

## 一般社団法人日本ねじ研究協会 規程集

100	一般社団法人日本ねじ研究協会 定款	1
110	組織図	7
120	倫理規程	8
130	情報公開規程	9
140	個人情報保護に関する基本方針	13
150	個人情報管理規程	14
200	入会及び退会規程	17
210	会費規程	18
220	理事の職務権限規程	20
230	監事監査規程	24
240	公印管理規程	26
250	永年会員制度規程	29
300	社員総会運営内規	30
310	理事会運営内規	34
320	委員会運営規程	38
400	経理規程	41
410	旅費規程	47
420	委託契約に係る謝金・支払規程	49
430	謝金規程	50
500	事務処理規程	51
510	文書取扱規程	52
600	職員就業規程	55
610	育児・介護休業等に関する規程	65
620	職員給与及び退職金規程	86
630	職員給与規程細則	89
700	一般社団法人日本ねじ研究協会規格の制定改廃規程	91
710	出版委員会規程	93
720	著作権規程	95

(第2回理事会承認, 2020年12月1日)

(第5回理事会承認, 2022年3月24日)

(第10回理事会承認, 2022年12月14日)

(第24回理事会承認, 2024年5月7日)

# 100 一般社団法人 日本ねじ研究協会 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 本法人は、一般社団法人日本ねじ研究協会（英文名 The Japan Research Institute for Screw Threads and Fasteners, 略称 JFRI, 以下「本会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本会は、主たる事務所を東京都港区に置く。

2 本会は、理事会の決議により、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、工学の各分野にわたる知識・経験を結集し、ねじに関する学術研究及び技術の向上を図るとともに、あわせて標準化を推進し、もって産業界の健全な発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、ねじに関わる次の事業を行う。

- (1) 学術研究・調査・試験及び新技術の開発並びに研究成果の刊行・普及
- (2) 各種研究機関及び関連業界との連携協力及び共同研究の実施
- (3) 諸外国との交流及び国際標準化事業への協力
- (4) 日本産業規格の原案作成の協力、その普及及び表示制度の促進
- (5) 日本ねじ研究協会規格の作成及び普及
- (6) 研究発表会・講習会・講演会・見学会の開催及びねじに関する研究者並びに技術者の育成・支援
- (7) 研究・技術相談
- (8) 工業所有権の調査
- (9) 研究成果及び技術成果並びに事業活動への功績と貢献に対する表彰
- (10) 内外資料、文献の収集、閲覧及び会誌・図書が発行
- (11) その他本会の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 本会の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 本会の目的に賛同して入会した個人又は法人で、それぞれ個人会員又は法人会員という。
- (2) 名誉会員 本会に功労のあった者又は学識経験者で社員総会において推薦された者。

2 法人会員は、その代表者1名を届け出なければならない。

(会員資格の取得)

第6条 会員になろうとする者は、定款第3条に掲げる目的に賛同し、理事会の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 会員は、本会の活動に必要な経費に充てるため、別に定める入会金及び会費を支払わなければならない。

(任意退会)

第8条 会員が退会するには、本会に届けることにより、任意に退会することができる。

(除名)

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

- (1) 本会の定款又は規則に違反したとき。
- (2) 本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の正当な事由があるとき。

2 前項の規定により会員を除名するときは、その会員に対し、社員総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、社員総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

3 前二項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格の喪失)

第10条 前二条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至った場合には、その資格を

喪失する。

- (1) 法人会員が解散したとき。
- (2) 個人会員が死亡したとき。
- (3) 会費を滞納し、督促後なお会費を2年以上納入しなかったとき。

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

**第11条** 会員が前条の規定により資格を喪失したときは、本会に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

- 2 第9条により退会した場合であっても、その年度の年会費の全額を支払わなければならない。
- 3 本会は、会員が資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金は、これを返還しない。

## 第4章 社員総会

(構成)

**第12条** 社員総会は、正会員をもって構成する。

(権限)

**第13条** 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 役員を選任及び解任
- (3) 事業報告及び決算の承認
- (4) 事業計画及び収支予算の承認。
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会において決議するものとして法人法及び定款で定められた事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第15条第4項の書面又は電磁的方法により記載した社員総会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

(開催)

**第14条** 社員総会は、定時社員総会として毎事業年度終了後3箇月以内に開催するほか、臨時社員総会は必要がある場合に開催する。

(招集)

**第15条** 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき、会長が招集する。

2 議決権の5分の1以上を有する正会員は、会長に対して、会議の目的である事項及び招集の理由を付した書面により、臨時社員総会の招集を請求することができる。

3 会長は、前項の規定による請求があったときは、その日から6週間以内の日を社員総会の日とする臨時社員総会の招集の通知を発しなければならない。

4 社員総会を招集する場合は、社員総会の目的である事項、内容、日時及び場所を示して、開催日の1週間前までに書面又は電磁的方法により通知しなければならない。ただし、社員総会に出席しない正会員が書面又は電磁的方法により議決権を行使することができるとするときは、社員総会開催の日の2週間前までに通知しなければならない。

(議長)

**第16条** 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって、その業務執行にかかわる職務を代行する。

(議決権)

**第17条** 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

**第18条** 社員総会の決議は、総正会員の過半数が出席し、出席した正会員の過半数をもって決する。

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

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 合併又は解散
- (5) その他法令で定められた事項

(議決権の代理行使)

**第19条** 正会員は、代理人によって社員総会の議決権を行使することができる。この場合においては、その正会員又は代理人は、社員総会ごとに代理権を証明する書面を本会に提出しなければならない。

(書面による議決権の行使及び電磁的方法による議決権の行使)

**第 20 条** 社員総会に出席できない正会員は、議決権行使に必要な事項を記載した書面又は電磁的方法により本会に提出することによって議決権を行使することができ、第 18 条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

(議事録)

**第 21 条** 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、議長及び議長が指名した議事録署名人 2 名は、これに記名押印する。

## 第 5 章 役員等

(役員を設置)

**第 22 条** 本会に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3 名以上 20 名以内
- (2) 監事 2 名以内
  - 2 理事のうち、1 名を会長、3 名を副会長とする。
  - 3 前項の会長をもって法人法上の代表理事とする。
  - 4 会長以外の理事を、法人法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とすることができる。

(役員を選任)

**第 23 条** 理事及び監事は、社員総会の決議によって正会員より選任する。

- 2 会長、副会長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は本会の理事又は使用人を兼ねることはできない。

(理事の職務及び権限)

**第 24 条** 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めにより、本会の業務の執行の決定に参画する。

- 2 会長は、本会を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、本会の業務を執行する。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって、その業務執行に関わる職務を代行する。
- 4 業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、本会の業務を分担執行する。
- 5 会長、副会長及び業務執行理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行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 25 条** 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の職務執行の状況を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。
- (2) いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、本会の業務及び財産の状況の調査をすること。
- (3) 社員総会及び理事会に出席し、必要あると認めるときは、意見を述べること。
- (4) 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐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すること。
- (5) 前項の報告を行う必要があるときは、会長に理事会の招集を請求すること。ただし、その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招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事が、直接理事会を招集すること。
- (6) 理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、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認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告すること。
- (7) 理事が本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行うおそれがある場合において、その行為によって本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。
- (8) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(役員任期)

**第 26 条** 役員任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した役員補欠として選任された役員任期は、その退任した役員任期の満了するときまでとする。
- 3 役員は、第 22 条第 1 項で定めた役員員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

**第 27 条** 役員は、いつでも社員総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解

任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の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。

(役員報酬)

第28条 役員は、無報酬とする。

(役員損害賠償責任の一部免除)

第29条 役員は、その任務を怠ったとき、本会对し、これによって生じた損害を法人法により賠償する責任を負うが、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、その役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して、特に必要と認めるときは、法人法の規定により免除することができる額を限度として、理事会の決議によって免除することができる。

(顧問及び相談役)

第30条 本会に顧問及び相談役をそれぞれ若干名置くことができる。

2 顧問及び相談役は、本会に功労のあった者又は学識経験者のうちから、理事会の推薦により、会長が委嘱する。

3 顧問は、本会の運営に関して会長の諮問に応え、又は会長に対して意見を述べることができる。

4 相談役は、本会の運営に関して会長の諮問に応えることができる。

(顧問及び相談役の任期)

第31条 顧問及び相談役の任期は、委嘱後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

(顧問及び相談役の報酬)

第32条 顧問及び相談役は、無報酬とする。

## 第6章 理事会

(構成)

第33条 本会に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事で組織する。

3 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。

(権限)

第34条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 本会の業務執行の決定
- (2) 社員総会の日時及び場所並びに目的である事項等の決定
- (3) 規則の制定、変更及び廃止
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 会長及び副会長の選定及び解職
- (6) 業務執行理事の選任及び解職

(開催)

第35条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に開催の請求があったとき。
- (3) 前号の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招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 第25条第5号の規定により、監事から会長に開催の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第36条 理事会は、会長が招集する。ただし、前条第3号により理事が招集する場合及び前条第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 前条第3号による場合は、理事が、前条第4号後段による場合は、監事が招集する。

3 会長は、前条第2号又は前条第4号前段に該当する場合は、その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を招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催日の1週間前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第37条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けた

ときは、理事会が予め決定した順序によって、その業務執行に関わる職務を代行する。

(決議)

第38条 理事会の決議は、決議についての特別な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、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録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旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事はその提案に異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

第39条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、議長及び出席した監事は、これに記名押印する。

## 第7章 委員会

(委員会)

第40条 本会の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、各種の委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、理事会が選任する。

3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第8章 財産及び会計

(財産の種類)

第41条 本会の財産は、基本金、入会金、会費、寄付金、受託金、事業収入、特別負担金及びその他の収入とする。

2 前項の特別負担金は、経費の調達につき特に必要があると認められる場合に、その負担する会員の同意を得て、全部又は一部の会員から特別負担金を徴収することができる。

3 特別負担金の徴収は、社員総会の決議を経て、これを行う。ただし、緊急を要する場合は、会長は理事会の決議を得てこれを行うことができる。この場合、次の社員総会で、その承認を求めなければならない。

(財産の管理)

第42条 本会の財産の管理は、会長が行い、その管理の方法は理事会の決議による。

(事業年度)

第43条 本会の事業年度は、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44条 本会の事業計画書及び収支予算書は会長が作成し、理事会の決議を経て、定時社員総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

(事業報告及び決算)

第45条 本会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が計算書類(貸借対照表及び損益計算書)及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経た上で、定時社員総会において承認を得るものとする。

2 前項の書類は、主たる事務所に5年間据え置くとともに10年間保存し、貸借対照表を公告するものとする。

(会計処理)

第46条 本会の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

2 本会の会計処理に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める規程によるものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第47条 本会の剰余金の分配は、行わない。

## 第9章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第48条 この定款は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

2 本会が公益社団法人法及び公益財団法人法の認定に関する法律の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(合併等)

第49条 本会は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の3分の2以上に当たる多数の決議により、他の法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

**第 50 条** 本会は、法人法第 148 条第 4 号から第 7 号までに規定する事由によるほか、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議により解散することができる。

(残余財産の帰属)

**第 51 条** 本会が清算する場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、本会と類似の事業を目的とする他の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。

2 本会が合併又は解散したときは、遅滞なく認可行政庁に届け出なければならない。

## 第 10 章 事務局

(事務局)

**第 52 条** 本会の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、会長が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

## 第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

**第 53 条** 本会は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

**第 54 条** 本会は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(公 告)

**第 55 条** 本会の公告は、電子公告による。

2 やむを得ない事由により、電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第 12 章 補 則

(委 任)

**第 56 条** この定款に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第 13 章 附 則

(設立時の役員)

**第 57 条** 本会の設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時代表理事 椿 省一郎

設立時理事 椿 省一郎

設立時理事 澤 俊行

設立時理事 佐藤 義則

設立時監事 小長井 和裕

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

**第 58 条** 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、以下のとおりである。

住所 東京都江東区南砂 2 丁目 3 番 2-702 号

設立時社員 澤 俊行

住所 栃木県塩谷郡高根沢町光陽台一丁目 4 番地 9

設立時社員 佐藤 義則

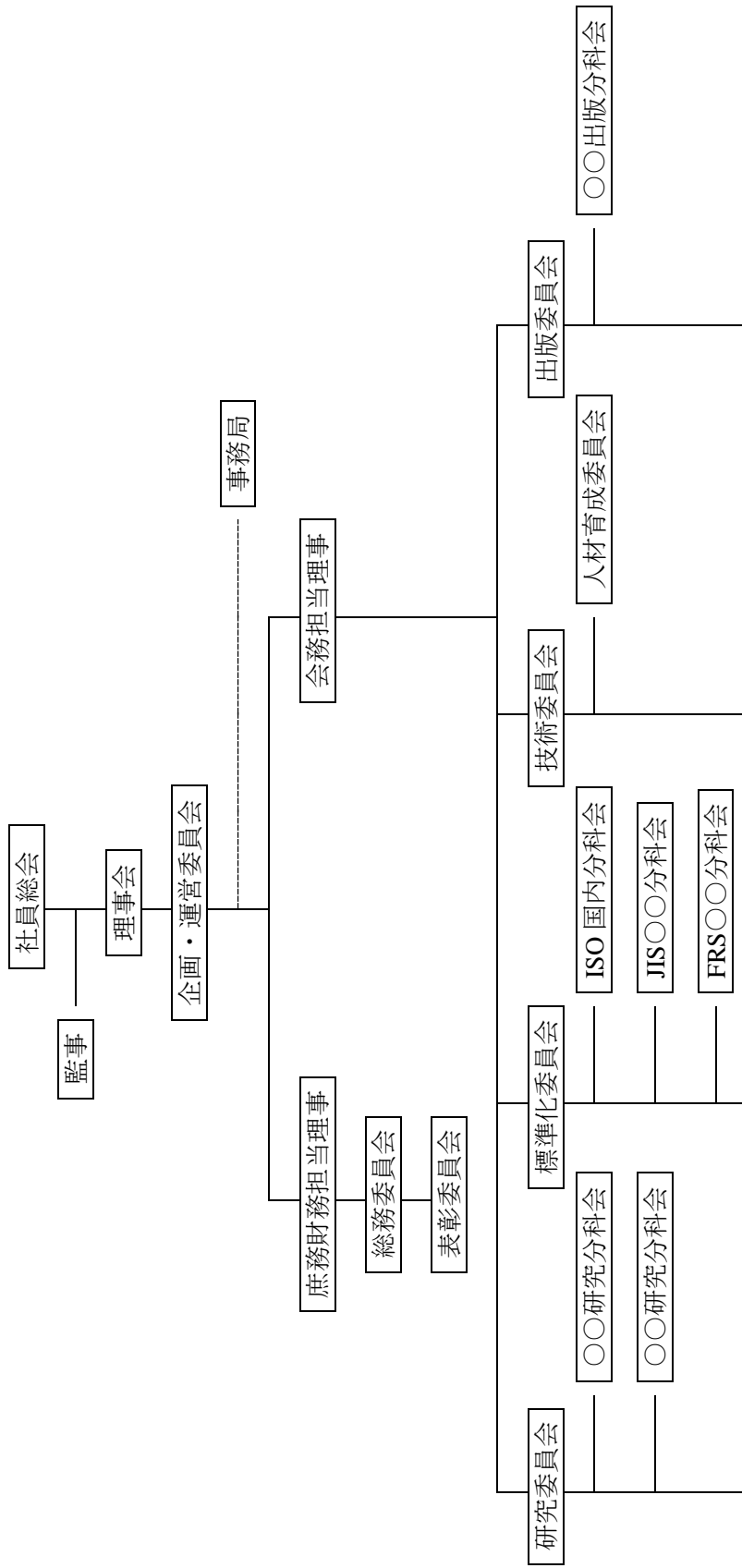
以上、一般社団法人日本ねじ研究協会設立のため、本定款を作成し、設立時社員がこれに署名する。

令和 2 年 3 月 16 日

設立時社員 澤 俊 行 ㊟

設立時社員 佐 藤 義 則 ㊟

110 一般社団法人 日本ねじ研究協会 組織図





## 120 一般社団法人日本ねじ研究協会 倫理規程

### (前 文)

一般社団法人日本ねじ研究協会会員は、工学の各分野にわたる知識・経験を結集し、ねじに関する学術研究及び技術の向上を図るとともに、あわせて標準化を推進し、もって産業界の健全な発展に寄与する。この活動に際して、社会や経済に対する影響力が大きいことを自覚し、自らの良心と良識に従う自律ある行動が、科学技術の発展と人類の福祉にとって不可欠であることを自覚し、社会への貢献と公益への寄与を願って、以下のことを遵守するを誓う。

### (社会に対する責任)

**第1条** 一般社団法人日本ねじ研究協会会員（以下、「会員」と略す。）は、人類と社会の健全なる発展の礎を築くために、技術、安全、健康、福祉に貢献するように行動する。また、研究や技術開発とその成果の利用にあたって、ねじに関する技術がもたらす社会への影響や危険性についての配慮を怠らない。

