

2022年12月  
改訂第29版

# 規 約 ・ 規 程 集

《改定箇所抜粋版》

全日本自治団体労働組合

## 中央本部運営細則

**第1条** この細則は、中央本部運営規程第8条第2項に基づき、総合局に配置する局長等の役員について定める。

**第2条** 各総合局に配置する局長等は次のとおりとする。

- (1) 総合企画総務局 国際局長（総合企画総務局長が兼務するものとする）  
企画局長（情報担当を兼務するものとする）
- (2) 総合労働局 労働条件局長（労安担当を兼務するものとする）  
法対労安局長（総合労働局長が兼務するものとする）
- (3) 総合組織局 強化拡大局長  
現業局長（現業評議会事務局長）  
公営企業局長（公営企業評議会事務局長）  
政局局長（政府関係労働組合評議会事務局長）  
全国一般局長（全国一般評議会事務局長）  
青年部長

- (4) 総合政治政策局 女性部長  
政策局長  
政治局長  
連帯活動局長（社会保障担当を兼務するものとする）  
衛生医療局長（衛生医療評議会事務局長）  
社会福祉局長（社会福祉評議会事務局長）  
都市交通局長（都市公共交通評議会事務局長）

**第3条** この細則の改廃は中央執行委員会の決定によらなければならない。

### 附 則

- この細則は2009年9月1日から施行する。
- この細則は2011年9月2日より改訂施行する。
- この細則は2013年6月1日より改訂施行する。
- この細則は2013年9月3日より改訂施行する。
- この細則は2017年9月1日より改訂施行する。
- この細則は2019年9月5日より改訂施行する。
- この細則は2021年9月6日より改訂施行する。

## 旅費支給規程細則

**第1条** 旅費支給規程（以下規程という）第4条に定める普通旅費は、次の区分により支給する。ただし、100キロ以上（乗り継ぎの場合にあっては50キロ以上）を旅行する場合は、特別急行料金および座席指定料金を支給する。なお航空賃の基準額は別途定める。

交 通 費				日 当	宿泊料
鉄道賃 実 費	船 賃 1等実費	車 賃 実 費	航空賃 基準額	2,000円	8,500円

- 規程第5条に定める旅費を計算する際の起点は、県本部所在地とする。
- 上部または他団体などの主催する会議などに出席して宿泊する場合もしくは特別の事情により宿泊が前項の規定を超えるときは、書記長の承認を得て実費を支給することができる。
- 講習、長期出張などにおいて、中央執行委員長が必要と認められた場合は、第1項の規定にかかわらず日当または宿泊料を打ち切り支給することができる。
- ウェブ会議等、参加者が遠隔で参加する場合の旅費については、第1項の定めに関わらず中央執行委員会の確認に基づき支給する。

**第2条** 規程第6条に定める本部常駐役員の赴任および帰任に対する旅費は、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずるものとし、その際「6級以下4級以上の職務にある者」として準用する。ただし「車賃、日当、宿泊料および食卓料」については、前条を適用する。

**第3条** 規程第9条に定める動員旅費は、交通費および日当とする。ただし、中央執行委員長がとくに必要と認めるときは、宿泊料の一部を支給することができる。

- 動員者の交通費は、動員者の所属する県本部所在地を起点とし、規程第5条および細則第1条の規定を準用して計算する。ただし、日当は1日につき1,200円とする。
- 動員参加者の確認は、そのつど提出された動員票に基づき、中央本部が行う。

### 附 則

- この細則は、1979年10月1日より実施する。
- この改正は、1988年10月1日より実施する。ただし本部役職員については、日当、宿泊料の額は当分の間改正前の額とする。
- この細則の改廃は、中央執行委員会の決定によらな

- ればならない。
- 4 この改正細則は、2004年9月1日より実施する。
  - 5 この改正細則は、2007年6月1日より実施する。

- 6 この改正細則は、2019年6月1日より実施する。
- 7 この改正細則は、2020年5月11日より実施する。
- 8 この改正細則は、2022年9月21日より実施する。

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規則は、自治労本部の業務の円滑な運営を期すために、職員の就業に関する労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

- 2 この規則に定めの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。

### (職員の種類)

**第2条** この規則において、職員とは、第4条に定める手続きによって自治労本部に採用された者を言い、その種類を次の通りとする。

- (1) 書記
- (2) 臨時代替職員
- (3) アルバイト職員
- (4) 嘱託職員

### (適用範囲)

**第3条** この規則は、前条で定める職員に適用する。ただし、臨時代替職員、アルバイト職員、嘱託職員に係わるこの規則の適用除外項目については、第12章に定める。

- 2 臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員の雇用・就業など必要な事項は、別に定める。

## 第2章 採用および異動

### 第1節 採用

#### (採用)

**第4条** 書記の採用は、公開募集による競争試験または選考によるものとする。書記以外の職員の採用は、選考による。

#### (採用時の提出書類)

**第5条** 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、引き続き職員として採用されるものは、一部提出書類を免除できる。

- (1) 所定の書式による履歴書
- (2) 住民票（本籍地の記載を除く）
- (3) 健康診断書
- (4) その他自治労が必要と認めた書類

- 2 前項の提出書類の記載事項で、氏名、現住所、扶養家族、通勤経路等に異動があった場合は、速やかに届け出なければならない。

### 第2節 異動

#### (異動および派遣)

**第6条** 書記長は書記に対し、業務上の都合によって、異動または派遣を命ずることができる。

- 2 この場合の異動および派遣とは、次の区分による。

- (1) 異動とは、部署の変更をいう。
- (2) 派遣とは、書記の身分のまま構成組織、関係団体等に勤務することをいう。

- 3 書記は、命じられた異動について、正当な理由なく拒否することはできない。

#### (派遣の手続き)

**第7条** 書記を派遣するときは、本人の同意を得たうえで、本人の特性、経験および健康等を考慮して行うものとする。

#### (異動および派遣の内示)

**第8条** 異動については少なくとも7日前までに、派遣については少なくとも14日前までに本人に内示しなければならない。

#### (異動、赴任の完了)

**第9条** 書記は異動または派遣を命じられたときは、速やかに担当業務の引き継ぎを行い、異動については発令後7日以内、派遣については同じく14日以内に、異動または赴任を完了しなければならない。ただし、業務の都合その他やむを得ない場合は、別に指示する。

