

一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人北九州市教職員互助会（以下「互助会」という。）定款第31条及び第32条の規定に基づき、互助会の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 事業

(事業の種類)

第2条 互助会は、定款第4条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 教育・文化の振興に関する事業
 - ア 講演会、文化行事等の開催
 - イ その他教育・文化の振興に関する必要な事業
- (2) 会員の福利厚生に関する事業
 - ア 傷病見舞金、障害見舞金、死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金、入学祝金及びリフレッシュ助成金の給付
 - イ 資金の貸付
 - ウ 厚生、研究、慰楽に関する事業
 - エ 生命保険等の収益事業
 - オ その他互助会の目的達成のために必要な事業

第3章 会員

(会員の範囲)

第3条 定款第31条に規定するとおりとする。ただし、各項における再任用職員（勤務時間が正規職員と同様の職員）を含む。

(資格の取得)

第4条 教職員は、北九州市に勤務を命ぜられた日から会員の資格を取得する。

2 教職員以外については、その団体等に採用された日から会員の資格を取得する。

(資格の喪失)

第5条 会員が次の各号の一に該当したときは、その翌日から会員の資格を失う。

- (1) 死亡
- (2) 退職
- (3) 北九州市外への転任
- (4) 再任用職員の任期満了
- (5) 定款、運営規則、各種規程・細則に違反し、又は会に対し不利益を与え、名誉を毀損したものの。ただし、この決定については、理事会の議決を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(権利)

第6条 会員は、次の権利を有する。ただし、第7条の義務を果たさないものは、この限りでない。

- (1) 給付、貸付を受ける権利
- (2) 事業に参加する権利
- (3) 役員を選出する権利及び役員になる権利
- (4) 評議員会において発言する権利

(5) 会計を閲覧する権利

(義務)

第7条 会員は、次の義務を負う。

- (1) 定款、運営規則、各種規程・細則及び機関の決定に服する義務
- (2) 掛金を納入し、貸付金を返済する義務

(権利の譲渡禁止)

第8条 会員の権利は、これを他人に譲渡し、又は担保に供することができない。

第4章 会議の運営

(理事会の運営)

第9条 理事会は、定款に定めるほか、次の事項を決議する。

- (1) 評議員会に提出する議案に関する事項
 - (2) 定款及び運営規則に基づく、各種規程・細則・内規の制定又は改廃
 - (3) その他、理事長が必要と認めた事項
- 2 理事長は、前項の決議事項（法定事項を除く。）であっても、緊急の処理を要するため、理事会に付議できないときは、理事会の決議を経ないで、業務を執行することができる。ただし、この場合にあつては、理事長は、次の理事会に報告し、その承認を求めなければならない。

第5章 給付、貸付及び掛金

(給付及び貸付の条件)

第10条 第2条の給付及び貸付の額及び条件等は、別に定める。

(給付及び貸付の制限)

第11条 給付及び貸付については、次の各号の一に該当する場合は、その一部又は全部を行わないことができる。

- (1) 給付の原因が会員の故意によつたとき
- (2) 給付又は貸付の原因に虚偽の事実があつたとき
- (3) 請求又は受領に関して不正の事実があつたとき
- (4) 掛金納入又は貸付金返済の義務を履行しないとき

(権利の消滅)

第12条 給付は、その原因である事実が発生した日から3年以内に請求しなければ、権利は消滅する。

(権利の存続期間)

第13条 給付は、その原因である事実が会員としての資格を有する期間内に生じたものに限りこれを行う。

- 2 貸付は、会員としての資格を有する期間内に限りこれを行う。ただし、再任用職員の会員を除く。

(請求権者及びその順位)

第14条 給付の請求は、会員又は会員であつた者がしなければならない。ただし、会員又は会員であつた者が死亡したときの給付の請求は、その遺族が行う。

- 2 前項の遺族の範囲及び請求権の順位は、会員が死亡前に特別の意思を表示したほかは、会員であ

った者の配偶者、子(年長順)、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、及びその埋葬を行なう者とする。

(掛金額)

第15条 会員は毎月、次の各号に定める掛金を納入しなければならない。

- (1) 各月の掛金は、給料、教職調整額(加算額を含む)の1000分の4(10円未満の端数がある場合は切上げ)とする。
- (2) 掛金は、毎年度4月1日現在における給料、教職調整額(加算額を含む)を基準に算定し、該当年度に属する7月以降次年度6月まで適用する。なお、新規加入者については、加入日現在における給料、教職調整額(加算額を含む)を基準に算定し、加入月から次年度6月まで適用する。
- (3) 年度途中において、給料の改定があった場合も当該掛金を変更しないものとする。
- (4) 月の途中で退職した場合、その月の掛金は月額分とする。

2 病気による無給休職者、育児休業者、大学院修学休業者、自己啓発等休業者、配偶者同行休業者は、その期間の開始日の翌月から復職日の前月まで掛金を免ずる。ただし、期間の開始日が月の初日のときは、その月からとする。その他理事長が特に必要と認めた者に限り掛金を免ずる。

3 削除

(掛金納入方法)

第16条 掛金は、毎月給与支給日に理事長が指定する金融機関を経て納入しなければならない。

(加入年数の計算)

第17条 会員としての期間計算は、年をもって基準とする。

2 前項の計算にあつては1年未満の端数を生じたときは、1ヶ月未満は切下げ、1ヶ月以上は切上げる。

(給付金からの引き去り)

第18条 会員が会員たる資格を喪失したとき、その者に支給すべき給付金がある場合において、その者が本会に債務があるときは、給付金からこれを控除できる。

第6章 事務局及び職員

(事務局)

第19条 互助会の事務を処理するために、事務局をおく。

(職員)

第20条 事務局に、次の職員をおく。

事務局長	1名
職員	若干名

(職員の任務及び身分)

第21条 事務局長は、理事長、副理事長、常務理事の命を受け、互助会の事務を処理する。

- 2 職員は、事務局長の指揮を受け、会務に従事する。
- 3 職員の給与及び服務等については、別に定める。

第7章 会計

(予算)

第22条 互助会の予算は、各事業年度の計画に基づいて編成しなければならない。

(経費)

第23条 互助会の経費は、次に掲げるものをもってあてる。

- (1) 資産から生ずる果実
- (2) 会員の掛金
- (3) 市の補助金及びその他の負担金
- (4) 寄附金
- (5) 事業収益金
- (6) その他の収益金

(会計の単位)

第24条 互助会の会計は、次のとおりとする。ただし、処理方法等については別に定める。

- (1) 実施事業等会計
- (2) その他会計
- (3) 法人会計

(監査)

第25条 監事の監査は、少なくとも年2回とし、その結果を、理事会及び評議員会に報告しなければならない。

2 監事は、監査の結果を理事長に報告し、必要な措置を行わしめることができる。

第8章 補則

(規則の改廃)

第26条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成25年11月15日一部改正。平成26年4月1日より適用する。

