

公益社団法人石川県観光連盟関係規則・規程集

	(頁)
1 公益社団法人石川県観光連盟役員報酬に関する規程 ……	1
2 公益社団法人石川県観光連盟会費に関する規則 ……	2
3 公益社団法人石川県観光連盟会計規程 ……	4
4 公益社団法人石川県観光連盟総会運営規則 ……	1 2
5 公益社団法人石川県観光連盟理事会運営規則 ……	1 6
6 公益社団法人石川県観光連盟専門委員会運営規則 ……	1 8
7 公益社団法人石川県観光連盟理事職務権限規程 ……	2 0
8 公益社団法人石川県観光連盟職員給与規程 ……	2 2
9 公益社団法人石川県観光連盟職員退職手当支給規程 ……	2 3
1 0 公益社団法人石川県観光連盟職員就業規則 ……	2 5
1 1 公益社団法人石川県観光連盟嘱託職員就業規則 ……	3 5
1 2 公益社団法人石川県観光連盟印章管理規程 ……	4 0
1 3 公益社団法人石川県観光連盟会員資格の取得及び 任意退会に関する規則……	4 1

公益社団法人石川県観光連盟役員報酬に関する規程

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人石川県観光連盟定款第27条の規定に基づき、役員報酬の支給の基準について、必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬の支払い方法)

第2条 役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。

ただし、法令に基づき役員報酬から控除すべき金額がある場合には、その支払うべき報酬の金額からその金額を控除して支払うものとする。

2 役員が報酬の全部又は一部につき本人名義の金融機関口座への振込込みを申し出た場合はその方法によって支払うことができる。

(報酬の支給日)

第3条 役員報酬はその年度の年額の全額をその年度の3月に支給する。

(報酬の額)

第4条 役員報酬は別表の総額の範囲内において総会の決議により、決定する。

(日割計算)

第5条 新たに役員になった者には、その日から報酬を支給する。

2 役員が退職し、又は解任された場合には、その日までの報酬を支給する。

3 役員が死亡により退職した場合には、その月までの報酬を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により報酬を支給する場合であって、その月の初日から支給するとき以外のとき、又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その報酬は、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(端数の処理)

第6条 この規定により計算した金額に50銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は総会の議決を経て行う。

附 則

この規程は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

〈別表〉 役員報酬年額

役 職	報酬年額	備 考
理事長	0 円	
副理事長	0 円	
専務理事	0 円	
その他の理事	0 円	
監 事	100,000円	対象は員外監事

公益社団法人石川県観光連盟会費に関する規則

(目的)

第1条 この規則は公益社団法人石川県観光連盟(以下、「連盟」という。) 定
款第5条に定める会員が支払う会費に関する必要事項を定め、それによ
って連盟の事業活動に経常的に生じる費用のほか、県等が実施する観光
キャンペーン事業に充てるための経費を安定的に確保することを目的と
する。

(会費の種類)

第2条 連盟定款第7条に規定する会費は経常経費及び観光キャンペーン経
費の2種類とし、その金額及び負担割合を次のとおりとする。

(1) 経常経費は市町、観光経済団体及び民間事業者からの会費とし、そ
の割合は別表1のとおりとする。

(2) 観光キャンペーン事業経費は関係する市町及び観光経済団体からの
会費とし、その負担割合は別表2のとおりとする。

(3) これらの金額及び負担割合は5年毎に見直しするものとする

(会費の納入)

第3条 会員はその事業年度の会費を連盟所定の方法により定める日までに
納入しなければならない。

2 事業年度の途中で入会した会員のその事業年度の会費は月割とする
こと又は理事会の決議によってこれを減免することができる。

3 会員から納入された会費は直ちに会費台帳に記載し、その経過を明
らかにしなければならない。

(資格喪失に伴う会費の納入義務等)

第4条 会員が事業年度途中で退会するときはその会員であった期間に相当
する未納会費を納入しなければならない。

2 会員が当該事業年度において納入した会費はこれを返還しない。

(補則)