### (技術者としての責任)

**第2条** 会員は、自らの意識と責任において、学術と技術の発展及び文化の向上に役立てることを心がける。また、生命、財産、名誉、個人の秘密に係ることを尊重し、擁護する。

### (公平性の確保)

**第3条** 会員は、人種、宗教、性、障害、年齢、国籍にとらわれることなく、すべての人々を公平かつ公正に扱う。

### (研鑽と向上)

**第4条** 会員は、一般知識や専門知識の維持と向上に努力し、自己の業務において最善を尽くす。

### (情報の公開)

**第5条** 会員は、関与する計画・事業の意義と役割を公に説明し、それらが人類や環境に及ぼす影響や変化を予測する努力を怠らず、その結果を公開することに心掛ける。

### (他者との関係)

**第6条** 会員は、他者との互いの能力の向上に向けて協力し、専門職上の意見や批評には謙虚に耳を傾け、学理と事実のデータに基づいて真摯な態度で討論するとともに、他者の知的財産権と無形の資産を重視し、ないがしろにしない。

### (教育と啓発)

**第7条** 会員は、自己の専門知識と経験を活かして、将来を担う技術者及び研究者の指導と育成に努める。また、得られた知的成果を、講演、解説、書籍などを通じて公開に努め、啓発活動に貢献する。

### (改 廃)

**第8条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 130 一般社団法人日本ねじ研究協会 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）が、定款第50条に基づき、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (本会の責務)

第2条 本会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### (利用者の責務)

第3条 第6条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 本会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 本会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表(及び損益計算書)について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第52条の方法によるものとする。

### (資料の事務所備置き)

第6条 本会は、法令の規定に従い、資料の事務所備置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

### (事務所備置きの資料)

第7条 前条の事務所備置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「備置き期間」として備置き期間を表示しているものについてはその備置き期間分の資料を、備え置期間を表示していないものについてはその最新の資料を公開する。

### (閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本会の事務所備置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所の事務局とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前9時から午後5時までとする。ただし、本会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

### (閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧(謄写)申請書(様式130-1)に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書(様式130-1)が提出されたときは、閲覧受付簿(様式130-2)に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧したい者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 本会は、第5条ないし第6条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事会が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管理)

第12条 本会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

別表1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備置き期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主たる事務所
2 役員名簿	特定なし	可(有料)		主たる事務所
3 社員名簿	特定なし	可(有料)		主たる事務所
4 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属説明書・監査報告)	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
5 事業計画, 収支予算書	特定なし	不可	1年	主たる事務所
6 社員総会議事録	本会会員	可(有料)	10年	主たる事務所
7 理事会議事録	本会会員	可(有料)	10年	主たる事務所

## 閲 覧 ( 謄 写 ) 申 請 書

一般社団法人日本ねじ研究協会  
会長 殿

申 請 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申 請 者 \_\_\_\_\_

申 請 者 住 所 〒 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款    2. 役員名簿    3. 社員名簿    4. 事業報告書・計算書類及び付属  
明細書・監査報告書    5. 事業計画書・収支予算書

（上記閲覧対象資料中謄写可能なものは、1, 2, 3, 4に限ります。）

（以下の書類は本会会員に限り閲覧・謄写ができます。）

6. 社員総会議事録    7. 理事会議事録



## 140 一般社団法人日本ねじ研究協会 個人情報保護に関する基本方針

制定：2020年12月1日 理事会承認

一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）は、工学の各分野にわたる知識・経験を結集し、ねじに関する学術研究及び技術の向上を図るとともに、あわせて標準化を推進し、もって産業界の健全な発展に寄与することを目的とする団体です。本会の取得する個人情報はこの目的に沿って使用するもので、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその他の精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

### 1 個人情報の取得

本会は、定款に定められた事業目的の遂行のために、個人情報の利用目的を明らかにした上で、本人の意思に基づいて個人情報を収集します。

### 2 利用目的及び保護

本会が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供しません。

### 3 管理体制

- (1) 全ての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改竄及び漏洩等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正措置を講じます。
- (2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。
- (3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受け付け、適切に対応します。また、個人情報の取り扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切かつ速やかに対応します。

### 4 法令遵守のための取組みの維持と継続

- (1) 本会は、個人情報の保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めます。
- (2) 本会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

### 5 個人情報の取扱いに関する問合せ先

本会における個人情報の保護に関するお問合せ、苦情及び開示の請求については、下記にて承ります。

個人情報保護相談窓口（一般社団法人日本ねじ研究協会 事務局）  
〒105-0011 東京都港区芝公園 3-5-8 機械振興会館 TEL：03-3436-4988

## 150 一般社団法人日本ねじ研究協会 個人情報管理規程

### (総 則)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）が、定款第54条に基づき、個人情報の適正な取扱いに関して本会の役職員等が遵守すべき事項を定めることを目的とする。

### (定 義)

**第2条** この規程において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報（マイナンバーを含む。）

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、その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ものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。  
ア 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、その個人情報によって識別される又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、本会に所属するすべての理事、監事及び職員（補助（派遣）職員、アルバイト、パートタイマー及び契約職員を含む。）をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、個人情報保護に関する責任と権限を有する者をいう。

### (適用範囲)

**第3条** この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 各種委員会委員、顧問、相談役及び本会の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本会の業務に従事する場合には、その従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、その従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

### (個人情報管理責任者)

**第4条** 本会においては、庶務財務担当副会長を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

### (個人情報の取得)

**第5条** 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人に対して次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) 本会の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

- (2) 個人情報の利用目的
  - (3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及びその権利行使のための方法
    - ア そのデータの利用目的の通知を求める権利
    - イ そのデータの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
    - ウ そのデータに誤りがある場合にその内容の訂正，追加又は削除を求める権利
    - エ そのデータの利用の停止又は消去を求める権利
- 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には，本人等に対して，前項アないしエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し，本人等の同意を得なければならない。

#### (利用目的及び個人情報の利用)

**第6条** 個人情報を取扱うに当たっては，事前にその利用目的を明確に定めるものとし，業務において必要な範囲であり，かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

#### (個人情報の提供)

**第7条** 法令で定める場合を除き，個人情報は第三者に提供してはならない。

- 2 前項の定めにかかわらず，本会の業務を遂行するためにその業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には，次に掲げる条件を満たす業務委託先に関し，本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報をその業務委託先に対して提供できるものとする。
- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること
  - (2) 個人情報の保護に関し，この規程と同等以上の規程を有し，かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
  - (3) 本会との間に，適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し，これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合は，事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い，個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合には，本会がその業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が，確実に遵守されるよう適時，確認・指導するものとする。

#### (個人情報の正確性確保)

**第8条** 個人情報は，利用目的達成に必要な範囲内において，正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

#### (安全管理)

- 第9条** 個人情報管理責任者は，個人情報の安全管理のため，個人情報の不正アクセス，漏洩，滅失又は毀損防止に努めるものとする。
- 2 個人情報管理責任者は，必要に応じて個人情報の安全管理のため，必要かつ適正な措置を定めるものとし，その個人情報を取扱う役職員等に遵守させなければならない。

#### (役職員等の監督)

**第10条** 個人情報管理責任者は，個人情報等の安全管理が図られるよう，個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

#### (個人情報等の消去・廃棄)

- 第11条** 保有する必要がなくなった個人情報等については，直ちにその個人情報を消去・破棄しなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は，個人情報の消去・破棄を行うにあたり，消去・廃棄の日，消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し，これを文書取扱規程に定める期間，保存しなければならない。

#### (通報及び調査義務等)

**第12条** 役職員等は，個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には，直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。



- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

**(報告及び対策)**

**第13条** 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- ア 漏洩した情報の範囲
- イ 漏洩先
- ウ 漏洩した日時
- エ その他調査で判明した事実

- 2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、その漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

**(自己情報に関する権利)**

**第14条** 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内でその個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

**(個人情報の利用又は提供の拒否権)**

**第15条** 既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

**(苦情の処理)**

**第16条** 個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局長が担当する。

- 2 事務局長は、適宜、個人情報管理者に苦情の内容について報告するものとする。

**(改 廃)**

**第17条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 200 一般社団法人日本ねじ研究協会 入会及び退会規程

### (目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の定款第6条及び第8条の規定に基づき、本会の会員の入会及び退会に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (入会手続)

**第2条** 本会の正会員として入会しようとする個人、企業又は団体は、本会が定める入会申込書に必要事項を記入して本会に提出しなければならない。

2 前項の入会申込みに対して、理事会において入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。

3 名誉会員については、理事会で予め本人の意向を確認の上、定款第5条第1項第2号に基づき社員総会において推薦を決定し、本人に通知する。

### (会員名簿及び個人会員に関する情報の取扱い)

**第3条** 入会者は、会員の種別毎に、本会の管理する会員名簿に登録する。

2 会員名簿に登録された個人会員に関する情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分に尊重し、慎重に取り扱わねばならない。

### (入会金及び会費)

**第4条** 入会金と会費の金額及び納期並びにこれらの免除に関する細則は、定款第7条の規定に基づき、理事会の決議を経て別に定める会費規程による。

### (退会事由及び手続)

**第5条** 会員は、本会が定める退会届を提出して、任意に退会することができる。この場合は、会員名簿の登録を抹消する。

2 定款第10条及び第11条の規定により、退会以外の事由により会員資格を喪失した場合、前項に準じて会員名簿の登録を抹消する。

3 前各号により会員資格を喪失した場合、既納の入会金及び会費は返還しない。

### (再入会)

**第6条** 前条の規定により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、その理由を記した説明書とともに、改めて第2条に定める入会申込書を本会に提出しなければならない。

2 前項の再入会申込みに対して、理事会において再入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。

### (改 廃)

**第7条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 210 一般社団法人日本ねじ研究協会 会費規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の定款第7条の規定に基づき、入会金及び会費の納入に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (入会金)

第2条 定款第3条の本会の目的に賛同して本会の正会員になろうとする法人及び個人は、定款第5条第1項により法人会員（企業は企業会員、団体は特別会員という。）及び個人会員といい、それぞれ次の入会金を納入しなければならない。

- (1) 企業会員 50,000 円
- (2) 特別会員 30,000 円
- (3) 個人会員 1,000 円

### (入会金の納期)

第3条 入会金は、本会から請求の通知を受けた日から30日以内に納入しなければならない。

### (会費)

第4条 正会員は、次の会費を納入しなければならない。

会員の種別		従業員数		会費の額	
				月額	年額
正会員	企業会員	ねじ生産者及び販売者	49人以下	8,500円	102,000円
			50人～99人	17,000円	204,000円
			100人～299人	25,500円	306,000円
			300人～499人	34,000円	408,000円
			500人以上	42,500円	510,000円
		ねじ需要者	—	1口 100,000円	
	特別会員	—	—	1口 100,000円	
	個人会員	—	—	8,500円	

2 海外在住の正会員の会費は、前項の会費の額に地域別の郵送料を加えた金額とする。

### (会費の納期)

第5条 正会員は、毎事業年度、本会から会費の請求の通知を受けた日から60日以内に会費を納入しなければならない。ただし、分割納入を申し出ることができる。

### (中途入会の会費及び納期)

第6条 事業年度の中途に入会した正会員のその事業年度の会費は、入会承認月以降からの月額とする。ただし、企業会員の内のねじ需要者、特別会員及び個人会員の場合は、年額とする。

2 前項の会費の納入は、本会から請求の通知を受けた日から60日以内とする。

### (入会金及び会費の免除)

第7条 再入会の会員の場合は、入会金を免除する。

2 名誉会員は、会費を免除する。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

2 この規程は、2022年12月14日から施行する。

## 220 一般社団法人日本ねじ研究協会 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の定款第24条に基づき、本会の理事の職務及び権限を定め、一般社団法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (定義)

**第2条** この規程において、理事とは、理事並びに代表理事たる会長及び業務執行理事たる副会長、庶務財務担当理事及び会務担当理事をいう。

#### (法令等の順守)

**第3条** 理事は、法令、定款及び本会が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める本会の目的の遂行に寄与しなければならない。

### 第2章 理事の職務権限

#### (理事)

**第4条** 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、本会の業務の執行の決定に参画する。

#### (会長)

**第5条** 会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として本会を代表し、その業務を執行する。
- (2) 社員総会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (4) 毎事業年度ごとに4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- (5) 事務局長及び重要な職員を任免する。

#### (副会長)

**第6条** 副会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長を補佐し、本会の業務を執行する。
- (2) 会長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって会長の業務執行に係る職務を代行する。
- (3) 毎事業年度ごとに4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

**第7条** 副会長は次の主管事項を統括するとともに、その中長期的な検討を行う。

- (1) 本会の財政に関する事項
- (2) 調査研究に関する事項
- (3) 集会事業に関する事項
- (4) 標準化事業に関する事項
- (5) 出版事業に関する事項
- (6) 国際交流事業に関する事項
- (7) 表彰事業に関する事項
- (8) 人材育成事業に関する事項
- (9) 会員サービスに関する事項
- (10) 広報・情報に関する事項
- (11) 委員会の組織運営に関する事項

- (12) 会長の指示する特別な事項
- (13) 職員に関する事項
- (14) その他本会の運営に係る重要事項

**(庶務財務担当理事)**

**第8条** 庶務財務担当理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに、会長及び副会長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 会長及び副会長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (3) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (4) 毎事業年度毎に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

**第9条** 庶務財務担当理事の主管事項は、次のとおりとする。

- (1) 社員総会に関する事項
- (2) 役員、理事会に関する事項
- (3) 会員に関する事項
- (4) 表彰に関する事項
- (5) 印鑑保管に関する事項
- (6) 登記に関する事項
- (7) 官公庁への届出、許認可に関する事項
- (8) 契約に関する事項
- (9) 対外文書に関する事項
- (10) 諸規則文書に関する事項
- (11) 財産の保管並びに財政に関する事項
- (12) 予算並びに予算更正に関する事項
- (13) 決算に関する事項
- (14) 会費徴収に関する事項
- (15) 収入に関する事項
- (16) 支出に関する事項
- (17) 税務に関する事項
- (18) 出納保管に関する事項
- (19) 出版物の保管整備、配付方法に関する事項
- (20) 事務局に関する事項
- (21) 職員に関する事項
- (22) その他副会長、会務担当理事の主管に属さない一切の事項

**(会務担当理事)**

**第10条** 会務担当理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 会長及び副会長に事故あるとき又は欠けたときは、理事会が予め決定した順序によってその職務を代行する。
- (2) 理事会が決める担当業務を分掌し、執行する。
- (3) 毎事業年度毎に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

**第11条** 会務担当理事の主管事項は、次のとおりとする。

- (1) 集会事業・調査研究事業に関する事項
- (2) 研究委員会に関する事項
- (3) 技術委員会に関する事項
- (4) 標準化事業に関する事項
- (5) 国際交流事業に関する事項
- (6) 人材育成事業に関する事項
- (7) 日本ねじ研究協会誌（以下「会誌」という。）の編集出版に関する事項

- (8) 会誌以外の出版事業に関する事項
- (9) 関連組織の情報発信と企画立案に関する事項
- (10) 社会との情報交流，本会の情報発信に関する事項
- (11) その他委員会活動並びに広報活動に関する事項

**(代行順序の決定)**

**第 12 条** 第 6 条第 2 号，第 8 条第 2 号及び第 10 条第 1 号に規定する順序については，毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

### 第 3 章 補 則

**(細 則)**

**第 13 条** この規程に定めるもののほか，この規程の実施に必要な事項は，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，理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は，2020 年 12 月 1 日から施行する。

## 別表

## 理事の職務権限

決裁事項	決裁権者				
	会長	副会長		庶務財 務担当 理事	会務担 当理事
		庶務財 務担当	会務担 当		
事業計画及び予算の案の作成に関する事	◎	○		○	
事業報告及び決算の案の作成に関する事	◎	○		○	
規程・内規類の立案に関する事	◎	○		○	
人事及び給与制度の立案に関する事	◎	○		○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	◎	○		○	
国外出張に関する事	◎	○		○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	◎	○		○	
契約の締結					
1件 100万円以上	◎	○		○	
1件 100万円未満		◎		○	
支出					
1件 10万円以上	◎	○		○	
研究委員会活動に関する事	◎		○		○
技術委員会活動に関する事	◎		○		○
標準化事業に関する事			◎		○
出版事業に関する事			◎		○
表彰事業に関する事	◎	○	○	○	○
セミナー等事業に関する事			◎		○
会費に関する事	◎	○		○	
職員の教育・研修に関する事		◎		○	
渉外に関する事		◎		○	
福利厚生に関する事		◎		○	
外部に対する文書発簡					
とくに重要なもの	◎			○	
重要なもの		◎		○	
比較的重要なもの （うち事業に関するもの）		◎		○	
一般事務連絡 （うち事業に関するもの）			◎	○	○
			◎		○



## 230 一般社団法人日本ねじ研究協会 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めることを目的としており、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

#### (基本理念)

第2条 監事は、本会の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、本会の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

#### (職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

#### (業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び使用人に対し事業の報告を求め、又は本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

#### (理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は事務局長はこれに協力するものとする。

### 第2章 監査の実施

#### (監査計画)

第6条 監事は、本会の業務計画を勘案の上、監事間の協議に基づいて、その年度中に行うべき会計監査及び業務監査の実施計画を作成するものとする。

#### (監査事項)

第7条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 本会と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 社員総会に提出すべき議案及び書類
- (7) その他監事が監査上必要とする事項

#### (会議への出席)

第8条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、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 監事は、前項の会議に出席できなかつた場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

### 第3章 監事の意見陳述等

#### (理事会に対する意見陳述義務)

第9条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、理事会に意見を述べなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、会長に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行にあたり本会の業務の適正な運営・合理化等又は本会の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事会に対し、意見を述べなければならない。

