

規則・規程集

一般社団法人青森県保育連合会
平成26年4月作成

目 次

管理運営規則	1
役員選任規程	3
支部運営規程	4
会議規程	5
部会規程	8
表彰規程	10
会計規程	12
慶弔規程	14
公印取扱規程	15
研究奨励基金運用規約	17
事務局規程	19
就業規則	20
職員給与規程	28
旅費規程	34
セクシャルハラスメント防止規程	37
プロジェクトNEXT規程	43
個人情報保護規程	

一般社団法人青森県保育連合会管理運営規則

第 1 章 総 則

(名称及び所在地)

第 1 条 本会の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 一般社団法人青森県保育連合会
- (2) 所在地 青森県青森市中央三丁目 20 番 30 号

(目的)

第 2 条 本会は、定款第 3 条の目的達成のため、管理運営について、必要な事項を定め業務の適正、且つ円滑な執行と安定を図ることを目的とする。

(運営方針)

第 3 条 本会は、前条の目的達成のため、次のことを方針として運営するものとする。

- (1) 定款第 4 条に規定する諸事業の実践及び推進
- (2) 全国保育組織及び福祉団体との連携

(構成)

第 4 条 本会は、定款第 5 条に定める施設等をもって構成する。

第 2 章 会 費

(会費)

第 5 条 会費は定款第 7 条の規定により次のとおりとする。

(1) 正会員

1) 認可保育所・認定こども園

基本会費 30,000 円と定員一人当たり 250 円×定員数の合算額とする。但し、定員 101 名以上は合算額を 55,000 円とする。

2) 小規模保育事業

基本会費 20,000 円と定員一人当たり 250 円×定員数の合算額とする。

(2) 準会員は 20,000 円とする。

2 会費の納入は当該年度の 6 月末日までとする。

第 3 章 加 入 組 織

(組織)

第 6 条 本会は、定款第 4 条業務目的達成のため、次の組織に加入するものとする。

- (1) 全国保育協議会
- (2) 北海道・東北ブロック保育協議会

第 4 章 事 務 局 及 び 会 計

(事務局及び会計)

第 7 条 本会の、事務局規程は別に定める。

第 8 条 本会の、会計規程は別に定める。

第 5 章 庶 務

(庶務)

第 10 条 本会の、役職員の旅費規程は別に定める。

第 11 条 本会の、公印取扱規程は別に定める。

第 12 条 本会の、事務はすべて会長の決裁を受けなければならない。

第 13 条 この規則は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成 26 年 3 月 19 日制定)

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規則は、平成 27 年 3 月 18 日に改正し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会役員選任規程

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会定款第 20 条の規定により定める。

第 2 条 役員を選任は、この規程によって行う。

第 3 条 理事は、支部の正会員数により次のとおりとする。

25名まで1人
理 事 26名から50名まで2人
51名から75名まで3人
76名以上4人

とし、理事は、総会の承認によって決定する。

- 2 前項の規定のほか、理事定数の枠内で、理事会が若干名の理事を推挙することができる。
- 3 保育部会長及び給食部会長は、前項の規定にかかわらず理事とすることができる。

第 4 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成 26 年 3 月 19 日制定）

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、平成 27 年 3 月 18 日に改正し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会支部運営規程

第 1 条 この規定は、一般社団法人青森県保育連合会定款第 2 条第 2 項及び第 3 項の規定により定める。

第 2 条 各支部は本会の目的及び事業を推進するため、必要な事業を計画し行うものとする。

第 3 条 各支部に役員を置き、その選任及び任期については支部ごとに決めるものとする。

第 4 条 本会は、各支部に支部活動費を交付する。

2 各支部は、毎年定期に下記について、必要な証拠書類等を添えて本会事務局に報告するものとする。

(1) 事業計画及び事業報告

(2) 予算及び決算

第 5 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成 26 年 3 月 19 日制定)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会会議規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会定款（以下「定款」という。）第 1 1 条、第 2 8 条、第 3 4 条及び第 3 5 条に基づく会議に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

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

- (1)「本会」一般社団法人青森県保育連合会をいう。
- (2)「会長」一般社団法人青森県保育連合会長をいう。
- (3)「会員」一般社団法人青森県保育連合会員をいう。
- (4)「構成員」定款第 1 1 条に定める総会に、それぞれ出席する権利を有する者をいう。

(召集)

第 3 条 会議の召集はすべて会長が招集し、開催日 1 週間前までに文書により、日時、場所、議案を附し、会議種類構成員に通知しなければならない。但し、緊急且つやむを得ない事情のあるときはこの限りではない。

2 総会には、前項の但し書きの適用はできない。

第 4 条 会議に出席するときは、その旨を招集者に届け出なければならない。

(退席)

第 5 条 会議出席者は、会議開催中に退席しようとするときは、議長にその旨を申し出なければならない。但し、この場合退席者は議決権を失う。

(欠席)

第 6 条 総会を除く各会議の構成員は、本規程第 3 条第 1 項の通知をうけたとき、当該会議に出席できない事由が明らかなきときは、招集者に会議開催の前日までに欠席する旨を届け出なければならない。

(定足数)

第 7 条 本会の会議は、構成員の過半数の出席者を以て成立する。

(議長)

- 第 8 条 会議の議長は、総会を除く会議にあつては、招集者が議長となる。
2 総会にあつては、招集者が仮議長となり会員の中から議長を選任する。

(議決)

- 第 9 条 各会議とも議決は、構成員の過半数以上の同意をもって決し、可否同数のとき、議長の決するところによる。但し、総会において書面による議決権の行使若しくは代理権の行使があつた場合は、出席したとみなし議決に加える。

(議事)

- 第 10 条 総会では、次の事項を審議しなければならない。
(1) 事業報告及び収支決算
(2) 役員を選任及び承認
(3) 定款の変更
(4) その他重要と認められる事項

(議事運営)

- 第 11 条 総会の議事運営は、次により行う。
2 議長は、議事の開始にあたり、出席者の中から次の者を選任しなければならない。
(1) 議事録署名者 2 名
(2) 書記若干名
3 書記は、総会の記録、その他議長の指示する業務に従事する。
4 議長は、提出された議案について、説明、討議、採決の順に、これを区分し、議事を進めなければならない。
5 議案は、すべて提出者がこれを説明しなければならない。但し、必要ある場合は、会員以外の者に説明させまたは助言を求めることができる。
6 発言しようとする会員は、議長の許可を得てから行わなければならない。
7 会員は、緊急を要する事項について動議を提出することができる。この扱いは、議長が議事の進行に妨げないと認めたときは、総会に付議しなければならない。
8 否決された議案、及び撤回された動議は、同一総会中に再び提出することはできない。
9 修正案が出されたときは、修正案を原案より先にする。修正案が 2 つ以上あるときは、原案と最も異なると議長が認めたものから、順次採決する。
10 議長は採決の結果を、議場に報告しなければならない。
11 総会で必要と認めたときは、出席会員の中から委員を選出して議案の審議を

付託することができる。委員に付託した議案は、審議の結果を総会に報告し、総会で決する。

1 2 出席者は議事中、議事を妨げる行為をしてはならない。

1 3 議長は前項に違反した者に対し、発言停止または退場させることができる。

(規程の変更)

第12条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附 則 (平成28年5月10日制定)

この規程は、平成28年5月10日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会部会規程

第 1 条 一般社団法人青森県保育連合会（「以下本会」という。）定款第 35 条の規定に基づき下記の部会を設置する。但し、部会の運営上特別委員会を設置することができる。

(1) 総務広報部会

保育事業の振興に寄与するために、調査研究ならびに組織強化等、全般的な総務活動を企画推進する。広報活動全般を担当し、会員及び関係団体の取材、広報につとめ「ほいっくす。」及び「県保連だより」を発行する。

