

定款及び規程集

2024 年 5 月 30 日

公益財団法人

ハイパーネットワーク社会研究所

1. 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（英文名 Institute for Hyper Network Society。略称「IHNS」）と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大分県大分市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、ハイパーネットワーク社会（デジタル及びソーシャル技術により高度に統合された情報処理及び情報通信を基盤として成立する高度な情報ネットワーク社会をいう。以下同じ。）の健全な実現の推進に関する事業を行い、我が国及び国際社会の発展と国民生活の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- ハイパーネットワーク社会に関する調査、研究及び実証実験
- ハイパーネットワーク社会に関する研究発表会等の開催
- ハイパーネットワーク社会に関する情報の収集及び提供
- ハイパーネットワーク社会に関する市民や組織を対象にした情報化の普及啓発及びコンサルティング
- ハイパーネットワーク社会構築推進のための企画及び運営
- ハイパーネットワーク社会に関する内外関係機関等との交流及び協力
- その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 この法人は、前項の事業を行うに当たり、特に人と環境を重視したハイパーネットワーク社会の構築に資する活動を行うことに留意するものとする。

3 第1項の事業は、本邦及び海外において行う。

第3章 資産及び会計

(基本財産)

第5条 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして理事会が定めたものとする。

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

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第8条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (公益目的取得財産残額の算定)

第9条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第10条 この法人に評議員5名以上8名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第11条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第179条から第195条までの規程に従い、評議員会の決議をもって行う。

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

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

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

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

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

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

イ 理事

ロ 使用人

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

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

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

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

3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

4 この法人の評議員のうちには、理事のいずれか1名及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。また、評議員には、監事の親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。

（評議員の任期）

第12条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

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

3 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員の報酬等）

第13条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第5章 評議員会

（構成）

第14条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

2 評議員会に会長（以下「評議員会会長」という。）を置く。

3 評議員会会長は、評議員会において選出する。

（権限）

第15条 評議員会は、次の事項について決議する。

(1) 理事及び監事の選任又は解任

- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
（開催）

第16条 評議員会は、定時評議員会として毎年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

（招集）

第17条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

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

（議長）

第18条 評議員会の議長は、評議員会会長がこれに当たる。

2 評議員会会長が出席しないときは、出席した評議員の互選によりその評議員会の議長を選出する。

（決議）

第19条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

（議事録）

第20条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及びその会議に出席した評議員から選出された議事録署名人2人が、前項の議事録に記名押印する。

第6章 役員

（役員の設置）

第21条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3名以上7名以内
- (2) 監事2名以内

2 理事のうち1名を理事長とし、必要に応じて1名を副理事長とする。

3 理事長及び副理事長以外の理事のうち、2名以内を専務理事とすることができる。

4 第2項の理事長をもって一般社団及び一般財団法人に関する法律に規定する代表理事とし、副理事長及び専務理事をもって業務執行理事とする。

(役員の選任)

第22条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長、副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があつてはならない。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、副理事長及び専務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長、副理事長及び専務理事は、三箇月に1回以上、自己の職務の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第21条第1項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第26条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第27条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、理事長及び常勤の理事に対しては、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第7章 理事会

(構成)

第28条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(議長)

第29条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 理事長が出席しないときは、議長は、出席した理事の中から選出する。

(権限)

第30条 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長、副理事長及び専務理事の選定及び解職

(4) 業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第31条 理事会は、理事長が招集する。

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

(決議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、理事の全員が当該提案について書面により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する理事会の決議があったとみなす。ただし、監事はその提案に異議を述べたときはこの限りではない。

3 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。

4 前項の規定は、第23条第3項に規定する報告については適用しない。

(議事録)

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

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第34条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、第3条、第4条及び第11条についても適用する。

(解散)

第35条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第36条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第37条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第38条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第10章 賛助会員

(賛助会員)

第39条 この法人の目的に賛同し、その事業に協力しようとする者を賛助会員とする。

2 賛助会員は、理事会の定めるところにより、賛助会費を納めなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、賛助会員に関して必要な事項は、理事会の議を経て、理事長が別に定める。

第11章 補足

(委任)

第40条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関する必要な事項は、理事会の議を経て、理事長が別に定める。

附則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第6条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

3 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。

愛川義政 公文俊平 関根千佳 福井雅輝 山内安博 山本和徳

4 この法人の最初の理事は、次に掲げる者とする。

会津泉 青木栄二 宇津宮孝一 倉原浩志 高木寛

5 この法人の最初の監事は、次に掲げる者とする。

児玉雅紀 佐藤俊明

6 この法人の最初の代表理事は、宇津宮孝一とする。

7 財団法人ハイパーネットワーク社会研究所の諸規則等は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所の諸規則等として引き継ぐものとし、法人格の表記は読み替えるものとする。

附則 この定款は、平成26年5月28日から施行する。

2. 評議員会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、法令又は定款に定めるもののほか、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「この法人」という。）の評議員会の議事の方法に関する事項について定め、評議員会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(構成等)

第2条 評議員会は、評議員全員をもって構成し、法令に規定する事項及び定款で定めた事項につき決議する。

(役員等の出席)

第3条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

2 評議員会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(開催)

第4条 評議員会は、定時評議員会として毎年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第5条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

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

(招集手続)

第6条 評議員会の招集通知は、評議員会の開催日の1週間前までに、各評議員に対して、書面又は電磁的方法で発しなければならない。

2 前項の招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、召集の手続を経ることなく開催することができる。ただし、本項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

(欠席)

第7条 評議員は、評議員会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

(出席状況の報告)

第8条 定款第18条に定める議長（以下、「議長」という。）は、開会を宣告した後、議事に入る前に、評議員の出席の状況を評議員会に報告しなければならない。

2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(理事等の報告・説明)

第9条 議長は、議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第184条の規定による評議員提案にかかる場合にあっては、議長は当該評議員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

(説明義務者)

第10条 評議員の理事に対する質問の説明は、理事長又はその指名した理事が行う。

2 評議員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明させることができる。

(説明の拒絶)

第11条 理事長又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

(1) 質問事項が評議員会の目的事項に関しないものである場合

(2) 説明をしないことにつき正当な理由がある場合として法令で定める場合

(延期又は続行)