第12条については、平成26年4月1日以降の事実発生に基づく給付金に適用する。

附 則

平成26年11月12日一部改正。平成26年11月12日から適用する。

附 則

平成28年3月16日一部改正。平成28年3月16日から適用する。

附 則

平成29年3月17日一部改正。平成29年4月1日から適用する。

附 則

平成30年3月27日一部改正。平成30年4月1日から適用する。

適用日前に会員が第5条の各号の一に該当し、その翌日から会員の資格を喪失したときは、改正前の第15条第3項および第18条を適用する。

一般財団法人北九州市教職員互助会掛金一部払戻金規程を廃止する規程

一般財団法人北九州市教職員互助会掛金一部払戻金規程は、廃止する。

附 則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

この規程の施行日前に会員が一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則第5条の各号の一に該当し、その翌日から会員の資格を喪失したときは、掛金一部払戻金の支払額と条件については、なお従前の例による。

(旧) 一般財団法人北九州市教職員互助会掛金一部払戻金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則(以下「規則」という。)第15条第5項の規定に基づき、掛金一部払戻金の支払額及び条件等について定めることを目的とする。

(責任準備金)

第2条 掛金一部払戻金の責任準備金として、毎年掛金の7割を充てる。

(資金の管理並びに運用)

第3条 掛金一部払戻金に充てる資金は、資金運用内規に基づき運用するものとする。ただし、その一部を会員へ貸し出しすることができる。

第2章 掛金一部払戻金の支払額と条件

(支払額)

第4条 会員が規則第5条の各号により会員の資格を喪失したときは、次の基準によって掛金一部払戻金を支払う。

- (1) 平成12年3月31日以前の分については、掛金総額。
- (2) 平成12年4月1日から平成25年3月31日までの分については、掛金総額の8割。
- (3) 平成25年4月1日以降の分については、掛金総額の7割。

2 前項の基準については、財政状況に照らし、見直しの要否の検討を平成25年以降5年毎にするものとする。

(請求)

第5条 掛金一部払戻金の請求は、(掛)第1号様式「掛金一部払戻金請求書」により、所属長の証明印を受けて、理事長に提出しなければならない。

(権利の消滅)

第6条 掛金一部払戻金は、会員の資格を喪失した日から3年以内に請求しなければ、権利は消滅する。

(遺族の順位)

第7条 会員が死亡当時、第4条に該当する権利を有していた場合、遺族の請求により掛金一部払戻金を支払うものとする。その順位は、規則第14条第2項の規定によるものとする。

第3章 補則

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

一般財団法人北九州市教職員互助会給付規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則(以下「規則」という。)第10条の規定に基づき、給付の額及び条件等について定めることを目的とする。

(請求)

第2条 給付の請求は、夫々必要な書類を添えて(給)第1号様式「給付金請求書」により、必要な場合は所属長の証明印を受けて、理事長に提出しなければならない。

(事実の認定)

第3条 給付の事実の認定及び金額の決定並びに規則第11条各号の一に該当の有無認定は、理事長が行う。

(扶養家族)

第4条 この規定で扶養家族とは、別に定める外は公立学校共済組合の扶養家族と同一とする。

(公務)

第5条 勤務中と通勤中の死亡、及び傷害は公務によるものとする。

(同一原因)

第6条 この規定による各種給付については、同一原因による場合であっても同時に請求することができる。

(会員台帳)

第7条 理事長は会員台帳を備えて、その異動状況を明らかにしておかなければならない。

2 所属長は会員の異動があった場合は、理事長に通知しなければならない。

第2章 傷病見舞金

(支給額)

第8条 会員が疾病又は負傷によって引き続き30日以上勤務に服することができなかつたときは、次の区分によってその都度傷病見舞金を支給する。

30日以上	5,000円
90日以上	5,000円
1年以上	5,000円

(添付書類)

第8条の2 前条の給付請求には、所属長の証明印を受けなければならない。

第3章 障害見舞金

(支給額)

第9条 会員が市区町村から身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けたときは、次の区分により障害見舞金を支給する。ただし、同一要因に基づく給付は1回限りとする。

支給額

身体障害		精神障害	
級	金 額	級	金 額
1	150,000 円	1	150,000 円
2	100,000 円	2	100,000 円
3	80,000 円	3	80,000 円
4	70,000 円		
5	60,000 円		
6	50,000 円		

(添付書類)

第10条 前条の請求には、市区町村発行の身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写を添えねばならない。

第4章 削除

第11条 削除

第12条 削除

第5章 死亡弔慰金

(支給額)

第13条 会員又は会員の家族が死亡したときは、次の区分により死亡弔慰金を支給する。

- | | |
|--------------------|-----------|
| (1) 会 員 | 100,000 円 |
| (2) 公務によるとき | 150,000 円 |
| (3) 配偶者 | 20,000 円 |
| (4) 父母子及びその他の扶養家族 | 8,000 円 |
| (5) 妊娠4ヶ月以上で死産したとき | 5,000 円 |

(添付書類)

第14条 前条の請求には医師の死亡診断書、又は死亡を証明する書類のいずれかを添えねばならない。ただし、死亡者が配偶者、父母子である場合は会員との続柄を証明する書類、配偶者、父母子以外の扶養家族の場合はそれを証明する書類を添えねばならない。

第6章 結婚祝金

(支給額)

第15条 会員が結婚したときは、結婚祝金として10,000円を支給する。

(添付書類)

第16条 前条の請求には、戸籍抄本、又は結婚を証明する書類のいずれかを添えねばならない。

第7章 出産祝金

(支給額)

第17条 会員又は会員の配偶者が出産したときは、出産祝金として10,000円を支給する。

(添付書類)

第18条 前条の請求には医師、助産師の出産証明書、又は出産を証明する書類のいずれかを添えねばならない。

第8章 入学祝金

(支給額)

第19条 会員の子が、小学校及び中学校並びに特別支援学校(小学部・中学部)第1学年に入学したときは、入学祝金として5,000円を支給する。

(添付書類)

第20条 前条の請求には、所属長の証明印を受けなければならない。

第9章 リフレッシュ助成金

(支給額)

第21条 会員が本会に入会した日から起算して20年に達したとき10,000円、30年に達したときは15,000円を支給する。

(添付書類)

第22条 前条の請求には、所属長の証明印を受けなければならない。

第10章 補則

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成25年11月15日一部改正。平成26年4月1日から適用する。

附 則

平成30年3月19日一部改正。平成30年4月1日から適用する。

改正後の北九州市教職員互助会給付規程第4章の規定にかかわらず、平成30年3月31日までの事実発生に基づく災害見舞金の給付については、なお従前の例による。

受付番号

給 付 金 請 求 書

【注意事項】

給 付 日 平成 年 月 日

1. 給付金は請求期限内にご請求ください。(事実発生日から3年以内)
2. 請求者は請求人が同一であっても、給付の種類及び件数別に各一部提出してください。
3. 本人死亡の場合は、相続順位のわかる証明書(写し可)を添付のうえ、遺族が給付請求をしてください。

一般財団法人北九州市教職員互助会理事長 様 下記給付請求内容のとおり給付金を請求します。

平成 年 月 日		係	受付日
請求金額	円		
所属名	北九州市立 学校		
氏 名	旧姓()※改姓時のみ記入 印	職員番号	
本人名義振込先	福岡銀行	預金種目	口座番号
	支店	普通預金	名義(カナで記入)
(会員死亡時のみ記入) 遺族氏名		印	会員との続柄 ()

