事務局において処理する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改正又は廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に必要な事項は事務処理に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

別表

書類等の名称	保存期間
1 規約、規則等	永年
2 事業計画書、収支予算書、資金調達等の見込みを記載した書類	10年
3 計算書類等	10年
(1) 各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書	
(2) 監査報告書	
4 その他書類	10年
(1) 財産目録	
(2) 役員（理事、監事および代議員等）名簿	
(3) 運営組織および事業活動の状況の概要およびこれからの数値のうち重要なものを記した書類	
5 総会会議録	10年
6 役員会会議録	10年

閱 覧 （ 謄 写 ） 申 請 書

年 月 日

千厩地区まちづくり協議会 事務局長 様

申請者 住所 〒

氏名

電話番号

下記のとおり、文書を閲覧（謄写）したいので申請します。

記

閱 覧 期 間			
閱 覧 （ 謄 写 ） の 目 的			
閱 覧 （ 謄 写 ） す る 文 書	番 号	文 書 名 （ 標 題 ）	数 量
方 法	1. 閲覧 2. 謄写		
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書の取扱いには特に注意すること。</li> <li>・ 閲覧目的以外の利用は絶対に行わないこと。</li> <li>・ 個人情報等、重大な問題に関わる部分の取扱いについては、申請者においても適切な措置を講じ、責任を負うこと。</li> <li>・ 上記の外、当協議会職員の指示があった場合はその指示に従うこと。</li> </ul>		
備 考			

上記、承認する。

年 月 日

千厩地区まちづくり協議会 事務局長





千厩地区まちづくり協議会会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、本会の財政状態を明らかにするとともに、本会の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(経理、会計処理の原則)

第2条 本会の経理業務は、法令、規約および本規程の定めに従って処理し、この規程に定められていない事項については、公益会計基準その他一般に公正妥当と認められる会計基準に従うものとする。

(経理業務の範囲)

第3条 この規程において経理業務とは、次に掲げる事項をいう。

- (1) 会計帳票の記帳、保管ならびに証憑書類の整理保管
- (2) 金銭の出納、保管に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 固定資産の経理に関する事項
- (5) 予算および決算に関する事項
- (6) 税務会計に関する事項
- (7) その他必要な事項

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、規約に定める事業年度に従い、当該年の4月1日から翌年3月31日までとする。

(決算)

第5条 本会は、当該会計年度末をもって決算を行う。

(会計区分)

第6条 会計は、必要と認めた場合、会計区分を設けることができる。

(会計単位)

第7条 本会における経理単位は、原則として下記に定める区分によりこれを処理し、それぞれ1会計単位とする。

- (1) 千厩地区まちづくり協議会一般会計
- (2) 千厩市民センター会計

## 規則等番号7

(総括経理責任者および経理責任者等)

第8条 総括経理責任者は本会事務局長（以下「事務局長」という。）および、千厩市民センター所長（以下「所長」という。）、経理責任者は本会事務局次長（以下「事務局次長」という。）および千厩市民センター副所長又は所長補佐（以下「副所長」又は「所長補佐」という。）とする。

2 各経理単位には経理担当者を置くものとし、経理担当者は総括経理責任者が指名する。

3 経理担当者は、それぞれ所管の経理単位における経理につき責任を負うものとする。

(会計書類の保存期間)

第9条 経理に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 財務諸表および付属書類 永年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 会計伝票および証憑 10年

(4) その他会計に関する書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、廃棄処分する場合は、本会会長（以下「会長」という。）の承認を受けて行うものとする。

(実施細則)

第10条 この規程の実施手続きの細部につき必要なものは、別に定める。

(疑義解釈)

第11条 この規程の運用もしくは解釈に疑義のある場合又はこの規程に規定されていない事項で経理および会計処理に関する事項は、事務局長の指示を受けることを要する。

(機密保持)

第12条 経理担当者、その他経理事務に係わる者は、機密に属する経理事項を漏洩してはならない。

## 第2章 勘定科目

(整理原則)

第13条 財産および資本に影響を及ぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票および帳簿に記録し整理しなければならない。

(勘定科目)

第14条 会計処理に必要な勘定科目は、本会で採用する会計情報システムの勘定科目設定一覧をもってこれを定める。

(勘定科目の改廃)

第15条 勘定科目の新設改廃は、会長の承認を得なければならない。

## 規則等番号7

### 第3章 会計帳簿および会計帳票

#### (会計帳票)

第16条 本会の会計帳簿は、主要簿および補助簿とし、次のとおりとする。

##### (1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

##### (2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 固定資産台帳

ウ 特定資産台帳

エ 指定正味財産台帳

オ その他会長が必要と認める帳簿

2 前項第1号の仕訳帳は、会計伝票をもって代えることができる。

#### (会計伝票)

第17条 本会が行うすべての取引に関する記帳整理は会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、支出何兼支出命令書（様式第1号）、会計伝票（様式第2号）および振替伝票とする。

3 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、必ずこれを添付し所属長の検印を得ることを要する。

4 会計伝票は、電子計算機により仕訳および発行することができる。

#### (証憑)

第18条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収書等の書類をいう。

#### (総勘定元帳)

第19条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

#### (補助元帳)

第20条 補助元帳は、必要に応じてこれを設け、会計伝票から記帳する。

2 補助元帳残高は、毎月末総勘定元帳残高と照合することを要する。

#### (日計表・月計表)

第21条 日計表とは、1日の総取引を一表に集計したものをいい、会計伝票により作成する。

2 月計表とは、月間の総取引を一表にしたものをいい、日計表より作成する。

## 規則等番号7

(その他の帳簿)

第22条 その他の帳簿は、別に定めるところにより各種帳簿を備える。

(会計帳簿の作成)

第23条 会計帳簿は原則として、電子計算機により作成する。

(会計帳簿の締切り)

第24条 会計帳簿の締切りは毎月末日をもってこれを行い、残高又は合計を明らかにし、毎期決算において、その帳簿の性質に応じ残高の繰越手続きをしなければならない。

(会計伝票の訂正)

第25条 会計伝票の訂正は、会計情報システムで伝票の訂正又は取消処理を行い、正しい伝票を発行する。

## 第4章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第26条 この規程において金銭とは、現金および金融機関に対する預貯金をいい、現金には、国内通貨、外国通貨、受取小切手、郵便為替証書、郵便貯金払出証書を含むものとする。

(出納責任者)

第27条 金銭の出納（以下「出納」という。）および保管については、その責に任ずるため、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、事務局長および所長とする。
- 3 小口現金制度を設けた場合は、責任者は別に定める。

(出納担当者)

第28条 出納担当者は、出納責任者が指名した者とする。

(金銭の出納)

第29条 出納は、事務局長もしくは所長の検印がある会計伝票により行う。

(金銭の収納)

第30条 金銭を収納したとき当該取引の担当者は、入金伝票を発行し、入金証憑書類を添付して事務局長もしくは所長の検印を受け出納担当者に回付する。

- 2 出納担当者は、前項の金額が入金伝票および証憑書類と相違がないことを点検し収納する。
- 3 銀行振込により金銭を収納したときは、出納担当者は担当等にその旨を通知しなければならない。
- 4 収納した金銭は、延滞なく銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

## 規則等番号7

### (領収証)

第31条 領収証(様式第3号)の発行に際しては、所定の金銭領収印を押印し、発行するものとする。ただし、銀行振り込みによる場合は領収証の発行を省略することができる。

- 2 領収証の書損じは当該領収証を無効とし、改めて領収証を発行するものとし、部分訂正は行なわない。
- 3 領収書の無効処理をするときは、当該領収証用紙の表面にインク等で無効の理由を記載した上、経理責任者の検印を受け、発行控に貼付し保管する。

### (金銭の支払い)

第32条 金銭の支払いは、会計伝票を作成し、取引の内容を明示する証憑書類を添付して、出納責任者の検印を受け、出納担当者に回付する。

- 2 前項の支払に際して出納担当者は、その会計伝票の正当なことを確かめた上、その会計伝票に基づき領収書と引換えに金銭の支払いを行う。
- 3 金銭の支払は、小口の現金によるものを除き、銀行振り込みによるものとする。

### (支払日)

第33条 本会の支払日は、次のとおりとする。

- (1) 買掛金その他の債務で確定支払日のある債務については、当該支払日とする。
- (2) 一般小口債務については、速やかに支払うものとする。
- (3) その他の債務については、当該取引担当者の要請に基づき、資金繰り等の事情を勘案して事務局長もしくは所長の定める日とする。

### (小口現金)

第34条 日常の小口支払にあてるため、出納責任者は小口現金の定額資金前渡制度を設けることができる。

- 2 前項の小口現金は、毎月末に精算補給をする。
- 3 当該事務担当者は、前項の場合必ず証憑書類を添付し、支払明細書を提出する。
- 4 前項の制度を設ける場合は、経理責任者の許可を必要とする。

