

職 員 就 業 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会という。」）の職員の服務に関する事項を定めることを目的とする。

2 協会の職員（以下「職員」という。）の就業に関しては、この規則に定めるもののほか、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の法令の定めるところによる。

(職 員)

第 2 条 この規程において「職員」とは、所定の手続きを経て採用され、事務局に常時勤務する者をいう。

(秘密を守る義務)

第 3 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。その職を退いた後もまた同様とする。

第 2 章 勤 務

(服務の基準)

第 4 条 職員は、この規程を遵守し、誠実を旨とし、その職責を果たさなければならない。

(禁止行為)

第 5 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 協会の信用を失墜し、又は名誉を毀損すること
- (2) 協会の利益を害し、又は協会に損失を及ぼすこと
- (3) 協会の秩序又は規律を乱すこと
- (4) 会長の許可を得ないで他の業務に就くこと

(職務専念義務の免除)

第 6 条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ、又はそのつど、会長の承認、又は届出を得て、その職務に専念する義務を免除

されることができる。

(届 出)

- (1) 公民権を行使する場合
- (2) 交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合
- (3) 天災地変等により交通遮断された場合及び職員の住居が滅失又は破壊された場合
- (4) 前3号に規定する場合を除くほか、会長が特に定める場合

(承 認)

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、会長が認める場合

(勤務時間、休憩及び休息时间)

第7条 職員の勤務時間は、1週間について40時間とし、1日の始業は午前8時30分、終業は午後5時30分とする。

2 休憩時間は午後0時から1時間とする。

3 1日の勤務時間のうちに、4時間を超える場合は15分の休息を与える。

(休 日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 年末年始休日(12月29日から1月3日まで)

2 前項の規定にかかわらず、会長が業務のため必要と認めるときは、前項の休日を1週間以内の他の日と振り替えることができる。

3 前項の場合、前日までに振り替える休日を指定して職員に通知する。

(時間外勤務)

第9条 職員は、勤務時間外又は休日に勤務を命ぜられることがある。時間が勤務を命ぜられた職員には、別に定める職員給与規程による時間外勤務手当を支給する。

(出勤簿の押印)

第10条 職員は、毎日所定の時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

2 遅刻、又は早退の場合は、その旨を会長に届け出なければならない。

(住所等の変更)

第11条 職員は、住所、氏名又は戸籍上の記載事項に変更のあった場合は、そのつど会長に届け出なければならない。

(出張命令及び復命)

第12条 職員を業務のため出張させる場合は、出張命令簿によらなければならない。

2 職員が出張中予定を変更する場合は、会長の承認を受けなければならない。

3 職員が出張から帰ったときは、遅滞なく会長に復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって復命することができる。

(年次休暇)

第13条 職員は、1年(暦年)を通じて20日の年次休暇を受けることができる。ただし、新規採用職員の年次休暇については、勤務期間3ヶ月につき5日の割合とする。

2 前項の休暇の未使用分は、翌年に限りこれを繰り越すことができる。

3 職員は、第1項に規定する休暇を受けようとするときは、会長に休暇届を事前に提出しなければならない。ただし、業務の正常の運営を妨げる場合、その期日を変更させることができる。

(特別休暇)

第14条 職員は、次の場合に、前条に規定する年次休暇のほかそれぞれ定める日数の特別休暇を受けることができる。

- | | |
|-----------------------|----------|
| (1) 業務上負傷し又は疾病にかかったとき | 会長の判断による |
| (2) 結核性疾患のとき | 会長の判断による |
| (3) その他の負傷又は疾病のとき | 会長の判断による |
| (4) 本人が結婚するとき | 会長の判断による |
| (5) 忌服のとき | |

- | | |
|----------------------|-------|
| イ 配偶者 | 10日以内 |
| ロ 父母及び子 | 5日以内 |
| ハ 祖父母、兄弟姉妹及び孫 | 3日以内 |
| ニ 曾祖父母、配偶者の父母及び同居の親族 | 1日以内 |

(欠勤等)

第15条 職員は、病気その他やむを得ない事由で、欠勤するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合は欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

2 疾病のため欠勤1週間以上におよぶときは、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。

3 欠勤中はその欠勤について第1項及び第2項の届出のあった場合に限り第12条の定める年次休暇の範囲内で、その欠勤をした職員の希望により、休暇に振り替えることができる。

4 職員が第1項の規定による届出を怠った場合は無断欠勤又は遅刻として取り扱う。

第3章 給 与

(給 与)

第16条 職員の給与は、別に定める職員給与規程により支給する。

第4章 休職・退職及び解雇

(休 職)

第17条 職員が、次の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) 結核性疾患による欠勤の期間が1年をこえるとき
- (2) 前号に該当する場合を除き、疾病による欠勤の期間が3ヶ月を超えるとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき

