

## 長野県農業協同組合中央会定款

### 目 次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 事業（第7条－第10条）
- 第3章 会員（第11条－第16条）
- 第4章 経費分担（第17条－第19条）
- 第5章 役職員（第20条－第31条）
- 第6章 総会（第32条－第44条）
- 第7章 理事会（第45条－第49条）
- 第8章 会計（第50条－第53条）
- 第9章 雑則（第54条－第55条）
- 附 則

### 第1章 総 則

#### （目的）

第1条 この会は、協同の理念に基づき、会員の健全な発展を図ることにより、組合員の営農とくらし、地域の発展に貢献することを目的とする。

#### （名称）

第2条 この会は、長野県農業協同組合中央会という。

#### （地区）

第3条 この会の地区は、長野県の区域とする。

#### （事務所）

第4条 この会は、主たる事務所を長野県長野市に置く。

#### （公告の方法）

第5条 この会の公告は、この会の掲示場に掲示し、かつ、長野県において発行する信濃毎日新聞に掲載する方法によってこれをする。

2 前項の公告の内容は、必要があるときは、書面をもって会員に通知するものとする。

(会員に対する通知又は催告)

第6条 この会の会員に対してする通知又は催告は、会員名簿に記載し、又は記録したその会員の住所に、その会員が別に通知又は催告を受ける場所又は連絡先をこの会に通知したときは、その場所又は連絡先にあててこれをする。

2 前項の通知又は催告は、この定款に期日の定めのある場合には、その期日までに到着するようにこれをするものとする。

3 第1項の通知又は催告は、通常到達すべきであった時に、到達したものとみなす。

## 第2章 事業

(事業)

第7条 この会は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員の組織、事業及び経営に関する相談に応ずること
- (2) 会員の求めに応じて監査を行うこと
- (3) 会員の意見を代表すること
- (4) 会員相互間の総合調整を行うこと
- (5) 前各号の事業に附帯する事業

(員外利用)

第8条 この会は、会員又は会員の組合員の利用に差し支えない限り、会員又は会員の組合員以外の者にこの会の事業を利用させることができる。

(報告又は資料の提供)

第9条 会員は、第7条各号の事業を利用するため、この会に対し、その組織、事業又は経営の状況に関し報告又は資料の提供を行うものとする。

2 この会は、第7条の事業を行うため、必要があると認めるときは、会員相互に情報共有することができる。

(監査規程)

第10条 第7条第2号の会員の監査は、総会の決議を経て定める監査規程によってこれを行う。

## 第3章 会員

(会員の資格)

第11条 この会の会員は、正会員及び准会員とする。

2 この会の地区内に主たる事務所を有する農業協同組合若しくは農業協同組合連合会又は当該地区内に従たる事務所を有する全国の区域を地区とする農業協同組合連合会は、この会の正会員となることができる。

3 次に掲げる者は、この会の准会員となることができる。

(1) 農業協同組合法（以下「法」という。）以外の法律により設立された協同組織体たる法人で農業協同組合及び農業協同組合連合会（以下「組合」という。）の行う事業と同種の事業を行い、かつ、この会の地区の全部又は一部を地区とするもの

(2) 組合が主たる構成員又は出資者となっている法人（前項及び前号に規定する者を除く。）でこの会の地区内に主たる事務所を有するもの

(加入)

第 12 条 この会の会員となろうとする者は、加入申込書に次に掲げる書類を添えて、この会に提出しなければならない。

(1) 定款又はこれに代わるべき書類

(2) 加入についての総会の議事録の抄本等当該団体の加入の意思を証する書面

(3) 代表者の氏名及び住所を記載した書面

2 この会は、前項の加入の申込みを受けた場合においてその加入を承諾したときは、会員名簿に記載し、又は記録するとともに書面をもってその旨を加入申込みをした者に通知するものとする。

3 会員となろうとする者が、会員たる資格を有するかどうか明らかでないときは、理事会でこれを決定する。

(議決権)

第 13 条 正会員は、各々 1 個の議決権を有する。ただし、正会員が農業協同組合である場合には、当該農業協同組合の正組合員の数 が 7,000 を超えるときは、その数から 7,000 を差し引いた数が 7,000 を超えるごとに 1 個ずつ付加された議決権を有するものとする。

(資格変動の申出)

第 14 条 会員は、第 12 条第 1 項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったとき又は会員たる資格を失ったときは、直ちにその旨を書面でこの会に届け出なければならない。

(脱退)

第 15 条 会員は、60 日前までにその旨を書面をもってこの会に予告し、当該事業年度の終わりにおいて脱退することができる。

2 会員は、次の事由によって脱退する。

- (1) 会員たる資格の喪失
- (2) 解散
- (3) 除名

3 会員が脱退する場合に賦課金の未納その他この会に対する債務がある場合は、脱退までに払込まなければならない。

(除名)

第16条 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、総会の決議を経てこれを除名することができる。この場合には、総会の日から10日前までにその会員に対してその旨を通知し、かつ、総会において弁明する機会を与えなければならない。

- (1) 1年間この会の事業を利用しないとき。
- (2) 第17条の規定による賦課金の納入その他この会に対する義務の履行を怠ったとき。
- (3) この会の事業を妨げる行為をしたとき。
- (4) 法令、法令に基づいてする行政庁の処分又はこの会の定款若しくは規約に違反し、その他故意又は重大な過失によりこの会の信用を失わせるような行為をしたとき。

2 除名を決議したときは、その理由を明らかにした書面をもって、これをその会員に通知しなければならない。

## 第4章 経費分担

(経費の賦課)

第17条 この会は、この会の事業に必要な経費に充てるため、会員に経費を賦課する。

- 2 会員は、前項の賦課金の支払について、相殺をもってこの会に対抗することができない。
- 3 第1項の賦課金の額、賦課の方法、徴収時期及び徴収方法は、総会でこれを定める。

(賦課金の不変更)

第18条 この会は、会員について前条の賦課金額の算定の基準となった事項に変更があっても、既に賦課した金額についてはこれを変更しない。

- 2 この会は、既に徴収した賦課金はこれを返還しない。

(過怠金)

第 19 条 この会は、会員が賦課金を納付期限までに完納しないときは、滞納金額につき年 18.25 パーセントの割合で、その期限の翌日から履行の日までの日数によって計算した金額を過怠金として徴収することができる。

## 第 5 章 役職員

(役員の数)

第 20 条 この会に、役員として理事 12 人以上 17 人以内及び監事 2 人を置く。

2 理事のうち、3 人は常勤とする。

3 前項の理事は、この会の業務を的確、公正かつ効率的に遂行できる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有する者でなければならない。

(役員の数)

第 21 条 次に掲げる者は、役員となることができない。

(1) 未成年者

(2) 法人

(3) 精神の機能の障害のため職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

(4) 法第 30 条の 4 第 1 項第 3 号に定める者

(5) 前号に掲げる者以外の者であって、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者。ただし、刑の執行猶予中の者はこの限りでない。

(役員の数)

第 22 条 役員は、附属書役員選任規程の定めるところにより会員が総会においてこれを選任する。

(役員の数)

第 23 条 正会員は、正会員の 5 分の 1 以上の連署をもって、その代表者から役員の変更を請求することができる。

2 前項の規定による請求は、理事の全員又は監事の全員について同時にしなければならない。ただし、法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款若しくは規約の違反を理由とする変更の請求は、この限りでない。

3 第 1 項の規定による請求は、変更の理由を記載した書面を理事に提出してしなければならない。

- 4 第1項の規定による請求があったときは、理事は、これを総会の議に付さなければならない。
- 5 第3項の規定による書面の提出があったときは、理事は、総会の日7日前までに、その請求に係る役員にその書面又はその写しを送付し、かつ、総会において弁明する機会を与えなければならない。
- 6 第1項の規定による請求につき第4項の総会において出席者の過半数の同意があったときは、その請求に係る役員は、その時にその職を失う。

(代表理事)

第24条 会を代表すべき理事は、理事会の決議により理事のうちから選任する。

(会長、副会長及び理事の職務)

第25条 理事のうちそれぞれ1人を会長及び副会長とし、総会の決議により理事のうちから選任する。

- 2 専務理事1人及び常務理事1人を、必要に応じ、理事会の決議により理事のうちから選任することができる。
- 3 会長は、この会の業務を総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐してこの会の業務を掌理し、会長に事故あるときはその職務を代理し、会長が欠員のときはその職務を行う。
- 5 理事は、会長及び副会長を補佐してこの会の業務を掌理し、あらかじめ理事会の決議により定めた順位に従い、会長及び副会長に事故あるときはその職務を代理し、会長及び副会長が欠員のときはその職務を行う。
- 6 専務理事は、会長及び副会長を補佐してこの会の業務を処理する。
- 7 常務理事は、会長、副会長及び専務理事を補佐してこの会の業務を処理する。

(監事の職務)

第26条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

- 2 監事は、いつでも理事及び参事その他の使用人に対し事業の報告を求め、又はこの会の業務及び財産の状況を調査することができる。
- 3 理事は、この会に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見したときは、直ちにこれを監事に報告しなければならない。
- 4 監事は、その職務を行うために必要があるときは、子会社等（法第93条第2項に規定する子会社等をいう。以下同じ。）に対して事業の報告を求め、又は子会社等の業務及び財産の状況を調査することができる。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 6 監事は、前項の場合において、必要があると認めるときは、理事に対し、理事会の招集を請求することができる。
- 7 第45条第4項の規定は、前項の請求した監事についてこれを準用する。
- 8 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 9 理事は、監事の選任に関する議案を総会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならない。
- 10 監事は、理事に対し、監事の選任を総会の目的とすること又は監事の選任に関する議案を総会に提出することを請求することができる。
- 11 監事は、理事が総会に提出しようとする議案及び書類又は電磁的記録その他の資料を調査しなければならない。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。
- 12 監事は、理事がこの会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求することができる。
- 13 監査の実施その他監事に関する事項は、監事監査規程として監事がこれを作成し、理事会に報告するものとする。

#### (役員 の 責任)

- 第27条 役員は、法令、法令に基づいてする行政庁の処分、定款、規約及び監査規程並びに総会の決議を遵守し、この会のため忠実にその職務を遂行しなければならない。
- 2 役員は、その職務上知り得た秘密を正当な理由なく他人に漏らしてはならない。
  - 3 役員がその任務を怠ったときは、この会に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
  - 4 役員がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、その役員は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負う。
  - 5 次の各号に掲げる者が、その各号に定める行為をしたときも、前項と同様とする。ただし、その者がその行為をすることについて注意を怠らなかつたことを証明したときは、この限りでない。
    - (1) 理事 次に掲げる行為
      - イ 事業報告、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表の注記及び財産目録に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載又は記録
      - ロ 虚偽の登記
      - ハ 虚偽の公告

(2) 監事 監査報告に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載  
又は記録

6 役員が、前3項の規定により、この会又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の役員もその損害を賠償する責任を負うときは、これらの者は、連帯債務者とする。

(役員任期)

第28条 役員任期は、就任後3年以内に終了する最終の事業年度に関する通常総会の終結の時までとする。ただし、次の各号によって選任される役員任期は、退任した役員残任期間とする。

(1) 補欠選任

(2) 第23条の規定による改選

(3) 法第95条第2項の規定による改選

(4) 法第96条の規定による決議の取消による選任

2 前項ただし書の規定による選任が役員全員にかかるときは、その任期は、同項ただし書の規定にかかわらず、就任後3年以内に終了する最終の事業年度に関する通常総会の終結の時までとする。

3 役員数が、その定数を欠くこととなった場合においては、任期の満了又は辞任によって退任した役員は、新たに選任された役員が就任するまで、なお役員としての権利義務を有する。代表理事が欠けた場合についても同様とする。

(参事)

第29条 この会に参事1人を置くことができる。

2 参事は、理事会の決定によりこの会の名において行う権限を有する一切の業務を誠実に善良なる管理者の注意をもって行わなければならない。

(農業協同組合監査士)

第30条 この会に農業協同組合監査士を置く。

2 農業協同組合監査士は、監査規程の定めるところに従い、組合の監査に当たるものとする。

(参与)

第31条 この会に、参与若干人を置き、会長がこれを委嘱する。

2 参与は、会長の求めに応じ、この会の運営に関し意見を述べることができる。



## 第6章 総会

### (総会の招集)

第32条 会長は、理事会の決議を経て、毎事業年度1回6月に通常総会を招集する。

2 会長は、次の場合に理事会の決議を経て臨時総会を招集する。

(1) 理事会が必要と認めたとき。

(2) 正会員が、その5分の1以上の同意を得て、会議の目的とする事項及び招集の理由を記載した書面を理事会に提出して招集を請求したとき。

(3) 正会員が、第23条の規定により役員の変更を請求したとき。

3 理事会は、前項第2号又は第3号の請求があったときは、その請求のあった日から20日以内の日を会日として、総会を招集すべきことを決しなければならない。

4 監事は、会長若しくは会長の職務を代理する者がいないとき、又は第2項第2号若しくは第3号の請求があった場合において会長若しくは会長の職務を代理する者が正当な理由がないのに総会招集の手続をしないときは、総会を招集する。

### (総会の招集手続)

第33条 総会を招集する場合には、理事会の決議により、次に掲げる事項を定めなければならない。

(1) 総会の日時及び場所

(2) 総会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、農林水産省令で定める事項

2 総会を招集するには、会長は、その総会の日の10日前までに、正会員に対して書面をもってその通知を発しなければならない。

3 前項の規定に関わらず、第34条第1項第9号の組織変更を決議する総会を招集する場合にあっては、会長は、その総会の日の2週間前までに組織変更計画の要領を記載し、正会員に対して書面をもってその通知を発しなければならない。

4 総会招集の通知に際しては、農林水産省令で定めるところにより、正会員に対し、書面による議決権の行使について参考となるべき事項を記載した書類（以下「総会参考書類」という。）及び正会員が議決権を行使するための書面（以下「議決権行使書面」という。）を交付しなければならない。

### (総会の決議事項)

第34条 次に掲げる事項は、総会の決議を経なければならない。

(1) 定款の変更

(2) 規約の設定、変更及び廃止

(3) この会の事業の運営に関する中長期計画の設定及び変更

(4) 毎事業年度の事業計画の設定及び変更

- (5) 経費の賦課及び徴収の方法
- (6) 借入金の最高限度
- (7) 理事及び監事の報酬
- (8) 事業報告、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表の注記及び財産目録
- (9) 解散、継続、合併、包括承継及び組織変更
- (10) 事業の全部若しくは重要な一部の譲渡又は事業の全部若しくは重要な一部の譲受け
- (11) 農業協同組合連合会その他の団体の設立の発起人となり、又は設立準備会の議事に同意すること。
- (12) 農業協同組合連合会その他の団体への加入及びこれらの団体からの脱退
- (13) この会の事業を行うため必要がある場合において、会社の株式を取得し、又は法人若しくは団体（農業協同組合連合会、農林中央金庫及び農業信用基金協会を除く。）に対して出資若しくは出えんをすること。
- (14) 法第 35 条の 6 第 4 項の規定による責任の免除
- (15) 会員の除名
- (16) 前各号に定めるもののほか総会において必要と認めた事項

2 前項第 13 号の株式の取得、出資又は出えんのうち、当該株式の取得、出資又は出えんの額が 100 万円以下である場合には、同項の規定にかかわらず、理事会においてこれを決する。

(総会の報告事項)

第 35 条 次に掲げる事項は、総会にこれを報告しなければならない。

- (1) 総会で決議した事項の処理状況
- (2) 前号に定めるもののほか総会において必要と認めた事項

(総会の定足数)

第 36 条 総会は、正会員の半数以上が出席しなければ、議事を開き決議することができない。この場合において、第 42 条の規定により、書面又は代理人をもって議決権を行う者は、これを出席者とみなす。

2 前項に規定する正会員の出席がないときは、当該総会の日から 20 日以内の日を会日とする総会を再度招集しなければならない。この場合には、前項の規定にかかわらず、議事を開き決議することができる。

(緊急議案)

第 37 条 総会では、第 33 条の規定によりあらかじめ通知した事項に限って決議するものとする。ただし、第 34 条第 1 項第 10 号から第 13 号まで及び第 40 条に規

定する事項並びに役員を選任（第 23 条及び法第 95 条第 2 項の規定による改選を除く。）を除き、緊急を要する事項についてはこの限りでない。

（総会における役員の説明義務）

第 38 条 役員は、総会において、正会員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、次の各号に定める場合にあっては、この限りでない。

- （1） 正会員が説明を求めた事項が総会の目的である事項に関しないものである場合
- （2） その説明をすることにより会員の共同の利益を著しく害する場合
- （3） 正会員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合（その正会員が総会の日より相当の期間前に説明を求める事項をこの会に対して通知した場合及びその事項について役員が説明をするために必要な調査が著しく容易である場合を除く。）
- （4） 正会員が説明を求めた事項について説明をすることによりこの会及びその他の者（その正会員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- （5） 正会員がその総会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求めた場合
- （6） 前各号に掲げる場合のほか、正会員が説明を求めた事項について説明をすることができないことにつき正当な事由がある場合

（総会の決議方法及び議長）

第 39 条 総会の議事は、出席した正会員の議決権の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 議長は、総会において総会に出席した正会員の代表者の中から正会員がこれを選任する。
- 3 議長は、会員として総会の議決に加わる権利を有しない。

（総会の特別決議事項）

第 40 条 次の事項は、正会員の半数以上が出席し、その議決権の 3 分の 2 以上の多数による決議を必要とする。

- （1） 定款の変更
- （2） 解散、継続、合併、包括承継及び組織変更
- （3） 会員の除名
- （4） 事業の全部の譲渡
- （5） 法第 35 条の 6 第 4 項の規定による責任の免除

(総会の続行又は延期)

第 41 条 総会は、その決議によりこれを続行し、又は延期することができる。

2 前項の規定により続行され、又は延期された総会には、第 33 条の規定を適用しない。

(書面又は代理人による決議)

第 42 条 正会員は、第 33 条の規定によりあらかじめ通知のあった事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行うことができる。

2 前項の規定により書面をもって議決権を行おうとする正会員は、あらかじめ通知のあった事項について、議決権行使書面にそれぞれ賛否を記載し、これに署名又は記名押印の上、総会の日時の直前の業務時間の終了時（理事会が別に定めたときはその日時）までにこの会に提出しなければならない。

3 第 1 項の規定により正会員が議決権を行わせようとする代理人は、その他の正会員でなければならない。

4 代理人は、1 会員に限りその代理をすることができる。

5 代理人は、代理権を証する書面をこの会に提出しなければならない。

(准会員の意見の陳述)

第 43 条 准会員は、総会において議長の許可を得て意見を述べることができる。

(総会の議事録)

第 44 条 総会の議事については、議事録を作成し、次に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。

- (1) 開催の日時及び場所
- (2) 議事の経過の要領及びその結果
- (3) 出席した理事及び監事の氏名
- (4) 議長の氏名
- (5) 議事録を作成した理事の氏名
- (6) 前各号に掲げるもののほか、農林水産省令に定める事項

## 第 7 章 理事会

(理事会の招集者)

第 45 条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が事故又は欠員のときは、あらかじめ理事会の決議により定めた順位に従い、他の理事が招集する。

- 3 理事は、必要があると認めるときはいつでも、会長に対し、会議の目的たる事項を記載した書面を提出して、理事会の招集を請求することができる。
- 4 前項の請求をした理事は、同項の請求をした日から5日以内に、その請求の日より2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられないときは、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集手続)

第46条 理事会の招集は、その理事会の日の3日前までに、各理事及び監事に対してその通知を発してしなければならない。ただし、緊急の必要がある場合には、この期間を短縮することができる。

- 2 理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで開くことができる。

(理事会の決議事項)

第47条 次に掲げる事項は、理事会においてこれを決する。

- (1) 業務を執行するための方針に関する事項
- (2) 総会の招集及び総会に付議すべき事項
- (3) 役員を選任に関する事項
- (4) 参事の任免に関する事項
- (5) 1件当たり1千万円以上の固定資産の取得又は処分に関する事項
- (6) 1件当たり1千万円以上のリース取引による固定資産の賃借に関する事項
- (7) この会の事業を行うために必要な株式の取得、出資又は出えん（総会が決定する事項を除く。）
- (8) 行政庁に提出する業務報告書
- (9) 行政庁による検査及び監事による監査の結果に関する事項
- (10) 法第35条の7第1項に規定する補償契約の内容の決定に関する事項
- (11) 法第35条の8第1項に規定する役員賠償責任保険契約の内容の決定に関する事項
- (12) 前各号に定めるもののほか理事会において必要と認めた事項

2 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 理事が自己又は第三者のためにこの会と取引をしようとするとき。
- (2) この会が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において会と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

3 理事は、前項各号の取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

4 第1項第10号の補償契約に基づく補償をした理事及び当該補償を受けた理事は、当該補償につき重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(理事会の報告事項)

第48条 会長は、次に掲げる事項を定期的に理事会に報告しなければならない。

- (1) 会員の加入及び脱退の状況
- (2) この会の事業の実施状況
- (3) 理事会の決議事項の処理状況
- (4) 内部監査の結果
- (5) 前各号に定めるもののほか理事会において必要と認めた事項

(理事会の決議方法及び議長)

第49条 理事会の議事は、理事の過半数が出席し、出席した理事の過半数でこれを決する。

- 2 前項の議事に特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることができない。
- 3 前項の規定により議決に加わることができない理事の数は、第1項の理事の数にこれを算入しない。
- 4 会長は、理事会の議長となる。
- 5 理事会の議事については、議事録を作成し、出席した理事及び監事は、これに署名又は記名押印するものとする。
- 6 前項の議事録を電磁的記録により作成する場合には、署名又は記名押印に代わる措置として電子署名を行うものとする。
- 7 理事会の議事録には次に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。
  - (1) 開催の日時及び場所
  - (2) 議事の経過の要領及び結果（議案別の決議の結果については、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名を含む。）
  - (3) 理事会に出席した理事及び監事の氏名
  - (4) 理事会の議長の氏名
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、農林水産省令で定める事項

## 第8章 会 計

(事業年度)

第50条 この会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(余裕金の運用)

第 51 条 この会の余裕金は、長野県信用農業協同組合連合会又は農林中央金庫に預け入れるものとする。ただし、必要がある場合には、事業年度ごとに総会の決議を経て、法第 10 条第 1 項第 3 号の事業を行う農業協同組合又は銀行へ預け入れることができる。

(基本財産)

第 52 条 この会は、基本財産を設けることができる。

2 基本財産の造成、管理及び処分に関しては、規約でこれを定める。

(残余金の翌事業年度への繰入)

第 53 条 収入金の使用残余は、これを翌事業年度に繰り入れるものとする。

## 第 9 章 雑 則

(残余財産の処分)

第 54 条 この会の財産については、この会の解散のときでなければ会員に分配することができないものとし、その処分の方法は総会でこれを定める。

(規約)

第 55 条 第 7 条各号に掲げる事業の執行及び会計に関して必要な事項並びにこの定款の実施に関して必要な事項は規約で定める。

## 附 則

- 1 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 14 年 4 月 22 日)から施行する。
- 2 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 16 年 5 月 26 日)から施行する。
- 3 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 16 年 8 月 30 日)から施行する。
- 4 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 17 年 5 月 20 日)から施行する。
- 5 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 18 年 8 月 16 日)から施行する。
- 6 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 19 年 6 月 15 日)から施行する。
- 7 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 20 年 6 月 13 日)から施行する。
- 8 前項の規定にかかわらず、変更後の第 21 条第 1 項第 4 号の規定は、平成 20 年 12 月 1 日から適用する。
- 9 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 21 年 9 月 3 日)から施行する。
- 10 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日(平成 23 年 5 月 11 日)から施行する。

- 11 変更後の第 25 条第 5 項および第 33 条の規定は、平成 23 年 4 月 1 日以降に開始する事業年度に係る書類から適用し、同日前に開始した事業年度に係る書類については、なお従前の例による。
- 12 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日（平成 28 年 8 月 9 日）から施行する。ただし、変更後の第 20 条の規定については、行政庁の認可を受けた日以降最初に到来する役員改選のときから適用する。
- 13 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日（平成 31 年 4 月 17 日）から施行する。
- 14 この定款の変更は、組織変更の効力発生日より効力を生ずる。
- 15 前項の規定にかかわらず、変更後の第 28 条の規定は、組織変更後最初に招集される通常総会で選任される役員については適用せず、役員の任期は、就任後 2 年以内に終了する最終の事業年度に関する通常総会の終結の時までとする。
- 16 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日（令和 2 年 8 月 27 日）から施行する。
- 17 この定款は、農林水産大臣の認可を受けた日（令和 4 年 5 月 19 日）から施行する。



# コンプライアンス規程

## 第1条 目的

この規程は、違法行為や規程違反などを自ら事前に発見し主体的に解決するとともに、そうした事態を未然に防止しうる組織体制を構築し、確固たる倫理観にもとづき組織文化を醸成することを目的として制定する。

## 第2条 コンプライアンス・マニュアル

前条の目的を達成するため、本会の内部ルールとしてコンプライアンス・マニュアルを制定する。

② コンプライアンス・マニュアルは、環境変化に応じ随時見直しするものとする。

## 第3条 体制

コンプライアンスにかかる統括部署は、総務企画部とする。

② コンプライアンス態勢の円滑な運営を図るため、コンプライアンス委員会を設置する。

③ コンプライアンスの徹底を困るため、各室・部~~一~~にコンプライアンス担当者 1 名を配置する。

## 第4条 コンプライアンス委員会

コンプライアンス委員会は、専務理事、常務理事、コンプライアンス担当者により構成し、次について協議する。

- 1 コンプライアンス・プログラム（個人情報保護計画含む）の策定
- 2 情報セキュリティ対策（個人情報の取り扱い含む）の維持・向上・推進・管理
- 3 コンプライアンス関連諸規程・基準（情報セキュリティ含む）の管理
- 4 不測事態対応計画に関する事項
- 5 その他コンプライアンスに関する重要な事項

## 第5条 統括部署の任務

統括部署は、本会におけるコンプライアンスの中心として、次の任務を担う。

- 1 法令関連情報の収集と管理
- 2 内部規程等の管理
- 3 コンプライアンス委員会の運営
- 4 コンプライアンス担当者を通じて各室・部との情報提供・連絡・報告・協議
- 5 コンプライアンス・マニュアルの管理