(2) 研修研究部会

資質向上のため、会員及び準会員を対象とした研修を企画、実施する。各支部を代表する若干名の若手保育者が諸問題の研究・発表等を行うなどの活動を通して次世代のリーダーを育成する

資質向上のため、会員及び準会員を対象とした研修を企画、実施する。

(3) 保育部会

保育の研究・交流及び保育並びに児童福祉の発展向上に資する事業を行う。

(4) 給食部会

給食並びに保健に関する実践・研究及びその向上のための事業を行う。

第 2 条 部会の部員は、会員の中から会長が委嘱した者をもって構成する。

第 3 条 部会に部会長 1 名、副部会長 1 名、書記 1 名を置く。

2 部会長、副部会長、書記は部員の互選による。

第 4 条 部員の任期は 2 年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠により就任した者は前任者の残任期間とする。

第 5 条 部会の会議は、本会の会長及び部会長の連名で招集し、部会長が議長となる。

第 6 条 部会長は会議の開催、事業の実施前後の報告を会長にしなければならない。

第 7 条 部会長は、本会の総会に結果と計画を報告する。

第 8 条 部会の運営に要する費用は、本会が支弁する。

第 9 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成26年3月19日制定）

- 1 この規則は、平成26年4月1日より施行する。
- 2 この規則は、平成27年3月18日に改正し、平成27年4月1日より施行する。

附 則（平成31年3月26日制定）

- 1 この規程は、平成31年3月26日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会表彰規程

(目的)

第 1 条 この規程は、保育事業の発展向上に著しく貢献した者、または施設の表彰に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰)

第 2 条 会長は、児童福祉の業務に情熱を燃やし、自らの専門性を高めるために顕著な活動をしている保育者、及び本会の発展に多大な功績のあった者、または施設に対してこれを表彰する。

2 表彰は、毎年度 1 回通常総会またはこれに代わる大会等において行う。

(被表彰者)

第 3 条 表彰は、次の区分により行う。

1 顕彰

本会の役員として 15 年以上精励した者で、会長が特に表彰に値すると認めた者

2 保育精励賞

本会の会員である保育所等に 20 年以上勤続した者で、勤務成績が優秀な者。但し、設置者の異なる施設間の勤続は、これを勤続と認める。

3 保育研究奨励賞

(1) 保育所等の管理運営についての研究をし、その内容が優れていると認められる者

(2) 保育実践の中で、保育内容や給食業務のあり方等についての研究をし、その内容が優れていると認められる者

(3) 青森県保育研究大会またはこれに類する研究大会で、研究発表を行った者

4 保育功労賞

(1) 本会の役員及び支部の会長、副会長を 3 期以上にわたり歴任され、会長が特に表彰に価すると認めた者

(2) 本会の会員外の者で、特に本会の発展に著しく貢献したと認められる者

(3) 支部とは、定款第 2 条に定めるものをいう。

5 表彰を受けるべき者が、表彰前に死亡したときは、追彰して遺族に贈る。

(審議委員会)

第 4 条 前条の各号に該当するものの表彰については、本会表彰審議委員会(以下「委員会」という。)の審議を経て、会長が決定する。

2 委員会の委員は正副会長が務める。

(推薦書)

第 5 条 本会の会員ならびに関係者は、第 3 条に規定する事項に該当する者及び施設があるときは、別に定める推薦書により会長に推薦する。但し、第 3 条第 3 項第 3 号による場合を除く。

- 2 推薦書は、すべて当該年度の 4 月 1 日現在の該当者を前年度の 3 月末日までに提出しなければならない。

(規程の変更)

第 6 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成 26 年 3 月 19 日制定)

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規則は、平成 27 年 3 月 18 日に改正し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会会計規程

(総則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会会計規程として定める。

(目的)

第 2 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）の会計の基準を定め、財務の公正を期するとともに本会運営の状態を適正に把握することを目的とする。

(会計区分)

第 3 条 本会の会計は、これを法人会計、実施事業会計、その他の会計に区分して経理する。

(会計責任者)

- 第 4 条 本会の会計責任者は、会長がこれを任免する。
- 2 会費の請求及び受領は、会長名で行うものとする。
 - 3 日常の出納に関する事務は、会長の任命する事務職員（以下「職員」という。）が行うものとする。
 - 4 会計責任者は、会計の状況について必要に応じて会長に報告して承認を得る。会長は、会計状況を確認し捺印するものとする。
 - 5 会長は会計責任者に、収入及び支出の状況報告書を、求めることができる。

(契約の締結)

- 第 5 条 工事の請負または物件の売買、貸借に関する契約は、会長がこれを担任する。
- 2 購買事務担当者には契約の担任を代理させることができない。

(競争)

- 第 6 条 工事の請負または物件の売買、貸借その他の契約をしようとするときは競争に付さなければならない。但し、下記の場合においては随意契約にすることができる。
- (1) 契約の性質または目的が競争を許さないとき
 - (2) 急迫の際、競争を許さないとき
 - (3) 公法人・公益法人により直接に土地・家屋その他の物件の買入・借入をなし、またはこれに対し売払いもしくは貸付をなすとき
 - (4) 労力の供給もしくは物件の加工を請負わしめ、または運送もしくは保管なさしめるとき

(5) 既に契約不履行中の工事、製造または物品の供給に関連するもので他のものをしてこれを分割履行させることを不利とするとき

2 随意契約によるときは、2人以上より見積書を徴さなければならない。

(指名競争)

第7条 会長は工事の請負または物件の買入もしくは売払で無制限の競争に付することが不利と認めるときは特に資格要件を定めて指名競争に付することができる。

(小口現金)

第8条 会計責任者は、小口支払いにあてるため小口現金を置くことができる。

2 小口現金として、保管できる金額は、5万円を限度とする。

(予算の支出)

第9条 年度予算で、決定済みの支出の決裁は、次のとおりとする。

20万円未満まで会計責任者、20万円以上会長

(緊急の支出)

第10条 緊急やむを得ない支出については、会長が20万円を限度として支出を命ずることができる。但し、補正予算を編成するなどの措置を講じなければならない。

(物品の調達・契約)

第11条 物品の調達について50万円を超えるものについては、複数の見積書を取り、また請書を徴し公正、かつ適正を期するものとする。

(剰余金・不足金の処分)

第12条 毎年度における決算上の剰余金または不足金は、運営資金から繰り出しましては運用資金に繰り入れることができる。

(規程の変更)

第13条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会慶弔規程

この規程は、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）の関わる慶弔について定める。

第 1 条 死亡に関するもの

- | | |
|-------------------|-----------|
| (1) 会員の施設長が死亡したとき | 弔電 |
| (2) 本会の役員が死亡したとき | 弔電 |
| | 香典 5,000円 |
| | 供花 |
| (3) 過去において役員であった方 | 弔電 |
| | 香典 5,000円 |

但し、会長は上記役員の任期及び本会への功績を勘案して、副会長の意見を聞いて上記の額を増額することができる。なお、供花については時価相当とする。

- (4) 本会の職員は（2）に準ずる。

第 2 条 災害に関するもの

- (1) 会員施設が災害の程度により被害をうけたとき 10,000円

但し、災害の程度により会長は副会長の意見を聞いて、増額若しくは会員に呼びかけて募金活動を行うことができる。

第 3 条 その他

上記以外で必要が生じた場合は、その都度常務理事会の意見を聞いて決定する。

第 4 条 規程の変更

この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成26年3月19日制定）

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会公印取扱規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）の公印の制定、保管および使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の形式、寸法及び印影)

第 2 条 公印の形式、寸法及び印影は、別表のとおりとする。

(保管)

第 3 条 公印は、会長の命により事務局長（以下「公印保管者」という。）が保管する。

(公印の改刻および廃止)

第 4 条 公印を改刻し、又は廃止しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

(公印の事故)