### (金銭の残高照会)

第35条 現金、預金については、残高確認のため次の照合を行う。

- (1) 現金は、毎日出納終了後、その在高を帳簿残高と照合する。
- (2) 銀行預金は、毎月末預金勘定残高を銀行残高と照合する。
- (3) 金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は直ちにその原因を明らかにし、出納責任者に届け出て、その指示を受けなければならない。

## 規則等番号7

### 第5章 資金出納会計

#### (資金)

第36条 資金とは、現金および預金をいう。

2 資金の管理は、担当者がこれを行い、事務局長および所長がこれを統括する。

#### (資金請求)

第37条 各経理単位の出納責任者は、年度の資金計画表を指定期日までに事務局長および所長あてに提出し、四半期ごとの所要資金を支払請求書（様式第4号）に基づき請求する。

#### (資金送付)

第38条 事務局長および所長は、前条に定める資金計画表を審査の上、毎月の資金計画を決定し各経理単位の資金を送付する。

#### (送付された資金の取扱い)

第39条 資金の送付を受けた出納担当者は、第32条に規定する金銭の支払いに基づいて支払をしなければならない。

2 送付資金の支払いの限度額は、事務局規則第12条および第13条に規定する専決範囲内の金額でなければならない。

#### (経理単位間の資金の移動)

第40条 経理単位間の資金の移動は、原則として行わない。ただし、やむを得ない事情があるときは、事務局長および所長の許可を得て担当者が行う。

#### (金融機関との取引)

第41条 銀行その他の金融機関との取引開始および廃止は、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との約定は、会長の名義をもって行う。

### 第6章 固定資産会計

#### (固定資産の定義)

第42条 固定資産とは、耐用年数1年以上、取得価格30万円以上の有形固定資産および無形固定資産をいう。

2 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 基本財産 規約において基本財産と定められた資産
- (2) 特定資産 特定の目的のために用途等に制約を課した資産
- (3) その他の固定資産 車両運搬具、什器備品、ソフトウェアなど

## 規則等番号7

(固定資産の取得価格)

第43条 固定資産の取得価格は、次によるものとする。

- (1) 売買により取得したものは、取得時の価格に付随費用を加算した価格
- (2) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (3) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(固定資産の改修費)

第44条 固定資産の改造により、その耐用年数を延長し又はその価格を増加した部分に対応する金額は、当該固定資産の帳簿価格に加算する。

2 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するのに要した費用は、すべて修繕費とする。

(減価償却)

第45条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は、旧定額法又は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第46条 固定資産の管理は、固定資産台帳を備え、その保全管理に努めなければならない。

- (1) 固定資産の管理責任者は、事務局次長もしくは副所長とする。
- (2) 固定資産の管理責任者は、毎期末又は必要と認めた場合、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳とその照合を行わなければならない。
- (3) 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、管理責任者は事務局長もしくは所長にその旨を報告し、その処理について指示を受けなければならない。

(報告)

第47条 固定資産に増減異動を生じた場合は、速やかに異動報告書をもって会長に報告しなければならない。

## 第7章 収支予算

(収支予算の目的)

第48条 収支予算は、各会計年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## 規則等番号7

(収支予算書の作成)

第49条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、役員会で審議し、総会の決定を経て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第50条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は会長とする。

(予算執行伺)

第51条 予算を執行しようとするときは、次の表に掲げる区分に応じ、同表右欄に定める様式に必要な書類を添えて、会長又はその委任を受けもしくは事務局規則に規定する予算執行および予定価格決定の専決権者の決裁を受けなければならない。ただし、5万円以下の場合は、予算執行伺を省略し会計伝票(様式第2号)により決裁を受けることができる。

区 分	様 式
(1) 委託料	予算執行伺(委託業務・工費用) (様式第5号)
(2) 工事請負費	
(3) 物品の購入およびその他の契約	予算執行伺(物品の購入、その他の契約用) (様式第5号の2)

2 単価契約を締結しようとするときは、発注する予定の総額(総額を見込めない場合は前年度の決算額又は当該年度の総予算額)により、前項の規定による決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第52条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲および支出負担行為に必要な書類は別表に定めるところによる。

(支出負担行為の決定)

第53条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決定伺書(様式第6号)により、会長又はその委任を受けもしくは支出負担行為を専決する者の決裁を受けて行うものとする。ただし、10万円以下の場合は支出負担行為決定伺書を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず次に掲げるものの支出負担行為をしようとするときは、会計伝票(様式第5号)により決裁を受けて行うことができる。



## 規則等番号7

- (1) 報酬
- (2) 賃金
- (3) 給料手当
- (4) 福利厚生費（検診、社会保険料、労働保険料）
- (5) 光熱水費（電気、ガス、水道および下水道使用料）
- (6) 燃料費
- (7) 通信運搬費（電話代、切手代および送料）
- (8) 手数料（し尿汲み取り料、水質検査手数料、振込手数料）
- (9) 減価償却費
- (10) 租税公課

3 第1項の規定にかかわらず、旅費に係る支出負担行為をしようとするときは、出張命令票（支出負担行為何）（様式第7号）により決裁を受けるものとする。

（支出負担行為の変更）

第54条 支出負担行為決定額を変更しようとするときは、その変更金額について、新たに支出負担行為決定書を作成し、増額にあつては変更後の金額、減額にあつては変更前の金額による会長又はその委任を受けもしくは支出負担行為を専決する者の決裁を受けて行うものとする。

（支出予算の流用）

第55条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときはその限りでない。

## 第8章 収支決算

（決算の目的）

第56条 収支決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財務および会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第57条 経理責任者は、毎月末会計記録を整理し、次の計算書類を作成して会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

## 規則等番号7

### (決算整理事項)

第58条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実効性の確認、評価の適否
- (4) その他必要とされる事項の確認

### (重要な会計方針)

第59条 有価証券の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準および評価方法
- (2) 棚卸資産の評価基準および評価方法
- (3) 固定資産の減価償却の方法
- (4) 消費税の会計処理消費税の会計処理は、税込処理とする。
- (5) リース取引の処理方法

### (財務諸表等)

第60条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (4) 財産目録

### (財務諸表等の確定)

第61条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて役員会に提出し、審議した上で総会に諮り認定を得て決算を確定する。

### (その他必要とされる書類)

第62条 経理責任者は、第61条の財務諸表等の外に、次に掲げる書類を作成し会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表

## 規則等番号7

### 第9章 税務会計

#### (納税の基本原則)

第63条 税務の処理に当たっては、次の原則によるものとする。

- (1) 税務関係法令を適正に解釈および適用し、適正額による申告および納税を行う。
- (2) 税務に関係ある会計処理ならびにその関連措置については、適法の範囲で行う。

#### (会計処理との関連)

第64条 税務上の計算は、本会の会計処理と可能な限り一致させ、重複事務を避けなければならない。ただし、会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、会長の指示により調整計算を行う。

#### (税務に関する指示、指導)

第65条 会長は、税務に関し指示および指導を行うことを要する。

#### (税務連絡)

第66条 各経理担当者等は、税務に関連のある重要事項に接したときは、事務局長もしくは所長に連絡し、その指示により会計処理を行わなければならない。

#### (税務申告)

第67条 事務局長もしくは所長は、決算に基づき第60条に従い、法人税・法人住民税および事業税等を所定の期日までに、所轄税務署等に申告するものとする。

### 第10章 契約

#### (取引業者)

第68条 本会の事業活動および事務運営において必要な取引に係る業者は、適正かつ公平な方法により選定しなければならない。

#### (契約の方法)

第69条 売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとするときは、公告し、申込をさせることにより一般競争入札に付さなければならない。ただし、別に定める場合に限り、指名競争入札に付し、又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格および競争について必要な事項は、別に定める。

#### (入札の原則)

第70条 前条による競争は、別に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法を持って行わなければならない。

## 規則等番号7

### (一般競争入札)

第71条 一般競争入札は、本会広報又はホームページ等により取引内容を提示して参加者を募集し、応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

### (指名競争入札)

第72条 指名競争入札の方法により契約を締結するときは、過去に取引実績のある業者および現在取引が継続している業者に対して、文書等により取引内容を提示して2人以上の入札者を指名しなければならない。

- 2 指名競争入札の落札者は、必要に応じ本会が定めた最低制限価格以上の価格において、最低の価格で入札した者とする。
- 3 落札者となるべき同額の入札者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定する。

### (随意契約)

第73条 随意契約は、次の各号の一に該当する場合に限りこれによることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が、一般競争入札又は指名競争入札に適しないと認めるとき。
  - (2) 緊急の必要により一般競争入札又は指名競争入札に付することができないとき。
  - (3) 一般競争入札又は指名競争入札に付することが不利と認められるとき。
  - (4) 時価に比し著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき。
  - (5) 一般競争入札又は指名競争入札の入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
  - (6) 落札者が契約をしないとき。
  - (7) 前各号に掲げるもの以外の契約で、予定価格が300万円を超えないものとするとき。
- 2 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、原則として2人以上から見積書を徴さなければならない。