(休職期間)

第18条 前条第1項第1号及び第2号の規定による休職期間は1年以内の期間とする。ただし、特別の事情のあるときは、期間を延長することができる。

又、前条第1項第3号の規定による休職期間はその事件に係属する期間とする。

(復 職)

第19条 前条の休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

(退 職)

第20条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) 休職期間が満了したとき
- (3) 定年に達したとき（職員の定年については会長が別に定める）

2 第1項第1号により職員が退職しようとするときは、その事由を記載した届書きを会長に提出し、退職決定までは、従前の業務を継続しなければならない。

3 前項の退職の発令は届出の日から2週間以内に行う。

(解 雇)

第21条 職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 勤務成績が著しく良くないとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又これに堪えられないとき
- (3) 第5条の規定に違反したとき
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、協会の業務を行うため必要な適格性を欠くとき
- (5) 業務上やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定により解雇しようとするときは、30日前に予告して解雇する。

第5章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第22条 職員に対する表彰は、別に定める顕彰（表彰）規程による。

(懲 戒)

第23条 職員が、次の各号の一に該当するときは懲戒処分を受ける。

- (1) 素行不良で秩序風紀を乱したとき
- (2) 出勤常になく勤務に不熱心なとき
- (3) 正当の事由なく上司の職務上の指示に従わないとき
- (4) 刑法上の処罰を受けたとき

(処 分)

第24条 前条の懲戒処分は、次のとおりとし、情状により処分する。

- (1) 戒 告 将来を戒める

- (2) 減給 適宜6ヶ月以内の期間、給料の月額額の10分の1以下に相当する額を給与から減給する
 - (3) 停職 1日以上6ヶ月以下の期間、出勤を停止する。この場合においては、当該期間中の給与は支給しない
 - (4) 免職 予告しないで解雇する
- 2 懲戒処分決定は、理事会の意見を聞いて、会長がこれを行う。

第6章 保健衛生

(協力義務)

第25条 職員は、会長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病の届出等)

第26条 職員は、自己又は同居者、若しくは近隣の者が伝染病にかかったときは直ちにその旨を届け出なければならない。

- 2 前項の場合には、職員に一定期間を限り、出勤停止を命ずることがある。
- 3 前項の出勤停止命令を受けて欠勤した場合は、これを出勤として取り扱う。

(健康診断)

第27条 職員は、毎年定期又は随時行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令)

第28条 前条に規定する健康診断の結果により、必要があると認められる場合、その他保健衛生上必要があると認められる場合には、職員は療養を命ぜられ、又は保健衛生上必要と認められる措置を講じられることがある。

第7章 災害補償

(災害補償)

第29条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかった場合及び業務上死亡した場合の補償は法の定める基準によって、そのつど会長が定める。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

処 務 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の事務処理を効率的、かつ円滑に行うことを目的とする。

第2章 組 織

(職 員)

第2条 事務局に次の職員を置く。

事務局長 職員若干名

2 事務の必要に応じ、嘱託、臨時職員をおくことができる。

(職 務)

第3条 事務局長は、代表理事（会長：以下「会長」という。）の命により定款第4条の事業及びその他会務に関する立案、執行の事務を掌ると共に事務局の事務を統括する。

(事務の専決)

第4条 事務局長は、次の事項を専決処理することができる。

- (1) 役職員等の出張に関すること
- (2) 職員の職務専念義務の免除に関すること
- (3) 職員の欠勤、休暇に関すること
- (4) 職員の通勤届の認定に関すること
- (5) 臨時職員の任免に関すること
- (6) 職員の事務分掌に関すること
- (7) 安全、衛生、防災管理に関すること
- (8) その他業務執行上必要な専決事項

第3章 文章事務処理

(所掌業務)

第5条 事務所掌については、別に定める。

(稟議及び決裁)

第6条 事務の処理は、担当者が起案し、事案内容により会長、専務理事又は事務局長の決裁を受けなければならない。

2 緊急な事項で、文書をもって決裁をうけ難いときは、口頭をもって事務局長の指揮をうけ、事後すみやかに文書をもって決裁をうけるものとする。

(決裁事項の処理)

第7条 決裁事項は、遅滞なく処理し執行する。

(文書処理の順序)

第8条 到着文書(小包等を含む)及び書留は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 普通文書は、文書受付担当者が開封して、受付印及び受付番号を記入し、文書受付簿に記載のうえ、事務局長の閲覧に供した後、事務担当者に配布する。
- (2) 書留郵便又は、文書に金券、有価証券などが、添付してある場合は、封印のまま書留郵便受付簿に記載し、会計担当者に配布する。
- (3) 親展文書は、直接受信者に配布する。
- (4) 電報は、訳文をつけて第1号に準じて処理し、親展電報は、第3号に準じて処理する。
- (5) 電話により受けた用件は、前各号に準じて処理する。