- 6 コンプライアンスの周知徹底
- 7 苦情等への対応と処理
- 8 警察と連携した反社会的勢力への対応
- 9 役員へのコンプライアンス遵守状況等の報告
- 10 別に定める職員相談制度（ヘルプライン）に関する事
- 11 情報セキュリティ（個人情報の取り扱い含む）に関する事
- 12 その他コンプライアンスに関する事項

#### 第6条 コンプライアンス担当者の職務

コンプライアンス担当者は各室・部~~等~~があたり、各部署のコンプライアンスの中心として、次の職務を行う。

- 1 職員のコンプライアンスに関する指導と質問等への対応
- 2 JAや関係団体等からの苦情に対する対応
- 3 コンプライアンス統括部署および警察と連携した反社会的勢力への対応
- 4 コンプライアンス統括部署への連絡、報告および協議

#### 第7条 改廃

この規程の改廃は、理事会の決定により行う。

#### 附 則

この規程は、平成15年 9月24日から実施する。

この規程は、平成22年 7月26日から改定実施する。

この規程は、平成23年 4月 1日から改定実施する。

この規程は、令和元年 6月13日から改定実施する。

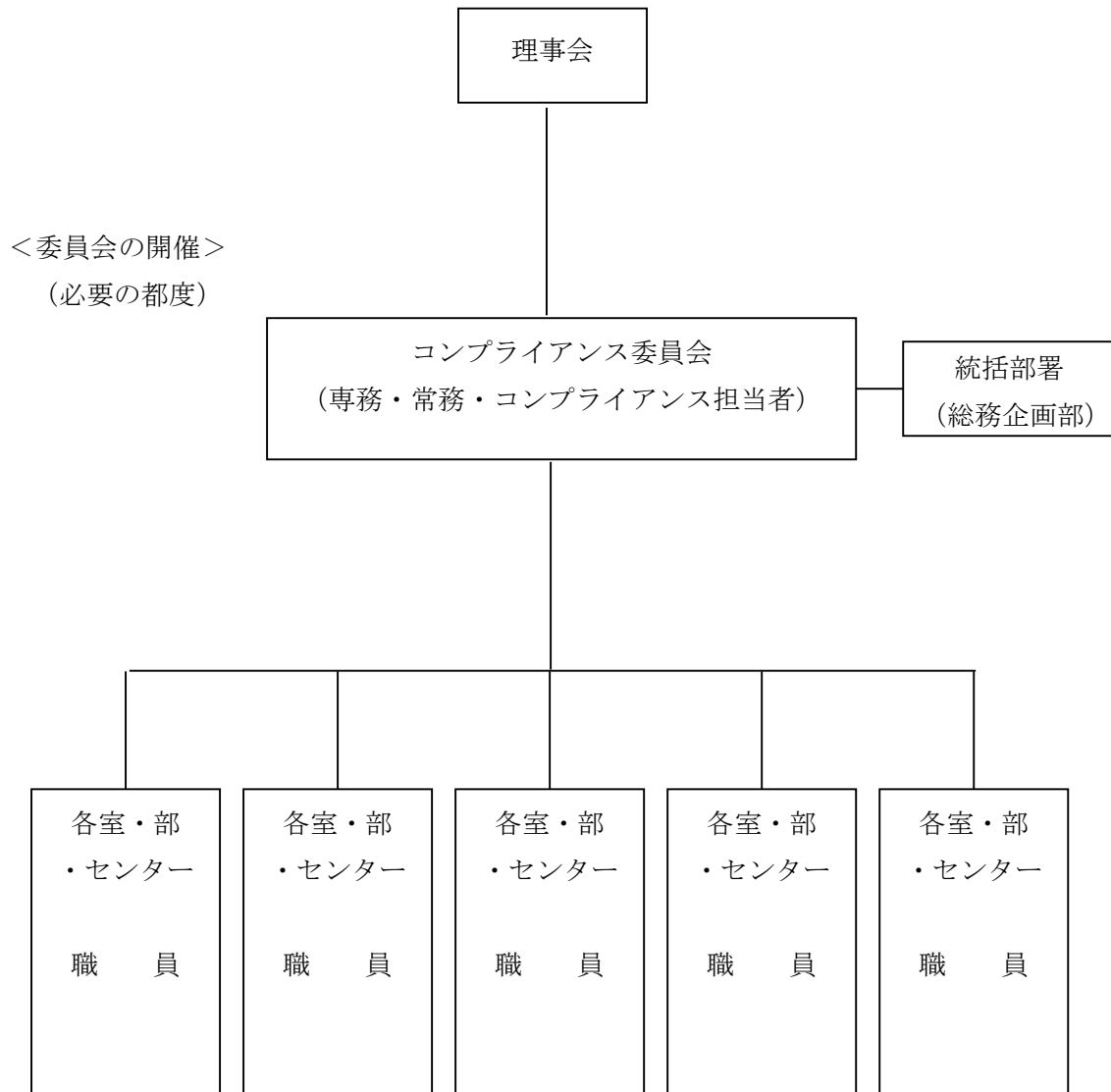
この規程は、令和元年 9月30日から改定実施する。

この規程は、令和4年 9月28日から改定実施する。

## J A長野中央会コンプライアンス担当者

部 署	役 職	氏 名
J A 支 援 部	部 長	
営 農 農 政 部	部 長	
総 務 企 画 部	部 長	
総 合 役 員 室	室 長	

## J A長野中央会コンプライアンス体制



## 反社会的勢力への対応に関する基本方針

長野県農業協同組合中央会  
代表理事会長 神農佳人  
(2012年12月1日制定)

長野県農業協同組合中央会（以下「当会」）は、平成19年6月19日犯罪対策閣僚会議幹事会申合わせにおいて決定された「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」（「政府指針」）等を遵守し、反社会的勢力に対して断固とした姿勢で臨むことをここに宣言します。

（反社会的勢力との決別）

- 1 当会は、取引関係を含めて、排除の姿勢をもって対応し、反社会的勢力による不当要求を拒絶します。

（組織的な対応）

- 2 当会は、反社会的勢力に対しては、組織的な対応を行い、職員の安全確保を最優先に行動します。

（外部専門機関との連携）

- 3 当会は、警察、財団法人暴力追放推進センター、弁護士など、反社会的勢力を排除するための各種活動を行っている外部専門機関等と密接な連携をもって、反社会的勢力と対決します。

以 上

## ヘルプライン設置・運営要領

### (目的)

第1条 本会の信頼性確保と継続的かつ安定的運営を図るため、会内におけるコンプライアンス態勢を補完し、内部けん制機能が向上することを目的に、職員のコンプライアンスに反する行為等について、全職員（臨時・派遣職員を含む。以下同じ。）が、所定窓口相談を行うことができる職員相談制度（以下「ヘルプライン」）を設置する。

### (用語の定義等)

第2条 この要領において「相談」とは、全職員がヘルプライン受付窓口に対し、会の業務に関して倫理や法令に抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、その是非や対応方法について通報或いは情報提供若しくは助言を求めることをいい、当該対象となる事象は、会運営におけるコンプライアンスに関する事項（法令違反・不正行為・人事労務・セクハラ関連・その他）とする。

### (相談窓口の設置・運営)

第3条 ヘルプラインは、総務企画部（コンプライアンス統括部署）に設置し、相談窓口の運営は総務企画部長が担当する。

② ヘルプラインの運用については、相談の乱訴・濫用がないよう、厳格な運営を行う。

### (相談対応)

第4条 相談の媒体は書簡、電話（ ）及び専用電子メール（ ）とする。

- ② 窓口担当者または担当者であった者は、必要な場合を除き、関係者以外に内容を漏らすてはならない。
- ③ 相談の受付に関して知り得た情報は、相談内容の調査・解決及び再発防止の目的にのみ利用するものとする。
- ④ 相談内容（関係者のプライバシー等に係るもの）は、漏洩等が発生しないよう安全管理に努める。
- ⑤ 窓口担当者は関係部署と連携し、相談者に対して、当該内容に対する会の対応方針を可及的速やかに回答を行う。
- ⑥ 相談者本人は、相談に際し、実名・匿名を選択することができる。ただし、実名の場合であっても、窓口担当者は本人の同意がある場合を除き、氏名を明かしてはならない。
- ⑦ コンプライアンス統括部署は、相談の内容を定期的に分析・集計し、相談者本人の利害を害しない範囲で、会内に開示を行うことができる。

### (内部調査の実施)

第5条 コンプライアンス統括部署及び関係部署は、必要に応じ内部調査委員会を設置し、事実確認・原因究明に向けた取組みを行うことができる。

### (相談者の保護)

第6条 コンプライアンス統括部署及び関係部署は、相談内容に関する情報は機密事項として取扱い、相談者本人が相談したこと自体により、人事・処遇など一切の不利益な扱いをしてはならない。

- ② 相談者本人が相談の対象となる事象に関与しており、懲罰規定の対象となる場合において、自ら相談した場合は、懲罰規定の適用において自ら進んで相談した事実を斟酌する。
- ③ 相談窓口への情報提供は、就業規則に定める守秘義務違反には該当しないものとする。ただし、虚偽の相談・情報提供等により相手の名誉を汚した場合は、当該者を懲戒の対象とすることができる。

(運営状況の報告)

第7条 コンプライアンス統括部署は、ヘルプラインの運営状況について、必要に応じてコンプライアンス委員会に報告を行う。

(改 廃)

第8条 この要領の改廃は、会長がこれを行う。

附 則

この要領は、平成22年8月5日から施行する。

この要領は、令和元年6月13日から施行する。

この要領は、令和4年9月28日から改訂施行する。

# 個人情報取扱規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、この会の個人情報保護方針に基づく個人情報の取扱いの基本事項を定めたもので、個人情報の保護と適正な利用を図ることを目的とする。

ただし、特定個人情報に係る固有の取扱いについては、「特定個人情報取扱規程」に定めるものとする。

### (定義)

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

1 個人情報

個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第2条第1項、第2項に規定する個人情報をいう。

2 要配慮個人情報

法第2条第3項に規定する要配慮個人情報をいう。

3 機微情報

個人情報保護に関するガイドラインに規定されている機微情報をいう。

4 個人データ

法第16条第3項に規定する個人データをいう。

5 保有個人データ

法第16条第4項に規定する保有個人データをいう。

6 仮名加工情報

法第2条第5項に規定する仮名加工情報をいう。

7 匿名加工情報

法第2条第6項に規定する匿名加工情報をいう。

8 個人関連情報

法第2条第7項に規定する個人関連情報をいう。

9 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

10 職員

この会の組織内にあつて直接間接に組合から指揮監督を受けて業務に従事している者等をいい、雇用関係にある職員（正職員、契約職員、嘱託職員等）のみならず



らず、理事、監事、派遣職員等も含まれる。

## 第2章 管理組織、体制

(個人情報保護統括管理者等)

第3条 個人情報保護管理者として、個人情報保護統括管理者(情報セキュリティ統括管理者と兼任。以下「統括管理者」という。)は、個人情報の保護のための措置に関する業務を統括し、これに専務理事があたる。

- ② 個人情報保護事務管理者(以下「事務管理者」という。)は、統括管理者を補佐し、個人情報保護に関する施策の立案とその実施についての指揮、監督をし、これに常務理事があたる。
- ③ 個人情報保護部門管理者(以下「部門管理者」という。)は、自らが管理している個人情報の保護に関する施策の実施及びその評価・改善を行い、これに各室部長があたる。

(統括管理者の職務)

第4条 統括管理者の職務は、次のとおりとする。ただし、その一部は必要に応じ事務管理者等に行わせることができる。この場合には、これらの者を適切に管理、監督しなければならない。

- 1 個人情報の安全管理措置の立案と実施の管理
  - 2 個人情報保護計画(コンプライアンス・プログラム)の策定と実施結果に基づく評価、改善
- ② 前項の個人情報保護計画には次の事項を盛り込まなければならない。
- 1 個人情報資産の調査、分析に基づく対応策の策定、実施、評価、改善
  - 2 個人情報保護のための統括管理者等の役割とその業務内容
  - 3 研修実施計画

(教育、研修の実施)

第5条 事務管理者は、職員その他の関係者に対して、個人情報保護計画に基づく教育、研修を効果的に行い、個人情報の重要性を自覚させる手順・方法を確立し維持しなければならない。

## 第3章 個人情報の取得及び利用

(取得の原則)

第6条 個人情報の取得は、適法、かつ公正な手段によって行わなければならない。

- ② 個人情報の取得に当たっては、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、あらかじめ目的を特定して、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

(要配慮個人情報の取得)

第7条 要配慮個人情報については、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取得してはならない。

- 1 法令等に基づく場合
- 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
- 5 この会と学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合において、当該学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- 6 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、法および個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合
- 7 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- 8 法第27条第5項各号の規定により、個人データである要配慮個人情報の提供を受ける場合

(機微情報の取扱い)

第7条の2 機微情報については、次に掲げる場合を除くほか、取得・利用又は第三者提供を行わない。

- 1 法令等に基づく場合
- 2 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合
- 3 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合
- 4 国の機関もしくは地方公共団体また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

- 5 法第 20 条第 2 項第 6 号に掲げる場合に機微情報を取得する場合、法第 18 条第 3 項第 6 号に掲げる場合に機微情報を利用する場合、又は法第 27 条第 1 項第 7 号に掲げる場合に機微情報を第三者提供する場合
- 6 源泉徴収事務等の遂行上必要な範囲において、政治・宗教等の団体若しくは労働組合への所属若しくは加盟に関する従業員等の機微情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合
- 7 相続手続による権利義務の移転等の遂行に必要な限りにおいて、機微情報を取得、利用又は第三者提供する場合
- 8 共済事業その他組合の適切な業務運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲で機微情報を取得し、利用し、又は第三者提供する場合
- 9 機微情報に該当する生体認証情報を本人の同意に基づき、本人確認に用いる場合

(本人から書面で個人情報を直接取得する場合の措置)

第 8 条 本人との契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。)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、次の事項を明示したうえでなければ、これを行ってはならないものとする。

- 1 利用目的
  - 2 個人情報を第三者に提供することが予定される場合には、その旨
- ② 利用目的の達成に必要な場合には、前項で特定した利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲において利用目的を変更することができるが、この場合には変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 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 利用目的を本人に通知し、又は公表することによりこの会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  - 3 国の機関又は地方公共団体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。
  - 4 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(書面以外の方法により個人情報を直接取得する場合の措置)

第9条 書面による方法以外の方法により個人情報を取得する場合には、あらかじめその利用目的をこの会のインターネット、ホームページへの掲載、受付における掲示又はパンフレット等への掲載の方法によって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するか、又は公表しなければならないものとする。

② 前条第2項及び第3項の規定は、書面による方法以外の方法により取得した個人情報の取扱いにつき準用する。

(目的外の利用の禁止とその例外)

第10条 本人の同意を得たうえでなければ、前2条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、個人情報を取り扱ってはならないものとする。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

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とく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。

5 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

(目的外の利用の場合の措置)

第11条 取得目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合においては、統括管理者の承認を受けた上、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(不適正利用の禁止)

第11条の2 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(職員の個人情報にかかる取扱い)

第12条 この会は、職員の個人情報を収集する場合には、職員本人から直接取得するものとする。ただし、次に掲げる場合にあってはこの限りでない。

- 1 取得目的、取得先、取得項目等を事前に職員本人に通知したうえで、その同意を得て行う場合
  - 2 法令に定めがある場合
  - 3 職員本人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があると認められる場合
  - 4 業務の性質上職員本人から取得したのでは業務の適正な実施に支障を生じ、その目的を達成することが困難であると認められる場合
  - 5 前各号に掲げる場合の他、職員本人以外の者から取得することに相当の理由があると認められる場合
- ② この会は、破棄又は削除若しくは職員本人に返却する場合を除き、取得目的の範囲を超えてその個人情報を処理してはならない。
  - ③ この会は、職員の機微情報を収集してはならない。ただし、法令に定めがある場合及び特別な職業上の必要性があること、その他業務の適正な実施に必要不可欠であって、利用目的を示して本人から同意を得て収集する場合は、この限りでない。

(仮名加工情報の作成等)

第12条の2 仮名加工情報（仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。）を作成するときは、個人情報取扱要領で定める基準に従い、個人情報を加工するものとする。

- ② 仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するため、個人情報取扱要領で定める安全管理措置を講ずるものとする。
- ③ 法令に基づく場合を除くほか、法第17条第1項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、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下この条において同じ。）を取り扱ってはならない。
- ④ 個人情報である仮名加工情報を取得した場合には、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、その利用目的を公表するものとする。また、利用目的の変更を行った場合には、変更後の利用目的を公表するものとする。ただし、法に定めがある場合にはこの限りでない。
- ⑤ 仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めるものとする。
- ⑥ 法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供しないものとする。

- ⑦ 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しないものとする。
- ⑧ 個人情報である仮名加工情報を取り扱う場合には、電話をかけ、郵便若しくは書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報の利用を行わないものとする。
- ⑨ 法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報(個人情報であるものを除く。)を第三者に提供してはならない。

(匿名加工情報の作成等)

第13条 匿名加工情報(匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために必要なものとして個人情報取扱要領で定める基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。

- ② この会は、匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報取扱要領で定める基準に従い、これらの情報の安全管理のための措置を講じなければならない。
- ③ この会は、匿名加工情報を作成したときは、個人情報取扱要領で定めるところにより、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表しなければならない。
- ④ この会は、匿名加工情報を作成して当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、個人情報取扱要領で定めるところにより、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

(識別行為の禁止)

第14条 この会は、匿名加工情報を作成して自ら当該匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

#### 第4章 個人データの適正管理

(個人データの正確性の確保等)

第 15 条 事務管理者は、個人データを利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。また、その取扱う個人データについて、利用目的の達成に必要な範囲内で保存期間を定めるよう努め、当該保存期間経過後又は利用目的を達成した後は、遅滞なくこれを消去するよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第 16 条 この会は、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、必要かつ適切な措置（以下、「安全管理措置」という。）を講じなければならない。この場合において、安全管理措置は、個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質、個人データの取扱状況及び個人データを記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じたものとする。なお、当組合は外国において個人データを取り扱わないこととする。

② 前項の安全管理措置は、以下の4つの観点から講じる。

1 組織的安全管理措置

個人データの安全管理措置について役職員の責任と権限を明確に定め、安全管理に関する規程等を整備・運用し、その実施状況の点検、監査を行うこと等の体制整備及び実施措置をいう。

2 人的安全管理措置

役職員との個人データの非開示契約等の締結及び役職員に対する教育、訓練等を実施し、個人データの安全管理が図られるよう役職員を監督することをいう。

3 物理的安全管理措置

個人データを取扱う区域の管理、個人データの盗難の防止、電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止、個人データの削除および機器、電子媒体の廃棄等の措置をいう。

4 技術的安全管理措置

個人データ及びそれを取り扱う情報システムへのアクセス制御及び情報システムの監視等の個人データの安全管理に関する技術的な措置をいう。

個人データにかかる技術的安全管理措置については、別に定める「情報セキュリティ基本方針」及び「情報セキュリティ基本規程」等の定めるところによる。

(個人データの具体的取扱い)

第 17 条 統括管理者は、個人データの取得・入力、利用・加工、保管・保存、移送・送信、消去・廃棄等にかかる具体的取扱いを「個人情報取扱要領」において定め、その運用については事務管理者及び部門管理者により監督させなければならない。

(個人データ取扱台帳の整備)

第 18 条 個人データの取扱状況を確認できる手段の整備として、保管責任者、保管場所、期間等を管理する台帳（以下、「個人データ取扱台帳」という。）を整備する。

② 個人データ取扱台帳の内容については、定期的に確認することにより最新状態を維持する。

(個人データの共同利用)

第 19 条 個人データを第三者との間で共同利用する場合は、共同して利用す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並びに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及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名を部門管理者を通じ事務管理者に届け出なければならない。

② 前項の通知を受けた事務管理者は、統括管理者と協議し、その承認を得なければならない。

③ 個人データの共同利用は、統括管理者の承認を得て、事務管理者が必要な措置を講じた後でなければならない。

(共同利用についての公表等)

第 20 条 取得した個人情報に係る個人データを特定の者と共同して利用する場合にあっては、その旨並びに共同して利用される個人データ項目、共同で利用する者の範囲、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及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名について、あらかじめ、第 9 条の定める方法により本人が容易に知り得る状態においておくか又は本人に通知しなければならない。

② 前項の場合において、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及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(個人データの第三者への提供)

第 21 条 個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ部門管理者の承認を得なければならない。ただし、第 3 項第 3 号に掲げる場合であって緊急を要する場合はこの限りでない。

② 前項の承認は、次の各号に該当する場合を除き、行ってはならない。

- 1 本人の同意を得ている場合
- 2 法令に基づく場合



- 3 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。
  - 4 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のための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。
  - 5 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。
  - 6 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。
- ④ 第3項第1号に規定する本人の同意を得る際には、次に掲げる事項を本人に認識させたいうで、原則として、書面により同意を得る。ただし、本人の同意を得ようとする時点において、提供先の第三者が特定できないような場合には、それに代わる参考情報を本人に認識させたいうで、同意を得る。
- 1 個人データの提供先の第三者
  - 2 提供先の第三者における利用目的
  - 3 第三者に提供される個人データの項目

（第三者提供に係る記録の作成等）

- 第23条 （削除）個人データを第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。以下第24条から第25条の2において同じ。）に提供したときは、（削除）個人情報取扱要領で定める事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、法に定めのある場合にはこの限りでない。
- ② 前項の記録を、当該記録を作成した日から個人情報取扱要領で定める期間保存しなければならない。

（第三者提供を受ける際の確認等）

- 第24条 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、個人情報取扱要領で定めるところにより、次に掲げる事項の確認をしなければならない。ただし、当該個人データの提供が法第27条第1項各号による場合又は同第5項各号に該当する場合は、この限りでない。
- 1 当該第三者の氏名または名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者（法人でない団体で代表者または管理人の定めのあるものにあつては、その代表者または管理人）の氏名
  - 2 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

- ② 第1項による確認を行ったときは、当該個人データの提供を受けた年月日等の個人情報取扱要領で定める事項に関する記録を作成しなければならない。
- ③ 前項の確認の記録を、当該記録を作成した日から個人情報取扱要領で定める期間保存しなければならない。

(個人関連情報の第三者提供の制限等)

第25条 提供先の第三者が個人関連情報(個人関連情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を個人データとして取得することが想定されるときは、法第27条第1項各号に掲げる場合を除き、当該第三者が当組合から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていることについてあらかじめ当該第三者から申告を受ける方法その他適切な方法により確認をしないで、当該個人関連情報を提供してはならない。

- ② 前項により個人関連情報を第三者に提供した場合には、個人情報取扱要領に定めるところにより、その確認にかかる記録を作成・保存するものとする。

(個人関連情報を個人データとして取得する場合の対応)

第25条の2 当組合が第三者から個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、法第27条第1項各号に掲げる場合を除き、本人から、当該第三者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の同意を取得するものとする。

- ② 前項により第三者から個人関連情報を個人データとして取得する場合には、第24条に定めるところにより、確認および記録の作成・保存を行うものとする。

(個人データの取扱いの委託)

第26条 この会は、個人データの処理を第三者に委託する場合には、当該個人データについて安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ② 前項による監督は、取扱いを委託する個人データの内容及び個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、委託する事業の規模及び性質等に起因するリスクに応じたものとし、具体的な取扱いは、個人情報取扱要領に定めるところによる。

## 第5章 保有個人データに関する本人からの開示請求等への対応

(保有個人データに関する事項の公表等)

第27条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。以下同じ。）に置くものとする。

- 1 この会の名称及び住所並びに代表者の氏名
  - 2 すべての保有個人データの利用目的（法第21条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）
  - 3 第32条の開示等の手続に関する事項（第33条の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
  - 4 保有個人データの取扱いに関するこの会における苦情の申出先
  - 5 保有個人データの安全管理のために講じた措置
- ② 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。
- 1 あらかじめ本人が知り得る状態にしてあることにより、当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
  - 2 次に掲げる場合
    - i 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
    - ii 利用目的を本人に通知し、又は公表することによりこの会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
    - iii 国の機関又は地方公共団体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。
- ③ 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(本人からの開示請求等への対応)

第28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（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、個人情報取扱要領に定める電磁的記録の提供による方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあつては、書面の交付による方法）又は書面の交付のうち当該本人が請求した方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。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 この会の業務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 法以外の他の法令に違反することとなる場合
- ② 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について開示しない旨の決定をしたとき、当該保有個人データが存在しないとき、又は前項の規定により本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。
- ③ 法以外の他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は適用しない。
- ④ 第1項から第3項までの規定は、第22条及び第23条の規定により作成する第三者提供にかかる記録（その存否が明らかになることにより公益その他の利害が害されるものとして政令で定めるものを除く。）について準用する。

（訂正等）

- 第29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（以下この条において「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以外の他の法令の規定により特別の手續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わなければならない。
- ② 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（利用停止等）

- 第30条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが法第18条（利用目的の制限）若しくは法第19条（不適正な利用の禁止）の規定に違反して取り扱われているという理由又は法第20条（適正な取得）の規定に違反して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（以下この条において「利用停止等」という。）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、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人デ

ータの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- ② 本人から、当該本人が識別される保有個人データが法第 27 条（第三者提供の制限）第 1 項の規定に違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、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- ③ 本人から、当該本人が識別される保有個人データを当組合が利用する必要がなくなったという理由、当該本人が識別される保有個人データに係る法第 26 条第 1 項本文に規定する事態が生じたという理由その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがあるとの理由によって、当該保有個人データの利用停止等又は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、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- ④ 第 1 項若しくは第 3 項の規定に基づき求められた保有個人データの全部もしくは一部について利用停止等を行ったときもしくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第 2 項若しくは第 3 項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（理由の説明）

第 31 条 第 27 条第 3 項、第 28 条第 2 項（同条第 4 項により準用する場合を含む。）、第 29 条第 2 項又は前条第 4 項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の求めに応じる手続)

