

2026年5月30日改定版

諸 規 程

公益財団法人日本動物愛護協会

〒158-0094 東京都世田谷区玉川 2-16-6 睦ビル二子玉川 402
電話:03-6447-9581 FAX:03-6447-9582 E-mail:info@jspca.or.jp

公益財団法人日本動物愛護協会 規程集目次

1.賛助会員規程	1-2
2.評議員会運営規則	3-7
3.理事会運営規則	8-10
4.顧問に関する規程	11
5.常務会運営規程	12-13
6.役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	14-15
7.役員等への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の 支払に関する規則	16-17
8.外部講師、外部委員への謝金の支払に関する規則	18
9.寄附金等取扱規程	19-20
10.事務処理規程	21-22
11.協会印規程	23
12.資金運用規程	24
13.委員会規程	25-26
14.情報公開規程	27-29
15.個人情報保護規程	30-32
16.会計処理規程	33-37
17.職員就業規則	38-49
18.有期契約職員就業規則	50-55
19.在宅勤務規程	56-59
20.職員給与規程	60-62
21.職員への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の 支払に関する規則	63
22.文書取扱規程	64-65
23.出張旅費規程	66-68
24.顕彰規程	69
25.支部規程	70-71
26.特定費用準備資金取扱規程	72-74
27.動物愛護及び共生推進事業基金取扱規程	75

公益財団法人 日本動物愛護協会 賛助会員規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という)定款第58条第2項の規定に基づき、この法人の会員の入会及び退会並びに会費の納入に関し必要な事項を定めるものとする。

(賛助会員及び入会手続)

第2条 この法人の目的、事業に賛同し、活動を賛助しようとする法人は、所定の入会申込書を提出し、理事長の承認を得て賛助会員となることができる。

また、入会を希望する個人は、会費の納入をもって会員と認められる。

(賛助会員の種類及び会費)

第3条 賛助会員の種類及び会費は、下記各号のとおりとする。

- (1) 正会員 年会費 5,000 円を収める個人
- (2) 終身会員 一時に 100,000 円を納める個人
- (3) 法人会員 一口を 100,000 円として、年間一口以上を納める法人又は団体
- (4) 会誌会員 この法人が発行する会誌等の購読を希望する個人、法人、団体等。年会費 3,000 円

2 賛助会費は 4 月より翌年 3 月分とし、3 月末日までに次年度の会費を納入するものとする。

3 正会員が 1 月 1 日以降 3 月 31 日までに正会員として入会する場合、納入した会費は次年度分とする。

(会員の特典)

第4条 会員は、会誌等の配布を受けるほか、この法人の主催・共催する各種行事に参加することができる。

(会費の使途)

第5条 第3条の会費は、毎事業年度における合計額の 50%以上を当該年度の公益目的事業に使用することとする。

(除名)

第6条 この法人は、会員が次の各号の一に該当するときは、理事会において 3 分の 2 以上の議決に基づき、その会員を除名することができる。この場合には、この法人はその理事会の日の 1 週間前までにその会員に対して、その旨を書面をもって通知し、かつ、理事会で弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 違法行為又は著しく道義に悖る行為をするなど、会員として相応しくないと認められるとき
- (2) この法人の名誉を毀損又は目的に反するような行為をしたとき

(退会)

第7条 会員は、退会通知を本協会に提出または事務局へ退会の意思を連絡することにより、任意に退会することができる。なお、連絡を行けた事務局はその旨を記録、保存するものとする。

2 正当な理由がなく会費の納入が半年以上滞ったときは自然退会とする。

3 前条および本条第1項の場合、既納の会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

(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

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。
平成 24 年 4 月 1 日施行
平成 26 年 4 月 1 日一部改定
令和 3 年 7 月 4 日一部改定

公益財団法人 日本動物愛護協会 評議員会運営規則

第1章 総則

(目的等)

- 第1条 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第26条の規定に基づき、評議員会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 評議員会の運営に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 評議員会の種類及び招集

(構成等)

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

(役員等の出席)

- 第3条 理事長、常任理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。
- 2 評議員会は必要に応じ、前項に定める者以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(評議員会の種類)

- 第4条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種類とし、前者は毎年1回6月に理事会の決議に基づき、理事長がこれを招集する。

(招集)

- 第5条 評議員会は、評議員が裁判所の許可を得て招集する場合を除き、理事長が招集する。ただし、理事長に事故あるときは、常任理事が招集する。
- 2 理事長は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。
- 3 前項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。
- (1) 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合
 - (2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合
- 4 評議員会の招集通知は、評議員会開催日の1週間前までに、各評議員に対して、書面で発しなければならない。
- 5 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の議題を記載しなければならない。
- 6 評議員全員の同意があるときは、前2項の規程にかかわらず、招集の手続きを経ることなく、評議員会を開催することができる。
- 7 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

(裁判所の許可による招集)

- 第6条 評議員が裁判所の許可を得て招集する場合、当該評議員はこの法人の事務局長に対し、評議員会の開催につき、会場の手配等を依頼することができる。

(欠席)

- 第7条 評議員は、評議員会を欠席する場合は、あらかじめ、その旨を理事長に通知しなければならない。ただし、理事長以外の者が招集した場合は、その者に通知しなければならない。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第8条 評議員会の議長は、定款第20条に基づき、出席評議員の互選により選出する。

2 予定された議事の表決に参加できない評議員を議長として選出できない。

(評議員提案権)

第9条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の4週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

(定足数)

第10条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

2 議長は、評議員会の開催に際し、出席者数を確認しなければならない。

(評議員会の決議事項)

第11条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 役員の選任及び解任
- (2) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
- (3) 役員の報酬並びに費用の額の決定
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) 各事業年度の決算、事業報告
- (9) 合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の譲渡
- (10) 解散
- (11) 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (12) 評議員会に提出・提供された資料を調査する者の選任
- (13) 評議員の請求により又は評議員により招集された評議員会においては、業務及び財産の状況を調査する者の選任
- (14) 評議員会の延期又は続行
- (15) その他一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議委員会にかかる招集通知に記載又は記録された事項以外の事項については、決議することができない。ただし、前項第7号及び第8号に係わる事項については、この限りではない。

(出席状況の報告等)

第12条 議事に先立ち、議長選出を行う。この間の進行は、事務局長が務める。

2 選出後、議長は評議員の出席状況を評議員会に報告し、評議員会が有効に成立していることを宣言しなければ、議事に入ることができない。

3 前項の報告は事務局長をして行わせることができる。

(議題の審議)

第13条 議長はあらかじめ配布する議事次第の順序に基づき、議題を付議する。ただし、理由を述べて順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

- 3 評議員は、議題の順序、一括付議について異議あるときは、変更を求めることができる。
- 4 前項の求めに評議員の過半数が同意した場合、議長はその求めに従い、議事を進行しなければならない。

(理事等の報告、説明)

- 第 14 条 議長は、議題を付議した後、理事又は監事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求める。理事又は監事は議長の許可を受け事務局長に報告又は説明をさせることができる。
- 2 議長は、評議員提案議題については提案評議員に議案の説明を求め、その後、理事又は監事から意見を求めた上でなければ、審議、採決を行うことができない。

(説明義務者)

- 第 15 条 評議員の理事に対する質問への説明は、理事長又はその指名した理事が行う。
- 2 理事は、議長の許可を受けて、前項の説明を事務局長に行わせることができる。
 - 3 評議員からの監事に対する質問への説明は、各監事が行う。ただし、監事相互の意見が統一されている場合は、監事のうち 1 名が代表して説明をすることができる

(一括説明)

- 第 16 条 理事又は監事は評議員の質問に対し、一括して説明することができる。

(説明の拒絶等)

- 第 17 条 理事又は監事は、評議員の質問が次の各号に該当するときは、各号に定めるところによることができる。
- (1) 質問事項が評議員会の目的事項に関しないものである場合は説明を拒否
 - (2) 説明をするために調査を要する場合、説明を延期
 - (3) 前号の場合で、調査に多額の費用が必要又は実質的に不能の場合、説明を拒否
 - (4) 説明をすることにより第三者又は取引先の権利を侵害するおそれがある場合、当該第三者等の同意を得るために説明を延期し、同意が得られない場合は拒否
 - (5) 説明することが法令等に違反する場合、説明を拒否
 - (6) その他説明しないことにつき正当な理由がある場合、説明を拒否

(採決)

- 第 18 条 議長は、議案について質疑及び討論がつくされたと認められたときは、審議を終了させ採決しなければならない。
- 2 議長は、採決は各議案ごとに行なわなければならない。ただし、一括して審議した議案については、一括して採決することができる。
 - 3 議長は、採決が終了したときは、その結果を宣言しなければならない。

(決議の方法)

- 第 19 条 評議員会の決議には当該議案に特別の利害関係を有する評議員は加わることができない。
- 2 決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、前項に定める評議員を除く出席評議員の過半数の賛成により決定する。
 - 3 前項の出席評議員には議長を含める。
 - 4 議長は当初表決に参加せず、議決の参加者が前 2 項の出席評議員の 2 分の 1 と同数の場合、議長が賛否を決定する。

(特別決議の方法)

- 第 20 条 定款第 22 条第 3 項の決議は、当該議案に特別の利害関係を有する評議員を除く評議員総数の 3 分の 2 以上の賛成をもって決定する。
- 2 議長は当初表決に参加せず、議案の賛成者が 3 分の 2 に満たない場合で、議長が賛成した場合 3 分の 2 以

上となる場合は議長が決する。

(決議、報告の省略等に関する報告)

第 21 条 理事長は定款第 22 条及び第 23 条並びに第 24 条により決議、報告を省略するため提案した場合は、直近の評議員会においてその結果を報告しなければならない。

(延期又は続行)

第 22 条 評議員会は、開会后、議事に入らず開催日を後日に変更する「延期」の決議を行うことができる。

2 評議員会は、審議時間の不足及びその他の理由から審議が未了となる場合、会議を一時中断し、引き続き再開する「続行」の決議を行うことができる。

3 前 2 項の決議を行う場合、評議員は第 1 項に基づく変更後に開催する評議員会(以下「延会」という。)及び第 2 項に基づき再開する評議員会(以下「継続会」という。)の開催日時及び開催場所を決議しなければならない。ただし、議長に一任することを妨げない。

4 前項ただし書きの場合、議長は事務局長を通じ、決定した日時及び場所を評議員会に出席した評議員に通知しなければならない。

5 延会及び継続会の開催にあたっては、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 181 条に定める理事会の決議及び同法第 182 条並びにこの規則第 4 条に定める招集通知は要さないものとする。

(閉会)

第 23 条 議長は、すべての審議が終了したと判断したとき、又は延期若しくは続行の決議がなされたときは、閉会を宣言しなければならない。

(議事録)

第 24 条 評議員会の議事録は書面又は電磁的記録をもって作成し、議事の経過の要領、その結果及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第 60 条第 3 項等法令に定める事項を記載して、議事録を作成する協会の事務局長が記名押印しなければならない。

(欠席評議員への通知)

第 25 条 第 4 条及び第 5 条で評議員会の招集を行った者は、評議員会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した評議員に対して通知をしなければならない。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 26 条 評議員会の事務局は、この法人の事務局が担当する。

2 評議員会には議事の円滑な運営や記録のためこの法人の職員を出席させる。

第 5 章 評議員候補者選定委員会規程

(設 置)

第 27 条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「本協会」という)定款第 12 条に基づき、本協会の評議員候補者の選任に関し必要な事項を定めるものとする。

(委 員)

第 28 条 評議員候補者選定委員会(以下「本委員会」という)は、理事長、評議員 1 名、監事 1 名、並びに次条の定めに基づいて選任された外部委員 2 名の合計 5 名で構成する。

(外部委員)

第 29 条 本委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

- (1) 本協会又は関連団体(主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。以下同じ)の業務を執行する者又は使用人
- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人(過去に使用人となった者も含む)

(候補者の推薦)

第 30 条 理事及び評議員は、本委員会に対し、評議員候補者を推薦することができる。

(推薦の理由)

第 31 条 理事及び評議員が、本委員会に対し評議員候補者を推薦する場合には、次の事項を記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 当該候補者が評議員として適任と判断した理由
- (2) 当該候補者の経歴
- (3) 当該候補者と本協会及び役員等(理事、監事及び評議員)との関係
- (4) 当該候補者の兼職状況

(決議)

第 32 条 本委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

2 委任状、書面評決書による出席は認めない。

(規則の改廃)

第 33 条 この規則の改廃は、評議員会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。
- 3 この規則は、2019 年 11 月 30 日一部改定施行する。(令和元年 11 月 30 日評議員会決議)
- 4 この規則は、2021 年 7 月 25 日一部改定施行する。(令和 3 年 7 月 25 日評議員会決議)

公益財団法人 日本動物愛護協会 理事会運営規則

第1章 総則

(目的等)

- 第1条 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第50条の規定に基づき、理事会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 理事会の運営に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 理事会の種類及び構成

(構成等)

