

定 款

一般社団法人 木曾おんたけ観光局

本書は、当法人定款の写しに相違ありません。

長野県木曽郡木曽町福島 2012 番地 5

一般社団法人 木曾おんたけ観光局

代 表 理 事 三 郎 佳 之



一般社団法人 木曽おんたけ観光局

定 款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人木曽おんたけ観光局と称し、英文では、Kiso Ontake Tourism Officeと表示する。

(主たる事務所等)

第2条 当法人は、主たる事務所を長野県木曽郡木曽町に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって従たる事務所を設置することができる。

(目的等)

第3条 当法人は、木曽町、王滝村及びその周辺地域の自然、景観、文化・歴史、産業・技術などの資源を活用することにより、観光による豊かな地域づくり（観光地域づくり）を推進し、木曽町及び王滝村の魅力を高め、町村民の誇りの熟成、地域文化の発展及び地域経済の活性化に寄与することを目的とする。その目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) 地域の魅力創出、各種産業の振興に関する調査・開発
- (2) 関係施設の斡旋や手配、販売代行及び旅行商品の企画、販売などに係る旅行業（旅行業法に基づく旅行業）
- (3) 特產品・土産品等の研究、開発及びこれらに係る小売業・卸売業
- (4) 地域イベントの運営補助、企画提案及び運営
- (5) 地域情報の収集、案内、発信、プロモーション及びこれらに係る代理業
- (6) 旅行業及びその他事業に関する損害保険代理業
- (7) 地域の二次交通の整備、企画提案及びこれらに係る運送業
- (8) 不動産の賃貸借、飲食店・宿泊施設・小売店等の経営、管理及び運営
- (9) 公共施設等の管理及び運営受託
- (10) 地域住民・地域組織等への郷土愛やホスピタリティ啓発及びコンサルタント業務
- (11) 地域の魅力に関する環境保全
- (12) 会員相互の協働に関する支援業務
- (13) 労働者派遣事業
- (14) 前各号に附帯関連する事業

(公告の方法)

第4条 当法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第2章 社員

(会員の構成)

第5条 当法人に次の会員を置く。

- 一 普通会員 当法人の目的に賛同し、活動を推進する個人又は法人もしくは団体
 - 二 賛助会員 当法人の事業を賛助するために、入会した個人又は法人もしくは団体
- 2 前項の会員のうち、普通会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）上の社員とする。

(入会)

第6条 普通会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会の定めるところにより入会の申込みをし、その承認を受けなければならない。

2 入会の承認を受けた者に対しては、当法人から本人に通知する。

(経費の負担)

第7条 普通会員及び賛助会員は、当法人の経費に充てるため、社員総会において別に定める入会金及び会費を支払わなければならない。

(任意退会)

第8条 普通会員又は賛助会員は、理事会において別に定める退会届を提出して、任意にいつでも当法人を退会することができる。

(除名)

第9条 普通会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、社員総会の決議によって除名することができる。この場合、当該普通会員に対し、当該社員総会の日から1週間前までに除名する旨を通知し、かつ、社員総会において弁明する機会を与えなければならない。

- 一 当法人の定款、規則又は社員総会の決議に違反したとき。
 - 二 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
 - 三 その他除名すべき正当な事由があるとき。
- 2 賛助会員が前項各号のいずれかに該当する場合には、社員総会の決議によって除名することができる。この場合、当該賛助会員に対し、当該社員総会の日から1週間前までに除名する旨を通知し、かつ、社員総会において弁明する機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

第10条 前二条の場合の他、普通会員又は賛助会員は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- 一 総普通会員が同意したとき。
- 二 当該普通会員又は賛助会員が死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は普通会員又は賛助会員である団体が解散したとき。

(会員名簿)

第11条 当法人は、普通会員及び賛助会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成する。

第3章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会は、すべての普通会員をもって構成する。

(権限)

第13条 社員総会は、一般法人法に規定する事項及びこの定款で定めた事項に限り決議する。

(開催)

第14条 当法人の定時社員総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

- 2 当法人の臨時社員総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - 一 理事会が必要と判断したとき。
 - 二 総普通会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する普通会員から、理事に対して、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集の請求があったとき。
 - 三 前号の規定による請求を行った普通会員が、裁判所の許可を得て、社員総会を招集するとき。

(招集)

第15条 社員総会は、前条第2項第3号の規定により普通会員が招集する場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決権の数)

第17条 普通会員は、社員総会において各1個の議決権を有する。

(決議)

- 第18条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総普通会員の議決権の過半数を有する普通会員が出席し、出席した当該普通会員の議決権の過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総普通会員の半数以上であって、総普通会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
 - 一 普通会員又は賛助会員の除名
 - 二 監事の解任
 - 三 定款の変更

四 解散

五 その他法令で定められた事項

(議決権の代理行使)

第19条 普通会員は、代理人によって社員総会の議決権を行使することができる。この場合、当該普通会員又は代理人は、代理権を証明する書面をあらかじめ当法人に提出する。

- 2 前項の代理権の授与は、社員総会ごとに行う。
- 3 第1項の普通会員又は代理人は、代理権を証明する書面の提出に代えて、政令で定めるところにより、当法人の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合、当該普通会員又は代理人は、当該書面を提出したものとみなす。

(書面による議決権行使)

第20条 書面により議決権を行使できる場合には、普通会員は、議決権行使書面に必要な事項を記載し、社員総会の日時の直前の業務時間の終了時までに、当該記載をした議決権行使書面を当法人に提出する。

- 2 前項の規定により書面によって行使した議決権の数は、出席した普通会員の議決権の数に算入する。

(電磁的方法による議決権行使)

第21条 電磁的方法により議決権を行使できる場合には、普通会員は、政令で定めるところにより、当法人の承諾を得て、社員総会の日時の直前の業務時間の終了時までに、議決権行使書面に記載すべき事項を電磁的方法により当法人に提供する。

- 2 前項の規定により電磁的方法によって行使した議決権の数は、出席した普通会員の議決権の数に算入する。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員)

第23条 当法人に、次の役員を置く。

- 一 理事 3名以上
- 二 監事 1名以上

- 2 理事のうち、1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、2名以内を専務理事とすることができる。
- 4 第2項の理事長を一般法人法が定める代表理事とし、前項の専務理事を同

法の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 理事及びその配偶者又は3親等以内の親族その他当該理事と特別の関係にある者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。

(理事の職務及び権限)

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を統括する。

3 専務理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。

(監事の職務及び権限)

第26条 監事は、理事の職務執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員の任期)

第27条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、現任者の任期の満了する時までとする。

3 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

4 補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする

(役員の解任)

第28条 理事及び監事は、いつでも、社員総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第29条 当法人は、理事及び監事に対して、社員総会の決議によって、報酬を支給することができる。

2 理事及び監事に対しては、費用を弁償することができる。この場合の基準については、理事会の決議を経て、別に定める。

(競業及び利益相反取引)

- 第30条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引について重要な事実を開示し、その承諾を受けなければならない。
- 一 理事が自己又は第三者のために当法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき。
 - 二 理事が自己又は第三者のために当法人と取引をしようとするとき。
 - 三 当法人が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において当法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。
- 2 前項の取引をした理事は、当該取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(役員等の責任軽減)

- 第31条 当法人は、一般法人法第114条1項の規定により、理事会の決議によって、理事又は監事の同法第111条第1項の損害賠償責任について、賠償責任額から最低責任限度額を控除した額を限度として免除することができる。

第5章 理事会

(構成)

- 第32条 当法人に理事会を設置する。
- 2 理事会は、すべての理事で構成する。

(権限)

- 第33条 理事会は、次に掲げる職務を行う。
- 一 当法人の業務執行の決定
 - 二 理事の職務の執行の監督
 - 三 理事長及び専務理事の選定及び解職
 - 四 その他法令又はこの定款に規定する職務

(招集)

- 第34条 理事会は、理事長が招集する。
- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の決議により定めた順位により、他の理事が理事会を招集する。
 - 3 理事会を招集する者は、理事会の日の5日前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。
 - 4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、理事会を開催することができる。

(決議)

- 第35条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 理事会の決議について特別の利害関係を有する理事は、その決議に加わることのできない。
- 3 理事が理事会の決議の目的事項について提案した場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（ただし、監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があつたものとみなす。

（議事録）

- 第36条 理事会の議事については、法務省令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。
- 2 議事録が書面をもって作成されている場合には、理事会に出席した理事長及び監事は、当該議事録に署名又は記名押印する。
 - 3 議事録が電磁的記録をもって作成されている場合には、法務省令で定める署名又は記名押印に代わる措置をとる。

第6章 基 金

（基金の拠出等）

- 第37条 当法人は、基金を引き受ける者を募集することができる。
- 2 拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。
 - 3 基金の返還の手続きについては、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第7章 資産及び会計

（事業年度）

- 第38条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31までの年1期とする。

（事業計画及び収支予算）

- 第39条 当法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度の開始日の前日までに理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。事業計画及びこれに伴う予算を変更する場合も、同様とする。
- 2 やむを得ない事由により予算が成立しないときは、理事長は、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。ただし、重要な財産の処分及び譲受け並びに多額の借財を行うことはできない。

（事業報告及び決算）

- 第40条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、第1

号については定時社員総会に報告し、第3号及び第4号の書類については定時社員総会の承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 正味財産増減計算書
- 五 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(剩余金の不配当)

第41条 当法人は、剩余金の配当を行わない。

第8章 定款変更、事業譲渡及び解散

(定款変更)

第42条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(事業の全部譲渡)

第43条 当法人が事業の全部を譲渡する場合には、社員総会の決議によらなければならぬ。

(解散)

第44条 当法人は、次に掲げる事由によって解散する。

- 一 社員総会の決議
- 二 普通会員が欠けたとき
- 三 合併により当法人が消滅する場合
- 四 破産手続開始の決定
- 五 裁判所による解散命令の確定

(残余財産の帰属)

第45条 当法人は、解散したとき、社員総会の決議を経て、その残余財産を次のいずれかの者に帰属させる。

- 一 国若しくは地方公共団体
- 二 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人

第9章 事務局

(設置等)

第46条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は、理事長が任免する。ただし、事務局長の任免には理

事会の承認を必要とする。

- 4 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

第10章 附 則

(定款に定めのない事項)

- 第47条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

(最初の事業年度)

- 第48条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成30年3月31日までとする。

(設立時社員)

- 第49条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

長野県木曽郡木曽町開田高原西野6322番地218

設立時社員 松井淳一

長野県木曽郡木曽町開田高原西野2745番地

設立時社員 大家考助

長野県木曽郡王滝村2218番地の2

設立時社員 大家孝助

(設立時役員)

- 第50条 当法人の設立時理事は次のとおりとする。

設立時理事 松井淳一 千村孝男 大家考助

- 2 当法人の設立時代表理事（理事長）は、次のとおりとする。

長野県木曽郡木曽町開田高原西野6322番地218

設立時代表理事 松井淳一

- 3 当法人の設立時監事は、次のとおりとする。

設立時監事 野溝 豊

以上、一般社団法人木曾おんたけ観光局設立に関し、設立時社員松井淳一以外2名の定款作成代理人である司法書士奥原秀孝は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名をする。

平成 29 年 3 月 23 日

設立時社員 松井 淳一
設立時社員 千村 孝男
設立時社員 大家 考助

上記設立時社員の定款作成代理人
司法書士 奥原秀孝

就業規則

一般社団法人 木曽おんたけ観光局

目次

前 文	2
木曽おんたけ観光局ハラスメント根絶宣言	2
第1章 総 則	3
(目的)	3
(職員の定義)	3
(適用範囲)	4
第2章 人事等	5
(採 用)	5
(提出事項)	6
(労働条件の明示)	7
(試用期間)	8
(異 動)	8
(休 職)	9
(休職期間)	9
(復 職)	10
第3章 服務規律	11
(服務の基本原則)	11
(遵守事項)	12
(ハラスメントの禁止)	15
(個人情報の取扱い)	17
第4章 就業時間・休憩・休日及び休暇	18
(就業時間及び休憩時間)	18
(労働時間の管理)	19
(変形労働時間制)	19
(休 日)	20
(欠勤・遅刻・早退)	20
(出張及び事業場外労働時間)	21
(時間外・休日及び深夜労働)	21
(在宅勤務等)	22
(年次有給休暇)	22
(産前産後休暇及び育児時間)	25
(母性管理のための休暇等)	25
(生理日の措置)	26
(育児休業・介護休業)	27
(特別休暇)	27
(公民権等行使の時間)	28
第5章 賃金等	28
(賃金及び賞与)	28
(退職金)	28
第6章 定年、退職及び解雇	28
(定年及び再雇用)	28
(定年後再雇用をしない事由)	29
(退 職)	30
(解 雇)	32
(退職時の返還物)	35
第7章 懲 戒	35
(懲 戒)	35
(懲戒の種類)	35
(懲戒事由)	36
(損害補償)	39
(自宅待機及び就業拒否)	40
第8章 安全衛生・災害補償・教育訓練・その他	40
(安全衛生に関する遵守事項)	40
(健康診断)	41
(就業禁止)	42
(災害補償と労働災害)	43
(教育訓練)	43
(副業・兼業について)	44
(相談窓口)	44
(規則の改廃)	45
附 則	45