## 第3章 勤務時間、休憩時間、休日および休暇

### 第1節 勤務時間

#### (始業、終業および休憩時間)

**第10条** 勤務時間は始業を午前9時、終業を午後5時30分、休憩時間を12時15分から45分とする。ただし、事情のある者については前後30分の範囲で時差出勤を認めることができる。また、育児短時間勤務、部分休業の取得を認められた者の勤務時間は、その制度の範囲内で短縮することができる。

2 業務の都合によっては、書記労との協議のうえ、1日の労働時間を超えない範囲で始業、終業および休憩時間を変更することができる。

3 職員が出張その他の業務により書記局外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、第1項の所定時間を勤務したものと見なす。ただし、直属の上司があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

4 書記が書記局外の業務をもつぱらとするときは、第1項の所定時間を勤務したものと見なす。ただし、直属の上司があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

#### (育児時間)

**第11条** 新生児を育てる職員は、1日について90分の育児時間を請求することができる。

2 育児時間は朝、夕に分割して利用できる。

3 育児時間を取得できる期間は、生児が1歳3ヵ月に達する日の前日までとする。

#### (介護時間)

**第12条** 要介護者を介護する職員は、要介護者一人につき、連続する3年の期間中、1日について2時間を超えない範囲で介護時間を請求することができる。

2 介護時間は朝、夕に分割して取得できる。

3 介護時間により勤務しなかった時間は無給とする。ただし、期末手当、昇給、退職金計算の勤務期間からは、これを除算しない。

#### (妊産婦の勤務時間の変更または軽減)

**第13条** 妊娠中の書記があらかじめ申し出たときは、1日あたり通算1時間を限度として、出勤時間の繰り下げまたは退勤時間の繰り上げによる勤務時間の変更を認める。

2 男女雇用機会均等法第23条にもとづき、妊産婦が母子保健法の保健指導を受けたときは、通勤緩和、休憩の配慮、勤務軽減を行う。

#### (公民権行使の時間)

**第14条** 職員が、勤務時間中に裁判員等の「公の職務」に参加するため、もしくは、選挙権その他公民としての権利を行使するために休暇を請求したときは、それに必要な時間の有給休暇を与える。

#### (時間外労働、休日出勤)

**第15条** 直属の上司が業務上必要と認めるときは、労働時間の延長または休日出勤をさせることができる。

2 3歳未満の子を養育する職員が超過勤務の免除を請求した場合は、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、超過勤務をさせてはならない。

3 小学校就学前の子を養育する職員、要介護者を介護する職員に、1月について24時間、1年について150時間を超えて超過勤務をさせてはならない。

#### (企画業務型裁量労働制)

**第15条の2** 本人同意を前提に企画業務型裁量労働制(以

下、裁量労働制と略)を適用する。適用の対象となる書記は、自治労本部労使委員会の「企画業務型裁量労働制に関する決議書」に定める業務に従事するものとする。

2 裁量労働制を適用するものが所定労働日に勤務した場合には、第10条に定める就業時間に関わらず、1日7時間45分労働したものとみなす。

3 裁量労働制の運用は、「企画業務型裁量労働制に関する決議書」および別に定める自治労本部労使委員会運営規則による。

## 第2節 休日および休暇

### (休日)

**第16条** 休日は、次の通りとする。

(1) 土曜日および日曜日とし、このうち法定休日を日曜日とする。

(2) 国民の祝日に関する法律による休日

(3) 年末年始(12月29日から1月4日まで)

### (休日の振替・代休)

**第17条** 業務のため休日に勤務が予定される場合は、事前の届け出により他の日に休日を振り替える。振替日は、同一週を原則とし、休日勤務日と同一月内に限る。なお、この規則にいう「週」とは、土曜日にはじまり金曜日に終わる。その上で、振替休日が取得できなかった場合は、休日勤務後8週間以内に代休を取得することができる。

### (年次有給休暇)

**第18条** 年次有給休暇は、1年につき20日とする。ただし、再雇用職員、育児短時間勤務の取得を認められた者の年次有給休暇は、その制度の定めるところによる。

2 中途採用者の初年の年次有給休暇は、次の通りとする。

1月採用者=20日、2月採用者=19日、

3月採用者=18日、4月採用者=16日、

5月採用者=14日、6月採用者=13日、

7月採用者=11日、8月採用者=9日、

9月採用者=8日、10月採用者=6日、

11月採用者=4日、12月採用者=3日

3 第1項、第2項により付与した休暇の残余の日数は、20日を上限として次年に繰り越して使用することができる。

4 書記からの申請により、3日から5日までの範囲で計画的年次有給休暇を与えることができる。

ただし、この場合当該書記の年次有給休暇の繰越日数が5日以上なければならない。

5 年次有給休暇の取得単位は、1日を基本とし、半日、1時間単位の取得も可能とする。

### (特別休暇)

**第19条** 職員の特別休暇は次の通りとし、有給とする。

(1) 赴任休暇

(2) 災害休暇

(3) 生理休暇

(4) 服喪休暇

(5) 結婚休暇

- (6) 病気休暇
- (7) 出産休暇
- (8) 夏季休暇
- (9) リフレッシュ休暇
- (10) 母子保健休暇
- (11) ボランティア休暇
- (12) 家族看護休暇

