

# 定 款 規 程 集

平成 30 年 5 月

公益社団法人商連かながわ

# 目 次

1	定款	1
2	就業規則	8
3	事務決裁規程	15
4	文書規程	17
5	会計規程	19
6	給与規程	24
7	役員の報酬等並びに費用に関する規程	26
8	旅費規程	28
9	会員に関する規程	30
10	個人情報保護規程	34
11	寄附金等取扱規程	38

## 定 款

### 第1章 総則

(名称)

**第1条** この法人は、公益社団法人商連かながわと称する。

(事務所)

**第2条** この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市に置く。

### 第2章 目的及び事業

(目的)

**第3条** この法人は、神奈川県下における商店街の近代化及び経営の合理化の推進に関する調査研究を行い、商業の振興を図るとともに商店街の地域社会に果たす役割に関する普及啓発を進め、地域社会の発展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) 商店街の活動に関する調査研究事業
- (2) 商店街の活動に係る相談指導、支援事業
- (3) 商店街の活動に係る普及啓発事業
- (4) 商店街の活動に係る情報及び資料の収集及び提供
- (5) 商店街及び商店従業員のための福利厚生事業
- (6) 商店経営者及びその家族のためにする各種保険の集団扱契約の締結
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

### 第3章 会員

(法人の構成員)

**第5条** この法人に次の会員を置く。

- (1) 正会員 この法人の目的、事業に賛同して入会した県内の商店街団体及び地域活動団体
  - (2) 賛助会員 この法人の活動に賛助して入会した団体及び個人
- 2 前項の会員のうち正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。
- 3 会員に関する必要な事項は、理事会が別に定めるところによる。

(会員の資格の取得)

**第6条** この法人の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより会長に申込みをし、その承認を受けなければならない。

- 2 会長は、前項の規定により入会を承認した場合は、理事会に報告しなければならない。

(経費の負担)

**第7条** この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員は、会費を納入しなければならない。

2 会費の額および徴収方法は、総会の議決を経て別に定める。

3 すでに納めた会費は、返還しないものとする。

(任意退会)

**第8条** 会員は、理事会において別に定める退会届を会長に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

**第9条** 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

(1) この法人の名誉をき損又は又は目的に反する行為をしたとき。

(2) その他除名すべき正当な事由があるとき。

2 前項第1号に該当して会員を除名する場合は、除名の議決を行う社員総会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

**第10条** 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 第7条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。

(2) 総社員が同意したとき。

(3) 会員が解散したとき。

(4) 会員が事業を休止し、又は行わなくなったとき。

## 第4章 社員総会

(構成)

**第11条** 社員総会は、正会員をもって構成する。

(権限)

**第12条** 社員総会は、次の事項について決議する。

(1) 会員の除名

(2) 理事及び監事の選任又は解任

(3) 理事の報酬等の額

(4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附附属明細書の承認

(5) 定款の変更

(6) 解散及び残余財産の処分

(7) 不可欠特定財産の処分の承認

(8) その他社員総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13条** 社員総会は、定時社員総会として毎事業年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、臨時総会として必要がある場合に開催する。

(招集)

**第14条** 社員総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会長が招集する。

2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は会長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

**第15条** 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。

(議決権)

**第16条** 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

**第17条** 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であつて、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 社員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) 不可欠特定財産の処分

(6) その他法令で定められた事項

3 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19条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者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18条** 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

## 第5章 役員等

(役員の設定)

**第19条** この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 20名以上35名以内

(2) 監事 2名以上3名以内

2 理事のうち1名を会長、7名を副会長、1名を専務理事とする。

3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専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20条** 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 会長及び副会長並びに専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選任する。

(理事の職務及び権限)

**第21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 会長は、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、専務理事は、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 会長及び専務理事は毎事業年度に4箇月を超える間隔で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22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の調査をすることができる。

(役員任期)

**第23条** 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、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社員総会の終結の時までとする。

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19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24条** 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬)

**第25条** 理事及び監事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総会において別に定める報酬等の支給に従って算出した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。この場合の支給基準については、社員総会の決議により別に定める。

(名誉会長)

**第26条** この法人に、名誉会長1人を置くことができる。

2 名誉会長は会長の諮問に応ずる。

3 名誉会長は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(顧問、相談役及び参与)

**第27条** この法人に、顧問、相談役及び参与をそれぞれ若干名を置くことができる。

2 顧問、相談役及び参与は、理事会の推薦により会長が委嘱する。

3 顧問は、この会の目的遂行に必要な重要事項について会長の諮問に応ずる。

4 相談役は、この会の運営に関する重要事項について会長の諮問に応ずる。

5 参与は、この会の事業遂行に関する必要事項に参画する。

6 顧問、相談役及び参与の任期は、2年とする。

7 顧問、相談役及び参与は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を支給することができる。

(事務局)

**第28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1人、その他の職員若干人を置く。
- 3 事務局長は会長の命を受けて事務局を統括し、日常業務を処理する。
- 4 事務局長、その他の職員の任命は会長が行う。

## 第6章 理事会

(構成)

**第29条** この法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

**第30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) 会長及び副会長並びに専務理事の選定及び解職

(招集)

**第31条** 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

**第32条** 理事会の決議は、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う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

**第33条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第7章 資産及び会計

(事業年度)

**第34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35条** この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

**第36条** この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会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、定時社員総会に提出し、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6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) 正味財産増減計算書
  - (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- (1) 監査報告
  - (2) 理事及び監事の名簿
  - (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
  - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (公益目的取得財産残額の算定)

**第37条** 会長は、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48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

## 第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

**第38条** この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

**第39条** この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

**第40条** この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、社員総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

**第41条** この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第9章 公告の方法

(公告の方法)

**第42条** この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第10章 補則

(委任)

**第43条** この定款に定めるものの外、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### 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第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人の最初の会長は和田義盛、専務理事は藤井清一とする。
- 3 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第106条1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第34条の規定にかかわらず、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。