第12条 評議員会を延期（評議員会の開会后、議事に入らないで開催日を後日に変更すること）又は続行（議事に入った後、審議未了のまま会議を一時中断し、後日引き続き再開すること）する場合は、評議員会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。

3 前項ただし書の場合、議長は決定した日時及び場所を評議員会に出席した評議員に通知する。

4 延会又は継続会の日は、最初の評議員会の日より2週間以内に定めなければならない。

（欠席者に対する通知）

第13条 議長は、欠席した評議員に対して、当該評議員会の議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく通知しなければならない。

（欠席した理事及び監事への周知）

第14条 理事長は、評議員会を欠席した理事及び監事に対して、当該評議員会の議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく周知しなければならない。

（補則）

第15条 この規程の実施に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定めることができる。

（改廃）

第16条 この規程の改廃は、評議員会の決議により行う。

附則 この規程は、平成25年4月16日から施行する。

附則 この規定は、平成27年6月9日から施行する。

3. 理事会運営規程

（目的）

第1条 この規程は、法令又は定款に定めるもののほか、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「この法人」という。）の理事会の運営に関する事項について定め、理事会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（構成）

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成し、この法人の業務執行の決定を行うとともに、理事の職務の執行を監督する。

（理事以外の出席）

第3条 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。

2 理事会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

（理事会の開催）

第4条 理事会は、定時理事会及び臨時理事会とし、年4回以上開催する。

（招集権者）

第5条 理事会は理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

2 招集権者でない理事は、前項の招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の召集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事が不正の行為をし、もしくは当該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、これを理事会に報告する必要があるときは、前2項に準じて、理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

(招集手続)

第6条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して発しなければならない。

2 前項の招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載した書面又は電磁的方法で行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、召集の手続を経ることなく開催することができる。

(欠席)

第7条 理事及び監事並は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集権者に対して、その旨を通知しなければならない。

(決議事項)

第8条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲渡
- ホ 多額の借財
- ヘ 重要な使用人の選任及び解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部統制システムの整備
- リ 理事の競業取引及び利益相反取引に関する承認
- ヌ 事業計画及び収支予算等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 規則及び規定類の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長及び副理事長、専務理事の選定及び解職
- ハ 基本財産の指定、維持及び処分
- ニ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ 重要な使用人の雇用条件の決定及び変更
- ニ 「大分県公社等外郭団体に関する指導指針」に定められている運営に関する事前協議及び報告
- ホ 監督・指導権限を有する官公署から受けた処分・指導・指摘・勧告等に対する回答・対応
- ヘ その他理事会が必要と認める事項

2 理事長は、前項の決議事項（法定事項を除く）であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで業務を執行することができる。ただし、この場合にあっては、理事長は、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。

（報告事項）

第9条 代表理事及び業務執行理事は、各自の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。

2 競業取引又はこの法人との間で取引を行った理事は、遅滞なくその取引につき重要な事項を理事会に報告しなければならない。

3 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

（議事録）

第10条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、理事会の場所に存しない理事、監事が理事会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。

3 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

（欠席者に対する通知）

第11条 定款29条に定める議長は、欠席した理事及び監事に対して、当該理事会の議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく通知しなければならない。

（評議員への報告）

第12条 理事長は、評議員からの求めがあった場合には当該理事会の議事録の写し及び資料を配布するものとする。

（補則）

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則 この規程は、平成25年4月16日から施行し、公益法人移行登記の日から適用する。

2. 理事会運営規定（平成5年3月29日）は、廃止する。

4. 組織規程

（趣旨）

第1条 この規程は、定款に定めるもののほか、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）の組織及び職制等について必要な事項を定めることを目的とする。

（研究所長及び副所長）

第2条 財団に研究所長及び副所長を置く。

2 研究所長は財団の理事の中から、また副所長は財団の理事又は学識経験者等の中から、それぞれ理事会の同意を得て理事長が委嘱する。

3 研究所長は、理事長の命を受けて財団の業務を掌理して、その推進を図る。

4 副所長は、研究所長を補佐し、研究所長に事故が起きた時又は研究所長が欠けた時、その職務を代理する。

（顧問）

第3条 財団に顧問を置くことができる。

2 顧問は、財団に功労のあった者又は学識経験者等の中から理事会の推薦により、理事長が委嘱する。

3 顧問は、財団の運営に関して理事長の諮問に答える。又は理事長に対して意見を述べる。

(主席研究員)

第4条 財団に主席研究員を置くことができる。

2 主席研究員は、学識経験者等の中から理事長が委嘱する。

3 研究所長の指示に基づき、財団の活動に従事する。

(共同研究員)

第5条 財団に共同研究員を置くことができる。

2 共同研究員は、学識経験者等の中から理事長が委嘱する。

3 共同研究員は、研究所長若しくは副所長の指示に基づき、財団の活動に従事する。

(研究事務局)

第6条 財団に研究事務局を置く。また財団の活動に必要な次の職員を置くことができる。

(1) 事務局長及び事務局次長

(2) 主幹研究員

(3) 主任研究員

(4) 研究コーディネーター

2 事務局長及び事務局次長は、研究所長の指示に基づき、財団全体に関する活動を掌理して、事務局職員の活動を支援・指導する。

附則 この規程は平成26年5月15日から適用する。

2 組織規程(平成5年3月29日)は廃止する。

附則 この規程は平成27年1月27日から適用する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

附則 この規程は平成28年8月10日から適用する。

5. 事務決裁規程

(趣旨)

第1条 この規程は、理事長の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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

(1) 決裁 理事長がその権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。

(2) 専決 理事長の権限に属する事務を予め認めた範囲内で理事長に代わって決裁することをいう。

(3) 代決 理事長が不在の場合において理事長に代わって決裁することをいう。

(決裁)

第3条 すべての事務は、決裁を受けたのちでなければ処理してはならない。

(専決)

第4条 次の範囲の事項を専決事務として認めるものとする。

2 職員の就業については、事務局長が事務決裁を行うことができる。

3 臨時職員の採用及び退職また待遇等については、事務局長が事務決裁を行うことができる。

- 4 予算執行については、一件百万円未満の支出については、事務局長が決裁を行うことができる。
- 5 見積り執行については、一件一千万円未満の提出については、事務局長が決裁を行うことができる。
- 6 その他、簡易な申請、届出、通知、照会、報告等については、事務局長が決裁を行うことができる。

(代決)