第 5 条 公印保管者は、公印を紛失し、又は損傷したときは、直ちに公印事故報告書を会長に提出しなければならない。

(公印の使用)

第 6 条 公印を使用しようとする者は、公印保管者に決裁済の起案文書を提出し、その承認を得なければならない。

2 職務の性質上、前項の規定により難しいときは、会長又は公印保管者の指示により使用するものとする。

(規程の変更)

第 7 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成 26 年 3 月 19 日制定）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

別 表

公印の形式・寸法及び印影

印刻文字	印 材	寸 法 (ミリメートル)	印 影
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 青森県保育 連合会会長 之印 </div>	拓 殖	20mm × 20mm	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 青森県保育 連合会会長 之印 </div>	拓 殖	20mm × 20mm	

一般社団法人青森県保育連合会保育研究奨励基金運用規約

(目的)

第 1 条 この規約は、一般社団法人青森県保育連合会保育研究奨励基金（以下「基金」という。）の運用に関する事項を定めることを目的とする。

(基金)

第 2 条 基金は、児童福祉の業務に情熱を燃やし、専門性を高めるための研究に努力され、青森県保育研究大会で提言された発表者のいる支部に対し奨励金を助成するものであり、平成 12 年度第 49 回北海道・東北ブロック保育研究大会剰余金及び主旨に賛同する者の賛助金を原資とする。

2 平成 12 年度第 49 回北海道・東北ブロック保育研究大会剰余金は
2, 195, 000 円である。

3 この基金の主旨に賛同する者は賛助金を納入するものとする。
(1口 2, 000 円以上)

(委員会)

第 3 条 この基金を運用するために委員会を設け、委員には青森県保育連合会常務理事が
あたる。

(1) 委員会には、委員長 1 名、副委員長 2 名、監事 2 名、委員若干名を置く。

(2) 委員長、副委員長、監事は委員の互選によって選任し、任期は 2 年とする。

(3) 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(4) 委員会の議長は、委員長がこれにあたる。

(研究の領域)

第 4 条 この基金は、次の研究領域を対象に助成する。

(1) 保育所等の管理運営についての研究を深め、広く保育職員の研究意欲の高揚に資
する領域

(2) 保育実践の中で保育内容や給食業務のあり方等について研究を深め、広く保育職
員の研究意欲の高揚に資する領域

(基金の運用)

第 5 条 基金の運用については以下のとおりとする。

- (1) 青森県保育連合会保育研究奨励基金を基に保育研究奨励助成金を助成する。
- (2) 保育研究奨励助成金は、青森県保育研究大会で発表する支部に対し助成する。
- (3) 助成する額は、1つの発表につき3万円とする。

(雑則)

第 6 条 この規約に定めるもののほか、基金の運用に関し必要な事項は委員会で協議の上定める。

(規約の変更)

第 7 条 この規約は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)

- 1 この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成27年3月18日に改正し、平成27年4月1日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会事務局規程

第 1 条 この本会の定款に定めるもののほか、事務局に関する規定はこの規程による。

第 2 条

- (1) 文章の收受、発送に関する事項
- (2) 印章の管理に関する事項
- (3) 予算決算並びに会計、経理に関する事項
- (4) 会議に関する事項
- (5) 会費に関する事項
- (6) 人事及び給与に関する事項
- (7) 事業計画及び執行に関する事項
- (8) 表彰及び弔意に関する事項
- (9) 他団体との連絡等に関する事項
- (10) 各種資料の作成に関する事項
- (11) その他の事項

第 3 条 事務局に次の職員を置き、会長がこれを任免する。
事務局長、次長、主事

第 4 条 事務局長は、会長の命をうけて、事務局職員を指導し、事務を掌理する。
2 次長、主事は、事務局長の命をうけて、事務に従事する。

第 5 条 事務局の事務処理に必要な細目は、会長が別に定める。

第 6 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)
この規程は、平成26年4月1日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この規則は、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）の職員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

- 第 2 条 この規則で職員とは、第 2 章に定めるところにより採用され、常時業務に従事する者をいう。但し、次の各号に掲げる者は臨時職員とし、この規定を準用する。
- (1) 産休病休等臨時職員
 - (2) 臨時に雇用する者
 - (3) 嘱託者

(規則遵守の義務)

- 第 3 条 この規則は、労働基準法その他労働法規に基づいて職員の労働条件、就業、その他関連する必要事項並びに守らなければならない服務規則等について定めたものである。

第 2 章 人 事

(人事の原則)

- 第 4 条 職員に関わる人事は、本会会長が決定する。
- 2 職員の人事に関しては、辞令を交付して行う。
 - 3 前項の辞令の交付は、通知書をもって代えることができる。

(採用)

- 第 5 条 職員の採用は、本会に就職することを希望する者の中から選考し、所定の手続を経た者とする。

(試用期間)

- 第 6 条 新たに採用した者については、採用の日から 6 か月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた場合には、採用を取消すことがある。
 - 3 試用期間は勤務年数に通算する。

(提出書類)

- 第 7 条 新たに採用された者は、採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書

- (3) その他必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(休職)

第 8 条 職員が次の各号に該当したときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3 か月経過しても治癒しないとき
- (2) 自己の都合により欠勤が引き続き 15 日以上に及んだとき
- (3) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第 9 条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号の場合
 - 勤続 2 か年未満の者 3 か月
 - 勤続 2 か年以上の者 6 か月
 - 結核性疾患の場合 2 か年
- (2) 前条第 2 号第 3 号の場合 その必要な期間
- 2 前項の期間中の給与は、給与規程に定めたもの以外は支給しない。

(復職)

第 10 条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させる。

- 2 前項の場合、復職後 3 か月以内に同一の理由により再び欠勤したときは復職を取消すことができる。

(解雇)

第 11 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給して解雇する。但し、日々雇用するもので引き続き 1 か月を越えて使用されていない者、及び試用期間中の者で採用後 14 日を経っていない者は、解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 勤務成績または能率が不良で、就業に適しないと認められた場合
- (2) やむを得ない事業上の都合による場合
- (3) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 前号の予告日数は、解雇手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第 12 条 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。但し、第 1 号の場合において療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで、平均賃金の 1, 200 日分の打ち切り補償を支払った場合はこの限りでない。

- (1) 業務上、負傷または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性職員が第 26 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間
- (3) 第 28 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合でも、労働基準監督署長の認定を受けずに解雇することはない。

(退職)

第13条 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、職員の身分を失う。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、退職願を提出して14日を経過したとき
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 雇用期間に定めがあってその期間が満了したとき
 - (4) 休職期間が満了して復職することができないとき
- 2 職員が退職する場合は、後任者に業務の引継ぎをし、貸与の物品及び借入金を直ちに返納しなければならない。

第 3 章 服 務 規 律

(服務の基本原則)

第14条 職員は保育事業従事者としての責務を自覚し、自己に与えられた業務に専念し、この規則に定めるもののほか、業務の指示命令に従い、常に作業能率の向上、知識技能の修得及び人格の陶冶に努力するとともに、お互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。

(遵守事項)

第15条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること
- (2) 施設設備の保全に留意し、諸物品の愛護節約に努めるとともに、設備備品器具等を職務以外の目的に使用しないこと
- (3) 職務上知り得た秘密をもらさないこと。退職後も同様とする。
- (4) 就業時間中は定められた業務に専念し、許可なくその業務から離れないこと
- (5) 許可なく他の企業の役員または職員となり、若しくは他企業の業務に従事しないこと
- (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
- (7) 職務の権限を越えて専断的な行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

第16条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(出勤・退勤)

第17条 職員は、出勤及び退勤にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、出勤簿に自ら捺印すること
- (2) 退勤の際は、備品器具等を所定の位置に格納し、戸締りを厳重にし、電熱、火気について危険のないよう点検すること