#### (差止請求)

**第10条** 監事は、理事が本会の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これにより本会に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、その理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事等の報告義務に対する措置)

**第11条** 監事は、理事会から本会に著しい損害が発生するおそれがある旨の報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行い、助言又は勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

**第12条** 監事は、理事会が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事会に意見を述べるものとする。

(社員総会への報告)

**第13条** 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には社員総会に報告する。

(社員総会における説明義務)

**第14条** 監事は、社員総会において正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する。

(監事の任免に関する社員総会における意見陳述)

**第15条** 監事は、その選任・解任について、社員総会において意見を述べることができる。

#### 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

**第16条** 監事は、会長から事業報告書及び計算書類並びにこれらの付属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

**第17条** 監事は、日常の監査を踏まえ、第16条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印又は電磁的署名をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、会長に提出する。

#### 第5章 雑 則

(監査の費用)

**第18条** 監事は、職務執行のため必要と認める費用を本会に対して請求することができる。

(改 廃)

**第19条** この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

#### 附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 240 一般社団法人日本ねじ研究協会 公印管理規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の公印（経理関係の用途に用いるものを除く。）の管理に関する基本的な事項を定め、公印を適切に管理することを目的とする。

### (定義)

**第2条** この規程における公印とは、作成された文書が本会の行為を表明し、その責任を明らかにするために押印する印章をいう。

### (公印の種類)

**第3条** この規程で定める公印の種類を別表に示す。

### (形状及び寸法)

**第4条** 公印の形状及び寸法は、別表に示すとおりとする。

### (調整及び交付)

**第5条** 公印は理事会の承認を得て庶務財務担当副会長が調整する。

2 庶務財務担当副会長は、公印を調整したときは、これを管理すべき者（以下、「公印管理者」という。）に交付する。

### (公印管理者及び代理管理者)

**第6条** 公印を厳正に管理するために、別表のように公印管理者を置く。

2 代理管理者は、公印管理者が必要と認めた場合、公印管理者に代わって公印を管理することができる。

### (公印の押印)

**第7条** 公印は、別表に示す公印押印者が押印するものとする。ただし、公印押印者が必要と認めた場合、代理押印者は個々の文書についての公印押印者の指示に基づいて、代理に押印することができる。

2 公印押印者は、公印を押印しようとするとき又は代理押印者に押印の指示を与えるときは、押印しようとする文書が所定の決裁を受けたものであることを確認しなければならない。

3 公印管理者は、公印押印簿を備えなければならない。

4 公印押印者又は代理押印者は、公印を押印するときは、次の各号に掲げる事項を前項の公印押印簿に記載しなければならない。

(1) 押印年月日

(2) 文書案件、及び番号付きの文書はその番号

(3) 発行宛先及び押印数

(4) 文書の決裁された会議名、開催年月日。会議によるものでない場合は決裁者氏名

(5) その他参考となる事項

5 登録印の押印は、原則として事前に理事会の承認を得るものとする。ただし、緊急でやむを得ない場合には、企画・運営委員会の承認を得て押印することができる。

### (公印印影の印刷)

**第8条** 特定の文書で多数印刷するものに対しては、公印管理者が支障がないと認めたときは、その公印の印影をその文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

### (契印)

**第9条** 公印押印者及び代理押印者は、会長印又は登録印を押印したときは、原則として押印した文書と公印押印簿に契印を押印するものとする。

2 契印に対して、第5条の規定を準用する。

(公印の事故)

第10条 公印管理者は、公印を滅失または毀損したときは、速やかに理由を付して理事会に報告しなければならない。

(返納と廃棄)

第11条 公印管理者は、その管理に係る公印が廃止されたときは、これを庶務財務担当副会長に返納しなければならない。

2 庶務財務担当副会長は、前項の規定により公印の返納を受けたときは、その廃止の日から1年間保存した後、所定の手続きを経てこれを廃棄するものとする。

(公印原簿)

第12条 事務局長は、公印原簿を備え、これに公印の印影を保存するとともに、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 公印の種類
- (2) 調整年月日
- (3) 交付年月日
- (4) 制定年月日
- (5) 廃止年月日
- (6) 返納年月日
- (7) 廃棄年月日
- (8) その他参考となる事項

2 公印廃棄後の公印原簿の保存期間は5年とする。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

別表

公印の種類	形状	寸法	公印管理者	代理管理者	公印押印者	代理押印者	公印を押印する文書の範囲
協会印			庶務財務担当副会長	事務局長	庶務財務担当副会長	事務局長又は担当職員	日本ねじ研究協会名をもって発する文書
会長印 (正印)			会長	庶務財務担当副会長又は事務局長	会長	庶務財務担当副会長又は事務局長	理事会決定に基づく文書。通常協会印も併用する。
会長印 (略印)			庶務財務担当副会長	事務局長	庶務財務担当副会長	事務局長又は担当職員	上記以外の文書。通常協会印も併用する。
登録印			会長	庶務財務担当副会長又は事務局長	会長	庶務財務担当副会長又は事務局長	登記など真に必要な文書

## 250 一般社団法人日本ねじ研究協会 永年会員制度規程

### (目 的)

第1条 この規程は、日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の永年会員の制度に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (永年会員)

第2条 定款第5条に規定する正会員のうち、第3条の資格を満たし、第4条により理事会の認定を受けた個人会員を永年会員と称する。

2 永年会員は呼称であり、会員種別ではない。

### (永年会員候補資格)

第3条 永年会員候補の資格は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 正会員（法人会員及び個人会員）歴25年以上を有し、満60歳以上の会員
- (2) 法人会員に所属し本会の委員会等で活動実績を有した年数と、個人会員の資格取得後の年数を合算することによって(1)の要件を満たす会員
- (3) 総務委員会が推薦する会員

### (永年会員の認定)

第4条 永年会員の呼称は、本人の申請又は理事会等からの推薦に基づき、理事会の議を経て認定し、日本ねじ研究協会誌の会報にその氏名を掲載する。

### (永年会員の申請・推薦)

第5条 永年会員の申請又は推薦にあたっては、本人又は推薦者は所定の申請・推薦書を会長に提出しなければならない。

### (永年会員の任務)

第6条 永年会員の呼称を得た会員は、本会の諸活動への積極的・能動的な参画を通じて、ねじに関する学術研究及び技術の向上に対する指導的役割を担うものとする。

### (会費の減免措置)

第7条 永年会員の呼称を与えられた会員は、退職などの理由がある場合、申請により次年度から会費を減免することができる。

2 前項による減免後の会費は、年額3,500円とする。

### (呼称の返上・資格の喪失)

第8条 第6条の任務遂行が困難になった場合、本人の申し出により永年会員の呼称を返上することができる。

2 永年会員は本人の死亡によりその資格を喪失する。

### (改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2022年3月24日から施行する。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の社員総会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 社員総会の招集の手続等

### (招集の手続)

第2条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができる旨
- (4) 電磁的方法によって議決権を行使することができる旨
- (5) 次に掲げる事項
  - イ 社員総会参考書類の記載事項（議案、議案につき社員総会に報告すべき調査の結果があるときは、その結果の概要及びその他正会員の議決権の行使について参考となると認める事項）
  - ロ 書面による議決権の行使については、議決権行使書を開催日の前日までに提出すべき旨
  - ハ 電磁的方法による議決権の行使については、開催日の前日までに行使すべき旨
- (6) 代理人による議決権の行使について、代理権を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項
- (7) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、その事項に係る議案の概要（議案が確定していないときは、その旨）
  - イ 役員等の選任
  - ロ 定款の変更
  - ハ 合併

### (招集の通知)

第3条 社員総会を招集するには、会長は、社員総会の開催日の1週間前までに、正会員に対して書面又は電磁的方法によりその通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類及び議決権行使書、出席票その外必要な書類を同封しなければならない。
- 3 第1項の通知は、通知発出日の前月末における正会員名簿に記載された正会員に対し、その正会員名簿記載の住所宛てに送付するものとする。

### (議決権の行使に関する基準日)

第4条 社員総会の議決権を行使できる正会員は、前条の通知を発送すべき正会員とする。

- 2 正会員名簿は毎月末ごとに更新・調製するものとする。

## 第3章 社員総会の開催

### (会場の設営等)

第5条 社員総会の開催の際には、会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。

### (正会員等の出席)

第6条 社員総会に出席する正会員は、会場の受付において、予め送付を受けた出席票の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

- 2 正会員の代理人として社員総会に出席する者は、会場の受付において、前項の出席票と委任状の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

### (正会員以外の者の出席)

第7条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

- 2 本会の職員等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。

#### 第4章 社員総会の議事

##### (議長の権限)

第8条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

- 2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。
- (1) 正会員又はその代理人であって、その資格を有しないことが判明した者
  - (2) 議長の指示に従わない者
  - (3) 社員総会の秩序を乱した者
- 3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

##### (開会の宣言)

第9条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

##### (開会時刻の繰り下げ)

第10条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している正会員等に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

##### (定足数の確認)

第11条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席した正会員数を確認させ、会場に報告させなければならない。

##### (出席した正会員数)

第12条 前条の定足数の確認及び第18条の採決に当たっては、次の数の合計数を出席した正会員数とする。

- (1) 出席した正会員本人の数
- (2) 代理人を出席させた正会員の数
- (3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した正会員の数
- (4) 電磁的方法により開催日の前日までに議決権を行使した正会員の数

##### (議題の付議の宣言)

第13条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

##### (理事等の報告又は説明)

第14条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事又はその議題に係る議案の提案者に対し、その議題又はその議題に係る議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事又は監事又はその議題に係る議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 正会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、その事項がその社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが正会員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由がある場合と議長が認めるときはこの限りではない。
- 3 定款第15条第2項の規定により正会員から招集の請求があった場合は、議長はその正会員に議題又は議案の説明を求めなければならない。また必要があるときは理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

##### (議題の審議)

第15条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。



3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第16条 正会員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第1項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第17条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その社員総会の議長を出席正会員の中から選出する。

3 社員総会の議長が、その社員総会において出席正会員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

(採決)

第18条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

5 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取扱う。

6 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

7 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

第19条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩)

第20条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期又は続行)

第21条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。

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もできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに正会員に通知しなければならない。

4 延会又は継続会の日は、当初の社員総会の日から2週間以内の日としなければならない。

(閉会)

第22条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第23条 社員総会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。また議長及び議長が指名した議事録署名人2名はこれに記名押印しなければならない。

(議事の経過及びその結果の報告)

第 24 条 議長は、社員総会の経過と議事の結果を、日本ねじ研究協会誌等によって報告する。

## 第 5 章 事務局

(事務局)

第 25 条 社員総会の事務局事務は、本会の事務局長がこれを行う。

## 第 6 章 雑 則

(改 廃)

第 26 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、2020 年 12 月 1 日から施行する。

別表

## 議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（その場所に存しない理事、監事、又は正会員が社員総会に出席をした場合におけるその出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する正会員があるときは、その正会員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
  - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された社員総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
  - ハ 監事が、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、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ものと認めて、社員総会に報告したとき
- 5 社員総会に出席した理事、監事の氏名
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 310 一般社団法人日本ねじ研究協会 理事会運営内規

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2章 理事会の招集

#### (招集者)

第2条 理事会は会長が招集する。ただし、定款第36条第2項の規定による場合は理事又は監事が、また会長が欠けたときは各理事がこれを招集することができる。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

#### (招集通知)

第3条 理事会を招集する者は、会議の日時、場所、目的である事項(議題)を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

2 前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

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

### 第3章 理事会の議事

#### (理事会の議長)

第4条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、会長が欠席したとき、会長が欠けたとき又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

#### (定足数)

第5条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

#### (関係者の出席)

第6条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を求めることができる。

#### (理事等の報告又は説明)

第7条 議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、副会長、業務執行理事及び監事又は議題又はその議題にかかる議案の提案者に対しその議題又は議案に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合副会長、業務執行理事及び監事又は議題・議案の提案者は、議長の許可を得て、事務局職員等の補助者に説明をさせることができる。

2 定款第35条第2項の規定により理事から招集の請求があった場合は、議長はその理事に議題の説明を求めなければならないが、また必要があるときは副会長、業務執行理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせなければならない。

#### (議事進行動議)

第8条 理事は、理事会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第1項の動議が、理事会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかとなるときは直ちに却下することができる。

#### (議長不信任動議)

第9条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その理事会の議長を出席理事の中から選出する。

3 理事会の議長が、その理事会において出席理事の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

#### (採決)

**第10条** 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。この場合議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。

2 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

3 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものと議長が認めるものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

4 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

5 議長は採決に先立って、議題、議案及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

6 理事会の決議は、決議について特別な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。

(議事録)

**第11条** 理事会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。また議長及び出席した監事はこれに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

**第12条** 議長は、欠席した理事及び監事に対して、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報告するものとする。

## 第4章 理事会の権限

(決議事項)

**第13条** 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ 本会の業務執行の決定
- ロ 理事の職務の執行の監督
- ハ 会長、副会長並びに業務執行理事の選定・解職
- ニ 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ホ 重要な財産の処分及び譲受け
- ヘ 多額の借財
- ト 重要な使用人の選任・解任
- チ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- リ 内部管理体制の整備
- ヌ 事業計画書及び収支予算書の承認
- 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 下記の規則の制定、変更及び廃止
  - ① 入会及び退会規程
  - ② 会費規程
  - ③ 理事の職務権限規程
  - ④ 委員会運営規程
  - ⑤ 経理規程
  - ⑥ 情報公開規程
  - ⑦ 個人情報管理規程
  - ⑧ 事務処理規程
  - ⑨ 職員就業規程
  - ⑩ その他必要な事項に係る規程
- ロ 委員会の設置・運営に必要な事項の設定及び委員会委員の選任

- ハ 定款第 29 条の責任の免除
  - 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 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
  - ロ 重要な事業その他に係る争訟の処理
  - ハ その他理事会が必要と認める事項

**(責任の免除)**

**第 14 条** 理事会は、定款第 29 条に基づき、役員的一般社団・財団法人法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、監事（監事が 2 名の場合は各監事）の同意を得なければならない。

3 第 1 項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、会長は、遅滞なく一般社団・財団法人法第 113 条第 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 2 箇月以内に異議を述べるべき旨を正会員に通知しなければならない。

4 前項の責任を負う役員等を除く総正会員の議決権の 10 分の 1 以上の議決権を有する正会員が 2 箇月以内に異議を述べたときは、理事会は第 1 項の規定に基づく免除をすることができない。

**(報告事項)**

**第 15 条** 会長、副会長並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 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、これを理事会に報告しなければならない。

## 第 5 章 事務局

**(事務局)**

**第 16 条** 理事会の事務局事務は、事務局長がこれを行う。

## 第 6 章 雑 則

**(改 廃)**

**第 18 条** この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

この規則は、2020 年 12 月 1 日から施行する。

## 別表

### 議事録記載事項

#### I 通常の理事会

- 1 理事会が開催された日時及び場所（そ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その出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
  - イ 定款第 35 条第 2 号の規定による会長以外の理事の請求を受けた招集
  - ロ 定款第 35 条第 3 号の規定による会長以外の請求をした理事の招集
  - ハ 定款第 35 条第 4 号前段の規定による監事の請求をうけた招集
  - ニ 定款第 35 条第 4 号後段の規定による監事の招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名
- 5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
  - イ 定款第 25 条第 4 号の規定による監事の報告
  - ロ 定款第 25 条第 3 号の規定による監事の意見
- 6 会長以外の理事で、理事会に出席したものの氏名
- 7 議長の氏名

#### II 定款第 38 条第 2 項のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記 1 の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

## 320 一般社団法人日本ねじ研究協会 委員会運営規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の事業を遂行するために設置された各種の委員会が、円滑に運営されることを目的として、本会定款第40条第3項に基づいて定めることを目的とする。

### (常置の委員会)

**第2条** 本会に、次の委員会を常置する。

- (1) 企画・運営委員会
- (2) 総務委員会
- (3) 研究委員会
- (4) 標準化委員会
- (5) 技術委員会
- (6) 表彰委員会
- (7) 人材育成委員会
- (8) 出版委員会

### (企画・運営委員会)

**第3条** 企画・運営委員会は、理事会の審議に先立って、本会の事業活動を総括的に検討することを目的とし、つぎの事項を所掌する。

- (1) 本会運営の基本方針に関する事項
- (2) 事業計画の推進、管理及び調整に関する事項
- (3) 表彰に関する事項
- (4) 理事会への提出事項
- (5) 会長および理事会からの諮問事項
- (6) 理事会からの委任事項
- (7) 会員からの要望事項
- (8) 委員会からの報告事項
- (9) 委員会相互間の調整事項
- (10) その他本会の事業に関する一般的事項