第5条 理事長が不在の場合は、専務理事がその事務を代決する。

2 専務理事が不在の場合は、研究所長がその事務を代決する。

3 研究所長が不在の場合は、副所長がその事務を代決する。

(重要事項の代決禁止)

第6条 前条の規定に関わらず、事案が次の各号に該当する場合は、代決することができない。ただし、上司の指揮を受けて処理することができるものについてはこの限りではない。

(1) 事案が重要であると認めた場合

(2) 取扱い上異例に属したもの、又は先例になると認めた場合

(3) その他上司において事案を了知しておく必要があると認めた場合

(報告及び後関)

第7条 専決を行った者は、専決した事務のうち、特に上司が了知しておく必要があると認めたものについては、適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

2 代決を行った者は、代決した事務についてその後遅滞なく後関を受けねばならない。ただし、簡易な事項についてはこの限りではない。

附則 この規程は、平成5年3月29日から適用する。

附則 この規程は、平成14年4月1日から適用する。

附則 この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

6. 文書公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）における文書の取扱い及び公印の管守について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、次に掲げる業務上のすべての文書をいう。

(1) 契約書、仕様書、見積書、納品書、請求書、報告書等

(2) 案内状、依頼状、広報文書、ホームページ及びメール等の電信媒体における文書等

(3) 総務経理関係文書、研究活動企画書、パンフレット、刊行物等

(作成及び審査)

第3条 文書の作成にあたっては、正確かつ迅速を重んじて、担当者はプロジェクト内部での相互チェックを実施するものとする。また必要に応じて職制の長から十分な審査を受ける。

(要旨の記述)

第4条 重要な事項について、部外者と電話又は面談で打合せをした場合は、その要旨を記述して内部で情報共有するとともに、必要に応じて相手方にこれを送付、確認するものとする。

(起案及び決裁)

第5条 業務の処理は、別に定める文書様式を用いる。事案の内容、処理の理由、方針等を簡明に記述して必要があれば関係法規、参考事項、資料等を付記又は添付、速やかに決裁を得て行うことを原則とする。

(発送文書)

第6条 発送文書の名義は、財団名又は理事長名によることを原則として、事案により担当者名を使用する。

2 財団の公印を捺印して発送する場合は、会計年度をもって更新する文書番号を付するものとする。

3 公印をして発送した文書等は文書発送簿で管理する。

(整理及び保存)

第7条 文書はすべて担当部門で整理及び保存して、必要に応じ迅速に取り出すことができるようにしておかなければならない。保存はファイリング等で格納して散逸を防ぎ、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。電子的に保存する場合も同様の措置をとるものとする。

2 文書の保存期間は次の各号のとおりとする。

(1) 永久保存するものは、定款、理事会及び評議員会議事録、諸規程及び登記関係書類、官公庁の許認可文書、財務諸表、採用及び退職に関する文書、その他特に重要な文書とする。

(2) 10年間保存するものは、主要な会計帳簿とする。

(3) 5年間保存するものは、満期又は解約となった契約文書とする。

(4) 3年間保存するものは、人事に関する文書及び賃金台帳とする。

3 保存期間を経過した文書は廃棄して、その目録を永久保存するものとする。

(公印)

第8条 財団の公印の種類及び寸法は別表のとおりとする。

2 公印を使用する場合は、事務局長に決済済の決裁伺書を示して承認を受けなければならない。

3 公印を新調、改刻及び廃止しようとする場合は、その理由、公印の名称、寸法等を明示して、理事長の決裁を受けなければならない。

附則 この規程は、平成5年3月29日から適用する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

7. 経理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）の事業内容及び財政状態を明らかにし、能率的運営を推進することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 経理業務に関しては、財団の定款その他この規程の定めるところによるもののほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(勘定科目)

第3条 財団の一切の取引は、別に定める勘定科目により経理しなければならない。

(帳簿等)

第4条 財団は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(経理責任者及び経理事務担当者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。また経理事務担当者は、経理責任者の命を受けて業務を行う。

(書類の保存)

第6条 会計帳簿、伝票及び証票書類の保存期間は別に定める。

(収支予算)

第7条 収支予算は、事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資するものとする。

(支出予算の実施)

第8条 支出予算の執行者は理事長とし、やむを得ない場合には専務理事がこれを行ものとする。

(金銭の範囲)

第9条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは通貨のほか小切手、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納の管理)

第10条 金銭の収納は、原則としてこれを遅滞なく銀行に預け入れしなければならない。

2 金銭の支払は、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、領収書等は注意して保管しなければならない。

3 支出は、原則として定時払とし、その支払方法は主として銀行振り込みによるものとする。

4 預金証書等は、所定の金庫に保管し又は金融機関に保護預かりしなければならない。

(預金の名義人及び印鑑)

第11条 預金の名義人は理事長とし、出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した公印とする。

(金銭の運用)

第12条 経理責任者は、業務上必要な手許現金を除き、金銭はすべて理事長が定める方法により運用しなければならない。

(領収書用紙の保管)

第13条 金銭を収授するための未使用の領収書用紙は、経理責任者が厳重に保管管理しなければならない。

(金銭の残高照合)

第14条 現金残高は、毎日終業時に現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預金残高は、毎月末取引先金融機関の預金残高証明により帳簿と照合しなければならない。

3 有価証券は毎4半期に帳簿照合しなければならない。

(現金過不足)

第15条 現金に過不足を生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(固定資産の定義)

第16条 固定資産とは、耐用年数1年以上であって、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産及び差入保証金、その他これに準ずる無形固定資産をいう。

(取得価額)

第17条 固定資産の取得価額は、購入に係るものは購入価額及びその付帯費用、建設に係るものはその建設に要した費用、交換によるものはその交換に対して提供した資産の帳簿価額、贈与によるものは適正な評価額とする。

(登記及び担保)

第18条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記をしなければならない。また火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の管理及び現物の照合)

第19条 固定資産管理責任者は、理事長とする。

2 固定資産管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産管理簿と現物照合する。差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

(物品の定義)

第20条 物品とは、第16条で定めた固定資産以外の資産をいう。

(物品の管理及び現物の照合)