### (契約書の作成)

第74条 契約を締結するときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他の契約の履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が30万円以下である契約をするとき。
  - (2) せり売りに付すとき。
  - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
  - (4) 第1号および前号に規定する場合のほか、随意契約による場合において、経理責任者が契約書の作成をする必要がないと認めるとき。
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約金額が30万円以上である随意契約をするときは、請負その他これに準ずる書面を徴さなければならない。

## 規則等番号7

(監督および検査)

第75条 工事、その他の請負契約を締結した場合においては、職員は別に定めるところにより契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 前項の規定する請負契約、物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、職員は別に定めるところにより、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事等の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため、速やかに必要な検査をしなければならない。

## 第11章 雑則

(委任)

第76条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

(規程の改廃)

第77条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

別表（第52条関係）

費目	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 役員報酬	支出決定のとき	支出しようとする 当該期間の額	支給明細書	
2 給料手当等	支出決定のとき	支出しようとする 当該期間の額	支給明細書	
3 賃金	支出決定のとき	支出しようとする額	出勤確認書	
4 退職給付金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
5 福利厚生費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書・内訳書	
6 報償費	交付決定のとき	交付しようとする額	交付申請書、 交付指令書	
	購入契約を締結するとき	購入契約金額	契約書（見積 書、請求書）	
7 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
8 旅費交通費	支出決定のとき	支出しようとする額	出張命令簿	
9 会議費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
10 光熱水費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書	
11 燃料費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書	
12 消耗品費	契約を締結するとき	契約金額	契約書（見積 書、請求書）	
13 備品費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	入札書、見積 書、契約書	
14 食糧費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書	
15 印刷製本費	契約を締結するとき	契約金額	契約書（見積 書、請求書）	
16 修繕費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、見積書	
17 通信運搬費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書、払込通 知書	
18 手数料	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書、払込通 知書	
19 保険料	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書、払込通 知書	
20 広告費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、見積書	

21 使用料および賃借料	契約を締結するとき	契約金額	契約書、見積書	
22 委託料	委託契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、見積書	
23 工事請負費	請負契約を締結するとき	契約金額	入札書、見積書、契約書、請書	
24 原材料費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	見積書、契約書	
25 減価償却費	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書	
26 支払負担金	請求のあったとき 又は交付決定のとき	請求のあった金額又は 交付決定金額	請求書、交付決定書の写し、 内訳書の写し	
27 支払助成金	請求のあったとき 又は交付決定のとき	請求のあった金額又は 交付決定金額	請求書、交付決定書の写し、 内訳書の写し	
28 租税公課	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し	

様式第1号（第17条第2項関係）

年度	支出科目	会長	副会長	理事	事務局長・所長	次長・副所長		事務局職員

No.

支出何兼支出命令書

金額		円
----	--	---

[内 訳]

支出内容	単位	数量	単価	金額	摘要
支出合計					

上記のとおり支出してよろしいか伺います

年 月 日

事務取扱者

氏 名 ㊟

千厩地区まちづくり協議会  
会長 様

領 収 書

- ・下記のとおり
- ・裏面貼付

上記の金額受領いたしました  
年 月 日

千厩地区まちづくり協議会  
会長 様

住 所  
氏 名 ㊟



様式第2号（第17条第2項関係）

会計伝票

様式第3号（第31条関係）

領収証 領収証（控）

様式第4号（第37条関係）

第 四半期所要資金支払請求書

様式第5号（第51条関係）

予算執行伺（委託業務・工事用）

様式第5号の2（第51条関係）

予算執行伺（物品の購入、その他の契約用）

様式第6号（第53条関係）

支出負担行為決定伺

様式第7号（第53条第3項関係）

出張命令票（支出負担行為伺）

千厩地区まちづくり協議会金銭出納管理規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）会計規程に規定する金銭出納の管理を適切に行い、本会資産の安全な保管と効率的な運用を図ることを目的とする。

(出納業務取扱時間)

第2条 出納業務を取り扱う時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時15分の時間内とする。ただし、正当な理由があつて出納責任者が必要と認めるときはこれを延長又は短縮することができる。

(認証の手続)

第3条 認証の手続きは、認証を行う者が認証しようとする書類に本人の認印を押印することにより行う。

(記載事項の修正)

第4条 会計帳簿、入金伝票、振替伝票等の記載内容の修正は、再度書き直すことを原則とするが、やむを得ず修正する場合は次の方法による。

- (1) 不要文字の抹消だけの場合、抹消すべき文字を2本線で見え消しをし、その上方又は近辺の余白に修正者の認印を押す。
- (2) 不要文字を抹消し必要文字を挿入する場合は、抹消すべき文字を2本線で見え消しをし、その上方又は近辺の余白に挿入すべき文字を記載し、挿入した記載文字列の末尾に修正者の認印を押す。

(収納手続)

第5条 金銭を収納したときの手続きは以下の手順による。

- (1) 出納担当者は、金銭を収納したとき（銀行振込による入金を含む。）は、直ちに入金伝票を作成する。
- (2) 入金伝票には、収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、銀行振込、その他の別）、貸方勘定科目名等を記入する。
- (3) 領収証の発行を要する場合は、出納担当者等は領収証用紙に必要な事項を記入する。
- (4) 出納担当者は、自ら作成した入金伝票および領収証の記載内容を、収納した金銭および送金通知等と照合したうえ入金伝票と領収証に認印を押し金銭を添えて出納責任者に回付する。
- (5) 出納責任者は、入金伝票と領収証の記載内容を、収納した金銭および送金通知等と照合して入金伝票と領収書に認印を押す。
- (6) 出納担当者は、金銭を金庫に収納して、領収書には領収印を押し入金先への交付（手渡し又は郵送）の手続きをとり、入金伝票は記帳担当者に回付する。

(領収書の発行手続)

第6条 領収証の発行要領は次による。

- (1) 本会所定のあらかじめ一連番号が付された領収証用紙を使用する。利用料金など市から受託した事務関係は許可証など所定のものを使用する。

## 規則等番号 8

- (2) 領収証には、収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、銀行振込、その他の別）を記載しなければならない。
- (3) 出納担当者および出納責任者は、領収証の記載事項を点検して認印を押す。
- (4) 領収証の記載字句を修正してはならない。修正された領収証は無効とする。
- (5) 領収証を書き損じた場合は、当該用紙の番号部分を切り取って控えに貼付する。番号部分を切り取った用紙は再使用できないように破棄する。
- (6) 入金先指定の領収証を発行する場合は、入金伝票にその旨を記載して指定領収証を発行する。この場合、出納担当者および出納責任者は、指定領収証の記載事項を点検し認印を押す。
- (7) 金額の記入が無い領収証は、いかなる場合でもこれを発行してはならない。

### （領収書の不発行）

第7条 次に掲げる金銭の収納の場合は、領収証を発行してはならない。ただし、必要に応じて入金伝票の写しを入金先に渡すことができる。

- (1) 本会が管理する銀行口座間の金銭の移動
- (2) 仮受金の受け入れ、仮払金の戻し入れ
- (3) 銀行振込による売上債権の回収その他の入金で、顧客に領収証は発行しない旨が通知してある場合。ただし、顧客の要求で領収証の発行を依頼された場合は、発行することができる。

### （入金の確認）

第8条 出納担当者は銀行振込による入金を確認するため、原則として、週1回銀行から入金情報を入手するか又は銀行へ赴いて通帳記入をしなければならない。

### （資金の流用）

第9条 収納した金銭を直接支払に当ててはならない。収納した金銭は、これを一旦資金管理担当者の管理下に置いてから支払資金とする。

### （銀行への入金）

第10条 出納責任者は、収納した金銭による入金のを、原則として月2回銀行の預金口座へ入金する。この際、出納責任者は、入金額の明細表および振替伝票を作成し記帳担当者に回付する。

### （支払日）

第11条 物品および役務の対価の外部納入業者等への支払は、その都度速やかに支払うものとする。

- 2 謝金および税金の支払等上記による事が不合理な場合は、出納責任者の承認により支払日を決定する。

### （支払条件）

第12条 物品又は役務の対価の支払は、銀行振込により行う。ただし、必要な場合は現金によって支払うことができる。

## 規則等番号 8

### (支払の準備)

第13条 出納担当者は、各係等から回付されてきた当月の会計伝票が正しく作成され、必要な承認がされていることを確かめる。

- 2 出納担当者は、支払先ごとの支払予定金額を「経費支払一覧表」と照合して個々の「支払依頼金額」が元帳の金額以下であることを確かめる。
- 3 出納担当者は、会計伝票に本会の支払条件に基づき振込支払、現金支払の別と利用する銀行名を記入する。
- 4 出納担当者は、前項の表に基づき、振込支払のための普通預金払戻請求書および振込依頼票を作成し出納責任者に回付する。