### 附則

- 1 この定款は、平成24年5月23日から施行する。
- 2 この定款は、平成30年5月28日から施行する。

# 公益社団法人商連かながわ就業規則

## 第 1 章 総 則

(目的)

**第1条** この規則は、公益社団法人商連かながわ(以下、本会という。)の職員の就業に関し必要な事項を定める。

2. この規則に定めるもの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の定めるところによる。

(職員の定義)

**第2条** この規則において職員とは、事務局に常時就業する者のうち役員以外のすべての者をいう。

(規則の遵守)

**第3条** 職員は、この規則を遵守し、相互に助力して業務の発展に努めなければならない。

## 第 2 章 人 事

(職員の採用)

**第4条** 職員を採用するときは、原則、公募の上、公明正大に行うものとする。

(新規採用者の提出書類)

**第5条** 新たに職員として採用された者は、すみやかに次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書(自筆)
- (2) 住民票
- (3) その他会長が必要と認める書類

(試用期間)

**第6条** 新たに採用の決定した者に対し、3箇月の試用期間をおく。

2. 試用期間は、その期間中に本人の健康状態、勤務成績、技能を審査し不適合と認められたときは解雇する。

3. 解雇されることなく試用期間を終えた者は、職員となる。この場合、試用期間は勤務年数に通算する。

(履歴事項追加変更届)

**第7条** 職員は、履歴事項に変動を生じた時は、これを証する書類を会長にすみやかに届けなければならない。

(休職)

**第8条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため、療養休暇の日数をこえ、なお長期の療養を要するとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき

2. 休職中は、職員としての身分は保有するが、業務に従事することはできない。

(休職期間)

**第9条** 前条に規定する休職の期間は、次の定めるところによる。

(1) 業務外の傷病により、前条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、1年をこえず、かつ当該職員が職員として勤務した期間の2倍をこえない範囲内において療養に要する程度に応じ、会長が必要と認める期間とする。復職後6箇月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合のその者の休職期間は、復職前の休職期間に引続いたものとみなす。

(2) 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。

(復職)

**第10条** 会長は、休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは直ちに復職させる。

(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日前に予告し、又は平均賃金の30日分を支給して、その意に反して解雇することができる。

(1) 勤務成績又は能力が著しく劣り、業務に適しないとき。

(2) 心身の故障のため、職務に耐えられないとき。

(3) 成年被後見人又は被保佐人の宣告を受けたとき。

(4) やむを得ない理由により、本会の業務を縮小するとき。

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

**第12条** 前条及び第40条の規定にかかわらず、事業の継続が不可能になった場合を除き、次に掲げる期間中は解雇しない。

(1) 業務上の傷病にかかる特別休暇及び休職の期間並びにその後30日間。ただし、療養開始後3年を経過した後、労働基準法第81条の規定に従って打切補償を行った場合は、この限りではない。

(2) 出産に係る休暇の期間及びその後30日間

(定年)

**第13条** 職員の定年は満60歳とする。

2. 会長が必要と認める者については、前項の規定にかかわらずこれを延長することができる。

(退職)

**第14条** 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

(1) 退職を願い出て、その承認があったとき

(2) 死亡したとき

(退職願)

**第15条** 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない

ない。

2. 前項の規定により退職願を提出した者は、会長の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

### 第 3 章 服 務

(服務心得)

**第16条** 職員は、上司の命令を遵守し、業務を確実かつ迅速に処理しなければならない。

2. 本会の名誉又は信用を傷つけないこと。
3. 業務上知ることのできた秘密事項及び本会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

(身分証明書)

**第17条** 職員には、身分証明書を必要に応じて交付することがある。

(出勤簿の押印)

**第18条** 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤)

**第19条** 職員が、休職等の命令又は、休暇等の承認を受けず、勤務時間中に勤務しなかった時は、理由の如何を問わず、欠勤とする。

2. 欠勤は、あらかじめ欠勤簿によって会長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後すみやかに届け出なければならない。

(事務の引継)

**第20条** 職員が退職又は休職になった場合は、担任業務を後任者に口頭又は文書をもって引き継ぎ、その旨を会長に報告しなければならない。

### 第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

**第21条** 職員の勤務時間は、1週間につき 35時間とする。

(勤務時間及び休憩時間)

**第22条** 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 勤務時間は、1日につき7時間とする。
  - (2) 始業時刻は、午前9時とし、終業時刻は、午後5時までとする。
2. 前項の場合において、午後零時から午後1時までを休憩時間とする。

(休日)

**第23条** 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - (3) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで。
2. 休日とは、給与を支給し、勤務を免除する日をいう。

(休日の繰り替え)

**第24条** 会長は、業務の都合により休日勤務を命ずる場合において、職員の健康上必要があると認めるとき、又は職員から繰り替えの請求があるときは、これらの日を他の日に繰り替えることができる。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

**第25条** 職員の年次有給休暇は、1年につき20日とし、歴年による。ただし、年の中途において新たに採用された職員については、次表のとおりとする。

採用月	休暇日数	採用月	休暇日数	採用月	休暇日数
2月	15日	3月	14日	4月	13日
5月	12日	6月	11日	7月	10日
8月	3日	9月	2日		

2. 年次有給休暇は、原則として1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは時間を単位として与えることができる。
3. 年次有給休暇の日数のうちその年に取得しなかった日数があるときは、その日数を限度として、労働基準法第39条に定める日数を年次休暇として翌年に受けることができる。
4. 年次有給休暇は、職員の届出に基づき与えるものとする。ただし、会長は業務に支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。

(夏季休暇)

**第26条** 職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、職員の申出により、7月から9月の間において5日の範囲内で有給の夏季休暇を与えるものとする。

(生理休暇)

**第27条** 生理日の勤務が著しく困難である等の場合、当該女子職員の届出に基づき、有給の生理休暇を与えるものとする。ただし、原則として2日以内とする。

(出産休暇)