**第4条** 企画・運営委員会は、会長、副会長及び常置委員会の委員長で構成する。

**第5条** 会長は、委員長として企画・運営委員会を統轄する。なお、会長に事故あるときは、会長の指名による副会長がその職務を代行する。

**第6条** 企画・運営委員会は、委員長が招集し、必要に応じて随時開催する。

**第7条** 委員長が必要であると認めるときは、企画・運営委員会の構成員以外の会員を関係者として随時、会議に出席させることができる。

**第8条** 理事会から企画・運営委員会に委任された事項は、企画・運営委員会の議決をもって理事会の議決とする。ただし、その結果を理事会に報告しなければならない。

**第9条** 企画・運営委員会の決議は、決議についての特別な利害関係を有する委員を除く出席委員の過半数をもって行い、賛否同数の場合は、委員長の採決による。

**第10条** 企画・運営委員会で審議した事項は、原則としてその結果を理事会に提出し、承認を得ることとする。

**第11条** 企画・運営委員会の委員に異動ある場合は、理事会の承認を得て新任者を企画・運営委員会の委員とし、前任者は原則として解任する。

**第12条** 企画・運営委員会の事務は、原則として事務局長がこれを行なう。

### (総務委員会)

**第13条** 総務委員会は、本会の庶務及び財務の全般について迅速かつ円滑な対応を要する会務を扱い、次の事項を所掌する。

- (1) 本会の運営に関する調整、連絡、事務処理等に関する事項

- (2) 本会の予算・決算を含む会計業務に関する事項
- (3) 表彰に関する事項
- (4) 事務局の業務に関する事項
- (5) その他本条の目的を達成するのに必要な業務に関する事項

**第14条** 総務委員会は、庶務財務担当の副会長及び理事で構成し、庶務財務担当副会長が委員長を務め、委員長は必要に応じてその他の理事を委員に選任することができる。

**第15条** 総務委員会は、委員長が招集し、必要に応じて随時開催する。なお、委員長に事故あるときは、委員長の指名による委員がその職務を代行する。

**第16条** 委員長が必要であると認めるときは、総務委員会以外の会員を関係者として随時、会議に出席させることができる。

**第17条** 総務委員会の決議は、出席委員の過半数をもってこれを行い、賛否同数の場合は、委員長の採決による。

**第18条** 総務委員会の事務は、原則として事務局長がこれを行う。

**(研究委員会、標準化委員会、技術委員会、表彰委員会、人材育成委員会及び出版委員会)**

**第19条** 研究委員会、標準化委員会、技術委員会、表彰委員会、人材育成委員会及び出版委員会(以下、これらの委員会を「各委員会」という。)は、本会の事業を具体的に推進することを目的とし、各委員会が分担する事項は、次のとおりとする。

- (1) 研究委員会： 定款第4条第1項第1号、第2号、第6号及び本会の目的達成のために必要な研究に関する事項
- (2) 標準化委員会： 定款第4条第1項第3号、第4号、第5号及び本会の目的達成のために必要な標準化に関する事項
- (3) 技術委員会： 定款第4条第1項第6号、第7号、第8号及び本会の目的達成のために必要な指導・教育に関する事項
- (4) 表彰委員会： 定款第4条第1項第9号及び本会の目的達成のために必要な表彰に関する事項
- (5) 人材育成委員会： 定款第4条第1項第6号及び本会の目的達成のために必要な人材育成に関する事項
- (6) 出版委員会： 定款第4条第1項第10号及び本会の目的達成のために必要な出版に関する事項

**第20条** 各委員会は、次の事項を所掌する。

- (1) 前条の分担事項に係る事業計画の立案
- (2) 事業計画の実施に関する事項
- (3) 分科会の運営に関する事項
- (4) 理事会および企画・運営委員会からの諮問事項
- (5) 報告書の作成

**第21条** 各委員会は、理事会の承認を得た会員で構成し、会長名で委員を委嘱する。なお、委員の任期は2年とする。ただし、重任は妨げない。

**第22条** 委員会には、理事会の承認を得た委員長のほか、互選または委員長の推薦による副委員長及び幹事を置くことができる。

**第23条** 各委員会は、それぞれの委員長が招集し、必要に応じて随時開催する。

**第24条** 委員長が必要であると認めるときは、委員会の構成員以外の会員を関係者として随時会議に出席させることができる。

**第25条** 委員会での決議は、決議についての特別な利害関係を有する委員を除く委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

**第26条** 委員長は、委員会を統轄し、審議の結果を企画・運営委員会に報告する。なお、委員長に事故あるときは、委員長の指名による副委員長または委員がその職務を代行する。

**第27条** 各委員会の事務は、原則として本会の事務局がこれを行なう。

**(分科会)**

**第28条** 各委員会には、理事会の承認を得て分科会を置くことができる。



第 29 条 分科会の存続および廃止は、年度ごとに理事会の承認を得て行なう。

第 30 条 分科会は、理事会の承認を得た会員で構成し、会長名で委員の委嘱をする。また、各委員会委員を除く分科会委員の任期は、1 年とし、重任を妨げない。なお、委託に係る分科会の場合は、必要に応じて会員以外の者を委員として委嘱することができる。

第 31 条 分科会には、互選による主査のほか、主査の指名による幹事を置くことができる。

第 32 条 分科会には、必要に応じてワーキンググループ（以下、「WG」という。）を設けることができる。WG は、分科会委員中から分科会主査の指名による WG 主査 1 名と委員若干名によって構成し、必要に応じて WG 主査の指名による幹事を置くことができる。

第 33 条 第 30 条および第 32 条の規定にかかわらず、本会会員以外の関係者による支援が必要な分科会並びに WG においては、理事会の承認を得て、本会外の関係者に委員を委嘱することができる。

第 34 条 分科会は分科会主査が、また、WG は WG 主査が招集し、必要に応じて随時開催する。

第 35 条 分科会での決議については、決議についての特別な利害関係を有する委員を除く委員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、賛否同数の場合は、主査の採決による。

第 36 条 分科会の主査は、分科会を統轄し、審議の結果を所属の委員会に報告する。また、WG 主査は WG を統轄し、審議の結果を所属の分科会に報告する。

第 37 条 分科会の事務のうち、審議結果の整理及び議事録の作成は、幹事もしくは委員長指名の委員が行い、その他は原則として本会事務局が行う。ただし、委託に係る分科会の事務は、原則として本会事務局がこれを行う。

（改 廃）

第 38 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

この規程は、2020 年 12 月 1 日から施行する。

2 この規程は、2024 年 5 月 8 日から施行する。

## 400 一般社団法人日本ねじ研究協会 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規定は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の定款第46条第2項の規定に基づき、本会における経理処理に関する基準を定めるとともに、収入及び支出の状況並びに財政状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規定は、本会におけるすべての経理業務について適用する。

#### (経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、本会の定款およびこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

#### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2 特別会計は、事業の遂行上、一般会計から区分して経理する必要がある場合に設けるものとする。

#### (予算準拠)

第5条 本会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

#### (会計年度)

第6条 本会の会計年度は、定款第43条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (会計単位)

第7条 本会の会計は、一般会計及び個々の特別会計を通算して、損益計算を行うものとする。

#### (経理責任者)

第8条 本会の経理責任者は、庶務財務担当副会長とする。

2 庶務財務担当副会長に事故あるときは、庶務財務担当副会長があらかじめ指名した庶務財務担当理事が代行する。

3 経理責任者は、本会の経理に関する次の職務を所掌する。

- (1) 会長を補佐し、本会の経理事務を総括する。
- (2) 次条で定める経理管理者を指揮して、経理を適切かつ効率的に処理する。
- (3) 経理管理者から定期的に予算の執行状況の報告を受け、必要があるときは適切な指示をしなければならない。
- (4) 経理処理上、問題が発生したときは、直ちに会長に報告するとともに、その指示を受けて理事会に報告する。

#### (経理管理者)

第9条 本会の経理管理者は、事務局長とする。

2 経理管理者は、経理責任者の指示を受けて、本会の経理事務を管理し、以下の業務を所掌する。

- (1) 収入、支出等の経理事務の処理
- (2) 預貯金の管理
- (3) 契約事務の補佐

3 経理管理者は、定期的に収入、支出、預貯金等経理の状況について、経理責任者に報告しなければならない。

#### (経理担当者)

第10条 経理管理者は、収入、支出、預貯金等の管理に関する実務を処理するため、事務局職員を指名して経理実務の補助をさせることができる。

2 前項の規定により、経理実務を補助するものに指名された事務局職員（以下、「経理担当者」

という。)は、経理管理者の指示のもとに収入、支出、預貯金の管理に関する実務を処理する。

**(帳簿書類の保存、処分)**

**第11条** 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑類の保存期間は次のとおりとする。

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| (1) 予算書及び計算書類                 | 永久  |
| (2) 会計帳簿、会計伝票                 | 10年 |
| (3) 証憑書類                      | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年  |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、帳簿等の処分を行う場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

**(経理規程の適用)**

**第12条** この規定に定めのない経理処理については、庶務財務担当副会長の決裁を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

**(勘定科目の設定)**

**第13条** 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

**(会計帳簿)**

**第14条** 本会の会計帳簿は次に掲げるものとし、必要事項を明瞭且つ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて、補助簿を増設することができる。

- (1) 主要簿
- ① 仕訳票
  - ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳票は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿はこれを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳との有機的関連のもとに作成しなければならない。

**(会計伝票)**

**第15条** 本会のすべての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成する。

3 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、次の各号による承認を受け、それぞれの認印を受けるものとする。

- (1) 経理担当者
- ① 1万円未満の定例かつ疑義のない取引
  - ② 命令者承認に基づく出張旅費、交通費
- (2) 経理管理者
- ① 10万円未満の取引で上記(1)以外の取引
  - ② 10万円未満の定例かつ疑義のない取引
- (3) 経理責任者
- ① 20万円未満の取引で上記(2)－①以外の取引
  - ② 10万円以上の取引で常時反復して行う取引

上記以外の取引については、理事会の議を経て、経理責任者の承認のもとに執行する。

**(証憑)**

**第16条** 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び支出伺い書
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請書
- (7) 各種計算書

- (8) 契約書，覚書その他証書
- (9) その他取引きを裏付ける参考書類

(記帳)

第17条 総勘定元帳は，すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は，会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(改竄の禁止)

第18条 会計伝票，帳簿，証憑類は，塗抹，改描，削取，貼紙，修正液等による改竄を行ってはならない。

(記載済みの伝票の修正)

第19条 記載済みの伝票の金額又は勘定科目の誤りを発見した場合は，新たに会計伝票を発行して修正するものとし，記載済みの伝票そのものを修正してはならない。

(帳簿の照合)

第20条 補助簿の金額は，毎月末日に総勘定元帳の勘定口座と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第21条 帳簿は，原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

(収支予算書)

第22条 収支予算書は，本会の資金的立場からの運営を円滑にするために，資金の受入れ，払出しが実行可能であるように概算計算を行って資金の収支の均衡を考慮し，事業計画に基づいて編成し，併せて収支予算内訳表及び収支予算総括表を作成しなければならない。

(収支予算書の編成時期)

第23条 収支予算書は，会計年度前に会長が作成し，理事会の決議を経て，社員総会に報告しなければならない。

(予算執行の例外)

第24条 予算編成は事前議決主義を原則とするが，予算が成立する日までの収入支出については，例外として，理事会の承認を得て，前年度の予算に準じた執行を認める。

2 前項の収入，支出は，新たに成立した予算の収入，支出とみなす。

(予算の遵守)

第25条 経理責任者，経理管理者及び経理担当者は，成立した予算の適正な執行に努めなければならない。

(予備費の計上と使用)

第26条 予測しがたい支出に充てるため，相当額の予備費を計上するものとする。

2 予備費を使用する必要があるときは，使用の目的，理由，金額を理事会に提案し，承認を得なければならない。

(予算の流用)

第27条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが，やむを得ない事由による場合は，科目区分の大科目の中の小科目又は小科目間の流用については，実情に応じ例外として認める。ただし，この場合は会長の承認を得た上でなければ執行できない。

(予算の補正)

第28条 会長は，やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは，補正予算を作成し，理事会に提出し承認を得なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第29条 この規定において金銭とは，現金，諸預貯金，小切手，郵便為替証書，その他随時に通貨と引換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭などの管理)

第30条 金銭及びそれに準じる重要物件は，経理管理者の管理のもとに厳重に管理し，所定の金庫に保管する。必要に応じて，金融機関に保護預けをしなければならない。

#### (金銭の出納)

第 31 条 経理担当者が金銭を収納したときは、経理管理者がとくに認めた場合のほか、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は経理管理者が発行する。ただし、銀行振込または郵便振替の場合には領収書の発行を省略することができる。
- 3 支払いは、小口支払いを除き銀行振込によることとし、経理管理者の承認を得て行わなければならない。

#### (金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との取引の開始又は廃止については、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 取引の名義人は会長とし、出納に使用する印鑑は経理管理者が保管し、押印するものとする。

#### (経理に係る印鑑)

第 33 条 経理に係る印鑑と適用範囲及び管理者を別表のとおり定める。ただし、代理管理及び代理押印は、それぞれ管理者及び押印者の承認を得てから行うものとする。

- 2 印鑑の保管方法は、公印管理規程に定める。

#### (手許現金の保管)

第 34 条 経理担当者は日々の現金の支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

#### (金銭の残高照会)

第 35 条 経理担当者は、毎日出納業務終了後、現金残高を出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に預貯金通帳により帳簿残高と照合しなければならない。

#### (現金の過不足)

第 36 条 現金に過不足が生じた場合は、経理担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理管理者に報告して、その指示を仰がねばならない。

#### (未納金の督促)

第 37 条 徴収すべき収納金で長期にわたり滞納している者がある場合には、書面で督促を行うものとする。

- 2 会費の請求は、原則として納入期限の 30 日前に行う。
- 3 会費の督促は、原則として会費請求の通知後 60 日以上経過した場合に行う。
- 4 督促後にも滞納が続く場合は、経理担当者は経理管理者に報告するものとする。経理管理者は経理責任者と相談の上、善後策を講じなければならない。

## 第 5 章 固定資産

#### (固定資産)

第 38 条 この規程において固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、取得価格が 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

#### (取得価格)

第 39 条 固定資産の取得価格は次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 建設により取得したものは、その建設に要した費用および付帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価格
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

#### (購入、譲渡、処分)

第 40 条 固定資産の取得、譲渡及び処分は経理管理者がこれにあたり、理事会の議を経て経理責任者の承認のもとに執行する。

#### (減価償却)

第 41 条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

#### (固定資産の管理)

第 42 条 固定資産の管理責任者は経理管理者とする。

- 2 経理管理者は固定資産台帳を設けて、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減

価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

**(固定資産台帳と現物の照合)**

**第43条** 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。紛失、毀損又は滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

## 第6章 契 約

**(契約の原則)**

**第44条** 本会が行う契約は、原則として競争によるものとする。

2 契約は、別に定める場合を除き、書面を作成して取り交わすものとする。

**(契約の手続き)**

**第45条** 本会の事業を行うため、予算に計上された固定資産、物品の購入、役務提供契約及びその他の契約を締結しようとする場合は、その事業を所掌する委員会委員長又は事務局長が、契約の相手先の選定等、契約手続きを行う。

2 契約が100万円を超える場合又は契約事項が学会運営上重要な内容である場合、委員会委員長又は事務局長は契約を取り交わす前に会長及び庶務財務担当副会長の承認を得なければならない。

3 前項に該当しない契約の場合、委員会委員長又は事務局長は契約を取り交わす前に庶務財務担当副会長の承認を得なければならない。

4 予算に計上されていない事業に係る契約を行う必要が生じた場合、委員会委員長又は事務局長は会長及び庶務財務担当副会長と事前に協議し、承認を得なければならない。

## 第7章 決 算

**(決算の目的)**

**第46条** 定款第45条の規定で定める決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や正味財産の増減状況及び一会計期間の財政状況を明らかにすることを目的としている。

**(月次収支状況把握)**

**第47条** 経理管理者は、月次ごとに収支状況を経理責任者に報告しなければならない。経理責任者はそれを照査し、理事会に報告しなければならない。

**(年度末決算)**

**第48条** 会長は経理責任者、経理管理者の補助のもと、会計年度終了後、定時社員総会までの期間に決算に関する書類を作成し、監事の監査を受けた後に理事会の承認を受けて定時社員総会に提出し、承認を受けなければならない。

2 社員総会に必要な提出書類は、次の通りである。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書及び貸借対照表の附属明細書
- (5) 財産目録
- (6) 監査報告書

## 第8章 雑 則

**(改 廃)**

**第49条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

別表

	会長印 (銀行登録印)	会長丸印	協会略角印	経理管理者印	経理管理者印 (名前入り)	経理担当社員 (名前入り)
領収書			○ (正印)		○ (副印)	○ (主副印)
定期預金, 貸付信託などの金融機関の通帳, 契約	○ (正印)	○ (副印) *				
資金, 基金などの普通預金の金融機関の通帳, 契約	○ (正印)	○ (副印) *			○ (副印)	
普通預金, 当座預金など金融機関の通帳, 契約				○ (主印)	○ (副印)	

\*) 又は経理管理者印 (名前入り)

## 410 一般社団法人日本ねじ研究協会 旅費規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の会議、委員会等（以下、「会議」という。）、又は会長若しくは理事会の指示により会務のために出張する場合の旅費について定めることを目的とする。

#### (旅費の定義)

第2条 この規定でいう旅費とは、以下の各号のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

#### (交通費)

第3条 交通費の種類は、次のとおりとし、路程に応じ実費を支給する。

- (1) 鉄道運賃 モノレールを含む鉄道旅行
  - (2) 船舶運賃 水路旅行
  - (3) 航空運賃 航空旅行
  - (4) 車運賃 鉄道旅行以外の陸路旅行
- 2 鉄道運賃には、旅客運賃、特急料金を含むものとし、その基準は次のとおりとする。
- (1) 旅客運賃 原則として、最終目的地までの通し運賃とする。200 km 以上の場合は領収書を提出する。
  - (2) 特急料金 特急券を提出する。ただし、グリーン車利用の場合は、その差額は自己負担とする。
- 3 航空運賃は、原則としてエコノミークラスとする。