第 32 条 第 27 条第 2 項、第 28 条第 1 項 (同条第 4 項により準用する場合を含む。)、第 29 条第 1 項又は第 30 条第 1 項から第 3 項の規定による求め (以下この条において「開示等の求め」という。) に応じる手続については、別に定める「保有個人データ等の開示等に関する手続要領」にて定めるほか、以下の事項に関して第 27 条第 1 項に基づき本人の知り得る状態に置くものとする。

- 1 開示等の求めの申出先
- 2 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式
- 3 開示等の求めをする者 (代理人を含む。) の本人確認の方法
- 4 利用目的の通知又は開示にかかる手数料金額とその徴収方法 (無料とする場合を含む。)

② 前項の規定に基づき開示等の求めに関する手続を定めるにあたっては、本人に過重な負担を課すものとならないよう配慮するものとする。

(手数料)

第 33 条 第 27 条の利用目的の通知又は第 28 条の開示を求められたときは、別に定める手続により手数料を徴する。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

第 34 条 統括管理者は、個人情報の取扱いに関する苦情・相談を受付けて対応する窓口を設置し、この連絡先を本人に通知又は公表しなければならない。

② 前項の手続の細目は、「個人情報に係る苦情・相談等対応手続要領」に定めるところによる。

## 第 6 章 個人データの漏えい等発生時の対応

(統括管理者等への報告等)

第 35 条 個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であつて次に掲げる事態が発覚した場合には、事案を把握した者は直ちに部門管理者に報告しなければならない。この場合、報告を受けた部門管理者は事務管理者を通じて統括管理者・代表理事組合長に直ちに報告しなければならない。

- 1 要配慮個人情報が含まれる個人データ (高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条において同じ。) の漏えい、滅失若しくは毀損 (以下「漏えい等」という。) が発生し、又は発生したおそれがある事態

- 2 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 3 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 4 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 5 その他法令等において定めのある事態

(再発防止策の策定等)

第 35 条の 2 前条の場合において、統括管理者は、個人データの漏えい等事案（おそれのある場合を含む。以下同じ。）による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずるとともに、漏えい等事案の事実関係の調査及び原因の究明に必要な措置を講じなければならない。

- ② 統括管理者は、前項により把握した事実関係による影響範囲の特定のために必要な措置を講ずるとともに、個人データの漏えい等事案の再発防止策の検討及び実施に必要な措置を講じなければならない。

(行政庁等への報告)

第 35 条の 3 この会は、第 35 条各号に掲げる事態を知ったときには、速やか（概ね 3 ～ 5 日以内）に、行政庁に報告しなければならない。

- ② この会は、第 35 条各号に掲げる事態を知った日から 30 日以内（当該事態が第 35 条第 3 号に定めるものである場合にあつては、60 日以内）に、確報を行政庁に報告しなければならない。
- ③ 前項の報告内容は、理事会に報告することとする。
- ④ 第 1 項及び第 2 項の報告内容は、必要に応じ中央会・信連ほか関係連合会に報告することとする。

(本人への通知)

第 35 条の 4 この会は、第 35 条第 1 号から第 4 号に掲げる事態が生じた場合（法令で定める場合を除く）は、本人に対し、当該事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、次に掲げる事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であつて、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 1 概要
- 2 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- 3 原因

- 4 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
  - 5 その他参考となる事項
- ② 第 35 条第 5 号に掲げる事態が生じた場合の本人への通知は、必要に応じ、前項に準じ対応するものとする。

(公表)

第 35 条の 5 この会は、第 35 条各号に掲げる事態が生じた場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から公表することが適当と判断した場合には、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表するものとする。

(第 35 条に該当しない個人データの漏えい等が発生した場合の対応)

第 35 条の 6 第 35 条各号に該当しない個人データの漏えい等事案が生じた場合の報告体制は、第 35 条に準じる。

- ② 前項の場合においては、再発防止策のほか、必要な措置を講ずる。

(主管部署)

第 35 条の 7 個人データの漏えい等事案が発生した場合の主管部署は総務企画部とする。

## 第 7 章 監査

(監査の実施)

第 36 条 この会における個人情報保護に関する措置が適切に行われているかどうかについて、少なくとも年 1 回は監査を実施し、その結果を理事会に報告しなければならないものとする。

- ② 前項の監査は、内部監査担当部署が担うものとする。

(監査計画等)

第 37 条 内部監査部署の長は、年 1 回個人情報保護のための監査計画を立案し、専務理事の承認を得なければならない。

- ② 前項の監査計画及び内部監査の実施細則は、「個人情報保護に関する内部監査細則」に定めるところによる。

## 第 8 章 雑則



(個人情報の廃棄)

第 38 条 個人情報の廃棄については、個人情報取扱要領第 11 条に準じて取り扱う。

(職員の責務)

第 39 条 当会の職員は、この規程その他個人情報の取扱いに関する諸規程を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

- ② この規程及びその他の規程に定めるところと異なる取扱いを必要とする場合及び当該規程に定めのない事項で取扱いに疑義等があるものについては、部門管理者又は事務管理者に相談し、その指示を仰ぐものとする。

(罰則)

第 40 条 当会は、この規程に違反した職員に対して就業規則等に基づく懲戒その他の処分を検討しなければならない。

- ② 前項の手続きは就業規則等に定めるところによる。

(改廃)

第 41 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の改定は平成 29 年 6 月 13 日から施行する。
- 3 この規程の改定は、令和 4 年 5 月 20 日から施行する。
- 4 この規程の改定は、令和 4 年 9 月 28 日から施行する。

# 特定個人情報取扱規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、当会の個人情報保護方針に基づく特定個人情報の取扱いの基本事項を定めたもので、特定個人情報の保護と適正な利用を図ることを目的とする。

なお、当会における個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱規程」「職員個人情報取扱規程」およびその下位規程に定めるものとし、個人情報のひとつである特定個人情報の取扱いがこれらの規程と異なる事項について、この規程で定めるものとする。

### (定義)

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

1 個人番号

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいう。

2 特定個人情報

番号利用法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

3 特定個人情報ファイル

番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。

4 個人番号関係事務

番号利用法第2条第11項に規定する個人番号関係事務をいう。

## 第2章 特定個人情報の取扱い

### (特定個人情報を取扱う事務の範囲)

第3条 当会が特定個人情報を取扱う事務の範囲は、番号利用法に基づき、次に掲げるものに限定する。

1 取引先等に係る個人番号関係事務

報酬・料金等に関する支払調書作成事務

2 職員等に係る個人番号関係事務

源泉徴収票作成事務

財形届出事務

雇用保険届出事務

## 健康保険・厚生年金保険届出事務

(特定個人情報等の範囲の明確化)

第4条 第3条に定める特定個人情報を取扱う事務において、使用される個人番号および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報の範囲は、以下に定める通りとする。

対象者	個人番号関係事務	特定個人情報等の範囲
取引先等	報酬・料金等に関する支払調書作成事務	個人番号、取引先番号等
職員等	源泉徴収票作成事務 財形届出事務 雇用保険届出事務 健康保険・厚生年金保険届出事務	個人番号、役職員番号等

(事務取扱担当者の明確化)

第5条 「個人情報取扱規程」に定める部門管理者（以下、「部門管理者」という。）は、第3条に定める事務に従事する事務取扱担当者を明確に定める。

(特定個人情報の利用目的の特定)

第6条 当会が取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定めた事務の範囲内において、本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度に具体的に特定するものとする。

(特定個人情報の利用の制限)

第7条 当会における特定個人情報の利用は、第6条で特定した利用目的の範囲内において利用するものとする。

② 当会は、激甚災害時等に金銭の支払いを行う場合および人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第8条 特定個人情報ファイルは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限って作成することができ、この範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(提供の要求および提供を求める時期)

第9条 当会は、第3条に定める事務の実施に必要な範囲内(削除)において、本人又は他の個人番号関係事務実施者もしくは個人番号利用事務実施者に対し、個人番号の提供を求めることができる。

- ② 個人番号の提供の求めは、個人番号関係事務が発生した時点で行うことが原則であるが、個人番号関係事務の発生が予測される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。
- ③ 契約内容等から、個人番号関係事務が明らかに発生しないと認められる場合には、個人番号の提供を求めてはならない。

(提供の求めの制限)

第10条 当会は、第9条第1項及び第2項に該当する場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(本人確認の実施)

第11条 当会は、個人番号の提供を受けるにあたり、番号利用法第16条に定める方法により、本人確認を行わなければならない。本人確認の手続きについては、「特定個人情報取扱要領」に定めるものとする。

### 第3章 特定個人情報の適正管理

(収集および保管制限)

第12条 当会は、第9条第1項及び第2項で定めた範囲に限り、特定個人情報を収集、保管することができる。

- ② 保管している特定個人情報が保管期間を経過した場合および第3条の事務を遂行する必要がなくなった場合は、速やかに特定個人情報を廃棄、又は削除しなければならない。なお、保管を継続する場合は、その個人番号部分を復元できない程度にマスキング又は削除するものとする。

(安全管理措置)

第13条 当会は、特定個人情報の漏えい、滅失又は棄損の防止等、特定個人情報の管理のため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。実施すべき安全管理措置については、「個人情報取扱規程」第16条の「個人データ」を「特定個人情報」と読み替えて適用するものとする。

- ② 特定個人情報の運用状況及び（削除）取扱い状況に係る安全管理措置の評価を定期的に行い、見直し及び改善を行うものとする。

（委託先の監督）

第 14 条 当会は、個人番号の取扱いを含む業務を委託した者に対し、特定個人情報の適切な安全管理措置が講じられるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。再委託、再々委託等についても同様とする。なお、委託先との契約に定めるべき事項については、「特定個人情報取扱要領」に定めるものとする。

（第三者提供の制限）

第 15 条 当会は、番号利用法第 19 条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならない。なお、「個人情報取扱規程」第 19 条に定める共同利用についても、ここで定める第三者提供と同様の取扱いとする。

（第三者提供の停止）

第 16 条 本人から、番号利用法第 19 条各号に違反して第三者に提供されているという理由によって、特定個人情報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、遅滞なく、当該特定個人情報の第三者への提供を停止しなければならない。

（特定個人情報の漏えい等が発覚した場合の対応）

第 17 条 この組合において特定個人情報の漏えい、滅失、毀損（以下「漏えい等」という。）その他の特定個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものその他法令等で定める事態が発覚した場合には、事案を把握した者は直ちに部門管理者に報告しなければならない。この場合、報告を受けた部門管理者は事務管理者を通じて統括管理者・代表理事会長に直ちに報告しなければならない。

（再発防止策の策定等）

第 17 条の 2 前条の場合において、統括管理者は、被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずるとともに、事実関係の調査及び原因の究明に必要な措置を講じなければならない。

- ② 統括管理者は、前項により把握した事実関係による影響範囲の特定のために必要な措置を講ずるとともに、再発防止策の検討及び実施に必要な措置を講じなければならない。

(行政庁等への報告)

第 17 条の 3 この組合は、第 17 条に掲げる事態を知ったときには、速やか（概ね 3 ～ 5 日以内）に、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

② この組合は、第 17 条に掲げる事態を知った日から 30 日以内（当該事態が個人情報保護委員会規則第 2 条第 2 号に定めるものである場合にあっては、60 日以内）に、確報を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

③ 前項の報告内容は、理事会に報告することとする。

④ 第 1 項及び第 2 項の報告内容は、必要に応じ行政庁、信連ほか関係連合会に報告することとする。

(本人への通知)

第 17 条の 4 この組合は、特定個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の特定個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものその他法令等により本人への通知義務が課される事態が生じた場合（法令で定める場合を除く）は、本人に対し、当該事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、次に掲げる事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

1 概要

2 特定個人情報の項目

3 原因

4 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

5 その他参考となる事項

② 第 17 条に掲げる事態のうち、本人への通知義務が課されないものに関する本人への通知は、必要に応じ、前項に準じ対応するものとする。

(公表)

第 17 条の 5 この組合は、第 17 条に掲げる事態が生じた場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から公表することが適当と判断した場合には、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表するものとする。

(第 17 条に該当しない漏えい等が発生した場合の対応)

第 17 条の 6 第 17 条に該当しない漏えい等の事案（おそれのある場合を含む。以下同じ。）が生じた場合の報告体制は、第 17 条に準じる。

② 前項の場合においては、再発防止策のほか、必要な措置を講ずる。

(主管部署)

第 17 条の 7 特定個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の主管部署は総務企画部とする。

#### 第 4 章 雑則

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附 則

- 1 この規程は平成 27 年 11 月 26 日から施行する。
- 2 この規程は平成 28 年 6 月 14 日から改訂施行する。
- 3 この規程の改定は令和 4 年 5 月 20 日から施行する。
- 4 この規程の改定は令和 4 年 9 月 28 日から施行する。

# JA長野中央会 不測事態対応マニュアル

令和4年9月  
JA長野中央会



# 目次

不測事態の定義/対応手続の策定	1
<b>I 不祥事等発生時の対応</b>	
1. 不祥事件等発生時の具体的取り組み	2
(1)不祥事件等の報告手順	
(2)不祥事件等対策本部	
(3)広報等対外的対応	
2. 当事者等の処分及び再発防止に向けた取り組み	8
(1)当事者等の処分	
(2)再発防止に向けた取り組み	
【報告様式】不祥事件等不測事態報告書	
【統一見解書様式】「不測事態〇〇〇〇」に関する統一見解書	
<b>II 災害等発生時の対応</b>	
1. 災害等不測事態対応基本方針	12
2. 災害等発生時の具体的取組み	12
(1)災害等発見時の初動対応	
(2)緊急避難の実施	
(3)被災状況の報告と安否の確認	
(4)災害等被災時の出退勤	
3. 災害等対策本部	20
(1)災害等対策本部の設置	
(2)緊急災害対策の実施	
4. 災害等発生時における継続事業	24
(1)火災等により本会の施設の一部が被災した場合の継続業務	
(2)地震等の発生により本会に甚大な被害が発生した場合の継続業務	

5. 災害等に対する事前の備え	26
(1)非常食の備蓄	
(2)非常用物品の貸与	
(3)訓練及びマニュアルの周知	
【重要書類一覧表様式】 重要書類一覧表	
【非常用物品貸与先リスト様式】 非常用物品貸与先リスト	

### Ⅲ 感染症等蔓延時の対応

1. 感染症等不測事態対応基本方針	30
2. 感染症等への具体的取り組み手順	30
(1)感染症等対応策の策定	
(2)職員等が罹患した場合の報告手順	
(3)具体的対応策の指示・徹底	
(4)感染症等拡大時の事業対応方針	
3. 感染症等蔓延時における継続事業	32
(1)感染症対応業務	
(2)主要会議等対応業務	
(3)緊急事態対応業務	
(4)教育業務	
(5)JA 等法定監査業務	
(6)給与等支払業務	

# 不測事態の定義/対応手続の策定

業務の遂行に際して発生した不測事態、本会の社会的信用を失墜する虞のある不測事態、自然災害等の不測事態、又は新型インフルエンザ等感染症の蔓延等の不測事態に対して、迅速かつ的確な対応を図り本会への影響を最小限に止めることを目的に、下記のとおり不測事態を定義し、これに対応する組織的な手続を策定する。

## I 不祥事件等の不測事態の定義

- 1 業務を遂行するに際しての横領・詐欺・背任・その他の犯罪行為  
例】業務上横領や窃盗
- 2 本会又は会員等に直接損害が生じた業務上の事故・事件のうち、役職員の故意又は重大な過失による事故・事件、若しくは経営に重大な影響を与える事故・事件  
例】現金や情報資産等の盗難や紛失、外部からの不正アクセスやシステム障害、コンピュータウィルスへの感染など
- 3 本会の社会的信用を毀損又は失墜する虞のある各種法令の違反行為、反社会的行為  
例】マスコミ等による報道があった飲酒運転・セクハラ行為等

## II 自然災害等の不測事態の定義

- 1 本会施設や役職員の被災により、本会の業務の継続に重大な影響を及ぼす自然災害や事故  
例】地震・暴風・豪雨・洪水・火山活動などの自然災害や火災

## III 感染症等の不測事態の定義

- 1 役職員の生命に重大な影響を及ぼすなど、本会業務の継続に重大な影響を及ぼす感染症等の蔓延  
例】新型インフルエンザ等感染症の蔓延、集団食中毒発生など

# I 不祥事件等発生時の対応

## 1. 不祥事件等発生時の具体的取組み

### (1) 不祥事件等の報告手順

#### ① 所属長及び総務企画部長への報告

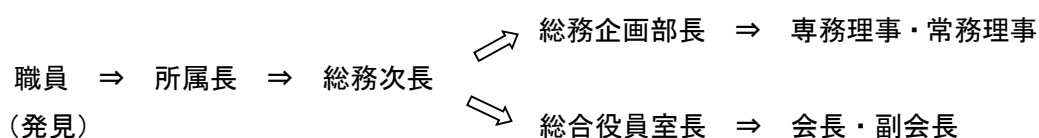
ア) 職員は、不祥事件等の不測事態（以下不祥事件等）の発生又は発生の兆候を知った場合、就業時間の有無に関わらず、直ちにこれを所属長に報告する。

イ) 所属長は、上記の報告を受けた場合、直ちに総務次長を通じて総務企画部長、常務理事及び専務理事に報告し、不祥事件等への対応を協議する。

#### ② 所属長不在時の報告手順

出張・休暇等の理由により、所属長と連絡をとれない場合には、不祥事件等の発生等を知り得た職員は、直ちに総務次長を通じて総務企画部長に報告し、指示を仰ぐとともに、その経過・対応について所属長に事後報告をしなければならない。

#### 【不祥事件等発生時の報告手順】



※所属長と連絡が取れない場合は、総務次長に報告する

総務次長 業務用携帯電話 :

※総務次長と連絡が取れない場合は、総務企画部長に報告する

総務企画部長業務用携帯電話 :

#### ③ 緊急時の対応と事後報告

所属長へ報告する暇のない緊急事態において、当該職員は、直ちに必要な措置を講じたうえで所属長（所属長と連絡をとれない場合は総務次長）に報告しなければならない。（※コンピューターウイルスに感染したパソコンを発見した場合には、直ちに当該パソコンをネットワークから切り離れたうえで、報告を行うなど）

## (2) 不祥事件等対策本部

### ① 不祥事件等対策本部の設置

ア) 専務理事は、発生した不祥事件等の重大性に応じて対策本部を設置し、情報の収集、調査の実施、対応策の立案・実施など事態の収束に向け必要な措置を講じる。

イ) 専務理事は、就業時間外に重大な不祥事件等が発生したことを知り得た場合は、直ちに対策本部メンバーを招集し、必要な措置を講じる。

#### 【不祥事件等対策本部メンバー】

本部長	専務理事	全体の統括
副本部長	常務理事	本部長補佐
実行責任者	総務企画部長	副本部長補佐
メンバー	該当部署所属長	
〃	農政広報センター長	広報責任者
〃	総務次長	各種調査・文書類作成責任者
事務局	総務企画部	調査・事務担当

### ② 情報の収集

対策本部は、発生部署所属長に対して不祥事件等に関する情報を求め、事態の見極めを行い、対応を指示するとともに、引き続き情報収集及び定期的な報告を求める。不祥事件等発生部署の所属長は、「不祥事件等不測事態報告書【報告書様式】」を作成し対策本部に報告する。

### ③ 情報の分類

対策本部は、収集したすべての情報について「公開情報」、「非公開情報」、「未確認情報」に分類する。未確認情報や再確認が必要な情報については、調査担当者に指示し内容を確認する。

### ④ 調査の実施

対策本部は、不祥事件等の事実の確定、損害があればその金額の確定、当事者の特定、不正手口の解明等を目的に、「現場調査」、「会内調査」、「身辺調査」を行う。

ア) 不祥事件等発生部署の所属長は、対策本部からの指示の範囲内において事実を証拠づける出来る限り多くの証拠書類を収集する。

イ) 総務次長及び調査担当者は、原則として事件・事故発生現場に急行し、当事者、発見者及び所属長から事情を聴取するなど事態発生による会内外への影響に関する情報収集に当たる（現場調査）。

ウ) 総務次長及び調査担当者は、その他会内の関連情報を集め（会内調査）、更に関係者等からの情報を収集する（身辺調査）。

エ) 対策本部は調査を行うため、当事者に対して自宅待機を命ずることができる。

#### ⑤ 当事者等への事情聴取

対策本部は、不祥事件等に関する当事者又は関係者に対して、2名以上により事情聴取を行う。この場合、当事者に事実確認を行うため、事件・事故等の内容を当事者自身に記載させ署名押印を得る。事情聴取の経過については必ず録音等により記録する。

#### ⑥ 関係機関等への報告

対策本部は、不祥事件等のうち以下に該当するものについては、速やかに農林水産省等の行政庁及び全国農業協同組合中央会に所定の報告様式により報告する。

ア) 業務を遂行するに際しての詐欺・横領・その他の犯罪行為  
（現金着服に関しては、金額の多寡は問わない）

イ) 各種法令の違反行為、反社会的行為  
（飲酒運転等の実名報道や機密情報の漏洩）

#### ⑦ 警察への通報・告訴

対策本部は、刑罰法令に抵触するおそれのある不祥事件等（横領、背任、詐欺、窃盗等の犯罪行為や紛失）については、警察や顧問弁護士に相談のうえ、被害届の提出や告訴の有無・内容等を協議し決定する。

## 【関係警察署一覧】

警察署	住所・電話番号・HP
長野中央警察署	住 所： 〒380-0803 長野市三輪一丁目 6 番 15 号 電話番号： 026 - 244 - 0110 <a href="http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/11chuou.htm">http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/11chuou.htm</a>
長野南警察署	住 所： 〒388-8003 長野市篠ノ井小森 551 番地 電話番号： 026 - 292 - 0110 <a href="http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/15minami.htm">http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/15minami.htm</a>
松本警察署	住 所： 〒390-0841 松本市渚三丁目 11 番 8 号 電話番号： 0263 - 25 - 0110 <a href="http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/43matsumoto.htm">http://www.pref.nagano.jp/police/zentai/keisatsusho/43matsumoto.htm</a>

### ⑧ 対応策の立案・実施

対策本部は、集められた情報をもとに事態を総合的に勘案して方針を決定し、具体的対応策を文書化する。

### ⑨ 統一見解書の作成

対策本部は、不祥事件等の重大性に鑑み、マスコミ対応や対外的な公表が必要な場合には、「公開情報」を整理し「統一見解書【統一見解書様式】」を作成する。統一見解書とは、マスコミ対応等の際の対外コメントや説明のための基準となるものであり、現時点で公表できる範囲の事実（状況、経過、原因、対応策等）とコメントをまとめて記載する。統一見解書の内容は、事態の経過とともに書き直す。

### ⑩ 臨時経営戦略会議の招集

常務理事は、臨時経営戦略会議（コンプライアンス委員会）を招集し、「統一見解書」により、不祥事件等の経過や内容、具体的対応策について、各部署所属長に周知、徹底する。ただし、対策本部が事実確認をしていない情報や情報開示により特定の個人に影響が及ぶと考えられる情報、会の機密に関する情報については、対策本部以外の職員には開示しない。

### ⑪ 全職員への周知

対策本部は、不祥事件等の経過・内容について、必要に応じて各部署所属長を通じて全職員に周知する。

### (3) 広報等対外的対応

#### ① マスコミ等への公表

対策本部は、不祥事件等の重要性に鑑みマスコミ等対外的な対応が必要と判断される場合には、対策本部の方針と「統一見解書」に従い、現在までに判明している事実や対応策を、マスコミや会員、その他関係者等に公表する。

#### ② 広報責任者の任命

対策本部は、農政広報センター長をマスコミへの対応を指揮する広報責任者に任命する。広報責任者は、マスコミの取材申込、役員等のスケジュール調整、記者会見の準備・運営を指揮する。

#### ③ 想定問答集の作成

マスコミからの取材や問い合わせがあると予測した場合においては、総務次長は、事前に「想定問答集」を作成し、回答内容の一元化を徹底する。想定問答集等の作成に際しては、顧問弁護士等からの助言を活用する。

#### ④ 取材対応時の留意事項

取材対応については、次の点に留意する。

- ア) 取材対応者は、専務理事又は常務理事とする。対応時には、総務企画部の事務担当者を含めた2人以上で対応する。
- イ) 取材対応者は、取材時間が無制限にならないよう、予め、その後の予定等を理由に終了時刻を伝えるとともに、取材の意図、報道予定を尋ねて記録する。
- ウ) 取材対応者は、確認した事実の範囲内で回答し、憶測、推測、予測での回答は行わない。
- エ) 事務担当者は、取材内容について詳細に記録する。
- オ) 電話取材への対応者は、総務企画部長又は総務次長とし、必ず社名、名前、部署、連絡先を確認する。
- カ) 総務企画部長及び総務次長が電話に出られない場合は、先方の連絡



先を確認し、掛け直すことを原則とする。

キ) 電話取材対応者は、取材の意図及び報道予定を確認のうえ、予め作成した「統一見解書」及び「想定問答集」等に基づき回答するとともに、取材内容を詳細に記録する。

ク) 電話取材対応者は、確認した事実の範囲内で回答し、憶測、推測、予測での回答を行わない。

#### ⑤ 記者会見への対応

対策本部は、本会への信頼を損ないかねない事案や二次被害を発生させる虞がある事案等の重大な不祥事件等については、記者会見を開催し公表と謝罪を行う。

ア) 記者会見の出席者は、対策本部メンバーとする。

イ) 記者会見の運営は広報責任者である農政広報センター長が指揮する。

ウ) 総務次長は、「統一見解書」のほか「進行表」、「想定問答集」、「マスコミ向け配布資料」を準備する。

エ) 総務次長は、記者会見に出席する対策本部メンバーに、事前に進行表に基づく進行予定を説明するとともに、謝罪のお辞儀の仕方や手持ち資料の取扱など、記者会見の留意点を確認する。

オ) 事務担当者は、記者会見の内容をテープレコーダー、ビデオで記録するとともに、その後の報道等についても記録する。

#### ⑥ 全職員への周知

対策本部は、マスコミの報道当日の業務開始前に、全職員に対して経過の説明を必要な範囲内で行うとともに、取材や問い合わせに対する対応を徹底する。

#### ⑦ 外部関係者等への対応

報道後の会員等関係団体からの問い合わせについては、「想定問答集」に従い対策本部が中心となって回答する。なお、マスコミ報道の有無に関わらず、対策本部は、必要に応じて「お詫び文書【お詫び文書様式】」