(事案の処理)

第9条 前条により配布を受けた文書は、すみやかに処理案を作成し、関係者に合議又は供覧しなければならない。

(文書の立案)

第10条 起案文書には関係書類を添付して決裁を経た後、発送を要するものは発簡番号を付するものとする。

(文書の発送)

第11条 文書はすべて会長名とする。ただし、軽易なものは事務局長名で発送することができる。

2 発信文電(小包等を含む)は、文書発信簿に所要事項を記載した後、発送手続きをとる。

(文書の編纂及び保存期間)

第12条 文書の保存期間は、法令等で定めるものの他、次のように区分する。ただし、保存期間を経過した場合においても、事務局長がなお保存の必要を認めるときは、保存期間に係らず保存することができる。

第1種 永久保存

- ア 定款、諸規程及び例規
- イ 許可、認可及び登記の書類

- ウ 役員及び職員の任免、給与、表彰、懲戒に関する文書
- エ 予算、決算及び出納に関する重要な書類
- オ 総会、理事会の議事録
- カ 業務に関する基本的な統計、調査、報告に関する文書
- キ 訴訟文書
- ク その他永久保存の必要があると認められるもの

第2種 5年保存

- ア 会計上の帳票及び証拠書類
- イ その他5年保存の必要があると認められるもの

第3種 2年保存

第1種、第2種に属さない書類。ただし、軽易なものは、事務局長の決裁を経て1年保存とすることができる。

第4章 会計事務処理

(会計処理)

第13条 会計処理については、会計規程に則り事務処理を行わなければならない。

(予算額の流用)

第14条 やむを得ない理由により、各款の予算を流用するときは、会長の承認を、項、目の流用については事務局長の承認を得なければならない。

(予備費の支出)

第15条 予備費の支出については、会長の承認を得なければならない。

(収入金の収入手続)

第16条 収入金は会長の決裁を得て、即日所定の銀行に預け入れるものとする。ただし、1件100万円未満の場合の収入は事務局長において専決することができる。
2 収入金はすべて会計担当者が入金手続きをとり、証憑書類を整理して保存しなければならない。

(支出金の支出手続き)

第17条 支出金は会長の決裁を得なければ、支出することができない。ただし、1件100万円未満の場合及び人件費の支出は、事務局長において専決することができる。
2 支出金は、すべて会計担当者が支出手続きをとり、その都度、証憑書類を整理して保存しなければならない。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別紙

事務所掌業務について次のように定める。

1 事務所管理業務

- (1) 什器備品整備管理
- (2) 事務関係用品類購入管理
- (3) パソコン整備管理
- (4) 事務所内外環境管理
- (5) 事務所賃貸管理
- (6) 電気・ガス・水道・電話設備管理

2 文書処理

- (1) 文書收受（受付日付印、文書台帳記帳）
- (2) 文書起案（協会の意思を表示する文書）
- (3) 文書決裁（会長、専務理事）
- (4) 文書浄書（文書記号番号、年月日記入、会長公印及び契印）
- (5) 文書発送（封筒宛名、切手貼付、郵便投函）
- (6) 整理保存（業務別分類、ファイル整理）

3 協会運営に必要な諸規則、規程の作成

- (1) 協会への入会手続き一切書類
- (2) 新規事業に係わる施行規則

4 協会事業事務

- (1) 会員への事業内容の周知事務
- (2) 認定事業実施会員の審査、決定事務
- (3) 認定証（認定証明証含む）申請受理、審査、決定、印刷、発送事務
- (4) 台帳整理事務

5 諸会議開催設営事務

- (1) 総会、理事会、三役会議、各委員会
- (2) 議題打合せ、招集日決定、会場決定、文書作成発送、出欠確認、資料作成、会場設営、議事進行、議事録作成、署名人議事確認、行政官庁への報告、登記事項申請、全会員宛状況報告

6 役員の選任事務

- (1) 候補者選考事務、理事会、総会上程（理事、監事選出）
- (2) 三役（会長、副会長、専務理事）選出（理事会）
- (3) 理事登記（法務局）、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）確認

嘱託に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の嘱託について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 嘱託は、常時勤務を要する者を「常勤嘱託」といい、常時勤務を要しない者（週3日以上4日以内勤務の者）を「非常勤嘱託」という。また、週2日以下勤務の者で臨時職員、パート職員及びアルバイトは含まれない。

(委嘱)

第3条 嘱託は、次の各号に掲げる場合に委嘱することができる。

- (1) 専門的、技術的業務に従事させる場合
- (2) その他会長が必要と認めた場合

(勤務)

第4条 嘱託の勤務については、1日8時間以内とする。

(給与)