### 第2章 会議出席又は会務出張する委員の旅費

#### (適用範囲)

第4条 本章は、本会の会議に出席又は会務のために出張する個人会員のうち、ねじ生産・販売企業に所属せず、本会以外からは旅費を支給されない大学・高専・国公立の研究機関などに所属する委員（以下、「会議等に出席する委員」という。）へ支給する旅費について規定する。

- 2 委託契約がある委員会等の場合は、この規程を適用しない。
- 3 旅費の支給対象者について疑義が生じた場合及び第1項以外の者を対象とする場合は、各委員会委員長が判断し、直後の理事会で承認を得なければならない。

#### (旅費の支給)

第5条 会議等に出席する委員の交通費は、第3条に従って支給する。

- 2 会議等に出席する委員の宿泊費は、とくに必要のある場合のみ、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給する。
- 3 会議等に出席する委員の日当は、支給しない。

第6条 旅費の仮払いは概算払いとし、諸費用の明細書（領収書）に基づいて精算を行うことができる。

- 2 1回2,000円以内の旅費は、6か月分を集計して精算を行うことができる。

### 第3章 事務局職員の旅費

#### (適用範囲)

第7条 本章は、事務局職員が会長若しくは理事会の指示により会務のために出張する場合、又は事務局長を除く事務局職員が事務局長の指示により業務のために出張する場合の旅費について規定する。

#### (旅費の支給)

第8条 事務局職員の交通費は、第3条に従って支給する。

- 2 事務局職員の宿泊費は、10,000円を支給する。
- 3 事務局職員の日当は、以下の基準により、出張期間の日数に対して支給する。ただし、片道



100 km 未満の日帰り出張の場合は、日当を支給しない。

- (1) 事務局長 2,000 円
- (2) 一般職員 1,500 円

#### 第4章 海外出張旅費

(適用範囲)

第9条 本章は、本会の会員又は事務局職員が、会長又は理事会の指示により海外出張する場合の旅費について規定する。

(旅費の支給)

第10条 海外出張に対する交通費は、第3条に従って支給する。ただし、航空運賃には燃油料金及び空港使用料を含むものとする。

2 宿泊費は、1泊あたり20,000円を支給する。ただし、機中泊に対しては宿泊費を支給しない。

3 事務局職員に対しては、以下の基準により、出張期間の日数に対して日当を支給する。

- (1) 事務局長 4,000 円
- (2) 一般職員 2,000 円

第11条 旅費は概算払いとし、諸費用の明細書に基づいて精算を行う。

#### 第5章 雑則

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 420 一般社団法人日本ねじ研究協会 委託契約に係る謝金・旅費支払規程

### (総 則)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会の委託契約に係る謝金・旅費の支払いについて定めることを目的とする。

**第2条** この規程によって適切な処置ができない場合は、会長の指示又は承認を得て執行する。

**第3条** 委員会に出席する委員等（代理者を含む）の謝金は、次により支払う。

(1) 委員長・副委員長及び幹事は、1回につき7,000円とする。

(2) 委員は、1回につき5,000円とする。

**第4条** 委員会に出席する委員等（代理者を含む）の旅費は、合理的な経路・手段により計算した実費を支払う。旅費の計算には、鉄道料金、船舶料金、自動車料金等の移動手段に係る全ての料金とする。

**第5条** 日当は、支給しない。

**第6条** 謝金・旅費の支払いは精算払いとし、諸費用の明細書に基づいて行う。

### (改 廃)

**第7条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 430 一般社団法人日本ねじ研究協会 謝金規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の定款第4条に基づく事業活動に伴う謝金の支払いに関して基本的な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本会が主催する講演会、講習会、研修会及びシンポジウム等における講演や講義を行う講師等に対する講演謝金、及び本会が発行人となる出版物に原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する。但し、スライドの縮刷版などの補助資料は出版物には含まない。

2 この規程にかかわらず、本会の各委員会は、それぞれの活動のために委員会独自の謝金の基準を定めることができる。

### (謝金の支払基準)

第3条 前条に規定する講演謝金及び執筆謝金は、原則として別表の基準額を適用する。

### (謝金の支払方法)

第4条 第2条に規定する講演謝金及び執筆謝金は、支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。但し、口座への振込みによることができない場合は、他の方法により支払うことができる。

### (改 廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、2022年12月14日から施行する。

### 別 表

講演謝金	1時間あたり	20,000円
執筆謝金	刷上り1ページあたり	2,500円

## 500 一般社団法人日本ねじ研究協会 事務処理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）定款第52条第4項に基づき、本会事務局の事務処理に関する基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

#### (組織)

第2条 本会の事務処理を行う事務局に、事務局長及び所要の職員を置く。

#### (業務)

第3条 事務局は次の業務を担当する。

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 文書の接受、発送及び保存に関すること。
- (3) 定款、規約、規程及び登記に関すること。
- (4) 役員、会員、相談役及び顧問に関すること。
- (5) 社員総会、理事会及び委員会に関すること。
- (6) 職員の任免、服務、給与、その他の人事及び福利厚生に関すること。
- (7) 什器、備品及び物品の調達及び管理に関すること。
- (8) 予算、決算、支出等会計に関すること。
- (9) 広報に関すること。
- (10) 官庁、関係団体等との連絡に関すること。
- (11) その他関連する事務業務

### 第3章 事務処理

#### (事務処理の方法)

第4条 事務の処理は、文書をもって行うことを原則とする。

- 2 文書は、別に定める文書取扱規程に従い、常に迅速かつ丁寧に取り扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

#### (事務処理の決裁)

第5条 事務は、すべて担当者が文書によって起案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務については、会長、副会長又は理事会の決裁を経なければならない。

#### (緊急を要する事務の決裁)

第6条 緊急を要する事務で重要でないものは、担当者の裁量によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

#### (代裁)

第7条 会長又は副会長が出張その他の事由により不在である場合において、とくに緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が代決することができる。  
2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

### 第4章 雑則

#### (改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 510 一般社団法人日本ねじ研究協会 文書取扱規程

### (目 的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）事務処理規程第4条に基づき、本会における文書等の事務取扱いに関して基本的な事項を定めることを目的とする。

### (文書の定義)

**第2条** この規程において「文書」とは、業務上の往復文書、電信その他各種の記録、報告及び刊行物（図書として処理するものを除く）並びに成案文書をいう。

**第3条** 前条の「文書」には、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式等によって作られた記録をいう。）も含まれる。

### (取扱いの原則)

**第4条** 文書等の取扱いは、この規程の定めるところによる。ただし、急を要する場合等で、この規程による処理をすることができないときは、適宜の措置をとったのち、すみやかに所定の手続きをするものとする。

**第5条** 文書の取扱いにあたって、文書等は、事務が能率的に処理されるように正確、かつ、迅速に取り扱わなければならない。

### (文書の作成方法)

**第6条** 文書は特別の事由がある場合を除き、すべて左横書きとし、記述は口語体により簡明を旨とし、長文のものは要点を摘記するなど、容易にその内容がわかるように記載するものとする。

**第7条** 統計、経理関係文書、伝票等特定のものを除き、漢字の使用は「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方は「送り仮名の付け方」（昭和48年内閣告示第2号）によるものとする。また、外来語は片仮名書きとする。

**第8条** 文書の修正は明白に行い、修正者はその箇所に押印するものとする。

**第9条** 職制の長は、その部内で作成した文書の内容及び形式を十分に審査しなければならない。

**第10条** 重要な事項について、部外者と電話又は面談で打合せしたときは、その要旨を記述しそれぞれ処理するとともに、必要に応じ相手方にこれを送付し確認するものとする。

**第11条** 業務の処理は、事案の内容・処理の理由・方針等を簡明に記述し、必要があれば関係法規、参考事項、資料等を付記又は添付して、すみやかに決裁を得て行うことを原則とする。

**第12条** 文書を起案した者は、起案文書の内容が他の部署に関係があるものについては、関係部署と合議しなければならない。

### (決 裁)

**第13条** この規程による文書の決裁の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長決裁
- (2) 副会長決裁
- (3) 常置委員会委員長決裁
- (4) 事務局長決裁

**第14条** 決裁を受ける順序は、原則として次のとおりとする。

- (1) 担当者
- (2) 事務局長
- (3) 常置委員会委員長
- (4) 副会長
- (5) 会長

**2** 会長又は副会長が出張その他の事由により不在の場合の代裁については、事務処理規程第7条の規定による。

**3** 常置委員会の委員長が出張その他の事由により不在の場合の代裁については、前項の規定を

準用する。

**第15条** 文書の決裁を受ける範囲は、次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、常置委員会委員長及び事務局長の職名で施行するものについては、それぞれ、会長、副会長、常置委員会委員長及び事務局長の決裁を受けなければならない。ただし、形式的な文書の決済は、事務局長の決裁とする。
- (2) 本会名で施行するものについては副会長、常置委員会名で施行するものについてはその委員会の委員長、また事務局名等で施行するものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

#### (発信文書)

**第16条** 文書の発送は、原則として職員が行う。

**第17条** 発送を要する一切の文書は、所要事項を文書発送簿に記入のうえ、発送しなければならない。

**第18条** 本会の發文書は、会長名、会名又は事務局長名を用いる。

**第19条** 会員に対する發文書は、前条の規定にかかわらず副会長、事務局長、委員長のいずれかの役職名および氏名を用いることができる。

**第20条** 發文書は、公印を捺さなければならない。ただし、軽微な文書には公印を省略することができる。

**第21条** 文書に記入する年号は、指定のある場合を除き、西暦とする。

- 2 文書には、毎年4月1日をもって更新する文書番号を付するものとする。ただし、軽微で形式的な文書についてはこの限りではない。

#### (受信文書)

**第22条** 受信公文書は、本会收受印を押印し、原本を受信公文書ファイルに速やかに保管しなければならない。

- 2 受信公文書は、必要に応じて担当者へコピー配付することができる。
- 3 受信公文書の管理責任者は、事務局長とする。

#### (文書の整理)

**第23条** 文書等は、整理及び保存し、必要に応じ迅速に取り出すことができるように管理しておかななければならない。

#### (文書の保存)

**第24条** 文書等の保存期間は、次のとおりとする。

##### (1) 永久保存

- ① 定款、設立許可書及び定款変更の許可書
- ② 社員総会、理事会、その他重要な会議に関する文書
- ③ 登記に関する文書
- ④ 予算及び決算に関する文書
- ⑤ 財産に関する文書
- ⑥ 会員に関する名簿及び文書
- ⑦ ①及び③以外の許認可文書
- ⑧ 採用及び退職に関する文書
- ⑨ 規程及び規則

##### (2) 10年間保存

- ① 主要な会計帳簿
- ② 重要な調査及び研究に関する文書

##### (3) 5年間保存

- ① 満期又は解約となった契約文書
- ② 会計補助帳簿
- ③ 文書受発送に関する文書（発信公文書台帳、受信公文書受付簿）

④ 公印廃棄後の公印原簿

(4) 3年間保存

- ① 人事に関する文書及び賃金台帳
- ② 通常の文書及び帳簿(他に掲げるものを除く)

(5) 1年間保存

一時的な処理を内容とする軽易な文書及び帳簿

**第 25 条** 前条の保存期間は、事業終了の年の次の年から起算する。

**第 26 条** 保存期間を経過した文書は、事務処理の決裁を経て廃棄する。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があると認めた文書は、あらためて期間を定めて保存することができる。

(改 廃)

**第 27 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 600 一般社団法人日本ねじ研究協会 職員就業規程

### 第1章 総則

#### (目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）の円滑な運営を期するため、本会に勤務する職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 労働基準法その他の法令の就業に関する条項の中で、この規程に定めない事項及びこの規程と抵触する事項については、その法令の定めに従う。

#### (職員の定義)

第2条 この規程で職員とは次に掲げるものをいい、補助（派遣）職員、アルバイト、パートタイマー等は除くものとする。

- (1) 所定の手続きを経て採用されたもの
- (2) 会員会社等よりの出向者
- (3) 嘱託

2 前項で除外される者の就業に関する事項については、個別の労働契約による。ただし、個別の契約によらない範囲については、この規程を準用するものとする。

#### (職員の義務)

第3条 職員は次に掲げる義務を負う。

- (1) 職員は本会設立の趣旨を体し諸規則を守り、所属長の指示命令に従い、職場の秩序を維持するとともに、互いに協力してその職務の遂行に務めなければならない。
- (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育成にあたるとともに、よくこれを統轄し、率先して職責を遂行しなければならない。
- (3) 職員は職務上知ることが出来た秘密を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。
- (4) 職員は定刻に出勤して、自ら出勤の事実を明らかにしなければならない。
- (5) 職員はその居住地を所属長に届けておかななければならない。

### 第2章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩及び休日

##### (勤務時間、休憩時間)

第4条 職員の勤務時間は、休憩を含み1日8時間とし、始業終業の時刻及び休憩時間を次のとおり定める。

始業	午前9時
休憩	正午から午後1時まで
終業	午後5時

第5条 業務の都合により、前条の始業および終業時間を変更することができる。この場合、4週間を通じ、1週の勤務時間（休憩時間を除く）が38時間を超えない範囲内で前条の勤務時間を延長し又は短縮することができる。ただし、本条を適用する場合は、その勤務者に対してあらかじめ周知させるものとする。

第6条 必要あるときは、第4条の休憩時間を短縮し、又は他の時刻に変更することができる。

##### (休日)

第7条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）

第8条 前条の休日は、業務上都合ある場合は他の日に変更することができる。

#### 第2節 時間外及び休日勤務

##### (時間外及び休日勤務)

第9条 職員は業務上必要あるときは、前2条の規定にかかわらず勤務時間外、又は休日の勤務



を命ぜられることがある。ただし休日に勤務した場合は、代休を与えることができる。  
第10条 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要あるときは、本節及び前節の規定と異なる取扱いをすることができる。

### 第3節 欠勤、遅刻、早退及び外出

#### (欠勤)

第11条 疾病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、あらかじめその理由と予定日数を届け出なければならない。ただし、あらかじめ届出のできない場合は、事後できる限り速やかに届け出なければならない。

第12条 病欠欠勤が3日以上に及ぶときは、前条の届出の外に医師の診断書を提出しなければならない。

第13条 第11条及び第12条に規定する届出を怠った場合は、無届欠勤として扱う。

#### (遅刻、早退及び外出)

第14条 遅刻、早退、外出その他により職場を離れるときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。あらかじめ届出ることが出来ないときは、出勤後直ちに届け出て承認を受けなければならない。

### 第4節 出張

#### (出張)

第15条 本会の業務の都合により、職員に対し、出張を命ずることがある。

#### (出張中の勤務)

第16条 出張中は、所定勤務日に所定勤務時間勤務したものとみなす。

第17条 前条の規定にかかわらず、所属長の命により休日又は時間外に勤務した場合は、休日勤務又は時間外勤務として取り扱い、他方、業務外の傷病又は私用のため業務の執行が出来ない場合は、欠勤その他の事故として取り扱う。

#### (復命)

第18条 出張した者は、帰着後直ちにその用件につき所属長に報告しなければならない。

#### (出張旅費)

第19条 出張の場合の交通費、日当及び宿泊料については、別に定める旅費規程により支給する。

### 第5節 休暇

#### (休暇の種類)

第20条 職員は次に掲げる休暇を受けることができる。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 夏季休暇
- (3) 慶弔休暇
- (4) 生理休暇
- (5) 産前産後休暇
- (6) 特別休暇
- (7) 病欠休暇
- (8) 育児休暇
- (9) 介護休暇
- (10) 子の看護休暇

#### (年次有給休暇の年度)

第21条 年次有給休暇は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を1年度として、これを与える。

#### (年次有給休暇日数)

第22条 毎年3月31日現在において、勤続年数1年以上、かつ過去1年間の全労働日の8割以上勤務した職員には、翌年度4月1日に以下の通り年次有給休暇を付与する。

- (1) 有給休暇付与日数

勤続年数	1年以上	3年以上	4年以上	5年以上	6年以上
------	------	------	------	------	------

	3年未満	4年未満	5年未満	6年未満	
付与日数	15日	16日	17日	18日	20日

(2) 出勤率の算定

本条の出勤率について、次に掲げる休職期間は出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 業務上の傷病による休職期間
- ③ 産前産後の女性が、労働基準法第65条の規定によって休業した期間
- ④ 育児休業又は介護休業の期間、及び子の看護休暇又は介護休暇（ただし育児・介護休業法に規定するものに限る）
- ⑤ 第32条に定める特別休暇

**第23条** 毎年3月31日現在、勤続年数1年に達しない職員の年次有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 採用された年度

採用された年度においては、採用日に応じて、採用後満3か月に達した日の翌日に、以下のとおり年次有給休暇を付与する。

採用日	付与日数
4月 1日	10日
4月 2日～ 9月末日	10日
10月 1日～ 10月末日	9日
11月 1日～ 11月末日	8日
12月 1日～ 12月末日	7日
1月 1日～ 3月末日	翌年度付与

(2) 採用された年度の翌年度

採用された年度の翌年度においては、採用日に応じて4月1日に以下のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、採用が1月から3月までの職員には、採用後満3か月に達した日の翌日に、これを付与する。