第21条 物品管理責任者は、事務局長とする。

2 物品管理責任者は、物品管理簿を設けて物品を管理するものとする。

3 物品の管理及び現物の照合は、第19条の規定を準用する。

附則 この規程は、平成27年1月27日から適用する。

2 経理規程(平成5年3月29日)は廃止する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

8. 就業規程

目次

第1章 総則(第1条～第6条)

第2章 勤務時間、出勤、退勤、遅刻及び早退等(第7条～第12条)

第3章 休日、休暇及び欠勤(第13条～第24条)

第4章 任免、分限、懲戒等(第25条～第38条)

第5章 安全及び衛生(第39条～第41条)

第6章 災害補償(第42条)

第7章 表彰(第43条)

第8章 雑則(第44条～第47条)

第1章

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所(以下「財団」という。)に勤務する職員の就業に関して、必要な事項を定めることにより、職務の合理的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(職員の定義)

第2条 この規程において「職員」とは、次に掲げる者をいう。

(1) 財団が採用した者

(2) 国、地方公共団体、企業等からの出向者

(信用失墜行為の禁止等)

第3条 職員は、常に品位を保ち、いやくも財団の体面を汚し信用を失墜するような行為をしてはならない。

2 職員は、職務に関して、他人から報酬その他名義の如何にかかわらず、金銭又は物品の寄贈を受け、又はその他の利益を受けてはならない。

(秘密保持の義務)

第4条 職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

2 職員は、法令による証人、鑑定人等となり職務上の秘密に属する事項を公表しようとする場合は、理事長の許可を受けなければならない。

(職務遂行の原則)

第5条 職員は、財団設立の趣旨を尊重し、職務の遂行に当たっては諸規程を遵守する。また上司の職務上の命令に従い、全力をあげてこれに専念する。常に職員相互の連絡協調を図りかつ合理的な計画を立てて、的確迅速に業務に対処しなければならない。

2 職制上の長たる者は、所属職員の人格を尊重してその指導にあたりとともに、よくこれを統轄し、率先して職務を遂行しなければならない。

(法令との関係)

第6条 法令に規定する就業に関する条項のうち、この規程に定めのない事項及びこの規程の規定に抵触する事項については当該法令の定めに従う。

第2章 勤務時間、出勤、退勤、遅刻及び早退等

(勤務時間)

第7条 職員の勤務時間は、1週間に付き40時間とする。

2 原則として、月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、その間に60分の休憩時間を置く。

3 事務局長は、前項の規定に関わらず、職務上必要な場合、また職務上勤務場所が異なる場合には勤務時間を変更することができる。

(出勤)

第8条 職員は、正規の勤務時刻又は理事長が定めた時刻と同時に執務を開始できるよう出勤しなければならない。

2 職員は、出勤した時に出勤簿に押印する。

3 事務局長は、職員の出勤状況を確認して、休暇、遅刻、欠勤等については、この規程に定める手続を行う。

(退勤)

第9条 職員は、職務に支障のない限り所定の時刻に退勤するものとし、私用のために居残ってはならない。

2 退勤の際は、机の上を整頓し、特に重要なものは厳重に保管しなければならない。

3 退勤のために最後に退所する職員は、火気の始末、盗難の予防等に留意して、火気等点検簿に記載、施錠を確認した後、退所しなければならない。

4 事務局長は、事務所の鍵を管理するものとする。

(遅刻及び早退)

第10条 職員は、正規の勤務時刻に遅れて出勤する場合、又は早退しようとする場合は、上司に届け出なければならない。

(時間外勤務)

第11条 事務局長は、業務のため必要がある場合は、正規の勤務時間を超えて職員を勤務させることができる。

2 職員は、前項の規定にかかわらず、緊急に業務を行う必要がある場合は、正規の勤務時間を超えて勤務することができる。

3 第1項の規定による時間外勤務は、電磁的方法により命じることができる。

4 第2項の規定による時間外勤務は、電磁的方法により業務の内容、勤務開始・終了時刻等を申請して、理事長が必要、緊急性を勘案し適正と認めた場合にのみ勤務できるものとする。

(出張)

第12条 事務局長は、業務上の必要により職員が出張申請した場合、管理簿により職員に出張を命ずるものとする。

2 出張した職員は、用務の都合のため又はやむを得ない事故により出張の予定を変更しようとする場合、速やかに上司に連絡し、その承認を受けなければならない。

3 出張した職員は、出張報告書及び出張精算書を提出しなければならない。

第3章 休日、休暇及び欠勤

(休日)

第13条 職員の休日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日とする。

(有給休暇)

第14条 有給休暇とは、第15条から第22条までの規定により正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。また事務局長が認める場合においては、時間を単位として与えることができる。時間を単位として与えた有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって一日とする。

2 休日をはさんで有給休暇を受ける場合の期間の計算については、休日を通算するものとする。

(年末年始の休暇)

第15条 12月29日から12月31日まで及び翌年の1月2日から1月3日まで（日曜日及び土曜日を除く）は有給休暇とする。

(年次有給休暇)

第16条 職員の年次有給休暇は1年につき20日とする。ただし、前条の規定による有給休暇を含まない。

2 前項の有給休暇は、事務局長が、職員の請求する時期に与える。ただし、事務の都合により支障があると認める時は、他の時期に与えることができる。

3 年次有給休暇の計算は、会計年度によるものとする。

4 休日をはさんで年次有給休暇をとる場合、休日については年次有給休暇として取り扱わない。

5 年途中で新規に採用した職員の年次有給休暇の日数は、第1項による休暇の日数に、発令以後の月数（1ヵ月に満たない月は切り上げ）を12で除した数を乗じた日数とする。年次有給休暇の日数に端数を生じた場合は、端数は四捨五入する。

6 前項の規定の適用にあたっては、国、地方公共団体、企業等からの出向者に対しては、出向元における在職年数を通算する。この場合において出向元において使用した年休がある時は、その日数は、第1項の日数から減ずるものとする。

7 やむを得ない事由により休暇日数の全部又は一部を受けることができなかった場合は、残りの休暇日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。繰り越すことのできる休暇日数は、20日を限度とする。ただし第5項の年の中途の採用者は当初付与された日数を限度とする。

8 職員は、年次有給休暇を受けようとする場合、申請システムにより事務局長に届け出るものとする。

9 第1項又は第5項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項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、事務局長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、職員が第2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。

(業務災害による休暇)