**第28条** 産前産後の女子職員に対し、当該職員の届出に基づき、無給の出産休暇を与えるものとする。

2. 前項の出産休暇は、原則として、出産予定日前6週間目に当たる日から出産の日後8週目に当たる日までの期間内において必要な日数とする。
3. 女子職員は妊娠中又は出産後1年を経過しない所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導等を受けるための通院休暇をとるときは、申出により有給の休暇を与えることができる。

(育児休業等)

**第29条** 職員は、原則として1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、申出により、育児休業することができる。

2. 育児休業は、無給とする。
3. その他育児休業及び育児休暇に関する事項については、育児・介護休業法の定めるところによる。

(育児時間)

**第30条** 女子職員は、1歳に満たない子を養育するため、申出により、休憩時間のほか、1日について2回、1回について1時間の有給の育児時間をとることができる。

(介護休業等)

**第31条** 職員は、要介護状態にある対象家族1人につき、93日のうち必要と認める期間、申出により、介護休業することができる。

2. 介護休業は、無給とする。
3. その他介護休業及び介護休暇に関する事項については、育児・介護休業法の定めるところによる。

(療養休暇)

**第32条** 職員が業務上の傷病のため療養を要すると認められるときは、その療養に必要と認める期間について、申出により有給の療養休暇を与えることができる。

2. 職員が業務外の傷病のため療養を要すると認められるときは、90日の範囲内において、その療養に必要と認める期間について、申出により有給の療養休暇を与えることができる。

(慶弔休暇)

**第33条** 職員が次に掲げる理由により休暇を申し出た場合は、有給の慶弔休暇を与える。

第2号から第7号の場合において、遠隔の地に旅行を要するときは、その往復に必要と認める日数を加算することができる。

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| (1) 本人が結婚したとき           | 5日(第23条に規定する休日を除く) |
| (2) 妻が出産したとき            | 3日                 |
| (3) 配偶者が死亡したとき          | 10日                |
| (4) 子が死亡したとき            | 5日                 |
| (5) 父母が死亡したとき           | 7日                 |
| (6) 兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき     | 3日                 |
| (7) 配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日                 |

(特別な休暇)

**第34条** 職員が次に掲げる理由により正規の勤務時間中に勤務することができない場合において申出があったときは、必要と認める期間を、有給の特別な休暇として与えることができる。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は遮断
- (2) 火災、地震その他非常災害による交通遮断、又は職員の現住居の滅失若しくは破壊
- (3) 交通機関の事故等の不可抗力の原因
- (4) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他官公庁への出頭
- (5) 選挙権その他の公民権の行使
- (6) その他会長が必要と認める理由

## 第 6 章 給与等

(給与)

**第35条** 職員には、別に定めるところにより給料、通勤手当その他の手当を支給する。

(旅行命令及び旅費)

**第36条** 職員には業務の都合により旅行を命ずることがある。

2. 職員が前項の規定により旅行した場合には、帰着後すみやかに口頭又は文書によって復命しなければならない。
3. 第1項の規定により旅行を命ぜられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

**第37条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は表彰する。

- (1) 本会の事業発展のためにすぐれた業績をあげたとき。
  - (2) 本会の業務に関し、有益な事務改善等を考案したとき。
  - (3) その他特に表彰に値する功績又は善行のあったとき。
2. 前項の表彰は、賞状、賞金又は賞品の授与をもって行う。

(懲戒)

**第38条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。

- (1) 重要な経歴を偽り、または不正な方法を用いて採用されたとき。
- (2) 本規則にしばしば違反するとき。
- (3) 再三注意したにもかかわらず、出勤状況が常でないとき。
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき。
- (5) 正当な事由なく、しばしば無断欠勤するとき。
- (6) 業務上の指揮命令に違反したとき。
- (7) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(懲戒の種類及び方法)

**第39条** 懲戒は、その情状により次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 3箇月以内の期間において給料月額額の10分の1以下に相当する額を給料から減ずる。
- (3) 出勤停止 1日以上7日以内の期間出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 所轄労働基準監督署長の認定を受けて予告期間を設けることなく、かつ、予告手当を支給することなく即時解雇する。

(損害賠償)

**第40条** 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたとき、損害を賠償しなけれ

ばならない。ただし、会長は情状により、その一部又は全部を免除することができる。

## 第 8 章 健康管理・災害補償

(健康診断)

**第41条** 職員には、毎年1回定期的に健康診断を行う。

(就業禁止)

**第42条** 職員が、労働安全衛生法第68条の規則に該当する疾病にかかったときには、その期間中就業を禁止する。

(災害補償)

**第43条** 職員が、業務上負傷し、若しくは疾病にかかり又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の規定に基づく災害補償を行う。

## 第 9 章 補 則

**第44条** 職員以外の非常勤の者の就業に関し必要な事項は、労働条件通知書などにより、会長が個別に定める。

**第45条** この規則に定めない事項については、会長が別に定める。

### 附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ事務決裁規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ(以下「**国会**」という。)の事務の決裁権限を明らかにし、もって事務の適正かつ合理的な遂行に資することを目的とする。

(他の規程との関係)

**第2条** 本会の他の諸規程に定められている事項であっても、決裁権限についてはこの規程の定めるところによる。

(会長の決裁事項)

**第3条** 次に掲げる事項は、会長の決裁を得なければならない。ただし会長の権限に属する事項のうち第4条以降に規定する事柄については会長に代わって専務理事又は事務局長が決裁(以下「**専決**」という)することとする。

- (1) 総会及び理事会の招集に関する事。
- (2) 重要な事業の執行及び予算支出に関する事。
- (3) 事務局の職員の任免、異動、賞罰に関する事。
- (4) 事務局職員の給与、期末手当、退職手当に関する事。

(専務理事の決裁事項)

**第4条** 専務理事は、次に掲げる事項を専決するものとする。

- (1) 通常の業務の執行及び通常の予算の執行及び支出に関する事。
- (2) 事務局職員の県外出張を命ずる事。
- (3) 本会の収入に関する事。
- (4) 予算の流用及び予備費の執行に関する事。

(事務局長の決裁事項)