※下記の給付申請の際は、所属長証明印が必要です。

種 類	給 付 請 求 内 容
傷病見舞金 5,000 円	①30 日以上 勤務できなかった期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ②90 日以上 ③ 1 年以上 病名 ()
入 学 祝 金 5,000 円	小・中・特別支援学校第1学年入学者氏名() 続柄() 入学年月日 平成 年 月 日 生年月日 平成 年 月 日
リフレッシュ助成金	①20 年 10,000 円 ②30 年 15,000 円 入会年月日 昭和 年 月 日 平成 年 月 日
所属長証明欄	請求記載事項に相違ないことを証明します。 平成 年 月 日 所 属 職 印 所属長

※下記の給付申請の際は、書類を添付して下さい。(所属長証明印は不要です。)

種 類	給 付 請 求 内 容
障害見舞金 150,000 円以内	①身体障害者手帳 級 交付年月日 平成 年 月 日 ②精神障害者保健福祉手帳 級 添付書類:①または②の手帳の写
死亡弔慰金	①本人 100,000 円 (公務によるとき 150,000 円) 死亡年月日 平成 年 月 日 ②配偶者 20,000 円 ③父母・子 8,000 円 ④扶養家族 8,000 円 添付書類: 1. 死亡を証明する書類(医師の死亡診断書又は戸籍抄本※写し可) ⑤死(流)産 5,000 円 2. 会員との続柄を証明する書類(戸籍抄本又は続柄記載の住民票※写し可) 3. 扶養家族(共済組合認定)の場合はそれを証明する書類(写し可)
結 婚 祝 金 10,000 円	配偶者氏名() 入籍年月日 平成 年 月 日 添付書類: 戸籍抄本又は結婚を証明する書類(市町村発行)(写し)
出 産 祝 金 10,000 円	出産児氏名() 出産年月日 平成 年 月 日 続 柄() 添付書類: 医師・助産師の証明書又は出産を証明する書類(戸籍抄本等)(写し)

この用紙に記入された個人情報、法令・条例および互助会個人情報保護規程にもとづき適正に運用、管理します。互助会が得た個人情報を、目的外に使用すること、第三者に提供することはありません。

給付内容、添付書類の詳細は最新の「互助会のしおり」でご確認ください。

一般財団法人北九州市教職員互助会貸付規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則第10条の規定に基づき、会員の臨時の支出に対し、その資金の一部又は全部を貸付け、もって会員の福祉を図ることを目的とする。

(貸付金及び貸付の制限)

第2条 貸付金の貸付は、一般貸付とし、会員が臨時に資金を必要とした場合に行う。ただし、土地及び住宅の取得、住宅の増改築等に関するものは除く。

2 貸付金の貸付額は、100万円、80万円、50万円、30万円、20万円、10万円のいずれかによる。ただし、互助会会員年数又は公立学校共済組合員期間が100万円・80万円にあつては3年以上、50万円にあつては1年以上、30万円・20万円・10万円にあつては6ヶ月以上とする。

3 理事長は、申込人が、次の各号の一に該当する場合には、貸付を行わないものとする。

(1) 給与の差押えを受けているとき

(2) 毎月の償還額が貸付を受けようとする者の給料月額 $\frac{1}{10}$ の3に相当する額を超えるとき

(3) 懲戒を事由とする停職期間中、又は休職等により給与の支給が見込めないとき

(4) 未成年者（ただし、法定代理人による同意書及び続柄を確認できる書類を提出した場合を除く。）

(5) 再任用職員

(6) 貸付保険事故者（保険会社に譲渡された債務を完済している場合を除く。）

(7) 破産申立てから破産宣告までの間にあるとき、又は破産宣告後10年を経過していないとき

(8) 民事再生手続きの申立てから再生計画認可決定までの間にあるとき、又は再生計画認可決定後10年を経過していないとき

4 理事長は、前各号に掲げるほか、償還の確実性がないと認めた者に対しては、貸付を行わないものとする。

(貸付の申込み)

第3条 貸付金の申込みは、(貸)第1号様式「貸付金申込書兼借用証書」(以下「貸付金申込書」という。)に所定の事項を記入押印の上、所属長を経て、理事長に提出しなければならない。

2 貸付金申込書には、印紙税法の定めるところにより、収入印紙を貼付しなければならない。

(既に貸付を受けている者への貸付)

第4条 理事長は、既に貸付を受けている者が当該貸付金の償還期間内において、更に貸付を受けようとするときは、新たに貸付ける金額から当該未償還金を差引いて貸付けることができる。ただし、100万円・80万円・50万円の貸付の償還回数が24回に満たない場合は、新たな貸付けを行うことはできない。

(貸付の破棄)

第5条 理事長は、借受人が故意にこの貸付規程に違反したとき、又は、虚偽の申告をしたことを発見したときは、直ちに貸付を取り消し、借受人に対し未償還金の即時返還を命ずることができる。

(保険加入)

第6条 理事長は、貸付金の保全を目的とし、この規程の貸付金に関し、全国教職員互助団体協議会(以下「全教互」という。)と損害保険ジャパン日本興亜株式会社(以下「損保ジャパン日本興亜」という。)との間に契約した貸付保険制度に加入する。

2 加入について必要な事項は、全教互と損保ジャパン日本興亜が契約した契約書の定めるところによる。

(個人情報の取扱い)

第7条 理事長は、借受人に債務不履行が発生した場合又は借受人の債務不履行の可能性が極めて高い場合、保険金の支払審査及び債権の保全のため、次の各号に定める当該借受人の個人情報を、損保ジャパン日本興亜並びにそれに関する第三者に提供するものとする。又、貸付事業の円滑な遂行にあたっての個人情報の取扱いについては個人情報保護規程による。

(1) 所属、氏名、住所、電話番号、互助会加入年月日等貸付申込書兼借用証書に記載されている事項

(2) 貸付償還管理に必要な資料に記載されている事項

(3) 弁護士等及び裁判所からの債務整理に関して通知された事項

(4) その他損害保険会社が必要と認める書類に記載されている事項

(保険料の納付)

第8条 貸付保険料は、毎年度加入する貸付保険制度の保険料率により算定する。

2 借受人は、第1回の償還金を支払う際、前項に定める貸付保険料を加算して支払うものとする。

3 理事長は、前項の貸付保険料を毎月全教互に納入するものとする。

(保険の期間)

第9条 借受人に対する保険は、借入れの日に始まり、償還が完了した日、又は損保ジャパン日本興亜が借受人に対する互助会の債権を代位取得した日の前日をもって終る。

2 規定による償還回数以前に借換え、退職等により臨時償還した場合保険料の割戻しはしない。

(利率)

第10条 貸付金の利率は、特例基準割合による利率（租税特別措置法第93条第2項の規定に基づき財務大臣が告示する割合に1%を加算した割合）とする。

2 この利率の適用は、特例基準割合が告示された翌年の7月1日とし、既に償還中の貸付けについても、これを適用する。

(償還回数及び償還方法)

第11条 貸付金の償還回数は、100万円にあつては72回、80万円にあつては64回、50万円にあつては50回、30万円、20万円にあつては40回、10万円にあつては20回とする。