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 遅刻・早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ会長に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

- 2 傷病のため、欠勤が引続き7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(出張)

第19条 業務上必要がある場合は、会長は職員に対し出張を命ずる。

- 2 出張を命じられた職員は、用務の遂行状況を口頭、または文書で復命しなければならない。
- 3 出張命令を受けた職員には、別に定める規定により旅費を支給する。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第20条 労働時間は、休憩時間を除き1週間について40時間、1日について8時間とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前8時30分	60分
終業 午後5時30分	

- 2 前項に定める休憩時間は、1日の勤務時間内の12時から14時までの間に交互にとることとする。

(休日)

第21条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末・年始休暇（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) その他、会長が必要と認めた日
- 2 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第22条 業務の都合によりやむを得ない場合は、法第36条に基づき職員代表と協定の上、第20条の所定労働時間を超え、または第21条の所定休日に労働させることがある。但し、1日につき3時間、1か月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外勤務を命ずることはできない。

- 2 非常災害等、やむを得ない事由のある場合は、前項但し書きの規定にかかわらず時間外及び休日に労働させることができる。

(割増賃金)

第23条 前条の規定により時間外または休日に勤務させた場合は、給与規程の定めるところにより手当を支給する。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第 2 4 条 各年次に所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、その勤続年数に応じて次の表のとおりの日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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	1 0 日	1 1 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日

- 2 年次有給休暇を請求しようとする者は、1 日または 1 時間単位でその時季を指定して申し出るものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、その時季を変更させることがある。
- 3 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(欠勤の振替)

第 2 5 条 欠勤は本人の申し出により残存有給休暇の限度において年次有給休暇に振り替えることができる。但し、出勤後直ちにその旨を申し出た場合に限る。

(産前産後の休業)

第 2 6 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産する予定の女性職員は、その請求に応じ、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8 週間は休業させる。但し、産後 6 週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第 2 7 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康審査に基づき勤務時間帯等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業等)

第28条 職員は、1歳未満の子を養育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、また、3歳未満の子を養育するため必要あるときは、本会に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 前項に定める育児休業または育児短時間勤務に必要な事項は別に定める。

(介護休業等)

第29条 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業し、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 前項に定める介護休業又は介護短時間勤務に必要な事項は別に定める。

(育児時間等)

第30条 1歳未満の子を養育する女性職員から請求があったときは、所定の休憩時間の他に、1日について2回それぞれ30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な日数の休暇を与える。

(慶弔休暇)

第31条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|----------------------------|------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 父母・配偶者・子が死亡したとき | |
| (イ) 本人が喪主の場合 | 7日以内 |
| (ロ) その他の場合 | 4日以内 |
| (3) 祖父母・配偶者の父母・兄弟姉妹が死亡したとき | |
| (イ) 本人が喪主の場合 | 5日以内 |
| (ロ) その他の場合 | 3日以内 |

(休暇等の賃金)

第32条 年次有給休暇の期間は、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 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第 6 章 給 与

(給与)

第33条 職員の給与の決定、計算及び支払方法、支払の時期並びに昇給に関する事項は、別にこれを定める。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

- 第 34 条 会長は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防の設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。
- 2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に協力し、法令または安全及び衛生に関する事項を遵守して、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

- 第 35 条 職員は、火災その他災害の発生またはその危惧があることを知った場合は、その状況に応じて臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(就業の禁止)

- 第 36 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業を禁止する。
- 2 職員は、同居の家族また同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

- 第 37 条 職員に対しては、採用時及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。
- 2 健康診断の結果、特に必要のある場合には就業を一定期間禁止し、または職務の配置替え、労働時間の短縮その他の措置をとることがある。

(災害補償)

- 第 38 条 職員が業務上、負傷若しくは疾病に罹患したまたは死亡したときは労働基準法の規定に従って補償を行う。
- 2 前項の規定による療養のため勤務に服することができない期間も勤務したものとみなす。

第 8 章 表 彰

(表彰)

- 第 39 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、選考の上これを表彰する。
- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範と認められた者
- (2) 災害を未然に防止し、または災害に際し特に功労のあった者
- (3) 前各号に準ずる程度に、善行または功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状の他賞品又は賞金を授与してこれを行う。

第 9 章 懲 戒

(懲戒の種類)

- 第 40 条 職員に対する懲戒は、次に掲げるけん責、減給、出勤停止及び懲戒解雇とする。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。但し、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、総額が給与1か月分の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、30日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 解雇する。行政官庁の認定を得た者には予告または予告手当の支払いなく即時解雇する。

(懲戒の事由)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状によりけん責、減給、出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤したとき
- (2) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で風紀秩序を乱したとき
- (5) 第15条及び第16条に違反したとき
- (6) その他この規則に違反し、また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、懲戒解雇する。但し、平素の服務態度その他情状によっては減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由がなく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 本会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。）
- (4) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (5) 私生活上の非避行為や本会に対する誹謗中傷等によって本会の名誉を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (6) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3 第2項の規定により職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 10 章 雑 則

第42条 この規則は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成26年3月19日制定）

この規則は、平成26年4月1日より施行する。

附 則（平成29年5月11日制定）

この規程は、平成29年5月11日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会職員給与規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会事務局職員（以下、「職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(俸給)

第 2 条 職員の俸給は、別表俸給表による。
2 前項の俸給表の改正は、理事会が決定する。

(俸給の支給基準)

第 3 条 新たに俸給表の適用を受ける職員となった者の号級は、学歴、職歴を勘案し会長が決定する。
2 新規採用者及び昇給、減給等により俸給の額に異動を生じた者には、発令日からその定められた給与を支給し、退職または死亡したときには、その日まで給与を支給する。
3 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない時間分の給与額を減額して給与を支給する。
4 給与の日割計算は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として行い、勤務 1 時間あたりの給与額は、1 週あたり勤務時間総数（40 時間）× 1 年間の週数（52 週）から人事委員会規則で定める時間を減じた時間で除した額とする。

(手当の種類)

第 4 条 職員に対する手当は、次の各号のとおりとする。
(1) 期末手当
(2) 時間外勤務手当
(3) 通勤手当
(4) 扶養手当
(5) 住宅手当
(6) 退職手当

(期末手当)

第 5 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日として、それぞれ在職する職員に対して、それぞれの月内に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職し、または死亡した職員についても同様とする。
2 期末手当の額は、それぞれの基準日現在（退職しまたは死亡した職員にあっては、退職しまたは死亡した日現在）において職員が受けるべき俸給に次の表の支給率（第 1 表）と支給割合（第 2 表）を乗じて得た額とする。

第 1 表 支給率

基準日	支給率
6 月 1 日	100 分の 100
12 月 1 日	100 分の 200

第 2 表 支給割合

基準日		割合
6 月 1 日	12 月 1 日	
3 か月	6 か月	100 分の 100
2 か月～3 か月未満	5 か月～6 か月未満	100 分の 80
1 か月～2 か月未満	3 か月～5 か月未満	100 分の 60
1 か月未満	3 か月未満	100 分の 30

3 次の各号に掲げる職員には、期末手当を支給しない。

- (1) 無給休職者
- (2) 刑事休職者
- (3) 停職者
- (4) 基準日1か月前に退職し、または死亡した日において前各号に該当する職員

(時間外勤務手当)

第6条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第2項に定める手当の額を支給する。但し、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合100分の150を時間外勤務手当として支給する。

2 勤務1時間あたりの手当の額の算出は次のとおりとする、

$$\frac{\text{俸給} \times 1.2}{40 \text{時間} \times 52 \text{週} - 120} \times 1.25 (1.50)$$

(小数点以下四捨五入とする)

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。但し、通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
- (2) 通勤のため自転車その他の交通用具を使用することを常例とする職員、若しくは通勤のため利用する交通機関がなく、自転車等を使用して通勤する者で、通勤が特に不便であると認められる職員
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員

