

規程集

平成 24 年 4 月 1 日 一般社団法人移行認可

一般社団法人 鳥取県管工事業協会

目 次

施行細則	第 1 号	入会金及び退会規程	1
施行細則	第 2 号	入会金及び会費規則	5
施行細則	第 3 号	事業委員会規程	6
施行細則	第 4 号	弔慰規程	8
施行細則	第 5 号	旅費規程	9
施行細則	第 6 号	表彰規程	10
施行細則	第 7 号	処務規程	11
施行細則	第 8 号	就業規則	14
施行細則	第 9 号	給与規程	18
施行細則	第 10 号	退職金規程	20
施行細則	第 11 号	退職積立金設置規程	22
施行細則	第 12 号	財務規程	23
施行細則	第 13 号	公印規程	27
施行細則	第 14 号	事務処理	28

施行細則 第1号

入会及び退会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会に会員として入会しようとする者及び退会しようとする者に関し、必要事項を定めることを目的とする。

(入会の手続き)

第2条 定款第6条第2項の規定に基づき、入会しようとする者は、入会申込書により行う。

- 2 正会員は、入会申込書（様式1号）による。
- 3 賛助会員は、入会申込書（様式2号）による。
- 4 入会申込書には、管内地域を担当する副会長の推薦を受けなければならない。
- 5 入会は、理事会においてその可否を決定し、これを本人に通知する。

(退会の手続き)

第3条 定款第8条により、退会しようとする者は、退会届（様式3号）により行う。

- 2 退会届は管内地域を担当する協会副会長を経て提出する。
- 3 会長は、退会した者を理事会に報告するものとする。

(改廃)

第4条 この規程の改正、廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

様式1号（正会員）

入 会 申 込 書

平成 年 月 日

一般社団法人 鳥取県管工事業協会
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

郵 便 番 号
住 所
会 社 名
代 表 者
電 話 番 号
ファックス番号
メールアドレス

印

私は、一般社団法人鳥取県管工事業協会の趣旨及び目的に賛同し、
正会員として入会を申し込みます。

推 薦 者
○○ 管内地域担当
副 会 長
(会 社 名)

印

様式2号（賛助会員）

入 会 申 込 書

平成 年 月 日

一般社団法人 鳥取県管工事業協会
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

郵 便 番 号
住 所
会 社 名
代 表 者
電 話 番 号
ファックス番号
メールアドレス

印

私は、一般社団法人鳥取県管工事業協会の趣旨及び目的に賛同し、
賛助会員として入会を申し込みます。

推 薦 者
○○ 管内地域担当
副 会 長
(会 社 名)

印

様式3号

退 会 届

平成 年 月 日

一般社団法人 鳥取県管工事業協会
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

会 社 名

代 表 者

印

私は、都合により一般社団法人鳥取県管工事業協会を退会します

施行細則第2号

入会金および会費規程

(目 的)

第1条 この規程は定款第7の規定に基づき、入会金及び会費の納入に関し、必要な事項を定める。

(入会金)

第2条 入会金は次のとおりとする。

(1) 正会員 50,000円

(2) 賛助会員 50,000円

(入会金の納入)

第3条 入会金は、この法人から入会承認の通知を受けた日から30日以内に納入するものとする。

(正会員の会費)

第4条 正会員の会費は次表に定める額とする。

区 分 (県の格付等級)	会費額 (年額)	
A ク ラ ス	132,000円	
B ク ラ ス	90,000円	
C ク ラ ス	84,000円	

(賛助会員の会費)

第5条 賛助会員の会費は、30,000円とする。

(会費の納入)

第6条 会費の納入は、原則として年4回の四半期毎或いは年2回の上半期と下半期に分割し納入するものとする。ただし、年1回全納することを妨げない。

(中途入会の会費の納入)

第7条 年度中途に入会した会員の会費はこの法人から入会承認の通知を受けた日の属する月の翌月分から納入するものとする。

(中途退会の会費)