第5条 嘱託には、給料及び通勤手当を支給する。

2 給料の額は、その者の職務内容等を考慮して、会長が定める。

(退職慰労金)

第6条 退職慰労金は、嘱託が解嘱（死亡による解嘱を含む。）となった場合に、退職慰労金規程に基づき支給する。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、職員就業規則及び職員給与規程に準拠する。

2 臨時職員、パート職員及びアルバイトの勤務及び給与については、委嘱のつど、会長が定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

職 員 給 与 規 程

(目 的)

- 第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。
- 2 臨時に勤務する者及び常時勤務を要しない者については、この規程を適用しない。

(給与の種類)

- 第2条 職員の給与は、次のとおりとする。
- (1) 給料
 - (2) 時間外勤務手当
 - (3) 通勤手当
- 2 協会の業務について生じた職員に対する実費の支弁は、給与に含まれないものとする。

(給与の支払い)

- 第3条 職員の給与は、指定口座への振込支給とする。ただし、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものがある場合には、職員に支払うべき給与のうちからその金額を控除して支払うものとする。

(給与の決定)

- 第4条 職員の受ける給料は、職員就業規則第7条に規定する勤務時間に対する報酬である。

(俸給表)

- 第5条 職員の俸給表は、別表のとおりとし、職員の職位の種別に応じて、それぞれ当該俸給表に定める職員に適用する。

(給与の支給日)

- 第6条 給与は、月の1日から末日までの期間につき、その月の25日に支給するものとする。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。

(時間外勤務手当)

- 第7条 職員就業規則第7条に規定する勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員については、その正規の勤務時間を超えて勤務した時間に対して第8条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額の100分の125（その時間が午後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) を、時間外勤務手当として支給する。

(時間外勤務手当の支給日)

第8条 時間外勤務手当は、月の1日から末日までの期間における分について、一括して翌月の給与支給日に支給する。

(勤務1時間当たりの額の算出)

第9条 第6条に規定する勤務時間1時間当たりの額は、次の算式により計算した額とする。

$$\frac{\text{給料月額}}{40} \times \frac{12}{52}$$

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

通勤のため交通機関を利用することを常とする者であつて、通勤距離が片道2キロメートル以上の者に1ヶ月定期券分の額を支給する。

(休暇の際の給与)

第11条 職員就業規則第13条及び第14条に規定する年次有給の日については、通常の勤務をしたものとして給与を支給する。

(欠勤等の際の給与)

第12条 職員が業務上の傷病により遅刻、早退又は欠勤した時間又は日については、通常の勤務をしたものとして給与を支給する。

2 職員が業務外の傷病により欠勤した場合は、その欠勤の期間が欠勤を始めた日から、普通疾病については3月間、結核性疾病については1年間給料の全額を支給する。

3 職員が前2項以外の事由により欠勤した場合（職員就業規則第15条第4項の規定により無断欠勤として取り扱われた場合を除く）が1月に達するまでは給料の全額を支給する。

4 職員就業規則第15条第4項の規定により無断欠勤として取り扱われた職員に対しては、その日の給料を支給しない。この場合には給料月額を22で除して得た額にその欠勤の日数を乗じた額を給料から控除して支給する。

5 前第2項及び第3項の欠勤の期間には、休日を通算するものとする。

(休職者の給与)

第13条 職員が業務上の傷病により休職を命ぜられたときは、その休職期間中、給料の全額を支給する。

2 職員が業務外の傷病により職員就業規則第17条第1項第1号及び第2号

の規定により休職を命ぜられたときは、その休職の期間中、普通傷病については休職を命ぜられた日から6月間については、給料の100分の60、結核性疾患については、1年に達するまでは給料の100分の60を支給することが出来る。

(その他の事項)

第14条 パート職員及び契約職員については、会長がそのつど定める。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表

職員俸給表

(単位 円)

号俸	職位	管理職員	正職員	嘱託職員
1		323,400	209,600	
2		333,100	223,300	152,100
3		342,800	237,400	159,600
4		352,600	251,700	167,100
5		362,400	264,300	174,700
6		372,300	276,500	182,300
7		382,200	288,600	192,500
8		392,100	298,900	209,600
9		402,000	309,100	223,300
10		412,000	319,200	237,000
11		422,100	329,300	250,700
12		432,500	339,400	261,400
13		441,900	349,400	271,500
14		451,200	359,000	281,000
15		460,300	368,100	290,400
16		469,300	377,200	299,800
17		475,600	386,300	309,200
18		480,900	395,400	318,600
19		486,000	404,400	327,900
20		490,900	413,200	337,200
21		495,700	421,700	346,100
22		500,400	429,100	353,200
23		505,100	436,000	360,100
24		509,800	442,300	367,000
25		514,500	448,300	373,300
26			454,200	379,400
27			459,900	385,000
28			465,100	389,900
29			470,000	394,800
30			474,800	399,600
31			479,600	404,100
32			484,300	408,500
33			488,900	412,700