第17条 職員が業務上疾病にかかり又は傷害を受けた時、行政官庁が業務災害と認定した場合は、その療養期間中は有給休暇とする。ただし有給休暇の期間は、最小限度必要と認める期間とする。

2 職員は、前項の規定による休暇を受けようとする場合は、申請システムにより事務局長に願い出て、その承認を受けなければならない。

(病気休暇)

第18条 前条に定めるものの他、職員が疾病にかかり、又は傷害を受けた時、事務局長が療養を要すると認定した場合は、結核性疾患については1年以内、その他の傷病については最小限度必要と認める期間を有給休暇とする。

2 職員は、前項の規定による有給休暇を受けようとする時、結核性疾患の場合にあっては医師の診断書及び胸部X線直接撮影フィルムを、またその他の傷病の場合にあっては医師の診断書を添えて、事務局長に病気療養休暇を願い出て、その承認を受けなければならない。有給休暇の終了後、出勤しようとする時も同様とする。

3 事務局長は、第1項の規定による有給休暇の期間（ただし、その他の傷病の場合にあっては3ヵ月とする）を経過しても出勤できない時は、休職を命ずるものとする。

(慶弔休暇)

第19条 職員の慶弔に関する休暇は次のとおりとして、その都度申請システムにより事務局長の承認を得なければならない。

(1) 職員の結婚 7日

(2) 忌引 死亡した者 日数

配偶者 10日

血族 姻族

父母 7日 3日

子 5日 1日

祖父母 3日 1日

孫 1日

兄弟姉妹 3日 1日

伯叔父母 1日 1日

2 前項第二号の場合において、生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。

3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算する。

(生理休暇)

第20条 事務局長は、生理日の勤務が著しく困難な女子職員が、生理休暇を請求した場合においては、1日に限り有給休暇を与える。その場合は、申請システムにより事務局長に願い出て、その承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇)

第21条 事務局長は、8週間（多胎妊娠の場合にあっては10週間）以内に出産する予定の女子職員が、休暇を請求した場合においては、出産日まで有給休暇を与える。

2 事務局長は、出産した女子職員に対しては、出産日の翌日から8週間の有給休暇を与える。ただし、出産後6週間を経過した女子職員の請求があり、医師が支障がないと認めた場合は勤務させることができる。

3 前2項の規定により有給休暇を受けようとする場合は、申請システムにより事務局長に願い出て、その承認を受けなければならない。

(特別休暇)

第22条 事務局長は、前7条に定めるものの他、特に必要と認める場合においては有給休暇を与えることができる。

2 職員は、前項の規定による有給休暇を受けようとする場合は、当該理由の発生を証する書類を添えて申請システムにより事務局長に願い出て、その承認を受けなければならない。

(休日休暇等の勤務)

第23条 業務のため必要がある場合の休日及び年末年始の休暇における職員の勤務については、第11条の規定を準用する。ただし、引き続き24日を超えて勤務してはならない。

2 第1項の規定により休日休暇等に勤務させた場合は、代日休暇を与えることができる。

(欠勤)

第24条 職員は、第15条から第22条までに規定する理由以外の理由により出勤できない場合は、遅滞なく休暇欠勤等処理簿により事務局長に届け出なければならない。

(育児・介護休業等)

第25条 職員の育児休業、介護休業、介護休暇等に必要な事項については、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

第4章 任免、分限、懲戒等

(採用及び試用期間)

第26条 職員の採用は、書類審査及び選考により理事長が決定する。

2 新たに採用する者には、原則として3ヶ月の試用期間を置く。その間の判定に合格した者は、試用期間開始の日に通って職員として採用する。

(欠格条項)

第27条 次の各号に該当する者は、書類審査及び選考を受けることができない。

- (1) 成年後見制度における成年被後見人及び被補佐人
- (2) 禁固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
- (3) 財団において懲戒解雇の処分を受けた者

(任用)

第28条 職員の昇任又は降任は、その者の勤務実績又はその他の能力の実証に基づいて行う。

(配置転換)

第29条 職員は、業務上必要がある場合は、勤務場所及び担当職務を変更されることがある。

(業務の引継)

第30条 休職、退職又は転勤する者は、発令された日から7日以内にその担当する業務を後任者に引き継がなければならない。その場合は、担当業務処理を記載した業務引継書を作成する。

(解雇)

第31条 職員が、次の各号に該当する場合は、その意に反して、これを解雇することができる。

- (1) 勤務実績が不良、又は職務に怠慢な場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前二号に規定する場合の他、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制の改廃、事業の縮小等により過員を生じた場合

2 前項の規定により職員を解雇する時は、30日前までに予告するか、又は30日分の平均賃金を支給する。ただし、天災地変その他の事由により財団の事業の継続ができなくなった場合又は職員の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

3 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数に応じてその日数を短縮する。

(休職)

第32条 職員が、次の各号に該当する場合は、その意に反して、これを休職させることができる。

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

2 前項第一号の場合には、医師2人以上を指定して予め診断を行わせなければならない。

3 第1項第二号の場合における休職期間は、当該事件が裁判所において係属する間とする。

(復職)

第33条 事務局長は、前条第1項第一号の休職期間中であっても、その事由が消滅したと認めた場合は、速やかに復職を命じなければならない。

(休職者の身分)

第34条 休職者は、職員としての身分を保有するが、業務に従事せず、休職の期間中は給与を支給されない。

(懲戒処分)

第35条 理事長は、職員が次の各号に該当する場合は、これに対し、懲戒処分として戒告、昇給停止、減給、停職又は解雇の処分をすることができる。

- (1) この規程又は財団の諸規程等の規定に違反した場合
- (2) 業務上の義務に違反し又は職務を怠った場合
- (3) 重要な経歴又は資格を偽った場合
- (4) 許可なく他の職業に従事した場合
- (5) 刑事事件に関し有罪の確定判決があった場合
- (6) 許可なく職務上知り得た秘密を漏らした場合
- (7) 業務上の地位を利用して自己若しくは他人の利益を図り又は業務上の不正行為があった場合
- (8) 故意又は過失によって財団に損害を与えた場合
- (9) 職員としてふさわしくない非行があった場合
- (10) その他前各号に準ずる不都合の行為があった場合

(懲戒の内容)