2 貸付金の償還方法は、貸付金交付日の属する月の翌月から前項に掲げる償還回数により毎月元利均等額で償還するものとする。

3 借受人は、前項に定める別表の償還方法によって、給与支給日に理事長が指定する金融機関を経て納入するものとする。

4 第1項の規定にかかわらず借受人は、未償還金の全部を一時に償還することができる。

5 借受人が会員の資格を失ったときは、第1項の規定にかかわらず、ただちに未償還金を償還しなければならない。

(支払催告)

第12条 理事長は、貸付事故(定例償還日より30日以上償還がないこと、又は会員の資格を喪失し、貸付金の残債務が確定した日より30日以上経過したことをいう。)が発生した日から30日以内に借受人に対し、払込期限を定めた支払催告を行うものとする。

(債権の譲渡)

第13条 理事長は、保険事故が発生した場合は、借受人の未償還元金の償還を、全教互を通じ損保ジャパン日本興亜に請求するものとする。

2 損保ジャパン日本興亜は、理事長に代位弁償することにより、借受人に対し求償権を取得するものとする。

(償還期間の特例)

第14条 第11条の規定にかかわらず病気による無給休職者又は、育児休業者・大学院修学休業者、自己啓発等休業者、配偶者同行休業者は、その期間中貸付金の償還を猶予することができる。その他理事長が特に必要と認めた者に限り償還を猶予することができる。なお、その猶予期間中の利息は免除するものとする。

2 借受人が償還期間中に退会し、未償還金を一括して償還できない場合、借受人は理事長に当該償還金の分割払を申し出ることができる。

3 理事長は前項の申し出を受けたときは、借受人の事由を勘案してこれを受理することができる。ただし、引き続き償還する毎月の元金及び貸付利息は、規定に定める償還額を下回ってはならない。

(規程の改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成 25 年 1 月 15 日一部改正。平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

平成 26 年 3 月 18 日一部改正。平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

平成 26 年 1 月 12 日一部改正。平成 26 年 1 月 12 日から適用する。

附 則

平成 27 年 3 月 16 日一部改正。平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

平成 27 年 6 月 10 日一部改正。平成 27 年 7 月 1 日から適用する。

附 則

平成 28 年 3 月 16 日一部改正。平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

平成 29 年 3 月 17 日一部改正。平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

収入印紙貼付

10万円…200円
20万円
30万円 } 400円
50万円
80万円 } 割印
100万円
…1000円

受付 平成 年 月 日

貸付 平成 年 月 日

係	事務局長	常務理事

貸付金申込書兼借用証書

借用金額	百	拾	万	千	円	貸付種別	一般貸付
			0	0	0		

一般財団法人北九州市教職員互助会貸付規程を承認のうえ、上記金額を下記条件により申込み（借用）します。

記

- (1) 元金及び貸付利息は、毎月の給与から返済します。
- (2) 退職等会員の資格を喪失したときは、未償還金を一括して償還します。
- (3) 一般財団法人北九州市教職員互助会貸付規程第7条の規定による個人情報の取扱いに同意します。
- (4) 本件に対し訴訟等が生じたときは、現住所のいかににかかわらず一般財団法人北九州市教職員互助会の所在地の裁判所をもってその所轄とすることに異存ありません。
- (5) 一般財団法人北九州市教職員互助会以外の借入状況は次のとおりです。

借入機関	件数	融資額	毎月の返済額
公立学校共済組合		万円	円
福岡県教職員互助会		万円	円
その他		万円	円

- (6) 貸付が決定した場合は、以下の口座に振り込んでください。

本人名義 振込先	福岡銀行	支店	普通 預金	口座番号	口座名義 (カナで記入)

平成 年 月 日

借受人 印

一般財団法人 北九州市教職員互助会理事長 様

所属名		職員番号							
現住所 (自宅)	(〒 -)								
互助会加入 年月日	昭和 年 月 日 平成								
所属長 証明欄	上記に相違ないことを証明します。 平成 年 月 日 所属 所属長 一般財団法人 北九州市教職員互助会理事長 様								職 印

この用紙に記入された個人情報は、法令・条例および互助会個人情報保護規程にもとづき適正に運用、管理します。互助会が得た個人情報を、目的外に使用すること、第三者に提供することはありません。

※ 償還金額、貸付保険料、貸付制限等は「互助会のしおり」をご参照ください。

一般財団法人北九州市教職員互助会団体生命保険等収益事業規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会運営規則第2条第2号エの規定に基づき、会員の福利厚生のために行う団体生命保険等の収益事業について、必要な事項を定めることを目的とする。

(収益事業)

第2条 第1条に掲げる収益事業は、次のとおりとする。

- (1) 団体生命保険等の事業
- (2) 広告事業
- (3) その他事業の目的に準ずるもの

(事業収益)

第3条 第2条に掲げる事業における以下の収益は、本会の運営にあてるものとする。

- (1) 団体生命保険等取扱い手数料
- (2) 広告料収入
- (3) その他事業の目的に準ずる紹介手数料等による収入

(会計)

第4条 この事業の会計は、会計処理規程第4条第2項の区分とする。

(細則の制定)

第5条 この規程に定める事項のほか、この事業について必要な細則は、別に定める。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

一般財団法人北九州市教職員互助会会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会(以下「互助会」という。)運営規則第7章の規定に基づき、互助会の会計処理を適正かつ円滑に行い、事業成績及び財政状態を明らかにするとともに、互助会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 互助会の会計処理は、この規程に定めるもののほか公益法人会計基準等の一般に公正妥当と認められた公益法人会計の基準にもとづくものとする。

(会計年度)

第3条 互助会の会計年度は、毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 互助会の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 実施事業等会計
- (2) その他会計
- (3) 法人会計

2 前項第2号の事業については、その事業の内容等に応じて更に区分するものとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、互助会の事務局長とする。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 勘定科目の区分、科目の定義及び処理の要領は、別に定める「勘定科目処理要領」による。

2 この規程及び前項の「勘定科目処理要領」に定めのない処理については、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

(1) 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- ア 現金出納簿

- イ 預金出納簿（補助元帳で代用できる）
- ウ 固定資産台帳
- エ 会員台帳及び掛金台帳
- オ その他必要とする帳簿

（会計伝票）

第9条 互助会の会計処理に使用する伝票は、次のとおりとする。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 振替伝票

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

（証憑）

第10条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 契約書、覚書、その他の証書
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

（書類の保存期間）

第11条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 会計年度における事業報告書及び決算書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 会計伝票及び証憑並びにその他必要な会計書類 | 10年 |
| (4) 事業計画書及び収支予算書 | 5年 |
| (5) 上半期事業報告書及び決算書 | 3年 |

2 決算書とは、第36条に定める計算書類をいう。

3 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

4 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 予 算

（収支予算書）

第12条 収支予算書は、会計年度の事業計画にもとづいて策定し、収益と費用の均衡及び、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営をはかることを目的とする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行)

第13条 予算の執行にあたっては、収支予算書にもとづいて行うものとする。

(収支予算の編成時期)

第14条 収支予算は、毎会計年度開始前に編成し、理事会の議決を得なければならない。事業の大幅な変更などにより補正予算を編成する場合もこれに準ずる。

(予算執行の例外)

第15条 前条の規定による収支予算が、止むを得ない事由により、会計年度開始前に、理事会の議決を得られなかった場合は、理事長の承認により、その間の収支について、前年同月の実績額の範囲内において執行することができる。