### (支払手続)

第14条 出納責任者は、前条により作成された会計伝票および振込依頼表を詳細に照合、点検して認印を押し、普通預金払い戻し請求書に銀行届け出印を押した後、金庫に収納する。

- 2 出納責任者は、支払日の朝、前項の書類を出納担当者に引き渡して支払の実行を命令する。
- 3 出納担当者は、振込み支払のため振込み依頼票と普通預金払戻請求書を銀行へ提出する。

### (給与等の支払)

第15条 人件費は、給与担当者から送付された会計伝票に基づいてのみ支払い、これ以外の支払をしてはならない。

- 2 旅費、宿泊費、日当、交際費等で本会の職員、役員等に支払うべき金銭は、その支払いが正当であることを出納責任者が承認したものに限り支払う。

### (設備の購入、投資のための支払)

第16条 設備の購入、有価証券の購入、借入金の返済、貸付金の実行等定例的でない支払はすべて役員会の決議又は回議用紙等により正当に承認された支払依頼書がなければ支払をしてはならない。

### (小口現金)

第17条 小口現金は、千厩市民センター会計に設けることができる。

- 2 小口現金の設置にあたって、その基準額、補充回数ならびにこれらの変更は出納責任者が定める。
- 3 小口現金の用途は、原則として役職員の旅費（日当を含む）、通信運搬費、交際費ならびに消耗品費等とする。ただし、人件費などその他の経費は、小口現金から金額の多少を問わず支払ってはならない。
- 4 小口現金による支払額の上限は1件について5万円とする。

### (小口現金責任者および担当者)

第18条 小口現金責任者は、千厩市民センター所長とする。

- 2 小口現金責任者は、小口現金担当者を置く。

## 規則等番号 8

### (小口現金支払の承認)

第19条 小口現金の支払いは、小口現金責任者の承認があるもの限り領収証と引き換えに支払う。

### (小口現金の精算と補充)

第20条 小口現金担当者は、毎月末にその月中に発生したすべての収納と支払を記録した「小口現金報告書」を作成し、小口現金責任者の承認を受けて補充する。

- 2 前項の小口現金報告書には、領収証その他の証憑を添付する。
- 3 小口現金の補充は、小口現金報告書の補充請求欄に記載した金額について小口現金担当者が行う。補充請求金額は、支払い実績と次の支払予定を勘案して小口現金責任者が記入する。

### (小口現金の管理)

第21条 小口現金担当者は、小口現金出納帳を設け、金銭の受払を明確に記入しておかなければならない。

- 2 小口現金責任者は、定期的あるいは随時に手持ちの現金を実査し、前項の出納帳と照合しなければならない。
- 3 現金の過不足が発生した場合は、十分な調査をし、なお不明な場合には「現金過不足」として小口現金責任者の承認を得て雑費処理するとともに出納責任者にその旨の報告をする。
- 4 小口現金保管用の金庫内に私物を保管してはならない。

### (現金残高の照合)

第22条 出納担当者は、日々の金銭出納業務終了後直ちに手持ち現金残高を実査し金種別現金残高表を作成して出納責任者に回付する。

- 2 出納責任者は、前項の金種別現金残高表を記帳担当者が作成した「窓口収入一覧」の当日残高と照合する。

### (現金過不足)

第23条 現金過不足が発生した場合は、直ちにその原因を調査し、なお不明な場合は「現金過不足」として事務局長の承認を得て雑費として処理する。

### (保管中の事故措置)

第24条 盗難その他の原因により、多額の現金が紛失したと認められるときは、紛失した金額を算定して警察へ通報する。

### (支払資金の準備)

第25条 出納責任者は、支払予想金額を考慮して、必要の都度支払資金として補充すべき金額を決めて「支払資金補充依頼書」を作成し、会長の承認を得てから資金管理担当者へ回付する。

### (金庫の利用)

第26条 千厩市民センターに置く金庫は、次のものを収納する。

## 規則等番号 8

- (1) 現金
- (2) 預金通帳、預金証書
- (3) 領収証用紙
- (4) 重要契約書類
- (5) その他出納責任者が必要と認める書類

2 金庫の鍵は、出納責任者が保管する。

(資金収支日報等)

第27条 出納担当者は、資金収支日報、週報又は月報を定められた日までに作成して、出納責任者へ報告する。

(資金管理)

第28条 出納担当者は、次の諸表を作成して資金管理を行い出納責任者に報告する。

- (1) 資金管理運用月表
- (2) 月次資金回収予定表
- (3) 月次支払予定表

(資金運用)

第29条 資金運用は、安全を第一として元本保証のない運用をしてはならない。

(資金の振替)

第30条 銀行間の預金振替等の資金移動は、余裕資金の運用、支払の準備、危険の回避等合理的な理由があり、会長の承認があるものでなければこれをしてはならない。

(郵便切手等の扱い)

第31条 郵便切手、収入印紙、商品券等は、金券として管理し、その受払いは、それぞれの担当者が正確に記録しなければならない。

(疑義解釈)

第32条 この規程の運用もしくは解釈に疑義がある場合又はこの規程で定めていない事項で金銭の出納、保管に関する事項については、会長が決定する。

(規程の改廃)

第33条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します

千厩地区まちづくり協議会役職員等の旅費支給規則

(目的)

第1条 この規則は千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）規約第17条の規定に基づき、本会役職員等に対する旅費の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第2条 本会役職員に対する旅費の支給は、一関市の旅費支給に関する条例および、一関市一般職の職員等の旅費支給規則を準用する。

附則

この規則は平成30年4月1日から施行します。

千厩地区まちづくり協議会安全運転管理規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）の職員による交通事故を防止するため、業務に使用する車両の運行管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職員 本会に勤務する職員をいう。
- (2) 車両 道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下「車両法」という。）第2条第2項に規定する自動車（以下次号において「自動車」という。）および同条第3項に規定する原動機付自転車をいう。
- (3) 業務用車両 本会が管理している車両（リースも含む。）をいう。
- (4) 運転者 運転免許を有する職員で、業務用車両の運転を許可された者をいう。
- (5) 車両管理責任者 業務用車両が配置されている施設の所属長をいう。

(安全運転の優先)

第3条 安全運転は全ての業務に優先するものとし、道路交通法はもとより関係する諸規程に従うものとする。

(運転者の登録)

第4条 業務用車両を運転しようとする者は、運転者台帳（様式第1号）に運転免許証の写し（両面）を添えて本会会長（以下「会長」という。）に提出するものとする。

2 運転者は、運転免許証の記載事項に変更があった場合は、免許証の写し（両面）を提出しなければならない。

(車両の使用手続き)

第5条 運転者は、業務用車両の使用にあたり、事前に所属長の使用許可を受けなければならない。

(鍵の受納と返納)

第6条 運転者は、運転開始前に所属長から業務用車両の鍵を受け取り、運転終了後はこれを返納しなければならない。

(日常点検)

第7条 運転者は、運転開始前に車両点検（日常点検）を実施し、その結果を運行記録簿に記入しなければならない。

2 点検の結果、車両に異常がある場合には直ちに所属長に報告し、指示を受けなければならない。



## 規則等番号 10

### (車の整理整頓)

第8条 運転者は、常に業務用車両の整理整頓に努め、清潔さを維持しなければならない。

### (車両の保全)

第9条 運転者が業務用車両を離れて業務を行うときは、施錠し車両盗難等の防止措置をとらなければならない。

- 2 業務用車両は、指定された場所に保管しなければならない。
- 3 駐車禁止又は駐停車禁止場所に車両を駐車してはならない。

### (運転日誌)

第10条 車両に運転日誌(様式第2号)を備え付け、運転を終了した都度当該運転者は、運行状況等を記録しなければならない。

### (異常気象時の措置)

第11条 車両管理責任者は、異常気象のため安全な運転が困難な場合は、予め運転者に対して異常気象に対する指示、注意(又は中止)等必要な措置を講じるものとする。

### (応急用具の備付)

第12条 車両管理責任者は、踏切における非常信号用具、応急修理用具および停止表示器材等の応急用具を備え付けなければならない。

### (禁止行為)

第13条 運転者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 業務用車両を業務外で使用すること。
  - (2) 使用許可車両以外の業務用車両を無断で使用すること。
  - (3) 無断で業務用車両を第三者への貸与および第三者を同乗させること。
  - (4) 無断で業務用車両を自宅に持ち帰ること。
- 2 運転者は、次のような場合は業務用車両を運転してはならない。
- (1) 運転免許証を携帯していないとき。
  - (2) 運転免許の停止や取り消しの処分を受けているとき。
  - (3) 過労や病気等で安全な運転ができない恐れのあるとき。
  - (4) 酒気帯びおよび酒酔い状態にあるとき。
- 3 運転者は、前項に該当する状態にある場合は、必ずその旨を所属長に報告しなければならない。