第8条 年度中途に退会する場合には、既納の入会金及び会費は、これを返還しない。

附 則

この規程は、平成23年9月29日に施行し、平成24年4月1日から適用する。

施行細則 第3号

委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「この法人」という。）の委員会について必要な事項を定め、円滑な事業実施を図ることを目的とする。

(委員会の設置)

第2条 この法人の事業を行うため次の委員会を設置する。

- (1) 総務技術委員会
- (2) 教育企画委員会
- (3) 労務情報委員会
- (4) 特別委員会

第3条 この法人の委員会は委員長、委員をもって構成し、委員会事業を執行する。

第4条 委員は会長が選任する。

2 委員長は委員会の互選により選出する。

(任期)

第5条 委員長、委員の任期は2年とする。

2 委員長、委員の選任は改選期の通常総会終了後、速やかに行わなければならない。

(機能)

第6条 委員会は総会の決議した委員会事業の執行に関するもののほか次の事項を議決する。

- (1) 総会、理事会に付議すべき事項
- (2) その他総会、理事会の決議を要しない委員会業務の執行に関する事項

(職務)

第7条 委員長は委員会を代表し会務を総括する。

2 委員は委員長を補佐し、委員会業務を執行する。

(業務)

第8条 委員会の業務は次のとおりとする。

- (1) 総務技術委員会
 - ① 県との協議会及び意見交換会の開催
 - ② 技術研修会の開催
 - ③ 鳥取県専門工事業団体連絡協議会事業の実施
 - ④ 協会表彰の実施
 - ⑤ 事務局業務の指導監督

(2) 教育企画委員会

- ① 福利厚生事業の推進
- ② 会員相互の親睦、融和
- ③ 各種資格試験にかかる講習会の開催
- ④ 技術者の養成について対策協議

(3) 労務情報委員会

- ① 労務賃金についての調査検討
- ② 労働災害の防止対策
- ③ 物価調査及び価格表作成
- ④ 関連業界との情報収集、協議会の開催
- ⑤ ホームページの運用及び IT 化の推進

(4) 特別委員会

上記委員会に属さない新たな事業、課題等が発生したときは、特別委員会事業とする。

(経 費)

第9条 この委員会の経費は事業費をもって支弁する

(改 廃)

第10条 この規程の改正、改廃は理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第4号

弔慰規程

第1条 会員の弔慰に関しては次のように取扱う。

- (1) 会員各店の代表者が死亡したとき
香典 30,000 円及び供花を贈る
- (2) 会員各店の代表者に準ずる者が死亡したとき
香典 10,000 円及び供花を贈る
- (3) 会員各店の代表者の家族（1親等以内）が死亡したとき
香典 10,000 円及び供花を贈る
- (4) 賛助会員、顧問、相談役及びその他の場合は会長がこれを定める。

第2条 この規程の改正及び廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成9年12月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第5号

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、本会会員の出張その他による旅費に関する事項を定める。

(旅費の定義)

第2条 この規程の旅費とは、交通費・宿泊費・日当をいう。

(交通費の支給)

第3条 交通費は、鉄道及び船等の交通機関の経済的・常識的な順路によって支給する。

2 鉄道の特急列車は、特急料金と普通指定席の料金を支給する。

(県外出張旅費)

第4条 県外出張についての交通費、宿泊費、手当は次のとおりとする。

鉄道賃	航空機	船賃	車賃	宿泊費	日当
実費 3条による	実費	実費 3条による	実費	12,000円	1日に付き 5,000円

※車中泊の場合は、所定宿泊費の半額を支給する。

(県内出張)

第5条 県内出張については、JR普通運賃の往復料金を支給する。

(改廃)

第6条 この規程の改正、廃止は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成23年5月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第6号

表彰規程

(表彰の目的)

第1条 この規程は、協会事業の推進に功労のあった者、ならびに支援協力した事業所及び団体を表彰することにより技術者を称え、技術尊重の機運を醸成し、業界の発展を図ることを目的とする。