第5条 この規則に定めるものの他、会費等に関する必要な事項は理事会に
おいて別に定める。

附 則

この規則は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

この規則は、平成29年3月23日から改定施行する

別表 1

□経常経費負担割合

	算出基礎
市・町	<p>経常経費の負担額は、「公益事業1」における県事業経費負担額の1/2以内とする。</p> <p>経常経費の算定基礎及び各算定基礎の負担額の割合は下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設入り込み割合 53% ・ 観光施設・イベント入り込み割合 27% ・ 人口割合 10% ・ 均等割合 10%
温泉観光団体 観光経済団体 民間企業	1口 5,000円とし、団体及び事業者の事業規模等に応じて負担する。

別表 2

□観光キャンペーン事業経費負担割合

ほっと石川キャンペーン事業

ようこそ百万石の旅事業

	算出基礎
市・町	<p>事業経費の負担額は、「公益事業2」における県事業経費負担額の9/20以内とする。</p> <p>事業経費は、金沢、加賀、能登の各地域毎で負担し、その算定基礎及び各算定基礎の負担額割合は下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設入り込み割合 53% ・ 観光施設・イベント入り込み割合 27% ・ 均等割合 20% <p>なお、各地域内の市町の負担額は、各地域毎に算出された負担額を基に、上記の各算定基礎の負担額割合に基づき算出する。</p> <p>※金沢地域 金沢市 加賀地域 小松市、加賀市、白山市、能美市、野々市市、川北町 能登地域 七尾市、輪島市、珠洲市、羽咋市、かほく市、津幡町、内灘町、志賀町、宝達志水町、中能登町、穴水町、能登町</p>
温泉観光団体 観光経済団体 民間企業	<p>事業経費の負担額は、「公益事業2」における県事業経費負担額の1/20以内とする。</p> <p>関係する団体及び事業者規模等に応じて負担する。</p>

公益社団法人石川県観光連盟会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県観光連盟（以下「連盟」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務および会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、連盟の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 連盟の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 連盟の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定め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。

(会計責任者)

第6条 連盟の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

3 会計責任者は、会計事務及び経理事務を総括するとともに、連盟に属する現金、預金及び有価証券の管理を行う。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、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、財産目録、附属明細書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時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、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 連盟の会計においては、財産状態及び正味財産増減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設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表で理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ その他必要な補助簿
- (3) 台帳
 - ア 固定資産台帳
 - イ 基本財産台帳
 - ウ 特定資産台帳
 - エ 指定正味財産台帳
 - オ その他必要な台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

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

(会計伝票)

第10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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょう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。

3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

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

(証ひょう)

第11条 証ひょうとは、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) 起案文書
- (5) 支払申請書
- (6) 検収書、納品書及び送り状
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、請書、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12条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 各台帳は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(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の作成)

第15条 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は、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

2 収支予算書の執行者は、理事長とする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を出納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第20条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて取引担当部署の発行した支払申請により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 3 銀行振込の方法による支払及び口座引落としによる支払の場合は、領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第21条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払その他これによりがたい場合にはこの限りでない。

(支払期日)

第22条 金銭の支払は、別に定める一定の日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(手持現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

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。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者の指示を受けなければならない。

(資金前渡)

第25条 次の各号に掲げる経費については、会計責任者が指定する職員にその資金を前渡しすることができる。

- (1) 外国において支払いをする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いをする経費
- (3) 給与その他これに類する経費
- (4) 謝金その他これに類する経費
- (5) 即日支払いをしなければ調達することが不能または困難な物の購入に要する経費
- (6) その他理事長の承認を受けた経費

2 資金前渡を受けた者は、事務又は事業が完了した日から7日以内に証拠書類を付した精算書を出納責任者に提出し、精算しなければならない。

(概算払)

第26条 次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 工事請負代金及び物品の製作又は購入代金
- (4) 研究又は調査の受託者に対し支払う経費
- (5) 前金で支払いをしなければ契約し難い物品に要する経費
- (6) 補助金、負担金及び交付金
- (7) 定期刊行物の対価
- (8) その他理事長の承認を受けた経費

2 概算払いをしたときは、仮払金としてその債権を明らかにし、別に定めるもののほか、その事由が消滅した日から7日以内に概算払いを受けた者から精算

書を徴し精算しなければならない。

第5章 資金管理

(資金計画)

第27条 会計責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき、年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第28条 資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。

2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 資金の借入れは、理事会及び社員総会で承認された範囲内で会計責任者が理事長の承認を得てこれを行う。

(資金の運用)

第29条 法人の資金運用は、別に定める資産運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第30条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得て会計責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもってこれを行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この規程において、固定資産とは、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

