

公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩 規 程 集

1. 会費規程	2
2. 寄附金規程	4
3. 役員等の報酬規程	7
4. 事務処理規程	8
5. 職員就業規則	11
6. 出張旅費規程	17
7. 常任幹事会規程	21
8. 各種委員会規程	23
9. コンプライアンス基本規程	24
10. コンプライアンス委員会規程	26
11. 個人情報保護規程	28
12. 経理規程	41
13. 謝金等に関する支払い基準	59
14. 加盟入会審査基準	63
15. 多摩地域大学理事長・学長会議規則	64
16. 情報環境委員会規則	65
17. 会長・副会長・理事及び監事候補者の推薦に関する規程	67
18. 公印規程	68
19. 基本財産管理規程	71
20. 文書決裁基準	72
21. 業務委託契約規則	76
22. 業務再委託契約規則	77
23. 後援名義等使用に関する規程	78
24. 多摩未来奨学金規程	81
25. 多摩未来奨学金サイエンス規程	83
26. 特定費用準備資金等取扱規程	85
27. 職員就業規則（無期雇用職員用）	88

2022（令和4）年3月8日現在

会費規程

本会は、定款第9条の規定にもとづき、会員の会費規程を次のとおり定める。

(入会金)

第1条 正会員の入会金は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----------|--------|
| (1) | 大学 | 20万円以上 |
| (2) | 企業 | 20万円以上 |
| (3) | 行政 | 10万円以上 |
| (4) | 公益法人、NPO等 | 6万円以上 |

2 協賛会員の入会金は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----------|--------|
| (1) | 大学 | 10万円以上 |
| (2) | 企業 | 10万円以上 |
| (3) | 行政 | 5万円以上 |
| (4) | 公益法人、NPO等 | 3万円以上 |
| (5) | 個人 | 1万円以上 |

(会費)

第2条 正会員の会費は、年額を次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----------|--------------|
| (1) | 大学 | 20万円+学生1人10円 |
| (2) | 企業 | 20万円 |
| (3) | 行政 | 10万円 |
| (4) | 公益法人、NPO等 | 6万円 |

2 協賛会員の会費は、年額を次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----------|------|
| (1) | 大学 | 10万円 |
| (2) | 企業 | 10万円 |
| (3) | 行政 | 3万円 |
| (4) | 公益法人、NPO等 | 3万円 |
| (5) | 個人 | 1万円 |

(特別会員)

第3条 特別会員は、入会金及び会費の納入を要しないが、この法人の活動に賛同し、寄付金、人の派遣、広告媒体の提供その他相応の対価の提供を要する。

(大学正会員会費の算出)

第4条 大学正会員の会費は、年額20万円に、広域多摩地域の校舎に在籍する学生数(大学院学生を除く)に10円を乗じた額を加えた額とする。

2 学生数は、前年度5月現在の人数で算出する。

3 同一法人が設置する大学・短期大学にあつては、入会金・会費の支払い義務はその大学・短期大学を設置する法人1機関にあるものとする。ただし、学生数は合算する。

4 1000円未満は、繰り上げる。

(臨時会費)

第5条 臨時に資金を必要とするときは、臨時会費を徴収することができる。

(入会金及び会費の納入)

第6条 会費の納入は、年1回とし、毎年度6月末日までに収めなければならない。

2 既納の入会金・会費は、事由の如何に関わらず払い戻しはしない。

3 新規会員は、入会時に入会金及び会費を納入するものとし、入会が承認された月の翌月からその年度末までの月額計算額とする。(1000円未満は繰り上げる)

(種別変更時の入会金及び会費)

第7条 種別が代わった会員は、種別変更の翌月から新種別に相当する会費及び入会金の差額を納めなければならない。

第8条 会費収入の内2分の1以上は公益目的事業に支出する。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成18年 4月 1日から改正する。

平成24年 4月 1日から改正する。

平成27年 6月13日から改正する。

寄附金規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という）が受領する寄附金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

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) 一般寄附金 本法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に常時募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (2) 特定寄附金 本法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に、使途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (3) 特別寄附金 前各号のほか、個人又は団体から受領する寄附金

2 この規程における寄附金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

(一般寄附金の募集)

第3条 本法人は常時一般寄附金を募ることができる。

2 一般寄附金は、寄附金総額の50%以上を定款第5条の公益目的事業に使用することとして募集しなければならない。

(特定寄附金の募集)

第4条 特定寄附金を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金使途及びその他必要な事項を説明した書面(以下「募金目論見書」という)を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

2 特定寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第5条の公益目的事業の全部又は一部に使用することとして資金使途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(募金目論見書の交付等)

第5条 特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

2 前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 一般寄附金又は特定寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書及び第4条第1項による募金目論見書を寄附者に送付するものとする。

2 前項の受領書には、この法人の公益目的事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 本法人は、特定寄附金の募集期間終了後速やかに寄附金総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

2 本法人は、特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄附金)

第8条 本法人は個人又は団体より特別寄附金を受領することができる。

2 前項の寄附金について寄附者から資金使途及び寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき理事会の承認を求めなければならない。

3 寄附金が下記各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を辞退しなければならない。

(1) 国、地方公共団体、公益法人及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体がその寄附により、特別の利益を受ける場合

(2) 寄附者がその寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合

(3) 寄附金の受け入れに起因して、本法人が著しく資金負担が生ずる場合

(4) 前3号に掲げる場合のほか、本法人の業務の遂行上支障があると認められるもの及び本法人が受け入れるには社会通念上不適當と認められる場合

(情報公開)

第9条 本法人が受領する寄附金については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第22条第5項各号に定める事項について、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第10条 寄附者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

(改 廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、平成 2 5 年 1 0 月 1 日から施行する。

役員等の報酬規程

本会は、定款第33条の規定にもとづき、役員等の報酬規程を次のとおり定める。

(支給対象)

第1条 役員は無給とする。ただし、専務理事及び常務理事には支給することができる。

(決定)

第2条 専務理事及び常務理事の手当の金額は、総会の議決を経て、会長が定める。

第3条 事務局長手当の金額は、理事会の議決を経て、会長が定める。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「本法人」という。）定款第35条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

第2条 本法人に事務局を置く。

(職制)

第3条 事務局に事務局長及び事務職員をおく。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は会長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、会長は、事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

第5条 事務職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、会長が行う。

2 事務職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて執行する。
ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務職員によって処理することができる。
ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第10条 会長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。
2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。
(1) 文書受付簿
(2) 文書発送簿
(3) 文書件名簿
2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 この法人に到達した文書は、すべて事務局において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存科目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本法人の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「本法人」という。）定款第35条の規定に基づいて、この法人の職員の就業に関する必要事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 職 員 本法人の定款第7条に規定する会員（以下、「会員」という。）との間で締結した出向等にかかる協定に基づいて、この法人に勤務する職員。
- (2) 本属先 出向等にかかる協定の相手方会員。

第2章 勤務

第1節 通則

(職務専念の義務)

第3条 職員は、就業時間中は職務に専念し、職場の秩序維持に務めなければならない。

(欠勤・遅刻・早退)

第4条 職員は、欠勤、遅刻又は早退をするときは、理由を付して事務局長に届け出なければならない。

(遵守事項)

第5条 職員は、常に次の事項を守り職務を遂行しなければならない。

- (1) 本法人の名誉を害し信用を傷つけないこと。
- (2) 職務上知り得た事項及び本法人の不利益となる事項をみだりに他に漏らさないこと。
- (3) 私事に関する金銭の取引その他の証書類に本法人の名称を用いないこと。

- (4) 職務遂行にあたっては、本法人の利益を図り、私利を戒めること。
- (5) 職務上のことに関して、本法人の許可を受けないで金銭・物品を受領又は借用しないこと。
- (6) 本法人の許可を得ずに他の業務又は職務を兼ねないこと。

第2節 労働時間

(労働時間)

第6条 職員の労働時間は、休憩時間を除き1週35時間とする。

- 2 職員の就業日は、月曜日から金曜日までは全員就業日とする。

(始業・終業時刻)

第7条 職員の就業は次の通りとする。ただし、業務の都合上及び時季により、1日の労働時間の範囲で始業及び終業の時刻を変更し、又は時差出勤等を命ずることがある。

月曜日～金曜日 9時00分から17時00分まで

(休憩時間)

第8条 休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。ただし、特別な事情がある日の場合は、分割して与える場合がある。

- 2 前項に定める休憩時間は、原則として職員に一斉に与える。ただし、業務の都合により一斉に与えられない場合は、交代で与える。

(休日)

第9条 職員の休日は、次の通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- (3) 年末年始休日
- (4) 前各号に掲げるほか、特に本法人が指定する日

(休日振替え)

第10条 業務の都合上やむを得ない事情があるときは、職員の全部又は一部に対して、前条に定める休日を4週間以内の他の日に振替える場合がある。

(時間外・休日労働)

第11条 業務の都合上やむを得ない事業があるときは、第6条及び第7条に定める労働時間を超えて、又は第9条に定める休日に労働させる場合がある。

(適用除外)

第12条 本節各条の規定は、事務局長には適用しない。

第3章 休暇

第1節 有給休暇

(有給休暇の種類)

第13条 職員は、有給のまま次の休暇を受けることができる。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 婚姻休暇
- (3) 忌引き休暇
- (4) 特別休暇

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇の日数は、年間（4月1日から翌年3月31日まで）20日間とする。

- 2 年次有給休暇は、本人の希望により半日を最小単位として取得することができる。
- 3 年次有給休暇の残余日数は、20日を限度として次年度に繰り越すことができる。

(婚姻休暇)

第15条 婚姻休暇の日数は、婚姻する者の区分により次の通りとする。

- (1) 本人の場合 7日
- (2) 扶養している子の場合 1日

- 2 婚姻休暇は、分割して取得することはできない。ただし、休暇開始の日は、本人の申請による。

(忌引き休暇)

第16条 忌引き休暇の日数は、死亡した者の区分により次の通りとする。

- (1) 配偶者 7日
- (2) 1親等の直系血族（親、子）又は事務局長がこれに類すると認めた者 7日
- (3) 2親等以内の親族（祖父母、孫等）又は事務局長がこれに類すると認めた者 3日
- (4) 3親等の親族 1日

2 忌引き休暇については、前条第2項を準用する。

(特別休暇)

第17条 職員は、次の各号の1に該当するときは、事務局長が定める期間・日数の特別休暇を受けることができる。

- (1) 伝染病予防法による隔離等により勤務が不可能になったとき。
- (2) 非常災害又は交通機関の事故等、本人の責に帰すことのできない事由により勤務が不可能となったとき。
- (3) 公民としての権利を行使するとき。
- (4) 業務上の事由により、負傷し又は疾病に罹ったため勤務ができなくなったとき。
- (5) 本属先に夏期休暇等の取り決めがある場合。

第2節 その他の休暇

第18条 生理休暇、産前産後休暇、育児休暇及び介護休暇については、本属先の定めるところによる。

第4章 給与等

(給与)

第19条 職員の給与（本俸以外の諸手当、付加給、退職金を含む）は、本属先の定めるところにより、本属先が負担する。

第5章 表彰・出向解除・退職等

(表彰)