(選定の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当するもののうちから選定する。

- (1) 同一事業所に15年以上勤務し、技術優秀な者。
- (2) 同一事業所に25年以上勤務し、技術優秀な者。
- (3) 管工事事業に通算30年以上勤め、技術優秀で他の範となる者。
- (4) 協会役員を通算10年以上勤めて、功績のあった者。
- (5) 協会事業に特に功績のあった者。

(表彰の方法)

第3条 表彰は、会長が賞状を授与して行う。賞状には、副賞を附することができる。

(審査選考組織)

第4条 表彰は、選考委員会をもって選考する。選考委員会は、理事会をもってこれにあてる。

(他の表彰との関係)

第5条 会長は、表彰を行った功労者又は、事業者等のうちから行政又は、他の機関が行うこの種表彰への推薦を行うことができる。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は会長が別に定める。

(改 廃)

第7条 この規程の改正及び廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和54年1月13日から実施する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から実施する。

施行細則 第7号

処務規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会」という）定款第44条の規定に基づき、この法人の事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理及び業務の適正かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(職員の採用)

第2条 職員の採用は、性行、技能、学識、健康状態等を審査選考のうえ、会長が決定する。

(臨時的採用)

第3条 協会は、必要により次の各号に定める臨時職員を採用することができる。

- (1) 日々雇い入れる者
- (2) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用されるもの

(試用期間)

第4条 新たに採用された職員については、3ヶ月の試用期間をおく。ただし、会長がその必要がないと認めた場合は試用期間を免除又は短縮することができる。
2. 試用期間が過ぎて引き続き雇用されるに至ったときは、試用された日にさかのぼって採用されたものとする。

(提出書類)

第5条 就職を希望する者は、次の各号の掲げる書類を協会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（最近撮影の上半身、脱帽、名詞型）
- (3) 協会が指定する医師の健康診断書
- (4) その他協会が必要と認める書類

(採用後の手続)

第6条 職員に採用が決定された者は、協会が指定する期間内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 協会が適当と認める保証人2名が連署した保証書
- (2) 誓約書
- (3) その他協会が必要と認める書類

(提出書類の変更届)

第6条 前2条により書類を提出した後、記載事項に変更を生じたときは、速やかに届出なければならない。

(職 員)

第8条 事務局に事務局長、事務員をおく。

2. 事務局長は、専務理事をもって充てることができる。
3. 事務局長は、会長の命を受け、事務局の業務を掌理する。

(業 務)

第9条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 総会、理事会、各委員会会議に関すること
- (2) 定款および諸規程に関すること
- (3) 公印の管守に関すること
- (4) 文書の発送、收受、審査、編さんおよび保守に関すること
- (5) 職員の人事、給与、福利厚生、共済および教養研修に関すること
- (6) 予算および決算に関すること
- (7) 後援、賛助、表彰等に関すること
- (8) 広報に関すること
- (9) 経理および物品の出納に関すること
- (10) 事務所の管理に関すること
- (11) 情報収集調査に関すること
- (12) 技術訓練、研修、講習会に関すること
- (13) 庶務に関すること
- (14) その他の業務に関すること

(帳簿の整理)

第10条 事務局には、次の各号により掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 役員名簿
- (2) 会員名簿
- (3) 職員名簿
- (4) 出勤簿
- (5) 出張命令簿
- (6) 総会議事録
- (7) 理事会議事録
- (8) その他必要な名簿

(出 張)

第11条 職員が出張しようとするときは、出張命令簿により会長の決済を受けなければならない。

2. 出張先から帰省したときは速やかに復命書により復命しなければならない。ただし、簡易な用件については口頭をもって復命することができる。
3. 職員旅費及び講習会手当に関しては、次により取り扱う。
 - (1) 県内出張 交通費のみ実費支給（JR運賃表）
自家用車使用の場合はJR普通運賃で換算して支給する。
 - (2) 県外出張 協会旅費規程を準用する。

(3) 県内における講習会等の手当 3,000円

(事務引継)

第12条 会長、専務理事、および事務局長が更迭した場合は、10日以内に事務引継書を作成し、後任者に引継がなければならない。

2. 前項の場合において、特別な事情により後任者に引継ぐことができないときは、会長は副会長に、専務理事は事務局長に、事務局長は会長又は専務理事にそれぞれ引継がなければならない。

