

倫理規程

公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会（以下、この法人という。）は、その設立の趣意に基づき、公共の福祉の増進に寄与することを目的として、一貫した事業活動を続けてきた。

特に内外の社会経済情勢の変化に伴う今般の新しい公益法人制度の改革に伴い、公益活動を担う団体として、活動を一層推進し、ひとり親世帯の自立に向けて支援していかなければならない。

このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的な行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

（私的利益の禁止）

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(中立性確保義務)

第7条 この法人は、特定の個人及び団体に対して優先的な取り扱いを行い、又は利益を与えてはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

附 則

この規程は、令和3年4月28日から施行する。

法令遵守規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会(以下「この法人」という。)の倫理規程の理念に基づき、コンプライアンスに関する必要な事項を定め、この法人が社会規範に沿った業務を遂行することを目的として定める。

(定義)

第2条 この規程においてコンプライアンスとは、法令、条例、通達等に加えこの法人が定める諸規程を遵守することをいう。

(組織)

第3条 この法人の会長は、コンプライアンスに係る体制の構築を指揮し、コンプライアンスにおける組織として次のものを置く

- (1) コンプライアンス責任者
- (2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス責任者)

第4条 前条のコンプライアンス責任者(以下「責任者」という。)は事務局長とする。

2 責任者は、コンプライアンスに係る各種施策の立案及び実施の責務を有する。

3 責任者の役割・権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)は、コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進について検討、審議を行い、その結果を会長に報告する。

2 委員会は、委員長、各部門統括責任者並びに総務職員にて構成する。

3 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(相談窓口の仕組み)

第6条 この法人内に存在する問題を広く受け付け、積極的に解決していくために次の相談窓口を設置する。

- (1) 責任者
- (2) 各部門統括責任者

- 2 相談窓口の利用方法は、電話、電子メール、又直接面談等とする。
- 3 通報等を受けた場合、必要に応じて調査を行い、その結果是正の必要ありと認められた場合には、直ちに是正処理を講ずるものとする。更に、その後の再発防止が機能しているかのフォローアップも行うものとする。調査結果、是正結果についてはその内容を公表するものとする。
- 4 通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対していかなる不利益な取り扱いも行ってはならない。
- 5 通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。
- 6 通報者等は虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。

附 則

この規程は、令和3年4月28日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人職員に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 職員の責務

(基本的責務)

第4条 職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、会長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により会員等などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、法人内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、会長をリスク統括責任者とし、緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第 12 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
- (2) 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- (3) この法人の公益活動に起因する重大な事故
- (4) 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
- (5) この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
- (6) 内部者による背任、横領等の不祥事

(緊急事態の通報)

第 13 条 緊急事態の発生を認知した職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は次の経路によって行う。

情報認知者 → 各部門責任者 → 事務局長 → 会長

3 通報にあたっては迅速性を優先し、前項の経路で直接通報先が不在の場合はそれを超えて次の通報先へ通報することとする。

4 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態発生時には、以下の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

- (1) 第12条第1項第1号から第3号の事態に対しては、人命救助、関係者の安全を最優先とする。
- (2) 同条第1項第4号の事態に対しては、不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- (3) 同条第1項第5号の事態に対しては、真実を明らかにすることを旨とする。
- (4) 再発防止のための施策を講じる。

(職員への指示・命令)

第 16 条 会長は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 職員は、会長から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第 17 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

第 18 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め会長の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 2 8 日から施行する。