前 文

この就業規則は、一般社団法人木曾おんたけ観光局が、職場の秩序を維持し、業務の円滑な運営と健全な発展を図り、地域の観光事業への貢献を本局の発展を通じて実現しようとする趣旨に基づき制定するものです。

職員は、当法人の目的である「観光による豊かな地域づくりの推進」を深く理解し、本局の事業活動の一員を担う自覚を持って行動すると共に、担当する職務について積極的、創造的かつ誠実に努め、この任務を果たすことを理念とします。

木曾おんたけ観光局ハラスメント根絶宣言

職場におけるハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。本局は、ハラスメント行為を断じて許しません。ハラスメントをなくし、本局で働くすべての職員が互いに尊重し合い、安全で快適な職場づくりに取り組むことを宣言します。

第1章 総 則

(目的)

第1条 1 この就業規則は、一般社団法人木曽おんたけ観光局（以下「本局」という。）が事業活動の秩序を維持し、円滑な業務の運営を図るため、従業員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものである。本局の円滑な事業発展と職場環境及び職場秩序を最適に保ち、職員の能力発揮を促し労働生産性の向上を図ることを目的とする。働く人全てが守るべきルールとして就業規則（以下「規則」という。）をここに定める。

2 この規定に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

(職員の定義)

第2条 1 この規則で「職員」とは、第2章人事等に定める手続を経て採用され、本局と労働契約を締結した者を言い、試用期間中の者を含むものとする。

2 職員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 正職員 期間の定めのない労働契約による職員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約がなく基幹的業務に携わる職員として採用された者。

- (2) 嘱託職員 次に掲げる職員をいう。
- ① 本局の定年退職者であって、継続雇用を希望して再雇用された者。
 - ② 業務上必要とする特殊な技能、技術、資格、経験等を有する者で嘱託職員として雇用された者。
 - ③ 長期の欠勤者及び欠員が生じたとき、その補充職員として雇用された者。
- (3) パートタイマー 週の所定労働日及び労働時間が短い職員として雇用された者。
- (4) 臨時職員 次の職員をいう。
- ① 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて雇用された者。
 - ② 2 か月以内の期間を定めて臨時に雇用された者。
 - ③ 不定期勤務の者、又は他に主となる勤務先等のある者
- 3 パートタイマー及び嘱託職員をまとめて「嘱託職員等」という。

(適用範囲)

- 第3条 1 この規則は、本局の正職員に適用する。
- 2 前条の嘱託職員等については、別に定める「嘱託職員等就業規則」を原則として適用する。

3 職員と本局が結んだ個別の労働契約において、この規則と異なる労働条件による契約を結んだ場合は、その合意によりこの規則の労働条件を下回る場合を除き、個別の労働契約による条件を優先する。ただし、双方の合意により契約内容の変更を可能とする。

4 この規則に定める労働条件及び服務規律は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により変更する事ができる。

5 この規則に定めのない事項については、その都度本局が決定するものとする。

第2章 人事等

(採用)

第4条 1 職員の採用については、次の書類の提出を求め書類審査・面接等により選考を行い適性が認められる者を採用する。ただし、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真貼付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 資格証明書、卒業証明書等
- (4) 健康診断書（提出日前3か月以内のもの）
- (5) その他本局が必要とするもの

2 採用内定者が次に該当する場合には、内定を取り消し採用しない。

- (1) 採用に際し履歴を偽り又は不正の陳述をしたとき、又は必要な書類を提出しなかったとき。
- (2) 内定から入社日までに健康状態の低下等により業務に支障があると認められるとき。
- (3) 採用の条件（資格取得、学校卒業等）が達成できなかったとき。
- (4) 採用内定後、犯罪又は社会的信用を失うような行為を行ったとき。
- (5) その他前号に準じる事由又はやむを得ない事由があるとき。

3 定年年齢を超えた者を採用する場合は、嘱託職員として雇用するものとする。

(提出事項)

第5条 1 職員に採用された者は、原則として出勤初日に次の書類を提出しなければならない。ただし本局が認めた場合には、提出期限を延長し又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 前職のある者は、源泉徴収票、雇用保険被保険者証、基礎年金番号通知書等
- (3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(4) マイナンバー及び特定個人情報等の取扱いに関する同意書、その他

関係書類

(5) その他、本局が必要とする書類

2 前項の提出書類の内容に変更等があった時は、その都度本局に速やかに

届け出なければならない。

3 個人番号（マイナンバー）の取り扱いについては、国が定める「特定個

人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に従い適正に取り扱うもの

とする。

（労働条件の明示）

第6条 本局は、職員との雇用契約の締結に際し労働条件通知書を交付して、次

の事項を明示する。

(1) 雇用契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務

(3) 始業終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇

(4) 賃金の決定、計算方法、賃金の締切日及び支払時期並びに昇給及び降給

(5) 定年、退職、解雇に関する事項並びに退職金制度の対象の有無及び

支払いに関する事

(6) 退職金の決定、計算及び支払い方法並びに退職金の支払い時期

(試用期間)

第7条 1 本局は新たに採用された者について、採用の日から6か月間の試用期間

を置くことができる。ただし、本局が認めた場合には、試用期間を短縮し

又は設けないことがある。

2 6か月の試用期間中に職員としての能力や適性を見極める事が困難な

場合には、必要な月数の試用期間を延長することがある。

3 試用期間において本局が引き続き勤務させることが不適当と認める者

は、試用期間内に解雇がある。その場合、試用期間を14日以上

経過した者に対しては、第36条解雇の規定を適用する。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(異動)

第8条 1 業務の都合及び職員の勤務状況、健康状態等により必要と認める場合に

は、職員の職種変更、配置転換等を行うことがある。その場合、職種変更

に伴って労働条件の変更を行うことがある。

2 職員は正当な理由なく前項の命令を拒否することはできない。

(休職)

第9条 1 職員が次の各号の一に該当したときは休職を命ずる。ただし、試用期間中の者及び本局が特にこの規定になじまないと判断した者には適用しない。

(1) 業務外の傷病による欠勤が発生し、継続・断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。(概ね2か月程度を目安とする。)

(2) 精神又は身体上の疾患により労務の提供が不完全なとき。

(3) 公の職務に就き、業務に支障があるとき。

(4) 刑事事件に関し起訴され、業務に支障のあるとき。

(5) 特別の事情があり休職させることが適当であると本局が認めるとき。

2 前項1号及び2号により休職をする職員は、休職期間中は療養に専念しなければならない。

3 休職期間中の賃金及び賞与は原則として支給しない。

4 休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の付与基準となる勤続年数には通算する。

(休職期間)

第10条 1 前条の規定による休職期間の上限は次のとおりとし、休職の起算日は本

局が休職を認めて指定した日とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、本局の裁量により休職を認めず、又はその期間を短縮することができ
る。尚、休職期間・休職事由等を確認の上、本人にその取り扱いについて通知するものとする。

- (1) 前条第1項1号及び2号の場合 3か月
- (2) 前条第1項3号、4号、5号の場合、その都度本局が必要と認める

期間

- 2 休職期間中に退職事由が発生した場合には、その日をもって休職期間が満了したとみなし、退職とする。
- 3 職員が復帰後1か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務の提供ができないと本局が判断したときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は原則として復職前の休職期間の残存期間とする。

- 4 本局が特に必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。
- 5 本局は休職に関して、職員に休職事由を証明する書類を必要な都度、提出させることができる。

(復職)

- 第11条 1 休職期間満了時に休職事由が消滅したとき又は休職期間中本人が復職を希望し、本局が適格と認めた場合には、原則として旧職務に復職させる。

ただし、旧職務に復職する事が不適格と認められるとき、又は本局の都合により、他の職務に配置することがある。この場合に、労働条件の変更を伴うことがある。

- 2 前項でいう「休職事由が消滅したとき」とは、休職前の通常の業務が遂行できる程度に回復した状態をいう。
- 3 本局は復職の審査を行うために必要な書類を、職員に提出させることができる。
- 4 休職期間が満了してもなお復職が困難な場合には、原則として休職期間満了日をもって退職とする。また休職期間が満了し復職した以後に、なお完全な業務の提供ができないと判断したときも退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第12条 1 本局は、社会的な存在であるとともに、職員の長期にわたる職業的な経歴や人生設計を支える存在でもあることを認識し、そこで働く全ての職員は、社会人として社会的なルール及びマナーを守らなければならない。
- 2 職員はこの規則及び諸規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己的業務を誠実に遂行するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。又職員は相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を確保する。

境の形成を心掛けなければならない。

3 職員が本規則及び服務規律に抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができます。

(遵守事項)

第13条 1 職員は次の各号に掲げる義務を遵守し、職務に励まなければならない。

2 職員は労働契約に沿った労働を法令又は法人の指揮命令に従って提供し、職務中は業務に専念する義務を負い、次の事項を守らなければならぬ。

(1) 勤務時間中は全力で職務にあたり、労働時間中に許可なく職場を離れ又は職責を怠る等の行為をしないこと。又、正当な理由なく欠勤・遅刻・早退をしないこと。

(2) 職員は常に本局への報告・連絡・相談を怠らず職責ごとの職務に専念すること。

(3) 勤務時間中に、職務に関係のないWEBサイト等の閲覧や、SNSにアクセスするなどの行為をしないこと。

(4) 本局の許可なく、職場内での政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送・宣伝・集会を行い、又は文章等の配布・回覧・掲示を、他これに類する行為をしないこと。

(5) 本局の許可なく、在職のまま他人に雇用され又は報酬を得る行為をしないこと。

(6) 職員は、職務に関係の無い場合には、無断で本局施設等に残留し、又は立入ってはならない。

3 職員は常に職場環境維持の義務を負い、次の事項を守らなければならぬ。

(1) 常に職場を整理整頓し、安全で気持ちよく勤務ができるように努めること。

(2) 本局や他の従業員との円滑な交流を心がけ、互いにコミュニケーションをとり、常に行動及び言動に品位を保ち、職場環境の向上に努めること。

(3) 本局が所有する備品等を大切に扱い、消耗品等を節約すること。

(4) 職員が本局所有の物品・機械器具・書類等を持ち出し、使用・閲覧する場合は、必ず本局の許可を得ること。

(5) 第14条に定めるハラスメントの行為を行って、他の職員の労働環境を低下させないこと。

(6) この規則及び附隨の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

4 職員は機密を保持する義務を負い、次の事項を守らなければならない。

(1) 職員は許可なく本局が所有する書類・データ等を閲覧しないこと。

又、職場の内外を問わず、在職中及び退職後においても、本局・取引

先等の機密情報・ノウハウ・企画案並びに取引関係者・職員等の個人

情報（マイナンバーを含む）ID 及びパスワード等を第三者に開示、漏

えい、提供し又は不正に使用しないこと。

(2) 携帯電話、パソコン、その他の情報関連機器（蓄積されている情報

を含む）等の本局が貸与した物については、紛失又は破損しないこと。

万が一、当情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに情報漏え

いの防止策を行うとともに、本局に報告すること。

(3) 本局の許可なく、私物のパソコン・携帯電話その他の電子機器類に、

業務に関係する情報その他を記録しないこと。やむを得ず顧客の連絡

先等を記録する場合は、セキュリティーの管理を徹底し私物の機器で

あっても本局所有の機器と同様に注意をもって取り扱うこと。

5 職員は職場の内外を問わず、本局の信用をそこなわないための義務を負

い、次の事項を守らなければならない。

(1) 職場の内外を問わず、本局や本局に関する者の名誉又は信用を傷つ

ける言動及び行為をしないこと。

(2) 常に身なりを清潔に保ち職務にふさわしい服装を心がけ、他人に不

快感を与える行為等を避けること。

(3) 職務に関し、取引先又はその他の関連事業者及び個人等から金品を

受け取る行為をし、又は私事の理由で貸借関係を結ぶなどして私的な

利益を得ないこと。

(4) 酒気を帯びて車両を運転し、又は勤務に就かないこと。

(5) 暴力団員、暴力関係者その他反社会的勢力等との関りを持ち、又は

そのような誤解を受ける行為をしないこと。

6 職員は次の義務事項を守らなければならない。

(1) 職員は様々な技術の研鑽に努めなければならない。

(2) 本局の命令、注意事項、通知を遵守すること。

(3) 職員は、職務の範囲又は権限を超えて業務を行わないこと。

(4) この条に抵触する行為の他、本局の利益を損なう行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第14条 1 職員は、他の職員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号の行為または言