3. 職員の変更があった場合は、事務局長に引継がなければならない。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第8号

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会」という。）の職員の就業について必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 この規則で職員とは、会長が別に定める手続きを経て協会に採用したものをいう。

(服務精神)

第3条 職員は、事業の公共性を認識し、本県産業経済の向上に寄与するため全力を挙げて職務の遂行に専念しなければならない。

(労働基準法との関係)

第4条 この規則に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによる。

第2章 人事に関する事項

(試用期間)

第5条 職員の採用および試用期間は別に定めるところによる。

(休職)

第6条 職員（試用中の者を除く）が、次の各号の1に該当する場合には、その意に反して休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため長期休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合

(休職期間中の取扱)

第7条 休職者は、職員としての身分は保有するが、職務に従事することができない。

(退職)

第8条 職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前にあらかじめ理由を添えて退職願を会長に提出しなければならない。

(解雇等)

第9条 職員が次の各号の1に該当する場合は、その意に反して解職または解雇することができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職務の遂行に必要な適格性を欠く場合
- (4) やむをえない理由により定員を減ずる場合、又は業務を廃止するとき

(解雇予約)

第10条 前条各号により解雇する場合は、原則として本人に対し30日前に予告す

るものとする。30日前に予告しない場合は、30日分の平均賃金を支給する。

第3章 服務規律に関する事項

(服務規律事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会長の許可を受けなければ他の業務に従事してはならない。
- (2) 協会の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
- (3) 協会の秘密又は不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- (4) 内外を問わず職員としての体面を傷つける行為をしてはならない。
- (5) 職務上の地位を利用して自己の利益をはかる等の行為をしてはならない。
- (6) 職務上の権限を超え又はこれを濫用して専断的行為をしてはならない。
- (7) 業務に必要なもの以外の危険物を所持してはならない。
- (8) 什器備品等を大切に取扱い、無断で持たさず、私用に使ってはならない。

第4章 勤務に関する事項

(休日)

第12条 職員の休日は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日と12月30日より翌年1月4日までとする。

(勤務時間)

第13条 職員の勤務時間は、平日は始業8時30分、終業17時15分とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 業務の都合で必要がある場合は、正規の勤務時間を超えて勤務を命じ又は、休日に勤務を命ずることができる。

- 2 休日に勤務させた職員には、普通勤務日を振り替えて休日を与えるものとする。
- 3 前項の振替休日は、業務に支障のない限り翌週に与えるものとする。

(欠勤)

第15条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。ただし、会長の承認を受けた者は、この限りでない。

(有給休暇の種類)

第16条 有給休暇は、年次休暇、特別休暇とする。

(年次休暇)

第17条 職員の年次休暇は、労働基準法の定めによる。

(特別休暇)

第18条 特別休暇は、別表による。

(休暇の手続)

第19条 前2条の規定により休暇を受けようとする者は、会長の承認を受けなければならない。

- 2 職員から年次休暇の請求があった場合において業務の都合上やむを得ない場合は、その請求の時期を変更させることができる。

第5章 給与に関する事項

(給 与)

第20条 職員の給与については別に定めるところによる。

第6章 衛生に関する事項

(衛生管理)

第21条 職員の衛生管理については、労働安全衛生法の定めるところによる。

第7章 災害補償に関する事項

(災害補償)

第22条 職員が、業務上負傷、疾病又は死亡したときは、労働基準法に定める災害補償を行う。

第8章 制裁に関する事項

(懲 戒)

第23条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

(1) この規則および協会の諸規程に違反した場合

(2) 服務上の義務に違反し又は職務を怠った場合

(3) 協会の職員としてふさわしくない非行のあった場合

2 戒告、減給、停職又は免職の処分は、その旨を記載した書面をもって当該職員に交付して行うものとする。

第9章 雑 則

(細 則)