## 規則等番号 10

### (運転中の遵守事項)

第14条 運転者は、道路交通法を常に遵守して、他人に危害を及ぼさないよう安全運転に努めなければならない。

### (交通事故発生時の措置)

第15条 運転者は、交通事故が発生した場合、法令で定められている次の措置をとるとともに、警察官の指示がない限り事故現場から無断で離れてはいけない。

- (1) 負傷者の安全な場所への避難および救命救急措置等の措置を講ずること。
- (2) 事故の続発を防止するため車両の移動等の措置を講ずること。
- (3) 警察への連絡および救急車の手配をすること。

2 運転者は、事故が発生した場合直ちに車両管理責任者に報告するとともに、順次、次の事項について自動車等事故発生報告書（様式第3号）に記載し、会長に提出し指示を受けなければならない。

- (1) 事故発生日時、場所、発生状況、負傷や損害の程度
- (2) 事故の相手方の車種、氏名、年齢、住所、勤務先および電話番号等
- (3) 事故の目撃者がいる場合は、目撃者の住所、氏名および連絡先等
- (4) 負傷者が病院に収容された場合は、その病院名および所在地等

3 運転者は、事故現場において独断で相手方と示談に関する交渉をしてはならない。

### (交通違反等の報告)

第16条 業務用車両を運転中に交通違反が発生した場合は、交通違反等届出書（様式第4号）を会長に提出するものとする。

### (交通事故・違反等の責任)

第17条 交通事故等が、運転者本人の故意又は飲酒運転や暴走行為等の悪質な違反と認められる場合は、交通事故等による損害は本人が負担しなければならない。

- 2 業務用車両を業務以外の目的で使用中に生じた交通事故についても、それによる損害は本人が負担しなければならない。
- 3 交通違反、交通事故によって発生する反則金、罰金は運転者が負担するものとする。

### (運転の禁止)

第18条 この規程に違反し、重大な交通事故等を起こした場合は、業務用車両の運転を禁止することがある。

- 2 運転を禁止された者は、所定の交通安全教育を受けて、会長の承認を得るまで運転業務に就く言葉できない。

## 規則等番号 10

(職員の処分)

第19条 この規程に違反し、重大な交通事故等を起こした場合は、本会就業規則第33条および第34条を適用することがある。

(準用)

第20条 この規程は、業務中における運転以外であっても準用する。

(改廃)

第21条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

No. \_\_\_\_\_

年 月 日 作成

## 運 転 者 台 帳

		事務局長	所属長	担当者	
		印	印	印	
ふりがな				所 属	年 月 日
氏 名	印				. . .
生 年 月 日	年 月 日生				. . .
入 社 年 月 日	年 月 日				. . .
現 住 所	〒				
緊 急 連 絡 先 (家族等)	(氏名) (住所)		☎	(勤務先) ☎	
	①				
	②				
血 液 型	型				
運 転 免 許 証 関 係	免 許 の 種 類	有 効 期 間	免 許 交 付 年 月 日	年 月 日	
		. .	免 許 証 番 号		
		. .	免 許 証 を コ ピ ー し て 添 付		
		. .			
		. .			
		. .			
		. .			
		. .			
運 転 歴 (本 会 在 職 中 に お け る)			年		
事 故 違 反 歴	発 生 年 月 日	事 故 ・ 違 反 歴		処 理 ・ 処 分 の 概 要	
	. .				
	. .				
	. .				

運 転 日 誌

他施設 使用※	施設名			車 両 番 号				
命令※	承認・命令※	月／日	運行区間	同 乗 者	用 務	摘 要		車 両 取 扱 責任者
所属長	所属長	時 間	走行距離	(運転者)		適	不適 ( )	
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		
		月 日 :	から まで 往復・片道 始 終 走行	( ) 計 人	使用施設	ガソリン等補給量		

- 注 1 この記録簿は、運転者（使用者）が記載して決裁を受けること。  
 2 他の施設で使用した場合には、承認命令欄は承認欄とし、他施設使用欄の命令欄に運転者の所属長の決裁を受けること。  
 3 使用施設欄は、他の施設で使用した場合のみ記載して構わないこと。  
 4 アイドリングストップの状況欄で不適の場合には、( ) 内に理由等を記載のこと。  
 5 特に記入を要しない欄は、空欄として構わないこと

年 月 日

千厩地区まちづくり協議会会長 様

職氏名

自動車等事故発生報告書

事故の種類						
事故発生日時				天	候	
事故発生場所				道	路	
事故の 当 事 者	職 員	所	属	職	氏	
				名		
		生	年	月	日	
		免	許	自動車の種別車名および登録番号		
		空・乗車の別	貨物の種類および積載量			
	相 手 側	氏名・性別・年齢		職業および住所		
		勤務先および代表者氏名		住所・電話番号		
		免	許	自動車の種別車名および登録番号		
契約保険会社名		保険契約者				
事故の概況				事故現場の見取図		

障 害 の 部 位	職 員			
お よ び 程 度	相 手 側			
物 件 破 損 の 程 度	職 員	評 価		
	相 手 側	評 価		
事 故 の 原 因				
職 員 対 する 調 査 (職 員 が 加 害 者 の 場 合)	事 故 発 生 前 1 週 間 の 稼 動 状 況			
	事 故 車 両 の 運 転 経 歴		当 日 の 健 康 状 態	
	運 転 経 路 に 対 する 認 識		過 去 の 車 両 運 行 に 係 る 刑 事 罰 又 は 行 政 罰 の 有 無 (有 の 場 合 そ の 内 容)	
職 員 お よ び 所 属 長 の 事 故 処 理 状 況				
事 故 本 人 等 の 申 立 て	<p>(事故の概況等)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">本人氏名 ㊟</p> <p style="text-align: right;">同乗者氏名 ㊟</p>			
処 理 欄				
備 考				

注1 事故本人等の申立て欄は、運転者等が記入の上、署名押印する。

2 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 運転日誌の写し
- (2) 所轄警察署長の発行する事故証明書
- (3) 医師の診断書

千厩地区まちづくり協議会常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）が雇用する職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は第3条に定める職員に適用する。

2 非常勤職員の就業に関し必要な事項については、別に定める。

(職員の定義)

第3条 この規則において、「職員」とは本会に雇用され、常時本会の業務に従事する1日の勤務時間7時間45分、1週間の勤務時間38時間45分の常勤の者をいう。

(労働契約の期間)

第4条 職員は期間を定めた雇用とする。ただし、必要に応じて再雇用することができるものとする。

第2章 服務規律

(服務)

第5条 本会はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うとともに、本会の発展のために誠実に自己の職務に精励しなければならない。

(遵守事項)

第6条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと
- (2) 本会の秩序又は職場規律をみださないこと
- (3) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らさず、退職後もこれを遵守すること
- (5) 本会の業務に関連して、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (6) 許可なく他の業務に従事しないこと
- (7) その他酒気をおびて勤務するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(出勤)

第7条 職員は定刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。



## 規則等番号 11

(遅刻、早退、欠勤等)

第8条 職員は遅刻、早退、もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に外出するときは事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(労働時間および休憩時間)

第9条 職員の勤務時間は休憩時間を除き、1週間につき38時間45分とする。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	終業
午前8時30分	午後5時15分

3 前項に規定する勤務時間中に午後零時から1時間の休憩時間を置く。

第10条 前条第2項および第3項の規定にかかわらず、業務の都合により始業、終業および休憩の時刻ならびに、就業日を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が7時間45分を超えないものとする。

(時間外勤務および休日労働等)

第11条 業務の都合により、第9条、第10条の所定労働時間を超え、又は第13条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本会は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者および18歳未満の者については、第2項における時間外労働又は休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(出張)

第12条 業務上必要がある場合は、出張を命ずることがある。

## 第3章 休日および休暇

(休日)

第13条 休日は次のとおりとする。

## 規則等番号 11

- (1) 日曜日および土曜日
  - (2) 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
  - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
  - (4) 前各号のほか、特に会長が指定する日
- 2 業務の都合により本会が必要と認める場合は、前項の休日を他の日に振替ることがある。ただし、この場合においても1週間の勤務時間が38時間45分を超えないものとする。
- 3 振替を命じようとするときは、休日の振替命令簿（様式第1号）により、振替の休日を指定して職員に通知するものとする。

### （休暇の種類）

第14条 休暇の種類は年次有給休暇、病気休暇および特別休暇とする。

- 2 年次休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して休暇処理票（様式第2号）により請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 3 病気休暇および特別休暇を取得するときは、休暇簿（様式第3号）にその理由を記して前日までに請求するものとする。ただし、やむを得ない理由によりその暇がないときは、事後速やかに届けなければならない。
- 4 休暇は、1日又は1時間もしくは30分を単位として与える。