(予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、各科目間において、相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときはその限りとししない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは現金、預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えできる証書をいう。

(金銭の出納)

第18条 金銭の収納及び支払については、経理事務担当者は、その理由を証憑書類等により調査の上、経理責任者の承認を得て、会計伝票に基づいて行うものとする。

- 2 金融機関より、振込通知を受けたときは、ただちに経理事務担当者は、収入伝票を作成し処理するものとする。
- 3 支払は、原則として定時払いとし、金融機関への振込とする。この場合、払込金受取書をもって領収に替えることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては現金で支払うことができる。

- (1) 謝礼金、慶弔金、その他これに類する経費
- (2) 役員、講師等に対して支払う経費
- (3) 官公署に現金でなければ支払いできない経費
- (4) 職員の給料、賃金及び旅費等
- (5) その他理事長が認めた経費

(概算払、前金払)

第19条 経理責任者は、次の各号に掲げる経費については概算払、前金払によることができる。

- (1) 遠隔地、又は交通不便な地域において支払をする経費
- (2) 旅費、調査、借上料その他これに類する経費

- (3) 保険料
- (4) 福祉厚生事業に要する経費
- (5) 官公署に支払う経費
- (6) 定期刊行物の代金
- (7) 使用料、手数料、借上料、運搬料、郵便料等現金支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費
- (8) 契約に基づく前金払を必要とする経費
- (9) 前金でなければ買入れ又は借入れ等ができない経費
(概算払、前金払の精算)

第 20 条 概算払、前金払を受けた者は、その用務終了後速やかに証拠書類を添付し、精算しなければならない。

(金銭等の保管)

第 21 条 第 17 条に定める金銭、金銭領収書、銀行使用印及びその他金銭に類する重要物件については、経理責任者が厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払現金については、理事長が認める範囲(10 万円以下)内において、経理責任者の監督のもとに、経理事務担当者に移管させることができる。

2 現金は、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(金銭の残高照合)

第 22 条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を取引金融機関の預金残高と照合しなければならない。

(取引金融機関)

第 23 条 互助会と取引をする金融機関は、理事会で決定するものとする。

2 取引先金融機関の選定は、格付、株価等の時系列または相対的評価に基づき、これを行うものとする。

3 金融機関との取引の名義人は、理事長名に職名を付して設定するものとする。

(資金の運用)

第 24 条 事業上必要とする日常の手持現金、預金以外の資金についての運用方法は、理事会の決議を経て行うものとする。

2 基本的な運用方法については、別に定める。

第 5 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第 25 条 この規程で固定資産とは、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 30 万円以上の有形固定資産、及び無形固定資産をいう。

(取得価額)

第 26 条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 無償で譲り受けた固定資産は、取得時の適正な時価評価額
(取得、譲渡、除却等)

第 27 条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事長の承認を得なければならない。
ただし、重要な固定資産にあつては、理事会の決議を経て行うものとする。

(固定資産の管理者)

第 28 条 固定資産の管理者は、事務局長とする。

- 2 管理者は、固定資産管理補助者を置くことができる。
- 3 固定資産管理補助者は、管理者の指示に従って固定資産台帳を備え、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、残存価額等の所要事項を記録し、常にその状況を明らかにしておかねばならない。

(減価償却)

第 29 条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末において、適正な耐用年数償却率に基づいて実施するものとする。

(耐用年数)

第 30 条 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」に定めるところによる。

第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 31 条 この規程において、物品とは事務用器具、備品、消耗品等で耐用年数 1 年未満、又は 1 個 1 組の取得価額が、30 万円未満の資産をいう。

(物品管理責任者)

第 32 条 物品管理責任者は事務局長とする。

(物品担当者)

第 33 条 物品担当者は、物品管理責任者の指示に従って物品の受払事務を処理するものとする。

- 2 物品の購入にあつては、物品担当者が物品管理責任者の承認を得た上で行うものとする。

(不用品の処分)

第 34 条 物品担当者は、物品のうち不用となり、または使用に耐えないものは、物品管理責任者の承認を得て処分するものとする。

第 7 章 決 算

(目的)

第 35 条 互助会の決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、正味財産増減の状況及び当該会計年度末日時点における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 36 条 互助会は、毎会計年度終了後、当該会計年度における、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書内訳表
- (3) 財務諸表に対する注記
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準の定めるところによる。

(監査)

第 37 条 互助会は、前条の計算書類を作成した後、運営規則第 25 条に定める監事の監査を受けなければならない。なお、監事は監査結果についての意見を書面により作成するものとする。

(計算書類の備置き)

第 38 条 各事業年度に係る計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに監査報告を評議員会の日の 2 週間前の日から 5 年間事務所に備え置かなければならない。

第 8 章 契 約

(指名競争入札)

第 39 条 売買、賃借、請負、その他の契約は、あらかじめ契約する事項の予定価格を定め、3 名以上の入札者を指名して競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 40 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は随意契約によることができる。

- (1) 予定価格が 100 万円を超えない契約をするとき
- (2) 契約の性質、又は目的が競争に適さないとき
- (3) 緊急の必要により、競争入札に付することができないとき
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (5) 時価に比して、著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
- (7) 落札者が契約を締結しないとき

(随意契約の相手方の選定等)

第 41 条 理事長は、随意契約の方法によろうとするときは、相手方の選定について 2 名以上の者を選定し、見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が 5 万円以下のときで、

見積書又はそれに準じたものを徴し、その額が適正な価格と認められる場合、その他特別の事情がある場合においてはこの限りでない。

(契約書の作成)

第 42 条 契約書に記載する事項は、次のとおりとする。ただし、契約の性質により記載事項を変更し、又は省略することができる。

- (1) 契約の目的又は物件の表示
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期および方法
- (6) 危険負担及びかし担保の責任
- (7) 契約の費用負担
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が 100 万円以下のときは、契約書の作成を省略することができる。

3 契約書の作成を省略する場合は、請書又は見積書を徴するものとする。

第 9 章 補 則

(委任)

第 43 条 この規程に定めるもののほか、会計処理についての必要事項は、理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第 44 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 121 条第 1 項において読み替えて準用する同法第 106 条第 1 項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

一般財団法人北九州市教職員互助会職員服務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会の職員（以下「職員」という。）の服務に関し、運営規則第21条第3項の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(規則遵守の義務)

第2条 職員は、この規程を遵守し、互助会事業の進展に務めなければならない。

(任命権者及び用語の定義)

第3条 職員の任命権は、理事長に属する。

2 この規程で「理事長」とは、定款第19条に規定するこの互助会の代表たる理事長をいう。

3 この規程で「職員」とは、定款第32条第2項に規定する職員をいう。

第2章 人事

(採用)

第4条 互助会は、競争試験又は選考により職員を採用する。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間の満了の際、引き続き職員として勤務させることを不適と認められる者については、第11条の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明
- (2) 経歴報告書（写真添付）
- (3) 卒業証明書（卒業見込証明書）

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(休職)

第7条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、その意に反して、これを休職とすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合
- (3) 前2号のほか、特別の事情により、休職させることが適当と認められる場合

(休職の効果)