役員・各種委員会委員等の報酬及び費用弁償に関する規程

- 第1条 この規定は、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会（以下「本会」という。）の次の役員、及び各種委員会委員の報酬及び費用弁償に関する必要な事項を定めることを目的とする。
- (1) 理事会
 - (2) 各種委員会
 - (3) 講習会及び研修会
- 2 全各号のほか、会長が必要と認める会議。
- 第2条 役員の報酬は、次のとおりとする。
- (1) 会長は月額 50,000 円を支給する。
 - (2) 副会長は月額 30,000 円を支給する。
- 第3条 新たに役員となった者には、その月から報酬を支給する。ただし、役員の退職又は解任に伴い新たな役員が即日任命されたときも、その月から報酬を支給する。
- 第4条 役員が退職、解任または死亡により役員でなくなったときは、その月までの報酬を支給する。
- 第5条 会長が兼務するセンター所長には、給料及び手当を支給する。所長の給料は月額 150,000 円とし、夏季、冬季手当としてそれぞれ 100,000 円を支給する。
- 第6条 報酬及び費用弁償の額は、次の各号のとおりとする。
- (1) 理事、各種委員会の日当は 2,000 円及び車賃実費とする。
 - (2) 監事が監査を行った場合の日当は 10,000 円及び車賃実費とし、理事会・総会に出席した場合の日当は 5,000 円及び車賃実費とする。
 - (3) 各種委員会の委員の日当は 2,000 円とする。
 - (4) 講習会、研修会等、講師の 1 時間当たりの講師謝礼については、別表 1 講師謝礼金支払基準表によるものし、但し、基準表によりがたい特別な場合は会長が別に定めることができる。
- 2 前各号に掲げるもののうち遠距離のため宿泊を必要とする場合には、本会旅費規程により旅費を支給することができる。
- 第7条 理事である会長及び副会長に交通費を支給することができる。支給額については、車賃実費とする。

附 則

この規程は、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会の設立の登記の日
(平成25年4月1日) から施行する。

附 則

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成30年2月19日施行し、平成29年4月1日より適用する。

公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会職員就業規則

第1章 総 則

第1条 公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会（以下「本会」という）の職員の就業に関する規則は、法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2条 この規則における職員とは、本規則第2章に既定する手続きを経て本会に採用された者をいう。

第3条 職員の勤務する主たる場所は那覇市首里石嶺町四丁目373番地1、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会事務局とする。

第2章 採 用

第4条 職員の採用は就職を希望する母子家庭の母と寡婦の中から選考試験及び面接に合格した者を採用する。但し専門的知識を要する業務に携わる者に対しては会長が認めた者を採用する。

2 採用に際しては、6ヶ月間の試用期間をおくことができる。

第5条 新たに採用された者については、職名、所属部名及び給料を記載した辞令を交付する。

第6条 職員として採用された者は、採用の日から1週間以内に次の書類を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 扶養親族調書
- (3) 戸籍抄本
- (4) 身元保証書及び住所略図
- (5) 健康診断書
- (6) 写真一葉
- (7) その他会長が認める書類

第7条 前条の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、その都度すみやかに事務局長に届出なければならない。

第3章 勤 務

第1節 服 務

- 第8条 職員は本会の公共的使命を認識し、公正誠実を旨として職務遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。
- 第9条 職員は本会の定款及び諸規定を遵守して、事務を遂行し、各自がその責任を尽くさなければならない。
- 第10条 職員は事務局規程に規定された所属の長の指示に従い、職場の秩序を保持し、おたがいに協力してその職責を遂行しなければならない。
- 第11条 職員は勤務時間中は、定められた業務に専念しなければならない。ただし、事務局長の許可を得た場合は、この限りでない。
- 第12条 職員は会長の許可なくして他の職業に従事してはならない。
- 第13条 職員は自己の担当たと否とに関わらず業務上の秘密を漏らしてはならない。

第2節 勤務時間及び休憩時間

- 第14条 職員の1日の勤務時間は、実働8時間を原則とし、かつ1週40時間を越えない。
- 第15条 職員の平日の勤務時間は、午前8時30分から午後5時30分までとし、その間正午から60分間を休憩時間とする。但し、事業形態によって生じる交替勤務に従事する職員については会長が別に定める。
- 第16条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長にこの旨告げなければならない。
- 第17条 生後満1年に達しない乳児を哺育している女子職員に対し、1日2回おのおの30分間の哺乳時間を与える。
- 第18条 職員は定刻までに出勤し、自ら出勤簿に捺印しなければならない。
- 第19条 職員は私用で遅刻、早退または外出するときは、事前に所属長の許可を受け、事務局長に届けなければならない。ただし、やむをえない事由により、事前に届出られないときは、事後すみやかに届けるものとする。