第20条 職員が次の各号の1に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) この法人の事業に関して著しい功績のあったとき。
- (2) 他の模範となる顕著な善行のあったとき。

(出向等解除・退職手続き)

第21条 職員が次の各号の1に該当する場合は、本属先と協議して出向の解除等必要な措置を執る。

- (1) 心身の故障のため長期療養を必要とする等勤務に耐えられないと認めた場合。

- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合。
- (3) 長期にわたって出勤が困難となった場合。
- (4) 本法人職員として不適切な行為のあった場合。

2 職員が退職を希望する場合は、1 月前までに事務局長に願い出るとともに、本属先の定める手続きによるものとする。

(損害賠償)

第 2 2 条 職員が故意又は重大な過失によりこの法人に損害を与えた場合は、損害の全部又は一部の賠償をさせることがある。

第 6 章 補則

(研修)

第 2 3 条 職員は、自発的に研修に励み、かつ、本法人の行う研修を進んで受けなければならない。

(出張)

第 2 4 条 本法人が必要と認めるときは、職員に出張を命じることがある。この場合は、別に定めるところにより出張旅費を支給する。

(安全)

第 2 5 条 職員は、安全に関して、施設の保全、勤務場所の整理整頓に努力し、災害の予防に努めなければならない。

2 職員は、火災その他災害を発見し、又は予見した場合は、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係者に通報しなければならない。

(労働保険)

第 2 6 条 職員が、業務上の事由により負傷、疾病又は死亡した場合は、法令の定めるところにより保障する。

2 職員の労働災害保険の負担は本属先が行う。

(健康診断)

第 2 7 条 職員の健康診断については、本属先の定めるところに拠る。

(職場のハラスメント禁止)

第28条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 パワーハラスメントは職場において職権などの力関係を利用して相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的な苦痛を与えることにより、社員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。
- 3 セクシャルハラスメントは職場において行われる性的な言動に対する社員の対応により当該社員の労働条件につき不利益を与え、又は当該性的な言動により、社員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。

附則

この規則は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

平成25年 4月 1日から改正する。

平成31年 4月 1日から改正する。

令和 3年 6月24日から改正する。

令和 4年 3月 8日から改正する。

出張旅費規程

(総則)

第1条 公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下 「本法人」という）の役員、職員及び特に出張の必要を認める者が、本法人の命令により出張する際の旅費の支給については、本規程の定めるところによる。

(出張命令)

第2条 役員の出張については、会長が行うものとする。

2 職員の出張に際しては、事務局長が行うものとする。

3 その他、会長が必要を認めた場合、出張を命ずることがある。

(出張命令手続・復命)

第3条 職員が出張しようとするとき、又出張を命ぜられた場合は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、出張命令権者の旅行命令を受けなければならない。

(旅費の支給)

第4条 命令を受けた出張については、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

2 旅費は、所定の旅費請求書による本人の申請によってこれを支払う。ただし、本人の願出により事前に旅費の概算払いをする事ができる。この場合、当該出張の完了後、遅滞なく精算を行うものとする。

3 職員が、この規程により出張した場合は、特段の指示がある場合を除き、原則として時間外、休日勤務手当は支給しない。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、交通費（鉄道賃・船賃・航空運賃・料金・車賃）、日当及び宿泊費とする。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により計算して支給する。ただし、業務の都合又は天災その他やむをえない事情のため前段により難い場合は、現に利用した経路及び方法によって計算し支給する。

2 旅費の計算については、自宅またはこの法人を起点として、当該出張の出発から帰着までに要する額とする。

- 3 出張経路が、通勤交通費を支給されている出勤経路と重複する場合、重複経路を除いた経路に要した金額を支給する。

(都内旅費)

第7条 都内及び近郊へ出張、移動については、原則として公共交通機関を利用した経済的かつ合理的な経路を利用することとし、所定の旅費交通費請求書により、実費又は回数券、タクシーチケット等を支給する。

(回数券、タクシーチケットの支給)

第8条 回数券、タクシーチケットの支給にあたっては、所定の旅費交通費請求書に必要事項を記入の上、事前に申請し随時支給することとする。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、規程に応じ旅客運賃等により乗車に要する額を実費支給する。

- 2 鉄道賃は旅客運賃、急行料金（特別急行料金を含む）、特別車両料金及び座席指定料金とする。
- 3 鉄道賃の支給額は、別表の区分による。
- 4 鉄道賃の支給は、以下の区分による。
 - (1) 旅客運賃 第6条に基づく旅客運賃の実費
 - (2) 急行料金（特別急行料金）を徴する急行（特別急行）列車を運行する路線による出張で1列車につき片道100km以上急行（特別急行）料金の実費
 - (3) 特別車両料金（グリーン車料金）を徴する車両を連結する列車を利用する出張で1列車につき片道100km以上特別車両料金の実費
 - (4) 座席指定料金 座席指定料金を徴する列車を利用する場合で1列車につき片道100km以上
- 5 その他、特別な対応が必要な場合、この限りでない。

(船賃)

第10条 船賃の支給額は、別表の区分による。

(航空賃)

第11条 航空賃、特にその利用が必要と認めた場合に限り、別表の区分により実費支給する。

(日当)

第12条 日当は下記の通りとする。

(1) 日帰り出張は、原則として支給しない。

(2) 宿泊を必要とする場合は、出張日数に応じ別表の区分により支給する。

(宿泊費)

第13条 宿泊費は、原則として別表の区分の限度内にて、その実費を支給する。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

別表

区 分	鉄道	船	航空	宿泊費	日当
役 員	実費	実費	エコノミー	12,000	2,000
事務局長	実費	実費	エコノミー	12,000	2,000
職 員	実費	実費	エコノミー	12,000	2,000
その他	実費	実費	エコノミー	12,000	2,000

常任幹事会規程

本会は、定款第25条に基づき、常任幹事会の運営に関する基本的事項を次のとおり定める。

(目的)

第1条 常任幹事会は、理事会の円滑な運営を図るために設置する。

(開催)

第2条 常任幹事会は、原則として隔月開催する。

(構成)

第3条 常任幹事会は、専務理事、常務理事及び各役員の所属機関の担当職員並びに会長の指名したもの若干名を以って構成する。

(任期)

第4条 任期は、役員の任期とあわせ、2年とする。

(委員長)

第5条 常任幹事会の委員長は、常任幹事会で選出する。

2 常任幹事会に副委員長をおくことができる。副委員長は、常任幹事会で選出する。

(協議事項)

第6条 常任幹事会は、次の事項につき協議する。

- (1) 理事会提出議案の作成に関する事
- (2) 理事会決議事項の執行に関する事
- (3) 会長及び理事会の指示に基づく事
- (4) その他理事会の議決を要しない業務に関する事

(理事会からの委託事項)

第7条 常任幹事会は、理事会の承認に基づき、特定の事項について審議決定することが出来る。

(定足数)

第8条 常任幹事会の定足数は、専務理事及び常務理事を含む過半数以上の出席数で成立する。

(議事要領)

第 9 条 常任幹事会は、議事の要領を作成し、会長及び理事会に報告する。

(出席)

第 10 条 常任幹事会は、必要に応じて事業部会および各種委員会の委員ならびに事務局員を出席させることができる。

附則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

平成 18 年 3 月 11 日から改正する。

平成 21 年 10 月 22 日から改正する。

平成 24 年 4 月 1 日から改正する。

各種委員会等規程

本会は、定款第26条の規定に基づき、事業部会及び各種委員会について次のとおり定める。

(事業部会)

第1条 本会の事業計画にもとづいて、各事業計画を遂行するために、事業部会を設けることができる。

2 設置及び運営に関しては、その都度、理事会の議決を経て、会長が定める。

(委員会)

第2条 本会の円滑な運営を行うために、以下の委員会を置くことができる。

- (1) 組織委員会
- (2) 広報委員会
- (3) 学生委員会
- (4) ビジネス委員会
- (5) コンプライアンス委員会
- (6) その他本会の運営上必要とする委員会

(委嘱)

第3条 事業部会及び各種委員会の委員長及び委員は、常任幹事会の議を経て、会長が委嘱する。

(役割)

第4条 委員長及び委員は、委嘱を受けた事項につき審議し、意見をまとめて会長に報告する。

2 委員長及び委員は、常任幹事会、専務理事及び常務理事の分掌の執行を補助し、事務局と一体となって業務を行う。

(任期)

第5条 委員長及び委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成21年10月22日から改正する。

平成24年 4月 1日から改正する。

コンプライアンス基本規程

(総則)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という。）におけるコンプライアンスについて定める。

(定義)

第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、役職員等（本法人の事業に関わる全ての非常勤職員を含む）が、業務遂行に当たって、関係法令や本法人の規程類（以下「法令等」という。）を遵守することをいう。

(運営方針)

第3条 本法人は、別に定めるコンプライアンス委員会規程に従い、コンプライアンスを運営の基本方針とする。

(役職員等の責務)

第4条 役職員等は、前条の基本方針をふまえ、法令等を誠実に遵守することはもとより、社会人としての良識と責任をもって業務を遂行しなければならない。

(役職員等の禁止事項)

第5条 役職員等は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 自ら法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員等に対して法令等に違反する行為を指示・教唆する行為
- (3) 他の役職員等の法令等に違反する行為を黙認する行為

(通報の義務)

第6条 役職員等は、他の役職員等が前条に違反する行為を行っていることを知ったときは、速やかに別に定めるコンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）に通報しなければならない。

(懲戒処分等)

第7条 本法人は、第5条の規定に違反した役職員等に対し、定款・職員就業規則に従い懲戒処分等を行うことができる。

(免責の制限)

第8条 役職員等は、次に掲げることを理由として自らが行った法令等に違反する行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令等について正しい知識がなかったこと
- (2) 法令等に違反しようとする意思がなかったこと
- (3) 他の役職員等の指示・教唆により行ったこと
- (4) 当法人の利益を図る目的で行ったこと

(事前相談)

第9条 役職員等は、自らの行動や意思決定が法令等に違反するかどうかの判断に迷うときは、あらかじめ推進責任者に相談しなければならない。

(コンプライアンス研修)

第10条 当法人は、次に掲げる目的のため、必要に応じ研修会を開催する。

- (1) コンプライアンスへの関心を高めること
- (2) コンプライアンスについて正しい知識を付与すること

附則

この規程は、平成21年10月22日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

コンプライアンス委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という）におけるコンプライアンスの推進に必要な事項を定め、もって本法人の社会的信頼性と業務遂行の公正性の維持に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「コンプライアンス」とは、役職員等（本法人の事業に関わる全ての非常勤役職員を含む）が、業務遂行に当たって、関係法令や本法人の規程類を遵守することを言う。

(役職員等の責務)

第3条 役職員等は、コンプライアンスの重要性を深く認識し、常に本法人の事業の発展に寄与するため公平かつ公正な職務の遂行に努めなければならない。

(コンプライアンス推進組織)

第4条 コンプライアンスに関する重要事項は、常任幹事会及び理事会の議を経て、会長が決定する。

2 本法人にコンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という）を置き、常務理事をもって当てる。