2 特別休暇（前項第8号の夏季休暇、10号の母子保健休暇、11号のボランティア休暇を除く）の取得は暦日によるものとし、一事由1回を、連続して取得するものとする。

**（赴任休暇）**

**第20条** 書記が派遣を命じられたときは、5日間の赴任休暇を与える。

**（災害休暇）**

**第21条** 職員が災害または交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難と認められるときは、必要とする期間、災害休暇を与える。

**（生理休暇）**

**第22条** 職員が生理日に就業が著しく困難なときは、請求によって必要な日数の生理休暇を与える。

**（服喪休暇）**

**第23条** 職員が喪に服するときは、次の服喪休暇を与える。

- (1) 配偶者死亡の時 10日間
- (2) 父母、子死亡の時 7日間
- (3) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の  
父母死亡の時 3日間
- (4) その他三親等以内の親族 1日間

**（結婚休暇）**

**第24条** 職員が結婚するときは、7日間の結婚休暇を与える。

**（病気休暇）**

**第25条** 職員が傷病により、療養又は通院を要する場合は、病気休暇を与える。

**（出産休暇）**

**第26条** 職員またはその配偶者が出産するときは、次の出産休暇を与える。

- (1) 職員が出産するとき16週間（多児出産の産前は16週間、産後は8週間）
- (2) 配偶者が出産するとき5日間

**（夏季休暇）**

**第27条** 1年以上継続して雇用される職員は、5日間の夏季休暇を1日単位で取ることができる。

ただし、業務上の都合により、他の時期に変更することができる。

**（リフレッシュ休暇）**

**第28条** 書記が次の各号の勤続年数に達した場合、リフレッシュ休暇を与える。

- (1) 勤続15年特別休暇10日

- (2) 勤続25年特別休暇10日

**（母子保健休暇）**

**第29条** 母子保健休暇とは以下のものとする。

- (1) 妊娠した職員より、妊娠による障害のため休暇の申請があった場合、10日間の休暇を与えることができる。
- (2) 妊娠初期に流産した職員が休養のため休暇の申請があった場合、7日間の休暇を与えることができる。
- (3) 妊娠中または出産後1年以内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合は、妊娠中に9回および出産後に1回の範囲内で、1時間単位の休暇を与えることができる。

**（ボランティア休暇）**

**第30条** 書記より、自発的、かつ報酬を得ないで次に掲げる社会貢献活動を行うために休暇申請があった場合、5日間を限度に与えることができる。

- ① 被災地における被災者への救援活動。
- ② 施設における障害者、高齢者などの援助活動。
- ③ 上記以外で日常活動を営むのに支障のある者の介護、その他の日常生活を支援する活動。

**（家族看護休暇）**

**第31条** 職員が親族の短期的な看護または介護が必要な状態となった場合、年間10日を限度に、1日または1時間単位で看護休暇を与えることができる。

**第3節 休業**

**（育児休業等）**

**第32条** 生後3年未満の子を養育する書記は、育児休業を取得することができる。

- 2 小学校就学前の子を養育する書記は、育児短時間勤務を取得することができる。
- 3 小学校就学終了前の子を養育する書記は、部分休業を取得することができる。
- 4 育児休業、育児短時間勤務、部分休業については、別途、「育児休業制度等に関する内規」に定める。

**（介護休業）**

**第33条** 要介護状態にある家族などを擁する職員は、別に定める内容により介護休業を取得できる。

**第4章 退職および休職**

**第1節 退職**

**（一般退職）**

**第34条** 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 自己の都合で退職を申し出たとき
- (3) 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき
- (4) 雇用期間が満了したとき

2 職員が自己の都合で退職をしようとするときは、少なくとも30日前までに、書記長に退職届を提出しなければならない。

#### (定年退職および再雇用制度)

**第35条** 書記の定年は満60歳とし、定年に達した日以後の最初の8月31日をもって退職とする。

2 書記の定年退職後の再雇用制度は、別に定める。

3 自治労本部関連団体役員を定年等により退任した者の自治労本部における再雇用制度は、別に定める。

#### (債務と債権の処理)

**第36条** 職員としての地位を失った者は、自治労への債務、貸与または保管されている金品などを返納しなければならない。また、自治労も当該者の債権を速やかに返還しなければならない。

#### (退職時の証明)

**第37条** 職員が退職事由等について証明書を請求したときは、速やかに交付するものとする。

### 第2節 休職

#### (休職)

**第38条** 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

(1) 業務上の傷病により、勤務に耐え難いとき。

(2) 業務外の傷病により勤務困難な者で本人から申請があったとき。または、病気休暇が連続180日に達した者で、医師の診断書により1ヵ月以内の療養により回復する見込みがないとき。

(3) 特別の事由により書記長が認めるとき。

(4) 刑事事件により起訴され、就業ができないと認められたとき。

#### (休職期間)

**第39条** 前条第1項による休職の期間は次の通りとする。

(1) 第1号 全快までの期間

(2) 第2号 3年間を上限

(3) 第3号 その必要な範囲で書記長が認める期間

(4) 第4号 当該事件の判決が確定するまで

2 前項第2号において途中復職した者が、その後1年を経過しない期間において同一事由により14日以上継続して欠勤した場合は、休職期間は中断しないものとする。

#### (休職期間中の報告)

**第40条** 業務外の傷病または自己都合による休職者は、1ヵ月に1回休職中の状況を書記長に報告しなければならない。

#### (復職)

**第41条** 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、そのときをもって復職させる。ただし、業務外の傷病による休職者の復職の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第5章 服務規律