第20条 不可抗力の事故のため、または、公民権行使のため遅刻または早退したときは届出により遅刻、早退の取り扱いをしない。

第3節 時間外または休日の勤務

第21条 本会は業務の都合によりやむを得ない時は、職員に休日及び勤務時間外に勤務させることができる。

第22条 時間外勤務は予算範囲内であらかじめ事務局長が命ずる。ただし、職員が健康上、またその他の事由により勤務できない場合は、これを命ずることができない。

2 超過勤務命令は超過勤務命令簿により事務局長が行う。

第23条 職員の時間外勤務は、1年について200時間を越えることはない。

第24条 時間外勤務の場合における休憩時間は、2時間を越えるごとに15分とし、勤務途中にこれを与える。

第25条 外勤の場合の時間外勤務は特別の場合を除くほかこれを認めない。

第4章 休日、休暇及び欠勤

第26条 休日は次の各号のとおりとする。

- (1) 週2日（土、日曜日）
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日より翌年1月3日まで）
- (4) 6月23日（慰霊の日）
- (5) 旧盆（7月15日）

2 前項目号に規定する休日（同項第3号の休日を除く）が勤務を要しない日に当たるときは、その日の後日において最も近い休日でない日をもってこれを替えるものとする。

第27条 職員には、1年を通じ労働基準法第39条により年次有給休暇を与える。

第28条 年次有給休暇は分割し、又は、まとめて請求する事が出来る。ただし、業務上支障のあるときは、その期日を変更させることができる。

第29条 特別有給休暇は、次の各号のとおりとし、職員の請求によってこれを与える。

- (1) 本人が結婚するとき 7日以内
- (2) 子女が結婚するとき 3日以内

- (3) 父母、養父母及び子、配偶者の父母が死亡したとき 7日以内
 - (4) 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の兄弟姉妹及び同居の親族が死亡したとき
3日以内
 - (5) 父母、配偶者及び子女の法要を行うとき 1日
 - (6) 天災、その他災害を蒙ったとき会長が認めた期間
 - (7) 証人、鑑定人等となって議会又は裁判所に出頭したとき その期間
 - (8) 健康診断を受診するとき 1日
 - (9) その他前号に準じ事務局長の認めたとき その期間
- 2 前項第3号及び4号に規定する忌引休暇は帰郷などのために要する旅行日数だけ延長して与えることができる。

第30条 有給休暇を受けようとする者は、あらかじめ所定の様式により事務局に願い出なければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に願い出のできないときは、事後すみやかに願い出るものとする。

第31条 職員は疾病その他やむを得ない事由で欠勤するときは、事務局長に届出なければならない。

2 病気欠勤1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて届出るものとする。

第5章 給 与

第32条 職員に支給する給与に関する事項は別に定める本会給与規程による。

第6章 休職、復職、解職、退職及び定年

第33条 本会会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため引き続き欠勤が3ヵ月こえた場合。
- (2) 業務上以外の事由による傷病又は家事の都合、その他の事由で欠勤が引き続き1ヵ月をこえた場合。
- (3) 刑事事件に関係し、起訴された場合。
- (4) 会長の承認を得て、学校、研修会などにおいてその職務に関連ある事項の調査、研究又は指導のため、3ヵ月をこえて従事する場合。

第34条 休職期間は満1年とする。

- (1) 休職期間が満1年に達してもなお欠勤、又は勤務に堪えない場合は自然退職とする。

第35条 第33条第1号、2号、4号により休職を命ぜられた職員について、その休職の理由が消滅した場合は復職を命ずる。ただし、第33条第3号につ

いては、その結果が無罪の場合とする。

第36条 休職期間は勤続年数の計算において半減して計算する。

第37条 会長は職員が次の各号の一に該当する場合は、解職することができる。

- (1) 精神又は身体の障害により服務に堪えないと認めるとき。
- (2) 正当な理由なくして無届欠勤が1ヵ月をこえたとき。
- (3) 勤務成績が本会の職員として不適格であるとされた場合。
- (4) 試用期間中における勤務成績が本会の職員として不適格であるとされた場合。
- (5) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。