2 前項の通勤手当を受けようとする者は、通勤届を提出しなければならない。

3 通勤手当の月額額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。但し、最高支給限度額を20,000円とする。

(1) 第1項第1号に掲げる職員

1か月の通勤に要する運賃の額に相当する額(以下「運賃相当額」という)但し、運賃相当額が15,000円を超えるときは、15,000円にその超えた額の2分の1の額(5,000円限度)を加算した額

(2) 第1項第2号に掲げる職員

(イ) 通勤距離片道5km未満	2,000円
(ロ) 通勤距離片道5km以上10km未満	4,100円
(ハ) 通勤距離片道10km以上15km未満	6,500円
(ニ) 通勤距離片道15km以上20km未満	8,900円
(ホ) 通勤距離片道20km以上	11,300円

(3) 第1項第3号に掲げる職員

運賃相当額に前号に掲げる通勤距離の区分により支給する額を加算した額。但し、その額が15,000円を超えるときは、15,000円にその超えた額の2分の1の額(5,000円限度)を加算した額

4 職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日に至る全日数にわたって通勤しないことになるときは、その月の通勤手当は支給しない。

(扶養手当)

第8条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 前項の扶養手当を受けようとするときは、扶養親族(異動)届を提出しなければならない。

- 3 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
- (1) 配偶者
 - (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 60歳以上の父母および祖父母
 - (4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 2親等以内の身体・精神障害者
- 4 扶養手当の月額、次のとおりとする。

区 分		支 給 額	
配偶者		13,000円	
配偶者以外	1人目	扶養親族でない配偶者有	6,500円
		扶養親族である配偶者有	6,000円
		配偶者無	11,000円
	2人目		6,000円
	3人目以降		1人につき5,000円
高等学校入学から大学失業までの年齢にあたる、満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの間にある子に 加算となる額		1人につき5,000円	

- 5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに扶養親族（異動）届を提出しなければならない。
- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合
- 6 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日の属する月の翌月から、職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合には、その事実が生じた日の属する月の翌月から、それぞれ支給を開始し、前項第2号に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の翌月以後は支給しない。

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自ら居住するため住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員には、その家賃代と12,000円との差額が11,000円まではその差額とし、その差額が11,000円を超えるときはその超える額の2分の1の額を16,000円を限度として11,000円に加算した額（27,000円を最高支給限度額とする）を支給する。この場合においてその差額の2分の1に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、次の算式により計算して支給する。
 - (イ) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員
支給額＝家賃の月額－12,000円
 - (ロ) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員
支給額＝ $\frac{\text{家賃の月額} - 23,000\text{円}}{2} + 11,000\text{円}$
↳ 16,000円が限度
- (2) 自宅を新築、購入し、その住宅に居住し、かつ、世帯主である職員には、その事実が発生した翌月から5年間に限り、月額2,500円を支給する。
- (3) 家賃には権利金、電気代、ガス料及び水道料は含まれない。
- (4) 家賃に電気代、ガス料及び水道料が含まれていてそれを分離できないときは100分の80の額を家賃とする。

- (5) 下宿料に食事等が含まれていてそれを分離できないときは、100分の40の額を家賃とする。
 - (6) 父母又は配偶者の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している者には、住宅手当を支給しない。
- 2 前項の住宅手当を受けようとする者は、住居届を提出しなければならない。

(退職手当)

第10条 職員が退職又は死亡したときは、退職手当を支給する。

- 2 前項の退職手当は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会と青森県民間社会福祉事業職員共済制度契約を締結した内容により支給する。

(出張旅費)

第11条 出張を命ぜられた職員には、交通費、宿泊費の実費及び日当を支給する。

- 2 旅費の支給について必要な事項は、別に定める。

(休職者の給与)

第12条 休職となった職員に対する給与は、次の各号による。

- (1) 業務上の負傷又は疾病による休職
労働者災害補償法により給付される額をもってこれに充てる。
- (2) 私傷病による休職
健康保険法によって給付される額をもってこれに充てる。

(給与の締切日及び支給日)

第13条 給与は、その月の初日から起算し、その月の20日に締め切って計算し、21日からその月の末日までの分については前払いとし、その月の21日に支給する。但し、支給日が日曜日、休日又は取引金融機関が休みの場合は、その前日に支給する。

- 2 前項の規程にかかわらず、次に該当するときは、職員の請求により給与支給日の前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。
- (1) 職員の死亡、退職又は解雇のとき
 - (2) 災害、出産、疾病等のとき

(給与の支給方法)

第14条 給与は通貨で直接本人にその全額を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては給与から控除する。
- (1) 給与所得税
 - (2) 地方税
 - (3) 社会保険料
 - (4) 労働保険料（雇用保険料）

3 前項以外の控除については、別途労使間の協定により控除することができる。

(昇給)

第15条 職員が12か月間良好な成績で勤務した場合は、1号上位の号俸に昇給させることができる。

- 2 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮し、又はその現に受ける号俸より2号俸以上の号俸まで昇給させることができる。

(臨時職員の給与)

第16条 臨時職員給与は、他の職員との均衡を考慮し、予算の範囲内で会長がこれを定める。

(特別職員の給与)

第17条 65歳以上の職員は特別職員とし、その給与は次のとおりとする。

- (1) 俸給月額は200,000円を限度とする。
- (2) 俸給月額は受給年金等を勘案し、会長が決定する。

(適用除外)

第18条 特別職員については、第1条、第6条、第7条、第8条、第9条、第10条、第11条以外の規定は適用しない。

(雑則)

第19条 職員の給与の支給について、特別の事情によりこの規程によりがたいときは、会長がその都度これを定める。

第20条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)

この規程は平成26年4月1日より施行する。

附 則 (平成30年3月23日制定)

この規程は、平成30年3月23日より施行する。

別表俸給表

一般社団法人青森県保育連合会

職務の級	1級	2級	3級
号俸	俸給月額	俸給月額	俸給月額
	円	円	円
1	118,500	161,300	179,000
2	120,500	163,800	181,500
3	122,500	166,300	184,000
4	124,500	168,800	186,500
5	126,500	171,300	189,000
6	128,500	173,800	191,500
7	130,500	176,300	194,000
8	132,500	178,800	196,500
9	134,500	181,300	199,000
10	136,500	183,800	201,500
11	138,500	186,300	204,000
12	140,500	188,800	206,500
13	142,500	191,300	209,000
14	144,500	193,800	211,500
15	146,500	196,300	214,000
16	148,500	198,800	216,500
17	150,500	201,300	219,000
18	152,500	203,800	221,500
19	154,500	206,300	224,000
20	156,500	208,800	226,500
21	158,500	211,300	229,000
22	160,500	213,800	231,500
23	162,500	216,300	234,000
24	164,500	218,800	236,500
25	166,500	221,300	239,000
26	168,500	223,800	241,500
27	170,500	226,300	244,000
28	172,500	228,800	246,500
29	174,500	231,300	249,000
30	176,500	233,800	251,500
31	178,500	236,300	254,000
32	180,500	238,800	256,500
33	182,500	241,300	259,000
34	184,500	243,800	261,500
35	186,500	246,300	264,000

一般社団法人青森県保育連合会旅費規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、職務のために旅行する一般社団法人青森県保育連合会（以下本会という。）の役員、専門部員、職員等に対し支給する旅費に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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

- (1) 出張 会長の命令により、職員等が職務のため一時その在勤場所を離れて旅行することをいう。
- (2) 在勤地 在勤場所から 8 キロメートル以内の地域をいう。

(旅費の支給)

第 3 条 職員等が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

- 2 職員等が、本会の依頼又は要求に応じ、職務の遂行を補助するため旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 3 前 2 項の規定に該当する場合を除くほか、本会の経費を支弁して旅行させる必要がある場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 4 旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に旅行命令等を取消され、当該旅行のため既に支給した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で会長が定めるものを旅費として支給する。