3 推進責任者は、本法人に設置するコンプライアンス委員会を管轄する。

(コンプライアンス委員会)

第5条 本法人に、役職員の意識向上や関係諸規程等の整備など、コンプライアンスの推進に必要な具体的措置を講じるために、コンプライアンス委員会を設置する。

2 委員会は、次に掲げる事項について検討、審議し、その結果を、常任幹事会、理事会及び会長に報告する。

(1) コンプライアンスに関する基本方針、計画及び体制の策定に関すること。

(2) コンプライアンスに関する規則、マニュアル等の策定に関すること。

(3) コンプライアンスに関する教育・研修の計画の策定及び実施に関すること。

(4) その他、コンプライアンスに係る体制の構築及び推進について必要な事項に関すること。

(5) 事業部会の責任者から、随時業務の執行状況を聞くこと。

- 3 委員会の位置付けは、理事会の下に置く。
- 4 委員会の構成は、委員長、推進責任者及び若干の委員を持って構成し、委員長は委員会の互選とする。委員会に随時顧問の公認会計士の参加を求める。委員は常任幹事会の議を経て、会長が指名する。
- 5 委員の任期は、1年とする。
- 6 委員会は、定期的を開催し、役職員等との意思の疎通に心がける。

(教育・研修)

第6条 会長は、コンプライアンスに関する教育・研修について、委員会の報告を受けて、その実施を、推進責任者に指示する。

(相談、通報)

第7条 コンプライアンスに関する相談、通報の窓口は推進責任者とする。

(基本姿勢)

第8条 コンプライアンスの基本は以下のとおりである。

- (1) ルールを守る
- (2) 約束を守る
- (3) 公私混同をしない
- (4) 事実は曲げない、隠さない
- (5) 秘密を守り、情報は正しく使用する
- (6) まずは、組織における報告、連絡、相談をする。

附則

この規程は、平成21年10月22日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、基本的人権を擁護するうえで個人情報の保護が重要であることに鑑み、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という。）における個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるとともに、個人情報の開示、訂正、利用の停止、消去及び提供の停止の請求の手続を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護及び本法人の事業の公正かつ適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

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

- (1) 個人情報：個人に関する情報で、個人が識別され、又は識別され得るものをいう。
- (2) 電子計算機処理：電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力その他これらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成し、又は文章若しくは図面の内容を記録するための処理その他事務局長が定める処理を除く。
- (3) 文章等：本法人の役員又は職員(以下「役職員」という。)が業務上作成し、又は取得した文章、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本法人が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(本法人等の責務)

第3条 この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

- 2 役職員又は役職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第2章 個人情報の適正な取扱いの確保

(個人情報の収集の制限)

第4条 個人情報を収集しようとするときは、個人情報の利用の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。ただし、各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令（条文を含む。以下同じ。）に定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、心神喪失その他の理由により、本人から収集することができないとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談、交渉その他の事務を処理する場合において、本人から個人情報を収集したのでは、当該事務の目的を達成することができず、又は当該事務の適正な執行に著しい支障が生じると認められるとき。
- (7) 国、地方公共団体又はこれらに準じる団体から収集することが事務の性質上やむを得ないと認められる場合であって、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公益上特に必要があり、かつ、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

2 思想、信条及び宗教に関する個人情報、人種、民族その他社会的差別の原因となるおそれがあると認められる社会的身分に関する個人情報並びに病歴、遺伝子に関する情報その他身体的特質に関する個人情報で個人の権利利益を侵害するおそれがあると認められるものは、収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令に定めがあるとき。
- (2) 個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の性質上当該個人情報に欠くことができないものであると認められるとき。

(利用目的の明示)

第5条 本人から直接文書、図画及び電磁的記録に記録された当該本人の個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産そ

の他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、本法人の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき。

(4) 利用目的を本人に明示することにより、国等が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 収集の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(個人情報取扱事務目録の作成及び公表)

第6条 個人情報取扱事務に関し、次に掲げる事項を記載した目録（以下「個人情報取扱事務目録」という。）を作成し、公表するものとする。

(1) 個人情報取扱事務の名称

(2) 個人情報の利用目的（第5条第2号から第4号までのいずれかに該当する場合を除く。）

(3) 個人情報取扱事務を所掌する組織の名称

(4) 個人情報の対象者の範囲

(5) 個人情報の項目

(6) 個人情報の収集先

(7) 個人情報の電子計算機処理を行うときは、その旨

(8) 個人情報の第三者への提供を経常的に行うときは、提供される個人情報の項目及び提供の手段又は方法並びに提供先の名称

(9) 個人情報の取扱いに関する苦情の請求先

(10) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が定める事項

2 個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、個人情報取扱事務目録に登載するものとする。

3 第1項に記載した事項を変更し、又は個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、個人情報取扱事務目録に記載した事項を変更し、又は廃止した旨を記載するものとする。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第7条 あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的を超えて、個人情報を財務内容で利用し、又は本法人以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 法令に定めがあるとき。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であ

って、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (4) 国等又はその委託を受けた者が法令の定める事務をすることに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 2 前項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(提供先に対する措置要求)

第8条 本法人以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又は個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じることが求めなければならない。

(電子計算機処理の制限)

第9条 第4条第2項に規定する個人情報及び犯罪に関する個人情報は、電子計算機処理をしてはならない。ただし、公益上特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(電子計算機の結合の制限)

第10条 本法人以外のものとの間において、個人情報を提供し、又は個人情報の提供を受けるため、通信回線その他の方法により電子計算機を結合してはならない。ただし、公益上必要があり、かつ、個人情報の保護に関し必要な措置が講じられていると認めるときは、この限りでない。

(個人情報の適正な管理)

第11条 利用目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 個人情報の漏洩、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるため、個人情報管理責任者を置く。

- 3 保有する必要がなくなった個人情報は、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

(従業者の監督)

第12条 従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適正な監督を行わなければならない。

(個人情報取扱事務の委託に伴う措置)

第13条 個人情報取扱事務を委託しようとするときは、当該個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

第3章 個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求

(個人情報の開示の請求)

第14条 何人も、本法人に対し、文章等に記録された自己の個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは前項の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)を本人が委任した代理人(以下「法定代理人等」という。)は、本人に代わって開示請求をすることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人が反対の意思を表示したとき。

(2) 開示請求により本人の権利利益を明らかに害すると認められるとき。

(開示請求の手続)

第15条 開示請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書(以下「開示請求書」という。)を本法人に提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所

(2) 開示請求に関する個人情報を特定するために必要な事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、事務局長が定める事項

2 開示請求をしようとする者は、開示請求書を提出する際、本法人に対し、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを証明するために必要な書類で事務局長が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(個人情報の開示義務)

第16条 開示請求があったときは、開示請求に係る個人情報が記録されている文書等に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該個人情報を開示するものとする。

- (1) 第14条第2項の規定による開示請求をした法定代理人に対し個人情報を開示することにより、当該個人情報の本人の権利利益を害するおそれがある情報
- (2) 開示請求者（第14条第2項の規定により法定代理人等が本人に代わって開示請求する場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第22条において同じ。）以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、個人が識別され、又は識別され得るもののうち、通常他人に知られたいと認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。
- (3) 法人（社団、国及び地方公共団体並びにこれらに準じる団体（以下「社団等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより当該法人等は当該個人の競争上又は事業活動上の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められるもの。ただし、次のいずれかに該当する情報を除く。
- ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれがある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。
- イ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生じるおそれがある支障から人の生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。
- (4) 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防及び捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報。
- (5) 本法人等が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、債権者の利益を害するおそれ並びに次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ア 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ。
- イ 評価、診断、判断、選考、相談その他これらに類する事務に関し、その適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれ。
- ウ 審議、検討又は協議に関し、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定を不当に損なうおそれ。
- エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ。
- オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ。
- (6) 法令の規定により明らかに開示することができないとされている情報。

(個人情報の部分開示)

第17条 開示請求に係る個人情報が記録されている文章等に非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第18条 開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

第19条 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定（以下「開示決定」という。）をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し別に定める事項を書面により通知するものとする。

2 開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示をしない旨の決定（以下「非開示決定」という。）をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 第1項の規定による個人情報の一部を開示する旨の決定又は非開示決定をした旨の通知をするときは、当該通知にその理由を付記するものとする。

(開示決定等の期限)

第20条 開示決定及び非開示決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。ただし、第15条第3項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2 事務処理上の困難その他正当な理由により前項の期間内に開示決定等を行うことができないときは、当該期間をその満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合において、速やかに開示請求者に対し、その旨並びに延長する理由及び期間を書面により通知するものとする。

(開示決定等の期限の特例)

第21条 開示請求に係る文章等が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して44日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあるときは、前条の規定にかかわらず、開示請求に係る個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残

りの個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合において、速やかに開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの文章等について開示決定等を行う期限

(第三者に対する意見の聴取)

第22条 開示決定等を行う場合において、開示請求に係る個人情報に本法人及び開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該情報に係る第三者の意見を聴くことができる。

(開示の実施等)

第23条 第19条第1項の規定により開示決定をしたときは、遅滞なく、開示請求者に対し、当該決定に係る個人情報の開示を行うものとする。

2 個人情報の開示は、次に掲げる個人情報の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。ただし、開示請求に係る 개인정보が文章等に記録されていないときは、書面によりその旨を通知するものとする。

(1) 文章又は図面に記録されている個人情報 개인정보が記録されている文章又は図面の当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付。

(2) 電磁的記録に記録されている個人情報 개인정보が記録されている電磁的記録の種別、情報化の進展状況を勘案して別に定める方法。

3 前項本文に規定する方法により個人情報の開示を行う場合において、当該文書等を閲覧に供することにより当該文書等の保存に支障が生じると認めるとき、その他必要があると認めるときは、当該文書等の閲覧に代えて、その写しを閲覧に供することができる。

4 第15条第2項の規定は、前2項の規定により個人情報の開示を受ける者について準用する。

(個人情報の訂正の請求)

第24条 文書等に記録されている自己の個人情報の内容に事実についての誤りがあると認める者は、本法人に対し、その訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)を請求することができる。

2 第14条第2項の規定は、前項の規定による訂正の請求(以下「訂正請求」という。)について準用する。

(訂正請求の手続)

第25条 訂正請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「訂正請求書」という。）を本法人に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 訂正請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 請求する訂正の内容及び訂正請求の理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、事務局長が定める事項

2 訂正請求書には、訂正する内容が事実と合致することを証する資料を添付しなければならない。

3 第15条第2項の規定は、訂正請求について準用する。

4 訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(個人情報の訂正義務)

第26条 訂正請求があった場合において、当該訂正請求の理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正請求に対する決定等)

第27条 訂正請求があったときは、必要な調査をしたうえ、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、当該請求に係る個人情報の訂正をする旨又はしない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）をするものとする。ただし、第25条第4項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2 前項の規定により個人情報の訂正をする旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該訂正請求に係る個人情報を訂正したうえ、その旨を書面により訂正請求者に通知するものとする。

3 第1項の規定により個人情報の全部又は一部の訂正をしない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を書面により訂正請求者に通知するものとする。

4 第20条第2項の規定は、訂正決定等について準用する。

(訂正決定等の期限の特例)