第38条 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務に従事しなければならない。

- (2) 前項の退職発令は、願書のあった日から2週間以内にこれを行う。

第39条 休職、解職又は退職となったときは、会長が辞令書をもってこれを行う。

第40条 職員が休職、解職、退職となった時は、すみやかに担当した業務及び書類、物品などを後任者又はこれにかわる者に引き継がなければならない。

第41条 職員の退職もしくは解職の場合は、別に定める退職金を支給する。ただし、第45条（懲戒解職）の規定により解職を命ぜられた者に対しては退職金を支給しない。

- 2 職員の定年は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則第37条に該当しない者については、65歳まで再雇用とする。
- 3 再雇用に関するその他の事項については、別に定める「公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会再雇用職員の勤務条件に関する規程」によるものとする。

第7章 懲 戒

第42条 懲戒処分は次の各号のとおりとする。

- 1 戒 告 始末書を取り将来を戒める。
- 2 減 給 始末書を取り1ヵ年以内の期間、給料月額の10分の1以内減額して将来を戒める。
- 3 懲戒解職 予告期間を設けないで命ずる。

第43条 懲戒処分の決定は理事会の意見を聞いて会長がこれを行う。ただし、戒告処分は会長の専決により行う。
2 懲戒を受けた本人が不当な処分を受けたと信じるときは、理事会に意義を申し立て審査を受けることができる。

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、戒告又は減給の処分とする。
(1) 過失によって本会に著しい損害を与えたとき。
(2) 正当な理由なく職務上の責務を遵守しないとき。
(3) 出勤が常でなく勤務に不熱心なとき。

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは解職とする。
(1) 2回以上の減給をうけ、なお改悛の情が認められないとき。
(2) 故意又は重大な過失によって本会の信用を著しく傷つけ、または重大な損害を与えたとき。

第8章 安全および衛生

第46条 職員は常に職場の整理整頓に、つとめなければならない。

第47条 職員は火災その他災害の発生又は発生の危険のあることを知ったとき及び物品の紛失その他異常を認めるときは、臨機の処置をとるとともに、ただちに事務局長に報告しなければならない。

第48条 本会は常に職員の健康管理に必要な措置を講じ、職員は進んでその活用につとめなければならない。

第49条 本会は職員に対して少なくとも毎年1回、一定の時期に健康診断を行う。

第50条 本会は医師の診断により、健康上要保護者と認められた職員に対し、就業制限、業務転換その他保護衛生上必要な措置を行う。

第9章 災害保障

第51条 職員の公症は労働基準法第75条に掲げるものとする。
2 職員が公症にかかり又は、業務上死亡した場合は労働基準法に定めるところにより、災害の補償をする。

附 則

この規則は昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規則は昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成15年10月27日から施行する。

(平成15年2月10日事務職移転に基づく改正)

附 則

この規則は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和元年12月9日から施行する。

公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会定款に基づき、事務局に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局職員)

第2条 事務局に次条の事務を分担処理させるため、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務職員

- 2 事務局長は会長の命をうけ、事務局職員を指導監督し事務を処理する。
- 3 事務職員は、上司の命をうけて事務局の一般的な事務に従事する。
- 4 前各号の他に必要に応じ、嘱託職員及び賃金職員を置くことができる。

(分掌事務)

第3条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 母子寡婦に対する日常の生活支援
- (2) 母子寡婦の就労対策
- (3) 沖縄県母子福祉センターの設置運営
- (4) 母子寡婦に対する無料職業紹介
- (5) 母子家庭等の児童の健全育成
- (6) 母子家庭等の児童に対する奨学金給付
- (7) 公共施設内における売店の経営と自動販売機の設置
- (8) 会員の福祉の向上を図るための調査研究および研修
- (9) 機関誌発行等による普及啓発
- (10) 関係機関・他団体との連携
- (11) その他本会の目的を達成するために必要な事業

(専 決)

第4条 事務局長は、別表第1に掲げる事務を専決することができる。

(重要事項の専決留保等)