採用日	付与日数
4月 1日	15日
4月 2日～ 12月末日	12日
1月 1日～ 1月末日	12日
2月 1日～ 2月末日	11日
3月 1日～ 3月末日	10日

(年次有給休暇の繰越)

**第24条** 年次有給休暇は、その年度内にその全日数を受けることを原則とする。ただし、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つたときは、20日間を限度としてその休暇日を翌年度に限り繰越すことができる。

(年次有給休暇の受け方)

**第25条** 年次有給休暇は継続又は分割してこれを受けることができる。ただし、請求の時期に年次有給休暇を与えることが、本会業務に支障をきたすおそれがあるときは、他の時期にこれを与えることができる。

(夏季休暇)

**第26条** 夏季休暇は、毎年7月1日から9月30日までの期間に7日間連続して又は分割により受けることができる。

(慶弔休暇)

**第27条** 慶弔休暇は次のとおりとする。

- (1) 本人の結婚 5日
- (2) 妻の出産 3日
- (3) 忌 引
  - 配偶者（事実上の配偶者を含む） 5日
  - 子 5日

	(血族)	(姻族)
父母	5日	5日
祖父母	3日	1日
孫	1日	1日
兄弟姉妹	3日	1日

第28条 慶弔休暇は連続日とし、他の時期に振替えることはできない。

第29条 慶弔休暇については、あらかじめ本協会に届け出てその承認を受けたときは、往復の所要日数を加算することができる。

(生理休暇)

第30条 生理休暇は、届出により与える。

(産前産後休暇)

第31条 妊娠中の女子に対し、届け出により出産予定日前の6週間(多胎妊娠の場合は、14週間)の休暇を認める。また産後8週間は就労することができない。

(特別休暇)

第32条 職員が、次の各号の一に該当する事由によりやむを得ず欠勤、遅刻、早退又は外出する場合に、所定の手続をしたときはその各号に定めるところにより、特別休暇を与える。

- (1) 選挙権、その他公民としての権利を行使し、又は本会の承認を得て公の職務を執行するとき。
- (2) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署に出頭するとき。ただし、私事に関するときを除く。
- (3) 伝染病予防法、狂犬病予防法による交通遮断又は隔離が行われたとき。ただし、本人が罹病したときを除く。
- (4) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され又は途絶して、やむを得ないと認められるとき。
- (5) 天災地変により職員の住居が滅失し、又は大破した場合において必要と認められるとき。
- (6) その他前各号に準じてやむを得ないと認められたとき。

(病気休暇)

第33条 職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があるが、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は病気休暇を与える。病気休暇中の給与については、職員給与及び退職金規程に定めるところによる。

第34条 前条の病気休暇を受ける場合は、事前又は事後できる限り速やかに医師の診断書を添えてその旨届け出なければならない。

(育児休暇等)

第35条 育児休業、子の看護休暇、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、育児短時間勤務制度とその運用に関する必要事項は、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

(介護休暇等)

第36条 介護休業、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、介護短時間勤務制度とその運用に関する必要事項は、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

### 第3章 給与

第37条 職員の給与については、別に定める職員給与及び退職金規程による。

## 第4章 採用、休職、解雇、退職

### 第1節 採用

(採用)

第38条 就業希望者のうち、選考試験に合格し所定の手続きをした者を採用する。

第39条 採用後、原則として90日以内の試用期間を置く。試用期間中において、本会業務に従事することが適さないと判断した場合は、採用を取り消すことができる。

(提出書類)

第40条 選考試験に合格した者は、次の書類を採用後速やかに提出しなければならない。

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| (1) 自筆履歴書                    | 1 通 |
| (2) 写真（最近 3 ヶ月以内に撮影の名刺型）     | 2 枚 |
| (3) 住民票記載事項証明書（市区町村長の発行するもの） | 1 通 |
| (4) 健康診断書                    | 1 通 |
| (5) 誓約書                      | 1 通 |
| (6) 身元保証書                    | 1 通 |
| (7) その他本会が必要と認めた書類           |     |

## 第 2 節 休職及び復職

### （休職基準）

第 41 条 職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により 3 か月を超えて欠勤したとき。ただし、1 週間以上連続して欠勤した者が、出勤開始後 1 か月以内に再び同一の傷病により欠勤した場合は、その欠勤期間と出勤開始前の欠勤期間を通算する。
- (2) 所定の手続きを経て引続き 1 か月以上事故欠勤したとき。
- (3) 本会の命により本会外の職務に専任するとき。
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (5) その他本会の業務上の都合によるとき。

（業務外の傷病による休職期間）

第 42 条 前条第 1 号の事由による休職期間は次のとおりとし、欠勤 2 か月に達した日の翌日を始期とする。

勤続年数	休職期間
1 年未満	1 か月
1 年以上 5 年未満	4 か月
5 年以上 10 年未満	10 か月
10 年以上	16 か月

第 43 条 前条の休職期間は、事情によりこれを延長することがある。

（その他の休職期間）

第 44 条 第 41 条第 2 号、第 3 号及び第 5 号の事由による休職始期及び期間は、その都度これを定める。ただし、第 2 号の事由による休職期間は 2 か月を限度とする。

（復 職）

第 45 条 第 41 条第 1 号及び第 2 号の事由により休職を命ぜられた職員につき、休職期間中において休職事由が消滅したと認められるときは復職を命ずる。

第 46 条 第 41 条第 3 号、第 4 号及び第 5 号の事由により休職を命ぜられた職員については、休職期間満了後復職を命ずる。

第 47 条 復職後 1 か月以内に再び同一の事由により、連続欠勤が 7 日以上に達した場合は復職を取り消すものとする。

## 第 3 節 退職及び解雇

（退 職）

第 48 条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を申出て承認されたとき。
- (2) 休職期間満了し、復職を命ぜられないとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 本人が死亡したとき。
- (5) 音信不通又は行方不明となり 50 日が経過したとき。

第 49 条 前条第 1 号の場合は、その 1 か月前に所属長を経て願い出なければならない。

第 50 条 第 48 条に該当する退職の際は、退職金を別に定める職員給与及び退職金規程により支給する。

（労働契約終了時の引継ぎ）

第 51 条 労働契約を終了する職員は、契約終了日まで誠実に勤務し、業務に支障をきたさないよ

うに引継ぎを行わなければならない。

**第52条** 引継ぎを完了しないで退職しようとする場合は、懲戒解雇の対象となる場合がある。

**第53条** 引継ぎは所定の書面で所属長に対して行うものし、所属長の引継ぎ完了サインをもらって完了とする。

#### (定 年)

**第54条** 職員の定年は満60歳とし60歳の誕生日をもって退職とする。ただし、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第1項第2号に基づき、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当するものについては、同条第1項による年齢まで嘱託として再雇用する。この場合、嘱託の更新期間は1年間とする。

- (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務することを希望していること。
- (2) 勤務に支障がない健康状態にあること。
- (3) 無断欠勤がなく勤務態度が良好なこと。

**第55条** 前条にかかわらず、本会が業務上必要と認めた者は嘱託として再雇用することができる。

#### (解 雇)

**第56条** 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神又は身体の故障のため業務に耐えられないと認めたととき。
- (2) 勤務成績不良又は職務に怠慢なとき。
- (3) 第65条の規定により懲戒解雇事由があるとき。
- (4) 業務上の傷病による療養開始後3年を経過してもその傷病が治癒しない場合であって、かつ、本会が労働基準法第81条に定める打切補償を支払ったとき、又は労働者災害補償保険法により打切補償を支払ったと見なされるとき。
- (5) 天災地変、その他やむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき。
- (6) 職制の改廃、事業の縮小その他本会の業務上やむを得ないとき。

**第57条** 前条により解雇するときは、少なくとも30日前に通告するか、又は平均賃金の30日分に相当する解雇手当を支給する。ただし、天災地変その他の事由により事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

**第58条** 前条の通告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

## 第5章 服 務

### (服務の基本原則)

**第59条** 職員は、この規程に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

### (服務心得)

**第60条** 職員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的な事を行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 上司に反抗し、又は侮辱するような言動をしないこと。
- (5) 本会の信用を害し、又は名誉を汚し、若しくは職員としての体面を傷つけるような行為を行わないこと。
- (6) 本会の方針、業務内容にふさわしい風采、服装をし、特にお客様との応接の言葉遣いに注意すること。
- (7) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。
- (8) 本会の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること。
- (9) 許可なく職務外の目的で本会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (10) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受け、又は不当な響応を受けないこと。
- (11) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。

- (14) 清潔で健康的な環境を提供・維持するため、喫煙はしないこと。
- (15) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (16) 本会の許可を得ないで在籍のまま他の事業に従事したり、又は他の勤務や公職につかないこと。
- (17) 本会内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、又は掲示しないこと。
- (18) 本会内において政治活動、宗教活動をしないこと。
- (19) 本会内外を問わず、在職中又は退職後においても、本会及び取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び本会の不利益となる事項を、第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして本会外に持ち出さないこと。
- (20) 在職中又は退職後においても、業務上知り得た会員データ等の個人情報開示、漏洩、提供をしないこと、またコピー等を本会外に持ち出さないこと。
- (21) 本会内において業務以外の目的でコンピューターを使用しないこと。

**(個人情報管理義務)**

**第 61 条** 職員は、本会の定めた個人情報管理規程を遵守すると共に、取引先、顧客その他の関係者及び本会の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

**第 6 章 表彰及び懲戒**

**(表 彰)**

**第 62 条** 職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が特に優秀で他の模範となるとき。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となったとき。
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき。

**(制 裁)**

**第 63 条** 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (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回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内の期間で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 降 格 始末書を取り、役付の降格、解任、職級の降格を行う。この場合、賃金の降給を行うことがある。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは、退職願を提出するように勧告する。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

**(戒告、減給及び出勤停止)**

**第 64 条** 次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止、又は降格に処する。但し、情状によっては、戒告にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻・早退・欠勤を重ねたとき。
- (2) 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- (3) 第 11 条から第 14 条及び第 59 条から第 61 条の規定に違反した場合であってその事案が軽微なとき。
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

**(諭旨解雇及び懲戒解雇)**

**第 65 条** 次の各号の一に該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は減給、出勤停止若しくは降格にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、又は無届で欠勤 14 日以上に及んだとき。
- (2) 出勤常ならず改善の見込みの無いとき。
- (3) 重大な刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (4) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて採用されたとき。
- (5) 故意に本会の施設、備品その他の財産を破壊したとき。
- (6) 故意に本会の秘密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (7) 故意又は重過失により災害又は業務上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- (8) 前条で定める処分を受け、なお改善の見込みがないとき。
- (9) 第 11 条から第 14 条及び第 59 条から第 61 条の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき。
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

**(管理監督者の責任罰)**

**第 66 条** 職員が懲戒処分を受けたときは、事情により管理監督者についても懲戒することがある。ただし、管理監督者が防止に必要な措置を講じたときは、この限りではない。

- 2 前項の管理監督者は、事務局長以外の職員が懲戒処分を受ける場合は事務局長、又事務局長が懲戒処分を受ける場合は庶務財務担当副会長とする。

**(損害賠償)**

**第 67 条** 職員及び職員であった者が、故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

## 第 7 章 安全衛生

**(安全及び衛生)**

**第 68 条** 本会及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び本会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

**(就業制限)**

**第 69 条** 本会は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に、女性及び年少者である職員を就かせない。

**第 70 条** 法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

**(就業禁止)**

**第 71 条** 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者、その他医師により就業が不相当であると認められた者は、就業させない。

**第 72 条** 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

**(健康診断)**

**第 73 条** 職員は、労働安全衛生規則第 44 条に基づき、毎年 1 回医師による定期健康診断を受けなければならない。

- 2 定期健康診断の実施後、職員健康診断費用申請書（様式 600-1）を提出した職員にその費用を支払う。

## 第 8 章 災害補償

**(災害補償)**

**第 74 条** 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

**(打切補償)**

**第 75 条** 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

**(災害補償と法令)**

**第 76 条** 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という）を受ける場合は、その価額の限度において第 74 条の規定を適用しない。

（上積補償等）

**第 77 条** 職員又はその家族もしくは相続人（以下「職員等」という）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、本会から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員等はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第 9 章 雑 則

（改 廃）

**第 78 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020 年 12 月 1 日から施行する。



様式 600-1

年 月 日

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会長 殿

氏名： ㊟

## 職員健康診断費用申請書

本会「職員就業規程」第73条に基づく健康診断を実施いたしましたので、所定の資料を添付し、同条第2項の費用を申請いたします。

記

実施日： 年 月 日

実施機関：

添付資料：(1) 検査項目が記載された資料又は結果の写し

(2) 実施した医療機関の領収書

申請金額：

以上

## 610 一般社団法人日本ねじ研究協会 育児・介護休業等に関する規程

### 第1章 目的

#### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」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の免除、育児・介護のための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事項について定めることを目的とする。

### 第2章 育児休業制度

#### (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、有期契約職員にあっては、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

- (1) 入所1年以上であること。
- (2) 子が1歳6か月(本条第4項の申出にあっては2歳)に達する日まで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。
- 2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業している場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以降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。
- 3 子の1歳の誕生日の前日において本人又は配偶者が育児休業中である職員は、次の各号のいずれかの事情がある場合に限り、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。
  - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
  - (2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、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
- 4 子の1歳6か月の誕生日応当日の前日において本人又は配偶者が育児休業中である職員は、次の各号のいずれかに該当する事情がある場合に限り、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か月の誕生日応当日に限るものとする。
  - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
  - (2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児にあたる予定であった者が、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（前条第3項及び第4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610-1）を事務局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あたり、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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕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回の申出として数えない。
  - (1) 前条第1項に基づく休業をした者が、同条第3項又は第4項に基づく休業の申出をしようとする場合、又は前項後段の申出をしようとする場合
  - (2) 前条第3号に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合、又は前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 本会は育児休業申出書を受け取るにあたり、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、本会は速やかにその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 610-2）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 週間以内に事務局に育児休業対象児出生届（様式 610-3）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 610-4）を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、本会は速やかにその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 610-2）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 3 項及び第 4 項に基づく休業の申出をすることができ、第 2 条第 3 号に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第 4 項に基づく休業の申出をすることができる。
- 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になった場合には、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、原則としてその事由が発生した日に、事務局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 2 項、第 3 項及び第 4 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 610-1）に記載された期間とする。

- 2 育児休業開始予定日の 1 か月前（第 2 条第 3 項及び第 4 項に基づく休業の場合は 2 週間前）までに申出がなされなかった場合は、前項にかかわらず、本会は育児・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。なお、指定することができる日は、申出者が休業を開始しようとする日以降、申出の日の翌日から起算して 1 か月（第 2 条第 3 項及び第 4 項に基づく休業の場合は、2 週間）を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- 3 職員は、出産予定日より早く子が出生した場合及び配偶者の死亡、病気等特別の事由がある場合には、育児休業期間変更申出書（様式 610-5）により事務局に、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って、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、又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 3 項及び第 4 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 3 項及び第 4 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、本会は速やかにその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 610-2）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、その育児休業の終了日はその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  
その事由が発生した日（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、本会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 2 項に基づく休業の場合を除く。第 2 条第 3 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 4 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2項に基づく休業において、誕生日以降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  
その1年に達した日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出書は原則としてその事由が生じた日に事務局にその旨を通知しなければならない。

### 第3章 介護休業制度

#### (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、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- (1) 入所1年以上であること
  - (2) 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日を経過する日から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
- 2 この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) 上記以外の家族で本会が認めた者

#### (介護休業の申出の手續等)

**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610-6）を事務局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あたり、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、前項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 本会は、介護休業申出書を受け取るにあたり、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、本会は速やかにその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610-2）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610-4）を事務局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、本会は速やかにその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610-2）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、その家族について再度の申出はすることができない。ただし、本会がこれを適当と認めた場合には、申し出る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になった場合には、介護休業の申出はなされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則としてその事由が発生した日に、事務局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610-6）に記載された期間とする。

- 2 介護休業開始予定日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、

本会は育児・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。なお、指定することができる日は申出者の介護休業開始予定日以降、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。

- 3 職員は、介護休暇期間変更申出書（様式 610-5）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に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り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、本会は速やかにその介護休業期間申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式 610-2）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、その介護休業の終了日はその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  
その事由が発生した日（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、本会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 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則としてその事由が生じた日に事務局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は、負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をするために、又はその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 21 条に規定する年次有給休暇とは別に、その子が 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 子の看護休暇を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 610-7）を事前に事務局に申し出るものとする。
  - 4 給与、期末手当、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、子の看護休暇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は、職員就業規程第 21 条に規定する年次有給休暇とは別に、その家族が 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、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 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（様式 610-7）を事前に事務局に申し出るものとする。
  - 4 給与、期末手当、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、介護休暇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がその子を養育するため、又は要介護状態にある家族

を介護する職員がその家族を介護するために請求した場合には、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 請求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（以下本条において、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において、「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請求書（様式 610-8）を事務局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。
- 3 本会は、所定外労働制限請求書を受け取るにあたり、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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下本条において、「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に所定外労働制限対象児出生届（様式 610-3）を提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則としてその事由が発生した日に、事務局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、その制限期間の終了日はその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になった場合  
その事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合  
その3歳に達した日
  - (3) 請求者について、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 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に、事務局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その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その家族を介護するために請求した場合には、職員就業規程第9条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、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 前項にかかわらず、次の各号に該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
    - (1) 入所1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 請求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（以下本条において、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において、「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請求書（様式 610-9）を事務局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 本会は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下本条において、「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に時間外労働制限対象児出生届（様式 610-3）を提出しなければならない。
  - 6 制限開始予定日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求