### （年次有給休暇）

第15条 職員に当該年の開始の日に年次休暇として20日を与える。ただし、当該年の中途において新たに職員になったものについては、次に掲げる区分に応じ日数の欄に掲げる日数とする。

採用された月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

- 2 当該年に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は20日を限度として翌年度に繰り越される。

### （病気休暇）

第16条 会長は、職員が次の各号に療養を要する場合には、それぞれ該当する各号に定める期間、病気休暇を与えることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要と認められる期間
- (2) 結核性疾患の場合 1年の範囲内でその療養に必要と認められる期間
- (3) 前2号以外の負傷又は疾病又は通勤による負傷もしくは疾病の場合 3月の範囲内でその療養に必要と認められる期間。ただし、高血圧症、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病、その他の慢性疾患、精神病および神経症で会長が特に必要と認めるものは6月の範囲内でその療養に必要と認められる期間

## 規則等番号 11

### (特別休暇)

第17条 特別休暇は、職員が次の事由により休暇を申請した場合は次のとおり与える

- (1) 本人が結婚するとき 7日
  - (2) 配偶者が死亡したとき 10日
  - (3) 父母、子が死亡したとき 7日
  - (4) 祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の父母が死亡したとき 5日
  - (5) 伯叔父母が死亡したとき 4日
  - (6) 父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、おい、めい、配偶者の祖父母、曾祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 3日
  - (7) 伯叔父母の配偶者、従兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の伯叔父母・伯叔父母の配偶者・子が死亡したとき 2日
  - (8) 妻が出産するとき 3日
  - (9) 女性職員が出産するとき 産前8週間産後8週間
  - (10) 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
  - (11) 女性職員が1歳に満たない子を養育する場合 1日2回、1回について1時間
- 2 特別休暇における前項第9号および第10号を無給とする。

### (公民権行使の時間)

第18条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。

## 第4章 給与および手当

### (給与)

第19条 職員の給与は月給とし毎月15日に支払う。ただし支払日が休日、祝祭日に当たるときは翌営業日払いとし、その額は別に定める。

### (手当)

第20条 手当ての種類は通勤手当と時間外勤務手当とし、通勤手当は当月、時間外勤務手当は当月分を翌月に給与と同日に支給する。その額は別に定める。

## 第5章 採用

### (採用)

第21条 職員の採用は選考試験によるものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は書類選考によることができる。

- 2 職員として採用を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書（最近3か月以内の写真添付）
  - (2) 卒業証明書又は卒業見込み証明書

## 規則等番号 11

- (3) その他本会が必要と認めるもの

(採用時の提出書類)

第22条 新たに職員となった者は次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票謄本
- (4) 健康診断書
- (5) その他本会が必要と認めるもの

(試用期間)

第23条 新たに採用した職員については、採用の日から6月間の試用期間を設ける。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる場合は解雇する場合がある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

## 第6章 休職、退職および解雇

(休職)

第24条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 業務上（通勤災害を含む）の負傷又は疾病のため欠勤し、6月を経過しても治癒しないとき
- (2) 業務外の負傷又は疾病のため欠勤し、6月を経過しても治癒しないとき
- (3) 刑事事件に関連し、起訴されたとき
- (4) 水難、火災、その他の災害により生死不明又は所在不明になったとき。
- (5) その他本会が休職を必要と認めたとき

(休職期間)

第25条 休職期間は次のとおりとする。ただし、雇用期間満了の日までとする。

- (1) 前条第1号の場合、療養に要する必要な期間とする。
  - (2) 前条第2号の場合、療養に要する必要な期間とする。
  - (3) 前条第3号から第5号までの場合本会が必要と認める期間
- 2 休職中は給与を支給しない。
  - 3 休職期間は勤続年数に通算する。

(復職)

第26条 休職事由が消滅した場合において、職員から復職の申し出があったときは旧職務に復職させる。

- 2 疾病による休職職員に復職を命ずるときは必ず精密検査による診断書に基づいて行うものとする。
- 3 負傷又は疾病により休職し、休職期間が満了しても負傷又は疾病が治癒せず就業が困難な場合は、休業期間の満了をもって退職とする。

## 規則等番号 11

### (退職)

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由をもって退職とする。

- (1) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき

### (解雇)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 刑事事件で有罪判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (5) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受けるなど自己の利益を図ったとき
- (6) 業務上重要な秘密を外部に漏洩し、本会に損害を与えたとき
- (7) 事業の縮小、職制の改廃その他やむを得ない事情の生じたとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情が生じたとき

### (解雇予告)

第29条 前条の解雇を行う場合、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。

2 試用期間中の者で採用後14日を経っていない場合は、前項の規定は適用しない。

### (解雇制限)

第30条 職員が業務上の傷病により療養するために休業する期間およびその後30日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

## 第7章 安全衛生および災害補償

### (健康診断)

第31条 職員に対し毎年1回健康診断を実施する。

### (災害補償)

第32条 職員が業務上負傷又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定により療養補償、作業補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定により、遺族補償を行い、葬祭を行う者に葬祭料を支払う。
- 3 補償を受けるべき者が同一の事由にについて労働者災害補償保険法によって前2項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、この給付の限度において、前2項の規定を適用しない。
- 4 職員が業務外の傷病にかかった場合は健康保険法の給付を受けるものとする。

## 規則等番号 11

### 第 8 章 制裁

#### (制裁)

第33条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは制裁を行う。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (2) 過失により本会に損害を与えたとき
- (3) 本会職員としてふさわしくない非行があったとき

#### (制裁の種類と方法)

第34条 制裁の種類は次の各号のとおりとする。

- (1) 訓告 口頭でその非を戒める。
- (2) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は一回の額が月平均賃金の半日分以内とし、また、総額が1給与支払い期間における10分の1の範囲内で行う。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ6月を限度として出勤を停止させ、その期間中給与は支給しない。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

#### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行します。

千厩地区まちづくり協議会「非常勤職員就業規程」

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）常勤職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき、非常勤職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定において非常勤職員（以下「職員」という。）とは就業規則第3条に規定する職員以外の職員をいう。

(労働契約の期間)

第3条 職員は期間を定めた雇用とする。ただし、必要に応じて再雇用することができるものとする。

第2章 服務規律

(服務)

第4条 本会はこの規程に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規定を遵守する義務を負うとともに、本会の発展のために誠実に自己の職務に精励しなければならない。

(遵守事項)

第5条 職員は就業規則第6条の遵守事項を守らなければならない。

(出勤)

第6条 職員は定刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第7条 職員は遅刻、早退、もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に外出するときは事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(労働時間および休憩時間)

第8条 職員の勤務時間は休憩時間を除き、1週間につき29時間00分とする。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	終業
火～金曜 午前9時00分	火～金曜 午後4時00分
月曜 午前9時00分	月曜 午後3時00分

## 規則等番号 12

3 前項に規定する勤務時間中に午後零時から1時間の休憩時間を置く。

第9条 前条第2項および第3項の規定にかかわらず、業務の都合により始業、終業、休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1週間の勤務時間が29時間00分を超えないものとする。

(出張)

第10条 業務上必要がある場合は、出張を命ずることがある。

### 第3章 休日および休暇

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 前各号のほか、特に会長が指定する日

2 業務の都合により本会が必要と認める場合は、前項の休日を他の日に振替ることがある。ただし、この場合においても1週間の勤務時間が29時間00分を超えないものとする。

3 振替を命じようとするときは、休日の振替命令簿（様式1号）により、振替の休日を指定して職員に通知するものとする。

(休暇の種類)

第12条 休暇の種類は年次有給休暇、病気休暇および特別休暇とする。

2 年次休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して休暇処理票（様式第2号）により請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

3 病気休暇および特別休暇を取得するときは、休暇簿（様式第3号）にその理由を記して前日までに請求するものとする。ただし、やむを得ない理由によりその暇がないときは、事後速やかに届けなければならない。

4 休暇は、1日又は1時間もしくは30分を単位として与える。

5 病気休暇および無給休暇の期間は、その勤務しない1時間につき、勤務時間1時間当たりの給与を減額する。

(年次有給休暇)

第13条 週所定労働日数の区分に応じ、勤続年数の区分ごとに定める日数を次のとおり与えるものとする。ただし、6月未満の者については会長と協議のうえ与えるものとする。

継続勤務年数	0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20
任用された月	4～9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10	8	7	5	3	2	1



## 規則等番号 12

2 当該年に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は当該年度に与える日数を限度として翌年度に繰り越される。

(病気休暇)

第14条 病気休暇は、就業規則第16条に定める休暇を与える。

(特別休暇)