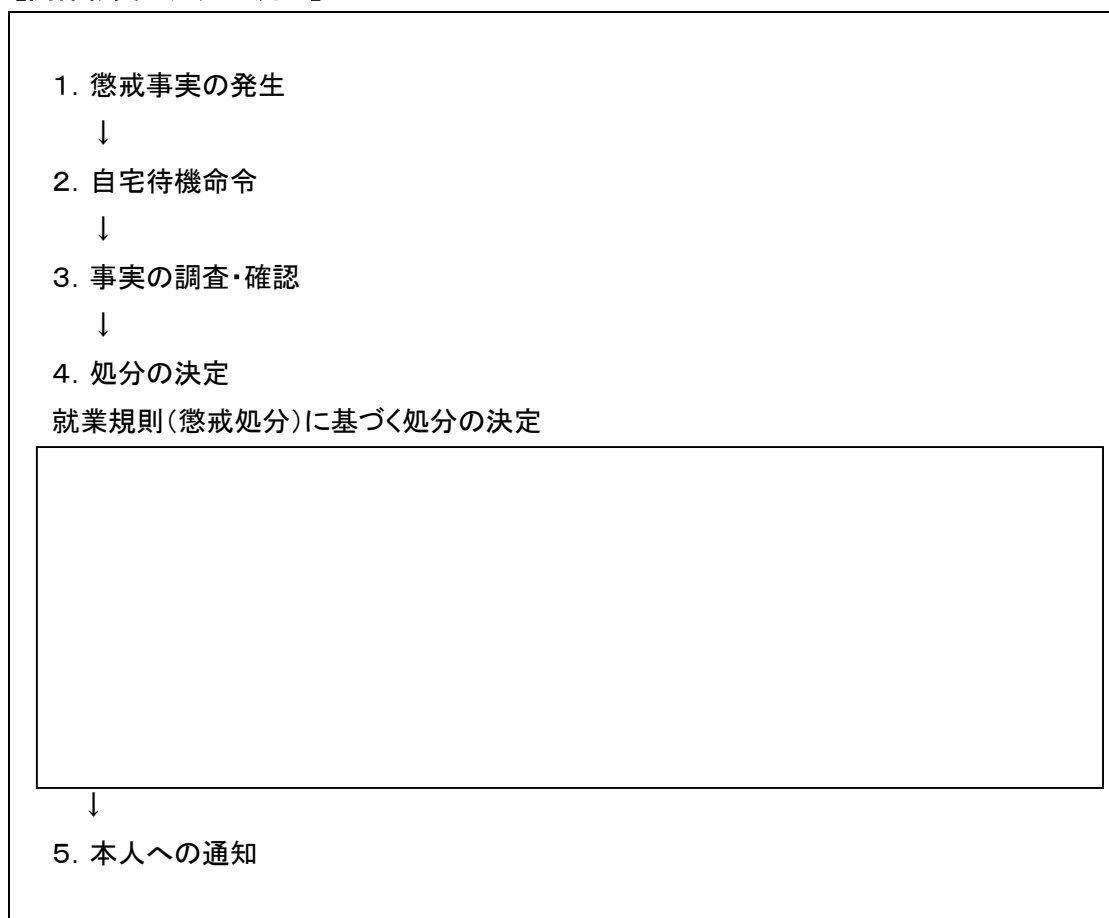
を作成し、本支所窓口及びホームページに提示・掲載するとともに、会員・利用者への詫言状の郵送も検討する。

## 2. 当事者等の処分及び再発防止に向けた取り組み

### (1) 当事者等の処分

対策本部は、内部調査等により事実と責任関係を確定し、被害があればその保全と回収対策を行い、最終的な処分・制裁を決定する。対策本部は、不祥事件等の当事者・関係者の処分については、法令、就業規則、社会における酷似事例、社会通念を十分考慮したうえで対応を決定する。

#### 【関係職員の処分の流れ】



### (2) 再発防止に向けた取り組み

対策本部は、不祥事件等の原因及び経過を徹底的に調査する。この原因を分析し、コンプライアンス委員会において不祥事件等再発防止策を協議・策定し、以降、同様の不祥事件等が再発することのないよう、万全のチェック体制を確立する。

# 災害等発生時の対応

## 1. 災害等不測事態対応基本方針

本会は、地震（震度5弱以上とする。以下同じ。）・火災・噴火・洪水などの不測事態の発生時においては、以下の基本方針に基づき対応する。

- (1) 人命尊重の観点から、役職員、役職員家族、利用者等の救済、災害復旧支援を最優先に対応する。
- (2) 業務の重要度に応じて、経営資源を配分することにより、会員JA等の経営を維持し、社会的責任を果たす。
- (3) 国や地方公共団体等から支援等の要請がある場合は、それに従い対応する。

## 2. 災害等発生時の具体的取り組み

### (1) 災害等発見時の初動対応

職員は、就業時間中（時間外労働時含む）に火災やガス漏出等の生命に危険を及ぼす事故などの緊急事態を発見した場合は、直ちに職場内への周知や警察・消防等行政機関に通報するとともに、自らの安全を確認のうえ、初期消化活動等必要な初動対応を行う。なお、JA長野県ビルにおいては、(株)長野県農協ビル防災センター（内線：76-3650）、JA 中信会館においては、管理事務所（内線 100 又は 101）に報告し指示を仰ぐ。

### (2) 緊急避難の実施

#### ① 就業時間中の緊急避難（一次避難）

火災や地震などの生命に危険を伴う事故や災害発生時（以下「災害等」という）においては、自らの身の安全を確保した後、次により避難する。

ア) JA長野県ビルにおいては総務企画部長が、JA長野県ビル（防災センター）の行う館内放送に従い、JA長野県ビル前広場に避難することを職員・来訪者等に指示する。

イ) 総務企画部長が不在の場合は、総務次長が避難を指示する。

- ウ) 中南信事業所においては、中南信事業所長が、館内放送に従い避難することを職員・来訪者等に指示する。事業所長が不在の場合は、事業所長次席の職員が避難を指示する。
- エ) 総務企画部長は、地震等により建物等が倒壊する虞がある場合や、ガス等危険物が漏出する危険がある場合、強い余震の危険がある場合、館内又は周辺地域で火災が発生するおそれがある場合等には、館内放送の有無に関わらず職員・来訪者等に対し避難を指示する。

**【緊急避難の判断基準例】**

- ・建物等の倒壊の危険性がある。
- ・室内散乱等による負傷の危険性がある。
- ・強い余震の危険性がある。
- ・建物内・室内で火災が発生した、又は発生のおそれがある。
- ・ガス等危険物が漏出した、又は漏出のおそれがある。
- ・周辺建物等の火災した、又は火災のおそれがある。

- オ) J A長野県総合研修所においては、教育研修センター長が、館内放送により J A長野県総合研修所本館前庭に避難することを全館の職員・利用者等に指示する。センター長不在の場合は、次席の職員が避難を指示する。避難の可否の判断基準は、上記①エ) に準ずる。
- カ) 各施設・各階の火元責任者は、火気使用設備・器具の出火防止措置を図ったうえで避難する。
- キ) 避難（一次避難）終了後、各指示者（総務企画部長、中南信事業所長、教育研修センター長）は職員・来訪者・利用者等の避難状況を確認する。

**② 会議・研修会開催時の緊急避難（一次避難）**

- ア) 会議や研修会の開催中に災害等が発生し、出席者等の生命に危険が生じる虞のある場合には、主催部署所属長等の責任者は、出席者のパニック防止に努めるとともに、出席者を安全な場所に避難誘導したうえで会議・研修会等を中止する。このため、責任者は、必ず事前に避難経路等を確認する。避難の可否の判断基準は、上記①エ) に準ずる。
- イ) 所属長が不在の場合、担当職員は、館内放送がある場合は館内放送

に従い、館内放送が無い場合は、自らの判断で避難を誘導し、経過については所属長に事後報告を行う。なお、避難の要否の判断基準は、上記①エ) に準ずる。

ウ) 責任者又は担当者は、一次避難終了後、会議・研修会等参加者の避難状況を必ず確認する。

### ③ 二次避難の実施

ア) 各指示者（総務企画部長、中南信事業所長、教育研修センター長）は、一次避難終了の後も、周辺建物が倒壊する虞がある場合など一次避難場所が利用できない状態においては、JA長野県ビル自衛消防防災隊、JA 中信会館自衛消防隊等との協議に基づき、長野市及び松本市が定めている下記の避難所に避難する（二次避難）。

#### 【緊急避難場所】

事業場	JA 長野県ビル	JA 長野県総合研修所	JA 中信会館
第一候補	山王小学校	長野県農業大学校	松本市民芸術館
第二候補	ひまわり公園	寺尾小学校（浸水）	中央西公園
その他	城山公園一帯 鍋屋田小学校 県庁前広場など		あがたの森公園 鎌田中学校校庭 鎌田小学校校庭 松本城公園など

※寺尾小学校は、浸水想定区域内にあるため、災害の状況により使用できないことがあることに注意

※長野市避難場所一覧【長野市ホームページ】

[http://www.city.nagano.nagano.jp/upload/1/kikibousai\\_hinanbashoichiran0921.pdf](http://www.city.nagano.nagano.jp/upload/1/kikibousai_hinanbashoichiran0921.pdf)

※松本市指定避難所【松本市ホームページ】

[http://www.city.matsumoto.nagano.jp/bosai/bosai/matsumotoshihinanbasyo/files/hinanchi\\_20110714.pdf](http://www.city.matsumoto.nagano.jp/bosai/bosai/matsumotoshihinanbasyo/files/hinanchi_20110714.pdf)

イ) 避難終了後、各指示者は、職員・来訪者・利用者等の避難状況を確認する。

### (3) 被災状況の報告と安否の確認

職員及び所属長は、災害等発生時においては、避難等により自らの身の安全を確保した上で、双方で被災状況・安否等についての報告及び確認を

行う（避難については上記（2）を参照）。報告等の方法は次による。

### ① 災害等発生時の所属長による安否確認

- ア) 県内において地震等の災害が発生した場合や本会施設内で火災が発生した場合などにおいては、各部署所属長は、避難の有無に関わらず、自らの安全を確保した後、必ず自部署の被害状況と職員、来訪者、利用者等の安否について確認を行う。
- イ) 各部署所属長は、自部署の被害状況及び職員等（来訪者、利用者等を含む）の安否等について、総務次長を通じて総務企画部長に報告する。総務次長と連絡が取れない場合は、総務企画部長に直接報告する。
- ウ) 各部署所属長は、県外において災害等が発生したことを知り得た場合においては、必ず被災地域・施設に出張又は派遣している職員の安否を確認し、総務次長を通じて総務企画部長に報告する。
- エ) 総務企画部長は、各部署所属長からの被災情報（職員等の安否・施設の被害状況等）をとりまとめ、専務理事及び常務理事に報告するとともに、必要な初動対応を協議のうえ各部署所属長に指示する。

### ② 所属長への被災状況の報告

- ア) 職員は、本会施設内において災害等を認識した場合、若しくは出張又は休暇時に災害等に遭遇した場合において、自らの安全を確保し、必要な措置を講じた上で、直ちに被災状況等を所属長に報告する。
- イ) 職員は、上記において所属長が出張・休暇等の理由により、所属長と連絡をとれない場合には、直ちに総務次長を通じて総務企画部長に被災状況等を報告し、指示を仰ぐ。

### ③ 災害用伝言ダイヤル等の活用

- ア) 職員は、県内出張の際や休暇・就業時間外等において、災害等が発生し、電話等通常的手段で報告ができない場合には、NTTの災害用伝言ダイヤル「171」を活用し、所属長に被災状況等を報告する。  
（※NTT災害用伝言ダイヤル「171」は、地震等に被災した都道府県内でのみ録音できることに注意!!）

### 【災害用伝言ダイヤル(171)】

災害用伝言ダイヤル「171」とは、地震、噴火などの災害の発生により、電話輻輳時にNTTが提供する声の伝言版をいう。

【基本的操作:NTT東日本ホームページ】

<http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/images/manual.pdf>

- イ) 職員は、災害用伝言ダイヤル「171」の使用に際しては、ガイダンスに従い次の電話番号を使用し伝言を登録する。なお、災害用伝言ダイヤル「171」は、1電話番号あたりの登録が最大10件までと決められているため、伝言の登録は1職員1回に限るものとする。

### 【171 使用電話番号一覧】

所属部署	電話番号
JA支援部	
JA支援部 中南信事業所	
JA支援部 総合研修所	
営農農政部 営農支援センター	
営農農政部 農政広報センター	
総務企画部 企画	
総務企画部 総務	
総合役員室	

- ウ) 伝言の録音は、「1」「7」「1」の後、「1」を押し上記電話番号を市外局番からダイヤルする。次に「1」「#」（プッシュ回線の場合）を押した後、30 秒以内で「氏名」と「所在地」、「被災状況」を録音し、「9」「#」を押して、録音を終了する。

**例】総務企画部総務職員の場合**

ダイヤル	内容
① 1 7 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用伝言ダイヤルに接続する</li> <li>・会施設から登録する場合は最初に「0」を押す</li> </ul>
② 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・録音の場合は、接続を確認後「1」を押す</li> <li>・「3」を押すと暗証番号の入力が必要となるので、必ず「1」を選択する</li> </ul>
③ 0 2 6 2 3 6 2 0 0 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・割り当てられた電話番号をダイヤルする</li> </ul>
④ 1 #	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30 秒以内で氏名・所在地・被災状況を録音する</li> </ul>
⑤ 9 #	<ul style="list-style-type: none"> <li>・録音を終了する</li> <li>・訂正する場合は、「8」の後に「#」を押す</li> </ul>



- エ) 伝言の再生は、「1」「7」「1」の後、「2」を押し上記電話番号を市外局番からダイヤルする。次に「1」「#」（プッシュ回線の場合）を押した後、伝言が再生される。伝言内容を確認後、「9」「#」を押して終了する。なお、録音されて内容は48時間を経過すると消去されることに注意する。

**例】総務企画部総務職員の場合**

ダイヤル	内容
① 1 7 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用伝言ダイヤルに接続する</li> <li>・会施設から登録する場合は最初に「0」を押す</li> </ul>
② 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再生の場合は、接続を確認後「2」を押す</li> <li>・「4」を押すと暗証番号の入力が必要となるので、必ず「2」を選択する</li> </ul>
③ 0 2 6 2 3 6 2 0 0 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・割り当てられた電話番号をダイヤルする</li> </ul>
④ 1 #	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30秒以内で氏名・所在地・被災状況を確認する</li> </ul>
⑤ 9 #	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再生を終了する</li> <li>・複数の録音がある場合、「9」「#」を押すと次の録音が再生される（伝言は新しいものから再生される）</li> <li>・「8」「#」を押すと繰り返し再生される</li> </ul>

- オ) 県外出張の際の電話輻輳状態時においては、災害用伝言ダイヤル「171」を使用することができないため、職員は、個人で所有する携帯電話の各種災害時サービスを利用するとともに、所属長宛（PC eメールアドレス）に、「氏名」「所在地」「被災状況」についてメールを送信し報告する。

## 【地震等災害時の安否確認手順】

1. 地震等被災による安否確認は、必ず各職員と所属長の双方で行う。部署内の具体的手順は、各部署連絡網による。

2-①各室・部長は自部署の被災状況を総務次長に報告する。②所属長と連絡を取れない場合は総務次長に報告する。

③所属長と連絡を取れない部署

職員 ⇒ ×所属長 ⇒ 総務次長 ⇒ 総務企画部長  
(とばす)

3-①総務次長と連絡を取れない場合には、各部署所属長は総務企画部長に報告する。

①所属長 ⇒ ×総務次長 ⇒ 総務企画部長  
(とばす)

4-①専務理事・常務理事への報告は、総務企画部長が行う。-②総務企画部長と連絡を取れない場合には、総務次長が報告する。

①総務企画部長 ⇒ 常務理事・専務理事

②総務次長 ⇒ ×総務企画部長 ⇒ 常務理事・専務理事  
(とばす)

5-①会長・副会長への報告は、総合役員室長が行う。-②総合役員室長と連絡を取れない場合等には、総務企画部長が報告する。-③総合役員室長及び総務企画部長と連絡を取れない場合は、総務次長が報告する。

①総合役員室長 ⇒ 会長・副会長

②総務企画部長 ⇒ ×総合役員室長 ⇒ 会長・副会長  
(とばす)

③総務次長 ⇒ ×~~総合役員室長~~・~~総務企画部長~~ ⇒ 会長・副会長  
(とばす)

#### (4) 災害等被災時の出退勤

職員は、休暇中など就業時間外に災害等に被災した場合においては、家族の安否確認や二次災害の可能性、公共交通機関の混乱状況等を十分確認し、出勤可能であることを判断できるまでは出勤を控える。また、就業時間中に被災した場合においても、安全性を十分考慮し帰宅するものとする。なお、災害等の状況に応じて、総務企画部長は、帰宅を控えるよう指示するなど、職員の安全に配慮した措置を講じる。

### 3. 災害等対策本部

#### (1) 災害等対策本部の設置

##### ① 就業時間中における災害等対策本部の設置

ア) 専務理事は、大規模な災害等により本会施設及び職員への甚大な被害等を認識した、又は、予測した場合は、直ちに災害等対策本部を設置し、情報の収集、対応策の立案・実施など復旧及び事態の収束に向け、必要な措置を講じる。

イ) 専務理事は、中南信事業所又はJ A長野県総合研修所が被災した場合には、総務次長を被災地に派遣する。(※総務次長の派遣はJ Aビルが被災していない場合のみ)

ウ) 上記イ) の場合、総務次長は、中南信事業所長又は教育研修センター長とともに情報の収集ほか必要な措置を講じる。

##### ② 就業時間外における災害等対策本部の設置

ア) 専務理事は、就業時間外において大規模な災害等が発生し、本会施設及び職員に甚大な被害があることを予測した場合には、直ちに常務理事、総務企画部長、総務次長、対策本部事務局をJ A長野県ビルに招集し、災害等対策本部を立ち上げるとともに、情報収集のほか必要な措置を検討する。

イ) 専務理事は、中南信事業所が被災した場合は中南信事業所長を、J A長野県総合研修所が被災した場合は、J A支援部長及び教育研修センター長を、各施設に招集するとともに、総務部次長を被災地に派遣する。(※総務部次長の派遣はJ Aビルが被災していない場合のみ)

ウ) 上記イ) の場合、総務次長は、中南信事業所長又は J A 支援部長及び教育研修センター長とともに情報の収集ほか必要な措置を講じる。

**【災害等対策本部メンバー】**

	役 職	役 割
本部長	専務理事	会全体統括、指揮
副本部長	常務理事	本部長を補佐
実行責任者	総務企画部長	JA 長野県ビル内を指揮
メンバー	JA支援部長	JA 長野県総合研修所を指揮
〃	営農農政部長	
〃	総合役員室長	
〃	総務次長	各部署との連絡・調整
事務局	総務企画部	グループ全体の事務局含む

※ 原則として、休日等就業時間外に大規模な災害により本会施設及び職員が被災した場合(予測含む)は、専務理事・常務理事・総務企画部長・総務次長・対策本部事務局は、JA 長野県ビルに集合する。

※ JA 長野県総合研修所が被災した場合は、JA支援部長が現場の指揮を執る。部長不在の場合は、次席の職員(センター長)が代行する。

※ 中南信事業所が被災した場合は、中南信事業所長が現場の指揮を執る。所長が不在の場合は、次席の職員が代行する。

※ 原則として、休日等就業時間外の大規模な災害等により JA 中信会館施設及び職員が被災した場合は、中南信事業所長及び次課長は JA 中信会館に集合する。

※ 原則として、休日等就業時間外の大規模な災害等により JA 長野県総合研修所施設及び職員が被災した場合は、JA支援部長、教育研修センター長は JA 長野県総合研修所に集合する。

## (2) 緊急災害対策の実施

災害等対策本部は、職員・家族及び来訪者等の安否状況を把握するとともに直ちに次の緊急対策を実施する。又、事態の進展・収束にあわせて応急対策、復旧対策、復興対策を進める。

### ① 被災状況の把握と通信手段の確保

総務次長は、事務所内への立ち入りが危険でなくなったことを確認のうえ、建屋や通信機器等（一般電話・携帯電話・FAX・インターネット・テレビ・ラジオ）、情報システム（パソコン）が使用可能であるか否か確認する。又、連絡・移動手段の一つとして複数台の自転車を確保する。中南信事業所においては中南信事業所長が、JA長野県総合研修所においては、JA支援部長が被災状況の把握と通信手段の確保を図る。

#### 【地震発生時の状況イメージ】

場 所	状況イメージ
事務所	<ul style="list-style-type: none"><li>・オフィス家具等が転倒する。ガラスが散乱する。</li><li>・引き出しや机の上の文房具が散乱する。</li><li>・パーテーションが転倒する。</li><li>・時計やホワイトボードが落下する。</li><li>・揺れが強い場合には、パソコン等が水平方向に飛び出す。</li><li>・家具等の転倒により窓ガラスが割れ散乱する。</li><li>・停電が発生し、照明用具が使用できなくなる。</li><li>・転倒物や落下物が避難経路を塞ぎ避難が困難となる。</li><li>・給湯室から出火する。ガスが漏洩する場合もある。</li><li>・耐震性が低いと建物が変形したり、亀裂が発生する。最悪は倒壊する。</li></ul>

### ② 周辺地域の状況把握

総務次長は、周辺地域における火災や有毒ガス漏洩など直ちに初期消火や避難が必要な状況でないか確認する。また、本会所有施設や関係団体の被災状況のほか交通機関の混乱状況や電気・ガス・上下水道の停止状況を確認する。

中南信事業所においては中南信事業所長が、JA長野県総合研修所においては、JA支援部長が周辺地域の状況を確認する。

### 【地震発生時の状況イメージ】

場 所	状況イメージ
周 辺	<ul style="list-style-type: none"><li>・建物の変形や倒壊等の被害が発生する。</li><li>・火災が発生する。条件によっては延焼により被害が拡大する。</li><li>・多くの死傷者が発生する。</li><li>・電気、ガス、上下水道のライフラインが使用困難となる。</li><li>・電話が断線等の被害により利用困難となる。回線がつながっている場合でも輻輳によりかかりにくくなる。</li><li>・亀裂や液状化等の被害、及び建物や電柱等による道路閉塞により道路幅の小さい道路を中心に通行に支障が生じる。</li><li>・都市部を中心に、建物の窓ガラスや看板等が落下し、道路上に散乱する。また、多くの帰宅困難者が発生し、道路の通行に支障が生じる。</li><li>・山間地を中心に、一部の地域で土砂災害が発生する。</li></ul>

### ③ 重要書類等の保護

重要書類（賃貸借契約書等の契約書・預貯金証書・印鑑（実印）・有価証券・不動産登記済権利証など）が損傷する危険がある場合には、各部署所属長は、事務所への立ち入りが可能であるか否か判断のうえ、重要書類を事務所内の安全な場所又は事務所外に移動させる。このため、各部署所属長は、日常的に重要書類をピックアップし、保管場所を確認する。（重要書類一覧表【重要書類一覧表様式】）

### ④ 事業継続方針の立案と体制確立

専務理事は、本会及び会員 J A 等の被災状況に応じて、本会の対応方針、継続事業、指揮命令系統、役割分担を明確にし、対応可能な職員に具体的対応を指示する。また、事務所が損傷し、立ち入ることが危険であると判断される場合は、関連会社や近隣 J A に協力を要請し、事業拠点の確保を図る。

**【協力・支援要請先】**

団体名	住所・電話番号
(株)長野県協同電算	
PO 印刷(株)	
JA ながの	
JA グリーン長野	
JA 松本ハイランド	

**⑤ 被災職員等に対する支援**

総務企画部長は、職員等の食料・日用品を確保するほか、住宅が被災した役職員や帰宅困難な役職員等に対し、寮その他宿泊施設の確保と提供を行う。また、家族の安否が確認できない役職員や家族が死傷した役職員については、優先的に帰宅させるなど特段の配慮を図る。

**4. 災害等発生時における継続事業**

災害等の発生時において、専務理事は、本会並びに県内 J A の被災状況に応じて継続事業を決定する。この場合、通常業務は休止するなど、可能な限りの経営資源を災害対応業務に投入する。

## 【長野県内において災害等が発生した場合における事業継続の基本的な考え方】

### 1. 本会施設・役職員の一部等が被災した場合

本会施設(JA 長野県ビル・JA 中信会館・JA 長野県総合研修所)及び職員の被災状況に応じて、可能な限り業務全般を継続する。

### 2. 本会施設・役職員のほか JA 長野県グループの大部分が被災した場合

本会及び JA 長野県グループにおける災害対応業務に可能な限りの経営資源を集中して投入する。

.....