第36条 懲戒の内容は次の各号のとおりとして、情状により理事長が対処する。

- (1) 戒告 始末書を徴し将来を戒める。
- (2) 減給 1日以上6ヵ月以下として、この期間は給与支給額の10分の1以下の額を減ずるものとする。
- (3) 停職 1日以上6ヵ月以内とする。停職者はその職を保有するが、業務に従事せず、停職の期間中は給与を支給されない。
- (4) 解雇 予告しないで解雇する。

2 前項の規定により懲戒された者は、これによって損害賠償の責めを免れない。

(退職)

第37条 職員は、次の各号に該当する時は退職する。

- (1) 自己の都合により退職を申し出て承認された場合
- (2) 休職期間が満了しても復職を命ぜられない場合

2 前項第一号の場合は、一月前までに理事長に申し出なければならない。この場合においては、理事長の承認があるまでは従前のとおり勤務しなければならない。

(身分の喪失)

第38条 職員が、禁固以上の刑の判決を受けて、それが確定した場合は、職員たる身分を失う。

(分限、懲戒の手続)

第39条 第31条の解雇、第32条の休職及び第35条の懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

第5章 安全及び衛生

(健康診断)

第40条 職員は、財団が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令)

第41条 事務局長は、前条の健康診断の結果、療養の必要があると認めた場合、当該職員に療養を命じ又は保健衛生に必要な措置を講じなければならない。

(火災の予防等)

第42条 職員は、火気の取扱いを慎重にして、火災の予防には万全の注意を払わなければならない。

2 職員は、火災その他の非常災害に際し事務所が危急な場合は、臨機の措置をとるとともに上司の指示を受けて警戒、防衛に従事しなければならない。

3 退勤後又は休日において、事務所又はその付近に火災その他の非常災害が発生した場合は、直ちに出勤し、前項により警戒、防衛に従事しなければならない。

第6章 災害補償

(災害補償)

第43条 職員が、業務上負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合、本人又はその遺族に対し、労働基準法（昭和22年法律第49号）の定めるところにより補償を行う。

2 前項の規定により補償を受けるべき職員が、同一の理由によって労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）による保険給付を受ける場合には、その限度において前項の定めを適用しない。

第7章 表彰

(表彰)

第44条 理事長は、次の各号に該当する職員を表彰するものとする。

- (1) 多年業務に従事して、その成績が顕著であるもの
- (2) 業務の伸展又は刷新に功績のあったもの
- (3) 常に業務に忠実で他の模範となるもの
- (4) 災害を未然に防止し又は災害の際特に功労のあったもの
- (5) その他特に功績の著しいもので理事長が必要と認めるもの

2 表彰は、理事長が、その功績を記したほう状、金品又はほう状と金品を合わせて贈与する。

第8章 雑則

(営利企業等の従事制限)

第45条 職員は、理事長の許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役職員となり又はその地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

(証人等としての出頭届)

第46条 職員は、証人、鑑定人、参考人として、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署の召喚に応じて出頭しようとする場合、その期日、出頭先及び証言の内容等を事務局長に届け出なければならない。

(交通事故等の報告)

第47条 職員は、業務中であると私用中である問わず、交通事故を起こした場合及び道路交通法（昭和35年法律第105号）に違反して刑事処分又は公安委員会の処分を受けることとなった場合においては、直ちにその内容を事務局長に報告しなければならない。

(職員の賠償責任)

第48条 職員が、故意又は重大な過失により、その保管にかかる現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用にかかる物品を亡失し又は損傷した場合は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

2 職員が、故意又は重大な過失により、財団の諸規程等の規定に違反して次の各号に掲げる行為をしたこと又は怠ったことにより、財団に損害を与えた場合も同様とする。

(1) 支出又は支払

(2) 契約の適正な履行を確認するための監督又は検査

3 理事長は、職員が、前2項に規定する行為によって財団に損害を与えたと認める時は、監事に対してその事実があるかどうかを監査、賠償責任の有無及び賠償額を決定することを求める。その決定に基づき、期限を定めて賠償を命じなければならない。

附則 この規程は、平成26年5月15日から適用する。

2 国、地方公共団体、企業等からの出向者に対する第5章（第37条を除く。）の規定の適用については、別に定める。

3 就業規程（平成5年3月29日）は廃止する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から適用する。

2 国、地方公共団体、企業等からの出向者については、それぞれの出向元における規程に準じることができる。

附則 この規程は、平成30年4月1日から適用する。

2 国、地方公共団体、企業等からの出向者については、それぞれの出向元における規程に準じることができる。

附則 この規程は、平成31年4月1日から適用する。

2 国、地方公共団体、企業等からの出向者については、それぞれの出向元における規程に準じることができる。

附則 この規定は、令和6年5月30日から適用する。

2 国、地方公共団体、企業等からの出向者については、それぞれの出向元における規定に準じることができる。

9. 給与規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）における職員の給与の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の区分)

第2条 給与は、基本給、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、特別手当及び派遣調整手当とする。

(基本給)

第3条 基本給は、月額とし、本人の学歴、能力、経験、技能等を勘案して、理事長が定める。

(通勤手当)

第4条 職員が列車、電車、バス又は交通用具等の交通機関によって通勤し、乗車距離が2キロメートル以上の場合には、予算の範囲においてその通勤に要する費用を支給する。ただし、原則として最も経済的な経路により計算するものとする。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第5条 職員が、就業規程第11条第1項の規定により時間外に勤務し又は就業規程第23条第1項の規定により休日休暇に勤務した場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外勤務手当＝ $\left(\frac{\text{基本給} \times 1.2}{\text{年間勤務時間数}}\right) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$

休日勤務手当＝ $\left(\frac{\text{基本給} \times 1.2}{\text{年間勤務時間数}}\right) \times 1.25 \times \text{休日勤務時間数}$

2 前項の計算において、時間外勤務又は休日勤務が深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）に及んだ場合は、その該当する時間の計算は1.5として計算する。

(特別手当)

第6条 特別手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を基準日という）に在職する職員に対して支給する。

2 特別手当の支給額は、第3条に規定する月額に、次の支給割合を乗じて得た額を基準として、勤務成績等を勘案し定めた額とする。

6月1日 100分の200

12月1日 100分の200

3 特別手当の算定のための対象とする期間は、夏期については12月1日より

5月31日まで及び冬期については6月1日より11月30日までとする。

4 新入社員や中途採用者等、試用期間の者については算定期間中の在籍期間に応じて支給する。

(派遣調整手当)