**第5条** 事務局長は、次に掲げる事項を専決するものとする。

- (1) 事務局職員の服務に関する事。
- (2) 事務局職員の時間外勤務を命ずる事。
- (3) 事務局職員の県内出張を命ずる事。
- (4) 事務局職員の通勤手当及び扶養手当の決定並びに改定に関する事。

(類推による専決)

**第6条** この規程に専決事項として定めていない事項であっても、事務内容により専決することが適当であると認められる事項は、この規程に準じて専決することができる。

(専決の制限)

**第7条** 第4条、第5条及び第6条の規定にかかわらず、特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、又は疑義のある事項については、上司の決裁を得なければならない。

(雑則)

**第8条** この規程に定めない事項については、会長が別に定める。

**附 則**

この規程は、昭和46年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ文書規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ（以下、本会という。）の文書の適正な処理を明らかにし、もって事務処理の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的とする。

(事務処理の原則)

**第2条** 本会の事務処理を適正かつ円滑に処理するため、事務処理は原則として文書により行うものとし、迅速かつ適正に処理しなければならない。

(文書の收受、配布)

**第3条** 本会が受理した文書の收受、配布等は軽易なものを除き、文書等取扱者（以下、担当員という。）を通して行うものとして、重要と認められる文書（以下「重要文書」という。）文書整理簿（様式1）に記載しなければならない。

(重要文書の事前閲覧)

**第4条** 本会が收受した文書のうち、重要かつ異例なものについては、処理する前に事務決裁規程に基づく決裁権者に閲覧し、その指示を受けなければならない。

(文書の起案)

**第5条** 事務の主任者（以下、主任者という。）は事務の処理は原則として起案書（様式2）により行わなければならない。ただし、軽易なものはその限りでないが必要に応じ、その処理を明らかにしなければならない。

(文書の決裁と施行)

**第6条** 文書は、事務決裁規程に基づき決裁を経て、迅速かつ適正に施行しなければならない。

(重要文書の整理、保管)

**第7条** 重要文書の処理が終了したときは、その処理経過を文書整理簿に記載して必要とき主任者以外でも直ちに閲覧できるよう整理保管しなければならない。

(文書の保存)

**第8条** 文書の適正な管理を行うため、次条に定める文書の保存期間による保存文書目録（様式3）により、保存しなければならない。

(文書の保存期間)

**第9条** 文書の保存類目及び保存期間は次によるものとする。

[永久保存]

- (1) 定款、設立許可書及び定款許可書
- (2) 総会、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) 重要な契約に関する書類
- (6) 褒賞、表彰に関する書類
- (7) 人事に関する重要な書類
- (8) その他これに類する書類

[10年保存]

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計類帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 補助金に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類
- (6) 支払に関する書類
- (7) その他これに類する書類

[5年保存]

- (1) 事業計画及び実施に関する書類
- (2) 事務局の人事、サービス、福利厚生に関する書類
- (3) その他これに類する書類

[3年保存]

- (1) 会議、研修会に関する書類
- (2) 監査に関する書類
- (3) 関係機関等資料で重要なもの
- (4) 調査研究に関する書類で重要でないもの
- (5) その他これに類するもの

[1年保存]

- (1) 一時的な通知・照会往復文書
- (2) 事務分担表
- (3) 関係機関等の資料等で軽易なもの
- (4) その他これに類する書類

(文書の廃棄)

**第10条** 毎年度保存期間が終了した保存文書は、保存期間が1年のものを除き廃棄文書」目録(様式4)を作成し廃棄することができる。ただし、事務処理上特に必要とするものはこの限りでない。

2. 第1項の規程にかかわらず保存期間が1年に属するもので、保存期間が満了しないもので保管の必要のないものはその都度破棄することができる。

(雑則)

**第11条** この規程に定めのない事項については、他の規程及び会長が別に定める。

**附 則**

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

# 公益社団法人商連かながわ会計規程

## 第 1 章 総 則

(趣旨)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ(以下「**本会**」という。)の会計に関し必要な事項を定める。

(会計年度)

**第2条** 本会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日をもって終了する。

(会計の原則)

**第3条** 予算書、会計帳簿、財務諸表等は、次の各号に基づき原則に従って作成しなければならない。

- (1) 予算の執行並びに収入手続及び支出手続は事務決裁規程及び会長が別に定める予算執行基準に基づき行うこと。
- (2) 会計帳簿は複式簿記の原則に従って正確に記帳すること。
- (3) 財務諸表等は会計帳簿に基づいて事業及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示すること。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法は毎事業年度継続して適用し、みだりに変更しないこと。

(会計区分)

**第4条** 特定の事業目的のため、特別会計を設けることができる。

(収入の年度所属区分)

**第5条** 収入の年度所属は、次の各号に掲げる区分による。

- (1) 納期の定めがある収入は、その納期末日に属する年度
- (2) 前号により難しい場合は、その領収した日の属する年度

(支出の年度所属区分)

**第6条** 支出の年度所属は、次の各号に掲げる区分による。

- (1) その支払の原因となる事実の存した期間の属する年度
- (2) 前号により難しい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度

(監査報告)

**第7条** 監事は前年度の決算にかかる財務諸表等の監査の結果を定期総会に報告しなければならない。

## 第 2 章 会計帳簿

(会計帳簿の種類)

**第8条** 会計処理は、会計区分ごとに次の帳票により行う。

### 1. 主 要 簿

- (1) 会計伝票
- (2) 総勘定元帳

## 2. 補助簿

- (1) 予算差引簿
- (2) 普通預金出納帳
- (3) 備品台帳
- (4) 会費明細帳
- (5) 印紙類出納簿
- (6) その他の補助簿  
(試算表)

**第9条** 事務局長は、毎月総勘定元帳により試算表を作成して専務理事に提出しなければならない。

(証憑書類の整理保管)

**第10条** 金銭出納担当者は、収入に関する領収証の控え並びに支出に関する請求書及び領収証等の証憑書類を証憑番号又は伝票番号順等に整理してこれを保管する。

## 第3章 金銭出納

(出納担当者)