- 第2条 理事会は、理事全員をもって構成し、業務執行に関する重要事項の決定に参画するとともに、理事の職務執行を監督する。
- 2 監事は、理事会に出席し、必要があると認められるときは、意見を述べなければならない。

(役員以外の出席)

- 第3条 理事会は、必要に応じ、理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

(理事会の種類、開催)

- 第4条 理事会は通常理事会及び臨時理事会とする。
- 2 通常理事会は、原則として3月及び6月とする。
- 3 臨時理事会は、必要に応じて開催する。

第3章 理事会の招集

(招集権者)

- 第5条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長に事故あるときは、常任理事が招集する。
- 2 前項により理事会の招集を行う理事(以下「理事会招集者」という。)以外の理事は、理事会招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面をもって、理事会の招集を請求することができる。
- 3 前項の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開催日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。
- 4 前項により理事会招集権者以外の理事が理事会を招集する場合、この法人の事務局長に対して会場の手配、招集通知の発送等必要な手続きを依頼することができる。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、又は、不正行為をするおそれがあると認めるとき、この法人の業務執行に法令又は定款に違反する事実及び著しく不当な事実があると認め、理事会に報告する必要があるときには、前3項に準じて、理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

(招集手続)

- 第6条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対し発しなければならない。
- 2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の主たる目的事項を記載した書面で行うものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(欠席)

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

第4章 理事会の議事

(議長)

- 第8条 理事会の議長は理事長がこれにあたる。ただし、理事長に事故あるときは、あらかじめ理事会において定めた順序により、他の理事がこれにあたる。
- 2 理事会の会議の目的事項について議長である理事が特別の利害関係を有するときは、その事項の審議について、前項に準じて、他の理事が議長にあたるものとする。

(決議の方法)

- 第9条 理事会の決議は、決議に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の出席理事数には議長を含め、特別の利害関係を有する理事を除く。
- 3 議長は当初表決に参加せず、決議の賛成者が前2項の出席理事の2分の1と同数の場合、議長が賛否を決定する。
- 4 第1項の決議について特別の利害関係を有する理事は、決議に加われない。
- 5 第1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、当該議案につき理事(当該事項について決議に加わることができるものに限る。)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(監事が当該議案について異議を述べたときを除く。)は、当該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。

(決議事項)

- 第10条 次の事項は、理事会の決議を経なければならない。
- (1) 評議員会に関する事項
 - (2) 理事及び理事会に関する事項
 - (3) 組織及び人事に関する事項
 - (4) 財産・財務に関する事項
 - (5) 重要な業務執行に関する事項
 - (6) その他法令及び定款に定める事項
- 2 理事長は、前項の決議事項(決定事項を除く。)であっても、緊急の処置を要するため、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、次の理事会に付議し、承認を得なければならない。
- 3 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。
- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

(報告)

- 第11条 理事長及び常任理事は、各自の職務の執行状況及び重要と認められる事項並びに法令で定められた事項につき、定款第29条第4項の規定に基づき、理事会に報告しなければならない。
- 2 理事は、前条第3項に定める取引を行った場合は、遅滞なくその取引につき重要な事項を理事会に報告しなければならない。
- 3 第1項の報告を除き、理事会への報告は、理事及び監事の全員に対して通知をした場合、当該事項を理事会へ報告することを要さない。

(議事録)

- 第12条 理事会の議事については、議事録を書面又は電磁的記録により作成しなければならない。
- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、理事

長(理事長が出席しない場合は出席した理事全員)及び監事がこれに記名押印又は電子署名しなければならない。

3 議事録は、10年間、この法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

第13条 理事長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した理事及び監事に対して通知しなければならない。

第5章 理事会の権限

(権限)

第14条 理事会は、この法人の業務の執行の決定に参画し、理事の職務の執行を監督するとともに理事長及び常任理事の選定及び解職を行う。

(常任理事会の設置)

第15条 この法人に理事長及び常任理事によって構成される常任理事会を設置する。

2 常任理事会の権限、運営方法については、理事会の決議により定める常任理事会規程を別に定める。

第6章 事務局

(事務局)

第16条 理事会の事務局は、この法人の事務局が担当する。

2 理事会には議事の円滑な運営や記録のためこの法人の職員を出席させる。

(規則の改廃)

第17条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

令和3年7月4日一部改定

公益財団法人 日本動物愛護協会 顧問に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第37条第6項の規定に基づき、顧問に関し必要な事項を定めるものとする。

(顧問の選任)

第2条 顧問は、学識経験者のうちから、理事会において任期を定めた上で選任する。

(顧問の種類及び職務)

第3条 顧問の種類は、下記各号のとおりとする。

- (1) 一般顧問
- (2) 学術顧問

2 一般顧問は、この法人の運営に関する重要な事項について、理事長の諮問に応え、意見を述べることができる。

3 学術顧問は、この法人の事業遂行に必要な学術的事項について、理事長の諮問に応え、意見を述べることができる。

(顧問の報酬)

第4条 顧問は無報酬とする。ただし、特別な職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 前項に関し必要な事項は、評議員会の決議により別に定める役員等への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の支払に関する規則による。

(顧問の費用)

第5条 顧問が、その職務の遂行に当たって負担した費用について、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(顧問の解任)

第6条 顧問が、次のいずれかに該当するときは、理事会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないと認められるとき。

(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

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

令和3年7月4日一部改定

常務会運営規程

(設置)

第1条 公益財団法人日本動物愛護協会(以下「本協会」という。)の円滑な運営に資するため、常務会を設置する。

(目的)

第2条 この規程は、常務会の円滑な運営を図るために、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第3条 常務会は、理事長、常任理事及び事務局長をもって構成する。

2 理事長は必要に応じて事務局職員、関係者を出席させ、意見を求めることができる。

(議長)

第4条 理事長は議長を務め、会議を統括する。

2 理事長が事故あるとき、あるいは不在の時は、あらかじめ定められた順序により、常任理事がその職務を代行する。

3 議長は会議出席者の中から、進行係を指名することができる。

(開催)

第5条 常務会は理事長が召集する。ただし理事長に事故あるときは常任理事が召集する。

2 常務会は、毎月1回定例に開催する。ただし、理事長の判断により、必要に応じて臨時招集または休会することができる。

(議案)

第6条 常務会では、定時または臨時の理事会、評議員会に付議するための事項、及び本協会運営に必要な事項を検討、審議する。

2 検討、審議する事項は、以下から必要に応じて選択する。

- (1) 基本運営方針に関する事
- (2) 事業計画及び予算に関する事
- (3) 事業報告及び決算に関する事
- (4) 定款及び規程に関する事
- (5) 財務及び経理に関する事
- (6) 渉外に関する事
- (7) 会員に関する事
- (8) 人事に関する事
- (9) その他必要な事項

(役員等への報告)

第7条 常務会で検討、審議した事項は、定款第29条第4項の規定に基づき、定期的に理事会に報告するものとする。

2 第1項にあわせて、理事以外の役員、評議員、名誉会長、顧問等に報告するものとする。

(事務)

第8条 常務会に関する事務は、事務局が処理する。

(規程の改廃)

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、平成18年6月19日より施行する。
- 2 この規程は、平成25年6月16日より一部改定施行する。
- 3 この規程は、平成29年4月1日より一部改定施行する。
- 4 この規程は 令和3年7月4日より一部改定施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第15条第3項及び第33条第3項の規定に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤理事とは、理事のうちこの法人を主たる勤務場所とし、週3日以上勤務する者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤理事以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費(宿泊費を含む。)及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 この法人は、常勤理事及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤理事の報酬は、別表第1「常勤理事の報酬月額」に基づき、定例報酬月額を支給する。
- 3 非常勤役員のうち、理事会の決議により職務を執行する理事及び監事には、別表第2「非常勤役員の報酬」に基づき、報酬を支給する。ただし、常勤理事の報酬月額の上限を超えないこととする。
- 4 役員及び評議員に対して、この法人より特別の任務として講師、委員、取材及び原稿執筆を委嘱した場合に限り、別に定める役員等への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき、講師謝金、委員出席謝金、取材謝金及び原稿執筆謝金を支給することができる。
- 5 役員及び評議員には、賞与を支給しない。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤理事の定例報酬月額は、別表第1「常勤理事の報酬月額」のとおりとし、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

- 2 非常勤役員のうち、理事会の決議により職務を執行する理事の報酬は、別表第2「非常勤役員の報酬」のとおりとし、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(報酬の支給日及び支給方法)

第5条 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする給与規程(以下「給与規程」という。)に準ずる。

- 2 非常勤役員のうち、理事会の決議により職務を執行する理事の報酬は、毎月一定の定まった日に、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除した額を通貨をもって本人に支給する。

(講師、委員、取材及び原稿執筆謝金)

第6条 役員及び評議員が理事長よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合における講師を委嘱されたとき又は委員会等の委員を委嘱されたとき又は他からの取材等に応じたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金又は委員出席謝金又は取材謝金又は執筆謝金を支給する。

(費用)

第7条 この法人は、役員及び評議員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2 常勤理事には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規程に準ずる。

(公表)

第8条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

3 この規程は、2021年7月25日一部改定施行する。(令和3年7月25日評議員会決議)

別表第1 常勤理事の報酬月額

報酬月額	12万円～15万円までの範囲内
------	-----------------

別表第2 非常勤役員の報酬

職務執行のための出勤1回当たり	謝金として1人2万円までの範囲内
-----------------	------------------

公益財団法人 日本動物愛護協会
役員等への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の支払に関する規則

(この法人主催の講師謝金)

第1条 理事、監事、評議員、及び顧問が、この法人の主催する講演会、セミナー又はこれに類する会合(以下「講演会等」という)の講師を務めたときは、1回につき5万円を限度として講師謝金を支払うことができる。

(共催の講師謝金)

第2条 理事、監事、評議員、及び顧問(以下「役員等」という。)がこの法人が他と共催する講演会等の講師を務め、共催先から講師派遣料を收受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 收受した講師派遣料の50%
- (2) 常勤理事以外の役員等 收受した講師派遣料の80%

(その他の講演会等の講師謝金)

第3条 役員等が、他の依頼による講演会等の講師を務め、依頼元から講師派遣料を收受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 收受した講師派遣料の50%
- (2) 常勤理事以外の役員等 收受した講師派遣料の80%

(この法人設置の委員会の委員出席謝金)

第4条 理事、監事、評議員、及び顧問が、この法人が設置する委員会の委員を務めたときは、1回につき3万円を限度として謝金を支払うことができる。

(その他の委員会の委員出席謝金)

第5条 役員等が、他の依頼による委員会の委員を務め、依頼元から委員派遣料を收受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 收受した委員派遣料の50%
- (2) 常勤理事以外の役員等 收受した委員派遣料の80%

(取材謝金)

第6条 役員等が、取材等の依頼に応じ、依頼元から取材料を收受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 收受した取材料の50%
- (2) 常勤理事以外の役員等 收受した取材料の80%

(原稿執筆謝金)

第7条 役員等が、他の依頼による原稿を執筆し、依頼元から原稿執筆料を收受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 收受した原稿執筆料の50%
- (2) 常勤理事以外の役員等 收受した原稿執筆料の80%

(個人口座への振込、現金報酬)

第8条 この法人の理事、監事、評議員、及び顧問が、理事長の任命により、他の依頼による講師、委員、取材及び原稿執筆を務め、相手方の都合により個人口座への振込、又は現金での報酬があった場合、速やかに常務会へ報告し、現金を受け取った、又は振込のあった翌月末までに、下記各号による金額をこの法人へ収めることとする。

- (1) 常勤理事 收受した現金又は振込まれた金額の50%

(2) 常勤理事以外の役員 収受した現金又は振込まれた金額の 20%

(改廃)

第 9 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。
- 3 この規則は、2021 年 7 月 25 日一部改定施行する。(令和 3 年 7 月 25 日評議員会決議)

公益財団法人 日本動物愛護協会
外部講師、外部委員、外部執筆者への謝金の支払に関する規則

(目的)

第 1 条 この規則は、次の各号に掲げる外部講師、外部委員、外部執筆者への謝金の支払いに関し必要な事項を定めるものとする。

- (1) 外部講師とは、この法人の主催する講演会、セミナー又はこれに類する会合に協力するこの法人の理事、監事、評議員、名誉会長、及び顧問(以下「役員等」という。)以外の外部よりの講師をいう。
- (2) 外部委員とは、この法人が設置する委員会に協力するこの法人の役員等以外の外部よりの委員をいう。
- (3) 外部執筆者とは、この法人が制作する刊行物等の原稿の執筆に協力するこの法人の役員等以外の外部よりの執筆者をいう。

(外部講師謝金)

第 2 条 外部講師が、講師を務めたときは、1 回につき 10 万円を限度として講師謝金を支払うことができる。

(外部委員謝金)

第 3 条 外部委員が、委員会に出席したときは、1 回につき 5 万円を限度として委員謝金を支払うことができる。

(外部執筆者謝金)

第 4 条 外部執筆者が、原稿を執筆したときは、A4 サイズ原稿(1,000 文字程度)1 枚につき 2 万円を限度として執筆謝金を支払うことができる。

(改廃)