第15条 特別休暇は、就業規則第17条に定める休暇を与える。

(公民権行使の時間)

第16条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合はそれに必要な時間を与える。

### 第4章 給与および手当

(給与)

第17条 職員の給与は月給とし毎月15日に支払う。ただし、支払日が休日、祝祭日に当たるときは翌営業日払いとし、その額は別に定める。

(手当)

第18条 手当の種類は通勤手当とし、通勤手当は当月に給与と同日に支給する。その額は別に定める。

### 第5章 採用

(採用)

第19条 職員の採用は選考試験によるとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は書類選考によることができる。

2 職員として採用を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（最近3か月以内の写真添付）
- (2) その他本会が必要と認めるもの

### 第6章 退職および解雇

(退職)

第20条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由をもって退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき
- (3) 死亡したとき

## 規則等番号 12

### (解雇)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 刑事事件で有罪判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (5) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受けるなど自己の利益を図ったとき
- (6) 業務上重要な秘密を外部に漏洩し、本会に損害を与えたとき
- (7) 事業の縮小、職制の改廃その他やむを得ない事情の生じたとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情が生じたとき

### (解雇予告)

第22条 前条の解雇を行う場合、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。

### (解雇制限)

第23条 職員が業務上の傷病により療養するために休業する期間およびその後30日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

## 第7章 安全衛生および災害補償

### (健康診断)

第24条 職員に対し毎年1回健康診断を実施する。

### (災害補償)

第25条 職員が業務上負傷又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定により療養補償、作業補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定により、遺族補償を行い、葬祭を行う者に葬祭料を支払う。
- 3 補償を受けるべき者が同一の事由にについて労働者災害補償保険法によって前2項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、この給付の限度において、前2項の規定を適用しない。
- 4 職員が業務外の傷病にかかった場合は健康保険法の給付を受けるものとする。

## 第8章 制裁

### (制裁)

第26条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは制裁を行う。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (2) 過失により本会に損害を与えたとき
- (3) 本会職員としてふさわしくない非行があったとき

## 規則等番号 12

(制裁の種類と方法)

第27条 制裁の種類は次の各号のとおりとする。

- (1) 訓告 口頭でその非を戒める。
- (2) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は1回の額が月平均賃金の半日分以内とし、又総額が1給与支払い期間における10分の1の範囲内で行う。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ6月を限度として出勤を停止させ、その期間中の給与は支給しない。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

## 千厩地区まちづくり協議会育児・介護休業規程

### 第1章 目的

#### (目的)

第1条 本規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めることを目的とする。

### 第2章 育児休業制度

#### (育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、次項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる期間契約職員は、申出時点において次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 本会に就職して1年以上経過している者であること
- (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か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、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 職員又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 保育所の入所を希望しているが入所できない場合
  - イ 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる親であり、1歳以降育児にあたる予定であつた者が死亡、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

#### (育児休業の申出の手続き等)

第3条 育児休業することを希望する職員は、原則として育児休業開始予定日の1か月前（第2条第4項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を本会に提出することにより申出るものとする。なお、育児休業中、期間契約職員が労働契約を更新するにあたり引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出に数えない。

- (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が、第2条4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は

## 規則等番号 13

本条第1項後段の申出をしようとする者

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

- 3 本会は、育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出者に対し、育児休業取扱通知書を交付するものとする。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に本会に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届を本会に提出することにより育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り、同一の子については再度申出をすることが出来ない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回したものであっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、当該事由が発生した日、本会にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳(第2条第3項および第4項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書により本会に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、又、育児休業終了予定日の1か月前(第2条第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰上げ変更および育児休業終了予定日の繰下げ変更とも、原則として1回限り行うことができる。ただし、第2条第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業期間変更申請書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

## 規則等番号 13

- (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（この場合、本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合は除く。第2条第4項に基づく場合は、子が1歳6か月に達した日）
  - (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児が始まった場合  
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
  - (4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合。  
当該1年に達した日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

### 第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規定に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、第2項に定める者に限り介護休業をすることができる。

- 2 介護休業ができる期間契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当するものとする。
- (1) 本会に就職して1年以上経過している職員であること
  - (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
  - (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて職員が同居し、かつ扶養している者
  - (6) 上記以外の家族で本会が認めた者

（介護休業の申出の手続き等）

第7条 介護休業を希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を本会に提出することにより申出るものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するにあたり引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度申出を行うものとする。

- 2 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、前項後段の申出をしようとする場合にあつてはこの限りではない。

- 3 本会は、介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を本会に提出することにより介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一の対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について本会がこれを適当と認めた場合は、1回を超えて申出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る対象家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき原則として通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務時間の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 前項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書により休業終了予定日の2週間前までに本会に申出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務時間の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護救護期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事情が生じた場合には、介護休業は終了するものとし当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

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

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

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

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

- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として事前に本会に申出るものとする。
- 4 取得時間は、通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則第31条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として介護休暇を取得することができる。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。

- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として事前に本会に申出るものとする。
- 4 取得時間は、通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、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できない。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間について、免除開始予定日および免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定労働免除申出書を本会に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 本会は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 申出の日以後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者は、出生後2週間以内に本会に所定外労働対象子出生届を提出しなければならない。
- 5 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないことになった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合、申出者は原則として当該事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日



- (2) 免除に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

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

## 第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第27条の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせてはならない。

- 2 前項にかかわらず、就職1年未満の職員からの時間外労働の制限の申出を拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間について、制限開始予定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1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 本会は、時間外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日以後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者は、出生後2週間以内に本会に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出による家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないことになった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する3月31日
- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第27条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働をさせてはならない。

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深夜業の制限を申出は拒むことができる。

(1) 就職1年未満の職員

(2) 申出に係る家族の16歳以下の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

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

イ 心身の状況が申出に係る子の保育又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）以内に出産予定日でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者、1回につき1か月以上6か月以内の期間について、制限開始予定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1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を本会に提出するものとする。

4 本会は、深夜業制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日以後に、申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者は、出生後2週間以内に本会に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないことになった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

10 深夜業の制限を受ける職員に対して、本会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 規則等番号 13

### 第9章 所定労働時間の短縮措置等

#### (育児短時間勤務)

第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第19条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

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）の6時間とする。（1歳に満たない子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 前項の規定にかかわらず、日雇職員および1日の所定労働時間が6時間以下である職員からの育児短縮時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮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、原則として短縮開始予定日の1か月前までに短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は、速やかに申出者に対し育児短時間勤務取扱い通知書を交付する。その他適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項および第4条第3項を除く）を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

#### (介護短時間勤務)

第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人あたり通算93日間の範囲を原則として、就業規則第条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

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、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 前項にかかわらず、日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき93日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始および終了しようとする日を明らかにして、原則として2週間前までに短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は申出者に対し速やかに介護短時間業務取扱通知書を交付する。その他の適用のための手続きについては、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

### 第10章 その他の事項

#### (給料等の取扱い)

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他月毎に支払われる給与は支給しない。

#### (介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第18条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本会が納付した額を翌月10日までに職員に請求するものとし、職員は、本会が指定する日までに支払うものとする。

## 規則等番号 13

(復職後の勤務)

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

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

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

(法令との関係)

第21条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに所定労働育児短時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(規程の改廃)

第22条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。

## 千厩地区まちづくり協議会給与規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）の常勤職員および非常勤職員（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ことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、常勤職員就業規則第2条および非常勤職員就業規則第2条に定める職員に適用する。

(給与)

第3条 給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 給 料

(2) 手 当

ア 通勤手当

イ 時間外勤務手当

ウ 休日勤務手当

エ 深夜勤務手当

2 給与の額は、市から交付される指定管理料および交付金における人件費を考慮の上、会長が決定する。

(給与の支給方法)

第4条 給与は、通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、職員が希望する場合には、職員が指定する本人名義の預金口座に振り込むものとする。

2 給与は、月の初日から起算し、その月の末日を締切りとした期間（以下「給与計算期間」という）について計算し、当月15日（割増賃金については、翌月15日）に支払う。ただし、当該支払日が金融機関の休日の場合は、その翌日に支払うものとする。

3 以下の各号に掲げるものについては給与を支給するときに控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税（市・県民税）

(3) 雇用保険料

(4) 健康保険料（介護保険料含む）

(5) 厚生年金保険料

(6) その他必要と認められるもので職員の代表と協議したもの

(給料1日および1時間当たりの計算)

## 規則等番号 14

第5条 職員が給与計算期間の中途において、採用又は解雇されたとき、昇給降格等により給料の額に変更があったときは、特に定めるもののほか、日割り又は時間割計算により支給する。