第24条 この規則の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別表 1

休暇を受ける場合	期 間
1. 伝染病予防法の規定による健康診断、交通遮断又は隔離	その都度必要と認める期間
2. 風水害、震火災その他天災地変による職員の住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲でその都度必要と認める期間
3. 風水害、震火災その他非常災害による交通遮断	その都度必要と認める期間
4. 交通機関の事故等による場合	同 上
5. 証人、参考人等として官公署の呼出に応ずる場合	同 上
6. 選挙権その他公民としての権利行使	同 上
7. 結 婚	1週間以内
8. 忌 引	別表 2 に定める期間において必要と認める期間
9. 業務による病気	医師の証明等に基づき、最小限度必要と認める期間
10. 私事による病気	医師の証明等に基づき、引続き 90 日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間

別表 2

死 亡 し た 者		日 数
配 偶 者		10日
血族並びに生計を一にする姻族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	同 卑属（子）	5日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	同 卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻 族	一親等の直系尊属	3日
	同 卑属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属	1日

施行細則 第9号

給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会」という。）の常勤職員（以下「職員」と言う。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(基本給)

第2条 基本給は月額とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに会長が定める。

(給与の計算期間及び支給日)

第3条 計算期間は前月21日より当月20日とし、毎月25日に支給する。但し、25日が休日に当たるときは前日に繰上げて支給する。

2 計算期間の中途での採用又は、退職した場合の給料は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支給する。

(昇給)

第4条 職員が一年間良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。但し、協会の業績低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 昇給額は、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

3 前項の昇給は、毎年通常総会終了の翌月に行う。

(給与の控除)

第5条 次の各号に該当するものは、給与から控除する。

(1) 社会保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料

(2) 源泉所得税、住民税

(給与の減額)

第6条 職員が労働法及び労働者災害保険法の定めにより災害補償の適用を受けたときは、保障の内容により、給与の全部又は一部を減額する。

2 就業規則による年次有給休暇、特別休暇を除く不就業期間の給与の減額は、次の各号とする。

(1) 不就業期間が給与計算期間全部の場合、給与は支給しない。

(2) 不就業期間が給与計算期間一部の場合、一日につき、支給月額給与の1/21を減額する。

(賞与)

第7条 職員に、年2回（夏季7月、年末12月）賞与を支給する。但し、協会の業績低下その他やむを得ない場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、基本給の1.5ヶ月を基本とする。但し、協会の業績及び勤務成績を考慮して増額、減額することもある。

3 前項の算定基準は、夏季（12月～5月）年末（6月～11月）とする。ただし、期間の中途採用者は、算定期間の勤務日数で日割り計算とする。

（通勤手当）

第8条 職員に、通勤手当を支給する。

片道の通勤距離	支給額
2 km未満	1,000 円
2 km以上	交通機関等の利用で月額 15,000 円を限度とし、3ヶ月定期の1/3を支給する。 自家用車で通勤する者は、任意保険を1億円以上加入すること。

（改 廃）

第9条 この規程の改正、廃止は、理事会の決議を経て行う。

（委 任）

第10条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

退職金規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会という。」）の職員の退職金の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

(職員の範囲)

第2条 この規程で職員とは、協会に勤務する職員で、嘱託、臨時又は試用期間中のものは除く。

(退職金の支給)

第3条 職員が、満3年以上勤務し、次の各号の1に該当するときは、退職金を支給する。但し会長が特に必要と認めたときは、理事会の承認を経て、その勤務期間にかかわらず、これを支給することができる。

- (1) 業務上の傷病又は死亡により退職したとき
- (2) 協会の都合により退職したとき
- (3) 業務外の疾病若しくは死亡により退職したとき
- (4) 自己の都合により退職したとき

(懲戒解雇等)

第4条 懲戒解雇による場合は、退職金は支給しない。

(退職金の計算)

第5条 第1号又は第2号に該当する者に対する退職金の額は、勤務期間を次の各号に区分し、退職時の基本給（日給者は22日分）に各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上5年以下の期間は、勤続1年につき100分の120
- (2) 6年以上10年以下の期間は、勤続1年につき100分の130
- (3) 11年以上15年以下の期間は、勤続1年につき100分の140
- (4) 16年以上の期間は、勤続1年につき100分の160