(旅行命令等)

第 4 条 出張は、会長又はその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令によって行わなければならない。

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては、職務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令を変更（取消を含む。以下同じ。）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令を発し、又はこれを変更した場合は、できるだけ速やかに旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 6 旅行命令簿の記載事項及び様式は、会長が定める。

(旅費の種類)

第 5 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。
- 6 日当は旅行中の日数に応じ一日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ一夜当たりの定額により支給する。

（旅費の計算）

- 第 6 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。但し、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- 2 本会の役員 of 県外旅行の旅費については、東北地区 40,000 円、東北以外 50,000 円の打ち切り支給とする。
- 第 7 条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。但し、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあっては、400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路旅行にあっては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を越えることができない。
- 2 前項但し書の規程により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

（旅費の請求等）

- 第 8 条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて提出しなければならない。
- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行が完了した後、2週間以内に当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
 - 3 第1項に規定する請求書及び必要な添付書類の種類、記載事項及び様式は、会長が定める。

（鉄道賃）

- 第 9 条 鉄道賃の額は、次の各号に掲げる旅客運賃（以下「運賃」という。）及び急行料金による。
- (1) 運賃の額は、その乗車に要する運賃
 - (2) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、運賃のほか、その乗車に要する急行料金
- 2 前項第2号に規定する急行料金は、新幹線、特別急行列車、普通急行列車又は準急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの

（船賃）

- 第 10 条 船賃の額は、その乗船に要する運賃による。

（航空賃）

- 第 11 条 航空賃の額は、現に支払った運賃による。

(車賃)

- 第12条 車賃の額は、バス等公共の車を利用する場合はその乗車に要する経費とし、それ以外は1キロメートルにつき40円とする。但し、職務の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。
- 2 車賃は、全路程を通算して計算し、通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当)

- 第13条 出張を命ぜられた職員には次に掲げる日当を支給する。
- 2 在勤地内の出張で1日4時間以上の場合、1日につき1,000円。
- 3 宿泊を伴う場合、1日につき3,000円(但し、午後出発または午前帰着の場合の日当は1,500円とする)。
- 4 在勤地外の出張の場合は1日につき2,000円。
- 5 会長が招集し、会長が認めた役員会、専門部会等に出席の場合は、勤務時間の制限は無い。

(宿泊料)

- 第14条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表の定額による。但し、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊地の宿泊料が別表の定額を上回るときは、一定の条件のもとに実費を支給する。

別 表

宿泊料 (一夜につき)	
県 外	県 内
10,000円	7,000円

(規程の変更)

- 第15条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成26年3月19日制定)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

一般社団法人青森県保育連合会セクシャルハラスメント防止規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、一般社団法人青森県保育連合会（以下、「本会」という。）就業規則第 16 条に規定するセクシャルハラスメントの禁止に基づき、本会におけるセクシャルハラスメントの防止と対策に必要な事項を定めたものである。

(相談窓口)

第 2 条 本会に、セクシャルハラスメントに起因する苦情の申出及び相談に対応するため、セクシャルハラスメント相談窓口を置く。

(相談員)

第 3 条 相談窓口に、相談員を配置する。
2 相談員は、事務局長とし、会長が委嘱する。
3 相談員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。
4 相談員は、セクシャルハラスメントに関わる相談を受ける場合においては、相談者の訴えに耳を傾け、その立場をよく理解し、望ましい解決の道を探ることが第 1 義的な任務である。その活動にあたっては「セクシャルハラスメント相談マニュアル」に従うものとする。
5 相談員は、相談者から相談を受けた場合、対応についてのメニューを提示する。
6 相談員は、相談者に提示したメニューの内、カウンセリングを希望する場合は、外部カウンセラーにカウンセリングを委託する。
7 相談者が本会以外の機関（弁護士、病院等）の紹介や調停または処分を希望する場合は、会長に報告し必要な措置をとらなければならない。

(プライバシー等の保護)

第 4 条 相談員及び苦情処理にあたる者は、当事者のプライバシー、名誉及び人権に十分配慮するとともに、知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

(セクシャルハラスメントの予防・処分等)

第 5 条 会長は、セクシャルハラスメントの予防・防止に必要な措置をとり、処分等が必要な場合は法令及び就業規則に則り、その権限を行使するものとする。

(雑則)

第 6 条 この規程に定める他、必要な事項があるときは会長がこれを定める。

第 7 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則（平成 26 年 3 月 19 日制定）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する

一般社団法人青森県保育連合会セクシャルハラスメント相談マニュアル

はじめに

このマニュアルは、一般社団法人青森県保育連合会（以下、「本会」という。）就業規則第16条並びにセクシャルハラスメント防止規程に基づき、セクシャルハラスメント相談員（以下、「相談員」という。）の業務遂行のために作成されたものである。

（相談員の業務）

- （1）セクシャルハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応する。
- （2）相談員から相談を受けた場合、対応についてのメニューを提示する。

対応についてのメニューは、①カウンセリング②調停（加害者への注意喚起、セクシャルハラスメント行為の停止、謝罪を求める）③処分（就業規則または法令に基づく加害者の処分）の3種類である。①の場合は外部カウンセラーにカウンセリングを委託する。②または③を相談者が希望する場合並びに本会以外の機関（弁護士、病院等）の紹介を希望する場合は、会長に報告し必要な措置をとらなければならない。

（相談者の意向の尊重）

セクシャルハラスメントの相談及びその対応にあたっては、相談員は相談者の意向を尊重しなければならない。また、相談員は、相談者の身になって考え、励まし、アドバイスを行わなければならない。

（相談員の権限）

相談者が、相談員による相談以上の対応を希望する場合には、就業規則及びセクシャルハラスメント防止規程に基づき、本会の責任で対応する。従って、セクシャルハラスメントに起因する苦情の申出及び相談以上の救済、仲介のために、相手（加害者と思われる人）に接触する権限は相談員にはない。

（遵守事項）

セクシャルハラスメントの相談にあたって、相談員は就業規則及びセクシャルハラスメント防止規程を遵守した上で、本相談マニュアルに従う。

（プライバシー等の保護）

相談員は、相談者（被害者）及び相手（加害者と思われる人）のプライバシー、名誉及び人権に十分配慮するとともに、知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

（基本的な相談の進め方の留意点）

相談者は、精神的に追いつめられた状態や心理的に傷ついた状況で相談に来ることが多い。そのため、相談員は、相談者が「必死の思い」で来ていることを念頭に置いて対処することが重要であり、また、セクシャルハラスメントから相当の時間が経過してから相談に来ることができる気持ちになる場合もあり得ることを理解すること。また、相談者が相談のケースをセクシャルハラスメントと認識していない場合もあるので、相談員の一方的な考えで決めつけないよう注意することや、「相談者にも落ち度がある」、「避けられたのではないか」あるいは「抵抗できなかったのか」などの捉え方により相談者が二重に傷つくことも考えられるので、十分に配慮すること。相談者の立場に立って話を聴くことが大切であり、相談の進め方については以下の点に留意する。

- (1) 相談者との信頼関係を作ることが重要であるため、十分に聴く姿勢と態度を真剣に示すこと
- (2) 1回の面談では解決できないことを念頭におくこと
- (3) 相談者のペースで面談すること
- (4) 相談者が話すまで待つこと
- (5) 相談を受ける際には、その内容を相談員以外の者に見聞されないように配慮すること

(相談者が話しはじめたときの留意点)

相談者が話しはじめても、最初から問題の核心に触れることはまれであるので、以下の点に留意する。

- (1) ことばを急がせないこと
- (2) できるだけ相談員の意見を言わずに、相談者の話を十分に聞くこと

(相談内容の核心に話が進んだときの留意点)