基本財産とは、連盟の機能等を維持するために必要な基本的財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、建物付属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第34条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理担当者は、会計責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理担当者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第36条 不動産等登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険に付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第37条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理担当者は、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第38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これを行う。

2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、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、「減価償却資産の対等年数等に関する省令」の定めるところによる。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理担当者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、会計責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 物品

(物品の範囲)

第40条 この規程において、物品とは各号のものをいう。

- (1) 貯蔵品・消耗品
- (2) 備品（耐用年数1年以上のもので、取得価額が5万円以上で20万円未満のものをいう。）

（物品の管理）

第41条 物品の管理担当者は、会計責任者が任命する。

（物品の照合）

第42条 備品については、備品台帳を備え、各事業年度1回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第8章 決算

（決算の目的）

第43条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

（月次の決算書）

第44条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 月次合計残高試算表
- (2) 月次貸借対照表
- (3) 月次正味財産増減計算書

（財務諸表等）

第45条 会計責任者は、事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、次に掲げる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) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (6) 財産目録

（財務諸表等の確定）

第46条 理事長は、前条の財務諸表等について、定款の定めにより、総会の承認を得て決算を確定する。

（その他の必要とされる書類）

第47条 会計責任者は、第45条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産額の計算書

第9章 補則

(行政庁への提出)

第48条 理事長は、第45条及び第47条に記載した書類を事業終了後3か月以内に行政庁へ提出しなければならない。

(規程の改廃)

第49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。

(委任)

第50条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人石川県観光連盟総会運営規則

石川県観光連盟総会の運営に関し、次のとおり必要な事項を定める。

第1章 総会の招集手続き等

(招集の手続き)

第1条 総会を招集する場合は、次の事項を明記する。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項
- (3) 書面によって議決権を行使することができること
- (4) 書面による議決権行使については議決権行使書を開催日前日までに提出すべきこと
- (5) 代理人による議決権行使について代理権を証明する方法
- (6) 次に掲げる事項が総会の目的であるときは、当該事項に係る概要
 - ①役員等の選任
 - ②役員等の報酬等
 - ③事業の全部の譲渡
 - ④定款の変更
 - ⑤合併

(招集の通知)

第2条 総会を招集するときは、理事長は総会の開催日の2週間前までに会員に対して書面でその通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には前条各号に掲げる事項を記載するとともに総会参考書類及び議決権行使書、出欠票その他必要な書類を同封しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第3条 事業年度の末日現在における会員を当該事業年度の終了後に招集される定時総会及び翌事業年度中に開催される臨時総会に関して議決権を有する会員とする。

第2章 総会の開催

(総会の開催)

第4条 総会の開催の際には、会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。

(会員等の出席)

第5条 総会に出席する会員は会場の受付において予め送付を受けた出席票の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

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

(会員以外の者の出席)

第6条 理事及び監事は止むを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

- 2 この法人の職員等は議長、理事又は監事を補助するために議長の許可を得て総会に出席することができる。

第3章

(議長の権限)

第7条 議長は総会の秩序を維持し、議事を整理する。

- 2 議長は議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対し退場を命ずることができる。

- (1) 会員又はその代理人若しくは法人会員の代表者又はその従業員として出席した者であってその資格を有しないことが判明した者

- (2) 議長の指示に従わない者

- (3) 総会の秩序を乱した者

- 3 議長は議長の指示に従わない発言、議題に関係ない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(定足数の確認)

第8条 議長は総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(議題の付議の宣言)

第9条 議長は各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

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

- 3 議長は複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第10条 議長は議題付議の宣告後、必要と認めるときは理事及び監事に対してその事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明させることができる。

- 2 会員が理事又は監事に対して特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を促さなければならない。ただし、当該事項が当該総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが会員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由があると議長が認める場合はこの限りではない。

- 3 一般法第43条、第44条又は第49条第3項の規定により会員から提案があった場合、議長はその会員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに対する意見を述べさせることができる。

(議題の審議)

第11条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は議長が決定する。

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

(議事進行動議)

第12条 会員は総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は第1項の動議が総会の議事を妨害する手段として提出されたときや不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなき時は直ちに却下することができる。

(採決)