#### (職員の責務)

**第42条** 書記は、自ら労働者として自覚し、また、労働運動の指導的立場にあることを認識して、自治労運動を積極的に推進しなければならない。

2 職員は、個人の人格および人権を尊重し、職場の秩序を保持し、誠実に業務を遂行して職責を果たさなければならない。

#### (遅刻、早退の届け出)

**第43条** 職員が遅刻または早退しようとするときは、直属の上司に届け出なければならない。

#### (欠勤の届け出)

**第44条** 職員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病による休暇は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

#### (休暇取得の手続き)

**第45条** 職員が休暇を取ろうとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

### 第6章 賃金および退職金

#### (賃金)

**第46条** 書記の賃金は役職員賃金規程で定める。その他の職員の賃金は、別に定める。

#### (退職金)

**第47条** 書記の退職金は、役職員退職金規程で定める。

### 第7章 安全衛生

#### (施設の整備)

**第48条** 書記長は、職員のための安全衛生上必要な措置を講じ、施設および環境の整備改善を行う。

#### (安全衛生委員会および自主防災組織の設置)

**第49条** 労働安全衛生法にもとづき安全衛生委員会を設置し、職員の安全・健康・衛生等の管理と予防を行う。

2 安全衛生委員会の構成および運営は別に定めるところとする。

3 災害および緊急事態等に対処するため、自主防災組織を設置する。

#### (職員の義務)

**第50条** 職員は安全衛生に関して、常に災害を防ぎ、各人および集団の保健衛生に注意し、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 職場での火気の使用に万全の注意をはらうこと。

(2) 防火設備の位置およびその取り扱い方法をよく知ること。

(3) 安全衛生設備に欠陥があることを発見したときは、直ちに書記長に届け出ること。

#### (非常災害措置)

**第51条** 職員は火災その他非常災害を発見した場合、またはその危険があることを知ったときは、直ちに臨機の処

置をとるとともに、防災担当者に報告し、その指揮に従って互いに協力して被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

#### (健康診断)

- 第52条** 1年以上継続して雇用される職員は、自治労が指定する病院で毎年1回、健康診断を受けなければならない。
- 2 前項の健康診断を理由なく拒否することはできない。ただし、事情により指定外病院で健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出した場合は、この限りでない。

## 第8章 災害補償

#### (災害補償)

- 第53条** 職員が業務上または通勤途中で負傷し、疾病にかり、もしくは死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めにもとづき、次の災害補償を行う。
- (1) 療養補償
  - (2) 休業補償
  - (3) 障害補償
  - (4) 遺族補償
  - (5) 葬祭料
- 2 前項に定める補償のほか、書記が業務上または通勤途中で受けた災害については、救援規程にもとづき補償する。

## 第9章 福利厚生

#### (福利厚生)

- 第54条** 自治労は、職員の福利厚生のために、必要な措置を行うと共に、自治労本部関係団体役職員互助会に対して必要な支援・協力を行う。

## 第10章 研修

#### (研修)

- 第55条** 新規採用した職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。
- 2 職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。

#### (国内外研修)

- 第56条** 書記長は、書記の業務に関する能力向上などのために、国内外における研修を命ずることができる。

## 第11章 表彰および懲戒

#### (表彰)

- 第57条** 書記が自治労表彰規程に該当したとき、および次の各号の1に該当したときは、審査のうえ表彰する。
- (1) 業務上大きな業績のあった者
  - (2) ボランティア活動等で他の団体に表彰され、他の模範となる者
  - (3) その他前各号に準ずる行いまたは功労のあった者

#### (懲戒)

- 第58条** 書記が自治労本部の秩序を乱し、自治労に損害を与えた場合、懲戒処分を行う。

#### (懲戒の制限)

- 第59条** 書記はこの章に定める場合のほか、懲戒処分を受けることはない。

#### (懲戒の種類)

- 第60条** 懲戒は、次の区分に従って行う。
- (1) けん責…… 始末書を提出させ訓戒する。
  - (2) 減給…… 始末書を提出させ、給料を減給する。ただし、その額は、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を上限とする。
  - (3) 出勤停止…… 7日以内の出勤停止を命じ、その間の給料は支払わない。
  - (4) 懲戒解雇…… 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

#### (けん責、減給および出勤停止)

- 第61条** 次に該当する場合は、けん責、減給または出勤停止を行う。
- (1) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤をしたとき
  - (2) 重大な過失により、自治労に損害を与えたとき
  - (3) 性的言動により他の者に苦痛を与え、仕事を遂行する上で不利益を与えたり、職場環境を悪化させたとき
  - (4) 服務規律に違反して、その事案が軽微なとき
  - (5) その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

#### (懲戒解雇)

- 第62条** 次に該当する場合は、懲戒解雇を行う。
- (1) 不正な方法を用いて採用されたとき
  - (2) 故意に、自治労に重大な損害を与えたとき
  - (3) 自治労の名誉を著しくき損する行為をしたとき
  - (4) 無断欠勤が2週間以上に及んだとき
  - (5) けん責、減給または出勤停止が数回におよんでもなお、改善の見込みがないとき
  - (6) 休職期間中に、正当な理由なく第40条に定める報告をしないとき
  - (7) 服務規律に違反して、その事案が重大なとき
  - (8) その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

#### (懲戒の手続き)

- 第63条** 書記の懲戒処分を行う場合、書記長を長とする懲戒委員会を設け、事情調査など慎重な審査を経なければならない。
- 2 懲戒処分の対象となる書記に対しては、懲戒委員会に弁明する機会を与えなければならない。
- 3 書記を懲戒処分にするときは、書記労の意見を聴取する。