第8条 前条第1号の規定に該当する場合における休職の期間は休養を要する程度に応じ第2及び第3号に該当する場合における休職の期間は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について、理事長が定める。

第9条 休職者は、職員としての職は保有するが、職務に従事しない。

2 休職者の給与については、北九州市職員に適用される諸規定を準用する。

第10条 理事長は、休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職させなければならない。

(解雇)

第11条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) やむをえない業務の都合による場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (3) 勤務実績が良くない場合
- (4) その他、前各号に準ずる事情がある場合

2 前項の予告の日数は、一日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することがある。

(解雇制限)

第12条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過し、なお治癒せず、打ち切り補償を支払った場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病に罹り、療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前、産後の女子が休業する期間及びその後30日間

(定年退職)

第13条 職員の定年は60歳とし、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職する。

(退職)

第14条 職員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て理事長の承認があったとき、又は、退職願提出後30日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき
- (4) 休職を命じられた者が、復職の条件を満たし得ないまま休職期間が満了したとき

(退職願)

第15条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職願を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、理事長の承認があるまで、従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合は、この限りでない。

(準用)

第16条 この規程に定める人事に関する第4条から第15条までの規定以外に関する事項については、北九州市職員に適用される諸規定を準用する。

第3章 勤務時間、休暇等

(勤務時間)

第17条 職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 理事長は、職員の勤務条件の特殊性、その他の事由により、前項に規定する勤務時間により難しいときは、これを変更することができる。

3 職員が、出張、その他互助会の用務により、事務所以外において勤務する場合で勤務時間を算定し難しいときは、通常の勤務をしたものとみなす。ただし、理事長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

(週休日及び勤務時間等)

第18条 土曜日、日曜日は週休日とする。

2 休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

3 理事長は、職員の勤務条件の特殊性により、前項により難しいときは、別段の定めをすることができる。

4 その他、勤務時間の割り振り等については、「北九州市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」に準ずるものとする。

(休日)

第19条 職員は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）についても、同様とする。

(休暇)

第20条 休暇の取り扱いについては、北九州市職員に適用される諸規定を準用する。

第4章 服務心得

(職務専念義務)

第21条 職員は業務上の指示に従い、自己に定められた業務に専念し、事務能率の向上に努力するとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第22条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (2) 互助会の信用を傷つけるようなことをしないこと
- (3) 互助会の施設、設備等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること
- (4) 勤務時間中、みだりに職場を離れ、又は他の職員の業務を妨げないこと
- (5) 勤務時間中における私用外出は、許可なく行わないこと

(職務に専念する義務の特例)

第23条 職員が職務に専念する義務を免除される場合の取扱いについては、北九州市立学校に勤務する職員に適用される諸規定を準用する。

(名札着用)

第24条 職員は勤務時間中名札を着用しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 市外に出張するとき
- (2) 折衝等のため外勤業務に従事するとき
- (3) 会議、連絡等のため他の官公署又は会社等において業務に従事するとき
- (4) その他、理事長が名札の着用を要しないと認めたとき

2 名札は、見やすい位置に着用するものとする。

第5章 給与等

(給与)

第25条 職員の給与は、運営規則第21条3項の規定に基づき、「北九州市職員の給与に関する条例」に規定する行政職給料表に準拠した別表により理事長が定める。

(旅費)

第26条 職員が公務のために出張する旅費については、運営規則第21条に基づき、「北九州市旅費条例」に準じて算定する。

(退職手当)

第27条 職員が退職し、または死亡した場合の退職手当については、北九州市職員に適用される規定を準用する。

第6章 懲戒

(懲戒)

第28条 職員が、次の各号の一に該当する時は、次条の規定により懲戒を行う。

- (1) 第21条及び第22条に規定する服務心得に従わず、その程度が著しいとき
- (2) 著しく職場の秩序を乱したとき
- (3) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第29条 懲戒は、その情状により、次の区分で行う。

- (1) 訓戒 始末書の提出を求め、将来を戒める。
- (2) 減給 6月以下の期間、給料月額の十分の一以下に相当する額を給与から減ずる。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間、出務を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）は支給しない。

第7章 福利厚生および災害補償

(福利厚生事業)

第30条 職員に慶弔、疾病等があった場合は、互助会の会員として祝金、見舞金又は死亡弔慰金等を支給する。

2 支給額その他の基準については、給付規程に定めるところによる。

(削除)

第31条 削除

(定期健康診断)

第32条 職員には、毎年一回健康診断を行う。

(災害補償)

第33条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合労働者災害補償保険法の規定を適用する。

(被服貸与)

第34条 職員には職務の執行上必要な被服を貸与する。

2 職員は別に定める事務局職員被服貸与内規を遵守しなければならない。

第8章 補 則

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成29年3月17日一部改正。平成29年4月1日から適用する。

一般財団法人北九州市教職員互助会公印管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会(以下「互助会」という。)定款第37条の規定に基づき、互助会における公印の種類、保管、使用等について公印の種類、保管、使用等について必要な事項を定めるものとする。

(公印の管理)

第2条 公印は慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう保管を厳重にするとともに、常に鮮明にして置かなければならない。

(公印保管者等)

第3条 公印の責めに任ずるため、公印保管者(以下「保管者」という。)及び公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置く。

2 保管者は常務理事、取扱責任者は事務局長をもって充てる。

3 取扱責任者は、保管者の命を受け公印の保管その他公印に関する事務に従事する。

(押印手続)

第4条 公印を使用する場合は、押印を必要とする文書に決裁済み起案文書を添え、保管者又は取扱責任者に提示し、審査を受けなければならない。

2 公印は、互助会の事務室以外に持ち出し、使用することはできない。

(押印省略)

第5条 互助会が発する文書のうち、その内容が報告、照会、回答、その他特に法的効果を有しない文書については、公印の使用を省略することができる。

(公印の刷込み)

第6条 公印は、特に必要があると認めるときは、これを刷り込むことができる。

2 公印を刷り込もうとするときは、当該公印の保管者の決裁を受けなければならない。

3 保管者は、刷り込みに使用した印影と原版を直ちに廃棄しなければならない。ただし、保管者が原版を再び使用する必要があると認めたときは、これを保管することができる。

(公印の名称、書体等)

第7条 公印の名称、書体、寸法、用途は別表のとおりとする。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第8条 保管者は、公印を新調、改刻又は廃止をしようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(廃止した公印の保存及び廃棄)

第9条 保管者は、前条の規定により公印を廃止したときは、その公印を、廃止した日から起算して10年間保管しなければならない。

2 保存期限を経過した公印は、焼却等適当な方法で廃棄処分に付さなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

別表

公印の名称	書体 形状 材質	寸法 〔mm〕 色	使 途	印影
一般財団法人北九州市教職員 互助会理事長印 (理事長:代表理事印鑑登録印)	篆書 天丸 柘製	径 18 茶色	登記用 公文書用 議事録用 契約用	
一般財団法人北九州市教職員 互助会副理事長印 (副理事長:代表理事印鑑登録 印)	篆書 天丸 柘製	径 16.5 茶色	登記用 議事録用	
一般財団法人北九州市教職員 互助会理事長印	篆書 天丸 黒水牛製	径 18 黒色	出納用	
一般財団法人北九州市教職員 互助会理事長印	隸書 角印 柘製	方 24 茶色	公文書用 契約用 辞令用	
一般財団法人北九州市教職員 互助会之印	隸書 角印 柘製	方 24 茶色	公文書用 契約用 領収書用	