動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。

(1) 職務上の地位や人間関係などの職場内優位性を背景に、業務の適正

な範囲を超えて、言葉や態度、身振り、文章等で精神的・身体的苦痛

を与え、又は人間関係から切り離しを行い、その他不合理な過大要求又は過小要求を行うなどして、就業環境を悪化させる行為を行うこと（「パワーハラスメント」という）。

(2) 職場において性的な関心や言動により他の職員等の働く職場環境を悪化させ、能力の発揮を妨げる等の不利益を与える、他の職員の職業生活を阻害すること（「セクシャルハラスメント」という）。この場合において、本人の性自認にかかわらず、又異性のみに限らず、その他直接対象となった職員だけでなく、性的な言動によりその場の就業環境を害されたすべての職員を含む。

(3) 職場において、上司や同僚が、妊娠・出産・育児・介護等に関する制度等の利用に関する言動により、就業環境を害すること、並びに女性職員の妊娠・出産等に関する言動により、女性職員の就業環境を悪化させる行為を行うこと（「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」という）。ただし、客観的に業務上の安全配慮・業務負担等の観点による場合は本号のいうハラスメントには該当しない。

(4) 前各号のほか、職場内のいじめ・嫌がらせ等のすべてのハラスメント行為、その他これらに該当すると疑われるような行為を行うことにより、他の職員に不利益を与える、職場の環境を悪化させること。

2 職員はハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受ける恐れのある場合は、本局に相談・苦情を申し立てすることができる。本局は速やかに事実関係の確認を行うとともに、申立者が更にハラスメント被害を受けないように対処する。

(個人情報の取扱い)

第15条 1 職員は職員及び業務関係者等に係る個人情報（マイナンバー含む。以下同じ。）を取り扱うにあたり、次の事項を守らなければならない。これに違反しときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと、又は業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 法律で定める場合のほか、自らのマイナンバーを他人に開示・提供しないこと。
- (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせないと。退職後においても同様とする。
- (4) 業務の必要な範囲を超えて、個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製しないこと。
- (5) アクセス制限のある個人情報には、権限を超えてアクセスしないこと。

- (6) 個人情報を滅失及び損した場合、又はその恐れがあるときは個人情報に係る責任者に速やかに報告し、指示に従うものとする。
- (7) 職務の変更又は退職に際しては、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データを速やかに返却しなければならない。

2 本局及び担当職員は、健康診断の実施における職員の心身の健康状態に関する個人情報について守秘義務を負い、その取り扱い及び管理を適正に行うものとする。

第4章 就業時間・休憩・休日及び休暇

(就業時間及び休憩時間)

第16条 1 職員の所定労働時間は原則として1日8時間、1週間40時間以内とし、次のとおりとする。

始業 8時30分

終業 17時30分

休憩 交代制により12時から15時の間に1時間、なお休憩時間は自由に使用することができるが、休憩時間中に外出するときは原則として事前に所内職員にその旨を伝え声を掛けなければならない。

2 業務の内容その他の都合により、職員に事前に通知することにより、同条第1項の始業・終業の時刻及び休憩時刻を繰上げ又は繰下げ、その他労

働時間を変更することがある。また、やむを得ない場合には、職員に事前に通知することにより、近接する休日と労働日を振替えることがある。

(労働時間の管理)

第17条 1 職員は、始業及び終業時において各自のタイムカードを打刻し、作業又は業務の開始及び終了の時刻を記録しなければならない。ただし、実際の出勤及び退勤時間や就業規則に定める就業時間とは必ずしも一致するものではない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

(変形労働時間制)

第18条 1 本局が必要な場合は、変形労働時間制を採用する事ができる。その際の所定労働時間は法令で定める範囲内とし、必要な場合は法令に基づいた届出を行い実施する。

2 各日の勤務時間及び休憩時間は、原則として第16条と同様とする。

3 変形労働時間制を適用するにあたり、労働日及び休日は事前に勤務表を作成し、職員に通知する。

4 業務の内容、その他の都合によりやむを得ない場合には、勤務の変更を職員に事前に通知することにより、始業・終業時刻及び休憩時間を繰上げ又は繰下げ、又は変更することがある。また、やむを得ない場合には労働

日を振替えることがある。

(休　日)

第19条　1　休日は、原則として次のとおりとする。

(1)　法定休日　1週間に1日または4週間に4日

(2)　法定休日以外の週1日

(3)　夏季及び年末年始の休日

(4)　その他、本局が指定する日

2　変形労働時間制を採用する場合の休日については、第18条に基づく勤

務表を作成する際に休日を設定し、少なくとも法定の日数の休日を付与す

る。その他必要に応じて、本局が定める。

(欠勤・遅刻・早退)

第20条　1　欠勤・遅刻・早退又は勤務中私用の外出をしようとする職員は、事前に

届け出て本局の許可を受けなければならない。やむを得ない事由がある場

合は、事後速やかに報告し、許可を得るものとする。なお欠勤及び不就労

時間の賃金は、原則として控除する。

2　私傷病による欠勤が4日以上に及ぶ場合には、本局が必要と認める場合

に、医師の診断書の提出を求めることができる。

(出張及び事業場外労働時間)

第21条 職員が出張及び事業場外で業務に従事する場合、労働時間を算定し難いときは、1日の所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、その業務を遂行するに当たり所定労働時間を超える場合は、その業務の遂行に必要と定めた時間勤務したものとみなす。又この時間が法定労働時間を超えるときは、第22条に基づき行うものとする。

(時間外・休日及び深夜労働)

第22条 1 本局は業務の都合によりやむを得ない場合には、時間外労働及び休日労働を命ずることがある。この場合、事前に職員と労働基準法第36条に基づく労使協定を締結し所轄労働基準監督署へ届け出て、その範囲内で行うものとする。

2 職員が業務上必要と判断して、やむを得ず時間外労働を行う必要がある場合には、本局に対して申し出て許可を受けてから行わなければならない。

3 業務内容その他の都合により深夜(午後10時から午前5時の時間帯をいう。)に勤務が必要な場合には、本局は職員に対して深夜労働を指示することがある。

4 諸法令、各規程等に基づいて、時間外・休日労働及び深夜労働の短縮又は免除の申出をして本局が認めた職員については、それぞれの定めるところ

ろによる。又、年少者（満18歳未満の者）については原則として時間外労働・休日労働及び深夜労働を命じない。

5 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、前各項の規定にかかわらず、所轄労働基準監督署の許可を受けて又は事後の届出により、その必要限度において法定労働時間を超えてもしくは休日又は深夜に労働を指示することがある。

6 業務の都合により必要がある場合、又はやむを得ない事情がある場合は、職員に対して事前に通知し、休日を他の日に振替えることがある。

7 本局は法定休日に労働させた場合には、職員の請求により代休を与えることができる。代休については無給とする。また取得単位は1日もしくは半日単位とする。

（在宅勤務等）

第23条 在宅勤務等のリモートワークが必要になる場合の定めについては、別に規定する在宅勤務規程に定める。

（年次有給休暇）

第24条 1 入社より6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した職員に対して10日間の年次有給休暇を与える。1年6ヶ月以上勤務した職員に対しては1年を増すごとに全労働日の8割以上出勤した場合において下表に

より年間20日を限度とした年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、所定労働時間30時間未満であり、かつ、所

定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める職員

については年間所定労働日数が216日以下)の職員に対しては、下表の

とおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 本局は年次有給休暇の管理にあたり、年次有給休暇の付与について基準

日を設けることがある。その際は、職員に不利益が生じないよう取り扱う。

ただし、入社6か月未満の職員についての付与日は、入社6か月経過する

日より前に基準日が到来する場合においても、入社6か月経過した日とす

る。

4 年次有給休暇の取得は、1日又は半日単位とし、その日については通常

の賃金を支払う。

- 5 付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 年次有給休暇を請求する者は、原則として事前に本局に申し出るものとする。ただし、本人の申し出により本局が承認したときは、欠勤日を年次有給休暇にあてることができる。
- 7 本局は、年次有給休暇の取得が事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更して与えることができる。
- 8 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 9 本局は本条の年次有給休暇が 10 日以上付与される職員に対し、そのうち 5 日については付与日から 1 年以内に年次有給休暇を取得させるため、職員の意見を尊重した上で、本局が時季を指定して年次有給休暇を付与することができる。ただし、職員が申し出て取得した年次有給休暇がある場合には、その日数分を 5 日より控除するものとする。
- 10 労使協定に基づき、1 項の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する事ができる。

(産前産後休暇及び育児時間)

第25条 1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が請求

した場合には、産前休暇を与える。又、出産後8週間を経過しない女性職

員に産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した者から請求があつ

た場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

2 生後1年に達しない子を養育する女性職員が請求した場合は、所定の休

憩時間のほか1日について2回それぞれ30分の育児時間を与える。

3 産前産後休暇中の賃金及び育児時間の賃金については、原則として支給

しない。

(母性管理のための休暇等)

第26条 1 女性職員は、母子保健法に基づく妊婦健診を受診するための通院時間と

して特別休暇を請求することができる。ただし、医師又は助産婦がこれと

異なる指示をしたときはその指示によるものとする。また当該不就労時間

に対する賃金については、原則として支給しない。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

(2) 産後（1年以内）の場合

医師の指示に基づき必要な時間を請求することができる。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診

査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があつ

た場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する

部分の賃金は支給しない。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は妊娠中の通勤緩和措置

・・・1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

・・・休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はその恐れがあると指導された場

合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

・・・勤務時間の短縮、休業等

3 第1項及び2項の申し出をする女性職員は、医師等の指示又は指導内容

が記載された証明書を本局に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第27条 生理日の就業が困難な女性職員が請求した場合には、1日又は半日もし

くは請求があった時間における就業を免除する。当該不就労時間について

は原則として賃金を支給しない。

(育児休業・介護休業)

第28条 育児休業及び介護休業に関する事項は、別に「育児・介護休業規程」に定める。

(特別休暇)

第29条 1 職員が次の各号の一に該当し、本局がその必要性を認めたときは、特別休暇として次に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 7日間

(2) その他の家族が結婚するとき 2日間

(3) 配偶者の出産 2日間

(4) 父母（養父母、配偶者の父母も含む）、配偶者、子（養子も含む）が死亡したとき 7日間

(5) 祖父母及び兄弟姉妹（配偶者の祖父母及び兄弟姉妹も含む）が死亡したとき 3日間

(6) その他前各号に準じ本局が必要と認めたとき 本局が認めた日数

2 特別休暇を請求しようとする職員は、事前に申し出なければならない。

3 特別休暇は、原則として賃金を支給しない。

(公民権等行使の時間)

- 第30条 1 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、あらかじめ請求したときは必要な時間を与える。ただし、業務の都合により権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。
- 2 職員が裁判員制度の裁判員その他の関係職務に就いた場合には、その者の請求より必要な日数の休暇を与える。
- 3 前各項の時間に対する賃金は、原則として支給しない。

第5章 賃金等

(賃金及び賞与)