第 5 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。
- 3 この規則は、2021 年 7 月 25 日一部改定施行する。(令和 3 年 7 月 25 日評議員会決議)

公益財団法人 日本動物愛護協会 寄附金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第5条第4項の規定に基づき、この法人が受領する寄附金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

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

- (1) 一般寄附金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に、常時募金活動を行うことにより受領する寄附金
 - (2) 特定寄附金 この法人の会員又はこの法人の会員を含む広く一般社会に、用途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
 - (3) 特別寄附金 前各号のほか、個人又は団体から受領する寄附金
- 2 この規程における寄附金には、金銭のほか金銭以外の財産権を含むものとする。

(一般寄附金の募集)

第3条 この法人は、常時一般寄附金を募ることができる。

- 2 一般寄附金は、寄附金総額の50%以上を公益目的事業に使用することとして募集しなければならない。

(特定寄附金の募集)

第4条 特定寄附金を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金用途及びその他必要な事項を説明した書面(以下「募金目論見書」という。)を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

- 2 特定寄附金は、適正な募集経費を控除した残額の総額を、定款第4条の事業の全部又は一部に使用することとして資金用途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(募金目論見書の交付等)

第5条 特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、ホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 一般寄附金又は特定寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、受領書及び第4条第1項による募金目論見書を寄附者に送付するものとする。

- 2 前項の受領書には、この法人の公益目的事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 この法人は、特定寄附金の募集期間終了後速やかに寄附金総額、用途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

- 2 この法人は、特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページ上の公開に代えることができる。

(特別寄附金)

第8条 この法人は、個人又は団体より特別寄附金を受領することができる。

2 前項の寄附金について寄附者から資金用途及び寄附金の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき理事会の承認を求めなければならない。

3 寄附金が下記各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を辞退しなければならない。

(1)国、地方公共団体、公益法人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第5条第17号に規定する者以外の個人又は団体がその寄附により、特別の利益を受ける場合

(2)寄附者がその寄附をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合

(3)寄附金の受け入れに起因して、この法人が著しく資金負担が生ずる場合

(4)正当な目的を有しない贖罪寄付

(5)前4号に掲げる場合のほか、この法人の業務の遂行上支障があると認められるもの及びこの法人が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

(情報公開)

第9条 この法人が受領する寄附金については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第22条第5項各号に定める事項について、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第10条 寄附者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

令和3年7月4日一部改定

公益財団法人 日本動物愛護協会 事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という)定款第57条第4項の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、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

(事務局の組織)

第2条 この法人の事務局に次の課を置く。

(1)総務課

(2)事業課

2 課に必要な応じて係を置くことができる。

3 課及び係の分掌事務は、理事長が別に定める。

(職制)

第3条 事務局に事務局長を置き、必要に応じて次長及び課長、係長、主任を置くことができる。

(職務)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 次長及び課長は事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を処理する。

3 職員は、事務局長の命を受けて担当の事務を処理する。

(職員の任免および職務の指定)

第5条 事務局長等の重要な職員の任免は理事会の決議を経て、理事長が行う。

2 職員の任免は理事長が行う。

3 職員の職務は、理事長の承認を得て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長また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8条 緊急を要する事務で重要でないものは、次長又は課長の決裁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追認を得なければならない。

(代決)

第9条 理事長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特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決裁することができる。

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。

(公印の使用)

第 10 条 公印は事務局長が保管し、理事長の許可を得て、事務局長が押印することとする。

2 押印にあたっては、別に定める公印使用簿に使用日および使用目的を記録しなければならない。

(文書の整理保存)

第 11 条 事業もしくは職務終了後は報告書を作成し、他の職員が事後常に参照できるよう、整理して保存しなければならない。

(文書の保存期間)

第 12 条 文書の保存类目および保存期間は文書取扱規程による。

2 定款によって規定された書類は、閲覧希望があれば開示できるよう備えておかななければならない。

付 則

1 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

2 この規程は、平成 24 年 11 月 9 日から施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 協会印規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)の協会印に関し必要な事項を定める。

(協会印の種類)

第2条 協会印の種類は以下のとおりとする。

- ① 公印 丸印を使用し、印鑑登録をする。
- ② 銀行印 銀行印は公印以外の丸印を使用する。
- ③ 角印 通常文書に使用する。

(協会印の保管)

第3条 協会印のうち公印及び銀行印は事務局長が保管する。

2 公印、銀行印以外の協会印は事務局長が指定する職員が保管する。

(公印の使用)

第4条 公印は理事長の許可を得て、事務局長が押印することとする。

2 押印にあたっては、別に定める公印使用簿に使用日および使用目的を記録しなければならない。

(協会印の新調、改刻または廃止)

第5条 協会印を新調、改刻または廃止するときは、理事長の決裁を受けなければならない。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、常務会の協議、決定による。

付則

この規程は、昭和56年5月19日から適用する。

平成24年11月22日改定施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 資金運用規程

(目的)

第1条 この規程は、寄附行為に定める基本財産及び運用財産を安全かつ効率的に運用するために必要事項を定めることを目的とする。

(運用の原則)

第2条 基本財産は、安全かつ確実性の高い預貯金及び有価証券等で運用するものとする。運用財産は健全な運営に必要な資産を除き、元本が回収できる可能性が高くかつなるべく高い運用益が得られる方法で運用するものとする。

(運用体制)

第3条 資金運用は、寄附行為第8条に規定する理事長の統括のもとに実施する。

(運用期間)

第4条 運用期間は、原則として次のとおりとする。

- ①長期運用資金 10年以上
- ②中期運用資金 1年以上10年未満
- ③短期運用資金 1年未満

2 前項の定めに関わらず、長期資金であっても金利の状況等によっては中、短期の運用を行うことができる。

3 基本財産は、長期の運用を基本とする。運用財産は金利等の状況を考慮して運用期間を決定する。

(運用の対象)

第5条 運用の対象は、預貯金、国債、政府保証債、地方債、事業債、金融債、円建外債とする。

2 投資対象となる債券の格付は次のとおりとする。

国債、政府保証債、地方債と同等な格付けであること

(格付機関)

第6条 前条第2項に定める格付を行う機関は、次の機関を採用する。

- ①格付投資情報センター(R&I)
- ②日本格付研究所(JCR)
- ③ムーディーズ・ジャパン(Moody's)
- ④スタンダード&プアーズ・レーティングジャパン(S&P)
- ⑤フィッチ・レーティングス・ジャパン(Fitch、Ratings)

(運用の決定)

第7条 運用の対象となる金融商品への投資及び売却については、常務会議において決定する。

(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。

附則

1 この規程は、平成18年6月19日より施行する。

令和3年7月4日一部改訂

公益財団法人 日本動物愛護協会 委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「本協会」という。)定款第56条第3項の規定に基づき設置される委員会の任務、構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 委員会は、理事長の求めに応じて、本協会の社会活動、事業推進、円滑な法人運営に必要な事項を提言又は処理する。

(委員)

第3条 委員は、本協会の関係者、学識経験者、及び広く社会から適任者を選任し委嘱することとする。

2 委員は常務会において選任し、理事会の承認を得たうえで理事長が委嘱する。

3 委員は、必要最小限の人数で組織することとする。

4 委員の任期は、委嘱した理事長の任期と同一とする。

5 委員には報酬を支払うことができる。ただし、役員及び評議員の委員には支給しない。

6 委員の氏名は、ホームページ等で公開する場合がある。

(委員長)

第4条 委員会には委員長1名を置くこととし、委員の互選により選任する。

2 委員長は、必要に応じて委員の中から副委員長を指名することができる。

3 委員長は、会議の議長となり、委員会を総括する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(会議)

第5条 委員会は理事長から要請があったとき、及び委員長が必要と認めた時に開催する。

2 委員会は委員長が招集する。

3 委員長は、必要に応じて委員以外の者に出席を求め、協力を要請することができる。

(提言又は要望の案の取扱い)

第6条 委員会が外部への要望、提案、社会への建言などをまとめた場合には、理事長は理事会の承認を得たうえで、関係方面に提出するなどの活動を行う。

2 理事長は、第1項について緊急を要すると判断した場合には、「理事会の承認」を「速やかな事後報告」に代えることができる。

(議事録)

第7条 委員会を開催した場合には、議事録を作成する。

(事務)

第8条 委員会の事務は、本協会事務局が担当する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

平成24年 4月 1日 施行

平成25年 6月16日 一部改訂

公益財団法人 日本動物愛護協会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)定款第59条第2項の規定に基づき、この法人の公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めるものとする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、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7条に規定する情報公開の対象書類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 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類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 この定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第61条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、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。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表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、「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書類を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、この法人は、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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類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) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書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し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した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、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11条 この法人は、第5条ないし第7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長が定める。

(その他)

第12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理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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

1 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

別表1

	対象書類等の名称	保存期間
1	定款	
2	事業計画書、収支予算書	1年
3	計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書)、監査報告書	5年
4	(1) 財産目録 (2) 役員等名簿(*1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年
5	特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6	特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7	寄附等による受入れ財産・資金	
8	評議員会議事録	10年
9	理事会議事録	10年
10	会計帳簿(*2)	10年

(*1) 理事、監事及び評議員 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 評議員及び(裁判所の許可を得た)債権者

様式1

閲覧(謄写)申請書

<p>申請日 平成 年 月 日 公益財団法人日本動物愛護協会 理事長 殿 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書類から得た情報を、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。</p>

閲覧(謄写)の目的
<p>閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定款 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 4. 監査報告書 5. 財産目録 6. 役員等名簿 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 8. 特定費用準備資金算定根拠 9. 特定財産の改良・保有資金の明細 10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細 11. 議事録(理事会・評議員会) <p>(以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 会計帳簿

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者	備考

公益財団法人 日本動物愛護協会 個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下、「この法人」という。)定款第60条第2項の規定に基づき、個人情報の適法かつ適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において用いる用語は、以下のとおりとする。

(1) 個人情報

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの、及び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。

(2) 個人データベース

個人情報の内、特定の個人情報を、コンピュータ等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、及び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。

(3) 保有個人データ

個人データの内、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止及び消去を行うことのできる権限を有する個人データ。

(4) 情報主体

一定の情報によって識別される、又は識別されうる個人情報の主体たる個人そのもの。

(5) 役職員等

この法人に所属するすべての理事、監事、評議員、顧問、参与及び職員をいう。

(6) 統括管理者

第16条に定める個人情報統括管理者を指し、協会内における個人情報の収集又は利用の業務に関する責任者。

(7) コンプライアンス・プログラム

方針、体制、細則、手順書など、この法人で保有する個人情報を保護するための仕組みすべて。

(8) 収集

この法人が情報主体から直接又は間接に個人情報を得ること、及び一般に公開されている情報から個人情報を得ること。

(適用範囲)

第3条 この規程は、役職員等が個人情報を取り扱う場合に適用する。又、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。

(適正な取得)

第4条 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

(収集範囲の制限)

第5条 個人情報の収集は、第6条に掲げる利用目的の達成に必要な限度内において行うものとする。

(個人情報の利用目的)

第6条 この法人の保有個人データは、以下に掲げる利用目的にのみ使用することとする。

(1) 個人の特定

(2) 個人の属性の統計的調査

(3) 関連情報の配布

2 賛助会員への入会申込書には以下の趣旨の文章を表示し、入会を希望する個人に対し、個人情報利用目的を明示しなければならない。

(1) 入会申込書記載情報は、会員の特定および情報提供の目的のみに使用し、この法人外に提供することはないこと。

(利用範囲の制限)

第7条 個人情報の利用は、第6条各項に定める利用目的の範囲内で行うものとし、その範囲を超えてこれを取扱ってはならない。

万一、収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、新たな利用の範囲について、あらかじめ情報主体の同意を得、又は利用より前の時点で情報主体に拒絶の機会を与える等、情報主体による事前の了解の下に行うものとする。ただし、法令等に別途定めがある場合はこの限りではない。

(個人情報の提供)

第8条 個人情報は、以下の3項の場合に必要な範囲を除き、個人の同意なしに第三者に開示・提供してはならない。

(1) 発送業務等の外部委託

(2) 他団体と合同の組織を形成し、その運営に参画している場合

(3) 公的機関から法的根拠をもって開示を求められた場合

(個人情報の取扱いに関する従事者の責務)

第9条 個人情報の収集及び利用に従事する者は、法令の規定又はこの法人の規程あるいは統括管理者が指示した事項等、コンプライアンス・プログラムに従い、個人情報の秘密の保持に十分な注意を払いつつその業務を行わなければならない。

2 個人情報の収集及び利用に従事する者は、事故及びコンプライアンス・プログラム違反を見つけた場合には、速やかに統括管理者に報告しなければならない。

(個人情報の正確性の確保)

第10条 個人情報は、可能な限り正確かつ最新の状態で管理されなければならない。

(情報主体本人からの要求に対する措置)

第11条 情報主体本人から個人データについて、開示、訂正、削除及び利用停止の要求がある場合には、合理的な期間で応じなければならない。

(安全性の確保)