第7条 派遣調整手当の支給対象職員、支給額及び支給時期は次の各号のとおりとする。

(1) 支給対象職員は、大分県からの派遣職員とする。

(2) 支給額は、支給対象職員が派遣期間中に負担する社会保障制度の負担額から、当該職員が派遣されなかったものと仮定した場合の社会保障制度の負担額を控除した額とする。ただし、その額が負となる場合は支給しない。

(3) 支給時期は、3月の給与支給日とする。ただし、支給対象職員が、退職等による年度中途に支給対象職員とならなかった場合は、その際支給するものとする。

(給与の支給日)

第8条 給与の支給日は、毎月21日（21日が休日に当たるときはその前で休日でない21日に最も近い日）とする。ただし、第6条に規定する特別手当を支給する月にあたっては、その都度、別に定める日とすることができる。

2 給与は、前項の支給日（前項但し書きの規定により別に定める日を含む）において、第3条に規定する月額の基本給、通勤手当並びに当該月の前月の1日から末日までの前月分の時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給する。

(給与の計算方法)

第9条 無届けの遅刻、早退、欠勤等により、所定の勤務時間の全部又は一部について勤務しなかった場合においては、その時間に対する基本給は支給しない。

2 前項の場合において、勤務しなかった時間の計算は、当該給与支給月の末日において合計し、勤務しなかった時間に相当する基本給を差し引くものとする。ただし、30分未満は切り捨てるものとする。

3 月の中途において、採用され又は退職（解雇を含む）した者の当該月の給与は、勤務した日数に応じ日割計算により支給する。

（支給の支払方法）

第10条 給与は、法令により控除すべき金額を控除し当該職員の指定する銀行口座に振り込む方法により支給する。

（端数の処理）

第11条 この規程の定めるところによる給与計算において、生じた1円未満の端数の処理については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）の定めるところに準じて行うものとする。

附則 この規程は、平成5年3月29日から適用する。

附則 この規程は、平成15年5月30日から適用する。

附則 この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から適用する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から適用する。

10. 旅費規程

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）における職員の旅費の支給について、必要な事項を定めることを目的とする。

（旅行命令）

第2条 旅費は、旅行命令による旅行について支給する。職員の旅行申請については事務局長が命令するものとする。

（国内出張旅費）

第3条 国内出張旅費は、交通費、宿泊費、日当として、理事長が別にこれを定め支給する。

2 出張旅費の計算については、経済的、経常的な経路、手段によるものとする。

3 大分県内については、JR、バス及びレンタカー等、効率的な手段を用いることとする。ただし、日当については、宿泊した場合のみ支給するものとする。

4 旅費の支給については、精算払いにより行うものとする。出張を終了した時は、帰着後2週間以内に出張報告書を提出し、出張精算書で精算しなければならない。ただし、事務局長が適正と認めた場合にのみ概算払とする。

（外国出張旅費）

第4条 外国出張旅費は、交通費、宿泊費、日当、調査諸費及び旅行雑費として、理事長が別にこれを定め支給する。

2 出張旅費の計算については、経済的、経常的な経路、手段によるものとする。

3 機内泊の場合は、宿泊費を支給しない。

4 調査諸費は、外国現地における会議費、通訳費、通信費、資料購入費、講師料等とする。ただし、その他必要と認められる費用については、実状に応じて支給することができる。

5 旅行雑費は、査証代、予防接種代、入出国税、海外旅行傷害保険代等で、その実費を支給する。

6 上司等の随行、用務の性質、現地の状況その他特別の事情のため規程の旅費をもって支弁できない時は、その実費を支給する。

7 旅費の支給については、精算払いにより行うものとする。出張を終了した時は、帰着後2週間以内に出張報告書を提出し、出張精算書で精算しなければならない。ただし、事務局長が適正と認めた場合にのみ概算払とする。

(旅行依頼)

第5条 財団の業務のために必要がある場合は、職員以外の者に対して旅行を依頼することができる。

2 前項の場合において、旅行の依頼を受けるものに支給する費用はこの規程に準じてその都度定める。

(赴任旅費)

第6条 転勤を命ぜられた者に対する旅費の支給については別に定める。

附則 この規程は、平成5年3月29日から適用する。

2 この規程は、平成22年5月28日から適用する。

3 この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

旅費規程細則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所旅費規程（以下「規程」という）第3条、第4条、第5条、第6条の規定により、規程の実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の計算)

第2条 出張旅費の計算については、経済的、経常的な経路、手段によるものとする。

2 用務の性質上、規定の旅費をもって旅行経費を支弁できない時は、その実費を支給することができる。

(国内出張支給額)

第3条 支給額については、次の表によるものとする。

区分	交通費	宿泊費	日当	
	航空賃	鉄道賃	船賃	車賃

理事等

エコノミー

普通車

普通船室

実費 11,800 円 2,600 円

事務局長以下 9,800 円 2,200 円

(外国出張支給額)

第4条 支給額については、次の表をによるものとする。

区分	交通費	宿泊費	日当	
	航空賃	鉄道賃	船賃	車賃

理事等

エコノミー

普通車

普通船室

実費 21,500 円 7,000 円

事務局長以下 18,800 円 6,200 円

(赴任旅費)

第5条 経済的な方法による実費に対して支弁するものとする。

附則 この細則は、平成5年3月29日から適用する。

附則 この細則は平成28年4月1日から適用する。

11. 役員等の報酬及び費用弁償規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所の理事、監事及び評議員（以下「役員等」という。）の報酬及び費用弁償等について必要な事項を定めるものとする。

(理事長及び常勤理事の報酬等)

第2条 理事長及び常勤理事の報酬等は、定款第27条第1項の規定に基づき支給する。

2 前項に定める報酬のほか、理事長及び常勤理事には給与規程の適用を受ける職員の例により算定した通勤手当を支給することができる。

3 第1項で定める理事長及び常勤理事に対する報酬については、対象となる理事長及び常勤理事全員への支給総額が年額1500万円を超えない範囲内で、理事長及び各常勤理事ごとの報酬額を評議員会で決定する。

4 報酬等の支給方法等に関する詳細については、給与規程の適用を受ける職員の例による。

(費用弁償)