傾聴する。

この段階では不用意な意見は差し挟まず、相談者が話しやすいように相槌を打ち傾聴すること。傾聴とは、相談者の話にひたすら耳を傾けて聴くことであり、それにより暗黙のうちに「話を続けてよい」あるいは「相談者を尊重している」ことを伝えることができる。この段階では以下の点に留意する。

- (1) 結論を急がないこと
- (2) 相談者の了解を得て、話の要点をメモする（いつ、どこで、誰が、何を、どのように、など）こと
- (3) 相談者に過度に同情し、感情移入し過ぎないようにすること

正しく理解する。

相談者は、自分の話を正しく理解してもらえたと思うだけで気持ちが落ち着くものである。そのためには以下の点に留意する。

- (1) 相談員が理解した内容について、それで正しいかを相談者に確認すること
- (2) 相談員にとって理解が難しい事柄については、相談者にさらに説明するよう求めること

(相談者の話が終わったときの留意点)

相談者の話が一通り終わったときには、何が問題なのかを相談者と共に考えること。但し、単純な問題は別として、早急に結論を出すことは避ける必要があり、後日に結論を持ち越すときは、次回の相談日をいつにするかを決めること。

(相談終了後の対応)

相談者の話を十分聴き、それで相談者が満足すれば相談は終了とする。相談者がさらに対応を希望した場合は、規程に従って必要な措置をとる。

(セクシャルハラスメント相談の進め方)

基本的な相談の進め方を土台とし、以下の点に留意すること。

相談者の話への傾聴の重要性

相談者の話を語られるまま、じっくり傾聴すること。これにより

- (1) セクシャルハラスメントで悩んでいることを安心して打ち明けることができる環境を作り出せる。
- (2) どんな内容でも聞いてもらえるという安心感を相談者に与えることができる。

相談者の話を整理するための援助

相談者は、心理的に追い込まれているためもあるが、その話の内容が整理されていないことが多いので、内容を整理するための援助が必要となり、傾聴することと、正しい理解を心がけること。

誇張・矛盾した話への対応

相談者の話は、本人の心理的な現実に基づいているが、場合によっては誇張されていたり、矛盾していたりすることもあるので注意が必要である。同じことを別の角度から聞いたり、異なった表現で聞いてみるなどで確認するよう心がけること。但し、話の誇張や矛盾があると思われても、それを指摘したり追及したりしないで、そのまま受け入れること。

匿名の相談

相談者が名乗りたくないという場合もあり、その場合でも話だけは十分に聴き、名前を出すことを強制してはならない。

冷静な対応

相談者の立場に立って問題解決にあたることは当然だが、相談者が相手（加害者と思われる人）への批判を増長させないように、冷静な対応をすること。

権限の範囲での相談

相談員は、例え必要と思われても、相談者が求める以上の対応をしてはならない。特に、相談員自身が、調停や仲裁等は行わないこと。「セクシャルハラスメント相談受付票（以下、相談受付票という。）を完成させた後は会長へ報告すること。就業規則や規程に従った対応がなされたことなどを相談者に明確に伝えること。

的確な記録

相談者の了解の上で、メモは必ず取り、正確な記録を残すことが必要である。その際、相談者が事実として述べたこと、相談者の感情や解釈、意見等を区別することが重要であり、また、相談員自身が考えたこと、感じたことや解釈、意見等も区別しなければならない。

中断後の相談の再開

相談は、いった中断後でも再開できることを伝える。

（セクシャルハラスメント判断基準など）

セクシャルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることであり、相談者が相談員に求めることとしては以下の点であり、具体例は別表1のとおりとする。但し、セクシャルハラスメントの判断は、相談者の心理的状況などへ影響するところが大きいので、慎重な対応が必要であり即断は避けること。

- (1) 相手の行為が、セクシャルハラスメントにあたるかどうか。
- (2) セクシャルハラスメントであるとすれば、どんな行為がそうなのか。

（セクシャルハラスメントと判断したときの対応）

相談者への対応

以下のことを相談者に伝え、安心感をもってもらうこと。

- (1) この件に関して、相談者に責任がないこと
- (2) 相談員を含め、施設は相談者の味方であること
- (3) 相談者の意向を最大限に尊重し、相談者の意に反した対応は絶対にとらないこと

(4) 相談者のプライバシーは絶対に守るということ

相談者の意思（意向）の確認とそれに基づく対応

- (1) 相談者が、どのような対応をとってほしいと考えているかを確認すること。相談者の意向を尊重し、相談者が相談員に話をし、十分聴いてもらうことで満足すれば、相談はそこで終了する。
- (2) 相談者が相談以上の対応を求める場合には、相談員は対応についてのメニューを提示すると共に相談員の業務に従って対応する。

相手から相談者への嫌がらせ等

相手によっては、相談員に相談したということで、以下のような嫌がらせが生じることが考えられる。

- (1) 相談者への嫌がらせや、周囲への被害者（相談者）批判などを行う。
- (2) セクシャルハラスメントがエスカレートする。
- (3) 暴力を振るう。

周囲からの被害者批判

相談者がセクシャルハラスメントの被害にあっていたことが知られると、同僚からも被害者批判があり得る。

上記のような嫌がらせや被害者批判によって、相談者自身が自責の念にかられることもあるので、相談者を励ますことは重要であり、相談者を守るためには、相談員を含め、本会は相談者の味方であることを改めて伝え安心させる。

(セクシャルハラスメント相談受付票)

セクシャルハラスメント相談受付票（相談受付票）は、別表2の様式とする。

- (1) 相談員がセクシャルハラスメントに関する苦情の申出及び相談を受けたときは、相談者の話に基づき、この相談受付票に記入し、記録するものとする。
- (2) セクシャルハラスメント相談を受け、カウンセラーに引き継ぐ場合には、相談受付票によって。その引き継ぎまたは報告を行うものとする。この際、相談受付票に記載した内容については、事前に相談者に確認し了解を得なければならない。
- (3) 相談受付票は、相談員の相談のみで終了した場合も含め、すべての場合において、秘密を厳守できる形で保管するものとする。

別表1

- (1) 個人的な性的要求への服従または拒否を、就労上の指導、評価等に反映させること
- (2) 就労上または職場内生活における利益または不利益を上家として、性的に働きかけること
- (3) 執拗もしくは強制的な性的行為への誘い、あるいは交際の働きかけをすること
- (4) 強引な接触や性的行為を行うこと
- (5) 性的魅力をアピールするような服装や振る舞いを要求すること
- (6) 性的な意図をもって、身体への一方的な接近または接触などを行うこと
- (7) 相手の身体を上から下まで長い間じろじろ眺めまたは目で追ったりすること
- (8) 相手の身体の一部（肩、背中、腰、頬、髪等）に意識的に触れること
- (9) 卑猥な絵画、映像または文章等を見ることを強要すること
- (10) 性に関する悪質な冗談やからかいを行うこと
- (11) 相手が返答に窮するような性的または下品な冗談を言うこと
- (12) 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場からの離脱を妨害すること
- (13) 意図的に性的な噂をながすこと

- (14) 個人的な性体験を尋ねること、あるいは経験談を話すことまたは聞くことを強要すること
- (15) 性的理由のみによって、性格、能力、行動及び傾向等において劣っている、あるいは望ましくないと決めつけること
- (16) 個人の主張や意見を、性的属性に結びつけること
- (17) 相手の望まない（おじさん、おばさん、坊や、ねえちゃん）等の呼称を蔑視的に使用すること

別表2

セクシャルハラスメント相談受付票

相談者名		相談日時	年 月 日 ()
所属			: ~ :
<p>1 当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係</p> <p>2 問題とされる言動の内容（いつ、どこで、どのように</p> <p>3 他の関与者（目撃者、証人等）</p> <p>4 相談者の対応（加害者とされる人に対して</p> <p>5 他への相談（誰かに相談しているか）</p> <p>6 相談者がセクシャルハラスメントと考える理由</p> <p>7 その他</p>			
<p>相談者が望んでいる対応・対策に対して行ったアドバイス等</p>			
<p>他機関への引き継ぎ等の経過</p>			