第12条 個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講ずるものとする。

(削除および消去)

第13条 削除および消去にあたっては、目的外利用または第三者に利用されないような措置をとらなければならない。

(委託先の監督)

第14条 個人情報を利用する業務の全部又は一部を外部に預託する場合は、その預託された個人情報の安全管理が図られるよう、十分な個人情報の保護水準を提供できる者を選定し、契約等の法律行為に

より、個人情報に関する秘密の保持、目的外利用の禁止、再提供の禁止及び事故時の責任分担等を担保するとともに、預託を受けたものに対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(苦情の受付)

第 15 条 情報主体からの個人情報に関する苦情については事務担当職員をその窓口とし、適切に対応しなければならない。

(統括管理者の設置)

第 16 条 この規程を遵守し、実践するため、個人情報の統括管理者を置く。

2 統括管理者は、従事者を指示、監督し、これらとともに個人情報保護管理体制の維持に努めるものとする。

(統括管理者の責務)

第 17 条 統括管理者は、従事者にこの規程を理解させるとともに、これを遵守させるためのコンプライアンス・プログラムの策定および周知徹底等の措置を実施する。

(教育・研修など)

第 18 条 統括管理者は、定期的に従事者に対し、個人情報管理に関する基本方針を周知させ、個人情報管理関連の法規・制度等の知識を広めるため、必要な教育研修等を行う。

(監査)

第 19 条 この規程が適切かつ有効に実施されているか否か等の監査を行うため、監査責任者を置き、定期的に監査を実施しなければならない。

(監査責任者の責務)

第 20 条 監査責任者は、監査結果を理事長に報告するとともに、監査結果を考慮して、この規程の実施に必要な措置について意見を具申するものとする。

(罰則)

第 21 条 コンプライアンス・プログラムに違反した従事者に対しては、職員就業規則第7章(表彰及び懲戒)を適用もしくは法令に照らして処分を決定する。

(改廃)

第 22 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会の設立の登記の日(平成 24 年 4 月 1 日)から施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財務及び会計の状況を明らかにして、事業の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(事業年度)

第3条 事業年度は定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計処理の原則)

第5条 この法人の経理は、法令、定款及び本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準拠して処理されなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(経理責任者)

第7条 この法人に経理責任者を置き、会計事務を統括する。

2 経理責任者は、常任理事のうちから理事長が任命する。

(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。

第2章 帳簿及び勘定科目

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

- 1 主要簿
 - ① 仕訳帳(仕訳伝票使用の場合は省略)
 - ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②(預金出納帳)
- ③収支予算の管理に必要な帳簿
- ④固定資産台帳
- ⑤基本財産明細帳
- ⑥特定資産台帳
- ⑦指定正味財産台帳
- ⑧会費明細帳
- ⑨その他必要な補助簿

(勘定科目)

第 10 条 この法人の勘定科目については、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を定める。

(記帳の方法)

第 11 条 帳簿は伝票会計方式とし、伝票の繰り込みをもって記帳に代えるものとする。ただし、伝票には一連番号を付して処理しなければならない。

(会計伝票)

第 12 条 一切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、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票(振替伝票)
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計伝票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作られる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 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。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 13 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稟議書及び上申書
- ⑤検収書、納品書及び送り状
- ⑥支払申請
- ⑦各種計算書
- ⑧契約書、覚書その他の証書
- ⑨その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 14 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。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 出納

(会計責任者)

- 第 16 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。
- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
 - 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納及び保管)

- 第 17 条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。
- 2 金銭は金融機関に預け入れる等の確実な方法により保管しなければならない。
 - 3 預貯金については、毎月 1 回 預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(小口現金)

- 第 18 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。
- 2 手持現金の額は、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。
 - 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
 - 4 会計事務担当者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
 - 5 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収入の手続)

- 第 19 条 金銭を収入しようとするときは、所定の請求書を発行しなければならない。ただし、請求書を必要としないものについてはこの限りでない。
- 2 金銭を受領したときは、領収証を発行するものとする。ただし、金融機関を通じて振り込み送金についてはこの限りでない。

(支出手続)

- 第 20 条 支出手続は、会計伝票(第 12 条の第 2 項)に決裁することにより行う。
- 2 支出手続は、第 13 条に適合するかどうかを調査し、かつ、添付された請求書により支払義務が発生していることを確認して行わなければならない。

(支払の方法)

第 21 条 支払は、口座振込または現金で支払うことができる。

(領収証の徴収)

- 第 22 条 金銭の支払をしたときは、領収証を徴収しなければならない。ただし、口座振込等によって支払う場合は、取扱銀行等の領収証をもってこれに代えることができる。また、交通費等領収証を徴しがたいものは、担当責任者の支払い調書をもってこれにかえることができる。

(支出の決済)

第 23 条 支出の決済は、この規程に定めのある場合の他、次の区分によるものとする。

決裁者	決裁区分	決裁の範囲
理事長	甲	1件の金額 200 万円以下
常任理事	乙	1件の金額 30 万円超 100 万円未満
事務局長	丙	1件の金額 30 万円以下 給料、家賃、旅費、小口現金その他定期的に支出する費用

(収支月計表の作成)

第 24 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て、経理責任者に提出しなければならない。

第 4 章 物品

(物品の範囲)

第 25 条 物品とは、事務用器具、備品、消耗品等で耐用年数 1 年未満、または 1 個、1 組取得価格が 20 万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第 26 条 物品管理担当者は、物品を常に良好な状態で管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品管理責任者は、事務局長をもってあてる。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

① 理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

① 退職給付引当資産

② 理事会の決議の定めにて保有する資金

③ その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

① 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が 20 万円以上の資産

(取得価格)

第 28 条 固定資産の取得価格は次によるものとする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用

(2) 交換に係るものは、その交換のとき提供した資産の帳簿価格

(3) 無償取得によるものは、取得時の適正な評価額

(取得、譲渡、除却)

第 29 条 固定資産の取得、譲渡、除却については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、理事長の責任において決裁されるものは除かれる。

(固定資産管理責任者)

第 30 条 固定資産管理責任者は、事務局長をもってあてる。

(減価償却)

第 31 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法により実施する。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数などに関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

第 6 章 予算及び決算

(予算編成)

第 32 条 予算は事業計画に基づいて編成しなければならない。

(予算の流用)

第 33 条 支出予算の金額は、予算執行上必要ある場合に限り各科目間相互にこれを流用することができる。この場合、経理責任者は、理事長の承認を得なければならない。

(予算の執行報告)

第 34 条 経理責任者は、毎月毎の予算の執行状況を理事長に報告しなければならない。

(決算の目的)

第 35 条 決算は、事業年度の会計記録を整理、集計し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等の作成)

第 36 条 経理責任者は、毎事業年度終了後、次の各号の財務諸表等を作成し、理事長に 報告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
- ③財産目録
- ④収支計算書
- ⑤付属明細書

(財務諸表等の確定)

第 37 条 理事長は、第 36 条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(委任)

第 38 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

付 則

1 この規程は、昭和 56 年 5 月 19 日から適用する。

2 この規程は、平成 19 年 3 月 19 日改正、同年 4 月 1 日より施行する。

3 この規程は、平成 24 年 9 月 26 日改正、同日より施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 職員就業規則

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 職員は、この規則を遵守し、相互に協力して、この法人の業務発展に努めなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則は、第4条に定めるより採用に関する手続を経て、期間の定めなく採用された職員に適用する。

2 次の者には、この規則は適用しない。

- (1) 嘱託職員
- (2) 契約職員
- (3) パートタイム職員

なお、嘱託職員等についての労働条件、服務規律その他就業に関する事項は、別に定めるところによる。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、この法人は、就職希望者の中から、選考のうえ所定の手続きを経た者を職員として採用する。ただし、この法人が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書(3ヵ月以内の写真添付)
- (2) 健康診断書(3ヵ月以内のもの)
- (3) 資格証明書、卒業証明書(卒業予定又は見込の者は、その証明書)
- (4) その他この法人が指定する書類

2 職員に採用された者は、遅滞なく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書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) その他この法人が指定する書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(試用期間)

第5条 新たに採用された者は、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、この法人の判断により、試用期間の免除、短縮、又は3ヵ月を限度に延長することがある。

2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。ただし、採用後14日を経過した者について

は、第 35 条第 2 項に定める手続によって行う。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 勤務時間・休暇等

(労働時間及び週休日)

第 6 条 職員の労働時間は、原則として 1 週間について 40 時間、1 日については 8 時間とする。

2 原則として、土曜日・日曜日は、勤務を要しない日(以下「週休日」という。)とする。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第 7 条 職員の始業・就業時刻勤務時間は、次に定めるところによる。

(1) 始業時刻は 9 時 00 分とする。

(2) 終業時刻は 18 時 00 分とする。

2 前項の場合において、12 時から 13 時までを休憩時間とする。

3 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(休憩時間の利用方法)

第 8 条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは事務局長の許可を得なければならない。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げてはならない。

(休日)

第 9 条 職員の休日は、次のとおりとする。ただし、これらの日が週休日である場合を除く。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 1 月 2 日、3 日、4 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

(時間外及び休日勤務等)

第 10 条 職員には、業務の都合により、勤務時間外、又は休日に、勤務させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめこの法人職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。

3 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 2 項による時間外勤務又は休日若しくは深夜(午後 10 時から午前 5 時まで)勤務に従事させない。

4 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がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員については、所定労働時間外又は休日労働に従事させない。

(休日振替)

第 11 条 業務の都合上その他やむを得ない事由のある場合は、第 9 条第 1 項の休日を他の日と振り替えることがある。この場合、あらかじめ振り替える日を指定して職員に通知することとし、4 週 4 日の休日が確保されるよう振り替えを行う。

(有給休暇の種類)

第 12 条 有給休暇の種類は、年次有給休暇及び特別有給休暇とする。

(年次有給休暇)

第 13 条 この法人は、職員に対し、労働基準法第 39 条の規定に従い、雇入れ日を起算日として、勤続年数及び出勤率に応じて別表第 1 の区分により年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、取得予定日の 2 日前までに、この法人に対し、書面により届け出なければならない。

3 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時に与える。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に与えることがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させる「計画的付与」を実施することがある。この場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

5 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、法人が職員の意見を聴取しその意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第 3 項または第 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

6 年次有給休暇の付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、年次有給休暇の付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。

7 年次有給休暇については通常の賃金を支払う。

(特別有給休暇)

第 14 条 この法人は、職員に対し、別表第 2 の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、それぞれ該当右欄に定める期間の範囲内で特別有給休暇を与えることができる。

2 職員が、特別有給休暇を取得しようとする場合には、第 30 条第 1 項の規定に該当するとき及び理由が明白な場合を除き、医師の証明書その他別表第 2 の左欄に掲げる事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

3 特別有給休暇が週休日又は休日の前後にわたる場合には、週休日又は休日を含んだ日数をもって、特別有給休暇の期間とみなす。

(産前・産後休業休暇、生理休暇)

第 15 条 この法人は、6 週間(多胎妊娠の場合は、14 週間)以内に出産する予定の女性職員が請求した場合は、休業させる。

2 この法人は、産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3 生理日に著しく就業が困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な期間生理休暇を与える。

4 この法人は、満 1 年に満たない生児を育てる女性職員が請求した場合は、第 7 条第 2 項に定める休憩時間のほか、1 日 2 回各々 30 分その生児を育てるための時間を与える。

5 前各号の産前・産後休業及び生理休暇は、無給とする。

(母性健康管理の措置)

第 16 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な期間

② 産後(1 年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 17 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、及び介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。この場合、この法人は、法令の定めるところにより、必要な措置等を行うものとする。

2 前項の休業及び休暇は、無給とする。

(欠勤)

第 18 条 職員が、休職等の命令若しくは有給休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に反し、勤務時間中に勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、事前又は事後に欠勤届により、事務局長に届出なければならない。

(出張命令)

第 19 条 職員には、業務の都合により出張を命ずることがある。

2 職員が前項の規定による出張をした場合は、帰着後直ちに文書によって復命しなければならない。

3 第 1 項の規定により出張を命ぜられた職員には、この法人の定める出張旅費規程定程により旅費を支給する。

第 4 章 給 与

(給与)

第 20 条 職員の給与は、この法人の定める職員給与規程により支給する。

第5章 服 務

(服 務)

第 21 条 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、この法人の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

2 職員は、法令、及びこの法人の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

(遵守事項)

第 22 条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) この法人の名誉又は信用を傷つけないこと
- (2) 特に承認を経た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること
- (3) 在職中及び退職後においても、業務上知ることのできた、秘密事項及びこの法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (4) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと
- (5) 許可なくして、他に就職しないこと
- (6) 事務局長の承認を得ず、事務室若しくは施設内で集会を開催し、又は文書その他の印刷物等の提示をしないこと
- (7) 性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与え、あるいは職場の秩序、環境を害さないこと
- (8) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしないこと。
- (9) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- (10) 前各号のほか、その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(身分証明書)