### 3. 本会会員の一部等が被災した場合

会員 JA 等が被災した場合は、会員の復旧に可能な限りの経営資源を投入する。

※ この場合は、本会施設・役職員が被災していないため、不測事態における継続事業ではなく、本会の本来的な業務になる

## (1) 火災等により本会の施設の一部が被災した場合の継続業務

### ① 具体的業務内容

被災した事務所以外の事務所においては、通常業務を継続する。ただし、被災した事務所に他の事務所の職員を出来る限り派遣し、早急な復旧支援を行うとともに、被災事務所の通常業務を支援する。

### ② 事務所の仮設等

施設の被害状況に応じて、他の施設に事務所を仮設するなど物理的に事業が継続可能な環境を確保する。

## (2) 地震等の発生により、本会に甚大な被害が発生した場合の継続業務

### ① 具体的業務内容

#### ア) JA長野県緊急時対策委員会・本部の運營業務

- ・ 県内及び会員 JA 等の被災状況の把握
- ・ 県域対応方針・施策等の立案
- ・ 支援物資・人的支援等受入の調整
- ・ 行政機関との緊急物資供給協定による体制確保
- ・ 帰宅困難者支援などの地域貢献活動
- ・ 被災 JA 等や被災した組合員への人的物的・支援



イ) 本会災害等対応業務

- ・ 本会職員・職員家族・関係者の被災状況・安否の把握
- ・ 周辺地域、関連会社、近隣JAの被災状況の確認
- ・ 本会災害等対応方針・施策の立案・実施
- ・ 被災職員、帰宅困難者等への支援

② 対応部署

総務企画部を中心に全部署職員を動員する。

③ 事務所の仮設等

施設の被害状況に応じて、他の施設に事務所を仮設するなど物理的に事業の継続が可能な環境を確保する。

5. 災害等への事前の備え

(1) 非常食の備蓄

総務企画部長は、災害等に備え非常食等を一括購入し、JA長野県ビル、JA中信会館、JA長野県総合研修所に備蓄する。備蓄量は、臨時・嘱託職員等を含む全職員の3食分を目安とする。

【非常食等の保管リスト】

保管場所	種類	在庫

## (2) 非常用物品の貸与

総務企画部長は、災害等の発生に備え上記(1)とは別に、下記の非常用物品を購入のうえ、全職員に貸与する。貸与を受けた職員は、災害等において即座に持ち出せる場所に保管するとともに、年2回JA長野県ビル等各施設で実施する消防・防災訓練時において、非常用物品の有無及び使用可能であるか否か状態を確認する。なお、非常用物品の受払の状況については、総務企画部において記録する。(非常用物品貸与リスト【非常用物品貸与リスト様式】)

### 【非常用物品一覧】

区分	物品名	数量

## (3) 訓練及び周知

総務企画部長は、毎年全部署に指示して1回以上の緊急連絡網の訓練を行うとともに、諸会議又は研修において本マニュアルを確認し、全職員に周知する。

### **Ⅲ 感染症等蔓延時の対応**

#### **1. 感染症等不測事態対応基本方針**

本会は、感染症法に定める新型インフルエンザなど感染症等蔓延など不測事態の発生時においては、以下の基本方針に基づき対応する。

- (1) 人命尊重の観点から、役職員、役職員家族、利用者・関係者等の感染予防・拡大防止を最優先に対応する。
- (2) 業務の重要度に応じて、経営資源を配分することにより、会員JA等の経営を維持し、社会的責任を果たす。
- (3) 国や地方公共団体等から業務自粛や支援等の要請がある場合は、それに従い対応する。

#### **2. 感染症等への具体的取り組み手順**

##### **(1) 感染症等対応策の策定**

新型インフルエンザ等の感染症や集団食中毒など（以下「感染症等」という）は、空気感染や接触感染等により急速に感染が拡大するため、役職員等の感染が発覚した場合は、徹底した感染防止対策を実施する。このため総務企画部長は、国内又は県内・近隣地域等において感染症等が確認された場合には、必要な情報収集を図った上で、状況に応じて次の対応策を決定し役職員に周知する。

- ① 感染防止、拡大防止に向けた取組方針・具体的対応策
- ② 不急の出張や会議・研修会招集等の対応
- ③ 役職員本人又は役職員家族が罹患した場合の休暇の取扱い
- ④ JA長野県総合研修所における協栄寮宿直業務の取扱い

また、各部署所属長は、万が一の感染症等蔓延に備え、重要業務を洗い出したうえで、当該業務の遂行に必須の職員が罹患した場合でも、代替りの要員が対応できるよう、クロストレーニングを実施し要員の確保を図る。

### 【情報提供先】

厚生労働省	感染症相談窓口(委託先/ティーベック株式会社) 電話 03-5846-2422 【ホームページ】感染症情報 <a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou.html">http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou.html</a>
長野県	健康福祉部健康長寿課 電話 026-235-7148 【ホームページ】長野県感染症情報 <a href="http://www.pref.nagano.jp/eisei/hokenyob/kansen/kansen.htm">http://www.pref.nagano.jp/eisei/hokenyob/kansen/kansen.htm</a>
長野市役所	長野市保健所 健康課 電話 026-226-9960 【ホームページ】感染症情報 <a href="http://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/h-kenkou/3218.html">http://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/h-kenkou/3218.html</a>
国立感染症研究所	感染症情報センター 電話 03-5285-1111 【ホームページ】ホーム <a href="http://idsc.nih.go.jp/index-j.html">http://idsc.nih.go.jp/index-j.html</a>

#### (2) 職員等が罹患した場合の報告手順

職員は、本人又はその家族が感染症等に罹患又は罹患した虞がある場合には、所属長に連絡のうえ、その後の指示を仰ぎ、状況に応じて自宅に待機するなど必要な対応を行う。所属長は、総務次長を通じて総務企画部長に報告のうえ、今後の対応の指示を仰ぐ。

#### (3) 具体的対応策の指示・徹底

総務企画部長は、職員又はその家族が感染症等に罹患した報告を受けた場合には、直ちに専務理事及び常務理事にその旨を報告し、今後の対応を協議する。又、各部署所属長に感染拡大防止等について予め定めた対応策を指示するとともに、職員及び家族の罹患した履歴と対応した内容を記録する。

#### (4) 感染拡大時の事業対応方針

専務理事は、感染者の拡大により、多く職員が就業不可能となった場合には、以降の継続事業を検討し、不急業務から順次縮小・休止する。

### 3. 感染症等蔓延時における継続事業

感染症等の感染拡大期において、専務理事は、本会並びに会員 J A等の状況に応じて継続事業を決定する。この場合、継続業務以外の業務は不急業務から順次縮小又は休止するなど、可能な限りの経営資源を継続事業に投入し、当該事業の継続を図る。

#### 【感染症等蔓延時における事業継続の基本的考え方】

1. 可能な限り業務全般を継続する。
2. 職員の罹患状況に応じて、緊急時対策本部等業務以外の業務を順次縮小・休止する。
3. 職員の罹患状況に応じて、各部署に交替勤務制の連絡調整担当者を置き、その他の職員を自宅待機とするなど、感染防止・拡大防止に必要な措置を図る。

#### (1) 感染症対応業務

##### ① 具体的業務内容

- ア) J A長野県緊急時対策委員会・本部の運営業務  
・ 県内 J Aグループの罹患状況等の把握と対応方針等立案
- イ) 本会感染症等対応業務  
・ 本会の罹患状況の把握と対応方針・施策等の立案・実施

##### ② 対応部署

総務企画部を中心に業務を継続する。必要に応じて他部署職員の応援により事業の継続を図る。

#### (2) 主要会議対応業務

##### ① 内容

- ア) 総会・理事会の総合運営

##### ② 対応部署

総合役員室・総務企画部を中心に事業を継続する。必要に応じて他部署職員の応援により事業の継続を図る。

### ③ 総会の留意事項

日程的に延期対応は難しいことから必ず実施する。このため、湯茶接待、昼食配布等を行わないなど必要最低限の業務に限定することを各連合会等と協議する。必要に応じて書面議決による採決を選択する。

### ④ 理事会の留意事項

湯茶接待、昼食配布等を行わないなど必要最低限の業務に限定することを各連合会等と協議する。また、会長、副会長、専務理事及び常務理事のすべてが欠勤になった場合など、特別な事情がある場合は、各連合会等と協議し延期を検討する。

## (3) 緊急事態対応業務

### ① 内容

- ア) J A等不祥事への対応
- イ) システム障害等への対応
- ウ) 残留農薬発生時への対応
- エ) その他緊急事態への対応

### ② 対応部署

各所管部署（J A支援部、営農農政部等）を中心に業務を継続する。必要に応じて関係部署職員を動員し事業の継続を図る。感染の状況によっては、業務を休止する。

## (4) 教育業務

### ① 内容

- ア) J A長野県総合研修所の運営と役職員教育
- イ) J Aにおける役職員教育支援
- ウ) J A基本認証試験の運営

## ② 対応部署

J A支援部教育研修センターを中心に事業を継続する。必要に応じて関係部署（事業所）を動員し事業の継続を図る。感染状況によっては、業務を休止・延期する。

## ③ 集合研修の中止決定の基準

J A長野県総合研修所等における集合研修については、『新型インフルエンザに対するJ A長野県総合研修所対応マニュアル』等別に定める基準に基づき中止を決定する。

## (5) 給与等支払業務

### ① 内容

ア) 給与計算及び支払事務

イ) 官公庁への社会保険料等の納入事務

ウ) 外部取引先への経費の支払事務

### ② 対応部署

該当部署において事業を継続する。給与支払事務について、担当者の欠勤により振込みを出来ない場合には、一定金額を支払った後、後日精算するなど代替手続を講じる。又、外部取引先への経費の支払事務については、担当者が欠勤により自部署内で対応できない場合は、総務企画部の仮払金処理により一時的に対応する。

## 長野県農業協同組合中央会監事監査規程

(規程の目的)

**第1条** この規程は、定款第20条第1項及び第26条の規定に基づき、監事の監査に関する基本的な事項を定める。監事の監査に関する基本的な事項は、法令、定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(監事会の設置)

**第2条** 監事は、監査に関する重要な事項について、報告、協議又は決定するために監事会を設置する。ただし、監事会の設置によって、監事の権限の行使を妨げることはできない。

② 監事会は、すべての監事をもって構成する。

③ 監事会の開催、招集、協議内容及び運営等に関する事項については、この規程に定めのあるもののほか、監事会で別に定める監事会規則による。

(代表監事の互選)

**第3条** 監事は、代表監事を互選により定める。

② 代表監事は、監事会を総理する。

③ 前2項の規定により各監事の職務上の権限及び責任が変更されることはない。

(監査方針等の策定)

**第4条** 監事は、毎年度ごとに、監査の方針、監査計画、監査の方法、監査業務の分担等、監査の開始にあたり必要な事項を策定しなければならない。

② 監事は、重要性、適時性その他必要な要素を考慮して監査方針を立て、適切に調査対象及び方法を選定し、監査計画を作成する。

③ 監査計画は、リスクの程度と内部管理態勢の状況を考慮して、実施回数、実施期間、重点事項等を定める。

④ 監査は、日常行うほか、毎半期1回定期に行い、監事が必要と認めたときに随時に行う。

⑤ 監事は、組織的かつ効率的に監査を実施するため、監査業務の分担を定める。

(会長との定期的会合)

**第5条** 監事は、会長との定期的会合をもち、中央会が対処すべき課題、監事監査の環境整備の状況、監査上の重要課題（監査方針及び監査計画並びに監査の実施状況及び結果を含む）等について意見を交換し、併せて必要とされる要請を行うなど、会長との相互認識を深めるよう努めるものとする。

② 監事は、法律に定める事項のほか、理事又は使用人が監事に報告すべき事項をあらかじめ理事と協議して定め、その報告を受けるものとする。

(会員からの情報提供受付窓口の明示)

**第6条** 監事は、職務の遂行のために会員からの情報の提供を受けることが可能なように、会員に対し



(監2)

情報提供窓口を明示し周知しなければならない。

(監事の情報の共有)

**第7条** 監事は、実施した監査の方法及び結果並びに職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(会長の報告義務に対する措置)

**第8条** 監事は、会長から、会に著しい損害を及ぼすおそれがある事実を発見した旨の報告を受けた場合、監事は他の監事とともに、必要な調査を行い、助言又は勧告その他の適切な措置をとらなければならない。

② 監事は、あらかじめ会長と協議して定めた監事に対する報告事項に関する報告を受けた場合も、必要と判断される範囲で、前項に準じ対処する。

(監査の補助)

**第9条** 監事は、会長と協議のうえ、必要と認める職員等を監査の補助に当たらせることができる。

(書類の閲覧・回付)

**第10条** 監事は、業務執行に関する重要な書類を閲覧し、必要に応じて会長又はその他の役職員に説明を求めることができる。

② 監事は、次に掲げる書類等、回付を受ける書類の種類を決定しておくことができる。

- 1 会長が総会に提出しようとする議案及び書類
- 2 理事会の決議事項並びに書類
- 3 総会、理事会及びその他重要な諸会議の議事録並びに書類
- 4 毎月末試算表
- 5 行政庁の検査結果
- 6 内部監査の結果
- 7 前各号のほか、常勤理事の業務執行に関する重要な書類等

(重要な会議等への出席)

**第11条** 監事は理事会のほか、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するため、重要な会議等に出席する。

② 前項の会議等に出席できない場合には、監事は、審議事項についての説明を求め、関係資料を閲覧しなければならない。

(監査項目)

**第12条** 定期に行う監査は、おおむね次に掲げる事項の適法性・適正性・妥当性等について行う。

- 1 法令の遵守状況
- 2 定款、規約、諸規程の整備及びその遵守状況

- 3 内部管理態勢に関する方針及びその達成状況並びに内部管理態勢にかかる組織・規定・手続等の整備状況
- 4 会員及び運営組織の情報管理状況
- 5 会長、副会長及び理事の執行体制及び職務執行の状況
- 6 総会、理事会、その他重要な諸会議の決議事項及びその遵守状況
- 7 書類及び帳簿の作成、管理、保存状況
- 8 事業計画の遂行及びその実績の状況
- 9 子会社及び重要な関連組織の管理状況
- 10 会計方針及び会計処理の管理に関する状況
- 11 労務の管理状況
- 12 財産の運用、処分、管理状況
- 13 利益相反取引、無償の利益供与及び子会社若しくは会員との通例的でない取引の状況
- 14 決算及び仮決算

② 随時に行う監査は、監事が必要と認める事項について行う。

(監査調書の作成・保管)

**第13条** 監事は、監査実施の都度監査調書を作成し保管しなければならない。

(内部監査との連携)

**第14条** 監事は、この会の内部監査部門と緊密な連携を保ち、情報交換を行い、効率的で有効な監査を実施するよう努める。

② 監事は、内部監査の結果を十分に活用するよう努め、監査を実施するに当たっては、必要に応じて内部監査部門に対し説明を求める。

(子会社監査役との連携等)

**第15条** 監事は、子会社監査役と緊密な連携を保ち、効率的で有効な監査を実施するよう努める。

② 監事は、その職務を行うために必要があるときは、子会社に対し営業の報告を求め又はその業務及び財産の状況を調査する。

③ 監事は、会の監査のため必要な範囲において、前項の子会社以外の重要な関係会社に対し、了解を得て、営業の報告を求め又はその業務及び財産の状況を調査する。

(監査の立会)

**第16条** 監事は、監査実施の際、会長その他責任者の立会を求める。

(監査結果の報告)

**第17条** 監事は、監査の結果についての監査報告をとりまとめ、これを理事会に提出して意見を述べる。

なお、決算書類に係る監査報告書については、会長に提出するとともに必要と認めるときは理事会及び総会において意見を述べ、又、法令の規定に従い報告しなければならない。

(監4)

- ② 前項の監査報告書には、作成年月日を、代表監事にあつてはその旨を付し、各監事が署名押印する。  
なお、異なる意見がある場合には、その監事の意見を監査報告書に付記するものとする。
- ③ 監事は、総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明しなければならない。

(改善経過についての理事等の報告)

**第 18 条** 監事は、前条の規定による意見のうち、改善処理を求めたものについては、会長にその改善経過の報告を求めることができる。この場合において必要と認める事項については、書面による報告を求めることができる。

(規程の変更)

**第 19 条** この規程の変更は、監事全員の一致による決議を経て、理事会に報告する。

付 則

この規程は、平成 6 年 6 月 1 日から施行する。

付 則 (平成 10 年 3 月 25 日一部改正)

改正の規程は、平成 10 年 4 月 1 日以降最初に招集される通常総会の終了時から施行する。

(平成 10 年 5 月 28 日から施行する)

付 則 (平成 12 年 6 月 29 日一部改正)

改正の規程は、平成 12 年 6 月 29 日から施行する。

付 則 (平成 19 年 3 月 23 日一部改正)

1. 改正の規程は、平成 19 年 3 月 23 日から施行する。
2. 前項の規定にかかわらず、変更後の第 7 条の規定は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 (平成 28 年 6 月 23 日一部改正)

改正の規程は、平成 28 年 6 月 23 日から施行する。

付 則 (令和元年 6 月 27 日一部改正)

1. 改正の規程は、令和元年 6 月 27 日から施行する。
2. 前項の規定にかかわらず、変更後の第 1 条および第 19 条の規定は、組織変更の効力発生日から施行する。

# 文 書 処 理 規 程

制定 48年4月1日

## 第 1 章 総 則

(目 的)

**第 1 条** 文書の取扱については、この規程による。

(文書の定義)

**第 2 条** この規程で文書とは、成案文書、電報、記録された電話、図書（書籍として処理するものを除く）資料および各種の記録をいう。

(文書取扱の基本)

**第 3 条** 文書の取扱は迅速、適格を期さなければならない。

(会の文書責任者)

**第 4 条** 全会的な文書の收受、配付、発送、保存に関する事務は総務企画部長が掌理する。

(部署の文書責任者)

**第 5 条** 部署次長、センター長を文書処理および整理保管の責に任ずる。

ただし、代理者を定めてこれに当らせることができる。

② 前項の代理者を定めた場合は、これを総務企画部長に通知するものとする。

(文書取扱担当者)

**第 6 条** 部署次長、センター長は文書取扱担当者を定め、これを総務企画部長に通知するものとする。

(文書取扱担当者の任務)

**第 7 条** 文書取扱担当者は上司の命を受け、部署内における次の事務に従事する。

- (1) 文書の收受、配付に関する事項
- (2) 文書の整理、保管に関する事項
- (3) その他文書処理に関し必要な事項

## 第 2 章 文書の收受および配付

(文書受発信簿)

**第 8 条** 総務企画部に次の簿冊を設ける。

1. 文書受発信簿
2. 電報発信控簿
3. 書留郵便物受付簿

(文書2)

(受配付)

**第9条** 本会に到達した文書は、総務企画部において次の方式により收受、配付する。

- (1) 親展文書および個人宛文書以外の文書の收受、配布方法は次の順序による。
  - ア. 所属部署別に分類し、所属課文書担当者に手交す
  - イ. 所属部署文書担当者は、文書欄外に受付印を押し、受付番号を記入する
  - ウ. 文書受付簿に受付番号を記載する
- (2) 文書受付番号は事業年度毎に更新する
- (3) 親展文書および親展電報は、開封せず、受付印を押し、文書受付簿に受付番号を記入したのち文書取扱担当者に配付し受領印を徴する。
- (4) 個人宛文書は直接当人に配付する。
- (5) 電報は、受付印を押印し所属部署に配布する。
- (6) 通貨、金券、図書または物品を添付した文書は、第1号による取扱のほか当該文書の欄外に、必要な事項を記入したうえ、通貨、金券は書留郵便物受付簿に、図書、物品は物品受発信簿に、それぞれ必要事項を記載し、通貨、金券は総務企画部に、図書物品は所属部署文書取扱担当者に交付し受領印を徴する。
- (7) 前各号にかかわらず、次の文書は受付印を押すのみで所属部署に配付することができる。
  - ア 定期的刊行物
  - イ その他軽易なもの

(電話の受付)

**第10条** 電話、または直接口答で受理した事項で、会務に関する重要なものは、その要旨を用紙に記載し、文書に準じて処理する。

(親展文書の処理)

**第11条** 配付を受けた親展文書で、その内容が会務に属するものは、受領者は上司の指示を受けて処理する。

(個人宛文書の処理)

**第12条** 配付を受けた個人宛の文書で、その内容が会務に属するものは、受領者はその文書の欄外に認印を押し、封筒を添えて、遅滞なく所属部署に回付する。所属部署では、回付を受けた文書は第9条第1号に準じてこれを処理する。

### 第3章 配付を受けた文書の処理

(文書責任者への配付)

**第13条** 各部署文書取扱担当者は、第9条により受領した文書の件名等必要事項を文書受付簿に記載したのち当該文書に決裁欄のワク印を押し遅滞なく各部署次長・センター長に提出する。

(担当者への配付)

**第 14 条** 各部署次長・センター長は、前条の規定により文書の配付を受けたときは、自ら処理し、又は処理方針を示すと共に決裁基準印を押し事務担当者に配付する。

(回 覧)

**第 15 条** 事務担当者は必要な事務手続をおこない決裁基準に従い回覧する。

## 第 4 章 起 案

(起案用紙)

**第 16 条** 文書の起案は所定の起案用紙を用いる。

(起案要領)

**第 17 条** 起案文書には、起案部署署名および起案年月日、件名等を記載し、起案者が認印を押す。

② 起案文書は簡潔で、明瞭に記載しなければならない。

③ 起案文書には起案理由、その他参考となる事項を記載し、かつ、関係書書類を添付する。

ただし、軽易な事案についてはこれを省略することができる。

④ 合議を必要とする起案文書には合議を必要とする部署名を記入する。

⑤ 起案文書には必要に応じて秘・親展・速達・はがき・書留・至急・電報・航空便等欄外に表示し、添付書類等のあるときは、その種類、名称、数量を記載する。

⑥ 電報文案は、できるだけ簡略にし、片仮名で傍訓を朱書しかつ字数を記入する。

(起案文書の合議・決裁)

**第 18 条** 起案文書は、関係職員に合議のうえ所属部署次長、室部長の順序により決裁を受ける。

② 起案文書で他の部署に合議する必要があるものは所属室部長の決裁を受けた後関係部署長に合議する。

(至急・機密の起案文書)

**第 19 条** 機密を要する文書は、当該事務担当者が持ち廻り、合議、決裁を受ける等適宜の措置を講ずる。

## 第 5 章 文書の浄書及び発送

(発送手続)

**第 20 条** 決裁済の起案文書で発送を要するものは所属部署でこれに発信記号番号を付し、浄書、捺印のうえ必要に応じて起案文書と契印し発送する。

② 発信記号は本会および所属部署名を表わす文字を付する。

③ 発信番号は事業年度毎に更新する。

(発信者名)

**第 21 条** 文書を発送する場合の発信者名は次の区分による。ただし特別の定めがある場合はこのかぎり

(文書4)

ではない。

(1) 会長名

ア 会を代表して締結する契約書、委任状、官公庁に対する申請、報告書

イ 重要な文書で相手方を団体の長とするもの

ウ 法令、諸規定等で特に必要と認められたもの

エ 会内部に対する文書で特に重要なもの

(2) 会名

相手方を団体名とするもの

(3) 参事名

参事の職務権限に属するもの

(4) 室部長名

会内部に対する文書で室部長の職務権限に属するもの

(公印押印)

**第22条** 会内部宛の発信文書は公印の押印を省略する。

(公印の種類)

**第23条** 本会の公印とは次の印章をいう。

(1) 会長印 (印鑑登録済)

(2) 会印

(3) 参事印

(公印の管理)

**第24条** 公印の管理は職制規程の定めるところによる。

## 第6章 文書の保管および保存

(完結文書の保管)

**第25条** 文書取扱担当者は、完結文書を分類整理し所定の場所に保管する。

(保存年限)

**第26条** 完結文書保存年限は、次の分類によるものとする。

1 永久保存 官庁の訓令、許可書、認可書、諮問書の類。

会則、会員名簿、基金台帳 (第1種・第2種・第3種・第4種)

代議員名簿、および諸規程の類。

総会、理事会等重要な会議に関する書類。

事業計画予算書、事業報告歳入歳出決算書、財産目録。

登記・重要な契約書類。

固定資産関係書類で重要なもの。

人事に関する文書で重要なもの。

表彰名簿、会実施に係る各種資格試験合格者名簿。

本会の歴史の資料となるべき文書（別表による）

2 10年保存 会計帳簿（仕訳票綴、総勘定票綴を含む）補助簿、人事に関する文書。

業務上の許可・認可書類および基本契約書類。

監査報告書その他重要な諸申請・報告書類。

調査統計その他に関する文書であって比較的重要なもの。

3 5年保存 重要な往復書類。

諸補助票、証憑書類。

調査統計報告その他に関する文書であって重要なもの。

4 1～3年保存 前各号にあてはまらない文書で保存を要するもの。

② ファイリング方式を採用する場合は、上記を基本に個別ファイリングごとに保存年限を定めるものとする。

(廃 棄)

**第27条** 保存年限を経過した文書については、総務企画部長の指示により所属部署でこれを処分するものとする。

## 付 則

1. この規程は昭和48年4月1日から施行する。
2. この規程は昭和63年4月1日から一部改訂し実施する。
3. この規程は令和元年6月13日から一部改訂し実施する。
4. この規程は令和4年9月28日から一部改訂し実施する。



# 長野県農業協同組合中央会職制規程

## 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規程は、長野県農業協同組合中央会（以下「会」という。）規約第24条の規定に基づいて会の業務、並びに責任権限の範囲を明確に定めるとともに、定款第7条に定める事業を能率的に遂行する組織を定めることを目的とする。

## 第2章 組 織

(機 構)

**第2条** この会に次の室・部を置き、会長が必要と認めたときはセンター・事業所・課・グループ及び係を置くことができる。

- 1 JA支援部
- 2 営農農政部
- 3 総務企画部
- 4 総合役員室

(審議役、監理役、考査役、主任調査役、調査役)

**第3条** 専門的知識又は技術に応じて審議役、監理役、考査役、主任調査役及び調査役を置く。

② 審議役、監理役、考査役のうちから第3条②ならびに第4条、第5条、第6条に定める職に任用する。

(総合企画本部室・部長)

**第4条** 室・部に室・部長を置く。

② 室・部長は、この会の重要施策の立案に参画するとともに、役員を補佐し、役員より委任された業務並びにそれぞれの分掌業務を掌理し、所属次長、センター長、所長を指揮監督する。

(次長、センター長、所長)

**第5条** 室・部に次長、センター長、所長を置くことができる。

② 室・部の次長は室・部長を補佐し職務を執行する。室・部長不在の場合で緊急のものに限り代理する。ただし、事後報告しなければならない。

③ センター長は所属長を補佐し、所属長より委任された業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

④ 所長は所属長を補佐し職務を執行する。所属長不在の場合で緊急のものに限り代理する。ただし、

事後報告しなければならない。

(総合役員室の次長、課長、課長代理)

**第6条** 総合役員室に次長、課長、課長代理を置くことができる。

② 総合役員室の次長、課長は総合役員室長を補佐し、総合役員室長より委任された業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

③ 総合役員室の課長代理は、次長、課長を補佐し職務を執行する。課長不在の場合で緊急のものに限り代理する。ただし、事後報告しなければならない。

(会計責任者、出納責任者)

**第7条** この会の規約第29条及び第30条にもとづいて会計責任者並びに出納責任者を置く。

② 会計責任者は総務企画部長がこれにあたり、出納責任者は総務に関する業務を分掌する次長がこれにあたる。

(監査士)

**第8条** この会の定款第30条第1項に基づいて農業協同組合監査士（以下「監査士」という。）を置く。

(係)