- 第31条 職員の賃金及び賞与の決定、計算、支払い方法、その他の事項、賃金の昇給・降給等の見直しについては、別に「賃金規程」に定める。

(退職金)

- 第32条 職員の退職金の決定、計算、支払い方法、その他の事項については別に「退職金規程」に定める。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年及び再雇用)

- 第33条 1 職員の定年は満60歳とし、60歳に達した日（誕生日の前日）の属す

る月の末日を退職日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望する職員について、解雇事由及び懲戒事由に該当しない場合に、嘱託職員として再雇用をすることができる。
- 3 嘱託職員の雇用期間は原則1年以内とし、契約更新については契約期間満了時の業務量、経営状況、及び本人の健康状態、勤務成績、勤務能力を勘案し、本局が審査の上行うものとする。
- 4 嘱託職員の個別の労働条件は、契約又は更新の都度改めて決定するものとし、条件に合意した場合に限り契約を締結する。
- 5 嘱託職員の基本的な労働条件は、別に「嘱託職員等就業規則」に定める。
(定年後再雇用をしない事由)

第34条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は再雇用等を行わない。

- (1) 精神または身体の障害により、又は虚弱、傷病その他の事由により業務遂行に著しい支障があり、労務の提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 勤務意欲が著しく低く、又は勤務態度・勤務能力が著しく不良で就業に不適格と認められるとき、又は協調性がなく注意・指導をしても

改善の見込みがないとき。

(3) 業務を妨害し(第14条に定めるハラスメントを含む)、本局の信用をき損し重大なる損害を与える等、職員として不適格と認められるとき。

(4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた職員でその能力又は適格性に欠けると認められるとき。

(5) 本局の事業縮小等やむを得ない事由によるとき、又は天災地変その他やむを得ない事由により事業を継続できなくなったとき。

(6) 頻繁に規則、規程に違反して改悛の見込みがないとき。

(7) 本人の都合により退職を願い出て本局の承認があったとき。

(8) その他前各号に準ずる事由、又は第36条解雇及び第40条懲戒事由に該当する事由があるとき。

(退職)

第35条 1 職員が次の各号の一に該当するに至った時は、退職とし職員としての身分を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て本局の承認があったとき。

(2) 本人が死亡したとき。

(3) 定年に達したとき。

- (4) 継続雇用期間が満了したとき。
- (5) 第10条の休職期間が満了した日後に、なお復職ができないときは退職とする。
- (6) 職員が無許可で欠勤し出社せず行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合で解雇手続を取れないとき。
- (7) 解雇されたとき。
- (8) 役員に就任したとき。
- (9) その他退職につき労使双方が合意をしたとき。

2 退職日は次の日とする。

- (1) 前項1号について・・本局が退職日と承認した日
- (2) 前項2号について・・死亡した日
- (3) 前項3号について・・60歳の誕生日の前日が属する月の末日
- (4) 前号4号について・・継続雇用期間が満了した日の属する月の末日
- (5) 前号5号について・・休職期間満了の日
- (6) 前号6号について・・無許可欠勤の初日より30日を経過した日
- (7) 前号7号について・・解雇の日
- (8) 前号8号について・・役員に就任した日の前日
- (9) 前号9号について・・労使双方が合意をした日

3 職員が第1項第1号により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職願を提出することにより行い、本局の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。又退職日までに業務の引継ぎを誠実に完了させるものとし、退職日までは他社への就業を禁ずる。

(解雇)

第36条 1 本局は、職員が次の各号の一に該当する場合は解雇することができる。

(1) 精神又は身体の障害により、又は虚弱、傷病その他の事由により業務遂行に著しい支障があり、労務の提供が不完全であると認められるとき。

(2) 勤務意欲が著しく低く、勤務態度・勤務能力が著しく不良で就業に不適格と認められるとき、又は職務の遂行に必要な能力を欠き他の職務に転換させることが困難なとき。

(3) 業務を妨害し（第14条に定めるハラスメントを含む）、本局の信用をき損し重大なる損害を与える等、職員として不適格と認められたとき。

(4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた職員でその能力又は適格性に欠けると認められるとき。

(5) 本局の事業縮小、事業の運営上による部門の封鎖等やむを得ない事

由によるとき、又は天災地変その他やむを得ない事由により事業を継続できなくなったとき。

(6) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき（本局が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。

(7) 試用期間中の者が作業能率又は勤務態度が著しく不良で職員として不適格と認められたとき、及び重要な経歴を偽り採用され又は虚偽の申告及び届出をしたことが判明したとき。

(8) 頻繁に規則、規程に違反して改悛の見込みがないとき。又は協調性がなく注意・指導しても改善の見込みがないとき。

(9) 第39条の懲戒解雇に該当したとき。

(10) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2 職員を解雇しようとするときは少なくとも30日前までに予告するか、予告をしない場合は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支払う。ただし予告日数1日につき平均賃金1日分を支払うことでの日数を短縮できる。

3 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は

適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される労働者（ただし、その所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される労働者（ただし、その所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (4) 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 天災事変その他やむを得ない事由により事業が継続不可能となった場合、又は第39条に定める懲戒解雇をする場合で労働基準監督署長の認定を得たときは、解雇予告を行わずに解雇できる。

5 本局は、第1項に規定する職員の解雇に際して職員から請求があった場合には、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

6 本局は、第1項に該当した場合に、解雇に先立ち当該職員に対して退職勧奨を行うことがある。その場合の雇用の終了については、退職合意書を取り交わすものとする。

(退職時の返還物)

第37条 1 職員が退職し又は第36条により解雇された場合は、本局から貸与された物品その他本局に帰属する物を直ちに返還し、その他本局に対する債務がある場合は退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 職員が退職に際し本局に対して権利の請求があった場合に限り、7日以内にその権利に属する金品を返還する。

第7章 懲 戒

(懲 戒)

第38条 本局は第3章の服務規律その他規則に違反し是正が必要な職員に対し、適切な指導、及び口頭注意を行うものとする。ただし、当該是正を行ったにもかかわらず改善がなされず、本局の秩序を維持するために必要があると認められるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類)

第39条 懲戒を行う場合は、次の第1号から3号又は4号・5号の順に段階的に行い、各号の懲戒を行ったにもかかわらず改悛の見込みがなく非違行為を繰り返す場合は、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(1) 戒 告 始末書を取り将来を戒める。

- (2) 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の1／2、総額が一賃金支払期間における賃金総額の1／10の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止 30日を限度として出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 降 格 役付の降格又は解任及び資格等級の引き下げを行い、それに付随する給料及び手当等の支払いは行わない。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が見られる場合は退職届を提出するよう勧告を行う。ただし、勧告に従わない場合は、懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合労働基準監督署長の認定を受けた時は、解雇予告手当を支給しない。また、退職金の支払いについて、その全部又は一部を支払わないことがある。

(懲戒事由)

第40条 職員が次の各号の一に該当するときは前条の定めるところにより懲戒処分とすることができます。

- (1) 正当な理由なく無許可の欠勤が連続5日以上及び、出勤の督促に応じない又は連絡がとれないとき。また1年を通じて無断欠勤が7日以

上に及んだときも同様とする。

- (2) 頻繁に欠勤、遅刻、早退をし、又は勤務時間中に頻繁に職務を離れる等勤務が誠実でないとき。
- (3) 職務に対し注意が散漫で熱意や誠意がなく、怠惰で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (4) 職員の故意又は重大な過失により、本局の施設、設備その他の備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にする等重大な損害を与えたとき。
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき又は虚偽の届出及び申告を行ったとき。
- (6) 正当な理由がなく業務上の指揮命令に従わず、又は異動及び業務の変更等に従わないことにより、職場の秩序を乱したとき。
- (7) 重大な報告を怠り、又は虚偽の報告、申告、申出を行ったとき。
- (8) 本局の許可なく兼業又は競業行為を行うことにより、本局の信用を失墜させ又は本局の秘密を侵害するなど、本局に損害を与えたとき。
- (9) 職場内及び業務に関する場所において職員又は他者に対して暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をして、素行不良で職場の風紀、秩序を乱したとき、又はハラスメント（第14条）にあたる行為を行ったとき。

- (10) 本局及び関係取引先の秘密及びその他の情報(マイナンバーを含む)を故意に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (11) 本局及び本局の職員、その他関係取引先等を誹謗中傷し、又は虚偽の風説を流布宣伝等することで、その名誉、信頼をき損し本局の業務に支障を与えたとき。
- (12) 刑罰法規の適用を受け又は受けることが明らかになり、本局の業務に支障をきたしたとき。
- (13) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為を行い、又は職務権限を越えて金銭、会計、契約等の管理上相応しくない行為等を行い、本局に損害を与え信用を害すると認められるとき。又は同様の行為により私利をはかったとき。
- (14) 本局の貸与している機器等、その他の備品を無許可で私的に使用したとき。
- (15) 法令違反を伴う交通災害を発生させ第三者に重度の負傷を負わせ又は車輌等に相当の損害を与えたとき。
- (16) 暴力団員や暴力団関係者と関りがあることが判明したとき。
- (17) 軽微な行為であっても再三の注意、指導にかかわらず改悛の見込みがないとき、又は数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、改善の

見込みがないとき。

(18) 本局の許可なく、職場内で政治活動及び宗教活動を行い、又は放送・宣伝・集会、その他文章等の配布・回覧・掲示・寄付・署名活動など、これらに準ずる行為をおこなったとき。

(19) 故意、怠惰、過失により、本局に損害を与えたとき。

(20) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき、又は部下の懲戒に関して責任があるとき。

(21) 第3章の服務規律に定める事項に違反したとき。

(22) その他法令・諸規則等に違反し又は前各号に準ずる行為があったとき。

(損害補償)

第41条 1 職員及び職員であった者が故意、又は重大な過失によって本局もしくは取引先に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではなく、又懲戒処分を受けたことによって損害賠償を免れることはできない。

2 退職後（解雇、懲戒解雇等を含む）に在職中の不正行為により本局もしくは取引先等に損害を与えていたことが判明した場合も同様とする。

(自宅待機及び就業拒否)

- 第42条 1 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの措置として必要と認められるときは、本局は自宅待機を命ずることがある。
- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し若しくはその恐れのある程度に悪質であり本人の責めに帰すべきものである場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅の恐れがある場合は、本局は調査及び審査が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合の、就業拒否期間中の賃金は支給しない。

第8章 安全衛生・災害補償・教育訓練・その他

(安全衛生に関する遵守事項)

- 第43条 1 本局は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本局の指示を守り、本局と協力して労働災害の防止及び安全保持、衛生管理に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 業務にあたり適切な服装をし、必要に応じて保護具等の着用を確実

を行い、上長の指示に従って安全を確認し作業を行うこと。

- (2) 設備、関係道具等の就業前点検を徹底し、万が一異常を認めたときは速やかに本局に報告し指示に従うこと。
- (3) 使用する機材や用具の安全装置を取り外す等、その効力を失わせるような行為をしないこと。
- (4) 職員同士が常に整理整頓に努めることで、作業ミスを起さず効率的かつ安全に作業を行えるようにすること。又通路や避難口、消火設備のある場所に物品を置かないこと。
- (5) 常に火災防止に努め、また非常災害の発生を発見したときは、本人が安全な範囲で直ちに対処するとともに、本局に報告しその指示に従うこと。

(健康診断)

第44条 1 本局は職員に対し、入社の際及び毎年1回、その他法令に定めるとおり、定期的に健康診断を行う。職員はこれらを理由なく拒んではならない。ただし、本人が他の医療機関等にて健康診断を行った場合は、必要な項目を満たしている場合、本人の同意のもとその記録を提出することによりこれに代えることができる。

2 本局は健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常所見が

あり必要と認める場合には、一定期間の就業禁止、労働時間短縮、配置転換その他の健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3 長時間労働により疲労の蓄積が認められる職員が申し出た時は、本局は医師による面接指導を行うものとする。面接指導の結果必要と認める場合には、一定期間の就業禁止、労働時間短縮、配置転換その他の健康保健上必要な措置を命ずることがある。

4 職員は日頃から自らの心身の健康の保持・増進及び疾病予防に努め、本局が実施する健康診断、面接指導等を必ず受診し、健康に支障を感じた際は進んで医師の診察を受ける等の措置を講ずるとともに、本局への申出を怠らず、回復のため療養に努めなければならない。