第 23 条 職員には、身分証明書を交付する。

2 職員は、業務遂行に当って身分を証明するため、身分証明書を携行しなければならない。

3 身分証明書は他人に貸与してはならない。

4 職員は、身分証明書を損傷、汚損又は紛失したときは、すみやかに届出て再交付を受けなければならない。

5 職員が、職員でなくなったときは、遅滞なく身分証明書を返納しなければならない。

(出 勤)

第 24 条 職員は、始業時刻までに出勤し、所定の方法によって本人自ら出勤の事実を明示しなければならない。

(事務引継)

第 25 条 職員が、退職又は休職等となったときは、担当事務をすみやかに、後任者又は事務代理者に文書をもって引継ぎ、その結果を、常務会に報告しなければならない。

第6章 安全衛生及び災害補償

(定期健康診断)

第 26 条 職員は、原則として1年に1度、健康診断を受けるものとする。

- 2 健康診断は公的扶助によるものを利用することとする。
- 3 健康診断には、別表第3により補助金を支給する。

(事務所の衛生管理等)

第27条 職員は、常に事務所の衛生管理、整理整頓に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第28条 職員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告しその指示に従わなければならない。

(就業禁止)

第29条 職員が、厚生労働省令で定める疾病にかかったときは、労働安全衛生法の規定に従い、その期間中就業を禁止する。

2 前項の規定にかかわらず、この法人は、職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することができる。

3 前2項の就業の禁止の間は無給とする。

(災害補償)

第30条 職員が、業務上の疾病にかかり又は死亡したときは、労働基準法第75条から第88条までの規定に基づく災害補償を行う。ただし、業務上の傷病により同一の事由に基づき労働者災害補償保険法の保険給付を受ける場合には、その保険給付額の限度内において、この法人は同一の事由について労働基準法の規定に基づく災害補償の義務を免れる。

第7章 人 事

(人事異動)

第31条 この法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 この法人は、業務上必要がある場合に、職員を他社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇進・昇格・降格等)

第32条 この法人は、業務上の必要により、職員に対し、昇進又は昇格を命じることがある。

2 この法人は、業務上の必要により、職員に対し、職位を解任若しくは引き下げることがある。

(休 職)

第33条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることがある。

(1) 心身の故障のため、特別有給休暇の日数(別表第2の「傷病」の期間)をこえ、なお長期の療養を要するとき

(2) 前号のほか、この法人が特に必要と認めたとき

2 休職中は、職員としての身分は保有するが、業務に従事することはできない。

(休職期間、休職期間中の取扱い)

第 34 条 前条に規定する休職の期間は、次に定めるところによる。

- (1) 業務上の傷病により、前条第 1 項第 1 号の規定に該当する場合における休職の期間は、療養を要する程度に応じて、この法人が必要と認める期間とする。
 - (2) 業務外の傷病により、前条第 1 項第 1 号の規定に該当する場合における休職の期間は、1年をこえず、かつ当該職員が職員として勤務した期間の範囲内において、療養を要する程度に応じて、この法人が必要と認める期間とする。
 - (3) 前条第 1 項第 2 号の規定に該当する場合における休職の期間は、この法人が必要と認める期間とする。
- 2 休職期間中の賃金は無給とする。
 - 3 休職期間は勤続年数に通算しない。

(復 職)

第 35 条 この法人は、休職期間満了前に、休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。ただし、業務の都合やその他の事情により休職前の職務へ復職させることが困難な場合は、休職前の職務とは異なる職務に配置することがある。

(解 雇)

第 36 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績又は能率が著しく劣り、業務に適しないとき
 - (2) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
 - (3) 心身の故障のため、業務に耐えられないとき場合
 - (4) 業務の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき
 - (5) その他前各号に準ずる事由があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、30 日前に予告し、又は平均賃金の 30 日分の解雇手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
 - 3 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。
 - (1) 職員の責に帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたとき
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたとき
 - (3) 試用期間中の者を、試用期間開始日から 14 日以内に解雇するとき

(解雇制限)

第 37 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病にかかわる特別有給休暇及び休職の期間ならびにその後 30 日間。ただし、療養開始後 3 年経過した後、労働基準法第 81 条の規定にしたがって打切補償を行ったとき場合、若しくは労働者災害補償保険法第 19 条の規定にしたがって打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。
 - (2) 出産にかかわる特別有給休暇期間及びその後 30 日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(定 年)

第 38 条 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が業務上の都合により特に必要があると認めた者について、その必要とする期間、嘱託として任用替えをすることができる。

(退 職)

第 39 条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、この法人の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。ただし、業務上の傷病にかかわる休職を除く。
- (4) この法人に連絡がなく 30 日を経過し、この法人が所在を知らないとき

第 8 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 40 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な提案、工夫又は改良のあったとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際功労があったとき
- (3) 業務能力が著しく他の者にすぐる業績が顕著なとき
- (4) 永年誠実に勤務し、かつ、勤務成績が優秀なとき

2 前項の表彰は、賞状、賞金又は賞品の授与をもって行う。

(懲 戒の事由)

第 41 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときはその情状に応じ、次条に定める懲戒を行う。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を繰り返したとき
- (2) この法人の業務効率を害し、又はこの法人の業務を妨害しようとしたとき、その他職務怠慢と認められるとき
- (3) 故意又は過失によって、この法人に損害を与え及ぼしたとき
- (4) 素行不良によりこの法人内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
- (6) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与え、又は職場の環境を悪くしたとき
- (7) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (8) 業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (9) この法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- (10) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (11) 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用したとき
- (12) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行ったとき
- (13) 私生活上の非違行為によって、この法人の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき

- (14) 業務の内外を問わず、この法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等によって、会社の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (15) 正当な理由なくこの法人の業務上の秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (16) 故意又は過失により虚偽の報告、届け出を行ったとき
- (17) 故意又は過失若しくは監督不行き届きによって災害、傷害その他の事故を生じさせ、又はこの法人の設備、器具又は資料を紛失、破損したとき
- (18) この規則を含むこの法人の諸規程に違反したとき
- (19) その他前各号に準じる不適切な行為があったとき

(懲戒の種類及び方法)

第 42 条 懲戒は、その情状により、次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、3 ヶ月以内の期間において、給料の 10 分の 1 以内に相当する額を給料から減ずる。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させて、1 日以上 15 日以内の期間出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させて、職位を解任若しくは引き下げ、又は職能資格制度上の資格・等級を引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。勧告に応じない場合には、次号に定める懲戒解雇を行う。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職手当の一部を支給しないことがある。
- (6) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の 30 日分)は支給しない。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の全部又は一部を支給しない。

(懲戒事由の存在が疑われる場合の自宅待機)

第 43 条 職員の行為が第 42 条に定める懲戒事由に該当する疑いがある場合には、懲戒事由に該当する行為の有無等に関する調査が終了し、懲戒に関する決定が行われるまで、自宅待機を命じる場合がある。

2 前項の場合、職員は、この法人に対して連絡先を明らかにするとともに、この法人からの調査協力要請に応じなければならない。

(賞罰委員会)

第 44 条 表彰及び懲戒は、これに該当する事実の認定及びその方法について、賞罰委員会の行う調査審議の結果に基づき意見を尊重して、理事長がこれを行う。

2 賞罰委員会は、懲戒に該当する事実の認定及びその方法の調査審議に際しては、当事者の弁明を聴かなければならない。

(賞罰委員会の構成)

第 45 条 賞罰委員会は、関係職員のうちから、理事長が指名する者をもって構成する。

(損害賠償)

第 46 条 職員が、故意又は重大な過失により、この法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(改廃)

第 47 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規定は、昭和 56 年 5 月 19 日から適用とする。
- 3 この規則は、平成 24 年 6 月 22 日から施行する。
- 4 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規則は、令和 5 年 5 月 28 日から施行する。
- 6 この規則は、令和 7 年 3 月 22 日から施行する。

年次有給休暇(別表第1)

勤続年数	付与日数・出勤率	
	80%以上	80%未満
6ヵ月	10日	5日
1年6ヵ月	11日	6日
2年6ヵ月	12日	6日
3年6ヵ月	14日	7日
4年6ヵ月	16日	8日
5年6ヵ月	18日	9日
6年6ヵ月以上	20日	10日

特別有給休暇表(別表第2)

事由		日数・有効期間
結婚	本人	5日・1年以内
	子	2日・7日以内
出産	本人	産前2週間、産後3週間
	妻	2日・14日以内
忌引	配偶者	7日・14日以内
	1親等の血族	7日(5日)・10日以内
	2親等の血族・1親等の姻族	3日(2日)・7日以内
	3親等の血族・2親等の姻族	2日(1日)・5日以内
傷病	その傷病につき30日以内で、その療養に必要と認める期間	
1親等の親族の祭日		1日・当日
以下の事例については、この法人が必要と認める期間とする		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 伝染病予防法による交通遮断又は隔離 2. 火災その他非常災害による交通遮断又は職員の現住所の滅失若しくは破壊 3. 交通機関の事故等の不可抗力のとき 4. 選挙権その他公民権の行使 5. その他職員の届出により、理事長が必要と認めた理由 		
適用条件		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 結婚休暇(本人)の起算日は、入籍日若しくは結婚式等の日のいずれか早い日の前日とする。 2. 妻の出産の際は出産日の前日から請求することができる。 3. 忌引による休暇のカッコ内は非喪主の場合。 4. 血族に関する呼称は、すべて養親子を含む。 5. 結婚、出産以外の有効期限は、全て事由発生の日から起算する。 6. 葬祭のため遠隔の地に旅行を要する者にあつては、その往復に必要と認める日数を加算する。 		

定期健康診断の補助金(別表第3)

年齢	協会負担額	
	定期検診費用	オプション検査費用
30歳未満	実費(上限1万円)	—
30歳以上 35歳未満	市区町村の無料検診を利用	1年ごとに1万円
35歳以上 40歳未満	社会保険による検診又は 半日ドック費用の実費	
40歳以上 50歳未満		1年ごとに1万5千円
50歳以上		1年ごとに2万円

*オプション検査費用は次年度以降に持ち越すことができることとする。

公益財団法人 日本動物愛護協会 有期契約職員就業規則

第1章 総 則

(趣 旨)

- 第1条 この規則は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)の有期契約職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規則に定めるもののほか、有期契約職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

- 第2条 有期契約職員は、この規則を遵守し、相互に協力して、この法人の業務発展に努めなければならない。

(適用範囲)

- 第3条 この規則は、第4条により採用された有期契約職員に適用する。
- 2 有期契約職員とは、(1)嘱託職員、(2)契約職員、(3)パートタイム職員をいう。

第2章 採 用

(採用)

- 第4条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、この法人は、就職希望者の中から、選考のうえ所定手続きを経た者を有期契約職員として採用する。ただし、この法人が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。
- (1) 履歴書(3ヵ月以内の写真添付)
 - (2) 健康診断書(3ヵ月以内のもの)
 - (3) 資格証明書、卒業証明書(卒業予定又は見込の者は、その証明書)
 - (4) その他この法人が指定する書類
- 2 有期契約職員に採用された者は、遅滞なく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書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) その他この法人が指定する書類
- 3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。
- 4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(試用期間)

- 第5条 新たに採用された者は、採用の日から1ヵ月間を試用期間とする。ただし、この法人の判断により、試用期間の免除、短縮、又は1ヵ月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間中に、有期契約職員として不適格と認められた者は、第28条の手続きにより解雇する。ただし、採用後14日以内の者についてはその限りではない。

第3章 勤務時間・休暇等

(勤務時間等)

- 第6条 有期契約職員の勤務時間、始業・終業時刻及び休憩時間は、個別の雇用条件確認書によるものとする。

(休 日)

- 第7条 有期契約職員のうち嘱託職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (3) 1月2日、3日、4日及び12月29日から12月31日まで
- 2 契約職員、パートタイム職員の休日は、個別の雇用条件確認書による。

(時間外勤務等)

第8条 有期契約職員の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務は、個別の雇用条件確認書による。

(休日の振替)

第9条 前条の規定により休日に勤務を命ずる場合において、有期契約職員の健康上必要があると認めるとき、又は有期契約職員から振替の請求があったときは、これらの日を他の日に振り替えることがある。

(有給休暇の種類)

第10条 有給休暇の種類は、年次有給休暇及び特別有給休暇とする。

2 有給休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第11条 労働関係法規に従い、有期契約職員のうち、嘱託職員、及びパートタイム職員には、年次有給休暇として、第5条の試用開始日を起算日として[別表第1]の日数を与える。

2 年次有給休暇は、職員が指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむをえない場合には、他の時期に変更することがある。

3 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇により休んだ期間については通常の賃金を支払う。

(特別有給休暇)

第12条 有期契約職員のうち嘱託職員が、別表第2の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、それぞれ該当右欄に定める期間の範囲内で特別有給休暇を与える。

2 嘱託職員が、特別有給休暇を受けようとする場合には、第25条の規定に該当するときのほか、理由が明白な場合を除き、医師の証明書その他事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

3 特別有給休暇が、週休日又は休日の前後にわたる場合には、現に継続する日数をもって、特別有給休暇の期間とみなす。

(夏季休暇)