- 者は、原則としてその事由が発生した日に、事務局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、その制限期間の終了日はその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になった場合  
その事由が発生した日
  - (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) 請求者について、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 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に、事務局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その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その家族を介護するために請求した場合には、職員就業規程第9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 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。
- (1) 入所1年未満の職員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - (3) 請求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 心身の状況が請求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つては、14週間)以内に出産予定がなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
- 3 請求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（以下本条において、「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下本条において、「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請求書（様式610-10）を事務局に提出するものとする。
- 4 本会は、深夜業制限請求書を受け取るにあたり、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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下本条において、「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に深夜業制限対象児出生届（様式610-3）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則としてその事由が発生した日に、事務局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、その制限期間の終了日はその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になった場合  
その事由が発生した日
  - (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) 請求者について、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 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

## 第9条 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、職員就業規程第4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、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を養育する女性職員は、さらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 前項にかかわらず、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610-11）により事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会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610-13）を交付する。その他適用のための手続き等については、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、別途定める職員給与及び退職金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 期末手当については、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、短縮した時間に対応する期末手当は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### (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、その家族1人あたり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員就業規程第4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、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

- 2 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610-12）により事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会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610-13）を交付する。その他適用のための手続き等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与及び退職金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 4 期末手当については、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、短縮した時間に対応する期末手当は支給しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止

### (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントの禁止)

第17条 すべての職員は第2条から第16条の制度の申出・利用に関して、その申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規程第60条、第64条及び第65条に基づき、厳正に対処する。

## 第11章 その他の事項

### (給与等の取扱い)

第18条 育児・介護休業の期間については、基本給その他、月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 期末手当については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、



出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定にあたっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

#### (介護休業中の社会保険料の取扱い)

**第 19 条** 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本会が納付した額を翌月 10 日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

#### (復職後の勤務)

**第 20 条** 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の職務とする。

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、職務の変更を行うことがある。この場合、育児休業終了予定日の 1 か月前又介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し、通知する。

#### (育児目的休暇)

**第 21 条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、養育のために職員就業規程第 22 条に規定する年次有給休暇とは別に、その子が 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、育児目的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 日までとする。

- 2 育児目的休暇を取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（様式 610-14）により事前に事務局に申し出るものとする。

#### (年次有給休暇)

**第 22 条** 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業した日並びに子の看護休暇、介護休暇及び育児目的休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

#### (法令との関係)

**第 23 条** 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の制限、育児・介護のための時間外労働の制限及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

#### (改 廃)

**第 24 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

この規程は、2020 年 12 月 1 日から施行する。

育児休業申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会 長 殿

[申出日] 年 月 日  
[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 休業の期間	年 月 日 から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 [ ]
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 [ ]
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始(予定)日 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 [ ]
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない

〔育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日  
一般社団法人 日本ねじ研究協会

あなたから 年 月 日に〔育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

<p>1 休業の期間等</p>	<p>(1)適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、 年 月 日です。</p> <p>(2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。</p> <p>(3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p>( )</p> <p>(4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。</p>
<p>2 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。          ・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに本会から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、事務局に持参してください。          振込先：</p> <p>(3) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p>
<p>3 休業後の労働条件</p>	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 円です。</p> <p>(2) 年 月の期末手当については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。          次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
<p>4 その他</p>	<p>(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に事務局あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を本会と話し合って決定していただきます。</p>

様式 610-3

〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・  
育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会 長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者]

私は、 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働制限の申出・時間外労働制限の  
申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働  
制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、育児・介護休業等  
に関する規程に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 出生した子の氏名
- 2 出生の年月日

様式 610-4

〔育児・介護〕休業申出撤回届

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会 長 殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、 年 月 日に行った〔育児・介護〕休業  
の申出を撤回します。

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、 年 月 日に行った〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</p>
2 当初の申出に対する本会の対応	<p>休業開始予定日の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有 → 指定後の休業開始予定日 年 月 日</li> <li>・ 無</li> </ul>
3 変更の内容	<p>(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更                  (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注) 1歳6か月まで及び2歳までの育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

## 介護休業申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会 長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

### 記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある ( 回) 既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 [ ]

〔子の看護休暇・介護休暇〕 申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[申出日] 年 月 日  
 [申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護休暇〕                      〔介護休暇〕

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	一日 ・ 半日	年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで
4 備 考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 育児 対象 人 日                      介護 対象 人 日 取得済日数・時間数      日 時間      取得済日数・時間数      日 時間 今回申出日数・時間数      日 時間      今回申出日数・時間数      日 時間 残日数・残時間数          日 時間      残日数・残時間数          日 時間		

〔注1〕 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべて記入してください。

〔注2〕 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

〔請求日〕 年 月 日  
 〔請求者〕

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕		



〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[請求日] 年 月 日  
 [請求者]

私は、育児・介護休業等に関する規則に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 [ ]		

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[請求日] 年 月 日  
 [請求者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない		

## 育児短時間勤務申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[申出日] 年 月 日  
 [申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

### 記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日	
	9 時 00 分から 16 時 00 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 [ ]

介護短時間勤務申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
 会 長 殿

[申出日] 年 月 日  
 [申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	9 時 00 分から 16 時 00 分まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 [ ]
	(2) 1の家族について最初の介護短時間勤務を開始した年月日、及びこれまでの利用回数	[最初の開始年月日] 年 月 日 [回数] 回
	(3) 1の家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある ( 回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 [ ]



## 育児目的休暇取得申出書

一般社団法人 日本ねじ研究協会  
会 長 殿

[申出日] 年 月 日

[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり育児目的休暇取得の申出をします。

### 記

#### 1. 取得日

年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで 日間

（注1）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

## 620 一般社団法人日本ねじ研究協会 職員給与及び退職金規程

### 第1章 総則

#### (目的及び適用範囲)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）職員就業規程第37条に基づき、本会事務局職員の給与及び退職金に関し必要な事項を定めることを目的とする。ただし、補助（派遣）職員、アルバイト、パートタイマー及び嘱託には適用しない。

#### (給与の種類)

第2条 給与の種類は、次に掲げるものとする。

##### (1) 給与（月額）

- ① 基本給
- ② 諸手当
  - イ 職務手当
  - ロ 家族手当
  - ハ 通勤手当
  - ニ 超過勤務手当

##### (2) 期末手当

#### (給与の計算期間)

第3条 給与の計算期間は、次の各項に定めるところによる。

2 前条第1号の②のニを除く給与については、当月1日から月末までの1か月

3 前条第1号の②のニについては、前月21日から当月20日までの1か月

#### (給与の支払日)

第4条 給与の支払日は毎月25日とする。ただし、支払日が休日又は金融機関が休業のときは、支払日より前の休日でない直近の日に繰り上げる。

#### (給与の支払方法)

第5条 給与は法令に定めるもの及び協定に定めるものを控除し、その残額を職員が指定する本人名義の銀行口座に振込むことによって支払う。

#### (非常時払)

第6条 疾病、出産、災害、婚礼、葬儀、その他非常の場合の費用に充てるため、職員から請求があったときは、第4条の規定にかかわらず、その都度、既往の労働に対する給与を支払うことができる。

#### (退職又は死亡時の支払)

第7条 職員が退職又は死亡した場合において、本人又は遺族から給与の支払い請求があったときは、第4条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する給与を支払うことができる。

#### (日割計算)

第8条 月額で定められた給与を日割計算するときは、1か月を21日とし、これをもって給与月額を除して得た金額とする。

第9条 初任者の給与は、就職の月に限り就職した日から日割計算をもって支給する。

### 第2章 基本給

#### (基本給の決定)

第10条 基本給は月額とし、職務、経験、年齢、能力、職歴、その他を考慮して決定する。

2 基本給は、別に定める職員給与規程細則により支給する。

第11条 昇給は定期昇給と臨時昇給に区分し、定期昇給は原則として毎年1回4月に行う。ただし、本会の財政を勘案して昇給を見送ることができる。

### 第3章 諸手当

#### (職務手当)

第12条 職務手当は、職員に対し職員給与規程細則に定める月額として支給することができる。

第13条 前条の職務手当受給者には超過勤務手当を支給しない。

第14条 職務手当の受給資格を、月の中途で取得、変更又は喪失したときは、日割計算によって支

給する。

**第 15 条** 引続き 60 日を超える欠勤者に対する職務手当は、その翌日から支給を停止する。

(家族手当)

**第 16 条** 扶養家族のある者に対し、所定の手続をした月の翌月から支給事由の消滅した月まで 1 か月の勤務につき職員給与規程細則に定める家族手当を支給する。

(扶養家族の範囲)

**第 17 条** 前条の扶養家族とは、本人の収入によって生計を維持しているもので、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 配偶者
- (2) 18 歳未満の子 (23 歳未満の就学中の子を含む。)
- (3) 60 歳以上の父母
- (4) 現に同居している満 16 歳未満の弟妹、孫及び 60 歳以上の祖父母
- (5) 不具廃疾の夫、子、父母、兄姉、弟妹、孫及び祖父母

**第 18 条** 前条第 3 号及び第 5 号に掲げる父母、兄姉、弟妹、孫及び祖父母については、本人が最先順位の扶養義務者と認められ、かつ現に扶養している場合に限る。

(超過勤務手当)

**第 19 条** 超過勤務手当は、就業規則第 9 条により時間外勤務をしたときは、その実働時間 1 時間につき職員給与規程細則に定める方法により算出した額を支給する。

**第 20 条** 就業規則第 9 条により時間外勤務を命ぜられ、その勤務時間が深夜 (午後 10 時から翌日午前 5 時まで) に及んだ場合、又は休日出勤を命じられたときは、その間の実働時間に対し別に定める方法により算出した額を支給する。

(通勤手当)

**第 21 条** 電車又はバスのうち、1 又は 2 以上の交通機関によって通勤し、乗車距離が 2 km 以上のものに対しては、予算範囲内において、その通勤に要する費用を支給する。

**第 22 条** 前条の費用は、原則として最も経済的な経路によるものとする。

#### 第 4 章 期末手当、休職給及び退職金

(期末手当)

**第 23 条** 本会は、職員に対し毎年 6 月及び 12 月に予算の範囲内において、勤務成績等を考慮して期末手当を支給する。支給率及び支給額については、庶務財務担当副会長が会長に具申し、承認を得るものとする。

(長期欠勤等に対する給与)

**第 24 条** 職員就業規程第 7 条に規定する休日及び同規程第 20 条に規定する休暇に該当しない日の勤務時間の全部又は一部について職員が勤務しない場合、同規程第 13 条の規定により無届欠勤として扱われる場合並びに同第 14 条に定める遅刻、早退、外出等について承認のない場合においては、日割計算により給与を支給する。

**第 25 条** 業務上の傷害による欠勤者に対しては、第 2 条の第 1 号①の基本給及び同条第 1 号②の諸手当 (ただし、八及びニの手当を除く。) の全額を支給する。

**第 26 条** 業務外の疾病傷害による長期欠勤者に対しては、次により給与を支給する。

- (1) 最初の 90 日間  
前条の額
- (2) 前号を超える 90 日間 (事情により期間を延長することができる。)  
前条の 60% に相当する額

(休職給)

**第 27 条** 休職者の休職期間中の給与は支給しない。ただし、本会の都合により休職を命じたときはこの限りではない。

**第 28 条** 休職中の職員が死亡の場合には、当月分給与の全額を支給する。

**第 29 条** 休職中の職員が退職の場合には、事情により前条に準じて取扱うことができる。

(退職金の額)

**第 30 条** 退職金は、職員が退職した場合、その本人に支給する。ただし、その職員が勤続期間 3 年未満で退職した場合は支給しない。



2 退職金の額は、勤続3年以上の者に対して次の計算によって求められた額とする。

$$\text{退職金金額} = \text{退職時の基本給} \times [3 + (\text{勤務年数} - 3) \times 6 / 5]$$

3 次の事由により退職したときは、会長が加算支給することができる。

- (1) 業務上の都合による退職
- (2) 特に功勞のあった者

(端数の計算)

第31条 退職金の額の計算において、算出額の1万円未満の端数は、四捨五入とする。

(勤務年数の計算)

第32条 第30条第2項の勤務年数の計算における1年未満の端数は月割計算とし、1か月未満の端数については15日未満は切り捨て、15日以上は1ヶ月として計算する。

(退職金の支給)

第33条 退職金は、法令等に基づいて控除すべき金額を控除した残額を支給事由の発生した日から2週間以内に本人に支給する。

第34条 職員就業規程第65条により懲戒解雇に処せられた者は、退職金を支給しない。ただし、情状によりその一部を支給することがある。

第35条 事故により退職を行わせる場合、理事会の決議により支給の是非を決定する。

第36条 退職金支給後に退職者が在職時に故意又は重過失によって本会に損害を与えたことが判明した場合は、退職金を返納させることができる。

(職員死亡の場合の支給)

第37条 職員が死亡した場合の退職金は、労働基準法施行規則第42条ないし第45条に定める順位により遺族に支給する。

## 第5章 補 則

(出向者の給与等)

第38条 会員会社からの出向職員の給与等について、出向に関する協定にこの規則と異なる定めがある場合は、その協定による。

(嘱託の給与等)

第39条 嘱託の給与等については庶務財務担当副会長が会長と相談して決定する。

(改 廃)

第40条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附 則

この規程は、2020年12月1日より施行する。

## 630 一般社団法人日本ねじ研究協会 職員給与規程細則

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程細則は、職員給与及び退職金規程（以下、「職員給与規程」という。）第10条、第12条、第16条及び第19条に基づき、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）職員の基本給、職務手当、家族手当及び超過勤務手当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、職員就業規程第2条のうち所定の手続きを経て採用された職員に適用する。  
2 嘱託その他臨時職員などについては、別に定めるほか、この規程の一部を適用する。

### 第2章 基本給

(基本給)

第3条 職員給与規程第10条に規定する基本給は、別表の職員俸給表に定めるとおりとする。

### 第3章 職務手当

(職務手当)

第4条 管理職の職位にある者には、職員給与規程第12条に基づき職務手当を支給する。

- 2 職務手当は、基本給の15%とする。
- 3 職務手当受給者には、第6条の超過勤務手当を支給しない。
- 4 年俸制の場合には、職務手当を支給しない。

### 第4章 家族手当

(家族手当)

第5条 職員給与規程第16条に規定する家族手当の月額は、以下のとおりとする。

- |   |    |          |
|---|----|----------|
| (1) 扶養されている配偶者または事実上の婚姻関係にある者<br>(以下、「配偶者」という。) | 月額 | 14,000円  |
| (2) 配偶者のいる場合、配偶者以外の扶養家族2名にまでにつき                 | 月額 | 6,000円   |
| (3) 配偶者のいない職員の扶養家族にあってはその内の1人につき                | 月額 | 11,000円  |
| (4) 第1号から第3号以外の扶養家族1人につき                        | 月額 | 5,000円   |
| (5) 満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子1人につき              | 月額 | 5,000円加算 |

### 第5章 超過勤務手当

(超過勤務手当)

第6条 職員就業規程第4条に規定する就業時間を超えて勤務することを命ぜられた場合、及び同規程第7条に規定する休日に勤務することを命ぜられた場合には、その就業時間を超えて勤務した全時間、及び休日に勤務した全時間に対し、勤務1時間当たりの平均給与額の100分の125を時間外勤務手当として支給し、法定休日に勤務することを命ぜられた場合には、休日勤務手当として同平均給与額の100分の135を支給する。また、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間（深夜勤務）である場合は同平均給与額の100分の25を加算し、深夜勤務手当として支給する。なお、深夜勤務に続き午前5時以降連続して勤務した場合は、深夜勤務に準じる。

- (1) 時間外勤務手当  
勤務1時間当たりの平均給与額 × 1.25 × 時間外勤務時間数
- (2) 休日勤務手当（法定休日の勤務に限る）  
勤務1時間当たりの平均給与額 × 1.35 × 休日勤務時間
- (3) 深夜勤務手当（加算）  
勤務1時間当たりの平均給与額 × 0.25 × 深夜勤務時間数

### 第6章 雑則

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

別 表

1. 職員俸給表は、国家公務員行政職俸給表（一）を準用する。
2. 上記俸給表に対する級別標準職務表を以下に示す。

級別標準職務表

職務の級	標準的な職務	標準職位
1 級	1. 補助的業務 2. 単能型定型業務	一般職員
	1. 判断を伴う定型業務 2. 初歩的単能型専門業務	
2 級	1. 経験・熟練を要する、変化の伴う準備を要する判断業務 2. 初歩的立案・指導補佐業務	一般職員
3 級	1. 高度な専門知識、判断を要する企画・立案業務 2. 指導補佐業務	主任
4 級	1. 高度で広い専門知識を要する総合企画・立案業務 2. 協会運営補佐業務	係長
5 級	1. 事務局長補佐業務 2. 総合判断業務 3. 総合企画・立案業務	事務局長補佐 事務局次長
6 級	1. 管理、指導、監督業務 2. 重要事項の企画立案及び総合調整業務 3. 関係省庁、関連団体との折衝補佐業務	事務局次長 事務局長
7 級	1. 管理、指導、監督業務 2. 総合判断業務 3. 関係省庁、関連団体への提案、調整、折衝業務 4. 人材の育成	事務局長