- 第13条 議長は議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。
- 2 議長は、一括して審議した議題については、一括して採決することができる。ただし、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに採決を行わなければならない。理事又は監事の合計数が定款第21条第1項に定める定数を上回る場合には過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠まで達するまでの者を選任することができる。
 - 3 議長は議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
 - 4 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
 - 5 修正案の採決においては書面によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決に賛成したものとして取り扱う。
 - 6 一般法第55条各項又は第109条第2項に規定する議案が提出されたときは、書面によって行使された議決権については、調査する者を選任すること又は意見の陳述を求めることに賛成の意思が表明されたものとして取り扱う。
 - 7 議長は採決について賛否を確認できるいかなる方法にもよることができる。
 - 8 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使にいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(出席した会員の議決権の数)

第14条 総会の決議については、次の数の合計数を出席した会員の議決権の数とする。

- (1) 出席した会員本人の議決権の数
- (2) 代理人を出席させた会員の議決権の数
- (3) 議決権行使書を開催日の前日までに提出した会員の議決権の数

(採決結果の宣言)

第15条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩)

第 16 条 議長は必要と認めるときは再開時刻を定めて休憩を宣言することができる。

(延期又は続行)

第 17 条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所について決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することができる。

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

4 延会又は継続会に日は、当初の総会の日より 2 週間以内の日としなければならない。

(閉会)

第 18 条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期若しくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 19 条 総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第 5 章 雑則

(雑則)

第 20 条 この規則の改廃は総会の決議を経て行う。

附 則

この規則は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人石川県観光連盟理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人石川県観光連盟（以下、「連盟」という。）の理事会運営に関する事項について法令及び定款に定めるものの他、この規定により適法かつ円滑、適正な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は理事長が年2回定期に開催する。

3 臨時理事会は理事長が必要と認めたときの他、理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって請求があったときに開催する。

第2章 理事会の招集

(招集権者)

第3条 理事会は理事長が招集する。

2 理事全員改選直後の理事会は各理事がこれを招集することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第4条 理事会の議長は理事長がこれに当たる。

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

(報告の省略)

第5条 理事、監事が理事及び監事全員に対して、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(関係者の出席)

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

(議事録の配布)

第7条 議長は欠席した理事及び監事に対して議事録の写し及び資料を配付して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第8条 理事会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(雑則)

第9条 この規則の改廃は理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人石川県観光連盟専門委員会運営規則

(目的)

第1条 この規則は定款第36条の規定に基づき公益社団法人石川県観光連盟（以下、「連盟」という。）の専門委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 設置する専門委員会の種類（以下、「各委員会」という。）及び実施する事業は次のとおりとする。

- (1) 運営企画委員会：連盟の運営管理に関する根幹的な事項の策定等、組織の総括に関すること。
- (2) 事業推進委員会：全県を対象とした観光振興施策の企画提案及び推進に関すること。
- (3) 能登地域委員会：能登地域における観光振興施策の企画提案及び推進に関すること。
- (4) 金沢・白山地域委員会：金沢・白山地域における観光振興施策の企画提案及び推進に関すること。
- (5) 加賀地域委員会：加賀地域における観光振興施策の企画提案及び推進に関すること。

(組織)

第3条 委員会の委員は会員及び学識経験者のうちから理事会が選任し、理事長が委嘱する。

- 2 委員は25名以内とする。
- 3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。補欠又は増員により選任された委員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 4 委員は任期満了後においても後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。

(委員長及び副委員長)

第4条 各委員会の委員長は連盟の理事長及び副理事長が担当する。

- 2 委員長は会議の議長となり、会務を総理する。
- 3 副委員長は1名とし、委員の中から互選により選任する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは又は委員長が欠けたときはその職務を代行する。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下、「会議」という。）は、必要に応じ委員長が随時招集する。

- 2 会議を招集しようとするときは、委員に対し、予め議題、日時、場所その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 委員会は委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。ただし、議題について書面をもって予め意見を表明した委員は出席者とみなす。
- 4 委員会の議事は出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 5 委員会は原則として非公開とする。ただし、委員長は適当と認める者に対して、参考人として会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(議事録)

第6条 委員会の審議については、その経過及び結果を記録した議事録を作成する。議事録は、原則として非公開とする。

(事務局)

第7条 各委員会の事務を処理するため、連盟内に事務局を置く。

(附則)