- 備考 1. 新規大学卒の正職員については、2等級1号俸から適用する。
2. 中途採用職員及び嘱託職員については、キャリアを考慮して会長がそのつど定める。

旅 費 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の役職員及びその他の者が、協会用務のため、出張する場合に支給する旅費に関する事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

- 第2条 役職員が出張した場合は、当該役職員に対し、旅費を支給する。
- 2 役職員以外の者が、協会の依頼に応じ、協会の用務のために出張した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
 - 3 旅費の支払いは、概算払いによるものとする。

(用 務)

第3条 協会用務には、総会は含まれない。

(種 類)

第4条 旅費の種類は、交通費、宿泊費及び日当とする。

(交 通 費)

第5条 最も経済的な通常経路及び方法により旅行する鉄道運賃、船賃、航空運賃、車賃その他の交通費実費を支給する。

(宿 泊 費)

第6条 宿賃であって、上限1万円までの実費を支給する。

(日 当)

- 第7条 日当は、一律2千円を支給する。
- 2 近接地出張の日当は、所要時間が4時間以上の場合に支給する。
 - 3 協会の役員にあっては、日当を除くものとする。

(必 要 経 費)

第8条 協会用務に必要と認められる経費は、実費支給する。

(旅費の請求)

第9条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費概算請求（領収）書に必要な事項を記載して会長に提出しなくてはならない。

第10条 この規程に定めのない事項については、そのつど会長が定める。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

旅 費 概 算 請 求 (領 収) 書

公益社団法人全国調理職業訓練協会会長殿

(用 務)

下記のとおり旅費を請求します。

平成 年 月 日

所属

氏名

⑩

下記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

所属

氏名

⑩

請 求 (領 収) 金 額 円

旅行日	(平成 年 月 日～平成 年 月 日)	
出発地	()	
到着地	()	
鉄道賃	(片道、往復	円)
船 賃	(片道、往復	円)
車 賃	(片道、往復	円)
航空賃	(片道、往復	円)
日 当	(2000 円 × 日 =	円)
宿泊料	(泊	円)

退職慰労金規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の事務局職員の退職慰労金について定めることを目的とする。

（退職慰労金の支給）

第2条 職員が退職したとき、又は、解雇されたときは、退職慰労金を支給する。ただし、その解雇が懲戒処分による場合においては、支給しない。

（退職慰労金の額）

第3条 退職慰労金の支給額は、勤続年数に勤続1年につき5万円を乗じて得た額とする。ただし、勤続年数に1年未満の期間がある場合は、その期間は、切り捨てる。

（退職慰労金の支給限度額）

第4条 前条により算出した退職慰労金の額が、50万円を超える場合は50万円を最高の支給限度額とする。

（退職慰労金の支給制限）

第5条 退職慰労金は、職員の退職又は解雇の理由により、会長が支給することが適当でないと認めた場合は、支給しない。

（改廃）

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、職務を遂行するにあたっての関係企業等との接触等に関し遵守すべき事項等を定めることにより、職務執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって職務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(役職員の基本的心構え)

第2条 役職員は、職務の遂行に当たっては、その公益性に鑑み公共の利益の増進を目指し公正な執行に努めなければならない。

- 2 役職員は、自らの行動が職務に対する国民の信頼に影響を与えることを自覚するとともに、職務の内外を問わず、その行動について常に公私の別を明らかにし、職務やその地位の私的な利益のために用いてはならない。
- 3 役職員は、兼職を行う場合にあっても、職務に対する国民の信頼を損なうことのないよう留意しなければならない。

(関係企業等の定義)

第3条 この規程において、関係企業等とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 次のいずれかに該当する企業又は事業主団体の役員若しくは職員又は個人
 - イ 当該役職員の職務に利害関係があること。
 - ロ 役職員の地位等客観的な事情から当該役職員が影響力を及ぼし得ると考えられる他の役職員の職務に利害関係があること。
- (2) 会員等関係団体の役員又は職員

(綱紀の保持)

第4条 役職員は、関係企業等との間で、次の各号における行為を行ってはならない。

- (1) 接待を受けること。
- (2) 会食又はパーティー（就任披露宴等）に参加すること。
- (3) 遊技（スポーツを含む。）を行い、又は旅行すること。
- (4) 転居を伴う異動及び海外出張等に伴う餞別（退職記念品を含む。）等を受理すること。
- (5) 金銭（結婚祝、新築祝等の祝儀を含む。）、小切手、商品券、中元、歳暮その他の贈答品（カレンダー、手帳、テレホンカード等広く国民に配布される宣伝広告用品を除く。）等を受理すること。
- (6) いわゆる「つけ回し」等自らが負担すべき債務の負担を行わせること。
- (7) 未公開株式の譲渡を受けること。
- (8) 講演、出版物への寄稿等に伴う報酬を受けること（業務命令に基づくものを除く。）。
- (9) 対価を支払わずに役務の提供を受けること。
- (10) 対価を支払わずに不動産、物品（携帯電話、パソコン、自動車等）の貸与を受けること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、利益や便宜の供与（社会一般の接遇として容認される湯茶の提供は除く。）を受けること。