一般社団法人青森県保育連合会プロジェクト NEXT 規程

(名称、事務所)

第 1 条 本部会は、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）プロジェクト NEXT（以下「本部会」という。）と称し、事務所を本会事務所内に置く。

(組織)

第 2 条 本部会は、概ね 4 5 歳以下の本会の定款第 5 条に定める正会員または準会員をもって組織する。（ただし、任期中はこの限りではない。）

(目的)

第 3 条 本会の定款第 3 5 条により設置する本部会は、各支部を代表する若干名の若手保育者が諸問題の研究・発表等を行うなどの活動を通して次世代のリーダーを育成することを目的とする。

(事業)

第 4 条 本部会は、前条の目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 保育に関する内容充実のための研修事業への参画
- (2) 会員による保育諸問題の研究・発表及び協議に関する事業
- (3) その他必要な事項

(役員及び選任)

第 5 条 本部会に、次の役員を置き、その選任及び任期を下記のように定める。

- (1) リーダー 1 名、サブリーダー 1 名
- (2) 部会員は、各支部から若干名を選出する。
- (3) リーダー、サブリーダーは部会員の互選により選出する。
- (4) 役員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員の仕事)

第 6 条 本部会の役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) リーダーは、部会を代表して会務全般を総括する。
- (2) サブリーダーは、リーダーを補佐し、リーダー事故あるときはその職務を代行する。

(会議)

第 7 条 本部会の会議は、役員会とする。

- 2 本部会の会議の招集は、本会の会長及びリーダーの連名で招集し、リーダーが議長となる。

(役員会の機能)

第 8 条 本部会の役員会は、次の事項を処理する。

- (1) 事業実施計画の立案
- (2) 議決事項の具体的執行の先議
- (3) その他会務執行上必要な事項

(経費)

第 9 条 本部会の経費は、本会が支弁する。

(顧問)

第 10 条 本部会に顧問を置くことができる。

(規程の変更)

第 11 条 この規程は、理事会の承認を得て変更することができる。

附 則 (平成 26 年 3 月 19 日制定)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 (平成 30 年 3 月 23 日制定)

この規程は、平成 30 年 3 月 23 日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会個人情報保護規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、一般社団法人青森県保育連合会（以下「本会」という。）が保有す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ことにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(本会の責務)

第 3 条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第 2 章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第 4 条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、

又はホームページ上で公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

- 第 5 条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成し、ホームページ上において公表する。
- (1) 会員情報
 - (2) 各種研修事業
 - (3) 青森市ファミリー・サポート・センター事業

(利用目的外の利用の制限)

- 第 6 条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前 2 条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。
- 2 本会は、合併その他の事由により他の保育団体等から事業を承継、または連携することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。
 - 3 前 2 項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前 2 条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (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) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行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。
 - 4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第 3 章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

- 第 7 条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。
- 2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
 - 3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 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。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
 - 4 本会は、前項第 5 号又は第 6 号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努める

ものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 第 8 条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。
- 2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、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場合には、この限りでない。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。
- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表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場合
- (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表す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

第 4 章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第 9 条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを確実、かつできるだけ速やかに破棄又は削除するものとする。
- 5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 6 本会が取り扱う個人情報のコンピュータ情報システムの運用管理については別に定める。

第 5 章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

- 第 10 条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。
- (1) 法令に基づく場合
- (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) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行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 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用

については、第三者に該当しないものとする。

- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第 6 章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

- 第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等(コピー可)により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- (1) 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場合
 - (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

- 第12条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面により開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申し出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出した者に対し、書面により通知するものとする。
- 2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申し出があったときは、書面による申出理由書の提出を求める。
 - 3 本会は、第11条の規定により、当該開示の実施にあたっては手数料を申出者より徴収する。手数料については別に定める。

第 7 章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

- 第13条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、各業務上、個人情報を所管する事務局長とする。
 - 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正な管理対策の実施、従業員に対する教育・訓練等を行う責任を負うものとする。
 - 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
 - 5 事務局長は、所管業務における個人情報保護に関する担当職員(個人情報保護担当者)を指名するとともに、適正管理に必要な措置の一部について各事業を分掌する職

員に委任することができる。

(苦情対応)

- 第14条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 苦情解決の責任者は事務局長とし、苦情受付の総括担当を会長とする。
 - 3 事務局長は、苦情対応について業務を所管する事務員に委任することができる。その場合は、あらかじめその業務の内容を明確にしておくものとする。

(職員の義務)

- 第15条 本会の職員又は職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容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。
- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した職員は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
 - 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第 8 章 雑則

(その他)

- 第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則 (平成29年11月21日制定)

この規程は、平成29年11月21日より施行する。

一般社団法人青森県保育連合会個人情報取扱業務概要説明書

会員情報

青森県保育連合会個人情報保護規程 会員情報に関する個人情報取扱業務概要説明書

青森県保育連合会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、会員情報にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	入会申込書に記載した事項
個人情報の利用目的	青森県保育連合会(以下本会という)の会員活動を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	入会申込書は、本会担当者の管理のもとに保管し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。 (1) 入会申込書を保管するとともに、コンピューターに入力し、広報誌の送付、会費請求・管理等に利用する。 (2) 会員氏名台帳を作成し、氏名、会員の種類を記載する。この会員氏名台帳の情報は青森県保育連合会職員以外に漏らしてはならない。 その他の項目は、担当者のみが管理し、他に漏らしてはならない。
個人情報保護担当者	事務局長
本事業における苦情対応担当者	会長

各種研修事業

青森県保育連合会個人情報保護規程 各種研修事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

青森県保育連合会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、各種研修事業にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって規定する個人情報)	次の各書類に本人および本人に代わって本事業担当者が記載した項目 (1) 研修会講師台帳 (2) 研修会受講申込票 (3) キャリアアップ研修修了証
個人情報の利用目的	青森県保育連合会(以下本会という。)の研修事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	(1) 講師台帳に記載した事項は、氏名、肩書き、略歴、著書、研究分野、主な公職等に限って、研修資料に掲載するものとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の記載事項は、本会職員が本会の研修事業実施にかかわる場合のみ閲覧できるものとする。 (2) 研修会受講申込票に記載した事項は、研修会参加者名簿に氏名、所属役職名、勤務年数等を掲載することとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の事項は、当該研修事業担当職員以外に漏らしてはならない。 (3) キャリアアップ研修修了証に記載した事項は、当該研修事業担当職員およびキャリアアップ研修委託元以外に漏らしてはならない。
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	事務局長
本事業における苦情対応担当者	会長

青森市ファミリー・サポート・センター事業

青森県保育連合会個人情報保護規程 青森市ファミリー・サポート・センター事業に関する個人情報取扱業務
概要説明書

青森県保育連合会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、青森市ファミリー・サポート・センター事業にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって規定する個人情報)	入会申込書に記載した事項
個人情報の利用目的	青森県保育連合会(以下本会という)の青森市ファミリー・サポート・センター事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	入会申込書は、本会担当者の管理のもとに保管し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。 (1) 入会申込書を保管するとともに、コンピューターに入力し、マッチング、サポート依頼時、研修会の案内、交流会の案内、会報誌の送付、会員継続確認案内に利用する。 (2) 会員氏名事前打合せリストを作成し、氏名、会員の種類を記載する。この会員氏名事前打合せリストの情報は青森県保育連合会職員以外に漏らしてはならない。 その他の項目は、担当者のみが管理し、他に漏らしてはならない。
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	事務局長
本事業における苦情対応担当者	会長