この規則は、公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

この規則は、平成27年5月28日から改定施行する。

公益社団法人石川県観光連盟理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人石川県観光連盟（以下、「連盟」という。）の定款第23条に基づき、連盟の理事の職務権限を定め、公益社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において理事とは、理事並びに代表理事たる理事長及び執行理事たる副理事長、専務理事をいう。

(法令等の遵守)

第3条 理事は法令、定款及び連盟が定める規範、規定等を遵守し、誠実に職務を執行し、協力して定款に定める連盟の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第4条 理事は理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、連盟の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、連盟の業務を執行する。
- (2) 理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事会が予め決定した順序によって理事長の職務を代行する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を統括するとともに理事長及び副理事長を補佐し、連盟の業務を執行する。
- (2) 理事長及び副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を代行する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する。

(代行順序の決定)

第8条 第6条第2号に規定する順序については、毎事業年度最初の理事会において決定するものとする。

第3章 補則

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規定の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、公益社団法人石川県観光連盟の設立登記の日から施行する。

別 表

決 裁 事 項	決 裁 権 者		
	理事長	副理事長	専務理事
事業計画及び予算案の作成に関する事	○		
事業報告及び決算案の作成に関する事	○		
人事及び給与制度の立案に関する事	○		
重要な使用人の任用に関する事	○		
役員の国外の出張に関する事	○		
役員の内出張で重要なもの	○		
一件あたり1千万円以上の契約の締結	○		
〃 1千万円未満の契約の締結			○
一件あたり1千万円以上の支出	○		
〃 1千万円未満の支出			○
会費収入で重要なもの	○		
事業執行で特に重要なもの	○		
〃 重要なもの			○
外部への書簡発信で特に重要なもの	○		
〃 重要なもの			○
一般事務連絡			○

※理事長に事故あるとき又は欠けたときは副理事長が理事長の業務執行を代行することから上表中、副理事長の決裁規程を設けず。

公益社団法人石川県観光連盟職員給与規程

(主 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県観光連盟就業規則第28条の規定に基づき、事務局職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、給与及び手当とする。

2 手当は、管理職手当、扶養手当、整理手当、住居手当、時間外勤務手当、寒冷地手当、期末手当及び勤勉手当とする。

(給与の額)

第3条 職員の給与の額は、石川県職員の例により理事長が定める。

(給与表及び適応基準)

第4条 職員の給与表及び支給基準は、石川県職員の例により理事長が定める。

(管理職手当)

第5条 管理職手当の支給される職員の範囲及び手当の額は、石川県職員の例により理事長が定める。

(支給方法)

第6条 給与の支給方法は、石川県職員の例による。

(その他)

第7条 この規定によりがたい事由がある場合及びこの規定に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規定は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人石川県観光連盟職員退職手当支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県観光連盟就業規則（以下「就業規則」という。）第35条の規定に基づき、公益社団法人石川県観光連盟（以下「連盟」という。）の職員の退職手当に関し、必要な事項を定めるものとする。

(退職手当の支給)

第2条 この規程による退職手当は、連盟の常時勤務する職員が退職した場合、その者（死亡した職員の場合にはその遺族）に予算の範囲内において支給する。ただし次の各号の一に該当する場合には、退職手当は支給しない。

- (1) 就業規則第45条第5号に該当する者
- (2) 臨時、嘱託等の雇用者
- (3) 勤務期間1年未満の者

(支給額の基準)

第3条 退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料月額にその者の勤続年数に見合う別表の退職手当支給率表の支給率を乗じて得た額（以下「退職手当額」という。）とする。

(勤続年数の計算)

第4条 勤続年数は、職員となった日の属する月から、退職した日の属する月までの総月数を12で除し、小数点以下の端数が生ずるときは、これを切捨てるものとする。

2 前項の総月数のうち、就業規則第15条に定める休職の期間があるときは、これを差引くものとする。

(支給の方法)

第5条 退職手当は、連盟が別途積み立てる退職手当積立金より、退職者に支給するものとする。

附 則

この規程は公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

別 表

退職手当支給率表

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
1	1.0	25	
2	2.0	26	
3	3.0	27	
4	4.0	28	
5	5.0	29	
6	6.0	30	
7	7.0		
8	8.0		
9	9.0		
10	10.0		
11	11.1		
12	12.2		
13	13.3		
14	14.4		
15	15.5		
16	16.6		
17	17.7		
18	18.8		
19	19.9		
20	21.0		
21	22.2		
22	23.4		
23	24.6		
24	25.8		
ただし、25年以上の場合は、理事長が定めるものとする。			