第5条 専決者は次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が重要又は取扱い上、異例に属するとき。
- (2) 疑義若しくは紛争があるとき、又は処理の結果紛争を生ずるおそれがあるとき。
- (3) あらかじめ、その処理について、特に上司の指示を受けたもの。

(公印の書類等)

第6条 公印の書類及び寸法は、別表第2のとおりとする。

(公印の管理)

第7条 公印に関する事務は事務局長が総括する。

(文書の取扱い)

第8条 文書は正確、迅速に取扱い、事務が円滑適正かつ、効率的に行われるよう処理しなければならない。

(記号及び番号)

第9条 文書には、記号、番号及び発送年月日を付さなければならない。ただし、軽易なものについては、これらの一部を省略することができる。

2 文書番号は、会計年度毎に一連番号とし、同一案件に係わるものにあたっては、完結するまで同一番号を用いるものとする。ただし、その案件が2年以上にわたるものについては、次年度にその番号に改めるものとする。

3 文書の記号及び番号は次のとおりとする。

県母発第 号

(文書の保存)

第10条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ア. 主務官庁の許認可書
- イ. 定款、その他の規程
- ウ. 登記に関する書類
- エ. 理事会議事録
- オ. 役職員名簿及びその履歴書
- カ. 寄付金台帳
- キ. その他重要と認める書類

(2) 10年保存

- ア. 貸与に係わる契約書及び貸付金台帳
- イ. 事業報告書、財産目録貸借対象表、収支予算及び収支決算書
- ウ. その他重要と認める書類

(3) 5年保存

- ア. 備品台帳
- イ. 仕訳伝票、勘定票その他証憑書類
- ウ. 試算表
- エ. その他必要と認める書類

公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会会計規程

目 次

| | | |
|-----|-----|-------------|
| 第1章 | 総 則 | (第1条～第6条) |
| 第2章 | 予 算 | (第7条～第9条) |
| 第3章 | 出 納 | (第10条～第19条) |
| 第4章 | 契 約 | (第20条～第24条) |
| 第5章 | 決 算 | (第25条～第27条) |
| 第6章 | 物 品 | (第28条～第30条) |
| 第7章 | 補 則 | (第31条) |

附 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は公益社団法人沖縄県母子寡婦福祉連合会（以下「本会」という。）の經理の基準を定め財務の公正を期するとともに、財政状態及び經理状況について必要な事項を定めることを目的とする。

(記録及び計算)

第3条 本会の会計はその収入支出、財政状態及び経営状況を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、公益法人会計基準に従って、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(会計事務担当者)

第4条 1 本会の事務局の会計責任者を置く。
2 会計責任者は会長が任命する。
3 会計責任者は本会に属する預金及び物品の出納、保管その他の会計事務並びに計算事務を処理するものとする。

(経 理)

第5条 本会の会計は、次により区分する。
(1) 公益目的事業会計（福祉事業会計）
(2) 収益事業等会計（収益事業と相互扶助の福利厚生事業）
(3) 法人会計

(勘定科目)

第6条 貸借対照表、及び正味財産増減計算書の勘定科目は別表のとおりとする。

第 2 章 予 算

(予算の基準)

第7条 本会の予算は、定款第37条に基づき毎事業年度開始前に、会長が作成し、事業の円滑な運営を図る目的をもって収入、支出の合理的見積もりを行うものとする。

2 本会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

(予算の作成)

第8条 予算は事業ごとに編成し、予算科目は、収入、支出ともに、区分しなければならない。

2 予算は、毎事業年度末日迄にこれを作成し、理事会の認定を経なければならない。

第9条 補正予算

2 補正予算は、会長において作成し、理事会の承認を得なければならない。

第 3 章 出 納

(会計処理)

第10条 すべての取引の記帳整理は伝票によりこれを行うものとする。

2 伝票は次のとおりとする。

(1) 収入伝票

(2) 支出負担行為及び支出伝票

(3) 振替伝票

3 会計責任者は伝票に基づいて当月分の試算表を翌月10日までに作成するものとする。

(資産の管理)

第11条 本会に属する現金は、金融機関に預け入れて保管しなければならない。

(収入の取り扱い)