2 第3条第3号に該当する者に対する退職金の額は、前項に準じ次の各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上5年以下の期間は、勤続1年につき100分の100
- (2) 6年以上10年以下の期間は、勤続1年につき100分の110
- (3) 11年以上15年以下の期間は、勤続1年につき100分の120
- (4) 16年以上の期間は、勤続1年につき100分の140

3 第3条第4号に該当する者に対する退職金の額は、前2項に準じ次の各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上5年以下の期間は、勤続1年につき100分の60
- (2) 6年以上10年以下の期間は、勤続1年につき100分の70
- (3) 11年以上の期間は、勤続1年につき100分の80

(勤続年数の計算)

第6条 勤続年数の計算は、採用の日から起算し、退職又は死亡の日までの満年数とする。ただし、勤続年数に1年未満の端数があるときは、1年を12分した月割をもって年数に加算し、日数は15日以下は切り捨て、16日以上は1ヶ月として計算する。

2 休職期間は、これを勤続年数から控除する。

(支給期日)

第7条 退職金は、書類の提出後原則として1ヶ月以内に支給する。

(死亡した者の支給)

第8条 死亡した者の退職金は、その者の遺族に支給する。

2 前項に規定する遺族の範囲および順位は、それぞれ民法における相続権者および相続順位とする。

(書類の提出)

第9条 この規程により退職金の支給を受ける者は、協会が必要と認める書類を提出しなければならない。

(改 廃)

第10条 この規程の改正、廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第11号

退職積立金設置規程

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会常勤職員の退職金の財源に充てるため、退職給与積立金（以下「積立金」という。）を設置する。

第2条 積立金は、退職給付引当資産として積立てる。

第3条 積立金は、毎年年度末現在における常勤職員の退職金を仮算し、前年同期における退職金仮計算額を控除した差額を、その年度末日までに退職給付引当資産に繰り入れるものとする。

第4条 常勤職員が退職したときは、退職金規程に定めるところにより、退職給付引当資産より、退職給付金を支出するものとする。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第12号

財務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会」という。）の収支の状況及び財政状態を明確に把握し、事業の能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 協会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 実施事業等会計
- (2) その他会計
- (3) 法人会計

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計職員)

第6条 協会の出納事務をつかさどるため、事務局内に会計担当職員を置く。

2 前項に定める会計担当職員は、会長が任命する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 会計処理は、すべての取引を勘定科目の区分に仕訳整理して行うものとする。

2 前項の勘定科目は、公益法人会計基準により定める。

(会計伝票)

第8条 会計に関する取引発生の実実に基づき、その取引を表示する伝票を発行するものとする。

2 伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その発行は、当該各号に定めるときに行う。

- (1) 収入伝票・・・現金・預金収納の取引のとき。
- (2) 支出伝票・・・現金・預金支払の取引のとき。
- (3) 振替伝票・・・前2号に規定する取引以外のとき。

(帳簿)

第9条 取引を記録整理するため、次の帳簿を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納簿
- (3) 収入・支出予算整理簿
- (4) 固定資産台帳

第3章 予算

(予算)

第10条 予算は、毎事業年度における事業計画に基づき編成し、もって事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

- 2 事業計画及び予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得なければならない。
- 3 予算書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 収入及び支出の金額
 - (2) 借入金限度額

(補正予算)

第11条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には補正予算を作成することができる。

(予算の流用)

第12条 支出予算の経費の金額は、大科目の間又は中科目の間において相互にこれを流用することができない。ただし、支出予算の中科目の経費の金額は、会長が予算の執行上必要があると認めた場合に限り流用することができる。

第4章 収入及び支出

(収入の手続)

第13条 収入の理由が生じたときは、収入調書により速やかに請求書を発行しなければならない。ただし、その性質上請求書により難い収入については、この限りでない。

(収納の方法)

第14条 納入金を受け入れたときは、直ちにその収納金を預金通帳に払い込まなければならない。

(支払の手続)