## 700 一般社団法人日本ねじ研究協会規格の制定改廃規程

### (総 則)

- 第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会規格の制定、改正および廃止に関する手続、方法について規定する。
- 2 一般社団法人日本ねじ研究協会規格は、「ねじ研規格」と略称し、その略号はFRSとする。
- 3 ねじ研規格は、日本産業規格と社内規格との中間に位置し、ねじに関する技術的事項の標準化を推進するために制定される団体規格で、次のいずれかに該当する。
- (1) 日本産業規格の活用を促進するためにその内容を補うもの。
  - (2) 日本産業規格の前身となるもの。
  - (3) 日本産業規格としての制定が困難であっても、団体内における標準化が必要とされるもの。

### (制定改廃の申出とその処置)

- 第2条** ねじ研規格の制定改廃に係る申出は次による。
- (1) 一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）会員は、ねじ研規格の制定または改正を必要とする場合は、その試案ならびに提案理由を付して、また該当規格の廃止を希望する場合は、その理由を付して会長に申し出る。
  - (2) 本会の常置委員会がねじ研規格の制定改廃についてその必要を認めた場合は、理由を付して会長に申し出る。
  - (3) 本会会員以外からねじ研規格の制定改廃が要望されている場合は、本条第1号に準じて申出を受けることとする。
- 2 ねじ研規格の制定改廃についての申出は、理事会に諮って採否を決め、申出者には本会事務局がその結果を伝える。なお、申出に係る規格の制定改廃は、標準化委員会および理事会の審議を経て標準化事業の年度計画に折り込むこととし、特に緊急を要する案件は、理事会の承認を得て処置する。

### (制定改廃の審議)

- 第3条** ねじ研規格の制定改廃は、理事会および社員総会で承認された標準化事業の年度計画に基づいて審議する。ただし、計画外の案件で緊急を要するものは理事会の承認を得て処置する。
- 2 ねじ研規格の制定改廃に関する実質的な審議は、標準化委員会のもとに設置された分科会が案件ごとに行う。
- 3 ねじ研規格の原案作成は、標準化委員会のもとに設置された分科会が行う。ただし、前条第1項の申出に規格の試案が添付されている場合は、原則としてそれを原案とする。
- 4 ねじ研規格の原案は、分科会で審議し、その議決は出席委員の過半数の同意を必要とする。なお、規格の廃止に係る申出も原案の議決に準じて処理する。
- 5 分科会で議決された原案および廃止に係る申出の処理案は標準化委員会に報告する。

### (ねじ研規格の承認)

- 第4条** 分科会で議決された原案および廃止に係る申出の処理案は、標準化委員会の審議を経て理事会に提出し、承認を受ける。承認を受けた原案はねじ研規格とすることとし、制定または改正の年月日は理事会承認のときとする。また廃止することが承認された規格は、理事会承認のときを以て廃止する。なお、規格の制定改廃について、とくに経過処置を必要とする場合は、理事会の議を経て処理する。

### (規格票の作成)

- 第5条** 事務局は、理事会の決議に基づいて規格原本を1部作成する。
- 2 ねじ研規格の様式は、JIS Z 8301（規格票の様式及び作成方法）に準拠する。
- 3 規格番号は、FRSのあとに4けたの数字を付して表す。この場合、初めの数字2けたは、その規格を制定した西暦年号の下2けたの数字とし、あとの数字2けたは、その年（暦年）制定された規格の順番を01, 02, ……として示す。なお、規格が改正された場合は、規格番号のあとにA, B, C, ……の記号を改正回数に応じてつける。この場合、1回目の改正はAで示

し、それ以降はアルファベットの順とする。

- 4 事務局は、規格原本に規格番号、制定・改正年月日および発行所を記入し、これを基にして規格票を印刷する。

#### (公表)

**第6条** ねじ研規格の制定改廃は、本会会誌およびその他の刊行物に公表して周知を図る。

#### (頒布)

**第7条** 事務局は、ねじ研規格の頒布を希望する会員その他に対して規格票を頒布する。

#### (管理)

**第8条** ねじ研規格は制定、改正の期日から満5年を経過するごとに会員から意見を求め、その結果を標準化委員会で検討し、改正または廃止の必要が認められた場合は、それを年度計画に繰入れる。またその必要が認められない場合は理事会の承認を得て「確認」とし、その旨を本会会誌に公表する。

- 2 見直しの結果、ねじ研規格に軽微な改正を施す必要性が生じた場合は、「規格改正票」を以て規格改正にかえることができる。ただし、この場合は規格番号に改正を示す A, B, C, …の記号はつけない。この改正票は、規格改正に準じた審議を経るものとし、規格番号、規格名称、改正事項、発行年月日および号数を記載したものとする。なお、改正票が3号をこえる場合は、原則として規格改正の処置をとる。この場合は規格番号に改正を示す A, B, C, …の記号をつける。
- 3 ねじ研規格が日本産業規格に移行し、存在の必要性がなくなった場合は、移行した日本産業規格の制定年月日を以て廃止する。

#### (改廃)

**第9条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

1. この規程は、2020年12月1日から施行する。
2. この規程は、昭和47年11月17日から施行しているねじ研規格を継承する。

## 710 一般社団法人日本ねじ研究協会 出版委員会規程

### (目的)

- 第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）定款第40条及び委員会運営規程第2条に基づき、出版委員会（以下、「委員会」という。）について定めることを目的とする。
- 2 委員会は、定款第4条第10号に基づき、本会の会誌「日本ねじ研究協会誌」を企画、編集し、毎月1回発行することを目的とする。

### (構成・任期)

- 第2条** 委員会は、次の者をもって構成する。
- |      |            |
|------|------------|
| 委員長  | 1名         |
| 副委員長 | 若干名        |
| 幹事   | 若干名        |
| 委員   | 若干名（理事を含む） |
- 2 委員会運営規程第21条に基づき、構成員の任期は2年とする。ただし、重任を妨げない。又、理事にあっては、役員の任期に準ずる。

### (構成員の委嘱)

- 第3条** 委員長は、正会員の中から、理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 2 委員は、正会員の中から委員長の推薦により、理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 副委員長及び幹事は、委員の中から互選又は委員長の推薦により、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

### (会議)

- 第4条** 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
- 2 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、委員長があらかじめ指名した理事が職務を代行する。該当する理事がない場合には、委員長があらかじめ指名した副委員長、幹事又は委員が職務を代行する。
- 3 委員長が必要と認めたときは、委員以外のものを会議に出席させることができる。

### (審議事項)

- 第5条** 委員会は、次の事項を審議する。
- (1) 会誌の企画、編集
  - (2) 特集号の企画、編集
  - (3) 投稿規程（案）及び執筆要領（案）
  - (4) 原稿料、査読料及び掲載料
  - (5) 会長から委嘱又は諮問された事項
  - (6) 理事会又は企画・運営委員会からの諮問事項
  - (7) その他、委員長が必要と認めた事項

### (ワーキンググループ)

- 第6条** 会誌の充実を図るため、委員会内にワーキンググループを置くことができる。
- 2 会長及び理事会から委嘱された出版物の企画、編集のために、委員会の下にワーキンググループを置くことができる。
- 3 前項のワーキンググループには、会長の委嘱により、委員以外の構成員を含むことができる。

### (報告)

- 第7条** 委員長はその年度の事業報告書（案）と次年度の事業計画書（案）を作成し、会長に提出しなければならない。

### (事務)

第8条 委員会の事務は、本会の事務局がこれを行う。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2020年12月1日から施行する。

## 720 一般社団法人日本ねじ研究協会 著作権規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「本会」という。）が発行する著作物の取扱いについて定めることを目的とする。

### (対象)

**第2条** この規程は、本会が編集、発行するすべての著作物を対象とし、著作物には電子データ（Web への掲載記事等）も含まれる。

### (著作権の帰属)

**第3条** この規程における著作権（著作権法第21条から第28条までに規定されたすべての権利及び電子メディア化する権利、二次著作物の利用権を含む。）の帰属については、以下に定める。

- (1) 本会が本会名で発行する著作物の著作権は、本会のみ帰属する。
- (2) 第三者である出版社等に委託して出版する委託出版における著作権の帰属に関しては、本会と出版社等との間で締結される出版契約等に基づいて定める。
- (3) 著作物を創作する者（以下、「著作者」という。）は、本条第1号で定められた取扱いに異議がある場合、その著作物の投稿又は寄稿時に、その旨を本会に書面等で申し出るものとする。その場合の著作権の取扱いについては、著作者と本会との間で協議の上措置する。この場合、本会が著作者の異議を認めたときは、その著作物の著作権は、本会に譲渡されることなく著作者に留保されたものとする。
- (4) 著作者は、前号により著作権を留保した場合であっても、行事（講習会等）への投稿又は寄稿を行うことにより、本会に対し、その著作物のすべての利用（本会が第三者にサブライセンスを行う権利も含む。）を無償で許諾したものとする。

### (著作権の譲渡)

**第4条** 著作者から本会への著作権の譲渡は、著作者が、この規程で定める本会の著作権に関する内容を確認し、投稿時に著作権譲渡書（様式720-1）を用いて著作権譲渡の意思を表明の上、本会に著作物を投稿又は寄稿し、その著作物を本会が受領した段階で成立するものとする。

- 2 本会が著作権譲渡書（様式720-1）をすでに受領している著作物が、本会の会誌等に掲載されない場合やその著作物が発刊されない場合には、その時点で本会が所有するその著作物の著作権を著作者に対して返還する。
- 3 編集著作物の本会への著作権の譲渡は、編集著作者が、この規程で定める本会の著作権に関する内容を確認し、著作権譲渡書（様式720-1）に必要事項を記入し、署名したものを本会が受領した段階で成立するものとする。
- 4 本会の委員会、分科会等の活動において共同創作され、各人の寄与が分離して個別に利用することができない著作物に関しては、本会活動により生じた著作物とみなし、本会名の下に発行される場合は、原則として著作者は本会とし、著作権は本会が有するものとする。

### (本会著作物の利用)

**第5条** 著作者自身が、自らの私的使用の目的のために、自己の著作物の全部又は一部を著作権法第30条の範囲内で使用する場合には、本会の許諾を必要としない。

- 2 著作者自身が、私的使用以外の目的で自己の著作物を利用する場合には、非営利目的であり、本会の利益を不当に侵害しない限りにおいて、本会の許諾を必要としない。一方、営利目的であれば、別に定める本会著作物の利用許諾申請書（様式720-2）に従って、本会の許諾を得なければならない。
- 3 著作者以外の個人又は法人である第三者が、本会の編集著作物及び個別の著作物の全部又は一部の利用を希望する場合には、事前に本会著作物の利用許諾申請書（様式720-2）を提出して、本会に利用許諾を求めなければならない。この場合、本会が適当と認めたものに限り、許諾する。



- 4 本会著作物を利用する場合は、出所を明示しなければならない。
- 5 本会が主催する講演会、講習会、研修会及びシンポジウム等における講演の著作物及び講演資料の利用については、講演者と本会との間で講演契約（様式 720-3）を締結した段階で、許諾を受けるものとする。

#### （著作者の責任）

- 第6条** 本会の著作物の内容については、著作者が創作に関与した部分については、その著作者自身が責任を負うものとする。
- 2 本会著作物が他人から著作者侵害として提訴され、若しくはその著作物に関し紛争が生じた場合、あるいは他人の名誉を傷つける等の紛争が生じた場合には、著作者が創作に関与した部分については、原則としてその著作者が責任を負い、処置するものとする。

#### （例外的取扱い）

- 第7条** 本会と他の学協会等との共催行事等において別段の取り決めがあるときは、本規程に優先されるものとする。また、著作権譲渡書の提出を受けていない行事で配られる配布資料（販売対象とはならない資料）は、本会著作物とはみなさず、原則として著作者に著作権はあるものとする。

#### （改 廃）

- 第8条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

- この規程は、2020年12月1日から施行する。
- 2 この規程は、2022年12月14日から施行する。

## 著作権譲渡書

一般社団法人 日本ねじ研究協会 御中

私は、下記原稿について著作権（著作権法第 20 条から第 28 条までに規定するすべての権利及び電子メディア化する権利、二次著作物の利用権、第三者からの記事・論文等の複製あるいは転載に関する許諾の要請があった場合の著者に代わって許諾する権利を含む。）を、一般社団法人 日本ねじ研究協会に譲渡することを承諾いたします。

執筆した原稿は、第三者の権利を侵害していないことを保証いたします。なお、内容に関しては、著者（ら）が一切の責任を負います。

(西暦) 年 月 日

### 記

出版物名：

タイトル：

著者名（全員）

代表著者の署名（署名は自筆又は押印をお願いします）

代表著者署名：

勤務先・所属：

TEL：

E-mail：

以上

提出方法（該当する方法に○をつけてお知らせください）

- 電子ファイル
- FAX（ 年 月 日送信）
- 郵送（ 年 月 日送付）

- 著者あるいは共著者が論文の一部を複製、翻訳・翻案などの形で利用する場合は、日本ねじ研究協会への許諾申請は必要ありません。
- 著作物中に第三者の著作物を引用する場合は、出典をご明記ください。

申請年月日：(西暦) 年 月 日

## 著作物利用許諾申請書 (兼誓約書)

一般社団法人 日本ねじ研究協会 御中

申請者所属・氏名：

㊞

住所：

電話：

下記著作物について、一般社団法人日本ねじ研究協会著作権規程に則って著作物の利用許諾を申請します。

なお、利用にあたっては本申請以外の目的で利用しないことを誓約致します。

### 記

#### ○著作権利用許諾申請対象著作物

著作物名：

著者名 (フルネームで全員の記載をお願いします)：

巻・号または発行年月：

題名：

(ページ: ~ / 図・表の番号: )

#### ○利用形態 (該当するものをチェックしてください)

1. 印刷物 電子的利用 (web CD-ROM DVD) その他 ( )

2. 営利 非営利 (非営利とは、無料かつ無報酬という要件を満たすものです。ただし、企業活動における利用は、すべて営利目的とみなされます)

著作者名：

題名：

#### ◇印刷利用の場合 (下記に掲載先についてご記入ください)

書名 (出版社)：

発行又は掲載予定年月日：

(配布予定部数 部)

配付予定先：

有料頒布の場合 予定価格：

#### ◇電子的利用の場合 (下記に掲載先についてご記入ください)

掲載先機関名：

掲載形体 (PDF ファイルで使用, イン트라ネットで使用, 等)

掲載先の URL (web で掲載の場合)：

掲載又は発行年月日

閲覧対象：

有料公開の場合 予定価格：

以上

## 講演契約書

【講演者名】（以下、「甲」という。）と一般社団法人日本ねじ研究協会（以下、「乙」という。）とは、以下のとおり講演に関する契約書を締結する。

### （参加依頼）

**第1条** 乙は、甲に対し、乙が主催する以下の講演会、講習会、研修会又はシンポジウム等（以下、「講演会等」という。）において講演することを依頼し、甲はこれを承諾した。

- (1) 日時：（西暦） 年 月 日
- (2) 場所：
- (3) 講演会等の名称：
- (4) テーマ
- (5) その他特記事項

### （定義）

**第2条** 本契約の対象となる講演の著作物及び講演資料については、以下に定める。

- (1) 講演の著作物とは、講演者の口演及び口述であり、講演者の思想又は感情が表現されたものをいう。
- (2) 講演資料とは、講演に付随して使用又は配布され、講演内容の情報が固定された有体物をいう。

### （利用の許諾）

**第3条** 甲は、乙又は乙が指定する者が次に掲げる方法で講演の著作物を利用することを許諾する。

- (1) 講演の録音及び録画
- (2) 講演を文章化すること又は講演要旨を作成すること
- 2 甲は、乙又は乙が指定する者が、リアルタイムで次に掲げる方法で講演の著作物を利用することを許諾する。
  - (1) 講演を【副会場名】に中継すること
  - (2) 講演をインターネットにより事前登録があった参加者に配信すること
- 3 甲は、乙又は乙が指定する者が、次に掲げる方法で講演資料を利用することを許諾する。
  - (1) 複製、頒布、貸与
  - (2) 講演資料に基づいて講演要旨を作成すること
- 4 乙又は乙が指定した者が、講演資料のみを利用する場合は、前3項の規定にかかわらず、別途甲の許諾を得るものとする。

### （著作者人格権）

**第4条** 前条の利用を行う場合には、乙又は乙が指定する者は、合理的と認められる方法により甲の氏名を表示しなければならない。

- 2 乙又は乙の指定した者が、講演要旨の作成等を行うときには、あらかじめ甲に対して内容確認の機会を与えなければならない。

### （対価）

**第5条** 乙は、甲に対し、講演及び第3条に掲げる講演の利用等の対価として、〇〇〇〇円（消費税込み）を（西暦）〇〇〇〇年〇月〇日までに支払う。

### （保証）

**第6条** 甲は、講演の内容が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証する。

(その他)

第7条 本契約に定めのない事項，又は本契約について甲乙解釈を異にする事項については，甲乙別途協議の上，決するものとする。

本契約の証として，本契約書2通を作成し，甲乙記名捺印の上，各自1通を保持する。

(西暦) 年 月 日

甲 住所  
氏名 ⑩

乙 東京都港区芝公園 3-5-8 機械振興会館  
一般社団法人日本ねじ研究協会 ⑩