(就業禁止)

第45条 1 本局は、職員が次の各号に該当する場合は就業を禁止することができる。

(1) 病毒伝播の恐れのある伝染病の疾病及びこれに準ずる疾病にかかった者。

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾患で、労働のために病状が著しく増悪する恐れのある者。

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染予防法で定める疾病にかかった者、又は疾病等にかかった恐れのある者で本局

が必要と認める者。

2 前項のほか、次の各号に該当する場合はその就業を禁止することがある。

(1) 前項の疾病にかかった又はかかった恐れのある家族等その他接触者等が周囲にいる場合で、本局が特に就業を禁止する必要があると判断した者。

(2) 本人に対して公の機関から、外出禁止又は外出自粓の要請があったとき。

(3) 本人の心身の状況が業務に適さないと判断したとき。

(災害補償と労働災害)

第46条 職員が業務上及び通勤途上に負傷し又は疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法により、本人又はその遺族に対する補償を行う。この場合において本局は必要な援助を行うものとする。

(教育訓練)

第47条 1 本局は職員に対して、業務に関する知識を高め技術の向上を図る為、又は安全な業務遂行に必要な各種の教育・訓練・研修を行う。

2 本局は雇入れ時及び配置換え等の作業内容を変更した場合において、業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

3 本局は情報・セキュリティ対策（個人情報等を含む）等に関して必要な

教育訓練を行う。

4 教育訓練は原則として所定労働時間内に行い、研修が時間外に及ぶ場合は所定外労働時間として扱う。職員はこれらの受講を命じられた場合は、正当な理由なく拒んではならない。

(副業・兼業について)

第48条 職員は、本局に所定の届出を行うことにより、勤務時間外において副業・兼業を行うことができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、本局は職員の副業・兼業について禁止や制限をすることができる。

- (1) 労務提供上の支障又はその恐れのある場合。
- (2) 企業機密が漏洩する又はその恐れがある場合。
- (3) 本局の名誉や信用を損なう恐れや、信頼関係を破損する恐れがある場合。
- (4) 競業により、本局の利益を害する恐れがある場合。
- (5) その他、上記に準ずる事態が起こる恐れがある場合。

(相談窓口)

第49条 本局は、この規則に関する事項及び日常業務における問題点の相談・苦情の申出、及び嘱託職員等の雇用に関する相談・苦情の申出については、適宜受け付ける体制を整えるものとし、相談窓口を本局総務とする。

(規則の改廃)

- 第50条 1 この規則（附属規程を含む。以下同じ。）の改定を行う場合は、本局の全職員の過半数を代表する者の意見を聴き行うものとする。併せて嘱託職員等の意見も聴き尊重するものとする。
- 2 この規則に反し又は重複する従来の規則は、その実施日と同時に廃止する。
- 3 この規則の施行及び改廃において不都合が生じると認められる場合は、労働者に不利益を与えないように本局が判断し対処するものとする。

附 則

1 この規則には次の規程が附属する。

(1) 嘱託職員等就業規則

(2) 賃金規程

(3) 退職金規程

(4) 育児・介護休業規程

(5) 旅費規程

(6) 車輌管理規程

(7) 役員の報酬及び費用等に関する規程

(8) 在宅勤務規程

(9) 特定個人情報等取扱規程

2 この規則は、以前の規則を全面改訂し令和6年4月1日より実施する。

意見書

令和6年3月 日

一般社団法人 木曽おんたけ観光局
代表理事 三郷 佳之 殿

令和 6 年 3 月 日付をもって意見を求められた就業規則案
について、下記のとおり意見を提出します。

記

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名
氏名

労働者の過半数を代表する者の選出方法（

一般社団法人 木曽おんたけ観光局

就業規則

(第3章 服務規律)

前 文

この就業規則は、一般社団法人木曾おんたけ観光局と職員が相互信頼の上に立ち、職場の秩序を維持し、業務の円滑な運営を図り、よって当法人の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的とし、地域の観光事業への貢献を本局の発展を通じて実現しようとする趣旨に基づき制定されたものです。

職員は、当法人の目的である「観光による豊かな地域づくりの推進」を深く理解し、本局の事業活動の一旦を担う自覚を持って行動すると共に、職員同士心かよわせ、お互いに励まし合いそれが担当する職務について責任を持ち積極的、創造的かつ誠実にその任務を果たすことを理念とします。

木曾おんたけ観光局ハラスメント根絶宣言

職場におけるハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。本局はハラスメント行為を断じて許しません。本局は、ハラスメントをなくし、本局で働くすべての職員が互いに尊重し合い、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 1 本局は、社会的な存在であるとともに、職員の長期にわたる職業的な経

歴や人生設計を支える存在でもあることを認識し、そこで働く全ての職員

は、社会人として社会的なルール及びマナーを守らなければならない。

2 職員はこの規則及び諸規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の

業務を誠実に遂行するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなけ

ればならない。又職員は相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環

境の形成を心掛けなければならない。

3 職員が本規則及び服務規律に抵触したときは、この規則による懲戒の対

象とすることができる。

(遵守事項)

第13条 1 職員は次の各号に掲げる義務を遵守し、職務に励まなければならない。

2 職員は労働契約に沿った労働を法令又は法人の指揮命令に従って提供

し職務中は業務に専念する義務を負い、次の事項を守らなければならない

(1) 勤務時間中は全力で職務にあたり、労働時間中に許可なく職場を離

れ又は職責を怠る等の行為をしないこと。又、正当な理由なく欠勤・

遅刻・早退をしないこと。

- (2) 職員は常に本局への報告・連絡・相談を怠らず職責ごとの職務に専念すること。
- (3) 勤務時間中に、職務に関係のないWEBサイト等の閲覧や、SNSにアクセスするなどの行為をしないこと。
- (4) 本局の許可なく、職場内での政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送・宣伝・集会を行い、又は文章等の配布・回覧・掲示を、他これに類する行為をしないこと。
- (5) 本局の許可なく、在職のまま他人に雇用され又は報酬を得る行為をしないこと。
- (6) 職員は、職務に関係の無い場合には、無断で本局施設等に残留し、又は立入ってはならない。

3 職員は常に職場環境維持の義務を負い、次の事項を守らなければならぬ。

- (1) 常に職場を整理整頓し、安全で気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (2) 本局や他の従業員との円滑な交流を心がけ、互いにコミュニケーションをとり、常に行動及び言動に品位を保ち、職場環境の向上に努めること。

- (3) 本局が所有する備品等を大切に扱い、消耗品等を節約すること。
- (4) 職員が本局所有の物品・機械器具・書類等を持ち出し、使用・閲覧する場合は、必ず本局の許可を得ること。
- (5) 第14条に定めるハラスメントの行為を行って、他の職員の労働環境を低下させないこと。
- (6) この規則及び附隨の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

4 職員は機密を保持する義務を負い、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は許可なく本局が所有する書類・データ等を閲覧しないこと。
又、職場の内外を問わず、在職中及び退職後においても、本局・取引先等の機密情報・ノウハウ・企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報（マイナンバーを含む）ID 及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供し又は不正に使用しないこと。
- (2) 携帯電話、パソコン、その他の情報関連機器（蓄積されている情報を含む）等の本局が貸与した物については、紛失又は破損しないこと。
万が一、当情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに情報漏えいの防止策を行うとともに、本局に報告すること。
- (3) 本局の許可なく、私物のパソコン・携帯電話その他の電子機器類に、

業務に関係する情報その他を記録しないこと。やむを得ず顧客の連絡

先等を記録する場合は、セキュリティーの管理を徹底し私物の機器で

あっても本局所有の機器と同様に注意をもって取り扱うこと。

5 職員は職場の内外を問わず、本局の信用をそこなわないための義務を負
い、次の事項を守らなければならない。

(1) 職場の内外を問わず、本局や本局に関する者の名誉又は信用を傷つ
ける言動及び行為をしないこと。

(2) 常に身なりを清潔に保ち職務にふさわしい服装を心がけ、他人に不
快感を与える行為等を避けること。

(3) 職務に関し、取引先又はその他の関連事業者及び個人等から金品を
受け取る行為をし、又は私事の理由で貸借関係を結ぶなどして私的な
利益を得ないこと。

(4) 酒気を帶びて車両を運転し、又は勤務に就かないこと。

(5) 暴力団員、暴力関係者その他反社会的勢力等との関りを持ち、又は
そのような誤解を受ける行為をしないこと。

6 職員は次の義務事項を守らなければならない。

(1) 職員は様々な技術の研鑽に努めなければならない。

(2) 本局の命令、注意事項、通知を遵守すること。

- (3) 職員は、職務の範囲又は権限を超えて業務を行わないこと。
- (4) この条に抵触する行為の他、本局の利益を損なう行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第14条 1 職員は、他の職員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号の行為または言

動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、言葉や態度、身振り、文章等で精神的・身体的苦痛を与える、又は人間関係から切り離しを行い、その他不合理な過大要求又は過小要求を行うなどして、就業環境を悪化させる行為を行うこと（「パワーハラスメント」という）。

- (2) 職場において性的な関心や言動により他の職員等の働く職場環境を悪化させ、能力の発揮を妨げる等の不利益を与える、他の職員の職業生活を阻害すること（「セクシャルハラスメント」という）。この場合において、本人の性自認にかかわらず、又異性のみに限らず、その他直接対象となった職員だけでなく、性的な言動によりその場の就業環境を害されたすべての職員を含む。

- (3) 職場において、上司や同僚が、妊娠・出産・育児・介護等に関する制度等の利用に関する言動により、就業環境を害すること、並びに女性

職員の妊娠・出産等に関する言動により、女性職員の就業環境を悪化させる行為を行うこと（「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」という）。ただし、客観的に業務上の安全配慮・業務負担等の観点による場合は本号のいうハラスメントには該当しない。

(4) 前各号のほか、職場内のいじめ・嫌がらせ等のすべてのハラスメント行為、その他これらに該当すると疑われるような行為を行うことにより、他の職員に不利益を与え、職場の環境を悪化させること。

2 職員はハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受ける恐れのある場合は、本局に相談・苦情を申し立てすることができる。本局は速やかに事実関係の確認を行うとともに、申立者が更にハラスメント被害を受けないように対処する。

（個人情報の取扱い）

第15条 1 職員は職員及び業務関係者等に係る個人情報（マイナンバー含む。以下同じ。）を取り扱うにあたり、次の事項を守らなければならない。これに違反しときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと、又は業務に關係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 法律で定める場合のほか、自らのマイナンバーを他人に開示・提供

しないこと。

(3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせないこと。

と。退職後においても同様とする。

(4) 業務の必要な範囲を超えて、個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製しないこと。

(5) アクセス制限のある個人情報には、権限を超えてアクセスしないこと。

と。

(6) 個人情報を滅失及び損した場合、又はその恐れがあるときは個人

情報に係る責任者に速やかに報告し、指示に従うものとする。

(7) 職務の変更又は退職に際しては、自らが管理していた個人情報が含

まれる書類又は電子データを速やかに返却しなければならない。

2 本局及び担当職員は、健康診断の実施における職員の心身の健康状態に

関する個人情報について守秘義務を負い、その取り扱い及び管理を適正に

行うものとする。

この規則は、以前の規則を全面改訂し令和6年4月1日より実施する。

一般社団法人木曽おんたけ観光局の組織及び事務処理に関する規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人木曽おんたけ観光局（以下、「観光局」という）の組織、庶務等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織

(事務局の設置)

第2条 観光局の事務を処理するため、事務局を置く。

(部の設置)

第3条 観光局の事務局に、次に掲げる部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 企画営業部
- (3) 事業部

(部の所掌事務)

第4条 部の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 総務部
 - 1 組織に関すること
 - 2 総会及び理事会に関すること
 - 3 収支等経理に関すること
 - 4 職員の福利厚生に関すること
 - 5 人事、給与及び庶務に関すること
 - 6 他団体調整に関すること
 - 7 人材育成に関すること
 - 8 マーケティング調査に関すること
 - 9 情報発信に関すること
 - 10 ブランド戦略に関すること
 - 11 木曽町・王滝村事業の連携に関すること
- (2) 企画営業部
 - 1 受入環境整備に関すること
 - 2 国内外商品企画、造成に関すること
 - 3 観光誘致の企画、実践に関すること
 - 4 観光宣伝に関すること
 - 5 旅行業に関すること
 - 6 情報発信に関すること