**第11条** 金銭の出納及び保管は、事務局長の指定する金銭出納担当者がこれを行う。

(公印)

**第12条** 本会の公印は、事務局長が責任をもって管理ならびに押印する。

ただし、事務局長の承認を得たときは、他の職員が押印することができる。

(銀行預金の残高照会)

**第13条** 金銭出納担当者は、普通預金出納帳の月末残高と預金通帳の残高を照合のうえ、事務局長の承認を得るものとする。

(銀行預金の約定及び口座名義人)

**第14条** 銀行預金の約定は、会長が締結し、預金口座の開設は会長の名義をもって行うものとする。

(収入の決定)

**第15条** 収入はすべて収入伺に必要書類を添えて専務理事の決裁を受けなければならない。

(収入金の取扱い)

**第16条** 金銭を収納したときは、領収証を発行し、原則として、収納当日銀行に預け入れなければならない。銀行振込みによる送金は、銀行からの通知に基づいて収納する。

(支出の決定)

**第17条** 予算に従って行う支出の請求は、支出執行伺を作成し、これを事務決裁規程に定める決裁権限者による決済により行う。

(支出への証憑)

**第18条** 金銭を支出した場合には、金銭出納担当者は、支払先の領収証を徴さなければならない。ただし、口座振込または送金の方法によって支出を行う場合は、金融機関発行の振込書等をもって領収書に代えることができる。

(資金前渡)

**第19条** 報償費その他必要と認める経費については、支出命令権者がその資金を前渡することができる。

(概算払)

**第20条** 県外旅費及び事務の取扱いに支障を及ぼすと認める経費については概算払いをすることができる。

(精算)

**第21条** 資金前渡及び概算払いを受けた者は、事後直ちに精算を行い、支出手続を行わなければならない。

(立替金の請求)

**第22条** 緊急かつ予測しなかった経費を立替え払をしたときは、帰着又は支出後5日以内に証憑書類を添付して請求するものとする。この場合における立替金の限度額は30,000円とする。

(未払金の計上)

**第23条** 決算期末に未払金がある場合には、事務局長は専務理事の承認を得て適正な証憑書類に基づいて未払金を計上する。

(公租公課)

**第24条** 講師及び職員から預かった公租公課については、これらの性格上この収納については、補助簿を作成し常に明らかにしておかななければならない。

## 第4章 備品

(備品の定義)

**第25条** 備品として資産に計上されるものは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が、20,000円以上のものとする。

(備品の管理)

**第26条** 本会の所有に属する備品は、その内容を備品台帳に記載し、毎年度末に実地照合しなければならない。

(備品の処分)

**第27条** 使用に耐えない備品を処分するときは、物品処分調書により備品台帳を照合のうえ、専務理事の承認を得なければならない。

## 第 5 章 予 算

(予算の編成)

**第28条** 年度予算の原案は、事務局長が作成し、専務理事の承認を得たうえで所定の期日までに会長に提出しなければならない。

(予算への編入)

**第29条** 当該事業年度において見込まれる収入支出は、すべてその年度の予算に編入しなければならない。

(科目の区分)

**第30条** 収入、支出予算は、これを款、項、目に区分し、勘定科目は会長が別に定める。

2. 前項に規定する科目は必要により会長が変更することができる。

(執行計画)

**第31条** 事務局長は、予算の計画的執行を図るため、各四半期毎に収支予算の執行状況表を作成し、当初計画との整合を図らなければならない。

(予備費)

**第32条** 予測し難い支出又は予算科目超過の支出に充てるため支出予算に予備費を設けることができる。

2. 事務局長は、予備費の使用をしようとするときは、予備費充当伺により専務理事の承認を得なければならない。

(科目の流用)

**第33条** 予算に定められた各款の金額は流用することができない。

ただし、やむを得ない事由により、項、目間内の流用が必要となったときは、予算流用申請を専務理事に提出し、その承認を受けなければならない。

(借入金)

**第34条** 予算内の支出のため経理上必要があるときは、理事会の議決を経て一時借入をすることができる。

2. 前項の借入金は、当該年度の収入をもって償還しなければならない。

## 第 6 章 決 算

(財務諸表等)

**第35条** 事務局長は、事業報告書とともに、次に掲げる財務諸表等並びに附属明細書及び財産目録を作成し専務理事の承認を得たうえで会長に提出しなければならない。

(1) 財務諸表 (貸借対照表、正味財産増減計算書)

(2) 附属明細書

(3) 財産目録

(剰余金の処分)

**第36条** 会長は毎会計年度の決算において剰余金を生じたときは、理事会の決議により、翌年

度に繰越するものとする。

(委任)

**第37条** この規程に定めるもののほか会計に関して必要な事項は、内閣府公益認定当委員会の、「公益法人会計基準」に準じ、会長が別に定める。

#### 附 則

1. この規程は、昭和58年4月1日から施行する。
2. 社団法人神奈川県商店街連合会会計規程(昭和49年3月4日施行)は廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ給与規程

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ就業規則(以下「就業規則」という。)第35条の規定に基づき職員の給与に関し必要な事項を定める。

(給与の種類)

**第2条** 職員の給与は、給料及び手当とする。

2. 手当の種類は、通勤手当及び勤勉手当とする。

(給料)

**第3条** 給料は、就業規則第22条に規定する勤務時間における勤務に対する報酬であって勤務条件、分担業務、財政状況等を考慮して会長が定める。

(初任給)

**第4条** 新たに職員となった者の給料は年令、学歴、その職務に関係のある職歴及び資格免許等を考慮して会長が決定する。

(昇給)

**第5条** 職員の昇給については、勤続年数、経験、勤務成績等に基づき会長が定める。

2. 前項に規定する昇給は予算の範囲内で行なわなければならない。

(給料の支給方法等)