## 第12章 補 則

(臨時代替職員、アルバイト職員、嘱託職員の適用除外)

**第64条** この就業規則において職員として明記があるものの中で、臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に対して適用を除外するものは、別表の通りとする。

なお、その項目について臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に適用するものを○、適用しないものを×とする。

また、書記のみに適用するものについては、書記と明示する。

条 項	臨時代替職員	アルバイト職員	嘱託職員
第3章 第1節			
10条 始業、終業および休憩時間	○	○	×
11条 育児時間	○	×	○
13条 妊産婦の勤務時間の変更または軽減	○	×	○
14条 公民権行使の時間	○	×	○
15条 時間外労働、休日出勤	×	×	×
第2節			
16条 休日	○	×	○
17条 休日の振替・代休	×	×	×
18条 年次有給休暇	別の定めによる	×	別の定めによる
19条 特別休暇 (1) 赴任休暇	×	×	×
(3) 生理休暇	○	×	○
(4) 服喪休暇	○	×	○
(5) 結婚休暇	○	×	○
(6) 病気休暇	○	×	○
(7) 出産休暇	○	×	○
(8) 夏季休暇	○	×	○
22条 生理休暇	○	×	○
23条 服喪休暇	○	×	○
24条 結婚休暇	○	×	○
25条 病気休暇	○	×	○
26条 出産休暇	○	×	○
27条 夏季休暇	○	×	○
29条 母子保健休暇	○	×	○
33条 介護休業	○	×	○
第5章 服務規律			
42条 2項～45条	○	×	○

## 付 則

(規則の改廃)

**第1条** この規則は、中央執行委員会の議を経て改廃することができる。

2 この規則を改廃する場合は、書記労との協議を経てこれを行うものとする。

(規則の施行)

**第2条** この規則は、2000年11月1日より施行する。

2 2001年1月22日改訂し、同日に施行する。

3 2003年9月1日改訂し、同日に施行する。

4 2004年4月1日改訂し、同日に施行する。

5 2005年4月1日改訂し、同日に施行する。

6 2006年7月3日改訂し、同日に施行する。

7 2007年6月1日改訂し、同日に施行する。

8 2008年8月26日改訂し、9月1日から施行する。

ただし、育児短時間勤務に係る改正は、2008年10月1日から施行する。

9 第13条の改正は、2009年4月1日から施行する。

10 第14条の2は、2009年9月1日から施行する。

11 第14条、18条、25条、28条、30条の改正は、2011年9月1日から施行する。

12 第16条の改正は、2016年11月1日から施行する。

13 第12条の改正は、2017年4月1日から施行する。

14 第16条、第17条の改正は、2020年12月3日から施行する。

15 第18条の改正は、2021年8月19日から施行する。

## 育児休業制度等に関する内規

(目 的)

**第1条** この内規は、就業規則第32条に基づき育児休業、育児短時間勤務、部分休業に関する事項を定めるものである。

2 この内規の対象となる書記の配偶者の就業状況は問わない。

3 この内規に定めのない事項については、育児休業等に関するその他の法令および東京都の条例等の定めるところによる。

(育児休業の対象者)

**第2条** 3歳未満の子を養育する書記は、この内規に定める育児休業を取得することができる。

2 この内規にいう「子」の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)のほか、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親として受託している子その他これらに準ずる場合を含む。

(育児休業の期間)

**第3条** 育児休業を取得できる期間は、原則として養育する子が満3歳に達する日の前日までとする。



2 不測の事態等、特別な事情の生じた場合は、個別協議の上、休業期間の延長を認めることができる。

#### (育児休業の申出)

**第4条** 育児休業を取得しようとする書記は、休業開始予定日の1ヵ月前までに、所定の様式により届け出なければならない。ただし、これによりがたい事情がある場合は、所属部門の長および関係部局に速やかに休業取得の意向を申し出るものとする。

2 育児休業は、2回まで分割することができる。その場合、休業を取得しようとする際に、それぞれ申し出れば足りる。

#### (育児休業取得予定日の変更)

**第5条** 育児休業開始日および終了予定日の変更は、繰り上げ、延長・延期のいずれも原則として1回までとする。

また、2回に分割して取得する場合は、各申出について開始予定日の繰り上げ変更を1回、終了予定日の繰り下げ変更を1回ずつすることができる。

#### (育児休業取得の制限)

**第6条** 1人の子について育児休業を取得できる回数は、1人の書記について原則2回までとする。

ただし、育児休業請求の際、両親が育児休業計画書を提出し、当該書記の育児休業終了後、配偶者が3ヵ月以上常態として当該子を養育する場合、再度の育児休業を取得することができる。

#### (出生時育児休業の申出)

**第7条** 出生時育児休業を取得しようとする書記は、その養育する子について、その事業主に申し出ることにより、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に4週間以内の期間に取得できる。出生時育児休業を取得しようとする書記は、休業開始予定日の2週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。ただし、これによりがたい事情がある場合は、所属部門の長および関係部局に速やかに休業取得の意向を申し出るものとする。