第13条 有期契約職員のうち嘱託職員には、毎年夏季休暇を与える。

2 夏季休暇は、3日間とし、有給とする。

3 夏季休暇の使用期間は、原則として毎年7月から9月までの期間とする。

4 夏季休暇は、第11条第2項の規定を準用する。

(欠勤)

第14条 有期契約職員が、休職等の命令もしくは有給休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に反し、勤務時間中に勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 有期契約職員は、やむを得ない場合を除き、事前に欠勤届により、事務局長に届出なければならない。

(旅行命令)

第15条 有期契約職員には、業務の都合により旅行を命ずることがある。

2 有期契約職員が前項の規定による旅行をした場合は、帰着後直ちに文書によって復命しなければならない。

3 第1項の規定により旅行を命ぜられた有期契約職員には、この法人の定める職員旅費規程により旅費を支給

する。

第4章 給 与

(給 与)

第16条 有期契約職員のうち嘱託職員の給与は、この法人の定める職員給与規程により支給する。

2 契約職員、パートタイム職員の給与は、個別の雇用条件確認書による。

第5章 服 務

(服 務)

第17条 有期契約職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、この法人の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

2 有期契約職員は、法令、及びこの法人の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

(遵守事項)

第18条 有期契約職員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) この法人の名誉又は信用を傷つけないこと

(2) 特に承認を経た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること

(3) 業務上知ることのできた、秘密事項及びこの法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと

(4) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと

(5) 許可なくして、他に就職しないこと

(6) 事務局長の承認を得ず、事務室もしくは施設内で集会を開催し、又は文書その他の印刷物等の提示をしないこと

(7) 性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与え、あるいは職場の秩序、環境を害さないこと

(身分証明書)

第19条 有期契約職員には、身分証明書を交付する。

2 有期契約職員は、業務遂行に当って身分を証明するため、身分証明書を携行しなければならない。

3 身分証明書は他人に貸与してはならない。

4 有期契約職員は、身分証明書を損傷、汚損又は紛失したときは、すみやかに届出て再交付を受けなければならない。

5 有期契約職員が、職員でなくなったときは、遅滞なく身分証明書を返納しなければならない。

(出 勤)

第20条 有期契約職員は、始業時刻までに出勤し、所定の方法によって本人自ら出勤の事実を明示しなければならない。

(事務引継)

第21条 有期契約職員が、退職又は休職等となったときは、担当事務をすみやかに、後任者又は事務代理者に文書をもって引継がなければならない。

第6章 安全衛生及び災害補償

(定期健康診断)

第22条 有期契約職員のうち嘱託職員は、原則として1年に1度、健康診断を受けるものとする。

2 健康診断は公的扶助によるものを利用することとする。

3 健康診断には、[別表第3]により補助金を支給する。

(事務所の衛生管理等)

第 23 条 有期契約職員は、常に事務所の衛生管理、整理整頓に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第 24 条 有期契約職員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告しその指示に従わなければならない。

(就業禁止)

第 25 条 有期契約職員が、厚生労働省令で定める疾病にかかったときは、労働安全衛生法の規定に従い、その期間中就業を禁止する。

(災害補償)

第 26 条 有期契約職員が、業務上の疾病にかかり又は死亡したときは、労働基準法第 75 条から第 88 条までの規定に基づく災害補償を行う。ただし、業務上の傷病により同一の事由に基づき労働者災害補償保険法の保険給付を受ける場合には、その保険給付額の限度内においてこの法人は労働基準法の規定に基づく補償は、行わない。

第 7 章 人 事

(休 職)

第 27 条 有期契約職員に対する休職は、適用しない。

(解 雇)

第 28 条 有期契約職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、30 日前に予告し、又は平均賃金の 30 日分を支給して、その意に反して解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は能率が著しく劣り、業務に適しない場合
- (2) 心身の故障のため、業務に耐えられない場合
- (3) やむを得ない理由によりこの法人の業務を縮小する場合

(解雇制限)

第 29 条 前条の規定にかかわらず、事業の継続が不可能になった場合を除き、次に掲げる期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病にかかわる特別有給休暇及び休職の期間ならびにその後 30 日間。ただし、療養開始後 3 年経過した後、労働基準法第 81 条の規定にしたがって打切補償を行った場合はこの限りでない
- (2) 出産にかかわる特別有給休暇期間及びその後 30 日間

(退 職)

第 30 条 有期契約職員が、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、その承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 契約期間が満了したとき

第 8 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 31 条 有期契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な提案、工夫又は改良のあったとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際功労があったとき

(3) 業務能力が著しく他の者にすぐる業績が顕著なとき

(4) 永年誠実に勤務し、かつ、勤務成績が優秀なとき

2 前項の表彰は、賞状、賞金又は賞品の授与をもって行う。

(懲戒)

第 32 条 有期契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。

(1) 業務上の怠惰又は監督不行届によって、この法人に重大な損害を及ぼしたとき

(2) この法人の諸規程に違反したとき

(懲戒の種類及び方法)

第 33 条 懲戒は、その情状により、次の各号のいずれかの方法によって行う。

(1) けん責 始末書を取り、将来を戒める

(2) 減給 3 ヶ月以内の期間において、給料の 10 分の 1 以内に相当する額を給料から減ずる

(3) 出勤停止 1 日以上 15 日以内の期間出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない

(4) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない

(賞罰委員会)

第 34 条 表彰及び懲戒は、これに該当する事実の認定及びその方法について、賞罰委員会の行う調査審議の結果に基づく意見を尊重して、理事長がこれを行う。

2 賞罰委員会は、懲戒に該当する事実の認定及びその方法の調査審議に際しては、当事者の弁明を聴かなければならない。

(賞罰委員会の構成)

第 35 条 賞罰委員会は、関係職員のうちから、理事長が指名する者をもって構成する。

(損害賠償)

第 36 条 有期契約職員が、故意又は重大な過失により、この法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(改廃)

第 37 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。

2 この規則は、平成 24 年 6 月 22 日から施行する。

3 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1(第 11 条)有期契約職員年次有給休暇

週所定労働日数	1 日	2 日	3 日	4 日	
1年間の所定労働日数	48～72 日	73～120 日	121～168 日	169～216 日	
勤続年数	6ヵ月	1 日	3 日	5 日	7 日
	1年6ヵ月	2 日	4 日	6 日	8 日
	2年6ヵ月	2 日	4 日	7 日	9 日
	3年6ヵ月	2 日	5 日	8 日	10 日
	4年6ヵ月	3 日	6 日	9 日	12 日
	5年6ヵ月	3 日	6 日	10 日	13 日
	6年6ヵ月超	3 日	7 日	11 日	15 日

別表第 2(第 12 条)嘱託職員の特別有給休暇表

事 由		日数・有効期間
結婚	本人	5 日・1 年以内
	子	2 日・7 日以内
出産	本人	産前 2 週間、産後 3 週間
	妻	2 日・14 日以内
忌引	配偶者	7 日・14 日以内
	1 親等の血族	7 日(5 日)・10 日以内
	2 親等の血族・1 親等の姻族	3 日(2 日)・7 日以内
	3 親等の血族・2 親等の姻族	2 日(1 日)・5 日以内
傷病	その傷病につき 30 日以内で、その療養に必要と認める期間	
1 親等の親族の祭日		1 日・当日
以下の事例については、この法人が必要と認める期間とする		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 伝染病予防法による交通遮断又は隔離 2. 火災その他非常災害による交通遮断又は職員の現住所の滅失若しくは破壊 3. 交通機関の事故等の不可抗力のとき 4. 選挙権その他公民権の行使 5. その他職員の届出により、理事長が必要と認めた理由 		
適用条件		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 結婚休暇(本人)の起算日は、入籍日若しくは結婚式等の日のいずれか早い日の前日とする。 2. 妻の出産の際は出産日の前日から請求することができる。 3. 忌引による休暇のカッコ内は非喪主の場合。 4. 血族に関する呼称は、すべて養親子を含む。 5. 結婚、出産以外の有効期限は、全て事由発生の日から起算する。 6. 葬祭のため遠隔の地に旅行を要する者にあつては、その往復に必要と認める日数を加算する。 		

別表第 3(第 22 条)定期健康診断の補助金

年 齢	協会負担額	
	定期検診費用	オプション検査費用
30 歳未満	実費(上限1万円)	—
30 歳以上 35 歳未満	市区町村の無料検診を利用	1 年ごとに 1 万円
35 歳以上 40 歳未満	社会保険による検診 又は半日ドック費用の実費	
40 歳以上 50 歳未満		1 年ごとに 1 万 5 千円
50 歳以上		1 年ごとに 2 万円

*オプション検査費用は次年度以降に持ち越すことができることとする。

公益財団法人 日本動物愛護協会 在宅勤務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)の職員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものとする。

(在宅勤務の定義)

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所(この法人の指定の場所に限る。以下これらを「自宅等」という。)において情報通信機器を利用した業務をいう。

(就業規則の適用)

第3条 この規程に定めのない事項については、この規程に反しない限り、公益財団法人日本動物愛護協会職員就業規則(以下「職員就業規則」という。)の定めるところによるものとする。

第2章 在宅勤務の許可、利用

(在宅勤務の対象者)

第4条 在宅勤務の対象者は職員就業規則第3条第1項に規定する職員(嘱託職員、契約職員、パートタイム職員を除く。)であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 勤続1年以上の者でかつ自宅等での業務が円滑に遂行できると認められる者
- (3) 自宅等の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

2 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに事務局長の許可を受けなければならない。

3 この法人は、業務上その他の理由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに事務局長へ利用を届け出ること。

(在宅勤務時の勤務規律)

第5条 在宅勤務に従事する職員(以下「在宅勤務者」という。)は職員就業規則第23条に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続きに従って持ち出したこの法人の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は、紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理をすること。
- (4) 在宅勤務中は自宅等以外の場所で業務を行わないこと。

- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、この法人の情報の取扱いに関し、この法人の諸規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(在宅勤務時の労働時間)

- 第6条 在宅勤務時の労働時間については、職員就業規則第7条第1項の定めるところによる。
- 2 前項に関わらず、この法人の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
- 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については職員就業規則第17条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間)

- 第7条 在宅勤務者の休憩時間については、職員就業規則第7条第2項の定めるところによる。

(所定週休日及び休日)

- 第8条 在宅勤務者の週休日及び休日については、それぞれ職員就業規則第6条第2項及び第9条第1項の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

- 第9条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て事務局長の許可を受けなければならない。
- 2 時間外、休日及び深夜労働について必要な事項は職員就業規則第10条の定めるところによる。
- 3 時間外、休日及び深夜の労働については、公益財団法人日本動物愛護協会職員給与規程(以下「職員給与規程」という。)第4条に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤等)

- 第10条 在宅勤務者が、欠勤をし、又は勤務時間内に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て事務局長の許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに事務局長に届け出なくてはならない。
- 2 前項の欠勤の賃金については職員給与規程第8条の定めるところによる。

第4章 在宅勤務時の勤務等

(業務の開始及び終了の報告)

- 第11条 在宅勤務者は勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により事務局長へ報告しなければならない。
- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

(業務の報告)

第 12 条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で事務局長に対し、所要の業務報告をしなければならない。

(在宅勤務時の連絡体制)

第 13 条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には事務局長へ連絡すること。なお、事務局長が不在時の場合は、事務局長が指名した代理の者に連絡すること。
- (2) この法人内における職員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは事務局長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡が取れる方法をあらかじめ事務局長に連絡しておくこと。
- (3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合はこの法人と契約しているサポート会社へ連絡すること。この場合、事後速やかに事務局長へ報告すること。
- (4) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は前各号に準じて判断し対応すること。

2 この法人内の回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ、至急でないものは在宅勤務者の個人メールボックスに入れ、重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。

第 5 章 在宅勤務時の給与等

(給与)

第 14 条 在宅勤務者の給与については、この規程に反しない限り、職員給与規程の定めるところによるものとする。

2 前項の規定に関わらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った日に限る。)が週に 4 日以上の場合の通勤手当は、定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

(費用の負担)

第 15 条 この法人が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は在宅勤務者の負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費、その他この法人が認めた費用はこの法人の負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等)

第 16 条 この法人は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンにこの法人の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 在宅勤務者は私物のデバイスを業務に私用してはならない。

(教育訓練)

第 17 条 この法人は、在宅勤務者に対して、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 在宅勤務者は、この法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第 18 条 在宅勤務者が自宅等での業務中に災害にあったときは、職員就業規則第 31 条の定めるところによる。

(安全衛生)

第 19 条 この法人は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講じる。

2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を遵守し、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

この規程は、令和 5 年 5 月 28 日より施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会

職員給与規程

(総則及び適用範囲)

- 第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会職員就業規則(以下「職員就業規則」という。)第21条及び有期契職員就業規則第16条に基づき、職員の給与及びその支給方法等について定めるものである。
- 2 この規程は、この法人の職員のうち、期間の定めなく採用された職員及び嘱託職員に適用する。ただし、管理職は、深夜勤務手当に関する規定を除き、第4条の適用を除外する。
- 3 この法人の有期契約職員のうち、契約職員及びパートタイム職員の給与は個別の雇用条件確認書によることとする。