**第6条** 給料の計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日はその月の末日とする。ただし、支給日が休日に当たるときは直前の平日とする。

2. 新たに職員となった者にはその日から支給し、昇給等により給料月額に異動を生じた者には、その日から定められた給料を支給する。

3. 職員が離職したときは、その日まで、また死亡したときはその月までの給料を支給する。

4. 前2項の規定により給料を支給する場合であって、その月の初日から末日まで支給するときを除き、その給料額は、その月の現日数から就業規則第23条第1項第1号に規定する休日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割によって計算する。

5. 職員が就業規則第19条に規定する欠勤をしたときは、欠勤した時間数及び日数に対応した賃金を減額して支給する。

6. 前項の規定により、給料を減額する場合において、日数に対応する賃金は、第4項の規定によって計算し、時間に対応する賃金は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を基礎として計算する。

(通勤手当)

**第7条** 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、かつその運賃を負担することを常例とする職員に支給する。ただし、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である職員を除く。

2. 通勤手当の額は、次項に規定する運賃とし、支給単位期間(6箇月)の通勤に要する運賃等の額に相当する額とする。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額は20,000円を限度とする。

3. 運賃の額は、職員利用に係る交通機関が発行する定期券で、当該交通機関の利用区間に係る通用期間の6箇月間の定期券の額とする。

4. 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月に支給する。

(通勤の届)

**第8条** 職員が新たに前条に規定する職員(以下「支給職員」という。)としての要件を具備するに至った場合又は支給職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合においてはその職員は、直ちにその旨を会長に届け出なければならない。

(1) 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があったとき。

(2) 支給職員としての要件を欠くに至ったとき。

2. 通勤手当は、支給職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときはその日の属する月)から支給額を改定する。

(通勤手当の支給方法)

**第9条** 通勤手当は月の初日から末日までを計算期間とし支給する。

(勤勉手当)

**第10条** 勤勉手当は、勤務状況、予算状況等を考慮して会長が適正と認める場合、年1回支給することができる。

(給与の端数計算)

**第11条** 給料及び手当の額に1円未満の端数を生じた場合は、給料及び手当ごとにその端数は切り捨てる。

(委任)

**第12条** この規程に定めない事項については会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ(以下「本法人」という。)定款第25条の規定に基づき、役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(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) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、本法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費(宿泊費を含む。)及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

**第3条** 本法人は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬等を支給することができる。

- 2 常勤役員には、定例役員報酬を支給する。
- 3 役員に対して、本法人より特別の任務として講師及び原稿執筆を委嘱した場合に限り別に定める役員への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規程に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。
- 4 役員には、役員賞与を支給しない。ただし、常任役員には賞与を支給することができる。

(報酬等の額の算定方法)

**第4条** 常勤役員に対する報酬等の額は、次の各号に掲げる報酬等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 報酬 別表第1に定める額
  - (2) 賞与 別表第2に定める算式により算出される額。
- 2 公認会計士・税理士の資格を有する監事については、別表3の定める額の範囲内において支給することができる。

(定例報酬の支給)

**第5条** 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする給与規程(以下「給与規程」という。)に準ずる。

(費用の支給)

**第6条** 本法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。ただし、役員が理事会及び委員会に出席した場合の旅費は1,500円とする。

- 2 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規

程に準ずる。

(講師及び原稿執筆謝金)

**第7条** 役員が会長からセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、次の各号に定める講師謝金又は執筆謝金を支給する。

- (1) 役員が、本法人が主催する講演会、セミナー又はこれに類する会合(以下「講演会等」という。)の講師を務めたときは、会長は1回につき3万円を限度として講師謝金を支払うことができる
- (2) 役員が、本法人の発行する新聞又は書籍に執筆したときは、会長は第三者が執筆した際に支払われる執筆謝金に相当する金額を限度として執筆謝金を支払うことができる。

(公表)

**第8条** 本法人は、この規程をもって、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20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

**第9条** この規程の改正は、総会の議決により行うものとする。

(補則)

**第10条** この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成30年5月28日から施行する。

別表第1(第4条第1項第1号関係)

役職名	報酬の額
専務理事	年額 2,400,000円

別表第2(第4条第1項第2号関係)

- 6月の賞与:報酬月額×1.4箇月分  
12月の賞与:報酬月額×1.6箇月分

別表第3(第4条第2項関係)

役職名	報酬の額
公認会計士・税理士の資格を有する監事	年額 300,000円

## 公益社団法人商連かながわ旅費規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ（以下「本会」という。）の職員が本会の用務のため旅行する場合の旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(旅行の種類)

**第2条** 旅行は、県内旅行、県外旅行及び外国旅行の3種とする。

2. 県内旅行とは、神奈川県内における旅行及び神奈川県と東京都の区の存する区域との間における旅行をいう。

3. 県外旅行は前項に定める地域を除いた本邦(本州、北海道、四国、九州、沖縄及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。)内及び本邦と前項に定める区域との間における旅行をいう。

4. 外国旅行は、本邦と外国(本邦以外の領域。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。

(旅費の支給)

**第3条** 職員が旅行命令を受けて本会の用務のため旅行した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

(旅行命令)

**第4条** 旅行は、会長が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、業務の円滑な遂行を図るために必要がありかつ、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. 旅行命令は、会長が別に定める旅行命令書によって行わなければならない。

(旅費の種類)

**第5条** 旅費の種類は、鉄道運賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊料とする。

(旅費の計算)

**第6条** 旅費は、最も経済的な通常の方法により旅行した場合の旅費により計算する。

ただし、業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経路又は方法によって計算し難い場合には、現に旅行した経路及び方法によって計算する。また、交通機関（電車、バス等）に係る通勤手当が支給される職員の旅行経路に、「通勤手当の認定経路」と重複する区間がある場合は、旅行形態（勤務地から用務地への往復、自宅から用務地の直接旅行する場合（直行旅行）、用務地から自宅へ直接帰宅する場合（直帰旅行））に関わらず、重複区間の鉄道賃等は支給しない。なお、通勤手当の認定経路にかかる定期券が全線定期券となっている場合等においては、当該定期券で利用可能な重複区間以外の区間についても、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。

(旅費請求手続)