(3) 事業部

- 1 観光案内業務に関すること
- 2 木曽町観光協会事業に関すること
- 3 王滝観光総合事務所事業に関すること
- 4 会費徴収に関すること
- 5 宿泊助成券に関すること
- 6 指定管理業務に関すること

(事務局長)

第5条 事務局に、事務局長を置くことができる。

2 事務局長は、上司の命を受け、職員を指揮監督し、事務局の事務を処理する。

(部長)

第6条 部に、部長を置く。

2 部長は、部を指揮監督し、部の所掌事務を処理する。

第3章 職の設置等

(職の設置)

第7条 観光局に、次に掲げる職を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 部長
- (3) 主任

2 前項に規定する職員のほか、嘱託を置くことができる。

(勤務)

第8条 前条第1項(1)から(3)に掲げる職にある職員は常勤とし、嘱託のある職員は常勤又は非常勤とする。

(臨時職員)

第9条 第7条に規定する職にある職員のほか、業務上必要があるときは、1年以内の雇用期間を定めて臨時職員を採用することができる。

第4章 事務の処理

(代決)

第12条 代表理事が不在のときは、専務理事が事務を代行する。

2 専務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代行する。

3 代決者は、代決した事項については、代表理事又は専務理事の後聞を受けなければならない。
ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りではない。

(専務理事の専決事項等)

第13条 専務理事の専決できる事項は、次のとおりとする。ただし、事の重大、若しくは異例に属するとき、又は紛議論争あるとき、若しくは処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるときは、この限りではない。

- (1) 事務局長の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること
- (2) 事務局長の年次休暇その他の服務に関すること
- (3) 事務局長の特別休暇及び病気休暇に関すること
- (4) 事務局長の旅行命令（外国旅行を除く。）及び復命書の検閲（重要なものを除く。）並びに職員以外の者の旅行依頼に関すること
- (5) 事務局長の職務専念義務免除に関すること
- (6) 予算の通達に関すること
- (7) 給与の支給に関すること
- (8) 1件1,000万円未満の物品購入（印刷、製本含む。）及び処分に関すること
- (9) 1件1,000万円未満の需用費、役務費、使用料及び賃借料の支出負担行為に関すること
- (10) 1件の金額又は見積価格が1,000万円未満の重要物品の取得に関すること
- (11) 1件の金額又は見積価格が、1,000万円未満の物品の処分に関すること
- (12) 1件3,000万円未満の支払い及び代表理事の決裁を受けた契約に基づく支払いに関すること

(事務局長の専決事項)

第14条 事務局長の専決できる事項は、次のとおりとする。ただし、事の重大、若しくは異例に属するとき、又は紛議論争あるとき、若しくは処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるときは、この限りではない。

- (1) 職員の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること
- (2) 職員の年次休暇その他の服務に関すること
- (3) 職員の特別休暇及び病気休暇に関すること
- (4) 職員の旅行命令（外国旅行を除く。）及び復命書の検閲（重要なものを除く。）並びに職員以外の者の旅行依頼に関すること
- (5) 職員の職務専念義務免除に関すること
- (6) 職員の分掌事務を定めること
- (7) 職員の扶養親族の認定に関すること
- (8) 職員の居住の実情の確認及び住居手当の月額の決定又は改定に関すること
- (9) 職員の通勤の実情の確認及び通勤手当の月額の決定又は改定に関すること
- (10) 照会、回答、報告、通知、届出、進達、調査、申請等に関すること
- (12) 社会保険、諸税等に関すること
- (13) 職員の福利厚生並びに衛生管理及び安全管理に関すること
- (14) 職員の研修に関すること
- (15) 財産の維持管理に関すること

(部長の専決事項)

第14条 部長の専決できる事項は、次のとおりとする。ただし、事の重大、若しくは異例に属するとき、又は紛議論争あるとき、若しくは処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるときは、この限りではない。

- (16) 1件10万円未満の物品購入（印刷、製本含む。）及び処分に関すること
 - (17) 1件15万円未満の需用費（食糧費については、2万円未満に限る。）、役務費、使用料及び賃借料の支出負担行為並びにこれらにかかるもののうち定期的な支出負担行為に関すること
 - (18) 1件10万円未満の支払いに関すること
 - (19) 物品の出納及び保管に関すること
- 2 事務局長が不在のときは部長が、その事務を代決する。
- 3 前2項の場合において、代決者は代決した事項について事務局長の後聞を受けなければならぬ。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りではない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法 人木曾おんたけ観光局（以下、当法人という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨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9条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、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。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公 表)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、理事及び監事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、理事の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第8条 当法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第9条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1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1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 10 条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に對し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 11 条 閲覧希望者から別表 1 に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
 - (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
 - (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。
- 2 閲覧による書類の公開にあっては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第 12 条 当法人は、第 6 条ないし第 8 条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第 14 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、令和〇年〇月〇日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	永年
2 事業計画書、収支予算書	1 年

3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5年
4 (1) 財産目録 (2) 理事等名簿 (*1) (3) 理事の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年
5 理事会議事録	10年
6 会計帳簿 (*2)	10年

(*1) 理事及び監事　　閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 裁判所の許可を得た債権者

様式 1

閲覧(謄写)申請書

一般社団法人木曽おんたけ観光局
代表理事殿

申請月日 令和 年 月 日
申請者 _____
申請者住所 〒 _____
電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 理事等名簿
7. 理事の報酬並びに費用に関する規程
8. 議事録（理事会）
9. 上記以外の書類（ ）
(以下の書類は、債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
10. 会計帳簿

樣式 2

閱 覧 受 付 簿

賃金規程

一般社団法人 木曽おんたけ観光局

目次

(目的)	3
(賃金の定義)	3
(賃金の決定)	3
(賃金の種類)	3
(基本給)	4
(資格手当)	5
(家族手当)	5
(住居手当)	5
(通勤手当)	6
(時間外割増賃金)	7
(休日割増賃金)	7
(深夜労働割増)	7
(割増賃金の計算)	7
(日割計算・時間給計算)	9
(欠勤・遅刻早退控除)	10
(休暇等の賃金)	10
(計算期間及び支払い)	11
(非常時払い)	12
(端数処理)	12
(賃金の見直し)	12
(代休日等の賃金)	12
(諸手当の創設について)	13
(遵守事項)	13
(賞与)	14
(退職金)	14

(目的)

第1条 1 この規程は、一般社団木曽おんたけ観光局の「就業規則」第5章第31条及び「嘱託職員等就業規則」第5章第25条に基づき職員等の賃金の決定、計算、支払方法並びに昇給等に関する取り扱いを定めるものである。
ただし、個別の契約においてさだめるものはこれを優先する。

2 この規程に定めのない事項は、法令又は他賃金に関する協定に準ずるものとする。

(賃金の定義)

第2条 賃金とは、労働の対価として職員等に支払われるすべてのものをいう。

(賃金の決定)

第3条 職員等の賃金は、各々の勤務形態、職員等の年齢・経験・技能・職務内容等に応じて決定する。

(賃金の種類)

第4条 職員等の賃金の種類及び名称は次のとおりとする。

基本給

諸手当一資格手当・家族手当・住居手当・通勤手当

超過勤務手当一時間外労働手当・休日労働手当・深夜労働手当

その他の手当一臨時に支払われる賃金

賞与

(基本給)

- 第5条 1 基本給は、社会的水準、本局の支払能力、職員等の勤続年数、職務遂行能力、誠実労働義務の履行状況、業務内容等を考慮し各人ごとに決定する。
- 2 基本給は、月給、日給月給及び時間給とする。
- (1) 月給者は毎月決まった月額を支給し、欠勤した場合も原則として基本給の控除は行わない。ただし労働者災害補償保険法及び健康保険法の休業に伴う給付が受けられる場合、その他本局が適当と判断した場合には、日給月給者の計算方法を適用し、又は第14条の日割計算をする場合がある。
- (2) 日給月給者はその月の所定労働日数を勤務した場合に、決まった月額を支給する。ただし、欠勤及び不就労時間については原則として第15条により計算し控除する。なお、必要により第14条の日割計算をする場合がある。
- (3) 時給者は、原則1時間の単位時間をもって賃金を定め、出勤時間数に応じて支給する。
- 3 賃金計算締切期間の中途中で入社した者又は中途退職する者について、月

給者又は日給月給者の基本給は、原則として第14条により日割計算にて支給する。

(資格手当)

第6条 本局が認めた職務の遂行に対して、必要な資格を有する職員等に、月額20,000円を上限として、本局が認めた額を支給する。

(家族手当)

第7条 職員等が以下の家族を扶養している場合で、原則として同居しており（学生の場合、別居を含む）本局が認めた者に対して支給する。

配偶者（事実婚も含む）月額 6,500円

子 22歳になった年度の3月31日までの間の子

一人につき 月額 10,000円（第2子以降も同額）

(住居手当)

第8条 1 職員等が以下の居住する住宅を借り受け家賃を支払っている場合であって本局が認めた者に月額で支給する。

月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ）を支払っている職員には、下記に掲げる額を支給する。（100円以下の端数切捨て。）

(1) 家賃の額が23,000円以下の場合

家賃の額から12,000円を控除した額

(2) 家賃の額が23,000円を超える場合

(家賃の額 - 23,000円) × 1/2 の額に11,000円を加える。

ただし、(家賃の額 - 23,000円) × 1/2 の額が16,000円

を超える場合は16,000円とする。

(通勤手当)

第9条 1 職員等の住居から勤務地までの距離が片道2km以上ある次の者について
て、本局が認める合理的な経路及び方法による通勤に対して月額で支給す
る。

(1) 通勤のため公共交通機関等を利用し、その運賃を負担する職員等に
ついては、最も安価な1か月の定期代金相当額を支給する。

(2) 自家用車を使用して通勤する職員等には、居宅から就業の場所まで
片道の距離数に応じて次のとおり支給する。ただし月の労働日数が
20日未満の場合には、日額支給とする。

片道の通勤距離数	月額	日額
2km未満	0円	0円
2km以上～5km未満	2,000円	100円
5km以上～10km未満	4,200円	210円
10km以上～15km未満	7,100円	360円
15km以上～20km未満	10,000円	500円
20km以上～25km未満	12,900円	650円
25km以上～30km未満	15,800円	790円
30km以上	18,700円	940円

(時間外割増賃金)

第10条 1 本局が指示し、又は職員等の申し出に基づき本局が認めた業務を行うために、法定労働時間を超えて労働をした場合には時間外労働割増賃金を支給する。

2 変形労働時間制を採用する場合は、法令に基づき時間外労働を認められる労働に対して割増賃金を支払うものとする。

(休日割増賃金)

第11条 本局が指示し、又は職員等の申し出に基づき本局が認めた業務を行うために、本局の定める休日（法定休日）に労働をした場合には、休日労働割増賃金を支給する。ただし、事前に他に休日を振り替えたときは、本来休日であった日を労働日として取り扱うものとする。

(深夜労働割増)

第12条 業務の内容、業務の都合等により深夜の勤務が発生した場合、本局が指示し、又は職員等の申し出に基づき本局が認めた業務を深夜の時間帯（午後10時から午前5時までの間）に行う場合には、基となる賃金に深夜割増賃金を加算して支給する。

(割増賃金の計算)