第12条 収入は、収入の基礎となるべき証憑を添付して収入伝票によりこれを行う。

(未収金)

第13条 収入とする原因が確定しているにもかかわらず、収入にいたらないときは、これを未収金として計上する。

(仮受金)

第14条 債権が未だ確定しない以前に収入があったときは、これを仮受金としてその債務を明らかにしなければならない。

(支出)

第15条 支出をしようとするときは、支払の基礎となるべき証憑を添付して支出伝票によりこれを行う。

2 支払いは、すべて請求書を徴して行う。

3 支払いは、原則としてその債権者の預金口座への振込、又は、受託金融機関への振込みにより行う。

(未払金)

第16条 毎事業年度末において、当該事業年度に支払いの確定したもので、支払いを完了しないものは、これを未払金として計上する。

(概算払及び前払金)

第17条 次に掲げる経費については、前金払いをすることができる。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 前金で支払いをしなければ契約をし難い買い入れ又は、借入れに要する経費

(3) 助成金

(4) その他会長の承認を受けた経費

2 次に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 助成金

(4) その他会長の承認を受けた経費

3 概算払いをしたとき、仮払金として、その債権を明らかにし、その理由が消滅した日から7日以内に概算払を受けたものから精算書を徴し、精算を終

了しなければならない。

(年度経過後の支払)

第18条 年度経過後の支出はこれを現年度の支出とする。

(金銭預金の確認)

第19条 会計責任者は、毎月末日勘定票の口座の金額について、関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

2 会計責任者は、預金について毎取引ごとに取引金融機関の残高と照合しなければならない。

第 4 章 契 約

(指名競争契約)

第20条 本会における売買、貸借その他契約を締結する場合には、指名競争によることを原則とする。

(随意契約)

第21条 前条の規定にかかわらず次に掲げる場合は、随意契約によることができる。

- (1) 予定価格 10 万円以下の場合。
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められる場合。
- (4) 競争入札に付するも入札者がいない場合。
- (5) 落札者が契約を締結しない場合。
- (6) 国又は地方公共団体との間で契約する場合。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、事業経営上特に必要があると認める場合。

2 随意契約をしようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない、但し、1件の金額が3万円未満の契約をしようとするとき、又は特別の事情により2人以上から見積書をとることができない場合は、1人から見積書をとるものとする。

(契約書の作成)

第22条 会長は契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。

(契約書作成の省略)

第23条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 1件の金額が10万円を超えない契約をする場合。
- (2) 国又は地方公共団体との間で契約する場合。
- (3) その他会長が契約書を作成する必要がないと認めた場合。

(適用除外)

第24条 前4条の規定は、助成に係る契約には適用しない。

第5章 決算

(決算の報告)

第25条 定款第38条の規定に基づき毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書
- (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）の付属明細書
- (6) 財産目録

(決算準備手続)

第26条 会計責任者は、決算のため次の準備事務を行うものとする。

- (1) 各勘定票の勘定残高と補助簿の残高合計とを照合すること。
- (2) 預金について、金融機関の発行する残高証明書を受領し、勘定元帳の残高と照合すること。
- (3) 未収金、仮受金、未払金を計上しているものについて調査すること。

(決算事務)

第27条 会計責任者は、決算手続きとして次の事務を行うものとする。

- (1) 決算整理事項に基づいて、決算整理伝票をする。
- (2) 決算試算表を作成し、これに基づいて、貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）を作成すること。

(3) 関係帳簿等の記録に基づいて、財産目録を作成すること。

第 6 章 物 品

(物品の分類)

第 28 条 本会に属する物品は、次に掲げる種別に分類整理しなければならない。

- (1) 備 品
- (2) 消 耗 品

(物品の管理)

第 29 条 物品の管理に関する事務を行う職員及び供用された物品を使用する職員は、善良な管理者の注意をはらい、又、常に良好な状態で使用しなければならない。

(物品の処分)

第 30 条 損傷その他の理由により、不要となった物品又は修理を加えても使用にたえないと認められる物品は、売却又は廃棄することができる。

第 7 章 補 則

(補 則)

第 31 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別にこれを定める。

附 則

この規定は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。