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成25年11月15日一部改正。平成25年11月15日から適用する。

一般財団法人北九州市教職員互助会文書規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会（以下「互助会」という。）定款第37条の規定に基づき、互助会の文書の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(定義)

第3条 この規程において「文書」とは、互助会において取り扱うすべての書類をいう。

(文書の收受等)

第4条 文書の收受、発送等は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書の收受及び発送の際には、文書整理簿（第1号様式）に所定事項を記入しなければならない。ただし、理事長が指定する軽易な文書、内部文書等（以下「指定文書」という。）については、この限りでない。
- (2) 文書には、「北九教互」の記号を付さなければならない。
- (3) 文書には番号を付さなければならない。番号は、会計年度による一連番号とし、その文書が完結するまで同一の番号を使用する。
- (4) 文書には一般財団、理事長等の印を押印しなければならない。ただし、指定文書については、この限りでない。
- (5) 発送文書で必要と認めるときは、原議と契印で割印をしなければならない。

(文書の作成)

第5条 文書は、左横書きとする。ただし、法令等により縦書きと定められている文書及び理事長が縦書きが適当と認められる文書については、この限りでない。

(起案)

第6条 文書の起案は、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 起案用紙を用いること。ただし、軽易な事案で付せん又は文書の余白を利用して処理できるものはこの限りでない。
- (2) 関係事案は、支障のない限り1起案とすること。
- (3) 起案文書には起案理由その他参考事項を記入するとともに、事案の経過を明らかにする関係書類を添付すること。ただし、軽易又は定例的なものについては、この限りでない。

(特別扱いの表示)

第7条 起案文書には、必要に応じて秘、重要、至急等の取り扱い種別を、郵送すべき文書で特殊な扱いを要するものには書留、速達内容証明等の郵便物の特殊扱いの種別を記入しなければならない。

(決裁)

第8条 起案文書は、理事長、常務理事及び事務局長職務権限内規の定めるところにより、決裁を受けなければならない。

(文書の保管、保存及び整理の原則)

第9条 文書は、必要に応じて迅速に利用できるように、適切に整理し、保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管及び保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等を予防する措置を講じるとともに、重要な文書については、非常災害に際して直ちに適切な措置を講じることができるように、あらかじめ準備しておかなくてはならない。

(完結文書の保存期間)

第10条 処理が完結した文書(以下「完結文書」という。)の保存期間は、次の表の左欄に掲げる保存種別の区分に応じ、同表の右欄に定める期間保存しなければならない。

保存種別	保存期間
第1種	永久
第2種	10年間
第3種	7年間
第4種	5年間
第5種	3年間
第6種	1年間

2 前項の表に掲げる保存種別は、別表のとおりとする。

3 完結文書の保存期間の計算は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(常用文書)

第11条 常用文書(完結することのない文書又は年度をまたがって常時使用する文書という。次項において同じ。)は、必要な期間事務室で保管できる。

2 常用文書は、保管の必要がなくなった時から完結文書として保存する。

(文書の廃棄)

第12条 保存期間が経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

2 文書の廃棄方法は、溶解、裁断、焼却その他文書の内容に応じた適切な方法により行わなければならない。

(準用)

第13条 この規程に定めるもののほか、文書の取り扱いについて必要な事項は、北九州市文書管理規則の例による。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

別表

第1種

1. 法人の設立に関する文書
2. 定款及び諸規程等
3. 理事会及び評議員会の議事録
4. 登記、訴訟等に関する文書
5. 役員、職員の名簿及び人事に関する重要な文書
6. 重要な公文書及び通達などの書類
7. 公印原簿
8. 事業報告書、決算書
9. 法令等に永久保存の規定のある文書
10. その他前各号に準ずる重要事項に関する文書

第2種

1. 理事会及び評議員会に関する文書
2. 満期又は解約となった契約書
3. 周年事業に関する文書
4. 給与に関する文書
5. 互助会のしおり
6. 互助だより
7. 庶務日誌
8. 会計帳簿、伝票及び証憑書類
9. その他必要な会計書類

第3種

1. 税務に関する文書
2. 法令等に7年保存の規定のある文書
3. その他前各号に準ずる重要事項に関する文書

第4種

1. 監査報告書
2. 事業計画書、収支予算書
3. 監査に関する文書
4. 職員の労務に関する重要な文書
5. 法令等に5年保存の規定のある文書
6. その他前各号に準ずる重要事項に関する文書

第5種

1. 事業に関する文書
2. 照会、回答その他往復文書で重要な文書
3. 出張命令、復命書等に類する文書

4. 出勤簿、休暇届等に類する文書
5. 文書整理簿
6. 上半期事業報告書、決算書
7. 法令等に3年保存の規定のある文書
8. その他前各号に準ずる重要文書に関する文書

第6種

1. 前第1種から第5種までに属するもの以外のもので1年保存を必要とする文書

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成29年3月17日一部改正。平成29年4月1日から適用する。

一般財団法人北九州市教職員互助会個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会(以下「互助会」という。)定款第37条の規定に基づき、個人情報の取り扱いに関する基本事項を定めることにより、事業の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の利用権利を保護することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、互助会の業務に携わるすべての者に対して適用する。

(個人情報の取得の原則)

第3条 個人情報の取得は、互助会が行う事業の範囲内に限り、かつ、あらかじめ利用目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度において行うものとする。

(センシティブ情報の取得の禁止)

第4条 センシティブ情報は、これを取得し又は第三者に提供してはならない。ただし、明示的な本人の同意がある場合、法令に特別の規定がある場合及び司法手続上不可欠である場合については、この限りでない。

(取得に際しての利用目的の公表)

第5条 個人情報を取得しようとする場合には、利用目的をできる限り特定し、あらかじめその利用目的を公表するよう努めることとし、公表をしていない場合は、取得後速やかにその利用目的を本人に通知し、公表しなければならない。ただし、次の各号の場合を除く。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利等を害するおそれがある場合
- (2) 当互助会の権利を害するおそれがある場合
- (3) 利用目的が明らかであると認められる場合

(利用目的による制限)

第6条 あらかじめ本人の同意を得ないで、互助会が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を利用してはならない。ただし、次に掲げる場合については、この限りではない。

- (1) 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って個人情報を取得し、当該承継前の目的達成に必要な範囲内で利用する場合
- (2) 法令に基づいて個人情報を取り扱う場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(第三者提供の制限)

第7条 個人データは、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合については、この限りではない。

- (1) 第三者に該当しない場合

利用目的の達成に必要な範囲において個人データの取扱の全部又は一部を委託する場合、合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合、個人データを特有の者との間で共同して利用する場合等

- (2) 法令に基づいて個人情報を取り扱う場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(個人情報の正確性の確保)

第8条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(1) 会員の個人データに変更があった場合は、「個人情報変更登録書」(様式1)により最新の個人データを収集することとする。

(安全管理措置)

第9条 個人情報管理責任者は、その取り扱う個人データの漏洩、滅失、改ざん、棄損、不正アクセスの防止その他の個人データの安全管理のために、適切な組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を講じるものとする。