第15条 支出は、債権者の請求書により行うものとする。ただし、諸給与、謝礼金その他これらに類するもの及び請求書により難いものについては支出調書により行うものとする。

- 2 債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときには、請求書にその旨を記載するものとする。

(支払の方法)

第16条 支払は、債権者に対し現金をもって支払うものとする。

(口座振替による支払)

第17条 第16条第2項の規定により、債権者からその債権者の指定する金融機関

の預金口座に振り込みの請求があったときは、口座振替の方法により支払をすることができる。

(科目振替)

第18条 会長は、勘定科目振替の理由が生じたときは、科目振替調書を作成するものとする。

(小口現金)

第19条 日常の小口の支払いに充当するため、常時の残高が2万円を超えない金額の範囲で、小口現金を保有することができる。

2 小口現金は、会計担当職員が取り扱う。

3 会計担当職員は毎月末ごとに、当該月中における現金の出納状況を明示した書類を作成し、証拠書類添付のうえ翌月10日までに事務局長に報告しなければならない。

(預金及び印鑑)

第20条 預金の名義人は会長とする。

2 出納の印鑑は会計担当職員が保管し、押印する。

3 預金利息は、現金を保管する金融機関の発行する預金利息計算書により、その都度受け入れる。

第5章 物 品

(物品の範囲)

第21条 この章において「物品」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 消耗什器備品（取得原価が20万円未満のもの）

(2) 消耗品（一時に消耗するもの）

(3) 郵便切手

(物品の調達)

第22条 会計担当職員は、物品の購入、修繕及び印刷物の発注を行うものとする。

(処分)

第23条 会計担当職員は、使用に耐えない物品について処分をしようとするときは、会長の承認を受けて売却、廃棄その他の処分をするものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 固定資産は、次に掲げる資産をいう。

(1) 土地

(2) 建物、構築物、車両運搬具、什器備品（耐用年数1年以上で取得価格が20万円以上のもの）

(3) 借地権、敷金、保証金

(4) 投資有価証券

(取得の価格)

第25条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 固定資産については、購入に要した直接及び間接の費用の合計額
- (2) 投資資産については、支払した額

(管 理)

第26条 会計担当職員は、毎事業年度固定資産の実態について固定資産台帳と照合し、確認するものとする。

(処 分)

第27条 固定資産の滅失、損傷、売却、廃棄及び除去の手続きについては第23条の規定を準用する。

第7章 決 算

(決算の目的)

第28条 決算は各事業年度の会計の記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第29条 会計担当職員は、毎事業年度終了後遅滞無く次の財務諸表及び付属明細書並びに財産目録を作成し、会長に提出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付属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

第30条 会長は、前条の財務諸表について監事の監査を受けた後、理事会及び会員総会の承認を得なければならない。

2 会長は定時総会の終結後遅滞無く、公告しなければならない。

第8章 雑 則

(委 任)

第31条 この規程に定めるもののほか、この法人の会計に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改 廃)

第32条 この規程の改正及び廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

施行細則 第13号

公印規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県管工事業協会において使用する印章及び管理、使用等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(公印の種類)

第2条 公印の種類、ひな型及び寸法は別表のとおりとする。

(管 守)

第3条 公印は、事務局長が管守する。

(管守の方法)

第4条 公印は、常に堅固な容器に納め、原則として施錠して管守しなければならない。

2 公印は、やむを得ない理由がある場合において事務局長の承認を受けたときのほか、管守する箇所以外に持出してはならない。

(公印の使用)

第5条 公印を使用とするときは、会長の承認の印を得た当該起案文書を添えて、事務局長に提出、承認を受け、押印しなければならない。

(公印の改刻)

第6条 事務局長は、公印を改刻しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(公印の事故届)

第7条 事務局長は、公印を亡失し、毀損し、その他公印に事故が生じたときは、速やかに会長に届けだし、その指示を受けなければならない。

(改 廃)