2 出生時育児休業は、2回まで分割することができる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

#### (出生時育児休業取得予定日の変更)

**第8条** 出生時育児休業開始日および終了予定日の変更は、繰り上げ、延長・延期のいずれも原則として1回までとする。

また、2回に分割して取得する場合は、各申出について開始予定日の繰り上げ変更を1回、終了予定日の繰り下げ変更を1回ずつすることができる。

#### (育児休業期間中および出生時育児休業中の賃金等の扱い)

**第9条** 育児休業期間中は無給とし、通勤しない月の通勤手当は支給しない。

2 期末手当の期間率の算定にあたっては、育児休業期間

の2分の1の期間を在職期間から除算する。

3 退職手当の算定にあたっては、育児休業期間の3分の1の期間を在職期間から除算する。

#### (育児休業期間中の貸付金の返済)

**第10条** 育児休業期間中は、厚生資金等貸付金の返済を猶予することができる。

#### (育児休業期間終了後の復職調整)

**第11条** 育児休業期間中は昇給することができない。ただし、復職後、休業期間の全期間を勤務したものとみなして昇給させることができる。

#### (育児休業取得者の代替職員の配置)

**第12条** 育児休業を取得している書記の業務を遂行するため、代替職員を配置することができる。

#### (育児休業から復職後の処遇)

**第13条** 育児休業を終了した書記は、原職に復帰することを原則とする。

#### (育児短時間勤務の対象者)

**第14条** 小学校就学前の子を養育する書記は、この内規に定める育児短時間勤務を取得することができる。

#### (育児短時間勤務の期間)

**第15条** 育児短時間勤務を取得できる期間は、養育する子が小学校に就学する日の前日までとする。

#### (育児短時間勤務の勤務形態)

**第16条** 育児短時間勤務の勤務形態は、以下の中から選択することができる。

- (1) 1日4時間×5日＝週20時間
- (2) 1日5時間×5日＝週25時間
- (3) 1日7時間45分×3日＝週23時間15分
- (4) 1日7時間45分×2日＋1日4時間×1日＝週19時間30分
- (5) その他 1週間につき19時間30分から25時間の間の時間

#### (育児短時間勤務の申出)

**第17条** 育児短時間勤務を取得しようとする書記は、開始予定日の1ヵ月前までに、所定の様式により届け出なければならない。

2 1回の申請期間は、1月以上1年以下とし、第1項の申請方法により繰返し申請することができる。

3 書記長は当該請求に係る期間について、当該書記の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、承認しなければならない。

#### (育児短時間勤務期間中の賃金等の取扱い)

**第18条** 育児短時間勤務期間中の賃金等の取扱いを以下の通りとする。

- (1) 基本給、地域手当は勤務時間に応じて按分する。
- (2) 扶養手当、住宅手当は他の書記と同様とする。
- (3) 時間外手当は、通常の勤務時間を超えて勤務した場合は、他の書記と同様とする。

2 期末手当の算定基礎額については、他の書記と同様と

し、期間率の算定は、短縮した勤務時間の2分の1の期間を在職期間から除算する。

3 昇給、昇格は他の書記と同様に取扱い、育児短時間勤務の期間を欠勤等としない。

(育児短時間勤務期間中の年次有給休暇等)

**第19条** 育児短時間勤務期間中の年次有給休暇は、1週間の勤務日数、勤務時間が同一の場合は、毎年1月1日時点の1週間の勤務日数を5日で除して、20日間に乗じて得た日数とする。また、1週間の勤務日数、勤務時間が同一でない場合は、年間155時間を勤務時間に応じて按分する。

2 特別休暇は、原則として他の書記と同様とするが、夏期休暇は、勤務時間に応じて按分する。

(部分休業の対象者)

**第20条** 小学校就学終了前の子を養育する書記は、この内規に定める部分休業を取得することができる。

(部分休業の取得時間)

**第21条** 部分休業の取得時間の上限は、養育する子が満3歳に達する日の前日までは2時間とし、満3歳に達する日からは1時間とする。

2 部分休業の取得単位は30分または1時間とする。

3 部分休業は育児時間を含め1日2時間30分までとし、勤務時間の始めまたは終わりにおいて一括または分割して取得することができる。

(部分休業の申出)

**第22条** 部分休業を取得しようとする書記は、休業開始予定日の2週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。

2 1回の申請期間は、1年以上1年以下とし、第1項の申請方法により繰返し申請することができる。

(部分休業期間中の賃金等の取扱い)

**第23条** 部分休業期間中の賃金等の取扱いを以下の通りとする。

(1) 賃金は、勤務しない時間の時間当たりの賃金額の合計額を減額して支給する。

(2) 期末手当の期間率の算定は、部分休業1日に対し4分の1日を在職期間から除算する。

2 昇給、昇格は他の書記と同様に取扱い、育児短時間勤

務期間を欠勤等としない。

(部分休業期間中の年次有給休暇等)

**第24条** 部分休業中に年次有給休暇を取得する場合、1日単位で取得する場合は、部分休業を取消し、年次有給休暇を優先する。また時間単位の年次有給休暇を取得する場合、始業時を起点、終業時を終点とする年次有給休暇として取り扱う。

2 部分休業期間中に特別休暇を取得する場合は、その日または時間についての部分休業を取消し、特別休暇を取得する。

(解雇等の禁止)

**第25条** 使用者は、育児休業、育児短時間勤務、部分休業を取得したことを理由とする解雇および不利益な扱いを行ってはならない。

(書記以外の職員への適用)

**第26条** この内規は、就業規則第2条に定める書記以外の職員のうち、以下の要件を満たす者については適用する。

(1) 休業の申出時点で過去1年以上継続して雇用されている者

(2) 子が1歳6か月になるまでの間に雇用契約が終了することが明らかでない者

(附 則)

**第1条** この内規は、2000年11月1日より施行する。

**第2条** この内規は、2001年4月1日より施行する。

**第3条** この内規は、2002年4月1日より施行する。

**第4条** この内規は、2003年2月1日より施行する。

**第5条** この内規は、2005年9月1日より施行する。

**第6条** この内規の育児休業、部分休業に係る改正は、2008年9月1日より適用し、育児短時間勤務に係る改正は、2008年10月1日から適用する。

**第7条** この内規の第1条、6条の改正は、2011年9月1日から施行する。

**第8条** この内規の第24条の改正は、2017年4月1日から施行する。

**第9条** この内規の第16条の改正は、2018年5月25日から施行する。

**第10条** この内規は2022年12月2日から施行する。

## 共済推進県本部交付金運営要綱

(趣 旨)