(保有個人データの開示)

第10条 本人から当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、所定の本人確認手続きを経た上で、書面の交付及び開示を求めた本人が同意した方法があるときはその方法により、遅滞なく、本人に当該保有個人データを開示しなければならない。また、開示請求をする者は、「個人情報開示請求書」(様式2)により、申し出ることとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当互助会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。

(保有個人データの訂正及び利用停止等)

第11条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有データの内容の訂正等を行うものとする。また、利用目的の制限に違反するという理由又は不正の手段により取得したものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められた場合、その求めに理由があると判明したときは、違反を是正するために必要な限度で遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるものとする。

(保有個人データの利用目的の通知)

第12条 本人から当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、通知しないことができる。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより互助会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(個人情報管理責任者等)

第13条 理事長は、個人情報管理責任者を任命し、個人情報保護ガイドラインの策定及びコンプライアンス・プログラムの実施運用の業務を担当させるものとする。

(役職員の責務)

第14条 役職員は互助会の事業に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、本規程及びその他の個人情報に関する規程を遵守しなければならない。

(報告義務)

第15条 役職員は個人情報保護法、本規程及びその他個人情報に関する規定に違反するおそれ又は違反する事実を知ったときは、その旨を個人情報管理責任者に報告しなければならない。

(危機管理対応)

第16条 役職員は、万一個人情報の漏洩等の事実が発生した場合、また個人情報保護法、本規程及びその他個人情報に関する規程に違反する事実が発生した場合には、速やかに事実関係を調査し、漏洩等の対象となった本人に対する対処を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

平成29年3月17日一部改正。平成29年4月1日から適用する。

個人情報変更登録書

年 月 日

一般財団法人北九州市教職員互助会
理事長 様

氏名 _____ ※最新氏名

所属名 _____ ※最新所属

職員番号 _____

どちらかを○

代理人名 _____ 親族・事務担当

※ご本人でない場合
記入をお願いします。

一般財団法人北九州市教職員互助会個人情報保護規程第8条の規程により、次の
とおり個人情報の変更を要求します。

個人情報の変更項目 <small>(該当欄の数字を○で囲んでください)</small>	1 氏名	2 所属	3 休職期間等	
1 氏名の変更内容 <small>(北九州市の登録情報と同一の内容に限ります。)</small>	4 その他			
	変更前フリガナ			
	変更前氏名			
	変更後フリガナ			
	変更後氏名			
2 所属の変更内容 <small>(北九州市の登録情報と同一の内容に限ります。)</small>	変更前所属名	変更後所属名		
3 休職期間等の変更内容 <small>(北九州市の登録情報と同一の内容に限ります。)</small>	変更前休職期間	※既に休職登録済みの方はこちらも記入		
	開始日付	年 月 日	終了日付	年 月 日
	変更後休職期間	※新規で休職に入られる方はこちらのみ記入		
	開始日付	年 月 日	終了日付	年 月 日
4 その他の変更内容				

- 注) 1 変更登録は北九州市の登録情報と同一の内容に限ります。ただし、氏名変更等で、互助会からの通知受け取りの際の氏名を変更したい場合は、その他の変更内容にその旨記載してください。
- 2 変更の際には、ご本人が原則となりますが、やむを得ない場合は親族、事務担当者が申請をしてください。
- 3 年度末異動は自動的に変更されますので提出の必要はありません。

個人情報開示請求書

年 月 日

一般財団法人北九州市教職員互助会
理 事 長 様

請 求 者 氏 名 _____
住 所 _____
氏 名 _____
電話番号 (_____) _____
所 属 名 _____
職員番号 _____

一般財団法人北九州市教職員互助会個人情報保護規程第10条の規定により、次のとおり個人情報の開示を請求します。

開示の請求に係る 個人情報ファイルの名称	
開示の請求に係る 個人情報の内容	
開示の方法の区分 (希望する方法を○で囲んで下さい)	1 閲 覧 2 写しの交付
本人等確認欄 (受付窓口記入欄)	1 運転免許証 2 健康保険の被保険者証 3 旅 券 4 そ の 他
備 考	

- 注) 1 「開示の請求に係る個人情報の内容」の欄は、開示請求をしようとする個人情報が特定できるよう、具体的に記入して下さい。
- 2 請求に際しては、本人であることを確認するために必要な書類を提出、又は提示して下さい。

一般財団法人北九州市教職員互助会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人北九州市教職員互助会（以下「互助会」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法第48号）及び定款第36条、第37条に定める規定に基づき、情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

(互助会の責務)

第2条 互助会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、原則として、情報公開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4条に規定する資料を閲覧又は謄写（法令において謄写が認められている場合・法人において特に認めた場合）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(情報公開の対象資料等)

第4条 互助会の情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）及び対象者は別表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ものとする。

2 別表中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧時間)

第5条 閲覧場所は、互助会事務局とする。

2 閲覧できる日は、互助会事務局の休業日以外の日とし、閲覧できる時間は、互助会の業務時間内とする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第6条 公開対象資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。

(2) 閲覧申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。

2 公開対象資料の内容等に関して説明を求められた場合は、事務局長又はその指示する者が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

3 公開対象資料について、転記または複写の要請があったときは、事務局長はその内容、数量等から総合的に判断し、その認否を決定するものとする。

(費用の負担)

第7条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。

2 前条第3項の規定により複写を認めたときは、これに要する実費を徴収するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

別表

	公開対象資料の名称	閲覧対象者	保存期間
1	定款	評議員 債権者	
2	事業報告書及び計算書類 (貸借対照表・正味財産増減計算書)	評議員 債権者	5年間
3	監査報告書及び会計監査報告書	評議員 債権者	5年間
4	評議員会議事録及び理事会議事録	評議員 債権者	10年間
5	会計帳簿	評議員	10年間
6	公益目的支出計画実施報告書	特定なし	5年間

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

閲覧申請書

年 月 日

一般財団法人北九州市教職員互助会

理事長 様

申請者 氏

住 所

氏 名

電話番号

() - _____

閲覧の目的

閲覧対象資料 (該当するものを○で囲んでください)

- 1 定款
- 2 事業報告書及び計算書類 (貸借対照表・正味財産増減計算書)
- 3 監査報告書及び会計監査報告書
- 4 評議員会議事録及び理事会議事録
- 5 会計帳簿
- 6 公益目的支出計画実施報告書

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付担当者の氏名	備考
1	年 月 日			
2	年 月 日			
3	年 月 日			
4	年 月 日			
5	年 月 日			
6	年 月 日			
7	年 月 日			
8	年 月 日			
9	年 月 日			
10	年 月 日			
11	年 月 日			
12	年 月 日			
13	年 月 日			
14	年 月 日			
15	年 月 日			
16	年 月 日			
17	年 月 日			
18	年 月 日			
19	年 月 日			
20	年 月 日			
21	年 月 日			
22	年 月 日			
23	年 月 日			
24	年 月 日			
25	年 月 日			
26	年 月 日			
27	年 月 日			
28	年 月 日			
29	年 月 日			
30	年 月 日			

受付番号は年度ごとに更新する。

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	応答者役職氏名	質 疑	応 答
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				