第28条 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条第1項及び同条第4項において準用する第20条第2項の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等を行うことができる。この場合において、速やかに、訂正請求者に対し、次に

掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 訂正決定等をする期限

(個人情報の提供先への通知)

第29条 訂正決定に基づく個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

(個人情報の利用停止の請求)

第30条 文章等に記録されている自己の個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認める者は、本法人に対し、当該各号に掲げる措置を請求することができる。

- (1) 第4条第1項又は第2項の規定に違反して収集されたものであるとき、当該個人情報の消去又は利用の停止
- (2) 第7条第1項又は第2項の規定に違反して利用されているとき、当該個人情報の消去又は利用の停止
- (3) 第7条第1項又は第2項の規定に違反して提供されているとき、当該個人情報の提供の停止

2 第14条第2項の規定は、前項各号に掲げる措置（以下「利用停止」という。）の請求について準用する。

(利用停止請求の手続)

第31条 利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用停止請求書」という。）を本法人に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 利用停止請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 請求する利用停止の内容及び利用停止請求の理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、事務局長が定める事項

2 第15条第2項の規定は、利用停止請求について準用する。

3 利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(個人情報の利用停止業務)

第32条 利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認める

ときは、本法人における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

(利用停止請求に対する決定等)

第33条 利用停止請求があったときは、必要な調査をしたうえ、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、当該請求に係る個人情報の利用停止をする旨又はしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をするものとする。ただし、第31条第3項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2 前項の規定により個人情報の全部の利用停止をする旨の決定をしたときは、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 第1条の規定により個人情報の全部又は一部の利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知するものとする。

4 第1項の規定により個人情報の全部の利用停止をし、又は個人情報の一部の利用停止をしない旨の決定をしたときは、個人情報の全部又は一部の利用停止をするものとする。

5 前項の規定により利用停止をしたときは、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

6 第20条第2項の規定は、利用停止決定等について準用する。

(利用停止決定等の期限の特例)

第34条 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条第1項及び同条第6項において準用する第20条第2項の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等を行うことができる。この場合において、速やかに、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(不服申出等)

第35条 開示、訂正又は利用停止の請求を行った者は、当該請求に係る決定に不服があるときは、当該請求に係る決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に本法人に対し、不服の申出（以下「不服申出」という。）をすることができる。

きる。

2 不服申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書を本法人に提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所又は居所

(2) 不服申出に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等

(3) 不服申出に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った年月日

(4) 不服申出の趣旨及び理由

(5) 前各号に掲げるもののほか、別に定める事項

3 不服申出があった場合は、本法人は、当該不服申出に係る開示決定等、訂正決定等、又は利用停止決定等について、速やかに、再度の検討を行い、その結果を書面により通知しなければならない。

第4章 雑則

(苦情の処理)

第36条 本法人が行う個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、迅速かつ適切にこれを処理するよう努めるものとする。

2 前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めるものとする。

(費用の負担)

第37条 この規定による請求に係る手数料は、徴求しないものとする。

2 第23条第2項の規定により個人情報が記録されている文書等の写し（電磁的記録については、これに準じるものとして別に定める方法を含む。）の交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付（電磁的記録については、これらに準じるものとして別に定めるものを含む。）に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度等との調整)

第38条 法令等に次の各号に掲げる事項に関する規定があるときは、その定めるところによる。

(1) 個人情報が記録されているものの閲覧又は縦覧

(2) 個人情報が記録されているもの又はその謄本、正本その他の写しの交付

(3) 個人情報の訂正

(4) 個人情報の利用停止

(委任)

第 39 条 この規定において別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し
必要な事項は、事務局長が定める。

附則

この規程は、平成 19 年 2 月 20 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日から改正する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という。）の経理処理に関する基本を定め、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

(会計の区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は会長が指名する。

2 経理責任者は会計事務を統括する。

第2章 科目及び帳簿組織

(科目)

第7条 本法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第8条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、原則として直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、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 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ 特定資産台帳
 - カ 会費台帳
 - キ 指定正味財産台帳
 - ク その他必要な勘定補助簿

- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、仕訳帳並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、仕訳帳の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書又は回議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (7) 各種計算書

- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第11条 総勘定元帳は、すべて仕訳帳に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、仕訳帳又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月末において預金出納帳の残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存・処分)

- 第13条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- | | |
|------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永 久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
 - 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の承認を得て行うものとする。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第14条 収支予算とは、各事業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。

(収支予算書の作成)

- 第15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、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第16条 止むを得ない理由により収支予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の執行)

第17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 予算の執行者は会長とする。

(支出予算の流用)

第18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、予算執行上やむを得ない場合には、経理責任者の承認を得て、同一中科目内において予算を流用することができる。

(暫定予算)

第19条 止むを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、会長は理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を執行する。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、預金及び現金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び官公署の支払通知書等ただちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は経理責任者が任命する。

3 会計責任者は金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(仮払い)

第24条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡し又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払いにより行うことができる。

(支払期日)

第25条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第26条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 金銭の過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第28条 銀行等金融機関との取引を開始又は廃止のときは、会長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第29条 有価証券を取得又は処分するときは、会長の承認を受けなければならない。

(収支月計表)

第30条 会計責任者は、毎月20日までに前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第31条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、会計責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(資金の調達)

第32条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第33条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、定款53条により理事会の決議を要するものとする。

5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第34条 本法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

その他理事長が必要と定めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数1年以上でかつ取得価格が10万円以上の資産及び出資金等の長期保有金融商品

（固定資産の取得価格）

第36条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）

第37条 固定資産の購入は、稟議書又は回議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

（固定資産の管理）

第38条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は経理責任者が任命する。

（固定資産の登記・付保）

第39条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅延なく登記しなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額

の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第40条 固定資産を売却するときは、定款の規程による会員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書又は回議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の承認を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の減価償却)

第41条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第42条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第43条 決算は一定期間の会計記録を整理し、財務及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44条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、経理責任者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

(決算整理事項)

第45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) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第46条 本法人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及び評価方法
満期保有目的の債券・・・移動平均法による原価法。
その他有価証券 時価のあるもの・・・決算日の平均価格等に基づく時価法
時価のないもの・・・移動平均法による原価法
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法による原価法。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を採用する。
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法とする。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第47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) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第48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理事会へ提出し、その承認を経た上で、会員総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第49条 経理責任者は、第47条の財務諸表のほか、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
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 雑 則

(規程の改廃)

第50条 この規程の改廃は、理事会において決定しなければならない。

(委任)

第51条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附則

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

平成27年 4月 1日から改正する。

別表（勘定科目表）

1. 貸借対照表に係る科目及び取扱要領

（資産の部）

大科目	中科目	取扱要領
流動資産		
	現金預金	現金、当座預金、普通預金、定期預金等
	受取手形	
	未収金	
	前払金	
	前払費用	
	有価証券	
	貯蔵品	
	仮払金	処理未定の一時的仮払金
固定資産		
基本財産		
	土地	定款において基本財産と定められた資産
	建物	
	備品	
	投資有価証券	
特定資産		
	退職給付引当資産	
	〇〇積立資産	特定の目的のために積み立てられた資産 (特定費用準備資金、資産取得資金等を含む)
その他の固定資産		
	建物	
	構築物	
	車両運搬具	
	什器備品	
	土地	
	建設仮勘定	
	ソフトウェア	
	リース資産	
	敷金	
	保証金	

	投資有価証券	
	出資金	
(負債の部)		
流動負債		
	未払金	事業費支出等の未払額
	前受金	受取会費等の前受額
	預り金	源泉所得税、社会保険料等の預り金
	短期借入金	返済期限が1年以内の借入金
	仮受金	処理未定の一時的仮受金
	賞与引当金	
固定負債		
	長期借入金	返済期限が1年超の借入金
	退職給与引当金	退職金に係る見積債務額
	受入保証金	
	リース債務	
(正味財産の部)		
指定正味財産		寄付者等（会員等を含む）によりその用途に制約が課せられている資産の受入額
	国庫補助金	
	地方公共団体補助金	
	民間補助金	
	寄附金	
	(うち基本財産への充当額)	
	(うち特定資産への充当額)	
一般正味財産		
	一般正味財産	正味財産から指定正味財産及び代替基金を控除した額
	(うち基本財産への充当額)	
	(うち特定資産への充当額)	

2. 正味財産増減計算書に係る科目及び取扱要領

(一般正味財産増減の部)

大科目	中科目	取扱要領
経常収益		
基本財産運用益		
	基本財産受取利息	
	基本財産受取配当金	
	基本財産受取賃貸料	
特定資産運用益		
	特定資産受取利息	
	特定資産受取配当金	
	特定資産受取賃貸料	
受取入会金		
	正会員受取入会金	
	協賛会員受取入会金	
	特別会員受取入会金	正会員及び協賛会員以外の団体及び個人からの受取入会金
受取会費		
	正会員受取会費	
	協賛会員受取会費	
	特別会員受取会費	正会員及び協賛会員以外の団体及び個人からの受取会費
事業収益		
	検定料収益	
	委託事業収益	
	参加費収益	
	協賛金収益	
	懇親会収益	
	その他の事業収益	その他の事業実施に伴う収益

受取補助金等

受取国庫補助金	
受取地方公共団体補助金	
受取民間補助金	
受取国庫助成金	
受取地方公共団体助成金	
受取民間助成金	
受取補助金等振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額

受取寄附金

一般受取寄附金	常時募金活動を行う事により受領する寄附金
特定受取寄附金	使途を特定して一定期間募金活動を行う事により受領する寄附金
特別受取寄附金	上記以外の寄附金
受取寄附金振替額	指定正味財産から一般正味財産への振替額

雑収益

受取利息配当金	預貯金の利息収入等
雑収益	その他の収益

大科目	中科目	取扱要領
経常費用		
事業費	（事業の目的のために要する費用。必要に応じて、事業の種類ごとに区分して記載する）	
	給与手当	給与、通勤交通費等
	臨時雇賃金	アルバイト代等
	退職給付費用	
	福利厚生費	健康保険料、厚生年金保険料等
	会議費	
	旅費交通費	業務を行うために必要な交通費、宿泊代等
	通信運搬費	電話代、郵便代、宅急便等

減価償却費	
消耗品費	事業に必要な備品で、購入価格が 10 万円未満のもの及び事務用消耗品、書籍等購入費
修繕費	減価償却資産維持、補修に要する費用
印刷製本費	各種報告書等の印刷製本費、コピー機カウント代等
広告宣伝費	事業に係る広告や宣伝費用
燃料費	ガソリン代等
光熱水料費	
賃借料	会場の賃借料等
リース料	
保険料	傷害保険
諸謝金	原稿料、講演料等の謝礼
租税公課	印紙税等
委託費	外部委託費
WEB サイト運営費	サーバーレンタル料、サーバー、WEB サイト保守管理料等
支払手数料	銀行振込手数料等
諸会費	
支払利息	借入金に対する支払利息額
奨学金給付額	多摩未来奨学金等
雑費	その他諸雑費
管理費（各種の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用。）	
給与手当	給与、通勤交通費等
臨時雇賃金	アルバイト代等
退職給付費用	
福利厚生費	健康保険料、厚生年金等
会議費	総会、理事会等会議茶菓代等
旅費交通費	管理運営に必要な旅費交通費、宿泊代等
通信運搬費	電話、郵便、宅急便等
減価償却費	
消耗品費	事務に必要な備品で、購入価格が 10 万円未満のもの及び事務用消耗品、書籍等購入費
修繕費	事務機器等の修繕費及び電気ガス等の配線配管工