(給与の種類)

- 第2条 職員の給与は、基本給、役職手当、時間外手当、通勤手当、特別手当及び退職手当とする。

(基本給、役職手当)

- 第3条 職員の受ける基本給及び役職手当は、常務会で検討し、理事長が決定する。
- 2 継続勤務する職員の基本給及び役職手当は、前年の基本給、役職手当、及び実績を基準とする。
- 3 新規採用者の基本給は、国家公務員一般職の給与等に関する法律(昭和25年法律第95号)に規定する行政職俸給表(一)及び別表第1(級別標準職務表)を参考に、本人の経歴と能力、試用期間の意欲、実績を考慮する。

(時間外手当等)

- 第4条 時間外手当等は以下のように計算し支給する。

時間当たり賃金＝基本給及び役職手当÷20.5÷8

法定労働時間を超えて働いた場合：時間外手当＝時間当たり賃金×※1.25×時間外勤務時間数

※ただし、1か月の時間外労働の合計が60時間を超える部分は1.5とする。

法定休日に働いた場合：法定休日手当＝時間当たり賃金×1.35×法定休日勤務時間数

午後10:00から午前5:00の間の深夜に勤務した場合：深夜勤務手当＝時間当たり賃金×0.25×深夜勤務時間数

(通勤手当)

- 第5条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員に支給する。
- 2 通勤手当の月額額は、所要時間及び運賃等に照らし、もっとも合理的かつ経済的と認められる経路及び方法で算出した額とする。
- 3 職員は、第1項の要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情を明らかにした通勤届を事務局長に届け出なければならない。住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額に変更があった場合も同様とする。
- 4 職員が業務上の出張、有給休暇、欠勤その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたり勤務していない場合は、その月の通勤手当は支給しない。

(給与の支払)

第6条 職員の給与は、毎月通貨で直接職員にその全額を支払うこととする。ただし、職員本人の同意を得た場合には、職員本人の指定する金融機関の預金口座へ振り込むことにより支払う。

2 前項にかかわらず、法令に定められたもの及び職員の代表者と書面により協定したものは控除する。

3 職員の給与は、当月1日から末日までの期間について計算し、当月25日に支給する(第4条の時間外手当等及び第8条の欠勤控除は翌月25日に支給ないし控除)。ただし、25日がこの法人の定める休日にあたる場合は順次前日に繰り上げる。

4 職員に対して給与の支払をするときは、そのつど別に定める給与台帳に必要な事項を記入する。

(日割計算)

第7条 年度の途中で退職する場合は、基本給及び役職手当を20.5で除して1日単価を算出し、それに退職日までの労働日数を乗じて得た金額を支給する。

(欠勤の取扱い)

第8条 職員就業規則第19条の規定により欠勤として取り扱われる場合において、その職員に対する給与は、日割り計算をもってその勤務しない日について減額することとする。

給与の減額の計算式(1日)＝基本給及び役職手当÷20.5

(特別手当)

第9条 特別手当は、決算状況に応じて支給する。

2 支給金額は決算状況によって決定し、支給は3月とする。

(退職手当)

第10条 退職手当は、期間の定めなく採用された職員として2年を超えて勤務したものが退職するときに[別表1]により支給する。

2 退職手当の算定基準額は退職時の基本給及び役職手当とする。

3 勤続年数に端数がある場合には1年に繰り上げる。ただし、休職期間は勤続年数に含まない。

4 退職手当は退職から1ヵ月以内に本人に支給する。ただし、死亡退職の場合は法定相続人に支給する。

(保険等)

第11条 期間の定めなく採用された職員及び有期契約職員のうち嘱託職員は雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金等の社会保険に加入し、この法人はその法定金額を負担する。

(規程の改廃)

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、令和5年5月28日から適用する。

(別表1)退職手当支給率表

勤続年数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
支給率		-	-	3	4	6	7	8	9	10	11
掛け率	退職勧告、業務上傷病・死亡	-	-	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
	定年、業務外傷病・死亡	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
	自己都合			0.3	0.3	0.5	0.5	0.5	0.5	0.55	0.55

勤続年数		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
支給率		12	13	14.5	16	17.5	19.5	21.5	23.5	25.5	28.5
掛け率	退職勧告、業務上傷病・死亡	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
	定年、業務外傷病・死亡	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	自己都合	0.55	0.55	0.55	0.55	0.6	0.6	0.6	0.6	0.65	0.65

勤続年数		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
支給率		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
掛け率	退職勧告、業務上傷病・死亡	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
	定年、業務外傷病・死亡	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	自己都合	0.65	0.65	0.65	0.65	1	1	1	1	1	1

31 年以上は 30 年と同じ

公益財団法人 日本動物愛護協会
職員への講師、委員、取材及び原稿執筆謝金の支払に関する規則

(共催の講師謝金)

第1条 職員が、この法人が他と共催する講演会等の講師を務め、共催先から講師派遣料を収受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 勤務日 収受した講師派遣料の20%
- (2) 休日 収受した講師派遣料の50%

(その他の講演会等の講師謝金)

第2条 職員が、他の依頼による講演会等の講師を務め、依頼元から講師派遣料を収受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 勤務日 収受した講師派遣料の20%
- (2) 休日 収受した講師派遣料の50%

(委員会の委員出席謝金)

第3条 職員が、他の依頼による委員会の委員を務め、依頼元から委員派遣料を収受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 勤務日 収受した委員派遣料の20%
- (2) 休日 収受した委員派遣料の50%

(取材謝金)

第4条 職員が、取材等の依頼に応じ、依頼元から取材料を収受したときは、下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 勤務日 収受した取材料の20%
- (2) 休日 収受した取材料の50%

(原稿執筆謝金)

第5条 職員が、他の依頼による原稿を執筆し、依頼元から原稿執筆料を収受したときは、収受した原稿執筆料の50%を支払うこととする。

(改廃)

第6条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規則の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規則は、平成22年11月12日から施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は文書事務の処理に関する基本的事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

(取扱いの基本)

第2条 文書は正確、迅速かつ丁寧に取扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう処理及び管理しなければならない。

(文書責任者)

第3条 事務局に文書責任者をおき、文書事務を統括する。

(文書の收受及び配布)

第4条 事務局に到着した文書は下記区分により処理する。

- (1) 一般文書は、開封のうえ文書の余白に收受印を押して、文書收受簿に所要事項を記載し、回覧する。
- (2) 親展(秘)文書は、親展(秘)文書送付簿に所要事項を記載して封筒のまま直接宛名人に配布する。
- (3) 書留扱い(現金書留)による文書は、書留送付簿に所要事項を記載して、受領印を受ける。

(起案文書の作成及び処理)

第5条 起案文書は、所定の用紙により簡潔、明瞭に記述し、必要に応じて関係書類または参考資料を添付しなければならない。

2 外部に発信する文書は、理事長名を用いることを原則とするが、文書の性質、内容により必要な名義を用いることができる。

(文書の浄書及び発送)

第6条 文書の浄書及び発送手続は事務局が取扱うものとする。

- 2 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、即日浄書し、浄書文書は直ちに起案文書と照合しなければならない。
- 3 照合した文書は、公印、割印を押印しなければならない。但し、軽易文書は、省略することができる。
- 4 発送を要する文書は、郵送または手交に区分し、文書発送簿に所要事項を記載し、直ちに発送しなければならない。
- 5 機密及び親展文書は封筒にいれ密封し、その旨を表示して配布または発送しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第7条 文書は整然と分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管し、または保存しなければならない。

- 2 完結文書は、項目別に分類、整理し、その事案を表示して一件毎にまとめて保管するものとする。
- 3 保管文書の移し換え及び置き換えは年度末に行う。
- 4 完結文書は下記の区分により保存する。

(1) 永久保存

- ① 定款及び諸規程
- ② 役員会議議事録及び決議書
- ③ 登記及び重要契約書類
- ④ 許可、認可等に関する文書
- ⑤ 役員及び職員の人事に関する重要書類

⑥財務諸表

⑦その他永久考証となる書類

(2) 10年保存

①会計帳簿、及び会計伝票

②証憑書類

③事業報告書

④事業計画書及び収支予算書

⑤内部会議に関する書類

⑥重要な情報開示に関するもの

(3) 5年保存

①その他会計に関する書類

②許可書、指令書等の官公署関係文書

③契約に関する書類

④内部会議に関する資料等で重要なもの

⑤重要な情報開示に関するもの

(4) 1年保存

①内部会議に関する資料

②情報開示に関するもの

③軽易な往復文書

④その他(1)、(2)、(3)に属さない書類

5 必要があると認められる文書は、編集及び製本をして保存することができる。

(文書の廃棄)

第8条 保存期間を経過した文書は、所定の廃棄手続を経て、すみやかに廃棄する。

2 永久保存以外の文書で、保管し、または保存する必要がなくなつたと認める文書については、保存期間経過前においても、廃棄することができる。

付 則

1 この規程は、平成19年3月19日制定、同年4月1日より施行する。

2 この規程は、平成24年9月11日改正、同年9月26日より施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会

出張旅費規程

第1章 総則

(総則)

第1条 協会の職員が、協会の業務のため出張する場合における旅費の支給については、この規則の定めるところによる。

(旅費の支給)

第2条 職員が業務のため出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

2 職員が出張のための出張中に死亡した場合、又は、疾病、ケガの場合で本人のみでの帰宅が不能の場合には、当該遺族又は家族に対し、旅費を支給する。

3 前各号の規定により旅費の支給を受けることができる者が第3条第4項の規定により出張命令を取り消され、又は死亡した場合において、当該出張のためにすでに支出した金額があるときは当該金額のうち、その者の損失となった金額を旅費として支給することができる。

(旅行命令等)

第3条 前条第1項又は第3項の出張は、理事長又はその委任を受けた者の発する出張命令又は出張依頼(以下「出張命令等」という)によって行われなければならない。

2 前項に規定する出張命令等の委任については、別に定めるところによる。

3 第1項の出張命令等を発する者(以下「出張命令者」という)は、業務の円滑な遂行を図るため必要があり、かつ、旅費の支出が可能である限り、出張命令等を発することとする。

4 出張命令者は、すでに発した出張命令等の変更(取り消しを含む。以下同じ)をする必要があると認めるときは、自ら又は次条第1項もしくは第2項の規則による出張者の申請に基づき、これを変更することができる。

5 出張命令者は、出張命令等を発し、又はこれを変更する場合には、出張命令簿又は出張依頼簿(以下「出張命令簿等」という)に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示しなければならない。ただし、出張命令簿等に当該出張に関する事項を記載し、これを提示するいとまがない場合には、口頭により出張命令等を発し、又はこれを変更することができる。

6 出張命令者は、口頭により出張命令等を発し、又はこれを変更した場合には、速やかに出張命令簿等に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示しなければならない。

(出張命令簿等に従わない出張)

第4条 出張者は、出張命令等を受けた後、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令等に従って出張することができない場合には、出張命令等に従わないで出張することができる。

2 前項の場合出張者は、出張後すみやかに出張命令者の追認を受けなければならない。

3 出張者が前2項の規則による出張命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合には、当該出張者は、出張命令等に従った部分に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、海外出張手当、出張雑費、死亡手当とする。

2 鉄道賃は、鉄道出張について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 航空賃は、航空出張について、路程に応じ旅客運賃により支給する。ただし、職務の都合により航空機を使用することを適当とし、かつ、出張命令者がその利用を許可した場合のほかは支給しない。

4 車賃は原則として支給しない。ただし、出張命令者がその利用を許可した場合にはこの限りではない。

5 日当は、片道3時間以上の出張中の日数に応じ、1日あたりの定額により支給する。ただし宿泊を伴う場合は

片道 3 時間未満でも支給する。

6 宿泊料は、出張中の夜数に応じ、1 夜あたりの定額により支給する。

7 出張雑費は、外国へのお出張について、出張者の予防注射及び査証手数料、ならびに出入国税の実費により支給する。

(旅費の計算)

第 6 条 旅費は、最も合理的かつ経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は、天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法により出張し難い場合は、その現によつた経路及び方法により計算する。

(旅費の請求手続)

第 7 条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費請求書に必要な書類を添えて出張命令者に提出しなければならない。

この場合において、必要な書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求書にかかる旅費額のうち、その書類を提出しなかったため旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

第 2 章 国内出張の旅費

(鉄道賃)

第 8 条 鉄道賃の額は、旅客運賃、特別急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。

2 前項の旅客運賃はその乗車に要する運賃とする。

3 第 1 項の特別急行料金は、特別急行列車を運行する路線により片道 100km 以上の出張をするときとする。

4 第 1 項の特別車両料金は出張命令者が許可した場合のみ支給することとする。

5 第 1 項の座席指定料金は、座席指定料金を徴する客車を運行する線路により片道 100km 以上の出張をする場合に支給する。

(航空賃)

第 9 条 航空賃の額は、可能な限り割引料金とする。

(車賃)