**第1条** この要綱は、交付金規程第14条に定める共済推進県本部交付金の運営に関して必要な事項について定める。

(交付の目的等)

**第2条** 交付の目的は、以下の通りとする。

(1) 自治労の共済活動を推進するために、県本部共済

推進委員会の活動支援として交付する。

(2) 県本部はこの交付金の活用を通じて、共済の推進と組織の強化・拡大の運動がともに連携するように努める。また、組合員利益確保のため、自治労共済の事業目標達成にむけ、県支部との共同推進を担う。

(3) 共済制度加入件数・口数が低い県本部でも、共済

推進活動に取り組む動機づけができるような交付の仕組みとする。

(4) この交付金制度は、県本部共済推進委員会の活動を前提として継続する。

(5) 交付基準については4年毎に見直しを行う。

**(交付の対象期間と支払い)**

**第3条** 前年度(6月～5月)の実績に対し、当年の11月に交付する。

**(交付基準)**

**第4条** 交付基準は、以下の通りとする。

(1) 県本部共済推進委員会の基本活動費として、全県本部共通に定額を交付する。

交付基準	金額、単価
全県一律 1県本部 (社保労連を含む)	100万円

(2) 加入状況の維持に関わる費用として、自治労共済全種目加入総口数に応じた金額を交付する。

交付基準	金額、単価
全種目加入総口数	1口あたり0.1円

(3) 組織強化・拡大のための共済推進費用として、次の3項目を設定する。

① 自治労共済全種目加入総口数伸び率に応じた金額を交付する。

交付基準	金額、単価
対前年度加入総口数の伸び率	加入総口数の伸び率によって、総額2,000万円の範囲で、200万円、100万円、75万円、50万円を交付する。伸び率が101%超で200万円、100%超で100万円、全県平均伸び率を上回った率に応じて75万円、50万円を交付する。

② 組織強化・拡大に貢献する組織制度である「団体生命共済」の新規件数に応じた金額を交付する。

交付基準	金額、単価
団体生命共済新規件数 (件数は、本人団生新規件数および本人61歳契約更新分とする)	1件あたり3,000円

③ 組織拡大として、新規加盟単組のうち組織加入した基本型件数に応じた金額を交付する。

交付基準	金額、単価
新規加入単組の基本型加入件数	1件あたり1,000円

(4) ただし、上記(1)～(3)の総額は1億5,000万円とし、これを超過または下回る場合は、(3)の②の

単価を減額または増額調整することとする。

**(交付金の活用)**

**第5条** 交付金の活用については、以下を条件とする。

(1) 県本部において予算管理を行い、支出内容について県本部共済推進委員会で協議、確認する。

(2) 活用は、第2条の(1)、(2)に規定する目的の範囲とする。

(3) 交付金の活用実績について毎年県本部共済推進委員会に報告する。

(4) 県本部において、この要綱に準じる共済推進単組交付金規程を定める。

**(要綱の改廃)**

**第6条** この要綱の改廃は、中央執行委員会の議決による。

**(附 則)**

**第1条** この要綱は、2016年9月1日から施行する。

② この改正要綱は、2021年6月1日から施行する。

**(経過措置 その1)**

**第2条** 2021年6月1日から2025年5月末までの期間に限り、第4条(交付基準)(1)ないし(3)を次のとおりとし、(4)を削除する。

(1) 県本部共済推進委員会の基本活動費として、全県本部共通に次の定額を交付する。

交付基準	金額、単価
全県一律 1県本部 (社保労連を含む)	150万円

(2) 加入状況の維持に関わる費用として、団体生命共済加入口数に応じた次の金額を交付する。

交付基準	金額、単価
団体生命共済加入口数	1口あたり0.5円

(3) 組織強化・拡大のための共済推進費用として、次の金額を交付する。

① 自治労共済全種目加入総口数が、対前年度と比較し増加した伸び率上位10県本部に、各100万円を交付する。

② 組織強化・拡大に貢献する組織制度である団体生命共済の新規件数に応じた次の金額を交付する。

交付基準	金額、単価
団体生命共済新規件数 (件数は、本人新規契約分および本人61歳契約更新分の合計件数とする)	1件あたり4,000円

なお、県本部は、上記金額の50%以上を単組に交付する。

**(経過措置 その2)**

**第3条** 2022年6月1日から2025年5月末までの期間に限り、前条(3)②を次のとおり改めたうえ、前条(1)から(3)を適用する。

- ② 組織強化・拡大に貢献する組織制度である団体生命共済の新規件数に応じた次の金額を交付する。

交付基準	金額、単価
団体生命共済新規件数 (件数は、本人新規契約分 および本人61歳契約更新分の 合計件数とする)	1件あたり5,000円

なお、県本部は、上記金額の60%以上を単組に交付する。

# 一般財団法人 自治労会館 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人自治労会館（以下、「法人」という。）と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 この法人は、都道府県市区町村に対する総合的な奉仕機関として必要な事業を行い、地方自治の民主的な確立に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会館の経営および調査、研究等
- (2) 地方自治の民主的な確立に必要な調査、研究、資料蒐集及び出版の事業に対する助成
- (3) 講習会、講演会、連絡会の開催
- (4) その他前条の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業において、第1号を除く各号の事業は全国で実施する。

(公告)

第5条 この法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむをえない事由により前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第2章 資産及び会計