第13条 時間外労働又は休日労働の割増賃金の計算、及び深夜に労働した場合の

割増分の計算は次のとおりとする。

(1) 時間外割増賃金（月あたり45時間以内の時間外労働）

各々職員等の1時間あたり賃金単価×1.25×時間外労働時間の合計

(2) 時間外割増賃金（月あたり45時間を超え60時間以内の時間外労働）

各々職員等の1時間あたり賃金単価×1.25×時間外労働時間の合計

(3) 時間外割増賃金（月あたり60時間を超えた時間外労働）

各々職員等の1時間あたり賃金単価×1.5×時間外労働時間の合計

(4) 休日割増賃金（法定休日に労働させたとき）

各々職員等の1時間あたり賃金単価×1.35×休日労働時間の合計

(5) 深夜労働の割増分（午後10時から午前5時まで労働させたときの加

算賃金）

各々職員等の1時間あたり賃金単価×0.25×深夜労働時間の合計

2 時間外労働・休日労働が深夜に及んだ場合の賃金は、前項第1号から4

号に第5号の深夜割増率を加えた率にて計算する。

3 時間外計算の賃金単価の基準となる賃金には、労働基準法に定められた

除外賃金以外の、基本給及び手当を含むものとする。

4 前項の労働基準法に定められた除外賃金とは、次のものをいう。（労基

法第37条第4項、労基則第21条）

- (1) 家族手当
- (2) 通勤手当
- (3) 別居手当
- (4) 子女教育手当
- (5) 住宅手当
- (6) 臨時に支払われた賃金
- (7) 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

(日割計算・時間給計算)

第14条 1 月額給及び月額で決められた手当（通勤手当を除く）について、日割計算が必要な場合及び時間給計算が必要な場合は次のとおりとする。ただし、個別の契約により所定労働日数が決定されている場合、及びこの規定に示す計算が適当でないと判断されるときは、他の計算方法を採用する場合がある。

- (1) 日額 $(\text{月給} \times 12) \div \text{年間所定労働日数}$
- (2) 時間給 $(\text{月給} \times 12) \div \text{年間所定労働時間数}$

2 賃金締切期間において中途入社又は中途退職した場合、又は他の理由で賃金の日割計算、又は時間給計算が必要となる場合は、前項により計算した日額もしくは時間給を基にして支給するものとする。

(欠勤・遅刻早退控除)

第15条 1 日給月給者等の欠勤控除の計算は、原則として欠勤1日当たり第14条

により計算した日額を控除する。ただし、その月の所定労働日数の1/2以上を欠勤した場合は、日割計算した日額を用いて出勤日数分を支給する事ができる。

2 月額で支給する諸手当について日割計算の必要が生じたときは、第14条により日割計算した日額を用いて出勤日数分を支給する。またその月の所定労働日数の1/2以上を欠勤した場合は、諸手当は支給しない。

3 日給月給者等の遅刻、早退、私用による外出時間については、原則として第14条の日額を基に計算した1時間当たりの賃金単価に、遅刻早退時間等の合計を乗じた金額をその月の賃金総額から控除する。

4 前各号において、計算の仕方によって違いが生じる場合や健康保険給付及び労働者災害補償保険法による給付を受給するとき等、職員等にとって合理的且つ不利益が生じないように配慮し計算するものとする。

(休暇等の賃金)

第16条 1 就業規則及び嘱託職員等就業規則の年次有給休暇中の賃金は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等の賃金は、原則として支給しない。

- (1) 公民権行使の時間（裁判員制度に参加する時間を含む）
 - (2) 産前産後休業
 - (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (4) 生理日の措置の日又は時間
 - (5) 育児時間
 - (6) 育児・介護休業期間（勤務時間短縮の場合は短縮の時間）
 - (7) 子の看護休暇及び介護休暇
 - (8) 特別休暇
 - (9) 休職期間
- （計算期間及び支払い）

第17条 1 每月支払う賃金は、当月1日より末日までを締切期間とし翌月16日に、全額通貨で直接本人に支給する。ただし、本人の同意を得て指定する口座に振込んで支払うことができる。当該支払日が休日の場合は、その直前の休日でない日に支払う。

- 2 次のものについては、賃金から差し引いて支給することができる。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税その他の公課
 - (3) 健康保険料（介護保険料含む）・厚生年金保険料・雇用保険料等法令

で定められたもの

(4) 職員代表との協定により控除を決め、協定書に記されたもの

(非常時払い)

第18条 職員等から非常時により出費を要するため必要として請求があり、本局が認めたときは、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の額を限度として支払うことができる。

(端数処理)

第19条 賃金の1円未満の端数は、原則として支給の場合はこれを切り上げ、控除の場合は切り捨てて計算する。

(賃金の見直し)

第20条 賃金の改定（昇給又は降給及び据え置き等含む）については、本局の業績、職員等の勤続年数、職務遂行能力、勤務成績、出勤状況、誠実労働義務の履行状況等を総合的に考慮して、原則として毎年4月に行い各人ごとに決定する。ただし、本局の情勢等総合的に勘案しその時期を変更し又は行わない場合がある。その他特に必要がある場合には臨時の改定を行うことがある。

(代休日等の賃金)

第21条 職員等が代休を取得した場合において、その代休の日の賃金については

無給とする。

(諸手当の創設について)

第22条 この賃金規程にない諸手当について、必要がある場合には新たに手当の項目を作り運用することができる。また必要がない諸手当の項目がある場合には、削除することができるものとする。

(遵守事項)

第23条 1 職員等は勤務に当たり次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本局の許可なく終業時間後、本局施設内に滞留しないこと。
- (2) 本局の構内又は施設内において、本局の許可なく業務と関係のない活動を行わないこと。
- (3) 勤務に関する手続その他の届出（残業許可申請書等）を怠り、又は偽らないこと。
- (4) 本局の残業命令および残業許可なく残業しないこと。
- (5) 職場において、みだりに電話、電子メール、パソコン等を私的な目的で使用しないこと。

2 前項4号の規定にかかわらず、職員等が残業命令および残業許可なしに残業した場合、この残業は労働時間に含まれないため、本局は該当職員等に対しこの残業に対する賃金（基本給、割増賃金、その他一切の諸手当を

含む。) を支給しないものとする。

(賞与)

第24条 賞与は、本局の業績、職員各人の査定結果、勤務成績、勤務態度及び貢献度、社会一般情勢等を総合的に考慮して、原則として年2回、夏季及び冬季にそれぞれ本局が決定した支給日に在籍する職員であって対象期間に通常勤務している者に支給する。ただし、諸般の情勢又は本局の都合によってその時期を変更し、又は支給しないことがある。尚、嘱託職員等には原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第25条 退職金は、別に定める「退職金規程」によるものとする。

この規則は、以前の規則を全面改訂し令和6年4月1日より実施する。

改正

平成19年3月30日訓令第47号

平成22年12月28日訓令第75号

平成28年3月22日訓令第1号

令和6年6月10日訓令第2号

文書取扱規程

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 到達文書（第4条—第7条）

第3章 起案文書（第8条—第23条）

第4章 施行文書（第24条—第30条）

第5章 保存文書（第31条—第39条）

第6章 雜則（第40条—第45条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(事務処理の原則)

第2条 事案の処理は、特殊な場合を除き、文書によってしなければならない。

第3条 文書は、事務が能率的に処理されるように、正確迅速に取り扱わなければならない。

第2章 到達文書

(收受及び配布)

第4条 到達した文書及び物品（鉄道扱い及びこれに準ずるものをいう。以下同じ。）は、総務課において次により処理しなければならない。

(1) 文書は、開封し、收受印を押し、文書件名簿に登載し、番号を記入した上、主管課に配布すること。ただし、請求書、届書、参考図書等で軽易なもの及び第24条第2項に規定するものは、文書件名簿に登載しないことができる。

(2) 前号の場合において、訴願書、審査請求書その他收受年月日等が権利の得喪に關係のある

文書には、その封書を添えなければならない。

(3) 代表あての文書で重要又は異例なものは、直ちに、代表及び専務の閲覧に供し、第1号によって主管課に配布すること。

(4) 親展文書は、封をしたまま、親展文書配布簿によって、各名あてに配布すること。

(5) 金券（現金及び小切手、為替等の有価証券を含む。）を添えた文書は、その余白に所要の事項を記入した上、第1号の取扱いをし、金券は、金券配布簿によって税務会計課又は主管課に配布すること。

(6) 電報は、電報配布簿によって直ちに主管課に配布すること。

(7) 物品は、物品配布簿によって主管課に配布すること。

(8) 書留郵便物は、書留郵便物取扱簿に登載した上、前各号の取扱いをすること。

2 差出人又はその関係人が出向いて処理を待つ文書は、主管課に通知し、前項の処理をしなければならない。

3 主管課で直接受領した文書は、前項の場合を除き、直ちに総務課に送付して第1項の処理を経なければならない。

(処理)

第5条 課長は、配布を受けた文書を査閲し、自ら処理するものほか処理期限等のあるものについてはこれを指示し、係長を経て事務担当者に配布し処理させなければならない。

2 課長は、文書の処理状況を常に把握し、適宜の処置を講じなければならない。

第6条 配布を受けた親展文書で秘扱いを要しないものは、直ちに総務課に送付して第4条第1項の処理を経なければならない。

2 配布を受けた親展文書で秘扱いを要するものについては、自ら処理するものほか、その処理方針等を指示し、前条第2項の規定に準じて処理させるものとする。

第7条 配布を受けた文書で、直ちに処理に着手しないものは、欄外に処理方法等を付記し、一応供覧しなければならない。

第3章 起案文書

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 令達文

(2) 公示文

(3) 一般文

2 令達文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定によるもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの
- (3) 訓令 所属の機関又は職員に指示命令するもの
- (4) 達 特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの
- (5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの
- (6) 辞令 所属の職員に係る処分の意思を表示するもの

3 公示文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 告示 町内の全部又は一部に公示するもので重要なもの
- (2) 公告 町内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの

4 一般文は、前2項に掲げる以外のものとする。

(起案)

第9条 文書の起案は、所定の起案用紙を用い、処理案を記載し、必要があるときは起案理由を記載し、関係書類等を添えなければならない。

第10条 起案文書は、その内容又は取扱区分によって、上部欄外に「急」、「重」、「秘」、「親展」、「書留」、「速達」、「電報」等と朱書しなければならない。

第11条 電報の起案は、特に簡明に行い、略号があるときは必ずこれを用い、あて先には片仮名で振り仮名を付さなければならない。

第12条 内容が軽易又は定例的な事案は、その文書の余白に処理案を朱書し、又は帳簿等により処理するものとする。

(付せん処理)

第13条 不備のある文書を整備させようとするとき、又は本書を存置しないで送付しようとするときは、付せん用紙を用いて処理するものとする。

(所定の用紙による処理)

第14条 法令その他により、用紙、帳簿等について定めるものについては、それにより処理するものとする。

(秘密又は緊急事案の処理)

第15条 秘密又は緊急を要する事案は、通常の手続によらず、上司の指示を受けて適宜処理することができる。この場合においては、事後その処理について決裁を経ておかなければならない。

(回議)

第16条 起案文書で重要なもの及び秘密を要するものは、課長又は事務担当者等が持参して回議しなければならない。

(合議)

第17条 事案が他の課の所管にわたるとき、又は他の課の所管に重大な関係のあるときは、合議をしなければならない。

2 前条の規定は、前項の場合に準用する。

(回議及び合議の処理)

第18条 回議及び合議を受けた起案文書は、即日処理に努めなければならない。

(起案文書の訂正等)

第19条 回議及び合議中の起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかなければならない。

(再回付)

第20条 回議及び合議中の起案文書について、その結果を知ろうとするときは、「施行前（施行後）要再回」と表示し、再回を受けたときは、表示の下に認印をしなければならない。

(修正等)

第21条 回議及び合議した起案文書の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき、又は廃案になったときは、その旨を関係職員に連絡しなければならない。

(条例、規則その他の規程案の審査)

第22条 条例、規則その他の規程案は、総務課に合議しなければならない。

(決裁)

第23条 起案文書の決裁は、町長がこれを行う。ただし、専決事項の事案については、専決者においてこれを行うものとする。

2 決裁を受けた文書は、その決裁を受けた者がその決裁年月日を記入しなければならない。

第4章 施行文書

(文書番号)

第24条 令達文書及び施行文書の番号は、次による。ただし、指令及び往復文書で第4条の規定による収受に係るものは、その収受の番号とする。

- (1) 条例 条例件名簿により毎年1月1日から起こす番号
- (2) 規則 規則件名簿により毎年1月1日から起こす番号
- (3) 訓令 訓令件名簿により毎年1月1日から起こす番号