**第9条** 係は所属長の命を受け、その所属する係の分掌業務に従事する。

(兼務職)

**第10条** 室・部長、次長、センター長は他の長及び係の職を、係は他の分掌業務を兼務することができる。

② 兼務の長のその分掌業務並びに権限は、その長の職務に準ずる。

(代理又は事務取扱)

**第11条** 室・部長、次長・センター長、所長が欠けたとき、又は特定の業務を分掌させるために必要あるときは、各代理の職又は事務取扱の職を置くことができる。

② 前項の職は、その長の分掌業務の範囲内並びに権限内において業務をつかさどる。

(見習者等)

**第12条** 前各条に規定した職の外に見習、嘱託及び雇傭員、公使を置くことができる。

(他機関の職の業務)

**第13条** 職員は、原則として他の機関の職を兼務することはできない。但し、会の承認を得た場合はこの限りでない。

### 第3章 分 掌

(業務分掌)

第14条 室・部を単位に、別（別表1）に会長これを定める。

#### 第4章 職務権限と責任

（指令系統）

第15条 職務上における委任又は命令は、直近下位職を通じて順次あたえ、立案・検証・報告等は、直近上位職を通じて順次行い、常に指令系統の統一を保たなければならない。

② 各々の職務は、そのあたえられた範囲を厳格に維持し、重複又は間隙を生じさせてはならない。

（権限行使の原則と責任）

第16条 権限は当該職位が自らこれを行行使し、その行使、不行使によって生ずる結果について責任を負わなければならない。但し、職務遂行上必要と認めるときは、直近上位職の許可を得て、その権限の一部を下位職又は係に委任又は代理させることができる。

（権限行使の基準）

第17条 各職位がその職務を遂行する権限は、別（別表2、別表3）に会長これを定める。

（権限の代行）

第18条 事故その他の事情によって当該職位がその権限を行行使できない場合は、原則として直近上位職がその全部を代行する。

（職務権限表の用語の定義）

第19条 権限の形態を明確にするため、その主なものについて次のとおり定義する。

- 1 「職務権限」とは、各職が会務において履行すべき義務を負い、権能を有する業務の範囲をいう。
- 2 「立案」とは、各職がその所掌業務遂行上必要な事項につき、その事項を直近上位職又は所管職位に対して自己の案を提示して決定を求める行為をいう。
- 3 「検証」とは、各職がその所掌業務につき直近下位職より提出された案に対し、上位職の行う決定又は承認の前段階として適否の判定を行い、上位職に申達することをいう。
- 4 「承認」とは、業務執行が上位職の同意を条件として下位職に委任されている場合、上位職が与える同意行為又は禁止されている事項に関して特に禁止を解除する行為をいう。
- 5 「決定」とは、各職位が有する権限の範囲において決裁することをいう。
- 6 「報告」とは、下位職の業務遂行の結果について統制又は監督上、上位職が報告を受けることをいう。
- 7 「合議」とは、各職がその所掌業務の遂行上、関係職位に同意を求める行為をいう。
- 8 「協議」とは、決定の前提行為として、定められた機関において協議することをいう。

#### 付 則

- 1 この規程の運用上細部にわたる事項はこの会の通達をもって定める。

- 2 この規程の変更又は廃止、通達は会長が定める。
- 3 この規定は昭和 37 年 7 月 1 日より施行する。
- 4 昭和 32 年 4 月 1 日以降昭和 37 年 6 月 30 日までに施行の職制規程は廃止する。
- 5 昭和 43 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 6 昭和 44 年 7 月 3 日規程の一部改正実施。
- 7 昭和 46 年 7 月 8 日規程の一部改正実施。
- 8 昭和 47 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 9 昭和 51 年 6 月 4 日規程の一部改正実施。
- 10 昭和 52 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 11 昭和 52 年 6 月 21 日規程の一部改正実施。
- 12 昭和 52 年 7 月 10 日規程の一部改正実施。
- 13 昭和 54 年 8 月 1 日規程の一部改正実施。
- 14 昭和 56 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 15 昭和 56 年 9 月 1 日規程の一部改正実施。
- 16 昭和 57 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 17 昭和 58 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 18 昭和 62 年 3 月 19 日規程の一部改正実施。
- 19 昭和 62 年 10 月 15 日規程の一部改正実施。
- 20 平成 元年 6 月 27 日規程の一部改正実施。
- 21 平成 4 年 1 月 16 日規程の一部改正実施。
- 22 平成 4 年 3 月 16 日規程の一部改正実施。
- 23 平成 6 年 2 月 21 日規程の一部改正実施。
- 24 平成 7 年 2 月 21 日規程の一部改正実施。
- 25 平成 10 年 3 月 1 日規程の一部改正実施。
- 26 平成 14 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 27 平成 16 年 7 月 12 日規程の一部改正実施。
- 28 平成 18 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 29 平成 20 年 3 月 5 日規程の一部改正実施。
- 30 平成 23 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 31 平成 24 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 32 平成 24 年 7 月 1 日規程の一部改正実施。
- 33 平成 26 年 4 月 1 日規程の一部改正実施。
- 34 平成 28 年 4 月 1 日規定の一部改正実施。

- 35 平成30年 4月 1日規定の一部改正実施。
- 36 平成31年 4月 1日規定の一部改正実施。
- 37 令和3年 6月 29日規定の一部改正実施。
- 38 令和4年 9月 28日規定の一部改正実施。

## 別表 1

### 業 務 分 掌 表

#### 1 共 通 事 務

- (1) 所管職員の就業管理に関すること。
- (2) 所管文書の整理、保管に関すること。
- (3) 所管事業計画（予算を含む。）の立案と執行に関すること。
- (4) 所管業務に係る調査研究及び関係機関との連絡、提携に関すること。
- (5) 所管関係団体に関すること。
- (6) 所管業務に係る諸届出及び申請等に関すること。

#### 2 J A 支 援 部

- (1) 農業協同組合（以下 J A という。）の長期計画及び事業計画に関すること。
- (2) J A の経営管理の高度化支援に関すること。
- (3) J A の経営健全性確保に向けた支援に関すること。
- (4) J A の管理業務の効率化支援に関すること。
- (5) J A の労務管理に関すること。
- (6) J A の税務に関すること。
- (7) J A の関係法令の運用及び諸規程に関すること。
- (8) 経営共済に関すること。
- (9) J A の紛争の調停に関すること。
- (10) J A の内部統制に関すること。
- (11) J A のコンプライアンス態勢の構築支援に関すること。
- (12) J A の内部監査業務支援に関すること。
- (13) 電算利用体制確立に関すること。
- (14) 系統農協システムの総括に関すること。
- (15) コード管理に関すること。
- (16) 電算委員会に関すること。
- (17) 共通・管理関係事業システムに関すること。
- (18) 系統経済事業システムに関すること。
- (19) J A 内部統制における I T 統制に関すること。
- (20) J A 及び連合会（以下組合という。）の教育計画に関すること。

- (21) 組合役職員の教育に関する事。
- (22) 職員資格認証及び職員採用試験に関する事。
- (23) 職場づくり支援に関する事。
- (24) 能力開発型人事制度の運用支援に関する事。
- (25) J A長野県総合研修所施設の管理運営に関する事。
- (26) 虹の塔の管理運営に関する事。
- (27) J A長野県役職員連盟に関する事。
- (28) J A常勤役員の連携・調整に関する事。
- (29) 地区協議会の運営に関する事。
- (30) 各会・県本部との支所総合運営会議等の運営に関する事。
- (31) その他この部の業務に付帯する事項に関する事。

### 3 営農農政部

- (1) 農業振興ビジョンの策定・実践支援に関する事。
- (2) 農地の利用調整に関する事。
- (3) 多様な担い手の確保・育成と事業横断的（営農指導、農業金融、販売、生産資材）な事業提案や支援に関する事。
- (4) 水田農業確立に関する事。
- (5) 農業経営管理支援に関する事。
- (6) 組合員の事業承継支援に関する事。
- (7) 営農指導体制の整備強化及び営農技術員の資質向上に関する事。
- (8) 営農情報の開発・発進・運用に関する事。
- (9) 青年組織の整備強化に関する事。
- (10) 農業労働力支援に関する事。
- (11) 農業者年金に関する事。
- (12) 畜産振興関連対策に関する事。
- (13) 長野県農林研究財団に関する事。
- (14) J A長野県青年部協議会に関する事。
- (15) J A長野県営農指導者会議に関する事。
- (16) 長野県農業法人協会 に関する事。
- (17) 長野県農業再生協議会に関する事。
- (18) 長野県農業担い手育成基金に関する事。

- (19) 農業・農村政策の確立に関する事。
- (20) 農政対策活動の体制強化に関する事。
- (21) 対外広報に関する事。
- (22) 組合の対外広報等広報活動の「見える化」支援に関する事。
- (23) 多様なメディアを活用した広報活動の実践に関する事。
- (24) 日本農業新聞の普及及び活用支援に関する事。
- (25) 日本農業新聞の「信州版」編集に関する事。
- (26) J A長野県農政対策会議に関する事。
- (27) 長野県農業者農政協議会に関する事。
- (28) J A長野県広報委員会に関する事。
- (29) 日本農業新聞 J A長野県協議会に関する事。
- (30) その他この室の業務に付帯する事項に関する事。

#### 4 総務企画部

- (1) 連合会の企画調整に関する事。
- (2) 組合の長期構想(計画)の基本方針に関する事。
- (3) 組合の組織機能整備に関する事。
- (4) 組合の基本課題の検討に関する事。
- (5) J A長野県大会及び実践交流集会に関する事。
- (6) 組織・事業・経営の研究開発及びその実践に関する事。
- (7) J A長野県グループの成長分野の研究に関する事。
- (8) 協同活動(くらしの活動)の促進、協同組合間協同に関する事。
- (9) 組合員組織(女性組織を含む)の整備強化に関する事。
- (10) 男女共同参画に関する事。
- (11) くらしの活動体制の整備強化及びくらしの活動担当者の資質向上に関する事。
- (12) 組合員教育に関する事。
- (13) 家の光の普及および活用支援に関する事。
- (14) 健康管理活動に関する事。
- (15) 介護保険事業、助け合い活動の推進に関する事。
- (16) ライフステージに合った事業・活動の支援に関する事。
- (17) 准組合員の意思反映・運営参画の強化支援に関する事。
- (18) J A長野県組織整備委員会に関する事。
- (19) J A長野県組合長会に関する事。



- (20) J A長野県女性協議会に関する事。
- (21) 長野県協同組合連絡会に関する事。
- (22) 会員及び基金に関する事。
- (23) 総会、理事会に関する事。
- (24) 役員の秘書及び庶務に関する事。
- (25) 関係機関への加入、脱退に関する事。
- (26) 登記、諸契約及び訴訟等に関する事。
- (27) 管財に関する事。
- (28) 定款、規約及び諸規程に関する事。
- (29) 文書（公印を含む。）及び用度に関する事。
- (30) 事業計画、予算に関する事。
- (31) 監査、検査に関する事。
- (32) 人事・報酬、給与、労務管理、労使に関する事。
- (33) 職員の人材育成に関する事。
- (34) 会計（事務受託による団体等を含む。以下同じ）・資金の調達、運用及び出納に関する事。
- (35) 役職員の表彰、顕彰に関する事項。
- (36) 関連会社の統括指導に関する事。
- (37) 農林年金に関する事。
- (38) 長野県農林漁業団体共済会に関する事。
- (39) その他この部の業務に付帯する事項に関する事。

## 5 総合役員室

- (1) 県連総合一体運営に関する事。
- (2) 各会共通の会議に関する事。
- (3) 役員の選任、就任および報酬等に関する事。
- (4) 各会の共通行事の調整ならびに経費に関する事。
- (5) 各会共有の財産管理ならびに不動産の取得処分に関する事。
- (6) 各会共通関係団体等への総合的渉外に関する事。
- (7) 人事委員会に関する事。
- (8) 特命に関する事。
- (9) 会長、副会長の秘書に関する事。
- (10) 各会行事日程の連絡調整に関する事。
- (11) 公用車の管理に関する事。

- (12) トップ広報に関すること。
- (13) その他この室の業務に付帯する事項に関すること。

## 別表 2 職務権限表

〈各室・部〉（総合役員室を除く）

決定	報告	承認	協議	総務企画部長	総務企画部次長	関係室部長
○	報	承	協	部	課	関

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要
											理事会	総会	
会 員 関 係	1 会員の資格審査												
	2 会員の加入脱退												
	3 会員の除名												
	4 総会の招集及び議案												
	5 総会議事録												
	6 会員の抛出による基本財産の造成												
	7 基本財産（会員持分）の譲渡												
	8 賦課金の徴収額、方法及びその時期												
	9 会員持分・諸積立金・元帳・整理保管												
	10 出資証券の発行												
	11 会員名簿の整理保管												
役員 関係	1 理事会の招集及び議案												
	2 理事会議事録												
全 組 織 的 重 要 事 項	1 全県共通重要事項の処理方針												
	2 会運営に関する基本方針												
	3 組織機構及び機能の整備	基本的な方針											
		以外の事項											
	4 特別援助・助成 （経営共済を含む）	重要な事項											
	以外の事項												
	5 専門委員会の設置												

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要	
											理事会	総会		
事業計画、予算、決算関係	1 長期計画、事業計画及び予算編成の基本方針													
	2 長期計画、事業計画及び予算の設定													
	3 事業・予算の実施計画													
	4 予算の相互流用	款間												
		項間												
		目間												
		節間												
節内														
5 予算の令達														
6 予算統制及び予算執行調査														
7 業務報告書、決算書														
人事・給与関係	1 参事の任免													
	2 監査士の任免													
	3 職員要員計画													
	4 職員の採用													
	5 人事考課結果の決定													
	6 職員の昇進・昇格・異動(人事交流含む)及び退職	室・部長												
		次長、センター長、所長												
		上記以外の役付職員												
	7 事務引継書の提出	常務												
		室・部長												
次長、センター長、所長														
8 規定による給与等の決定	上記以外の職員													
	職員給与													
9 職員の賞与、給与(退職金を含む)の特別加減給	退職金・諸手当等													
	退職金・諸手当等													
10 職員の賞罰、解雇(役員の出張は総合役員室の権限に移す)	退職金・諸手当等													
	退職金・諸手当等													

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要
											理事会	総会	
人事・給与等関係 定款・諸規程関係	11 常務の出張（出張命令、復命を含む）												
		室・部長											
	12 職員の出張・休暇、欠勤・早退・遅刻	次長・センター長、所長 室・部付役付職員 上記以外の職員											
	13 職員の国外出張												
	14 時間外勤務命令												
	15 臨時職員等の雇用、更新、解雇												
	16 職員の災害補償	重要な補償 以外の補償											
	17 労働協約の締結、更改、解約												
	18 経労会議の開催												
	19 労使協定の締結、更改、解約	締結、解約 更改											
	20 労働組合に関する事項	重要な事項 以外の事項											
	21 顧問弁護士、公認会計士、税理士等の委嘱契約、報酬の決定												
	22 他機関の役職への就任												
	23 社会保険の加入手続及び医療上の個人情報等の管理に関する事項												
	24 職員研修	教育研修計画 計画の実施											
	1 定款・規約・監査規程の変更	重要な事項 以外の事項											
	2 諸規程の設定、変更、廃止	重要な事項 以外の事項											
	3 細則・要項・通達等	重要な事項 以外の事項											

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要
											理事会	総会	
内部監査	1 実施方針												
	2 実施計画												
	3 定期監査の実施												
	4 随時監査の実施												
	5 監査報告書												
	6 監査指示書												
	7 監査改善指示願末書												
	8 監査結果の概要報告												
経理関係	1 予算の実施 計画に基づく 支出(科目振替 含む)	1件	金額に 応じて										
	2 慶弔見舞	規定によるもの 以外のもの											
	3 人事費 人件費(厚生費を除く)												
	4 収入 (1) 寄付金の受入 (2) 賦課金、事業収入等の収納全般 (仮払金精算による納入は除く)												
	5 仮勘定 (1) 仮払金の支出	1件	金額に 応じて										
	(2) 仮払金の精算(振替・収納) 上記5(1)に準ずる												
	(3) 仮受金の支出 上記1、3に準ずる												
	6 人件費処理に関連する仮勘定の使 用、預り金の処理、誤振込代金の処理、 仮勘定の受入												

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要
											理事会	総会	
経理関係	7 斡旋資材（本会 編集印刷物を含む）の購入実施伺	1件	金額に 応じて										
	8 領収書の発行												
	9 特別会計、委員会等は上記1～7に準ずる。												
管財関係	1 不動産の取得・処分												
	2 固定資産（不動産を除く）の取得 処分及び固定資産の修理	1件	金額に 応じて										
	3 固定資産の賃貸借	1件	賃貸借料 金額に 応じて										
	4 事務所、寮の運営管理												
	5 J A長野県総合研修所施設の運営												
	6 共済（保険契約）		新規 更改										
管財関係	7 預金の管理運用		定期的なもの 当座的なもの										
	8 支出決定済の小切手の発行												
	9 資金の借入及び返済												

区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要
											理事会	総会	
渉外関係	1 関係団体への加入・脱退	出資等を伴うもの・法人格をもつもの 以外のもの											
	2 契約の締結、変更、解約	重要なもの 以外のもの											
	3 訴訟及び調停	重要なもの 以外のもの											
	4 請願	重要なもの 以外のもの											
	5 新聞記事、後援等外部対応	重要なもの 以外のもの											
文書関係	1 印鑑の調整改刻	会長・参事印等重要なもの 以外のもの											
	2 会長名の文書	重要なもの 以外のもの											
	3 会名・参事名の文書	重要なもの 以外のもの											
	4 室・部長名の文書												
	5 上記2～4の文書のうち収入・支出関係の文書は総務部次長に合議												
	6 文書の收受・配布先												
	7 重要な文書、帳票等の廃棄処分												
	8 印鑑の管理・使用	会長・会・印 以外の印											



区分	職務分掌	合議先	所属次長	総務企画部次長	所属室部長	総務企画部長	常務理事	専務理事	副会長	会長	機関付議事項		摘要	
											理事会	総会		
会議関係	1 経営戦略会議の招集・運営													
	2 室・部内会議の招集・運営													
	3 業務別担当者会議の招集・運営													
	4 係会議の招集・運営													
業務関係	1 室・部内の業務分 担													チーム編成方針 分担編成
	2 月別業務予定計画													
	3 監査実施組合													
	4 監査指示事項 (監査事後処理てん未含む)													
	5 委員会等の事務受託													
	6 補助金に関わる事務 (入出金は経理関係による)													
	7 業務の改善	重要なもの 以外のもの												
	8 監査・検査の回答	重要なもの 以外のもの												

別表 3

(1) 総合役員室職務権限表

区分	職 務 分 掌	所管課長	室長	常務	専務	理事長	副会長	会長	機関付議事項				摘 要	
									信連・厚生連理事會	中央会理事會	信連・厚生連 経営管理委員会	総会		
会員関係	1. 総会の招集及び議案 2. 総会議事録													
役員関係	1. 中理事会・経営管理・運営委員会の招集及び議案													
	2. 中央会理事会・経営管理委員会の議事録													
	3. 運営委員会の議事録													
	4. 役員推薦会議の招集													
	5. 役員の就任及び辞任手続き													
	6. 役員報酬等審議委員の委嘱													
	7. 役員報酬等審議会の招集													
	8. 役員報酬及び退任給与金の決定と支払													
	9. 役員報酬の支払手続													
共通経費関係	1. 共通経費負担割合の決定													
	2. 共通経費負担基準の決定													
	3. 共通経費の請求・精算													
共有管財関係	1. 共通不動産の取得・処分													
	2. 共通資産の維持・管理													
	3. 共通資産の賃貸借													
総合渉外関係	1. 関係団体への加入・脱退 出資などを伴うもの 以外のもの													
	2. 対外意見書・要望書・重要事項の発表・受入 特に重要なもの 以外のもの													
	3. 負担金、寄付金、助成金													
	4. 慶弔、見舞、儀礼													
	5. 一般PR（広告を含む）													
会議関係	1. 総合政策会議の招集・運営													
	2. 総合運営会議の招集・運営													
	3. 総務（企画）担当部長会議の招集・運営													
	4. 共通的人事・労務に関する調整と決定													
	5. 人事担当課長会議の招集・運営													
	6. 地区別（事業計画）懇談会の開催													
調整関係	1. 各会主要行事・全般行事日程の連絡調整													
	2. その他共通的な調整													
会計関係	1. 旅費等通常経費の支払													
	2. 支払決定済み経費の支払 5万円以下 5万円を超えるもの													
労務管理関係	1. 職員の労務管理		室長											
			課長											
			上記以外											

(注) ① 必要により各会と合議するが、この職務権限表に定める分掌事項以外の職務権限については、総合運営会議、総合政策会議等の定めるところによる。  
② 総合（共通）執行体制に関する運営基本方針による。

# 長野県農業協同組合中央会就業規則

## 第 1 章 総 則

(就業に関する事項)

第 1 条 職員の就業に関する事項は、この規則並びに法令、労働協約及び諸規程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、第 2 章により本会と雇用関係を締結したすべての職員をいう。

② 前項の職員のほか、嘱託職員についてもこの規則を適用する。

(役付職員の義務)

第 3 条 役付職員（職制規程第 4 条乃至第 9 条の規定による者をいう。）は、常に他の職員に率先して経営の合理化と会務の刷新に専念し、民主的に業務を遂行しなければならない。

(一般職員の義務)

第 4 条 職員は、この規則並びに諸規程を守り、責任を重んじ、業務に精励し、互いに協力して会務の進展を図らなければならない。

(経営労働協議会との関係)

第 5 条 職員の採用、異動、昇進及び賞罰に関しては、経営労働協議会の意見を徴し、職員の解雇に関しては、経営労働協議会の議を経て行うものとする。

(労働基準法の適用)

第 6 条 この規則に定めてない事項は、労働基準法（以下「労基法」という）にすべて準拠する。

## 第 2 章 採 用

(採 用)

第 7 条 職員の採用は、就職希望者の中より長野県農業協同組合中央会の行う採用試験に合格し所定の手続きを経たる者を見習職員として採用する。

(就 2)

- ④ 前項の審査の結果、不相当と認められる者は、見習期間満了日以前であっても、解雇基準によらず労働契約を解除する。ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者については、第68条の解雇手続による。
- ⑤ 見習期間は、勤続年数に通算する。
- ⑥ 職員の採用は、別に定める人事通知書の交付により行う。

(提出書類)

第8条 前条により採用された者は、次の書類を遅滞なく会長に提出しなければならない。

- ② 職員は、前項各号の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに会長に届け出なければならない。

### 第3章 勤 務

#### 第1節 服 務

(服務心得)

第9条 職員は、次に掲げる各号の一にある行為をしてはならない。

1. 自己の職務に関する否とを問わず業務上の機密、公表してない文書又は事項を漏らすこと。
2. 会長の承認なくして在籍のまま他に就職又は他の業務に従事すること。
3. 上司の承認なくして勤務時間中に外出、退所、又は濫りに職場を離れること。

(追 24)

4. 私用のために会の名称又は物品を使用すること。
5. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行うこと。
6. 会の名誉や信用を損なう行為を行うこと。
7. 酒気を帯びて就業すること。
8. その他職員としてふさわしくない行為をすること。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第9条の2 職務上の地位や人間関係などの職場（通常の就業の場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含む。以下、第9条の6までにおいて同じ。）内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

② すべての職員は、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、会の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない（以下、第9条の5までにおいて同じ。）。

1. 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
2. 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
3. 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
4. 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
5. 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
6. 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第9条の3 性的言動により、他の職員（直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含む。）に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

② すべての職員は、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
2. わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
3. うわさの流布
4. 不必要な身体への接触

5. 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
6. 交際・性的関係の強要
7. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
8. その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第9条の4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

② すべての職員は、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
2. 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
3. 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
4. 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
5. 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第9条の5 第9条の2から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(制裁規定)

第9条の6 職員が第9条の2から前条までに定めるハラスメントの禁止に反する行為を行った場合、本規程に基づき、制裁される場合がある。その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

1. 行為の具体的態様（時間、場所（職場か否か）、内容、程度）
2. 当事者同士の関係（職位）
3. 被害者の対応（告訴、心情等）

(相談及び苦情への対応)

第9条の7 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は総務企画部長とする。

② 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に

申し出ることができる。

- ③ 相談窓口は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。
- ④ 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- ⑤ 問題解決のための措置として、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- ⑥ 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- ⑦ 会は、職場におけるハラスメント事案が生じたときは、次条に定める周知の再徹底、研修の実施及び事案発生の原因の分析等適切な再発防止策を講じるものとする。

(ハラスメントの内容、方針等の周知・啓発)

第9条の8 会は、第9条の2から前条までに定めるハラスメントの内容、ハラスメントの発生の原因や背景、ハラスメントに係る言動を行った者に対する懲戒及び相談窓口等について、職員に周知・啓発するものとする。

(個人情報保護)

第9条の9 職員は、会及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- ② 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会及び取引先等に関するデータや情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(承認事項)

第10条 職員は、勤務時間中に集会その他大衆行動により直接会務に関係のない行事を行うときは、会長又は所属長の承認を得て行わなければならない。

## 第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務及び休憩時間)

第11条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次に掲げる通りとする。

### 1. 勤務時間

始業 午前8時30分(季節により繰り下げることができる。)

終業 午後5時10分

### 2. 休憩時間

正午より 1 時まで

ただし、予め指定した職員には時刻を明示のうえ分割して与えることができる。

② 超過勤務命令により、早出又は残業を行う場合は、次に掲げる通り追加の休憩を与える。

早 出 早出の終業時刻から本来の始業時刻まで。

残 業 本来の終業時刻から 20 分間とし、残業は休憩終了から開始しなければならない。

(勤務時間の特例)

第 12 条 会長は、業務上必要ある場合は、予め指定した職員には次表に掲げるところにより、交替制勤務及び前条に定める始業・終業時刻を 4 時間 10 分の範囲内で繰り上げあるいは繰り下げることができる。

② 会長は、業務上特に必要がある場合は、労働基準法の定めに従い、1 年以内の変形労働時間制により職員を勤務させることができる。

③ 前各項の交替制勤務及び変形労働時間制の実施にあたっては、経営労働協議会で協議する。

(勤務時間の調整)