第3条 役員等が職務のため旅行したときは、定款第13条第2項及び第27条第2項の規定に基づき、その費用を弁償するものとし、その額は旅費規程に規定するところによる。

2 費用の弁償方法は、一般職員の例による。

(規程の変更)

第4条 この規程の変更は、評議員会の決議によるものとする。

(補則)

第5条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則 この規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所の設立の登記の日から施行する。

2 役員等の報酬及び費用弁償規程（平成17年6月1日施行）は、廃止する。

附則 この規程は平成26年6月16日から施行する。

12. 賛助会費規則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所定款第39条の規定に基づき、賛助会員に関し必要な事項を定める。

(会費)

第2条 賛助会費は、1口年500,000円とする。

第3条 賛助会員は、1口以上の年会費を前納するものとする。

2 既納の賛助会費は、賛助会員が退会した場合でもこれを返還しない。

(賛助会費の使途)

第4条 前条の賛助会費は、原則として全額を法人会計にあてる。

(入会)

第5条 賛助会員として入会しようとする者は、入会申込書を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

（賛助会員資格の継続）

第6条 次条第1項の規定による退会申込書の提出、又は口数変更の届出がない限り、賛助会員資格は翌年度も同様の条件で自動的に継続するものとする。

（退会）

第7条 賛助会員を退会しようとする者は、当該事業年度の末日の60日前までに、退会申込書を提出しなければならない。

2 前項の規定により退会申込書を提出した場合であっても、賛助会員としての資格は当該事業年度の終わりまで継続するものとする。

（賛助会費の納入）

第8条 賛助会費は理事長が指定する支払期日までに納入するものとする。ただし、理事長は、賛助会員の申出により、当該事業年度内に限り、分割納入を認めることができる。

2 事業年度開始後に入会した賛助会員については、当該事業年度分の賛助会費を入会後理事長が指定する支払期日までに納入するものとする。ただし、理事長は、賛助会員の申出により、当該事業年度内に限り、分割納入を認めることができる。

（事業活動への参加）

第9条 賛助会員は、賛助会費の口数に応じて、次の各号に規定する財団の事業活動に参加することができるものとする。

- （1）財団の主催するワークショップやカンファレンス等に、別に定める割引料金で参加すること
- （2）財団の研究活動に関する内外の専門情報を無償で受領すること
- （3）財団のコンサルティングを受けること。ただし、コンサルティングの内容によっては有償とする
- （4）前各号に規定するもののほか、賛助会員のために企画された事業に参加すること

附則 この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

2 賛助会費規則（平成5年3月29日）は廃止する。

附則 この規程は平成28年4月1日から適用する。

2 賛助会費規程細則（平成15年4月1日）は廃止する。

13. 育児・介護休業等に関する規程

第1章 目的

（目的）

第1条 本規程は、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所就業規程第25条の規定に基づき、公益財団法人ハイパーネットワーク社会研究所（以下「財団」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業

（育児休業の対象者）

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育

する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、本条第2項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる有期契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

イ 当初の採用から引き続く在職期間が1年以上であること。

ロ 子が1歳6か月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

イ 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(7) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(4) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日に当日に限るものとする。

イ 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日に当日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(7) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(4) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（育児休業の申出の手続等）

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前、第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前までに育児休業申出書（様式1）を事務局長に提出することにより、申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出に参入しない。

（1）第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

（2）第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

（3）配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 財団は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、財団は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に事務局長に育児休業対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（様式4）を事務局長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、財団は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができ。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項、第4項及び第5項に基づく休業の場合はそれぞれ定められた時期まで）を限度として、育児休業申出書（様式1）に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、財団は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書（様式5）により事務局長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項及び第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、財団は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、財団と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）

（3）申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、本条第2項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2 介護休業ができる有期契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

イ 当初の採用から引き続く在職期間が1年以上であること。

ロ 介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 第1項に定める要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で財団が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書（様式6）を事務局長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 財団は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、財団は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（様式2）を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（様式4）を事務局長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、財団は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式2）を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、財団がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書（様式6）に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、財団は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、介護休業期間変更申出書（様式5）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事務局長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、財団は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式2）を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、財団と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局長にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規程第16条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（様式7）を事前に事務局長に申し出るものとする。

4 給与及び特別手当の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規程第16条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（様式7）を事前に事務局長に申し出るものとする。

4 給与及び特別手当の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第12条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、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て労働をさせることはない。

2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書（様式8）を事務局長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3 財団は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務局長に所定外労働制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

5 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

（3）申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7 本条第6項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規程第11条の規定にかかわらず、事業の正常な

運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 本条第 1 項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

一 日雇職員

二 採用 1 年未満の職員

三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（様式 9）を事務局長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第 2 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 財団は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に事務局長に時間外労働制限対象児出生届（様式 3）を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日

（3）申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

第 8 章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規程第 11 条の規定にかかわらず、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 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

一 日雇職員

二 採用 1 年未満の職員

三 申出に係る子又は家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

イ 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること。

ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

ハ 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産予定でなく、かつ産後 8 週間以内でない者であること。

四 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

五 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（様式 10）を事務局長に提出するものとする。

4 財団は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に事務局長に深夜業制限対象児出生届（様式 3）を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日

（3）申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第 7 項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務局長にその旨を通知しなければならない。

第 9 章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第 15 条 3 歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規程第 7 条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。）の 6 時間とする（1 歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）。

2 本条第 1 項にかかわらず、日雇職員及び 1 日の所定労働時間が 6 時間以下である職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1 か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式 11）により事務局長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、財団は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式 13）を交付する。その他適用のための手続等については、第 3 条から第 5 条までの規定（第 3 条第 2 項及び第 4 条第 3 項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、給与規程に基づく基本給から 25%を減額した額と、特別手当を除く諸手当の全額を支給する。

5 特別手当については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、前項に基づき支給される給与を基礎として算定する。

(介護短時間勤務)

第 16 条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族 1 人当たり利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、就業規程第 7 条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。）の 6 時間とする。

2 本条第 1 項にかかわらず、日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式 12）により事務局長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、財団は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式 13）を交付する。その他適用のための手続等については、第 7 条から第 9 条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、給与規程に基づく基本給から 25%を減額した額と、特別手当を除く諸手当の全額を支給する。

5 特別手当については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、前項に基づき支給される給与を基礎として算定する。

附則 この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。