	事費等
印刷製本費	議案書、各種報告書等の印刷製本費、コピー機カ ウント代等
広告宣伝費	パンフレット等広告費用等
燃料費	ガソリン代等
光熱水料費	電気、ガス、水道、灯油代等
賃借料	建物・機械器具・会場等の賃借料、月極駐車料金 等
リース料	
保険料	傷害保険等
諸謝金	公認会計士、弁護士等に支払う報酬
租税公課	印紙税、消費税等
委託費	警備、清掃他各種業務委託料
WEB サイト運営費	
	サーバーレンタル料、サーバー・WEB サイト保 守管理費等
支払手数料	銀行振込料他
諸会費	
支払利息	借入金に対する支払利息額
雑費	その他諸雑費
基本財産評価損益等	
基本財産評価損益等	
特定資産評価損益等	
特定資産評価損益等	
投資有価証券評価損益等	
投資有価証券評価損益等	
経常外収益	
固定資産売却益	
建物売却益	
車両運搬具売却益	
什器備品売却益	

	土地売却益	
	借地権売却益	
固定資産受贈益	土地受贈益	
	投資有価証券受贈益	
経常外費用		
固定資産売却損	建物売却損	
	車両運搬具売却損	
	什器備品売却損	
	土地売却損	
	借地権売却損	
固定資産減損損失	土地減損損失	
	投資有価証券減損損失	
災害損失	災害損失	
他会計振替額		内訳表に表示した収益事業等からの振替額
(指定正味財産増減の部)		
大科目	中科目	小科目
受取補助金等（使途が制約されている補助金等の受入額）		取扱要領
	受取国庫補助金	
	受取地方公共団体補助金	
	受取民間補助金	
	受取国庫助成金	
	受取地方公共団体助成金	
	受取民間助成金	
受取負担金		

	受取負担金
受取寄附金	受取寄附金
固定資産受贈益	土地受贈益 投資有価証券受贈益
基本財産評価益	基本財産評価益
特定資産評価益	特定資産評価益
基本財産評価損	基本財産評価損
特定資産評価損	特定資産評価損
一般正味財産への振替額	一般正味財産への振替額

謝金等に関する支払い基準

(目的)

第1条 本基準は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩(以下「本法人」という)が実施する事業において発生する謝金等の支払いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 謝金等の内訳は、主任調査研究員費(コーディネータ費、補助調査研究員費を含む)、講師謝金、委員手当て、アルバイト代を含む。

2 主任調査研究員(コーディネーター、補助調査研究員を含む)とは、本法人が関わる委託事業等を実施する上で必要な専門的知識、十分な経験、特別な手法、資格等を有する者をいう。補助調査研究員は、主任調査研究員の補佐を務める者をいう。

但し、本法人の役職員が、主任調査研究員(コーディネータ費、補助調査研究員費を含む)を務めた場合で、謝金等を支払う必要がある時は、常任幹事会の承認を得るものとする。

3 講師は、本法人が関わる事業の講演会、講習会、セミナー等での講演者をいう。

但し、本法人の役職員が、講師を務めた場合で、謝金等を支払う必要がある時は、常任幹事会の承認を得るものとする。

4 委員手当ては、本法人の別に定める主たる委員会等の委員への謝金をいう。

5 アルバイトは、本法人の実施する事業に必要な補助労働としてのアルバイトをいう。

(謝金等)

第3条 主任調査研究員費、講師謝金、委員会委員手当て、アルバイト代は別表の通りである。

2 「多摩地域のまちづくりエキスパート育成事業」に関する謝金等については別表2に定める。

(主任調査研究員等の選定)

第4条 主任調査研究員の選定は、関係する事業の責任者が選定し、関係する事業の会議体の承認を得る。あわせて本法人の常任幹事会に報告する。

2 講師、委員及びアルバイトの選定は、専務理事、常務理事及び事務局長が行い、常任幹事会に報告する。

(交通費)

第5条 交通費とは、鉄道賃・航空賃・船賃・車賃をいう。

2 交通費の起点は、自宅または在勤事務所所在地の最寄りの鉄道駅又はバス停留所をいう。交通費の着点は、用務先所在地の最寄りの鉄道駅又はバス停留所をいう。

3 交通費は本項(2)に基づき支給する。

交通機関は、電車・バス等公共交通機関を利用する。ただし、公共交通機関が利用できない等特別な事情の場合に限りタクシーの利用を可とする。

4 交通費の支給は、原則として捷路によるものとし、特別の事情のため捷路によることが出来ないときは実際に通過した経路による実費を支給する。

5 鉄道賃は、普通運賃を支給する。ただし、本法人事務局を起点として70kmを越える場合は有料特急・急行列車を可とし、その場合は座席指定料金も支給する。

航空賃・船賃は、予め航空・船の利用についてはその事業の責任者及び事務局長の事前承認あるもののみを支給する。

(交通費の精算)

第6条 交通費は、事後速やかに、別に定める報告書により精算するものとする。

(支払い決裁手続き)

第7条 謝金等の支払い決裁手続きは、関係事業の事務担当者から、経理責任者を経て、事務局長の承認を得るものとする。

(その他)

第8条 この基準に定めない事項は、本法人が別途に定める。

附則

1. この基準の制定改廃は常任幹事会の承認を得るものとする。

2. この基準は平成21年10月22日から施行する。

平成22年12月10日から改正する。

平成24年 4月 1日から改正する。

平成27年10月16日から改正する。

平成29年 5月12日から改正する。

令和3年4月16日から改正する。

別表

1. 主任調査研究員、コーディネーター、補助調査研究員
2. 講師等謝金
3. 委員手当
4. アルバイト代

主任研究員費および講師等謝金に関する支出基準

謝金の支出基準については、下記のとおりとする。

記

1. 主任調査研究員謝金に関する支出

区分	謝金	基準
1 コマ (90分)	25,000円 (源泉税込み)	専門的知見に基づき指導をおこなう

2. 講師等謝金に関する支出

① 特別講師 ※特別とは、特に顕著な業績を有する著名人等に講演を依頼した場合とする。	1 コマ (90分) 50,000円 (源泉税込み)
② 学識経験者・評論家・ジャーナリスト	1 コマ (90分) 25,000円 (源泉税込み)
③ 弁護士・弁理士・公認会計士	100,000円～150,000円 (源泉税込み)
④ その他上記に定めのない者及び個別調整が必要な者	個別に交渉・調整

3. 委員会の委員手当

1日：3,000円を支給する。

4. その他、アルバイト等に関する時給は、東京都の最低賃金を基準とする。

5. 交通費は、実費を支給とする。

以上

別表2

「多摩地域のまちづくりエキスパート育成事業」に関する謝金等については、以下のよう
に定める。

- ① 学術委員会 参加1回（90分程度） 20,000円（源泉税込み・交通費含む）
- ② 編集委員会 参加1回（90分程度） 5,000円（源泉税込み・交通費含む）
- ③ 教材作成・講師料 1テーマ5コンテンツ 100,000円（源泉税込み・交通費
含む）
- ④ シンポジウム講師 別表の通り

以上

加盟入会審査基準

この基準は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という）の会員となるための基準等必要な事項を定めることを目的とする。

第1条 会員となるものは、広域多摩地域に所在あるいは広域多摩地域を中心に活動するものとする。

第2条 会員となるものは、前条のほか、本法人の目的に賛同し、本法人の事業に参加するものとする。

第3条 正会員は団体とし、協賛会員および特別会員は団体、個人を問わない。

第4条 協賛会員は、本法人の目的に賛同し、おもに資金面で協賛するものとする。
ただし、本法人からのサービスの提供に制限がある。

第5条 特別会員は、寄付金、人の派遣、広報媒体の提供その他相応の対価の提供を要する。

第6条 会員となるものは、入会申込書に、入会金、年会費を添えて、会長宛に申し込む。

第7条 入会は、常任幹事会の議を経て、会長から通知する。

附則

この基準は、平成17年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

多摩地域大学理事長・学長会議規則

(目的)

第1条 この会議は、広域多摩地域に所在する大学及び短期大学の理事長及び学長が、教育・研究及び経営に関する諸問題を討議し、一層の推進を図るとともに、相互交流と相互理解を深めることを目的とする。

(参加資格)

第2条 この会議に参加できる者は、前条の目的に賛同する大学及び短期大学の理事長及び学長並びに会長が特に必要と認めた者とする。

(会議)

第3条 この会議は、原則として2年に1回開催する。

(企画運営委員会)

第4条 この会議の企画運営を行うために、企画運営委員会を置く。

2 企画運営委員会は、専務理事、常務理事及び常任幹事大学が推薦する者により構成する。

3 企画委員会の委員長は、会長が推薦する。

4 企画運営委員会の運営については、別に定める。

(参加費)

第5条 この会議に参加する者は、別に定める参加費を納めなければならない。

(運営の細目)

第6条 その他会議の運営に関する細目は、別に定める。

附則

この規則は、平成17年 5月28日から施行する。

平成17年 6月17日から改正する。

平成24年 4月 1日から改正する。

情報環境委員会規則

(目的)

第1条 会員間の諸活動を円滑に推進するための情報基盤の整備と構築に関する検討と実施、および情報環境を利用した会員の協調によるリソース・コンテンツ等の作成・共有による事業化、その他、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下「本法人」という）の活動や広報活動の円滑化のために必要と認められる情報環境に関する諸事項の検討を行う。

(機能)

第2条 (1) 情報環境を活用した提携講座等の産官学による連携・協調の高度活用および事業化の検討・実施

(2) 情報環境を円滑に構築・運営するための品質水準や事業内容についての活動ガイドラインの作成および改訂

(3) 多摩地域の大学の情報関連インフラ整備計画の立案と実施に向けての諸政策の実施

(4) その他情報環境の運営・構築に関する諸機能に関する事項の検討

(位置づけおよび委員長・副委員長)

第3条 本法人の常任幹事会の下に置く。委員長および副委員長は本法人の会長が任命する。

(構成メンバー)

第4条 大学、行政、企業・その他団体から委員を構成し委員会が必要とする構成員を外部から臨時委員（議決権なし）として参加させることが出来る。構成メンバーの選任は委員長が行い委員会の承認を得るものとする。

(構成メンバーの任期)

第5条 委員の任期は2年とし再任を妨げない。

(召集)

第6条 情報環境委員会の召集は、委員長が行う。構成メンバーおよびその他加盟機関からの要請があった場合に召集を行うことができる。

(開催)

第7条 情報環境委員会は委員の過半数以上の参加があれば成立するものとし、電子的な方法による参加もしくは委任状も可とする。

(補足)

第8条 その他、情報環境委員会の運営に関する細目は、別に定める。

附則

この規則は、平成17年 9月27日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

会長・副会長・理事及び監事候補者の 推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第28条（選任等）の規定に基づき、会長・副会長・理事及び監事(以下「役員」という)の選任手続きについて必要な事項を定める。