第 13 条 前条により、始業・終業時刻を繰り上げ若しくは繰り下げて勤務した職員又は変形労働時間制の勤務による職員の 1 日の実労働時間のうち、通常の勤務時間帯をはみ出した労働時間（以下（はみ出し時間）という。）に該当する場合はそのはみ出した時間に 100 分の 25 を乗じて得た時間が 7 時間 40 分に至るごとに 1 日の調整休暇を予め指定して与えることができる。

② 1 日の勤務時間が所定労働時間を越えて 8 時間に至るまでの時間に対してはその時間に相当する調整休暇を予め指定して与えることができる。

(休憩時間の規定)

第 14 条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出するときは上司にその旨を告げなければならない。



(休 日)

第 15 条 休日管理における週の起算日は土曜日とする。

第 16 条 職員の休日は、次の各号に掲げる通りとする。

(休日振替)

第 17 条 会長は、次に掲げる各号の一に該当する場合は、1 カ月以内に他の出勤日と振り替えることができる。但し、土曜日、日曜日については同一週内に振り替える。

(本節の適用除外)

第 18 条 行政庁の許可を得た継続的労働に従事する寮勤務者については、別に定めるところにより本節に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定と異なる取り扱いをすることができる。

### 第 3 節 時間外勤務及び休日勤務

(非常災害)

第 19 条 会長は、災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要があるときは、第 11 条の規定にかかわらず所定勤務時間を延長し、又は第 16 条の休日に労働させることができる。

(時間外及び休日勤務)

第 20 条 会長は、業務の性質その他の事由によって必要があるときは、第 11 条の勤務時間を超えて勤務させ、又は第 16 条の休日に勤務させることができる。

(深夜業の制限)

第 21 条 次の各号のいずれかに該当する場合で、職員から請求があった時は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時の間に勤務させることができない。

1. 小学校就学前の始期に達するまでの子を養育する場合
  2. 要介護状態にある家族を介護する場合
- ② 前項の運用に関する規定は、別に定める育児休業等規程及び介護休業規程による。
- ③ 妊産婦から請求があった時は、深夜業に勤務させることができない。

(時間外労働・休日勤務の制限)

第 21 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合で、職員から請求があったときは、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 カ月について 24 時間、1 年について 140 時間を超える勤務を命じない。

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合
  - 2 要介護状態にある家族を介護する場合
- ② 前項の運用に関する規定は、別に定める育児休業等規程及び介護休業規程による。
- ③ 妊産婦から請求があった時は、所定時間外及び休日に勤務させることができない。

(短時間勤務制度)

第 21 条の 3 次の各号のいずれかに該当する場合で、職員から請求があったときは、所定労働時間の範囲内で、実労働時間を 6 時間とする。

- 1 3 歳に満たない子を養育する場合
  - 2 要介護状態にある家族を介護する場合
- ② 前項の運用に関する規定は、別に定める育児休業等規程及び介護休業規程による。

(所定外労働の免除)

第 21 条の 4 次の各号のいずれかに該当する場合で、職員から請求があったときは、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超える勤務を命じない。

- 1 3 歳に満たない子を養育する場合
  - 2 要介護状態にある家族を介護する場合
- ② 前項の運用に関する規定は、別に定める育児休業等規程及び介護休業規程による。

(手 続)

第 22 条 第 19 条の場合において、第 11 条の勤務時間を延長し、又は第 16 条の休日に勤務させるときは、経営労働協議会に諮り行政庁の許可を受けてこれを行う。ただし、事態急迫のために行政庁の許

可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

- ② 第 20 条の場合において、第 11 条の勤務時間を延長し、又は第 16 条の休日に勤務させるときは、経営労働協議会に諮り行政庁へ届け出てこれを行う。

(手 当)

第 23 条 会長は、時間外勤務及び休日勤務をさせたとき、並びに午後 10 時より午前 5 時までの間に深夜勤務させたときは、職員給与規程の定めるところによって手当を支給する。

#### 第 4 節 出勤、遅刻、早退及び欠勤

(出 勤)

第 24 条 職員は、定刻までに出勤し出勤簿に捺印又は記録しなければならない。

(遅刻、早退)

第 25 条 職員は、出勤時刻に遅れたとき又は終業時刻前に退勤するときは、その事由を所属長に申し出、その承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 26 条 職員は、傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、その事由と予定日数を文書を以って前日までに職制規程の定めるところにより届け出なければならない。但し、事前に届け出のできないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

- ② 傷病欠勤 7 日以上にわたるときは、欠勤届に医師の診断書を添えて総務企画部長に届け出なければならない。

#### 第 5 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 27 条 継続勤務する期間に応じ、総日数 20 日を限度として以下の基準により年次有給休暇を与える。

採用の日が年度の初日以外の日となった職員の年次有給休暇についての継続勤務期間の算定にあつては、この条において採用の日を含む年度（以下「採用年度」という。）を継続勤務したものとみなす。

1. 継続勤務する期間が 1 年度（年度とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間をいう。以下同じ。）を超えた職員には次条 4 号に定める日数に 1 年度を超える継続勤務期間 1 年度につき 1 日を加えた年次有給休暇。
2. 継続勤務する期間が 3 年度を超えた職員に前号の日数に 1 年度を超える継続勤務期間 1 年度につき 2 日を加えた年次有給休暇。

第 28 条 新に採用された職員には、採用年度において次の各号に定める条件を満たした場合、その採用年度においてそれぞれに定める年次有給休暇を与える。

第 29 条 その年度において新たに受けた休暇に残日数がある場合は、翌年度に繰り越し、年次有給休暇として与える。

第 30 条 前条の年次有給休暇を使用できる期間は、年次有給休暇請求権の発生した日から 2 カ年以内とする。

(年次有給休暇の承認)

第 31 条 職員が年次有給休暇を請求するときは、予め職制規程の定めるところにより届け出する。

② 前項の規定により届け出があったときは、会は業務上支障があると認めたときのほかは与えるものとする。

(年次有給休暇の時季指定等)

第 31 条の 2 職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分については、労使協定に基づき、計画的に付与することができる。

② 年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、前条の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前条又は前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

(有給休暇)

第 33 条 職員は、次に掲げる各号の一に該当するときは有給休暇を受けることができる。

(有給休暇願書の提出)

第 34 条 職員は、前条の休暇を受けようとするときは、第 31 条の規定を準用する。但し、止むを得ない理由で届け出のできないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

(生理休暇)

第 35 条 生理日の就業が著しく困難な職員が生理休暇を請求したときは、その所要日数を与える。

(産前産後休業)

第 36 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- ② 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせるものとする。
- ③ 産前産後休業中の社会保険料は免除となる。当該職員は「産前産後休業取得者申出書」(健保組合・厚生年金)を提出するものとする。

(母性健康管理休暇等)

第 36 条の 2 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性職員が、妊産婦検診等母子保健法で定める保健指導又は健康審査等(以下「保健指導等」という)を受けるために請求があったときは、必要な時間又は日の休暇を与える。

- ② 前項の保健指導等に基づく指導事項を守るために、当該女性職員から申し出のあったときは、勤務時間の変更(短縮を含む)、勤務の軽減その他必要な措置を講ずるものとする。
- ③ 前各項の取扱いは、別に定める母性健康管理休暇規程による。

(育児時間)

第 37 条 生後満 1 年に達しない子を養育する女性職員が、育児のために必要な時間を書面により請求した場合は、1 日に 2 回各々 30 分間の育児時間を与える。ただし、1 日の勤務時間が 4 時間以内である場合は、1 回の育児時間とする。

(育児休業)

第 37 条の 2 生後満 1 年に達しない子を養育する職員が、育児のため必要な休業を書面により請求した場合は、適用除外となる場合を除いて育児休業を与える。

- ② 前項における育児休業ならびにその他措置は、別に定める育児休業規程による。

(子の看護休暇)

第 37 条の 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の看護のために又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために必要な休暇を原則として書面により(緊急を要する場合は事後の請求でも可)申し出た場合は、適用除外となる場合を除いて、看護休暇を与える。

- ② 前項の子の看護休暇は、別に定める子の看護休暇規程による。

(介護休業等)

第 38 条 父母等の介護のため勤務が困難になった職員が、要介護者の介護のため必要な休業を書面によ

り請求した場合は、適用除外となる場合を除いて介護休業を与える。

② 前項における介護休業ならびにその他の措置は、別に定める介護休業規程による。

(介護休暇)

第 38 条の 2 常時介護を必要とする状態にある家族を有する職員が、介護のために必要な休暇を原則として書面により（緊急を要する場合は事後の請求でも可）申し出た場合は、適用除外となる場合を除いて、介護休暇を与える。

② 前項の介護休暇ならびにその他の措置は、別に定める介護休暇規程による。

## 第 6 節 出 張

(出 張)

第 39 条 会長は、業務上必要により職員を出張させることができる。

(出張手続)

第 40 条 職員が出張するときは、出張命令簿（伺簿）に用件、出張地名、日程及び職氏名を記入捺印し、職制規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

(出張予定の変更)

第 41 条 職員が出張予定の用件又は日程の変更を要するときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。但し、止むを得ない事由により届け出のできないときには事後すみやかに行わなければならない。

(復 命)

第 42 条 職員は、出張が終わったときは、直ちに文書又は口頭を以って復命し県外出張の場合は帰会后 5 日以内に復命書を提出しなければならない。

## 第 7 節 人 事 異 動

(人事異動)

第 43 条 業務の都合又は定期的に、職員の就業の場所及び従事する業務などの変更のために次に規定するところにより人事異動を行う。

② 人事異動は、人事通知書等の交付をもって行い、異動を命ぜられた職員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(異動の定義)

第 44 条 前条に定める人事異動とは、配置転換及び転勤、職階の変更、派遣、出向、転籍、休職、復職をいい、その定義は、次による。

1. 配置転換とは、従来の職務及び職種（以下あわせて「職務」という。）を変更し、別の職務に従事することをいう。
2. 転勤とは、従来の勤務場所を変更し、別の場所に勤務することをいう。
3. 職階の変更とは、役付職位及び専門職位の任免をいう。
4. 派遣とは、他の法人等で会の業務を行うことをいう。
5. 出向とは、職員の身分を保有しながら一定の期間、他の法人等へ赴き、その法人等へ労務を提供することをいう。
6. 転籍とは、会との雇用契約を解除し、新たに、他の系統組織の法人等と労働条件の全部または一部を承継することを前提に、その法人等に移籍雇用されることをいう。
7. 休職とは、一定期間職務を休むことをいう。
8. 復職とは、休職を解除することをいう。

② 前項 5 号及び 6 号の人事異動は、その職員の同意を得て行うものとする。

(赴 任)

第 45 条 人事異動を命ぜられたときは、7 日以内に赴任しなければならない。但し、休職・復職の場合及び特別の事情ある場合はこの限りでない。

② 前項により着任したときは、遅滞なく赴任届けを会長に提出するものとする。

(引 継 書)

第 46 条 退職の場合、又は人事異動を命ぜられたときは、5 日以内に引継書を作成し、一切の書類、帳簿及び保管金品と共に管理職は会長、その他の職員は、所属長の検閲を受けて後任者に引き継がなければならない。但し、心身の故障や事故等により引き継ぎが困難であると会が認めた場合は会が指定した職員がこれに当たるものとする。

## 第 4 章 給与及び旅費

(給 与)

第 47 条 職員の給与は、職員給与規程による。

(旅 費)

第 48 条 職員が出張、及び人事異動を命ぜられたときは、職員旅費規程により旅費を支給する。



## 第5章 保健、衛生及び安全

(保健、衛生及び安全)

第49条 会長は、危害を防止するとともに法令の定めるところにより、衛生施設を整え、職員に当該事務に関する衛生教育を施し、職員の健康風紀及び生命保持に必要な措置を講ずるものとする。

(保健、衛生及び安全の心得)

第50条 職員は、本規則の定めに従い、保健、衛生及び安全に関する事項を守るとともに、その保持及び災害発生の防止に協力しなければならない。

(安全衛生管理規程等)

第51条 職員の保健、衛生及び安全に関する具体的事項その他措置で本規則に定めのない事項は、別に定める「安全衛生管理規程」による。

(非常災害)

第52条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又は発生する危険があることを知ったときは、臨機の処置をとると共にその事を所属長に報告しなければならない。

② 非常災害の発生したときは、互いに協力してその被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

## 第6章 災害保障

(災害保障)

第53条 会は、職員が死亡又は負傷し、若しくは疾病にかかったとき(以下死亡を含め「災害」という。)は、この章の規定によって補償を行う。

(災害補償と労災保険給付等優先の原則)

第54条 会は、職員が業務上(通勤中を含む、以下同じ)災害を受けたときは、労基法に定める災害補償を行う。但し、労働者災害補償法(以下「労災法」という。)による保険給付(年金給付分及び労災法第23条の労働福祉事業給付分を含む。)あるいは、自動車損害賠償保険法(以下「自賠法」という。)による保険給付が行われるべき部分(以下労災保険給付と自賠法による保険給付をあわせて「保険給付」という。)については、優先してその保険給付によりてん補するものとする。

② 第三者の加害による災害は、その加害者による補償及び賠償についても前項と同様とし、必要ある場合は、会がその加害者に対し賠償及び補償等の請求(以下得べかりし賠償及び補償を併せて「他からの補償等」という。)をする。

## (法定外災害補償給付)

第 55 条 会は、前条による保険給付のほかに災害の補償及び損害のてん補の目的で、次に掲げるところにより法定外等の補償給付（以下「法定外補償給付」という。）を行う。

## 1. 業務上災害法定外療養補償

職員が業務上の負傷、又は疾病にかかった（以下負傷・疾病を「傷病」という。）ときは、会が指定した医師が労基法第 75 条に規定する補償以外に必要と認める療養費と介護料及び交通費等（以下「療養諸費」という。）について、会が認定する額を損害補償金として法定外療養補償をする。但し、第 3 号及び第 4 号（職員が掛金を負担している場合は、その負担割合に応じた共済金額を除く。）に定める補償給付額の限度で支給をしないことがある。

## 2. 法定外休業補償

職員が傷病で療養のため勤務できない場合は、その月から継続して 12 カ月の期間について、給与規程に定めるその者の給与月額 100 分の 100 の額を、その後 6 カ月の期間については給与月額 100 分の 60 の額を支給する。

但し、18 カ月を超えて長期療養を要する場合は、経営労働協議会の議を経て、期間を延長し、給与を支給することができる。これらに場合において、保険給付及び他からの補償等（慰謝料を除く、以下同じ）の額を給与月額相当額に按分した額が、休業補償の額を超える期間は、その額の限度で各月の休業補償は支給しないことがある。

## 3. 法定外普通傷害共済補償

職員の死亡、又は傷害の治療と後遺障害の療養の場合の補償を目的に、農協共済事業による普通傷害共済（就業中傷害特約による共済）に加入し、その共済金が支払われるときは、その額を法定外普通傷害共済補償として、その職員又は遺族に支給する。

## 4. 法定外団体定期生命共済補償

職員の死亡、又は所定の後遺障害の場合の補償を目的に、農協共済事業による団体定期生命共済に加入し、その共済金が支払われるときは、その額を法定外団体定期生命共済補償として、その職員又は遺族に支給する。

## 5. 法定外見舞弔慰金

職員の死亡、又は傷病の場合には、その程度、状況を勘案して、別に規定する慶弔規程により見舞弔慰金を法定外補償として、その職員又は遺族に支給する。

- ② 悪意、故意、又は自由意思の介入によって死亡、又は傷病にかかった場合、あるいは傷病の程度を増進させ若しくは、その回復を妨げた場合は、法定外補償給付をしないか、制限することがある。
- ③ 災害が第三者の行為によって生じた場合は、保険給付及び加害者からの損害賠償の補償を受けることを先にし、その限度において、法定外補償給付をしないか、制限することがある。
- ④ 法定外遺族補償を受けるべき者の受領代表者は、相続人たる遺族（以下「遺族」という。）であり、

かつ保険給付の遺族補償受給権者とする。

但し、その受給権者に支給することが不相当であると会が認めたときは、その遺族の受領代表者を変更し、又は遺族以外の者に支給することがある。

- ⑤ 職員、又は遺族は、法定外補償給付を受ける権利を譲渡することはできない。

(業務上災害等の認定と過失相さい及び打切補償)

第 56 条 業務上の傷病による職員が、療養開始後 3 年（3 年を超えた休職の場合は、その休職期間の満了到来日）を経過しても全治しない場合においては、労基法第 81 条の規定による補償を行い、その後の補償を打ち切ることがきる。

- ② この規定に定める業務上の認定並びに傷病の限度については、会の認定により、通勤災害は労働基準監督署長の認定があった場合による。
- ③ 国外業務出張者及び自己の責に帰すべき事由により災害を被った場合は、その者の災害時における業務遂行性や、過失の程度、又は保険給付及び他からの補償の程度等諸般の事情を勘案して、この章における補償の限度内において会が認定した額の打ち切り補償とすることができる。

(法定外補償の民法上の損害賠償との関係等)

第 57 条 法令による保険給付、第 55 条による法定外補償給付及び他からの補償等（以下「それぞれの補償」という。）は、その名義を問わず保険給付並びに民法による民事賠償と相互に関連するものとし、それぞれの補償の全ては同一の傷病事由について、逸失利益及び療養諸費等の一切に含むものとし、それぞれの補償の全ての価額の限度において民法による損害賠償等の責を免れる。

なお、保険給付と法定外補償給付及び他からの補償等の合わせたそれぞれの補償の額が同一の事由に基づく損害賠償額を超えるときは、会はその超える額について、当該災害の他の損害に充当する。

- ② 会が傷病に関する必要な事項の報告を書面により職員（死亡の場合はその相続人たる遺族の代表者）に求めた場合に、その者が指定した期日までに正当な事由がなくその報告書類等の提出をしない場合は、法定外補償給付の全部又は一部を支給しないことがある。
- ③ 第 55 条第 1 項第 1 号の規定による法定外補償給付請求権は、事実の生じた日より 6 カ月間これを行使しない場合は、時効により消滅する。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 58 条 会長は、職員で次に掲げる各号の一に該当するときは、所属長の内申に基づき経営労働協議会に諮ってこれを表彰することができる。

1. 本会業務上特に功績顕著なる者

- 2 業務上有益な発明発見又は工夫考案した者
- 3 専心誠意職務に精励し職員の模範である者
- 4 その他の特に善行のあった者

② 前項の表彰の種類は、次の通りとし賞状並びに副賞を授与する。

- 1 精勤賞
- 2 褒 賞

(懲 戒)

第 59 条 会長は、職員で次に掲げる各号の一に該当するときは経営労働協議会に諮ってこれを懲戒し、併せて損害を弁償せしめることができる。

## 第 8 章 休職、退職、解雇及び定年

### 第 1 節 休 職

(休職該当)

第 60 条 職員が次に掲げる各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

1. 業務外の傷病により引き続き欠勤 60 日を越えたとき。
2. 会長必要と認め経営労働協議会の同意を得たとき。
3. 第 1 号の休職者が、復職後 3 ヶ月以内に、同一または類似疾病により、欠勤が 10 日以上継続したとき、または、断続的な欠勤日数が 10 日以上となったとき

(休職期間)

第 61 条 休職期間は 1 年以内とする。但し、休職期間について結核、その他特別の事情により会長必要と認めたときは、延長することができる。

(休職期間の通算)

第 61 条の 2 第 60 条の休職者について、復職後、3 ヶ月以内に同一ないし類似の疾病による欠勤が 10

日間継続し、または、欠勤を繰り返すなど勤務に堪えられないと認められるときは、復職直前の休職期間に通算する。

(休職回数)

第 61 条の 3 業務外の傷病による在職期間中における休職回数は、3 回を超えることはできない。

(休職中の賃金)

第 62 条 第 60 条による休職の場合、休職期間中の賃金については、第 55 条 1 項第 2 号及び職員給与規程による。

(復 職)

第 63 条 休職者が次に掲げる各号の一に該当するときは、休職者との面談のうえ、復職可能程度に傷病が治癒しているなど、休職事由が消滅したと判断した場合は、復職を命ずることができる。なお、第 1 号の場合については、必要に応じて会の指定する医師の診断を命ずることがある。

1. 傷病休職で傷病が治癒し出勤し得ると医師が認めたとき。
2. その他休職事由が消滅したとき。

(休職の事務引継)

第 64 条 職員が休職により職務を離れるときの事務引継は、第 46 条に準じて行う。

## 第 2 節 退職及び解雇

(依頼退職)

第 65 条 職員が退職願を出し、会長が承認したとき退職する。

② 退職願は原則として 30 日前に所属長を経て、会長にこれを提出するものとする。

(退 職)

第 66 条 職員が次に掲げる各号の一に該当するときは、退職する。

(就 21)

- ② 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解 雇)

第 67 条 職員が次に掲げる各号の一に該当するときは解雇することがある。

(

(解雇予告)

第 68 条 会長は、職員を第 67 条によって解雇せんとするときは、30 日前に予告して解雇する。但し、1 日について平均賃金を支給して予告期間を短縮し、又は 30 日分の平均賃金を支給して、予告期間にかえることができる。

(追 24)

(退職辞令交付)

第 69 条 退職は人事通知書を職員、又はその代理人に交付することによってその効力を生ずる。

(退職金)

第 70 条 会は、職員が退職したときは、別に定める職員退職給与金規程の定めるところにより退職金を支給する。

(退職事務引継)

第 71 条 職員が退職若しくは解雇により職務を離れるときの事務引継は、第 46 条に準じて行う。

### 第 3 節 定 年

(定 年)

第 72 条 定年は、満 60 歳（4 月 1 日生まれの者の満年齢に達する日は、その前日の 3 月 31 日）に達したとき定年とし、その日を含む事業年度の末日を以って退職する。

(定年後の勤務)

第 73 条 前条但し書の規程により職員の引き続き勤務するときの勤務限度、身分及び給与については、会長これを定める。

### 第 9 章 職業訓練

(教育訓練)

第 73 条の 3 会は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

② 職員は、会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。



## 第 10 章 付 則

(規則の改廃)

第 74 条 この就業規則の改廃は経営労働協議会の議を経て行う。

1. この就業規則は昭和 31 年 6 月 1 日より実施する。
1. この就業規則は昭和 42 年 11 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は昭和 48 年 5 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は昭和 61 年 3 月 31 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成元年 10 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 4 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 5 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 6 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 6 年 7 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 7 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 8 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 9 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 10 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 11 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 17 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 18 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 19 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 21 年 6 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 22 年 6 月 30 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 25 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 25 年 8 月 27 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 27 年 4 月 1 日より改定実施する。
1. この就業規則は平成 29 年 1 月 26 日より改定実施する。
1. この就業規則は令和 2 年 3 月 31 日より改定実施する。
1. この就業規則は令和 2 年 10 月 28 日より改定実施する。
1. この就業規則は令和 4 年 10 月 28 日より改定実施する。

## 経 理 規 程

改正 昭和 42 年 6 月 1 日  
昭和 44 年 4 月 1 日  
昭和 61 年 11 月 26 日  
平成 7 年 6 月 1 日  
平成 19 年 4 月 1 日  
平成 21 年 2 月 23 日  
平成 23 年 4 月 1 日  
平成 25 年 2 月 26 日  
令和元年 6 月 13 日  
令和 4 年 9 月 28 日

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第 1 条 この規程は、本会の会計に関する基準を確立し、会計の適正な処理を遂行することを目的とする。

#### (適用範囲)

第 2 条 この規定において経理事務とは次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 決算に関する事項

#### (会計の原則)

第 3 条 本会の会計は、法令・定款並びに本規程及び会長が別に定める経理事務手続要領によるものの他は、原則として公益法人会計基準によるものとする。但し、応益負担にかかる特別会計については、原則として企業会計基準を準用する。

#### (会計年度)

第 4 条 会計年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

#### (会計単位)

第 5 条 本会は以下の一般会計及び特別会計に区分して会計処理を行う。

- (1) 一般会計  
本会の定款に規定された事業全般の会計処理を行う。
- (2) 教育事業特別会計  
教育事業にかかる事業の会計処理を行う。
- (3) 幹旋事業特別会計  
日本農業新聞、家の光等の幹旋資材にかかる事業の会計処理を行う。
- (4) 経営支援特別会計  
JA等の内部監査支援にかかる事業の会計処理を行う。

2 一般会計から特別会計への繰入および特別会計から一般会計の繰入を行うことができる。

3 特別会計の新設または廃止を行う場合には、理事会の承認を得なければならない。

#### (経理責任者及び出納責任者)

第 6 条 経理責任者は総務企画部長とし、出納責任者は別にこれを定める。

2 出納責任者は経理責任者の決定に基づき、金銭の出納を行う。

3 総務企画部長は経理担当者を置き事務を行わせることができる。

#### (内部けん制)

(経理 2)

第 7 条 経理事務の遂行にあたっては、内部けん制に十分配慮して行わなければならない。また、経理責任者及び経理担当者は、機密に属する事項を漏洩してはならない。

(経理事務の受託)

第 8 条 事業及び財政と密接な関連がある団体の経理事務を受託する場合は、経理事務受託契約を結び明瞭に区分して経理しなければならない。

(補助金等の適正使用)

第 9 条 国その他より受入れた補助金等はこれをその目的に応じて適正に使用し、かつ、その用途を明瞭に区分して、経理しなければならない。

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

## 第 2 章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目および会計帳簿、計算書類)

第 11 条 勘定科目はその目的または性質に従って、大科目に大別し、各大科目においては、これを中科目、小科目に区分しなければならない。

2 勘定科目および会計帳簿および計算書類の書式等は第 3 条に規定する経理事務手続要領の定めるところによる。

(会計帳簿、計算書類の保存及び廃棄)

第 12 条 当該会計年度中の会計帳簿、計算書類は、職制の定めるところによる事務担当者が保管し、使用済の会計帳簿、計算書類は総務担当部長がその保存の責任を負う。

2 会計帳簿、計算書類の保存及び廃棄については、文書処理規程の定めるところによる。

## 第 3 章 予 算

(収益・費用)

第 13 条 本会における収益、費用とは予算および正味財産増減計算書上、原則として発生主義に基づき認識される費用とそれに対する収益をいう。

2 第 1 項の収益及び費用には、会計間の繰入によるものを含む。

(予算書)