**第7条** 旅費の支給を受けようとする者は、会長が別に定める旅費請求書を旅行命令権者に提出しなければならない。

2. 概算払いに係る旅費の支給を受けた者は、当該旅行の完了後すみやかに当該旅費の精

算をしなければならない。

(県内旅行の旅費)

**第8条** 県内旅行の鉄道賃の旅費は普通料金とする。

(県外旅行の旅費)

**第9条** 県外旅行の旅費は、次条から第16条までに規定する旅費とする。

(鉄道賃)

**第10条** 鉄道賃は、旅客運賃及び急行料金とし、その額は別表に掲げる額とする。

2. 前項に規定する急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り支給する。

(1) 特別急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のもの

(2) 普通急行列車を運行する路線による旅行で片道50キロメートル以上のもの

(船賃及び航空賃)

**第11条** 職員が船舶又は航空機を利用して旅行した場合の船賃及び航空賃は、実費額により支給する。

(車賃)

**第12条** 車賃の額は、職務を行うに必要な順路によりその実費額を支給する。

(宿泊料)

**第13条** 宿泊料の額は、実費額による。

(外国旅行)

**第14条** 外国旅行の旅費は、会長が別に定める。

(旅費の調整)

**第15条** 会長は、旅行者が本会の供用する自動車、宿泊施設等を利用して旅行した場合、その他当該旅行の性質上又は特別の事情によりこの規定に定める旅費を支給した場合に不当に旅費の実費をこえる旅費を支給することとなるときは、そのこえる部分の旅費を支給しないことができる。

(委任)

**第16条** この規程に定めのない事項については会長が別に定める。

#### 附 則

1. この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

2. 社団法人神奈川県商店街連合会旅費規程（昭和45年4月1日施行）は、廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ会員に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ(以下「本法人」という。)定款第3章第5条から第10条の規定に基づき、この法人の会員の入会及び退会並びに入会金及び会費の納入に関し必要な事項を定めるものとする。

(正会員)

**第2条** 次の各号に該当し、本法人の目的、事業に賛同する団体は、会長の承認を得て正会員となることができる。

- (1) 県内の商店街団体  
商店街及びその連合体を含む。
- (2) 町内会、自治会その他の地域活動団体  
町内会、自治会、老人会、婦人会並びに防犯活動、介護活動、子育て支援活動を行う団体

2 団体とは法人及び任意団体とする。任意団体にあつては次の要件を満たすこと。

- (1) 団体としての組織を有すること。
- (2) 団体が構成員の変動にも拘らず存続すること。
- (3) 多数決の原則の行われていること。
- (4) 代表の方法、総会の運営、財産管理、経理等の運営規程を有する等、団体としての重要な事項が確立していること。

(賛助会員)

**第3条** 前条各号に規定する団体以外の団体及び個人で、本法人の活動に賛同する次の各号に該当する者は、会長の承認を得て賛助会員となることができる。

- (1) 本法人の推薦会社
- (2) 大型店
- (3) 関係団体
- (4) 個人

(理事会への報告)

**第4条** 会長は新たに前各条の会員(以下「会員」という。)となった者について、その属性及び承認した理由を理事会に報告しなければならない。

(入会手続き)

**第5条** 会員になろうとする者は、所定の入会申込書(様式1)を提出しなければならない。

(会費及び入会金)

**第6条** 会員の会費及び入会金については、理事会が別に定めるものとする。

(会員の特典)

**第7条** 会員は次の特典を享受することができる。

- (1) 本法人が刊行する新聞を無料で配布を受けること。
- (2) メーリングリストに登載し、メール等による情報提供を受けること。
- (3) 本法人が実施する相談事業を優先して利用すること。
- (4) 本法人が主催、共催する研修会、セミナー等に無料又は割引料金で参加すること。

(会費の用途)

**第8条** 第6条の会費及び入会金は、毎事業年度における額の20%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(除名)

**第9条** 会員が下記の各号の事由に該当するときは、理事会の決議により除名することができる。

- (1) 違法行為又は著しく道義に悖る行為をするなど、会員として相応しくないと認められるとき。
  - (2) 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6条第6号に該当するに至ったとき。
  - (3) 正当な理由がなく会費を3年分以上滞納したとき。
- 2 会員の除名が審議される理事会において、当該会員には弁明の機会を与えなければならない。
- (退会)
- 第10条** 会員はいつでも退会通知（様式2）を本法人に提出することにより、退会することができる。この場合において、会長は退会した会員について理事会に報告しなければならない。
- 2 前項の場合、既納の入会金、会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。
- (改正)
- 第11条** この規程の改正は理事会の議決により行うものとする。
- (補則)
- 第12条** この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て別に定めるものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成30年5月11日から施行する。

(様式1)

平成 年 月 日

公益社団法人商連かながわ

会 長 殿

住所

団体（会社）名

代表者名

印

## 入 会 申 込 書

貴会の会員に関する規程第5条の規定に基づき入会いたしたく、  
申し込みいたします。

\* 賛助会員の場合は、「口数」を記載すること。

(様式2)

平成 年 月 日

公益社団法人商連かながわ

会 長

殿

住所

団体（会社）名

代表者名

印

## 退 会 通 知

諸般の事情により平成 年 月 日付けを以て貴会を退会  
いたしますので通知いたします。

## 公益社団法人商連かながわ個人情報保護規程

(目的)

**第1条** この規程は、高度情報通信社会において、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護がきわめて重要であることにかんがみ、公益社団法人商連かながわ（以下「当会」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し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、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) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報が含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。
- (2) 個人情報データベース等 個人情報を含む情報の集合物をいう。
- (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 業務情報のうち当会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。
- (5) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(当会の責務)

**第3条** 当会は、あらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の保護のための県の施策に協力するものとする。

(個人情報取扱業務の登録等)

**第4条** 当会は、原則として神奈川県個人情報保護条例（平成2年神奈川県条例第6号）に基づき、個人情報を取り扱う業務について、登録の申請、登録の変更の申請及び変更又は廃止の届出をするものとする。

(取扱いの制限)