2 前項の規定は、役職員が、対価を支払って会食をした場合又は職務上必要な会議等において会食をした場合等であって、次の各号に該当するときは、適用しない。

- (1) あらかじめ第5条第1項に規定するサービス管理者に別途様式による届出をし、了承されたとき。
- (2) 当該会食をした場合等の後に第5条第1項に規定するサービス管理者に別途様式による届出をし、了承されたとき（やむを得ない事情により、あらかじめ前号の届出をすることができない場合に限る。）。

（サービス管理者の設置）

第5条 この規程に基づく綱紀の保持の徹底を図るため、サービス管理者を置く。

2 サービス管理者は、事務局長とする。

3 サービス管理者の任務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 綱紀の保持について、必要に応じ、職員に対し指導及び助言を行い、又は相談に応ずること。
- (2) 前条第2項各号の規定に基づきなされた届出を受理すること。
- (3) 管理職に対して必要に応じて職員における前条の規定の遵守に係る状況その他の職員の綱紀の保持に係る状況の報告を求めること。
- (4) 職員の綱紀の保持に係る状況について、必要に応じ、会長に報告すること。

（違反に対する処分等）

第6条 サービス管理者は、職員について第4条第1項の規定に違反すると認めるに足る相当の理由があるときは、直ちに調整を行わなければならない。この場合において、サービス管理者は、必要に応じ、会長に状況を報告しなければならない。

2 前項の場合において、会長は、必要に応じ、サービス管理者と連携して、直ちに当該職員から事情聴取を行うこととし、その他必要な調査を行うことができる。

3 第4条第1項の規定に違反する行為があったと認められる職員から退職の願い出があった場合において、当該職員を懲戒手続きに付すことにつき相当の理由があると認められるときは、会長は、直ちに、サービス管理者と連携して、必要な実情調査を行う。

4 職員について、第4条第1項の規定に違反する事実が明らかになった場合においては、会長は、当該職員について職員就業規程第24条に定める処分その他の必要な措置を講ずるものとする。

5 第1項から第3項までの規定は、役員に関して準用する。

（規程の改廃）

第7条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

育児休業の実施に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、子を養育する職員の継続的な職務を促進し、もって職員の福祉の増進を図るとともに、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのないことについては、職員給与規程及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(平成3年法律第76号)その他関係法令の定めるところによる。

(育児休業の要件)

第2条 職員(嘱託職員を含む。)は、当該職員の1歳に満たない子(当該職員と同居している子に限る。以下同じ。)を養育するため、当該子が1歳に達する日まで育児休業することができる。ただし、当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、別に定める特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

(育児休業の申出)

第3条 育児休業をしようとする職員は、別に定める様式に育児休業をしようとする期間の初日、末日等必要な事項を記入し、原則として育児休業を始めようとする日の1か月前までに、会長に対して申し出るものとする。

2 会長は、前項の規定による申出があったときは、別に定める場合を除き、これを拒むことができない。

(育児休業の期間)

第4条 育児休業の期間は第3条の規定により当該育児休業をしようとする期間の初日とされた日から当該育児休業の末日とされた日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、育児休業の末日とされた日前に、次の各号に掲げるいずれかの事情が生じたときは、当該育児休業の期間は、当該事情が生じた日(第1号に掲げる事情が生じた場合にあつてはその前日)に終了する。

- (1) 育児休業中の職員が産前の特別休暇を始め、又は出産したこと。
- (2) 育児休業中の職員が休職を命ぜられ又は停職の処分を受けたこと。
- (3) 育児休業中の職員の配偶者が当該育児休業に係る子を養育することができることとなったこと。
- (4) 育児休業中の職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと。
- (5) 育児休業に係る子が死亡し、又は当該育児休業中の職員の子でなくなったこと。

(育児休業の期間の延長)

第5条 育児休業をしている職員は、当該育児休業の期間の延長をすることができる。

2 育児休業の期間の延長は、特別の事情がない限り、当該職員ごとに1子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1子とみなす。

3 前条の規定は、育児休業の期間の延長について準用する。

(職務復帰)

第6条 育児休業の期間が終了したとき、当該育児休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(育児休業の効果)

第7条 育児休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。
2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

(不利益取扱いの禁止)