(4) 告示 告示件名簿により毎年1月1日から起こす番号

(5) 達 達件名簿により毎年4月1日から起こす番号

(6) 指令及び往復文書 文書件名簿により毎年4月1日から起こす番号

2 達、指令及び往復文書で同一事案に係るものに一連番号を設ける必要があるものは、前項の規定にかかわらず、台帳等による番号とすることができます。

3 往復文書で軽易なものの番号は、号外で処理することができる。

第25条 前条第1項の規定による番号は、総務課又は主管課で起こすものとし、事案が完結するまで、同一のものとする。

2 前条第1項第6号の指令及び往復文書の番号には、前項の規定による起番の年次及び主管課の付号を冠するものとする。

3 指令の番号には、前項の規定によるほか、指令の区分を付するものとする。

(施行月日)

第26条 文書の施行年月日は、施行する日とする。

(浄書及び照合)

第27条 施行文書の浄書は、主管課においてするものとする。

2 浄書及び照合が終わったときは、その責任を明らかにするため、浄書者及び照合者は、原議の所定欄に認印しなければならない。

(押印)

第28条 施行文書には、相当の公印を押さなければならない。ただし、印刷したものには公印を押さないことができる。

2 達、指令その他重要な文書には、公印を押すほか、契印を押さなければならない。

(発送)

第29条 施行文書で発送を要するものは、原議（親展文書にあっては処理簿）とともに、退庁時1時間15分前までに、総務課に送付しなければならない。

(施行済原議等の処理)

第30条 文書を施行したときは、文書件名簿、原議、台帳等にそれぞれ処理の経過又は施行年月日を記入認印しておかなければならない。

第5章 保存文書

(保存区分)

第31条 文書の保存区分は、法令に別段の定があるものを除くほか、次のとおりとする。

永年保存

10年保存

5年保存

2年保存

2 前項の保存期間は、文書の完結の翌年（翌年度）から起算する。

3 文書の保存区分の分類基準は、別表のとおりとする。

（編冊基準）

第32条 完結文書の編冊は、別に定める文書保存分類基準及び次によらなければならない。

（1）暦年（会計に関する文書は会計年度）によって区分すること。

（2）数箇年（数箇年度）にわたって処理した文書は、その事案が完結した日の属する年（年度）の分として区分すること。

（3）図面、写真等の添付書類で本書に直接つづり込むことができないものは、袋に入れ、又は結束して本書との関係を明らかにしておくこと。

（保存）

第33条 編冊した完結文書は、所定の書棚等に納め、紛失、損傷等のないようにしておかなければならない。

第34条 文庫に納めた完結文書（以下「保存文書」という。）は、保存区分別に分け、歴年又は会計年度に従って整理配列しておかなければならない。

（保存上の注意）

第35条 保存文書は、次の事項に留意しなければならない。

（1）文庫内は、常に清潔にし、虫害及び湿害の予防に努めること。

（2）文庫内で喫煙し、又は一切の火気を使用させないこと。

（3）文庫は、必要があるときのほか、常にかぎをかけ、かぎの保管を厳重にしておくこと。

（保存文書の閲覧）

第36条 職員が保存文書を閲覧しようとするときは、係員の承認を受けなければならない。

2 保存文書閲覧者は、次の事項を守らなければならない。

（1）他の者に転貸しないこと。

（2）抜き取り、取り換え、又は訂正しないこと。

（3）破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに主管課長に報告し、その指示を受けること。

（4）序外に搬出しないこと。

(保存文書の携出等)

第37条 職員が公務のため保存文書を携出する必要があるとき、又は出先機関等の長から保存文書の庁外貸出の申出があったときは、主管課長及び総務課長の承認を受けなければならない。

(文書の廃棄)

第38条 主管課長は、保存期間を経過した保存文書を、決裁を経て、廃棄することができる。

2 廃棄した文書は、原則として焼却しなければならない。

第39条 保存を要しない完結文書等は、主管課において、上司の承認を受け、焼却することができる。

第6章 雜則

(文書処理)

第40条 窓口において処理する文書は、第2章から第4章までの規定にかかわらず、あらかじめその事案及び処理方法等の承認を受け、処理することができる。

2 前項の場合においても、事後決裁を受ける等の方法によらなければならない。

(文書の整理)

第41条 職員は、常に文書の整理に心掛けなければならない。

2 職員は、処理済文書、未処理文書に区分し、更にまた事案ごとに区分し、仮つづりする等、その処理を明らかにしておかなければならない。

(部外者の文書の閲覧等)

第42条 部外者からの文書の閲覧又は謄写の申出等、上司の承認がなければ、これをすることができない。

(出先機関等に対する準用)

第43条 出先機関等に、前条までの規定を準用する。

(出先機関等における経由、進達文書)

第44条 出先機関等において経由し、進達する文書で副申を要しないものは、その文書に経由進達印を押して処理しなければならない。

(出先機関等における文書の取継ぎ)

第45条 出先機関等に文書の提出依頼があったときは、封入のものは封をしたまま、取継文書処理簿に記入の上、処理しなければならない。

附 則

この訓令は、平成17年11月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日訓令第47号)

(施行期日)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月28日訓令第75号)

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月22日訓令第1号抄)

(施行期日)

1 この訓令は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

附 則 (令和6年6月10日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第31条関係）

保存区分基準

1 永年保存を要するもの

- (1) 廃置分合及び境界変更に関するもの
- (2) 条例及び規則の制定改廃に関するもの
- (3) 訓令、告示、通知等で重要なもの
- (4) 公用又は公共施設の設計管理運営基準等で重要なもの
- (5) 原簿台帳等で重要なもの
- (6) 議会の提出議案、報告等
- (7) 質問又は答申
- (8) 報告、届出、復命又は調査等で特に重要なもの
- (9) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要なもの
- (10) 裁決、裁定又は訴願、訴訟に関するもの
- (11) 各種統計、年報等で重要なもの
- (12) 表彰に関するもので重要なもの
- (13) 職員の進退、身分履歴書又は賞罰に関するもの
- (14) 各種委員会、審議会等の委員の任免に関するもの
- (15) 各種委員会、審議会等の議事録その他重要な資料
- (16) 議員、各種委員、審議員等の履歴に関するもの
- (17) 予算、決算又は出納に関するもので特に重要なもの
- (18) 財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの
- (19) 郷土誌の資料となるべきもの
- (20) 基本的な計画及び行政施策等で重要なもの
- (21) 前各号に掲げるもののほか、永久保存と認めるもの

2 10年保存を要するもの

- (1) 訓令、告示等で重要でないもの
- (2) 原簿、台帳等で重要でないもの
- (3) 報告、届出、復命又は調査で重要なもの
- (4) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要でないもの
- (5) 請願、建議又は陳情で特に重要なもの

- (6) 職員の給与に関するもの
- (7) 表彰に関するもので重要でないもの
- (8) 職員の出張命令に関するもの
- (9) 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの
- (10) 前各号に掲げるもののほか、10年の保存を必要と認めるもの

3 5年保存を要するもの

- (1) 報告、届出、復命又は調査で重要でないもの
- (2) 建議又は陳情で重要でないもの
- (3) 税の賦課徴収に関するもの
- (4) 公用又は公共施設の設計及び施工に関するもの
- (5) 各種行政等の施行に関するもので重要なもの
- (6) 職員の諸願届で重要なもの
- (7) 文書、電報、書留、郵送等の各種帳簿
- (8) 予算、決算又は出納に関するもので重要でないもの
- (9) 前各号に掲げるもののほか、5年の保存を必要と認めるもの

4 2年保存を要するもの

- (1) 建議及び陳情で重要でないもの
- (2) 定例的な業務報告に関するもの
- (3) 各種行政の施行に関するもの
- (4) 庁内照復文書
- (5) 職員の諸請願で軽易なもの
- (6) 予算、決算又は出納に関するもので軽易なもの
- (7) 前各号に掲げるもののほか、2年の保存を必要とするもの

備考

- 1 この表に規定する以外の文書の保存期間は、上司の承認を受けて2年未満において廃棄するものとする。
- 2 保存期間の分類不明の文書は、総務課に合議して保存期間を定めるものとする。

リスク管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 木曾おんたけ観光局（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関する必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理

する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘル普ラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘル普ライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならぬ。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

（1）自然災害

地震、風水害等の災害

（2）事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

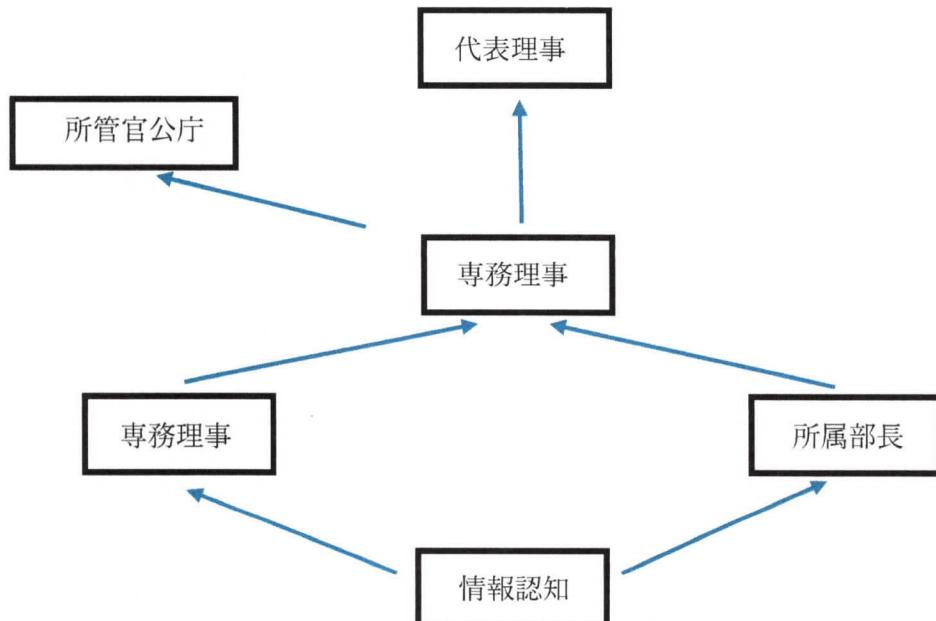
（3）インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
- (緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路に ものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。

(3) 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、専務理事を室長とし、その他事務局長、総務部長等、専務理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を

行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

第5章 雜 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを持ち歩くとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成30年8月31日から施行する。（平成30年8月31日理事会決議）

附 則

1 当分の間、第13条第2項の規定にかかわらず、専務理事の職務は業務執行理事が行うこととし、同項中「専務理事」とあるのは「業務執行理事」と読み替える。

2 本規定は、令和2年7月27日から施行する。（令和2年7月27日理事会決議）

附 則

1 令和2年7月27日から施行の附則に定められた読み替え事項については、これを削除する。

8

2 本規程は、令和7年6月13日から施行する。（令和7年6月13日理事会決議）

謝金規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 木曽おんたけ観光局（以下「当局」という。）の事業に伴う謝金の支払いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲等)

第 2 条 本規程は、当局が主催する講演会・研修・イベントスタッフ等において講演や講義、イベントを行う当機構が依頼する講師等に対する講演謝金、スタッフに参加するスタッフ謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する。

(謝金等の支払基準)

第 3 条 講演会・研修・イベントスタッフ等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、イベントスタッフ謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する。

2 講師謝金等及び助言謝金、イベントスタッフ等としての支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での 待機時間を除いた実働時間とする。

3 講師謝金等及び助言謝金、イベントスタッフ等の支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間 とみなす。

4 執筆謝金等について、400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。

5 執筆謝金等の支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

(謝金の支払方法)

第 4 条 謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、 口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことが

できる。

2 謝金の支払いにあたっては、当局は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

(費用)

第 5 条 交通費及び宿泊費を要した場合は、当局旅費規程を準用して支払う。

2 本規程の対象となる支払対象者が当局が依頼した業務に関連して前項以外に負担した費用については第 5 条の定めるところに従い請求を受けたのちには遅滞なく支払う。

(改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則（令和 2 年 2 月 17 日改正）

この規程は、令和 2 年 2 月 17 日から施行する。（令和 2 年 2 月 17 日理事会 決議）

<別表

講師謝金等	1 時間あたり	30,000 円
助言謝金等	1 時間あたり	15,000 円
イベントスタッフ謝金	1 時間あたり	950 円
執筆謝金等	400 字あたり	2,000 円