(推薦)

第2条 役員の推薦に関しては、常任幹事会で協議の上、理事会へ役員候補者の推薦を行う。

2 常任幹事会の推薦を受け、理事会で審議の上、会長から総会へ役員候補者の推薦を行う。

3 定款第28条に基づき、総会で選任する。

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の議を経なければならない。

附則

この規程は、平成18年 3月11日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人 学術・文化・産業ネットワーク多摩事務局における公印の種類、保管、押印手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(種類)

第2条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長代表者印
- (2) 会長印
- (3) 団体印
- (4) 銀行印

(名称等)

第3条 公印の名称、書体及び寸法並びにひな型は、[別表](#)のとおりとする。

(管理)

第4条 公印は、慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう保管を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

(保管者等)

第5条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、公印保管者(以下「保管者」という。)を置く。

- 2 保管者は、総務担当責任者とする。
- 3 保管者に事故があるとき又は保管者が欠けたときは、事務局長があらかじめ指定した職員(以下「保管代理人」という。)が保管者の事務を代理する。
- 4 事務局長は、公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を所属職員のうちから指定しなければならない。
- 5 保管者及び保管代理人は、事務局長、取扱責任者は保管者(保管代理人を含む。)の命を受けて公印の取扱い、保管その他公印に関する事務に従事する。

(新調、改刻及び廃止)

第6条 公印の新調、改刻及び廃止は、事務局長が行う。

- 2 公印を新調、改刻又は廃止するときは、公印の名称、使用の開始又は廃止の年月日並びに新調及び改刻の場合にあつては、印影その他必要事項を告示するものとする。

(押印手続)

- 第7条 公印の押印を必要とするときは、公印使用簿(第3号様式)に必要事項を記載し、押印を必要とする回議書とともに、取扱責任者に提示し、事務局長の最終審査を受けなければならない。
- 2 取扱責任者は、前項の規定により提示された文書に押印することが適当と認めたときは、当該文書に明瞭且つ正確に押印するとともに、当該決裁済回議書及び公印使用簿の所定の箇所に押印済の表示をし、認印しなければならない。
 - 3 公印は、所定の場所で使用しなければならない。ただし、保管者が特にその必要を認めた場合は、この限りでない。

(公印台帳)

- 第8条 保管者は、公印簿(第2号様式)を備え、公印の新調、改刻又は廃止の都度、必要事項を記載し、整理しなければならない。

(経過措置)

- 第9条 この規程施行の際、現に使用中の公印で別表に定める公印に該当するものは、この規程に基づいて作成されたものとする。

附則

- この規程は、平成18年11月 1日から施行する。
平成24年 4月 1日から改正する。

別表

公印の名称	書体	寸法(ミリメートル)	ひな型
(1) 号印	てん書	方 18	
(2) 号印	てん書	方 24	
(3) 号印	てん書	方 21	
(4) 号印	てん書	方 17	

基本財産管理規程

この規程は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩定款49条の規定に基づき、基本財産の一部を処分することができるのは、次の各号に掲げる事業を行う場合に限る。

1. 大学間連携を促進する事業
2. 生涯学習・地域人材育成講座の推進事業
3. 産業と地域の活性化のための産官学連携事業とまちづくり支援事業

附則

この規程は、平成21年 3月 9日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

文書決裁基準

(趣旨)

第1条 この基準は、公益社団法人 学術・文化・産業ネットワーク多摩において文書を処理する際の文書の名義及び決裁に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この基準における用語の意義は、次のとおりとする。

- 2 「決裁」とは、この基準の定めるところにより、それぞれの文書について最終的に決定することをいう。
- 3 「専決」とは、この基準の定めるところにより、裁決者の職務権限に属する事務の一部を、下位の職の者が決裁者の名において、代わって決裁することをいう。
- 4 「事務局」とは、明星大学内事務局及びアゴラ立川事務局をいう。
- 5 事務職員 職員及び臨時職員をいう。
- 6 事務局長 事務局の長をいう。
- 7 常務理事 常務理事の名義を用いることが適当とみとめられるものの決裁をし、この法人の常務を処理する者をいう。
- 8 専務理事 専務理事の名義を用いることが適当とみとめられるものの決裁をし、会長の命を受けて、この法人の常務を統括し、常任幹事会を担当する者をいう。
- 9 会長 本法人の業務を総理し、本法人を代表する者をいう。

(文書の名義)

第3条 文書の名義は、別に定める場合を除き、別表第1に掲げるとおりとする。

(文書の決裁)

第4条 起案文書は、名義者の決裁を受けるものとする。

- 2 前項の規則にかかわらず、起案文書で重要なものについては、名義者の上司の決裁を受けるものとする。
- 3 公益社団法人名をもって表示する文書については、会長の決裁を受けなければならない。

(専決事項)

第5条 別表第2に掲げる事項の決裁については、第4条の基準にかかわらず同表の専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、専決事項であっても、異例に属するものについては、この限りでない。

(調整)

第6条 この基準の運用に関し、疑義のあるときは、事務局長が決定する。

附則

この基準は、平成21年10月22日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

別表第1（第3条関係）

事 項	名 義 者
1 法令等により、会長が行うべきものとされているものに関する文書 2 本法人の組織及び運営に関する文書 3 会長相当の職をあて名とする発信文書及び返信文書 4 本法人を対象とする事項、その決定文書	会 長
5 法令等により、専務理事が行うべきものとされているものに関する文書 6 専務理事相当の職をあて名とする発信文書及び返信文書	専務理事
7 法令等により、常務理事が行うべきものとされているものに関する文書 8 常務理事をあて名とする発信文書及び返信文書	常務理事
9 法令等により、事務局長が行うべきものとされているものに関する文書 10 事務局長相当の職をあて名とする発信文書及び返信文書 11 事務職員を対象とする事項、行事等の決定文書 12 会長、専務理事、常務理事の行うべき行為、決定等の施行に伴う連絡文書のうち、特に重要な文書	事務局長

別表第2（第5条関係）

件 名	名 義 者	専 決 者
（事務局共通事項） 1 職員（事務局長を除く。以下この欄において同じ。）の始業及び終業の時刻又は休憩時間の繰り上げ又は繰り下げ（以下「勤務時間の繰り上げ等」という。）に関するもの 2 職員の休日の振替に関するもの 3 職員の休日の勤務に関するもの 4 職員の休暇に関するもの 5 職員の短時間勤務に関するもの 6 学長名をもって証明するもの	常務理事	事務局長
7 事務局長名をもってする調査報告等に関するもの 8 会長、専務理事、常務理事、事務局長名をもってする部内通知等のうち、軽易なもの	事務局長	事務局長
（総務関係） 1 会長が制定する規則（次項を除く。）に関するもの	会 長	常務理事及び事務局長
2 会長が制定する規則のうち、事務に関するもの 3 身分証明書に関するもの	会 長	事務局長
（人事関係） 1 事務職員の採用等に関するもの	会 長	常務理事及び事務局長
2 事務職員の俸給の決定に関するもの 3 事務職員の勤務評定に関するもの 4 事務職員の研修に関するもの 5 安全衛生及び保健管理に関するもの 6 人事記録に関するもの 7 福利厚生に関するもの	常務理事	事務局長
（財務関係） 1 受託研究、受託事業及び寄附金の受入れの決定に関するもの（第2項及び第3項を除く。）	会 長	専務理事
2 受託研究、受託事業及び寄附金の受入れの決定に関するもののうち、受入金額が100万円未満のもの	専務理事	常務理事
3 受託研究、受託事業及び寄附金に関するもののうち調査、報告、証明及び領収書の発行に関するもの	専務理事	常務理事
4 会計機関の検査に関するもの 5 会計検査院等の検査及び監査に関するもの 6 寄附物品の受入れ及び返還に関するもの 7 旅費の支給基準に関するもの	会 長	事務局長
8 会計機関の公印の作成、改刻及び廃止に関するもの 9 物品の貸付、借用及び無償譲渡に関するもの 10 予算要求に関するもの	会 長	常務理事

業務委託契約規則

公益社団法人学術・文化・ネットワーク多摩（以下甲という）は加盟機関の協力を得つつ事業を遂行し、必要な学習支援を構築するために業務委託契約をする。

1 委託先

多摩地域を事業範囲とし、幅広い関係機関・団体等で組織する機関。

2 委託事業の内容

甲の事業に資することを目的に行われる下記の（１）、（２）及び（３）のすべての事業とする。ただし、（３）については、一部の委託先で実施する。

（１）事業部会の設置等

（２）学習機会の提供、開発等

（３）ＩＴを活用した効果的な学習機会の提供

3 委託手続

（１）委託を受けようとする機関は、事業計画書を甲に提出すること。

（２）甲は上記により提出された事業計画書の内容を検討し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であり、かつ実効性があると認めた場合、機関に対して事業を委託する。

（３）案件が高額（１００万円以上）の場合、原則一般競争入札とする。

4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から同年度の３月２０日までとする。

5 事業成果の報告

委託を受けた機関は、事業が終了したときは、事業が終了した日から１０日以内もしくは委託を受けた期間の属する年度の３月３０日のいずれか早い日までに、実績報告書並びに収支精算書を甲に提出すること。

6 委託費の額の確定

甲は上記６に基づき提出された実績報告書及び収支精算書について、検査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、機関に対して通知するものとする。

7 委託金の支出

（１）委託金は、上記６による額の確定通知後、機関の請求に基づき支出する

附則

この規則は、平成２２年 ４月 １日から施行する。

平成２４年 ４月 １日から改正する。

業務再委託契約規則

1 再委託

- (1) 本法人は委託事業のうち、その内容が第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められるものについては、委託事業の一部を再委託することができる。ただし、委託事業のうち協議会の設置については、再委託することはできない。

再委託する場合の事務手続き等については、委託業務に準ずることとし、同様の手続きを再委託先との間でとることとする。

- (2) 委託事業の一部を再委託しようとする場合は、事業計画書とともに再委託に関する事項及び履行体制に関する事項を記載した文書及び再委託に関する経費内訳を記載した文書を法人に提出し、承認を受けることとする。再委託の相手方の変更等を行おうとする場合も同様とする。また、再委託の承認後、履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、履行体制に関する事項を記載した文書を法人に提出することとする。

(3) 再委託先は

- ①市町村又は市町村教育委員会
- ②市町村レベルの実行委員会（幅広い関係機関、団体等で組織する実行委員会）
- ③大学等の教育機関
- ④生涯学習センター、女性センター、公民館等の教育施設
- ⑤特定非営利活動法人、公益法人

とする。

- (4) 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

附則

この規則は、平成22年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

後援名義等使用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人学術・文化・産業 ネットワーク多摩（以下「本法人」という。）の共催、後援および協賛名義（以下「後援名義等」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(名義の種類および範囲)

第2条 使用できる名義の種類およびその内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 共催 主催者と共同して本法人が事業を執行すること。
- (2) 後援 主催者が行う事業を本法人の事業推進等に有益と認め、賛同の意を表すること。
- (3) 協賛 主催者が行う事業に対し、賛同の意を表すること。