第8条 この規定の改正、廃止は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

2 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別 表

公印の種類	ひ な 形	寸 法	附 記
会 長 印	一般社団法人鳥取県管工事業協会長の印	18ミリ	丸 印
協 会 印	一般社団法人鳥取県管工事業協会の印	23ミリ	角 印

事務処理規程

第1章 総則

(総則)

第1条 一般社団法人鳥取県管工事業協会（以下「協会」という。）の事務処理に関して、必要な事項を定め、もって業務の合理的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

第2章 事務処理（文書の取り扱い）

(文書の受付等)

第2条 協会に到着した文書等は、文書の余白に受付印を押印する。ただし、次の各号に掲げるものは、受付印の押印等を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- (2) 挨拶状、招待状、その他これらに類するもの
- (3) 受付印の押印が不相当と認められるもの

(文書の起案)

第3条 起案文書は、起案用紙（様式第1号）により作成するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、内容が軽易な起案文書にあたっては当該文書の余白を利用して作成することができる。

(起案文書の記号及び番号)

第4条 起案文書には、次に定めるところにより記号及び番号を所定の欄に記載するものとする。ただし、軽易なものについては、その記号及び番号を省略することができる。

- (1) 記号は、「鳥管協」とする。
- (2) 番号は、文書発送簿により付ける。

(起案文書の決裁)

第5条 起案文書の決裁は、会長が行うものとする。ただし、事務局において処理すべき事項に係る文書その他軽易なものについては、事務局長において行うものとする。

2 会長は、起案文書の決裁をしたときには、当該起案文書の所定欄に署名又は押印をするものとする。

(会長印の押印)

第6条 施行文には、会長印を押印する。ただし、次に掲げる施行文書については、これらの押印を省略することができる。

- (1) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの
- (2) 案内状、送付書その他これらに類する文書のうち軽易なもの
- (3) 書簡分による文書

(文書の発送)

第7条 施行文書を発送しようとするときには、起案文書の所定欄に発送年月日を記入するものとする。

(ファクシミリ等による送付)

第8条 押印を省略する施行文書については、ファクシミリまたはメールにより送付することができる。

(文書の整理)

第9条 完結文書を会計年度ごとに区分して整理するものとする。ただし、暦年により整理することが適当なものは、暦年ごとに区分し整理するものとする。

(保存及び廃棄)

第10条 完結文書は、その保存期間が満了するまで保存する。

2 保存期間が満了した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄することが適当と認められない完結文書については、引き続き保存することができる。

(保存期間)

第11条 前条に定める保存期間は、次の4種とする。

- 第一種 永久保存
- 第二種 10年保存
- 第三種 5年保存
- 第四種 1年保存

(保存種別の判定基準)

第12条 文書の保存種別は別表1の基準によるものとする。

2 前項の種別の区分を定め難い文書については、会長が定めるものとする。

(保存期間の起算)

第13条 文書の保存期間には、完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理する文書に係る保存期間の起算日は、完結の日の属する年の翌年1月1日とする。

第3章 雑 則

(個人情報の保護)

第14条 文書等を取り扱う協会の職員は、文書を取り扱う過程において、個人情報が漏えい、滅失及び毀損されることのないよう努めなければならない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する

別表1 文書の保存種別

永久保存

- 1 管工事業協会の設立及び定款に関する文書
- 2 管工事業協会の登記に関する文書
- 3 行政官庁への許可及び認可に関する文書
- 4 総会の議事及び議事録
- 5 諸規程の制定に関する文書
- 6 役員の履歴に関する文書
- 7 契約等で重要な文書
- 8 その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

10年保存

- 1 会計上の諸帳簿
- 2 会計上の証拠書類
- 3 予算の執行に関する文書
- 4 契約等で比較的重要な文書
- 5 その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書

5年保存

- 1 行政官庁への届出書
- 2 県等からの通知及び往復文書
- 3 事務局の庶務に関する文書
- 4 その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書

1年保存

- 1 契約等の有効期間を経過した文書
- 2 一時の通知文書、照会等で他日必要としない文書
- 3 その他1年を超えて保存の必要を認めない文書