第 10 条 車賃の額は、現に支払った額による。

(日当)

第 11 条 日当の額は[付表]による。

(宿泊料)

第 12 条 宿泊料の額は宿泊先の区分に応じた[付表]の宿泊料の欄に掲げる金額までの実費額とする。

2 目的地での業務の開始時刻の都合等により、事務局長が前日に宿泊することが適当と判断した場合には前日からの出張を認める。ただし、移動時間は勤務時間に算入しない。

第 3 章 外国出張の旅費

(航空賃及び車賃)

第 13 条 航空賃の額はエコノミークラスの額とする。

2 車賃の額は実費額とする。

(日当、宿泊料及び海外出張手当)

第 14 条 日当の額は、[付表]の定額による。

2 宿泊料は実費精算とする。

(協会主催ツアー)

第 15 条 協会がツアーを主催する場合には、その実費額を支給し、そこに含まれるものの料金は支給しない。

(保険)

第 16 条 海外出張の際には協会が傷害保険を付する。

第 4 章 補足

(旅費の調整)

第 17 条 この規則による旅費が出張の実費に足りなかった場合において、出張命令者がやむを得ないと認める場合に限り、その足りなかった部分の旅費を支給する。

(適用の範囲)

第 18 条 この規定は本協会の役員、有期契約職員、及び協会の依頼により出張する外部者にも準用する。

(改定)

第 19 条 この規程の改廃は職員代表と理事長の合意のもとに行う。

昭和 56 年 5 月 19 日 制定

平成 25 年 4 月 1 日 改定

令和 8 年 5 月 30 日 改定

付表 日当及び宿泊料

日 当	宿 泊 料	海 外 日 当	海 外 宿 泊 料
3,000	15,000	5,000	実 費

公益財団法人 日本動物愛護協会 顕彰規程

(目的)

第1条 この規程は、財団法人日本動物愛護協会が、動物愛護に顕著な貢献をした個人ならびに団体、または社会に顕著な貢献をした動物の顕彰を行うに必要な事項を定める。

(顕彰の対象)

第2条 次の各号の一つに該当するときは、理事長の承諾を経て顕彰することができる。

- (1) 動物愛護に顕著な貢献をした個人ならびに団体。ただし、その行為は原則としてその従事する職務上のものでないものとする。
- (2) 優れた能力を発揮し、人と動物の理解と共生に寄与した動物。

(顕彰の方法)

第3条 顕彰の方法は、次のとおりとする。

- (1) 顕彰を受ける個人ならびに団体、また顕彰を受ける動物として推薦するときは、その理由を付して理事長に届け出るものとする。
- (2) 理事長は、前項により顕彰の推薦があったときは、これを顕彰委員会に諮り、その審議を経て顕彰を受ける個人ならびに団体、また顕彰を受ける動物を定め、これを顕彰する。
- (3) 顕彰は、賞状を授与し、特別の場合は賞品を贈呈して、その善行に報いる。
- (4) 顕彰を受けた個人ならびに団体、また顕彰を受けた動物は、協会の名簿に記録し保存する。他団体と協同で顕彰する場合は、この規程を準用する。
- (5) 顕彰を受けた個人ならびに団体、また顕彰を受けた動物が、引き続いて長年月にわたって社会に顕著な貢献をしたときは、国、都道府県などの顕彰を受ける手続きを行うものとする。

(日本動物大賞)

第4条 顕彰を受けた個人ならびに団体、また顕彰を受けた動物のうち、特に秀れていると認められたものは日本動物大賞を授与する。細目については、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和31年12月2日より施行する。
- 2 昭和54年8月7日一部変更
- 3 昭和55年11月12日一部変更
- 4 平成20年6月20日改正施行する。

公益財団法人 日本動物愛護協会 支部規程

(趣旨)

第1条 この規程は、財団法人 日本動物愛護協会(以下「協会」という。)の寄附行為第2条(事務所)第3項に基づき支部の設立に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 支部は、協会の寄附行為第3条の目的に沿って事業を行い、地域の動物愛護と福祉の普及に資することを目的とする。

(名称)

第3条 支部の名称は、財団法人 日本動物愛護協会(都道府県)支部とする。

(設立)

第4条 支部は原則として各都道府県に1つとする。
2 支部の設置及び廃止は、協会理事会の議決によるものとする。

(性格)

第5条 支部は、協会の運営上の組織で、寄附行為第2条第2項の従たる事務所には該当せず、独立した法的権限を有しないものとする。

(設立の条件)

第6条 支部は、協会寄附行為、その他諸規程を承認し遵守すること。
2 支部は、当該地に最低20名以上の協会賛助会員が存在すること。

(設立の申請)

第7条 支部を設立しようとする者は、あらかじめ設立趣意書を添えて理事長に申請し、協会理事会の議決を経なければならない。

(会則)

第8条 支部は、支部総会の議決及び協会理事会の承認を経て、会則をさだめなければならない。

(役員)

第9条 協会に次の役員を置く。
(1) 支部長 1人
(2) 副支部長 2人
(3) 事務局長 1人
(4) 会計 1人
(5) 顧問 若干名
2 役員は、相互にこれをかねることはできない。
3 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
4 役員は、後任が決定するまでその任にあたらなければならない。

(役員を選任)

第10条 役員は総会において選任する。

2 支部長及び副支部長は、役員相互により定める。

(役員職務)

第 11 条 支部長は、支部の会務を統括し支部を代表する。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長不在の時はその職務を代理し職務を行う。

3 事務局長は、支部の業務を統括する。

4 会計は、支部長の指示により金銭の出納及び保管を行う。

5 顧問は、支部の運営に関する重要事項について、支部長の諮問に応ずる。

(会計)

第 12 条 支部の会計は、次に掲げる方法によって構成する。

(1)支部会費

(2)寄付金

(3)チャリティ

(4)募金

(5)協会援助金

(6)その他

(雑則)

第 13 条 支部は、この会則に定めるもののほか、その運営に関し必要な事項は、支部長が支部総会に諮ってこれを決め、かつ、協会理事会の承認を得なければならない。

付則

1 この規程は平成 13 年 6 月 13 日から施行する。

2 平成 14 年 3 月 18 日一部変更

公益財団法人 日本動物愛護協会 支部規程

定款第 2 条第 2 項にある「支部」については、「支部設立に関する規程(平成 13 年 6 月 13 日施行、平成 14 年 3 月 18 日一部変更)」を廃止し、当分の間置かないこととする。

平成 29 年 3 月 18 日

公益財団法人 日本動物愛護協会 特定費用準備資金等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「この法人」という。)において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則(以下「認定法施行規則」という。)に規定する特定費用準備資金、資産取得資金、公益充実資金及び公益目的事業継続予備財産の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に使用する用語は、次の各号に定めるところによる。

(1)特定費用準備資金

将来の特定の活動(公益目的事業に係るものを除く。)の実施のために特別に支出する費用(事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。)に係る支出に充てるための資金をいう。

(2)資産取得資金

法人活動保有財産の取得又は改良に充てるための資金をいう。

(3)公益充実資金

公益目的事業に係る将来の特定の活動の実施又は将来の特定の公益目的保有財産に係る資産の取得若しくは改良(以下「公益充実活動等」という。)に係る費用等の支出に充てるための資金をいう。

(4)公益目的事業継続予備財産

公益目的事業の継続が困難となる事由が発生した場合においても、公益目的事業を継続的に行うための資金をいう。

(5)特定費用準備資金等

上記各号を総称する。

(原則)

第3条 この規程による取扱については、認定法施行規則に則り行うものとする。

第2章 特定費用準備資金

(保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(承認手続)

第5条 前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

(1)資金の名称

(2)内容

(3)計画期間

(4)活動の実施予定時期

(5)積立限度額及び算定根拠

2 理事会は、前項各号の提示を受け、次の各号の要件を充たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

(1)その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。

(2)積立限度額が合理的に算定されていること。

(管理及び取崩等)

第6条 前条の特定費用準備資金は、他の資金(他の特定費用準備資金を含む。)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。

3 前項の規定にかかわらず、目的外の取崩し、積立計画の中止、積立限度額及び計画期間の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第3章 資産取得資金

(保有)

第7条 この法人は、資産取得資金を保有することができる。

(承認手続)

第8条 前条の資産取得資金を保有しようとするときは、理事長は、資産ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

(1)資金の名称

(2)目的

(3)計画期間

(4)資産の取得又は改良等の予定時期

(5)資産の取得又は改良等に必要な最低額及び算定根拠

2 理事会は、前項各号の提示を受け、次の各号の要件を満たす場合において、資産ごとに承認するものとする。

(1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。

(2) その資金の目的である資産の取得又は改良等に必要な最低額が合理的に算出されていること。

(管理及び取崩等)

第9条 前条の資産取得資金は、他の資金(他の資産取得資金を含む。)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。

3 前項の規定にかかわらず、目的外の取崩し、積立計画の中止、資産取得又は改良等に必要な最低額及び計画期間の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第4章 公益充実資金

(保有)

第10条 この法人は、公益充実資金を保有することができる。

(承認手続)

第11条 前条の公益充実資金を保有しようとするときは、理事長は、公益充実活動等ごとに、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

(1)資金の名称

(2)内容

(3)計画期間

(4)実施時期

(5)積立限度額及び算定根拠

2 理事会は、前項各号の提示を受け、公益充実活動等ごとに承認するものとする。

(管理及び取崩等)

第12条 前条の公益充実資金は、他の資金(他の公益充実資金を含む。)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。

3 前項の規定にかかわらず、目的外の取崩し、積立計画の中止、積立限度額及び計画期間の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第5章 公益目的事業継続予備財産

(保有)

第13条 この法人は、公益目的事業継続予備財産を保有することができる。

(承認手続)

第14条 前条の公益目的事業継続予備財産を保有しようとするときは、理事長は、次の各号に掲げる事項について、理事会に提示しなければならない。

(1)保有の必要性

(2)積立限度額

2 理事会は、前項各号の提示を受け、承認するものとする。

(管理及び取崩等)

第15条 前条の公益目的事業継続予備財産は、他の資金と明確に区分して管理する。

2 前項の財産は、その財産の目的である支出に充てる場合を除くほか、取崩すことができない。

3 前項の規定にかかわらず、目的外の取崩し、積立計画の中止、積立限度額の変更をする場合には、理事長は、理事会の承認を得なければならない。

第6章 情報開示及び経理処理

(情報開示)

第16条 特定費用準備資金等は、認定法施行規則の規定に基づき、備置き・閲覧、公表等の情報開示を行う。

(経理処理)

第17条 特定費用準備資金等については、認定法施行規則の規定に基づき、経理処理を行う。

第7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ものとする。

(細則)

第19条 この規則の実施に関し必要な細則は、理事長が定めるものとする。

附 則 この規程は、令和8年5月30日から施行する。(2026年5月30日理事会決議)

公益財団法人 日本動物愛護協会 動物愛護及び共生推進事業基金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本動物愛護協会(以下「本協会」という)の有する動物愛護及び共生推進事業基金(以下「当基金」という)に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2条 本協会は、特定資産として、当基金を設けることができる。

2 当基金は、動物愛護啓発に関する新たな対外事業を推進するための基金であり、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第18条第1項に規定する特定費用準備資金とする。

(積立)

第3条 当基金には、各事業年度において剰余金が生じた際に、その剰余金のうち次年度の事業推進に支障が生じない範囲の金額を理事会の承認を得て繰り入れることとする。

(積立限度額)

第4条 当基金の積立限度額は、14億とする。

(期間)

第5条 当基金の積立期間は、12年間とする。

第6条 当基金は、金融機関への預貯金として保管する。

2 当基金は、他の資金と明確に区分して保管しなければならない。

(取崩)

第7条 当基金は、第2条第2項に規定する動物愛護啓発に関する対外事業の費用に充当する場合を除いて取り崩すことはできない。

2 前項の規定にかかわらず本協会の運営上やむを得ない場合には、理事会の決議により、当基金の全部または一部を取り崩すことができる。

(備置)

第8条 この規程は、本協会の事務局に備え置き、法令の定める手順に従い、閲覧の用に供することとする。

(変更)

第9条 この規程は、理事会の決議によって変更することができる。

付則 この規程は、平成28年5月28日より施行する。(平成28年5月28日理事会決議)

この規程は、平成29年6月3日より改定施行する。(平成29年6月3日理事会決議)

この規程は、平成30年6月9日より改定施行する。(平成30年6月9日理事会決議)

この規定は、令和元年6月8日より改定施行する。(令和元年6月8日理事会決議)

この規定は、2020年7月4日より改定施行する。(2020年7月4日理事会決議)

この規定は、2020年7月4日より改定施行する。(2021年7月4日理事会決議)

この規定は、2022年5月29日より改定施行する。(2022年5月29日理事会決議)

この規定は、2024年6月2日より改定施行する。(2024年6月2日理事会決議)

この規定は、2025年6月7日より改定施行する。(2025年6月7日理事会決議)

この規定は、2026年5月30日より改定施行する。(2026年5月30日理事会決議)