(対象事業)

第3条 後援名義等を使用することができる事業は、多摩地域の教育機関や市民の教育、環境、福祉等の向上に寄与するもので公益性のあるものとする。

(承認基準)

第4条 後援名義等を使用する事業は、次の各号の一に該当する主催者が行うものでなければならない。

- (1) 国または地方公共団体
 - (2) 学校または学校の連合体
 - (3) 公益法人またはこれに準ずる団体
 - (4) 新聞社または学術研究機関
 - (5) 前各号に定めるもののほか、常任幹事会または本法人の会長が認めた団体
- 2 後援名義等を使用する事業は、その内容が次の各号に掲げる要件を満たしているものでなければならない。
- (1) 多摩地域の教育・環境・福祉等の向上に寄与するものであること。
 - (2) 公益性があり、公序良俗に反しないこと。
 - (3) 本法人の運営方針に反しないこと。
 - (4) 特定の政治的または宗教目的を有しないこと。
- 3 前2項に定めるもののほか、後援名義等を使用する事業は、次の各号に掲げる要件を満たしているものでなければならない。
- (1) 主催者の事業遂行能力が十分であると認められること。

(2) 公衆衛生、災害防止等について、十分な設備および措置が講じられていること。

(手続)

第5条 本法人の後援名義等の使用を希望するものは、本法人の後援名義等使用承認申請書（様式第1号）を提出しなければならない。または申請者が通常用いる様式に事業計画（事業名、主催者名、実施日、実施場所、参加予定者数、内容等）が明記されていれば、これを代用することができる。

(承認)

第6条 前条の規定に基づく後援名義等使用承認申請が、第4条に定める承認基準を満たしているときは、本法人は当該名義の使用を承認し、申請者に対し、本法人の後援名義等使用承認書（様式第2号）を交付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、共催名義は、主催者の行う事業が第4条に定める承認基準を満たしていると認められ、かつ、当該事業について本法人が共同して執行する場合に使用することができる。この場合において、主催者に対し、共催事業実施通知書（様式第3号）により通知するものとする。

(承認権者等)

第7条 後援名義等の使用の承認または共催事業の決定は、本法人の会長が行うものとする。

2 後援名義等の使用の承認に係る事務は、本法人の事務局が担当する。

(本法人の負担)

第8条 後援名義等（共催名義を除く。）の使用を承認した事業について、必要と認めるときは、事業を分担することができる。ただしこの場合の「分担」とは、原則として資金提供を含まないものとする。

2 共催名義を使用する事業および第1項の規定に基づき本法人が事業を分担する場合は、主催者と本法人の負担する範囲に関する協定書を作成するものとする。ただし、当該名義使用に係る承認権者が協定書の必要がないと認めたときは、省略することができる。

(事業計画の変更等)

第9条 後援名義等を使用する事業の主催者は、事業計画に変更が生じた場合、直ちにその旨を当該名義使用に係る承認権者に届け出なければならない。

2 後援名義等（共催名義を除く。）を使用する事業が終了したときは、速やかに事業結果報告書を提出しなければならない。尚、事業結果報告書の様式は自由とするが、主催者名、事業名、実施日、実施場所、参加者数、内容、実績及び収支が明記されてい

なければならない。

(承認の取消し等)

第10条 後援名義等を使用する者が、第4条に定める承認基準に違反して事業を行い、または行うおそれのある場合は、直ちに当該名義使用の承認を取り消し、または共催を取りやめるものとする。

(経過措置)

第11条 この規程施行の際、現に後援名義等の使用を承認し、または決定している事業については、従前の例による。

附則

この規程は、平成22年 5月15日から施行する。

平成24年 4月 1日から改正する。

多摩未来奨学金規程

(目的)

第1条 多摩未来奨学金（以下、「奨学金」という。）は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「本法人」という。）と多摩地域の企業・団体、地方公共団体等と本法人に加盟する大学とが協働し、未来の多摩地域に貢献できる学生を育て、地域の活性化を図ることを目的とし、修学支援の為の奨学金を給付する。

(企業・団体、地方公共団体等からの寄附)

第2条 奨学金は多摩地域の企業・団体、地方公共団体等からの寄附金を奨学金に充当する。

- 2 企業・団体、地方公共団体等からの寄附金は、一口10万円とする。
- 3 寄附金は、本法人の寄附金規程の定めるところにより取り扱う。
- 4 寄附金の一部を多摩未来奨学金の運営費にあてることができる。

(国・地方公共団体等からの補助金)

第3条 国・地方公共団体等から補助金（特別補助）を受けた場合は、本奨学金に関する各種事務運営費等に充当するものとする。

(審査委員会)

第4条 奨学金の受給者（以下、「奨学生」という。）の選考を行うために、多摩未来奨学金審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を置く。

(奨学生の義務)

第5条 奨学生は多摩未来奨学制度の趣旨を理解し、本法人が指定する行事等に参加しなければならない。

(給付金)

第6条 奨学金は、その給付期間を1か年とし、2期に分割してこれを支給する。

- 2 その年度の支給金額は、本法人常任幹事会で決定する。
- 3 給付金の使途については学費支弁等とする。

(応募要件)

第7条 奨学生の応募対象は本法人の加盟大学の学生とする。

- 2 募集要項に定める基準を満たした学生を対象とする。
- 3 加盟大学の推薦枠を設け、加盟大学からの推薦とする。

- 4 奨学生は、本法人が定める行事等に参加すること。
- 5 その他の要件等については、募集要項に定める。

(選定)

第8条 一次選考として応募書類にて採用候補者を選択する。二次選考は面接審査によって行う。

- 2 二次審査を通過した応募者は審査委員会の審査を経て、会長がこれを決定する。
- 3 他の奨学金制度又は学費等の減免を受けている学生であっても応募を受け付ける。
- 4 在学中の採用は1回のみとする。

(停止又は取消し)

第9条 奨学生が休学、退学、除籍されたとき、又は奨学生として不適当と認められた場合は奨学金の給付を停止、又は決定を取り消すことができる。

- 2 奨学金の給付を停止、又は決定を取り消された場合は、その奨学金の一部又は全額を返還させることができる。
- 3 前各項に定める事項は、審査委員会の議を経て会長がこれを決定する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、常任幹事会の議を経なければならない。

附則

この規程は、平成25年10月 1日から施行する。

平成26年 6月 6日から改正する。

平成28年 8月26日から改正する。

平成30年 1月 1日から改正する。

令和元年12月 6日から改正する。

本規定にない詳細は採用時の多摩未来奨学金募集要項に則る。

多摩未来奨学金/サイエンス規程

（目的）

第1条 多摩未来奨学金/サイエンス（以下、「奨学金」という。）は、高度の専門性が求められる職業を担うため、卓越した研究開発能力を有する人材の育成を目的に、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「本法人」という。）が理工系の学生の修学支援および学会発表等の研究助成をする奨学金を給付する。

（企業・団体、地方公共団体等からの寄附）

第2条 奨学金は多摩地域の企業・団体、地方公共団体等からの寄附金を奨学金に充当する。

- 2 企業・団体、地方公共団体等からの寄附金は、一口10万円とする。
- 3 寄附金は、本法人の寄附金規程の定めるところにより取り扱う。
- 4 寄附金の一部を奨学金の運営費にあてることができる。

（国・地方公共団体等からの補助金）

第3条 国・地方公共団体等から補助金（特別補助）を受けた場合は、本奨学金に関する各種事務運営費等に充当するものとする。

（審査委員会）

第4条 奨学金の受給者（以下、「奨学生」という。）の選考を行うために、多摩未来奨学金/サイエンス審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を置く。

（奨学生の義務）

第5条 奨学生は、決められた期日までに報告書の提出を行わなければならない。

（給付金）

第6条 奨学金は、採用後に口座振込により一括で支給する。

- 2 その年度の支給金額は、本法人常任幹事会で決定する。
- 3 給付金の使途は学費支弁や学会発表等の研究費に使用する。

（応募要件）

第7条 奨学生の応募対象は本法人の加盟大学の学生とする。

- 2 募集要項に定める基準を満たした学生を対象とする。

- 3 応募者は所定の推薦状を添付する。
- 4 奨学生は、本法人が定める期日までに報告書を提出する。
- 5 その他の要件等については、募集要項に定める。

(選定)

第8条 一次選考として応募書類にて採用候補者を選択する。二次選考は面接審査によって行う。

- 2 二次審査を通過した応募者は審査委員会の審査を経て、会長がこれを決定する。
- 3 他の奨学金制度又は学費等の減免を受けている学生であっても応募を受け付ける。
- 4 在学中の採用は1回のみとする。

(停止又は取消し)

第9条 奨学生が、次の各項のいずれかに該当すると認められる場合は、奨学金の給付の決定を取り消し、すでに給付した奨学金の全部または一部を返還させることができる。これについては、審査委員会の議を経て会長が決定する。

- 2 募集要項の出願資格に該当する活動が具体的に認められない場合。
- 3 活動報告書が指定された期日までに提出されない場合。
- 4 所属大学の学則に違反したとき。
- 5 必要な書類が提出されない場合や書類に虚偽の記載があったとき。
- 6 その他、本法人が奨学生として適当でないと認めたとき。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、常任幹事会の議を経なければならない。

附則

この規程は、令和元年12月6日から施行する。

令和4年2月18日から改正する。

特定費用準備資金等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定費用準備資金及び特定の資産の取得または改良に充てるために保有する資金の取り扱いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において特定費用準備資金とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費または管理費として計上されることとなるものに限るものとし、引当金の引当対象となるものを除く。）に係る支出に充てるために保有する資金をいう。

2 この規程において特定の資産の取得または改良に充てるために保有する資金（以下「特定資産取得・改良資金」という。）とは、認定法施行規則第22条第3項第3号に定める公益目的保有財産及び公益目的事業を行うために必要な収益事業等その他の業務または活動の用に供する財産の取得または改良に充てるために保有する資金をいう。

3 この規程において特定費用準備資金等とは、特定費用準備資金及び特定資産取得・改良資金の総称をいう。

(取扱原則)

第3条 この規程による取り扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

第2章 特定費用準備資金

(保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(保有の承認)

第5条 この法人が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときには、会長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称及び内容、実施予定時期、積立額、積立額の算定根拠を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示を受け次の各号に該当する場合、これを承認するものとする。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが確実に見込まれること
- (2) その資金の積立限度額が合理的に算定されていること

(管理・取り崩し等)

第6条 特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外に取り崩しを行う場合には、会長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止等についても同様とする。

第3章 特定資産取得・改良資金

(保有)

第7条 この法人は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(保有の承認)

第8条 この法人が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとする時には、会長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、資産取得等に必要な額、その算定根拠等を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示を受け次の各号に該当する場合、これを承認するものとする。

(1) その資金の目的である資産を取得し、または改良することが確実に見込まれること

(2) その資金の目的である資産取得等に必要な額が合理的に算定されていること

(管理・取り崩し等)

第9条 特定資産取得・改良資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外に取り崩しを行う場合には、会長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な額についても同様とする。

第4章 公表及び経理処理

(公表)