(基本財産)

第6条 この法人の目的である事業を行うために、預金300万円をこの法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を必要とする。

(事業年度)

第7条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第8条 この法人の事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の議決を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更するときも同様とする。

(事業報告及び決算)

第9条 この法人の事業報告及び決算は、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、定時評議員会へ提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第5号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(非営利性)

第10条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(長期借入金)

第11条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、

理事会において、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その3分の2以上の多数による議決を経なければならない。

2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行う場合も、前項と同様とする。

#### (会計原則)

**第12条** この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする。

### 第3章 評議員

#### (評議員)

**第13条** この法人に、評議員7人以上10人以内を置く。

#### (選任及び解任)

**第14条** 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等以内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届けをしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立

大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を必要とする法人をいう。）

3 評議員は、理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

4 評議員に異動があつたときは、2週間以内に登記しなければならない。

#### (任期)

**第15条** 評議員の任期は、選任後4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評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第13条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

#### (報酬等)

**第16条** 評議員は無報酬とする。

2 評議員には、その職務を執行するために要する費用を弁償することができる。

### 第4章 評議員会

#### (構成)

**第17条** 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

#### (権限)

**第18条** 評議員会は次の事項について決議する。

(1) 理事及び監事の選任及び解任

(2) 理事及び監事の報酬等の額

(3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認

(4) 定款の変更

(5) 残余財産の処分

(6) 基本財産の処分又は除外の承認

(7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

#### (開催)

**第19条** 評議員会は、定時評議員会として毎年度1回5月に開催するほか、必要がある場合に開催する。

#### (招集)

**第20条** 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、

理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

**第21条** 評議員会の議長は、その評議員会において、出席した評議員のうちから選出する。

(決議)

**第22条** 評議員会の決議は、法令又はこの定款に別に定めるものを除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 2 前項の場合において、議長は、評議員として議決に加わることができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の4分の3以上の多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定められた事項

- 4 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得たものの中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

**第23条** 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、議長及び議長が指名した評議員2人が記名、押印しなければならない。

## 第5章 役員

(役員の設置)

**第24条** この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5人以上8人以内
  - (2) 監事 1人以上3人以内
- 2 理事のうち1人を理事長、2人を常務理事とする。
  - 3 前項の理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

**第25条** 理事及び監事は、評議員会の決議により選任する。

- 2 理事長及び常務理事は、理事会の決議により理事の中から選定する。
- 3 監事は、理事、評議員又は使用人を兼ねることができない。
- 4 理事又は監事に異動があったときは、2週間以内に登記しなければならない。

(理事の職務及び権限)

**第26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、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長及び理事長以外の業務執行理事は、毎事業年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

**第27条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、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、この法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

**第28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評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 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評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

**第29条** 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の議決により解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり又はこれに堪えないとき

(報酬等)

**第30条** 役員に対して、評議員会において定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- 2 無報酬の役員には、その職務を執行するために要する費用を弁償することができる。

## 第6章 理事会

(構成)

**第31条** 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

**第32条** 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定

- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び常務理事の選定及び解職

#### (開 催)

**第33条** 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事より会議の目的たる事項を記載した書面により開催の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする旨の理事会招集の通知が発せられない場合において、請求をした理事が招集したとき

#### (招 集)

**第34条** 法律に特段の定めがある場合を除き、理事会は理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は事故あるときは、理事会においてあらかじめ定めた理事が理事会を招集する。
- 3 理事会を招集するときは、理事会の日の1週間前までに、各理事及び監事に対しその通知をしなければならない。

#### (議 長)

**第35条** 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

- 2 理事長が欠けたとき又は事故あるときは、理事会においてあらかじめ定めた理事が議長に当たる。

#### (決 議)

**第36条** 理事会の決議は、法令又はこの定款に別に定めるものを除き、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 2 前項の場合において、議長は、理事として議決に加わることができない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、一般社団・財団法人法第197条において準用する同法第96条の要件を満たしているときは理事会の決議があったものとみなす。

#### (議事録)

**第37条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、出席した理事長及び監事はこれに記名、押印しなければならない。

## 第7章 事務局

#### (事務局)

**第38条** この法人の事務を処理するために事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長を置く。必要に応じ、館長、事務局次長及び若干名の職員を置くことができる。
- 3 職員は理事長が任命し、館長、事務局長及び事務局次長は、理事会の承認により理事長が任命する。
- 4 館長、事務局長、事務局次長は、理事をもって充てることができる。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

#### (書類及び帳簿の備え置き並びに情報の公開)

**第39条** 主たる事務所には、次に掲げる書類及び帳簿を5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 定款
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 会計帳簿
- (4) 計算書類及び附属明細書
- (5) 前号の監査報告書
- (6) その他法令で定める書類及び帳簿

2 この法人は、公正かつ開かれた活動を推進するために、理事会の議決により、活動状況及び運営内容、財産資料等の情報を公開するものとする。

## 第8章 定款の変更及び解散

#### (定款の変更)

**第40条** この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条並びに第14条についても適用する。

#### (解 散)

**第41条** この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

#### (残余財産の処分等)

**第42条** この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 この法人は、残余財産の分配を行わない。

## 第9章 補 則

#### (委 任)

**第43条** この定款の施行に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て別に定める。

## 附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般財団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。  
力石利博、手塚仁、浅井昇、宝田公治、小野田義明、小西清一、佐藤芳久、伊藤久雄、辻山幸宣
- 3 この法人の最初の代表理事は、次のとおりとする。  
人見一夫
- 4 整備法第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、

一般財団法人の設立の登記を行ったときは、第7条の定めにかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

5 第4条、第24条及び第38条の改正は、2021年9月22日から施行する。