第8条 職員は、育児休業を理由として、不利益な取扱いは受けない。

(育児休業に伴う代替措置)

第9条 職員から第3条の規定による申出があった場合において、業務上必要があると認められるときは、その休業期間を限度として代替措置を講じることができることとする。

(情報提供等)

第10条 育児休業をしている職員に対し、その休業の期間中、定期的に情報提供等を行うなどの措置を講じ、育児休業後の円滑な職務復帰が行われるよう配慮するものとする。

(実施の手続等)

第11条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は別に定める。

(改正)

第12条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

介護休業の実施に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、親族を介護する職員の継続的な勤務を確保し、もって業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのないことについては、職員給与規程及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(平成3年法律第76号)その他関係法令の定めるところによる。

(介護休業の要件)

第2条 職員(嘱託職員を含む。)は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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職員及びその配偶者の2親等以内の親族(以下「対象家族」という。)を介護するため、介護休業をすることができる。

(介護休業の申出)

第3条 介護休業をしようとする職員は、別に定める様式に介護休業をしようとする期間の初日、末日等必要な事項を記入し、原則として介護休業を始めようとする日の2週間前までに、会長に対して申し出るものとする。

2 会長は、前項の規定による申出があったときは、別に定める場合を除き、これを拒むことができない。

(介護休業の期間)

第4条 介護休業の期間は、連続する1年の期間を限度として、第3条の規定により当該介護休業をしようとする期間の初日とされた日から当該介護休業の末日とされた日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、介護休業の末日とされた日前に、次の各号に掲げるいずれかの事情が生じたときは、当該介護休業の期間は、当該事情が生じた日(第2号に掲げる事情が生じた場合にあってはその前日)に終了する。

- (1) 介護休業中の職員が介護休業申出に係る対象家族を介護しないこととなったこと。
- (2) 介護休業中の職員について産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まったこと。

(介護休業の期間の延長)

第5条 介護休業をしている職員は、当該介護休業の期間の延長をすることができる。ただし、介護休業の期間の延長は、特別な事情がない限り、当該介護休業ごとに1回限りとし、両期間を通算して1年を超えることはできない。

2 前条の規定は、介護休業の期間の延長について準用する。

(職務復帰)

第6条 介護休業の期間が終了したとき、当該介護休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(介護休業の効果)

第7条 介護休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 介護休業をしている期間については、給与を支給しない。

(不利益取扱いの禁止)

第8条 職員は、介護休業を理由として、不利益な取扱いは受けない。

(介護休業に伴う代替措置)

第9条 職員から第3条の規定による申出があった場合において、業務上必要があると認められるときは、その休業期間を限度として代替措置を講じることができることとする。

(情報提供等)

第10条 介護休業をしている職員に対し、その休業の期間中、定期的に情報提供等を行うなどの措置を講じ、介護休業後の円滑な職務復帰が行われるよう配慮するものとする。

(実施の手続等)

第11条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は別に定める。

(改正)

第12条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人全国調理職業訓練協会個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）における個人情報の取扱いについて定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役職員が個人情報を取り扱う場合に適用される。

(定義)

第3条 この規程で用いる用語は次のとおりとする。

- (1) 個人情報
個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
- (2) 情報主体
一定の情報によって識別される、又は識別されうる本人。
- (3) コンプライアンス・プログラム
ポリシー、規程など、協会で保有する個人情報を保護するための仕組みのすべて。

(懲戒)

第4条 コンプライアンス・プログラムに違反した場合には、職員就業規程に該当するものとする。

(個人情報保護管理責任者)

第5条 個人情報保護管理責任者は、会長とし、その管理補佐として専務理事を置き、コンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任と権限を持つものとする。

(個人情報保護管理者)

第6条 個人情報保護管理者は、事務局長とし、事業におけるコンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任と権限を持つものとする。

(個人情報苦情処理・相談等窓口)

第7条 個人情報苦情処理・相談等窓口は、総務課とし、情報主体本人からの苦情及び相談等について対処するものとする。

(原則)

- 第8条 個人情報を取得する際には、あらかじめその利用目的を明確に定めなければならない。
- 2 個人情報の取得は、前項の利用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。
 - 3 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。
 - 4 社会的差別を受ける機微（センシティブ）な個人情報を取得、利用及び提供してはならない。
 - 5 個人情報の利用及び提供は、情報主体本人から同意を得た利用目的の範囲内で行わなければならない。

- 6 保有している個人情報、情報主体本人から求めがあった場合は、開示、訂正、削除に応じなければならない。
- 7 個人情報の取扱い状況等に起因するリスクに対して、合理的な安全対策を講じなければならない。
- 8 個人情報は、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。

(例外事項)