**第5条** 当会は、法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定に基づくとき、又は事業の実施のために当該個人情報が必要かつ欠くことができないとき以外は、次に掲げる事項に関する個人情報を取り扱わないものとする。

- (1) 思想、信条及び宗教
- (2) 人種及び民族
- (3) 犯罪歴
- (4) 社会的差別の原因となる社会的身分

(利用目的の特定)

**第6条** 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

(適正な収集等)

**第7条** 個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う事務の利用目的を明確にし、収集する個人情報の範囲を当該利用目的の達成のために必要な限度を超えない

ものとする。

2 個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

(取得に際しての利用目的の通知)

**第8条** 個人情報を取得した場合は、原則として、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。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- (1) 個人の生命、身体又は財産の安全を守る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侵害するおそれがあるとき。
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令等で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。
- (4) 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。

(利用目的による制限)

**第9条** あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を利用しないものとする。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 個人の生命、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等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業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(個人データの第三者提供の制限)

**第10条** 法令に基づく場合等を除くほか、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。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) 法令に基づく場合
- (2) 個人の生命、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等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。

(個人データの適正管理)

**第11条** 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

2 取り扱う個人データの漏えい、滅失又は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じるものとする。

(取扱い等の委託)

**第12条** 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(従事者等の義務)

**第13条** 個人データの取扱いに従事する者等は、業務に関して知り得た個人データの内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう、十分な注意を払いつつその業務を行うものとする。

(廃棄)

**第14条** 保有する必要のなくなった個人データは、確実に、かつ、速やかに廃棄するよう努めるものとする。

(保有個人データの開示)

**第15条** 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、原則として、本人に対し、沈滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。

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ときは、その全部又は一部の開示を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とき。
- (2) 開示の請求の対象となった保有個人データに開示の請求をした者（以下「請求者」という。）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。）がふくまれる場合であって、請求者に開示をすることにより、当該個人の正当な権利利益を侵すおそれがあると認められるとき。
- (3) 開示の請求の対象となった保有個人データに法人等に関して記録された情報又は個人が営む事業に関して記録された情報が含まれる場合であって、請求者に開示をすることにより、当該法人等又は当該個人が有する競争上の正当な利益を侵すことになると認められるとき。
- (4) 開示の請求の対象となった保有個人データを開示することにより、個人の評価、選考等、その他業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 法令等の定めるところにより明らかに本人に開示をすることができないとされているとき。
- (6) 全各号に掲げるもののほか、開示しないことが正当であると会長が認めたとき。

(自己情報の訂正)

**第16条** 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」とい

う。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

(自己情報の利用停止)

**第17条** 本人から、当該本人が識別される保有個人データが利用目的による制限に反して取り扱われているという理由又は偽りその他不正の手段により取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、原則として、違反を是正するために必要な限度で、当該保有個人データの利用の停止又は消去を行うものとする。

(自己情報の第三者への提供停止)

**第18条** 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第三者提供の制限に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、原則として、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。

(苦情処理)

**第19条** 当該個人情報の本人からの個人情報の取扱いについて苦情の申し出を受けたときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(管理者の指名等)

**第20条** 当会は、職員等のうちから個人情報の管理者を指名するものとする。

2 個人情報の管理者は、この規程に定められた事項を円滑に処理し、当会が保有する個人情報の取扱いに係る規程の整備や個人情報の取扱いに従事する者に対する研修の実施等、必要な措置を講じるものとする。

(雑則)

**第21条** この規程に定めない事項については、会長が定める。

## 附 則

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

## 公益社団法人商連かながわ寄附金等取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人商連かながわ（以下「本会」という。）が受入れる現金、有価証券、物品、土地及び建物等の資産（以下「寄附金等」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(受入基準)

**第2条** 本会は、寄附金等が次の各号に掲げる基準のいずれかに該当するときは、その寄附金等を受入れることができないものとする。

(1) 寄附金等の受入において、次に掲げる条件等が付されているとき。

ア 寄附者に寄附の対価として何らかの利益又は便宜を供すること。

イ 寄附者が寄附の経理について監査を行うこと。

ウ 寄附後に寄附者が寄附の全部又は一部を取り消すことができること。

エ 寄附された寄附金等を寄附者に無償で譲渡又は使用させること。

オ その他、本会の会長（以下「会長」という。）が本会の運営上支障があると認める条件

(2) 寄附金等を受入れることにより、本会の業務、財政、又は、名誉に負担又は支障が生じると認められるとき、その他、寄附金等が本会の定款第3条に定める目的の達成に資するものでないと認められるとき。

(受入手続)

**第3条** 寄附金等を本会に寄附しようとする者は、別紙様式による、公益社団法人商連かながわ寄附金等申込書を1通、本会に提出するものとする。

2 会長は、寄附金等申込書を受理したときは、前条の基準によりその内容を審査し、寄附金等の受入れの可否を決定する。

3 会長は、寄附金等の受入を決定したときは、寄附金等の申込者にその旨を通知するとともに、受入に必要な書類を送付するものとする。

(領収書等の送付)

**第4条** 会長は、寄附金等の入金等があったときは、寄附者に対し領収書、礼状等を送付するものとする。

(寄附金等の使途の特定)

**第5条** 受入れた寄附金等は、寄附者の使途目的に使用するものとする。

2 寄附者が、あらかじめ使途を特定しない場合には、会長は、これを特定しなければならない。

(雑則)

**第6条** この規程により定めるものの外、寄附金等の取扱に関して必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別紙様式

平成 年 月 日

## 公益社団法人商連かながわ寄附金等申込書

公益社団法人商連かながわ  
会 長 殿

住 所  
氏名又は団体の名称  
団体の代表者名

印

公益社団法人商連かながわ寄附金等取扱規程の規定に基づき、次のとおり、寄附金等を寄付いたしたく申込みます。

- 1 寄附金等の目的
- 2 寄附金等の金額又は品名
- 3 寄附金等に係る条件
- 4 その他事項