第 14 条 収益、費用は、すべてこれを予算書として編入しなければならない。

2 総務企画部長は、毎会計年度、予算書を作成し、会長に提出しなければならない。

3 上記帳簿の書式及び記録方法は第 3 条に規定する経理事務手続要領に定めるところによる。

(予算の総会提出)

第 15 条 会長は、予算書を、前会計年度末までに開催する総会に提出するものとする。

(予算の補正)

第 16 条 会長は、予算に必要避けることのできない不足を生じた場合、または事業計画の変更を理由として予算に修正を加える必要がある場合には補正予算を作成し、これを総会に提出するものとする。ただし、事業計画の変更を理由としない場合は、理事会の承認を受けて予算を補正することができる。

(予算の相互流用)

第 17 条 会長は、各大科目の金額については、総会の議決を経なければ大科目の間において相互流用することができない。ただし、事業計画の変更を理由としない場合は、理事会の承認を受けて各大科目の間において相互流用することができる。

- 2 会長は、理事会の承認を受けて各中科目の間において相互流用することができる。
- 3 小科目の間の相互流用については、専務理事が決定することができる。
- 4 会長は、第1項または第2項の規定に基づき流用が承認されたとき、または前項の規定に基づき流用を決定したときは、その旨を監事に通知しなければならない。

(予算の令達)

第18条 総務企画部長は、予算につき、各部門の予算を令達しなければならない。

- 2 総務企画部長は、第16条及び第17条の規定による予算の補正及び相互流用が承認されたときは、前項により令達された予算が変更されたものとみなし、これを修正しなければならない。
- 3 総務企画部長は、予算令達にあたり、予算書に定める金額及び補正・流用された金額を超えてはならない。ただし、応益負担を原則として事業収益によってまかなわれる事業費用等、別に定める費用については、この限りではない。

## 第4章 出 納

(出納の範囲)

第19条 この規程における出納とは金銭の収納および支払いをいう。

- 2 金銭とは現金（通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証明書、官公庁の支払通知書等をいう）、預金、貯金をいう。

(賦課金納入の告知)

第20条 賦課金額及びその徴収の時期は総会においてこれを決定し、各会員に対して文書をもって納入の告知をするものとする。

(収納方法)

第21条 出納責任者は、第19条に掲げる現金を収納したとき、相手方に対し、総務企画部長の承認を受けて所定の領収書を交付しなければならない。

- 2 出納責任者以外の者が現金を収納したときは、証憑書類を添え、遅滞なくこれを出納責任者に手渡さなければならない。

(支出の管理)

第22条 総務企画部長は、支出予算につき、支出決定（支出の原因となるべき契約その他の行為をいう。）及び支出に関する事務を管理する。

- 2 出納事務担当者は総務企画部長が行った支出決定による金額を超えて支払ってはならない。

(支払いの方法)

第23条 出納事務担当者は、その支払いに対し、相手方より適正な領収書を受け取らなければならない。

- 2 振込による支払いについては、振込を証する書面をもって前項の領収書に替えることができる。
- 3 領収書を受け取ることが困難なものについては、所属部長の認証による支払証明書をもってこれに替えることができる。

(小口現金)

第24条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(仮払金、未払金)

第25条 出納事務責任者は、前金または概算をもって支払いをしなければ業務に支障を及ぼす経費については、職務権限に基づいた決裁を得て、仮払いまたは未払いをすることができる。

## 第5章 財 務

(経理 4)

(借入)

第 26 条 固定資産の取得に必要な財源については、理事会の承認を経て借入をすることができる。  
2 前項ただし書の規定により借入をする場合においては、その償還計画を理事会に提出しなければならない。

(一時借入金)

第 27 条 当該会計年度内における現金の出納上必要があるときは、一時借入をすることができる。  
2 前項の規定による一時借入金は、当該年度の収入をもって、これを償還しなければならない。  
3 一時借入金の借入については、その都度会長の承認を経なければならない。

(余裕資金の運用)

第 28 条 余裕資金の運用は、定款第 48 条に定める長野県信用農業協同組合連合会への預金、国債、地方債及び金融債、その他理事会の定めるものに運用するものとする。

## 第 6 章 資産会計

(債権の管理)

第 29 条 立替金・未収金等の債権の管理は、その種類別・相手先別に行う。  
2 長期にわたって滞留する債権については、その担当部署において相手先に対して督促を行うとともに、総務企画部長に経過等を報告する。

(棚卸資産の管理)

第 30 条 出版物及び資材等の斡旋品がある場合には、その制作担当部署の責任者は、品目ごとに受払等の管理を明瞭に行わなければならない。  
2 前項の斡旋品は、原則として上半期末及び年度末に实地棚卸を行うものとする。  
3 会計年度末の棚卸資産は、先入先出法による原価法により評価する。  
4 斡旋品の制作担当部署の責任者は、实地棚卸の結果、過不足、廃品、格下品等のあるときは棚卸表に明記し、その処理について総務企画部長の承認を受けなければならない。  
5 上記の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度に一定額を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が年間消費量を下回るものについては、他へ斡旋するものを除き、購入時に消費したものとして処理することができる。

(固定資産)

第 31 条 固定資産とは、基本財産および特定資産として保有する資産、並びにその他の土地、建物、建物付属設備、構築物、車両及び器具備品等の有形固定資産並びに借地権、ソフトウェア、外部出資等の無形固定資産・投資等をいう。このうち、使用可能期間が 1 年未満のものまたは取得価額が 10 万円未満のものは、固定資産に計上しない。  
2 前項の有形固定資産および無形固定資産のうち、遊休資産となったもの及び価値が低下したものについては、処分価額にて評価しなければならない。  
3 固定資産（土地、借地権等を除く。）の減価償却は、原則として税法基準に基づき行う。

(基本財産)

第 32 条 基本財産とは、基本財産管理規程第 2 条に定めるものをいう。  
2 同規程にさだめる基本財産基金は預金または第 28 条に規定する有価証券のほか、土地、建物等の固定資産で運用することができる。

(特定資産)

第 33 条 特定資産とは、基金、積立金等の財源から、特定の目的に供するため引当てられた資産をいう。  
2 本会の特定資産は以下の通りとする。  
(1) 経営共済基金引当預金  
(2) 健康・福祉基金引当預金  
(3) 情報基金引当預金  
(4) 退職給付外部積立金  
(5) 役員退職慰労金外部積立金  
(6) 減価償却引当預金

- (7) 教育基金引当預金
- (8) 農業開発基金引当預金
- (9) 新規就農総合支援基金引当預金

3 特定資産は原則として預金または第 28 条に規定する有価証券にて運用する。

(外部出資)

第 34 条 外部出資とは、事業を遂行するために必要な関係団体に対して払い込んだ株式等の出資金をいう。

2 外部出資の計上金額は、実際に払い込んだ金額を計上するものとする。ただし、時価が著しく下落し、回復が見込まれない場合には、時価により評価する。

(固定資産の処分及び管理)

第 35 条 本会の保有する固定資産は、特別の場合を除き、これを交換し、その他支払いの手段として使用し、または適正な対価なくこれを譲渡、貸し付けてはならない。

2 固定資産は、常に良好な状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。

3 固定資産の処分または貸付等を行うときは、所定の決裁を経なければならない。

## 第 7 章 引 当 金

(賞与引当金)

第 36 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、賞与引当金として計上する。

(退職給付引当金)

第 37 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積もり、退職給付引当金に計上する。

(役員退職慰労金引当金)

第 38 条 役員への退任慰労金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積もり、役員退職慰労金引当金に計上する。

2 会計年度末の役員退任給与金の額は、役員が当該会計年度末に全員が退任したと仮定した場合に支給すべき退職慰労金の額とする。

(食堂修繕引当金)

第 39 条 J A 総合研修所食堂施設の保守修繕に係る一時的支出の発生に備え、決算において教育事業特別会計の中で、引当可能な範囲内において積み立てる。

(貸倒引当金)

第 40 条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく貸倒引当金のほか、個別に見積もった貸倒引当金を計上する。

## 第 8 章 正味財産

(指定正味財産、一般正味財産)

第 41 条 正味財産は指定正味財産と一般正味財産に区分する。

2 特定目的の資金受入による正味財産を指定正味財産とし、その他によるものは一般正味財産とする。

3 指定正味財産および一般正味財産のうち基本財産および特定資産に充当した金額は区分して管理する。

(基金の種類、財源、運用)

第 42 条 前条の指定正味財産を基にした資金を維持管理するため、以下の基金を置く。

#### (経理 6)

- (1) 第1種〈基本財産〉基金とは、この会の事業の永続と健全な発達を図り、併せて財務の基礎を確立するための資金をいう。
- (2) 第2種〈経営共済〉基金とは、この会の会員のための経営共済の事業を行うための資金をいう。
- (3) 第3種〈健康・福祉〉基金とは会員の健康管理活動ならびに老人保健活動を推進するための資金をいう。
- (4) 第4種〈教育〉基金とは、農協役職員および組合員の教育研修を長期的、かつ、体系的に実施するための資金をいう。
- (5) 第5種〈情報〉基金とは、系統JAの情報化対策を推進するための資金をいう。
- (6) 第6種〈農業開発〉基金とは、系統JAが行う農業振興に対する助成を行うための資金をいう。
- (7) 第7種〈新規就農〉基金とは、新規就農者の育成に対する助成を行うための資金をいう。

2 基金の造成は、会員拠出金、寄付金、助成金、国庫補助金のほか、各基金を充当した資産の処分代金、運用果実等の帰属する会計の剰余及び一般会計からの繰入を財源とする。

3 基金は第32条または第33条の規定に従い、充当する特定資産を設定し、同条の規定に従って運用する。

4 基金に関する経理は、この規程によるほか、基本財産管理規程、経営共済事業規程、健康福祉基金管理規程、教育基金規程、情報基金管理規程、農業開発基金管理規程および新規就農基金管理規程の定めるところによる。

#### (積立金)

第43条 前条に掲げる基金のほか、特別の目的に充てるため以下の積立金を計画的に積立てることができる。

- (1) 減価償却引当積立金
- (2) 保守修繕積立金
- (3) その他積立金

2 減価償却引当積立金は第33条に従い充当する特定資産を設定し、同条の規定に従って資金運用する。

3 前項の積立て及び取崩しを行う場合には、理事会の承認を得なければならない。

## 第9章 決 算

#### (決算書)

第44条 毎会計年度終了後次の計算書類を作成する。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録

2 上記帳簿の書式及び記録方法は第3条に規定する経理事務手続要領に定めるところによる。

3 総務企画部長は、毎会計年度、決算書を作成し、会長に提出しなければならない。

#### (決算書の監事への提出)

第45条 会長は、決算書を、翌会計年度の5月末日までに監事に提出しなければならない。

#### (決算書の総会提出)

第46条 会長は、監事の監査を経た決算書を翌会計年度の総会に提出するものとする。

#### (決算結果の翌年度繰越)

第47条 毎会計年度の一般会計並びに特別会計の決算の結果生じた正味財産の増減については、翌会計年度へ繰り越すものとする。

#### (上半期仮決算書の作成)

第48条 総務企画部長は、毎年9月30日をもって上半期仮決算を行い、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録を作成し、会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の上半期仮決算書を監事に提出しなければならない。

- 3 第1項の上半期仮決算書の書式等は、決算書に準ずるものとする。

附 則

- 1 この規程は昭和40年4月1日より施行する。

附 則 [昭和42年6月1日]

- 1 この改正規程は昭和42年6月1日から施行する。

附 則 [昭和44年4月1日]

- 1 この改正規程は昭和44年4月1日から施行する。

[参考] 昭和44年4月1日改正事項

- (1) あっせん事業特別会計経理規程の設定により第4章「幹旋資材会計」(旧第24条～第30条)を削除した。  
(2) 旧第43条(幹旋資材の棚卸及び評価)を削除した。  
(3) 条文整理のため旧第5章「予算」を第4章「予算」として以下条文の繰り上げをした。

附 則

- 1 この改正規程は昭和61年11月26日から施行する。

[参考] 健康・福祉基金の創設による規程整備

附 則

- 1 この改正規程は平成7年6月1日から施行する。

[参考] 情報基金の創設による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、平成19年4月1日から施行する。

[参考] 公益法人会計移行による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、平成21年2月23日から施行する。

[参考] 農業開発基金の創設による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、平成23年4月1日から施行する。ただし、平成22年度にかかる収支予算書および収支計算書については、なお従前の例による。

[参考] 公益法人会計平成20年基準の導入による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、平成25年2月26日から施行する。

[参考] 新規就農総合支援基金の創設による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、令和元年6月13日から施行する。

[参考] 経営支援特別会計の新設、機構改革による規程整備

附 則

- 1 改正の規程は、令和4年9月28日から施行する。

[参考] 機構改革による規程整備



# 長野県農業協同組合中央会・各連合会・各県本部 役員報酬等審議会設置要綱

**第1条** この会は、長野県農業協同組合中央会理事会並びに信連・厚生連の各経営管理委員会、全農長野県本部・全共連長野県本部の各運営委員会（以下「各会」という）の諮問を受けて当該各会役員・運営委員の報酬等について、適正な基準の設定をはかり、答申することを目的とする。

**第2条** この会は、長野県農業協同組合中央会・各連合会・各県本部役員報酬等審議会（以下「会」という）という。

**第3条** この会は、つぎの委員7人を以って組織するものとし、各会会長が委嘱する。

学識経験者	2人
J A全中常務理事	1人
J A長野県組合長会	4人

**第4条** この会に会長1人、副会長1人を置く。

- 2 会長、副会長は委員の互選によるものとする。
- 3 会長は、この会を代表し会務を総理する。
- 4 副会長は、会長に事故あるときはその職務を代行する。

**第5条** この会は、会長がこれを召集し議長となる。

- 2 会の議事は委員の過半数が出席し、委員の過半数でこれを決する。

**第6条** この会の事務所は、総合役員室におく。

**第7条** この会の経費は、各会の負担金によるものとする。

**第8条** この要綱の改廃は、中央会理事会・県連各経営管理委員会・全国連各県本部運営委員会の議を経ておこなう。

## 付 則

- ① この要綱は、昭和48年4月1日より施行する。
- ② この要綱は、平成2年10月22日より改訂施行する。
- ③ この要綱は、平成12年11月28日より改訂施行する。
- ④ この要綱は、平成13年8月27日より改訂施行する。

# 職 員 給 与 規 程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

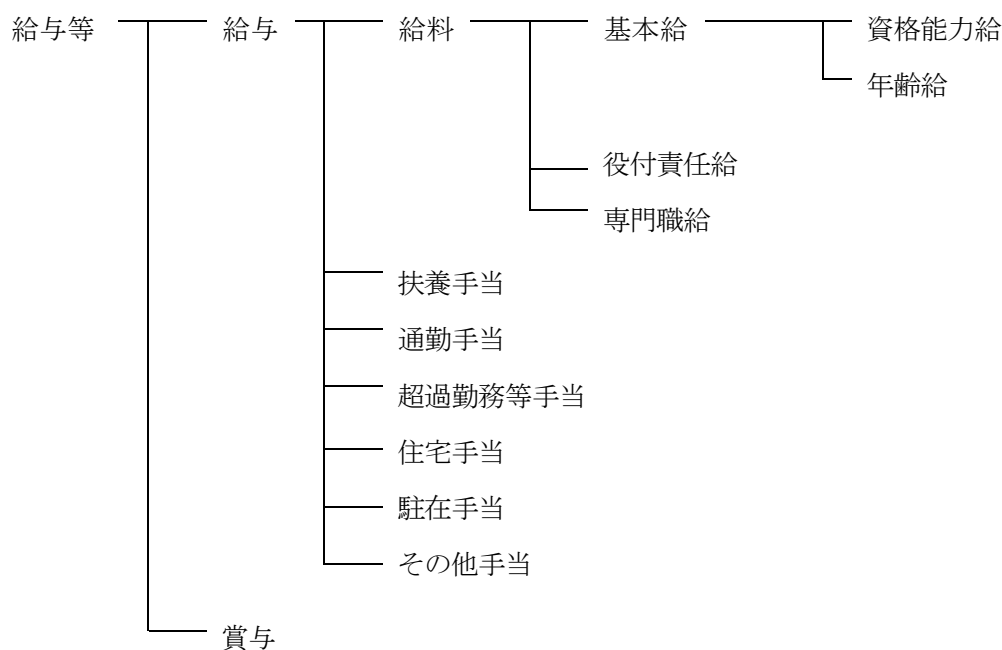
**第 1 条** この規程は、長野県農業協同組合中央会（以下「会」という。）の定款及び就業規則の規定に基づき職員（参事、嘱託職員及び臨時雇用員を除く。）の給与等に関する事項を定める。

(給与等の決定)

**第 2 条** 職員の給与等は、職務遂行能力、責任の度合い、年齢及び生活費並びにその他の条件を考慮し会長が決定する。

(給与等の体系及び種類)

**第 3 条** この規程による給与等の体系ならびにその種類は次のとおりとする。



## 第 2 章 給与等の支給

(給与の支払)

**第 4 条** この規程に基づく給与等は、原則として予め届けられた金融機関の本人口座に振り込みにより支給する。但し、やむを得ない事由のあるときは通貨にて支払う。

② 前項の規定にかかわらず、労基法第 25 条に定める給与の繰り上げ払いの請求があった場合は、その月の給与をその際に支給する。

③ 給与は、その月の分をその月に支給し、その月の給与支給額の過不足調整及び改訂、変更を要する場合は、その月以降 3 ヶ月以内に支給する給与等で調整する。

(新任、退職、休職等の給与の計算)

**第 6 条** 新任または増給もしくは減給のときには、発令の日より起算し、その月の現日数により日割計算をもって支給し、退職・休職・復職または死亡のときは、その当月分全額を支給する。

(退職者の給与の支給)

**第 7 条** 給与の支給日前において、退職（解雇及び死亡を含む。以下同じ。）した職員の給与は、その際に支給する。

### 第 3 章 給 料

(基本給)

**第 8 条** 基本給は、資格能力給及び年齢給の合計額とする。

(資格能力給)

**第 9 条** 資格能力給は、別表 1 の「資格能力給表」にもとづき支給する。

(年齢給)

**第 10 条** 年齢給は、年度内に到達する満年齢（4 月 1 日生まれの者は 4 月 1 日の満年齢に 1 歳を加算した年齢）により、別表 2 の「年齢給表」にもとづき支給する。

(役付責任給)

**第 11 条** 役付責任給は、業務遂行上、管理監督的地位にある役付者として部長、次長、課長、課長代理及びこれと同等の職位にある職員に対して役職在任中、別表 4 の「役付責任給表」にもとづき支給する。

(専門職給)

**第 12 条** 専門的知識や技術により特定の分野・職務を担当する専門職に対し、別表 5 の「専門職給表」にもとづき支給する。

(総合職・専門職の 57 歳以降の資格能力給)

**第 13 条** 満 57 歳に到達した日を含む日以降最初に到来する 3 月 31 日を経過した職員（4 月 1 日生まれの場合は満 56 歳に到達した日を含む日以降最初に到来する 3 月 31 日を経過した職員）は、以降の資格内昇給は行わない。

② ただし、前年度人事考課に基づき別表 7 の「加算資格能力給」の額を 1 年に限り、資格能力給に上乘せすることができる。

(一般職の39歳以降の資格能力給)

**第13条の2** 一般職で、満39歳に到達した日を含む日以降最初に到来する3月31日を経過した職員(4月1日生まれの場合は満38歳に到達した日を含む日以降最初に到来する3月31日を経過した職員)は、以降の資格内昇給は行わない。

② ただし、前年度人事考課に基づき別表7の「加算資格能力給」の額を1年に限り、資格能力給に上乘せすることができる。

(新卒者の初任給)

**第14条** 新卒者の初任資格能力給は、別表6「新卒者の学歴区分と資格区分・号俸」のとおりとする。

② 新卒者の年齢給表の初任年齢は、第10条を適用する。

(中途採用者の初任給)

**第15条** 中途採用者の初任給は、職務経験年数などを考慮し仮格付けされた資格能力給の号俸を適用する。

② 中途採用者の年齢給表の初任年齢は、第10条を適用する。

(昇給の種類)

**第16条** 昇給の種類と定義は、次のとおりとする。

1. 資格内昇給 職務遂行能力の高まりに対応し、毎年実施する昇給
2. 年齢給昇給 加齢に伴い実施する昇給。ただし、一定年齢以降は減給する。
3. 昇格昇給 昇格時に実施する昇給

(資格内昇給の対象者)

**第17条** 昇給の対象者は、資格内昇給日から1年間通常に勤務したと認められた者とする。

② 中途採用者及び1ヵ月平均所定労働日数を超える休職・欠勤または無給の休暇を受けた者(業務上の災害による休職・休暇者を除く。)の資格内昇給は、その都度会長が決定する。

③ 業務上災害による休職者の場合の資格内昇給は、その者の災害の実状または過失相殺相当を考慮して定める。

(資格内昇給の方法)

**第18条** 資格内昇給は、標準5号俸昇給を基準に人事考課に基づき前後2号俸の範囲内で増額、減額を行う。ただし、会長が必要と認めた場合は、別な扱いをすることができる。

② 原則として同一資格内に15年以上滞留した者は、以降の資格内昇給は行わない。

(昇格昇給)

**第19条** 昇格に伴う昇給は、別表3の「昇格額」を加算することにより行う。ただし、資格内昇給と昇格昇給が同時に行われる場合は、従前の資格内の昇給を行う。

② 昇格昇給時の資格能力給の適用は、前項によって得た金額と昇格後号俸における同額又は直近上位に対応する号俸とする。

(昇給の時期)

**第 20 条** 昇給の時期は、原則として毎年4月1日とする。

(職種変更した場合の給料の取り扱い)

**第 21 条** 総合職・専門職から一般職、一般職から総合職の職種変更の場合は、職種変更時(原則4月1日)の年度内に到達する満年齢における別表8「モデル賃金表」(変更後の職種)の資格能力給に相当する額の号俸を原則として適用する。

ただし、職種変更に伴う資格能力給とモデル賃金との差額は、原則として3年以内に調整する。

なお、資格区分については「モデル賃金表」における満年齢の資格を適用する。

## 第4章 扶養手当

(扶養手当の支給)

**第 23 条** 扶養手当は、第24条に定める扶養親族のある職員に対して支給する。

(扶養親族)

**第 24 条** 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職員の扶養を受けている者をいう。

但し、扶養親族が6人を越えるときは、6人迄とする。

(扶養親族の認定)

**第 25 条** 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1に該当する事実が生じ

の市町村民税の課税標準額が、その年の 12 月末日における 4 年生大学卒業者の初任資格能力給の  
10 倍相当額（その額が円を下回るときは円）以上である者  
（扶養手当の額）

**第 26 条** 扶養手当の月額は、次の各号に掲げる額とする。

## 第 5 章 通 勤 手 当

（通勤手当の支給）

**第 28 条** 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。

(通勤手当の支払の調整)

**第 31 条** 第 28 条に規定する職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により通勤しないときはその者の通勤手当を調整することができる。

## 第6章 超過勤務手当等

(超過勤務手当)

**第32条** 正規の勤務時間外に勤務することが命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第33条に規定する勤務1時間当りの給与額に100分の125（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は、100分の150。ただし、就業規則第16条第2項の休日の場合は100分の160）を超過勤務手当として支給する。

(勤務1時間当りの給与額)

## 第7章 住居手当

(住居手当)

**第38条** 住居手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。



(住宅手当の額)

**第 39 条** 住宅手当の月額は、次に掲げる額とする。

(住居手当の支給)

**第 40 条** 住居手当は職員が新たに第 38 条の規定に該当する職員になった場合、又は同条に規定する各号の事実に変更を生じた場合においては、その職員は直ちにその旨を所定の様式により会に届け出なければならない。

## 第 8 章 駐 在 手 当 等

(駐在手当等)

**第 41 条** 駐在手当は、県外に駐在する職員に対して支給する。

② 前項の手当の額は、給料及び扶養手当の合計額に第 42 条に定める割合を乗じた額とする。

(駐在手当等の額)

**第 42 条** 前条の規定により支給する駐在手当は 100 分の 18 の割合によって支給する。

## 第 9 章 賞 与

(賞与の支給)

**第 43 条** 会長は、職員の勤務状況を考査し年度末または年度の中途において賞与を支給することができる。

## 第 10 章 その他手当

(その他手当)

**第 46 条** 会長が必要と認めた場合は手当を支給することができる。

## 第 11 章 休職者の給与

(心身の故障による休職)

(その他の休職)

## 附 則

1. この規程は、平成 11 年 4 月 2 日より実施する。
2. 新たな規程移行に係る調整額の加算並びに昇格額の調整を行うことができる。なお、調整額は基本給と同じ扱いをする。
3. この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より一部改定実施する。
4. この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より一部改定実施する。
5. 平成 19 年 4 月 1 日の改正に伴う資格能力給並びに昇格額の調整給は次による。
  - ① 一般職における現行基本給と新規基本給の差額については、原則として 3 年以内で調整する。
  - ② 新設した上級職における昇格額は、別表 8 「モデル賃金表」を上限とし調整する。なお、調整給は基本給に含むこととし、調整給の額は、会長がこれを定めることとする。
6. この規程は、平成 22 年 6 月 1 日より一部改定実施する。
7. この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より一部改定実施する。
8. 平成 24 年 3 月 31 日に上級職であった者のうち、平成 24 年 4 月 1 日に総合職若しくは専門職に職種変更を行った者については、平成 24 年 3 月 31 日時点の資格能力給で移行する。また、資格内昇給については、改正前第 13 条の 3 の規定を適用する。ただし、上位の職能資格に昇格以降は第 13 条を適用する。

### 改正前

(上級職の 50 歳以降の資格能力給)

- 第 13 条の 3 上級職で、満 5 0 歳に到達した日を含む日以降最初に到来する 3 月 31 日を経過した職員(4 月 1 日生まれの場合は満 49 歳に到達した日を含む日以降最初に到来する 3 月 31 日を経過した職員)は、以降の資格内昇給は行わない。
- ② ただし、前年度人事考課に基づき別表 7 の「加算資格能力給」の額を 1 年に限り、資格能力給に上乘せすることができる。
9. この規程は、令和 2 年 3 月 31 日より一部改定実施する。