2 勤務1日あたりの給料額は、一給与期間の給料月額を所定労働日数（就業規則28条の休日は含まない）で除して得た額とする。

3 勤務1時間当たりの給料額は、前項の勤務1日当たりの給料額を1日の所定労働時間数で除して得た額とする。

（給与の減額）

第6条 職員が欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）したときは、その欠勤1日又は1時間につき前条の日割り又は時間割計算により算出した給料額を減額して給料を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、職員給与計算期間のすべてにわたって欠勤した場合はいかなる給与も支給しない。

（減額の適用除外）

第7条 前条の規定にかかわらず就業規則第31条の年次有給休暇、同第33条の特別休暇の場合には、特に定めるもののほか、給与の減額を行わない。

（端数処理）

第8条 時間外勤務、休日勤務等の勤務時間を算出する場合、割増賃金ごとに一給与計算期間の勤務時間を合計しそれぞれの1時間未満の端数が生じたとき30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。

（休職期間中の給与）

第9条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は給与を支給しない。ただし、本会が特に必要と認めた場合は給与の2分の1を限度として支給することがある。

（職責および給料）

第10条 職員の職責は、事務局規則第5条の規定に基づき、別表第1のとおりとする。

2 前項の職員の職責に基づく職員の給料は、別表第2のとおりとする。

3 会長は、それぞれの職員に、前項に定める給料を支給するものとする。

（時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金）

第11条 正規の就業時間を越えて勤務を命ぜられた職員が、所定就業時間を超えて又は休日に労働した場合には時間外労働割増賃金又は、休日労働割増賃金を深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜労働割増賃金をそれぞれの計算により支給する。

(1) 時間外労働割増賃金

基準内賃金を1か月平均所定労働時間数で除した金額×1.25×時間外労働時間数

## 規則等番号 14

### (2) 休日労働割増賃金

基準内賃金を1か月平均所定労働時間数で除した金額×1.35×休日労働時間数

### (3) 深夜労働割増賃金

基準内賃金を1か月平均所定労働時間数で除した金額×0.25×深夜労働時間数

- 2 所定就労時間を超えて又は休日に労働した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

### (休日労働割増賃金)

第12条 休日労働割増賃金は、休日に勤務することを命ぜられた職員に対して支給する。ただし、振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日労働割増賃金は支給しない。

### (通勤手当)

第13条 通勤手当は次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関および有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員。

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員。

2 通勤手当の月額額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる職員 最少の経費により算出した1か月の通勤に要する運賃等に相当する額。ただし、その額が40,000円を超える場合は、その額と40,000円との差額の2分1を加算した額。

(2) 前項第2号に掲げる職員 片道の通勤距離に応じ、次の各号に掲げる額。

ア 片道2キロメートル以上4キロメートル未満の場合	2,000円
イ 4キロメートル以上6キロメートル未満の場合	3,200円
ウ 6キロメートル以上8キロメートル未満の場合	4,400円
エ 8キロメートル以上10キロメートル未満の場合	5,400円
オ 10キロメートル以上15キロメートル未満	6,800円
カ 15キロメートル以上	9,000円

- 3 第1項職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたり通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

## 規則等番号 14

### (賞与)

第14条 賞与は原則として毎年6月および12月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、本会の業績によっては、賞与の額を縮小し、又は見送ることがある。

2 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している職員に限る。

夏季賞与	12月1日から5月31日
冬季賞与	6月1日から11月30日

### (退職金)

第15条 職員が退職し又は解雇されたときは、退職金を支給する。

2 退職金の額および支給方法については別に定める。

### (規程の改廃)

第16条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

### 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行します。



別表第1 (第10条第1項関係)

標準職務表

区分	職名	職務の内容
非常勤	所長	会長の命を受け、部下の職員を指揮監督し、所管事務を掌理する。
常勤	副所長、所長補佐	所長を補佐し、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、所管事務を掌理し、所長に事故あるときは、その職務を代理する。
	主査、主任主事、主事	上司の命を受け、事務局および施設の事務を処理する。
非常勤	事務員 地域づくり支援員 いきがいつくり支援員 管理員	上司の命を受け所管の事務を処理する。

別表第2 (第10条第2項関係)

給料表

区分	職名	給料月額
非常勤	所長	57,600～186,000円以内
常勤	副所長、所長補佐	160,000～250,000円以内
	主査、主任主事、主事	160,000～230,000円以内
非常勤	事務員 地域づくり支援員 学習支援員	161,300円以内
	事務員 管理員	給料は、賃金とする。 賃金は時間額とし、その額は960円以内とする。

## 千厩地区まちづくり協議会職員の採用に関する要綱

### (目的)

第1章 この要綱は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）事務局規則第2条に規定する事務局の職員（以下「職員」という。）の採用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (職員の募集)

第2章 職員として採用を希望する者の募集は、公募によることとし、職種および仕事の内容等を明示しハローワーク一関に求人申込をする。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

### (選考試験)

第3章 職員の採用は、本会常勤職員就業規則第6条の規定により採用を希望する者の中から書類選考および面接による選考試験を行い、これに合格した者を採用予定者として決定するものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、書類選考によることができる。

### (選考委員会)

第4章 職員を採用する選考試験を行うため、選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、会長、副会長、会長が指名する理事をもって構成する。
- 3 委員会は、会長が委員長となり委員会を招集する。
- 4 職員として採用を希望する者が5名を超えた場合は、書類選考により5名選考し、その後、面接試験により採用予定者を決定することができる。

### 附則

この要領は、平成30年4月1日から施行します。

千厩地区まちづくり協議会職員退職金規程

(目的)

第1条 この規程は、千厩地区まちづくり協議会（以下「本会」という。）給与規程第14条の規定により、職員の退職金について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程による退職金は、常勤職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。

(適用除外)

第3条 この規程は、試用期間中の者および非常勤職員には適用しない。

(支給要件)

第4条 職員が、次の各号に掲げる事由によって円滑な手続により退職し、もしくは解雇され完全に所管の業務の引継を完了した場合に退職金を支給する。

- (1) 雇用期間が満了し退職するとき
- (2) 在職中死亡したとき
- (3) 自己都合により退職を願い出て本会が承認したとき
- (4) 業務上の傷病で業務に堪えないこととなり退職したとき
- (5) 本会の勧めにより円満退職したとき
- (6) 本会が就業規則第46条の規定により業務上の都合による解雇をしたとき
- (7) 休職期間が満了後復職する見込みがなく退職したとき
- (8) その他やむを得ない事由により退職したとき

(支給制限)

第5条 懲戒解雇された職員には、原則として退職金を支給しない。

(勤続年数)

第6条 勤続年数の計算は、次のとおりとする。

- (1) 勤続年数は採用の日より退職の日までとし、暦日によって計算する。
- (2) 試用期間は、勤続年数に参入する。
- (3) 休職期間は、次の場合を除き勤続年数に算入する。
  - ア 業務外の傷病により引き続き1か月以上欠勤したときの1か月を超える月数
  - イ 傷病以外の事由により引き続き1か月以上欠勤したときの1か月を超える月数
- (4) 勤続年数の計算は、1か年に満たない月数は月割で計算し、1か月に満たない日数は1か月に繰り上げる。

## 規則等番号 17

(算定基礎額)

第7条 退職金計算の基礎となる額は、支給該当者の退職日の給与規程に定める給料月額とする。

(支給額の算出)

第8条 退職金の額は、次の算式によって算出する。ただし、自己都合退職者の退職金は20%を減じて支給することができる。

$$\text{支給退職金} = \text{給料月額} \times \text{勤続年数別支給率}$$

2 前項の勤続年数別支給率は、別表に定める。

(端数の取扱い)

第9条 退職金の算出金額に1,000円未満の端数があるときは、1,000円に繰り上げる。

(支給時期)

第10条 退職金は、退職の日から原則として2か月以内に全額を支給する。

(支払方法)

第11条 退職金は、口座振込によって支払う。受給者は、あらかじめ、別に定めるところにより、退職金の振り込みを受ける預貯金の口座を本会に届け出なければならない。

(受給順位)

第12条 この規程により、退職金を受け取るべき本人が死亡した場合の受取人の順位は、労働基準法施行規則の定めによる。

(証明書類の提出)

第13条 前条の規定によって当該労働者に代わって退職金を受領しようとする者は、住民票記載事項の証明書その他本会が必要と認める証明書類を提出しなければならない。

(債務の弁済)

第14条 職員が退職、死亡又は解雇された場合で本会に対し弁済すべき債務があるときは、職員は受領した退職金の一部又は全部をもってこれを弁済するものとする。

(退職金共済契約の適用)

第15条 退職金は、中小企業退職金共済法第39条の特定業種退職金共済契約（以下「特退金契約」という。）に基づいて積み立てるものとする。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改正および廃止は、役員会の決議を経なければ行うことができない。

附則

この規程は、平成30年4月1日から適用します。

別表

勤続年数別支給率表（第8条2項関係）

勤務年	支給率
1	0.9
2	1.8
3	2.7
4	3.6
5	4.5