第10条 特定費用準備資金等の公表について、資金の取崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得等に必要な最低額及びその算定根拠を、事務所における書類の備置きによる閲覧を理事が必要と認めたときに行うことができる。

(経理処理)

第11条 特定費用準備資金については、認定法施行規則第18条第1項、第2項および第4項ないし第6項に基づき、経理処理を行う。

2 特定資産取得・改良資金については、認定法施行規則第22条第4項の準用規定に基づき、経理処理を行う。

第5章 雑則

(法令等の読み替え)

第12条 この規程において引用する法令の条文が改正等された場合においては、改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(規程の改廃)

第13条 この規程は、理事会の決議により改廃することができる。

(細則)

第14条 この規程の実施に必要な細則は、別に定める。

附則1 この規程は、2020年5月29日から施行する。(2020年5月29日理事会決議)

職員就業規則（無期雇用職員用）

第 1 章（総 則）

第 1 条（目的）

1. この規則は、公益社団法人学術・文化・産業ネットワーク多摩（以下、「本法人」という。）定款第 35 条第 4 項の規定に基づき、本法人により無期雇用される職員（以下、「職員」という。）向けの就業に関する必要事項を定めることを目的とする。
2. この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 章（勤 務）

第 1 節 通則

第 2 条（職務専念の義務）

職員は、就業時間中は職務に専念し、職場の秩序維持に務めなければならない。

第 3 条（欠勤・遅刻・早退）

職員は、欠勤、遅刻又は早退をするときは、理由を付して事務局長に届け出なければならない。

第 4 条（遵守事項）

1. 職員は、常に次の事項を守り職務を遂行しなければならない。
 - （1）本法人の名誉を害し信用を傷つけないこと。
 - （2）職務上知り得た事項及び本法人の不利益となる事項をみだりに他に漏らさないこと。
 - （3）私事に関する金銭の取引その他の証書類に本法人の名称を用いないこと。
 - （4）職務遂行にあたっては、本法人の利益を図り、私利を戒めること。
 - （5）職務上のことに関して、本法人の許可を受けないで金銭・物品を受領又は借用しないこと。
 - （6）本法人の許可を得ずに他の業務又は職務を兼ねないこと。
2. 職員は、他の職員が望まない性的な言動、行動により不利益を与える、または就業環境を害するとされる行為（セクシャルハラスメント行為）を行ってはならない。
3. 職員は、職務上の地位を背景に、業務の適切な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、または就業環境を悪化させる行為（パワーハラスメント行為）を行ってはならない。
4. 職員は、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を契機として不利益に取り扱う、または就業環境を悪化させる行為（マタニティハラスメント行為）を行ってはならない。

第5条（職務著作）

職員が本法人の業務において職務上作成する著作物の著作権は、本法人であるものとする。

第6条（職員の届出義務）

1. 職員は、次の各号の一に該当するときは、指定する証明書類とともに直ちに本法人に届出なければならない。
 - （1） 現住所を変更したとき
 - （2） 改姓または改名したとき
 - （3） 扶養家族に異動があったとき
 - （4） 通勤方法を変更したとき
 - （5） 個人番号を変更したとき
 - （6） その他の届出事項に変更があったとき
2. 前項の届出を怠ることによって生ずる職員の不利益に対しては、本法人はその責任を負わない。

第2節 労働時間

第7条（労働時間）

1. 職員の労働時間は、休憩時間を除き1週35時間とする。
2. 職員の就業日は、月曜日から金曜日までとする。

第8条（始業・終業時刻）

職員の就業は次の通りとする。ただし、業務の都合上及び時季により、1日の労働時間の範囲で始業及び終業の時刻を変更し、又は時差出勤等を命ずることがある。

月曜日～金曜日 9時00分から17時00分まで

第9条（休憩時間）

1. 休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。ただし、特別な事情がある日の場合は、分割して与える場合がある。
2. 前項に定める休憩時間は、原則として職員に一斉に与える。ただし、業務の都合により一斉に与えられない場合は、交代で与える。

第10条（休日）

職員の休日は、次の通りとする。

- （1） 土曜日、日曜日
- （2） 国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- （3） 年末年始休日

(4) 前各号に掲げるほか、特に本法人が指定する日

第11条 (休日振替え)

業務の都合上やむを得ない事情があるときは、職員の全部又は一部に対して、前条に定める休日を4週間以内の他の日に振替える場合がある。

第12条 (時間外・休日労働)

1. 業務の都合上やむを得ない事業があるときは、第7条及び第8条に定める労働時間を超えて、又は第10条に定める休日に労働させる場合がある。
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、あらかじめ本法人は職員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職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（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の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。

第13条 (適用除外)

本節各条の規定は、事務局長には適用しない。

第3章 休暇

第1節 有給休暇

(休暇の種類)

第14条 職員は、有給のまま次の休暇を受けることができる。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 婚姻休暇
- (3) 忌引き休暇
- (4) 特別休暇

第15条 (年次有給休暇)

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において所定労働日の

8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の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、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が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、下の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
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. 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
4. 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日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
6. 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

7. 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。
8. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
9. 本法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

第16条（婚姻休暇）

1. 婚姻休暇の日数は、婚姻する者の区分により次の通りとする。
 - (1) 本人の場合 7日
 - (2) 扶養している子の場合 1日
2. 婚姻休暇は、分割して取得することはできない。ただし、休暇開始の日は、本人の申請による。

第17条（忌引き休暇）

1. 忌引き休暇の日数は、死亡した者の区分により次の通りとする。
 - (1) 配偶者 7日
 - (2) 1親等の直系血族（親、子）又は事務局長がこれに類すると認めた者 7日
 - (3) 2親等以内の親族（祖父母、孫等）又は事務局長がこれに類すると認めた者 3日
 - (4) 3親等の親族 1日
2. 忌引き休暇については、前条第2項を準用する。

第18条（特別休暇）

職員は、次の各号の1に該当するときは、事務局長が定める期間の特別休暇を受けることができる。

- (1) 伝染病予防法による隔離等により勤務が不可能になったとき。
- (2) 非常災害又は交通機関の事故等、本人の責に帰すことのできない事由により勤務が不可能となったとき。
- (3) 公民としての権利を行使するとき。
- (4) 業務上の事由により、負傷し又は疾病に罹ったため勤務ができなくなったとき。

第2節 その他の休暇

第19条（その他の休暇）

生理休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇及び子の看護休暇は無給とし、詳細については労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 4 章 賃金等

第 20 条（賃金等）

1. 賃金は時間給とし、雇入通知書又は雇用契約書において明示する。
2. 時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率は、法定労働時間外については 25%、休日については法定休日（35%）又は法定外休日（25%）、深夜については 25%とする。
3. 賃金は、毎月末締め、翌月 15 日支払いとする。
4. 賞与及び退職金は、別途特別の定めのない限り、支給しない。
5. 職員は、その業務量及び勤務成績、勤務態度、健康状態等に応じ、昇給することがある。昇給するときは、毎年 2 月末日までに本法人が決定する。
6. 交通費は、合理的かつ経済的な通勤経路及び距離であると本法人が認める限りで、定期代（電車・モノレールは 6 か月定期、バスは 3 か月定期）の額を上限として支給する。ただし、途中退職した場合は、未就業の期間を日割りで返金又は最終の給与で相殺するものとする。この場合、払い戻し可能な返金期間が過ぎており返金額が発生しないときは返金の必要はないが、定期券を事務局へ提出するものとする。

第 5 章（表彰・懲戒等）

第 21 条（表彰）

職員が次の各号の 1 に該当する場合は、これを表彰する。

- （1）この法人の事業に関して著しい功績のあったとき。
- （2）他の模範となる顕著な善行のあったとき。

第 22 条（懲戒の種類）

本法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

（1）譴責

始末書を提出させて将来を戒める。

（2）減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。

（3）出勤停止

始末書を提出させるほか、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第23条（懲戒の事由）

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。
 - (1) 正当な理由なく無断欠勤が2日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により本法人に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) この規則に定める服務その他の職員の義務を怠り、又は任務に背いたとき、又は、ハラスメントを行ったとき。
 - (6) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
2. 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇、減給又は出勤停止とすることがある。
 - (1) 経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が30日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 故意又は重大な過失により本法人に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 本法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - (7) 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
 - (9) この規則に定める服務その他の職員の義務を怠り、又は任務に背いたとき、又は、ハラスメントを行った場合で、その情状が悪質と認められるとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用したとき。
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - (12) 私生活上の非違行為や本法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - (13) 正当な理由なく本法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第24条（損害賠償）

職員が故意又は重大な過失によりこの法人に損害を与えた場合は、損害の全部又は一部の賠償をさせることがある。

第 6 章（退職）

第25条（退職）

職員が次の各号に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- （１）死亡したとき
- （２）懲戒解雇されたとき
- （３）本人の都合により退職を願い出て本法人の承認があったとき、または退職届提出後14日を経過したとき。
- （４）職員が次条に基づき定年退職したとき
- （５）職員が雇用契約期間中に満65歳に到達した場合の、現在の契約期間満了日
- （６）本法人に連絡がなく1か月を経過し、本法人が所在を知らないとき、あるいは本法人が連絡を試みても応答がないとき
- （７）本法人で就労可能な在留資格を喪失したとき
- （８）普通解雇その他解雇されたとき

第26条（定年退職）

1. 職員の定年は満60歳とし、定年退職の日は職員の生年月日の60歳に達した年度の3月末日とする。
2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、本法人が別途定める選定基準および取扱方法により再雇用することがある。

第27条（退職手続）

1. 職員が自己都合により退職しようとするときは、14日前までに退職届を提出しなければならない。
2. 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

第28条（退職に伴う清算）

職員は、退職しようとするときは、速やかに本法人から貸与された物品を返還し、その他本法人に対する債務を清算しなければならない。

第 29 条（普通解雇）

本法人は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。

- （１） 身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- （２） 職員に帰する事由により労務の提供ができないとき。
- （３） 就業状況または勤務成績および勤務態度が不良で就業に適さないと認められるとき。
- （４） 事業の縮小、事業場の閉鎖、その他本法人の都合によりやむを得ない事由があるとき。
- （５） 協調性に著しく欠け、適切なコミュニケーションに支障があるなど、本法人の従業員として不適応で、他に配置転換する適当な業務がないとき。
- （６） 天災事変その他従業員として雇用を継続しがたいやむを得ない事由のあるとき。
- （７） その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第 30 条（解雇予告）

前条により解雇する場合は、30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第 7 章 補則

第 31 条（研修）

職員は、自発的に研修に励み、かつ、本法人の行う研修を進んで受けなければならない。

第 32 条（出張）

本法人が必要と認めるときは、職員に出張を命じることがある。この場合は、別に定めるところにより出張旅費を支給する。

第 33 条（安全）

1. 職員は、安全に関して、施設の保全、勤務場所の整理整頓に努力し、災害の予防に努めなければならない。
2. 職員は、火災その他災害を発見し、又は予見した場合は、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係者に通報しなければならない。

第 34 条（労働保険）

職員が、業務上の事由により負傷、疾病又は死亡した場合は、法令の定めるところにより保障する。

附則

この規則は、2021年6月24日から施行する。