第9条 前条の規定にかかわらず次の措置をとろうとする場合には、あらかじめ個人情報保護管理責任者の許可を得なければならない。

- (1) 情報主体本人の同意を得ない個人情報の取得
 - (2) 情報主体本人からの開示、訂正、削除の要求の拒否
 - (3) 情報主体本人の同意を得ない目的外利用
 - (4) 情報主体本人の同意を得ない第三者提供
- 2 機微な個人情報を取得、利用及び提供する場合には、情報主体本人から明確な同意を得た上で、個人情報保護管理責任者の許可を得なければならない。

(取得する場合の措置)

第10条 個人情報を取得する際には、情報主体本人に対し次の項目について事前に通知し、その同意をとらなければならない。

- (1) 問い合わせ、開示、訂正、削除及び利用停止に必要な連絡先と責任の所在
- (2) 利用目的
- (3) 個人情報を第三者に提供を行うことが予定される場合には、その目的、提供先及び個人情報の取扱いに関する契約の有無

(保管及び利用)

第11条 個人情報を保管及び利用する際には、当該事業所掌部署以外のものが容易にアクセスできない措置をとらなければならない。

(委託)

第12条 個人情報を含む事業を委託する際には、次の項目のすべてを含んだ契約内容を以って、保護水準を担保しなければならない。

- (1) 個人情報の利用の制限
- (2) 個人情報の安全管理に関する事項
- (3) 個人情報に関する秘密保持
- (4) 個人情報の再委託に関する事項
- (5) 契約終了時の個人情報の返却及び消去
- (6) 個人情報に係る事故に関する事項
- (7) 個人情報の契約解除及び損害賠償に関する事項

(目的外利用)

第13条 情報主体本人から同意を得た利用目的以外に利用しようとするときは、事前に情報主体本人に利用目的を通知し、同意を得なければならない。

(第三者提供)

第14条 個人情報を第三者へ提供しようとするときは、法令に定める場合を除き、又は、あらかじめ通知している場合を除き、事前に情報主体本人に提供先、利用目的、個人情報の項目及び提供手段を通知し、同意を得なければならない。

(情報主体本人からの要求に対する措置)

第15条 情報主体本人から個人情報について、開示、訂正、削除及び利用停止の要求がある場合には、遅滞なく応じなければならない。

(削除及び消去)

第16条 削除及び消去にあたっては、目的外利用又は第三者に利用されないような措置をとらなければならない。

(その他)

第17条 この規程で定めるもののほか、個人情報保護に関し必要な事項は別に定める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

○公益社団法人全国調理職業訓練協会の個人情報の保護ポリシー

公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下、「協会」という。）は、氏名や生年月日のような特定の個人を識別できる情報（以下、「個人情報」という。）の保護に関する法令その他の規範を遵守し、下記により個人情報を保護し、尊重いたします。

1. 個人情報を取り扱うに当たって、利用目的をできる限り特定するとともに、特定し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うことのないよう努めます。
2. 個人情報を取得する際にはご本人にその利用目的を通知又は公表いたします。
3. 利用目的の達成に必要な範囲で、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めます。
4. 個人データの漏洩や紛失を防ぐため、適切な安全管理措置を恒常的に講じて参ります。
5. 法令に定める場合を除き、又は、予め通知している場合を除き、ご本人の同意を得ないまま第三者に個人データを提供することはいたしません。
6. 協会が保有している個人情報はご本人から求めがあった場合は開示、訂正、削除に対応いたします。
7. 協会の保有している個人情報について、ご本人から苦情等の申し出があった場合には適切かつ迅速な処理に努めます。
8. 協会は、個人情報の取扱いに関して、適宜見直し、継続的な改善を図っていきます。

平成26年4月1日
公益社団法人全国調理職業訓練協会

(※) 協会が保有している個人情報に関する苦情、ご相談、お問い合わせはこちら宛にご連絡ください。(電子メール info@kaigosyokushi.jp)

○公益社団法人全国調理職業訓練協会における個人情報の取扱いについて

1. 個人情報の利用目的

協会が、入会申込、施設認定申込、各種委員会・研究会等への委員登録、各種研修会申込、各種認定証発行申込等により取得した個人情報は、定款に定める事業の範囲内で下記目的のために利用いたします。

- ① 会員サービス及び各種情報提供等の実施
- ② 各種委員会・研究会等の実施
- ③ 各種研修会の実施
- ④ 各種認定証発行

2. 個人情報の共同利用

上記1に掲げる利用目的に限って、取得した個人情報を内閣府及び会員校と共同利用させていただきます場合があります。

3. 個人情報の第三者提供

協会は、下記の場合に取得した個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 委員会・研修会等の開催中の急病により、救急医療機関等からご家族の連絡先を求められるなどした場合
- ③ その他特定の目的のためにご本人から同意を得た場合

平成26年4月1日
公益社団法人全国調理職業訓練協会