公益社団法人石川県観光連盟職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益社団法人石川県観光連盟就業規則(以下「この規則」という。)は、公益社団法人石川県観光連盟(以下「連盟」という。)の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。但し、嘱託職員又は臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 連盟及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営にあたらなければならない。

第2章 採 用

(採用手続き)

第4条 連盟は、就職希望者のうちから筆記試験・面接試験等職務遂行上の能力を判定することにより職員を採用する。

2 次の各号の1に該当する者は、採用しない。

①成年被後見人または被保佐人

②禁固以上の刑に処され、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者

③連盟において懲戒免職の処分を受け、当該処分から2年を経過しない者

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

①自筆による履歴書(写真貼付のもの)

②住民票記載事項の証明書

③健康診断書

④免許その他の資格に関する証明書の写し

⑤前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

⑥通勤届及び扶養家族届

⑦最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書、身分保証書及び誓約書

⑧前各号のほか、理事長が必要と認める書類

2 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け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、連盟が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、又は試用期間を設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 連盟は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他労働条件を明示するものとする。

第3章 服務規律

(服 務)

第8条 職員は、業務の正常な運営を図るため、連盟の指示命令を守り、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序維持に務めなければならない。

(遵守事項)

第9条 職員は次の事項を守らなければならない。

- ①勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ②許可なく職務以外の目的で観光連盟の施設、物品等を使用しないこと。
- ③職務に関連して自己の利益を図り、連盟の金品を私用に供し、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなどの不正な行為を行わないこと。
- ④連盟の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑤連盟が定める「特定個人情報取扱規程」の各事項を遵守すること。
- ⑥在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密および個人情報を漏らさないこと。
- ⑦許可なく営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て、いかなる業務若しくは事務にも従事してはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第10条 職場上の地位を利用して他の職員に交際を強要したり、性的関係を強要するなどの行為をしてはならない。

- 2 性的な言動によって他人に不快な思いをさせる行為や職場環境を乱す行為をしてはならない。

(出出勤)

第11条 職員は、出勤に当たっては、出出勤時刻を連盟が指定した出勤記録表に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第12条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中にやむを得ない事由で私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

第4章 労働時間、休憩・休息及び休日

(勤務時間及び休憩・休息時間)

第13条 職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分又は午前9時00分から午後5時45分とする。但し、午後0時から午後1時までは、休憩時間とする。

- 2 連盟は、業務の都合上やむをえない場合に、勤務時間を変更し、若しく

は所定の勤務時間外又は休日に勤務を命じることができる。

(休日)

第14条 休日は次のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日
 - ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
 - ③12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- 2 業務の都合により連盟が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。この場合においても4週に4日の休日は確保する。

(時間外・休日労働及び深夜労働)

第15条 業務の都合により、第13条の所定勤務時間を超え、又は第14条の所定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間を超える労働又は法定の休日における勤務については、あらかじめ連盟は職員代表と協定を締結し、これを所管の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は要介護状態の家族の介護を行う職員で時間外勤務を短いものとするを請求した者の法定の勤務時間を超える勤務については、前項後段の協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務させることはない。
- 3 妊産婦で請求のあった者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は要介護状態の家族の介護を行う職員で連盟に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。
- 5 第2項の時間外勤務の制限及び前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業に関する規程」で定める。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第16条 各年次ごとに所定の勤務時間の8割以上出勤した職員に対しては、1年に20日の年次有給休暇を与える。

- 2 年の途中において新たに職員となった者については、その年の年次有給休暇に日数は、月割計算によるものとする。
- 3 年次有給休暇は、1日又は1時間を単位とし、時間を単位とする年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。但し、観光連盟は、事業の正常な運営を妨げる場合は、職員の指定した時季を変更することがある。
- 5 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与えることがある。

6 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、業務上の疾病による休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間は出勤したものとして取り扱う。

7 年次有給休暇の請求権の時効は2年とする。年次有給休暇の取得に当たっては、前年度未取得の年次有給休暇から取得するものとする。

(生理休暇)

第17条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(産前産後の休業)

第18条 6週間(多胎妊婦の場合は14週間)以内(出産当日は6週間に含まれる)に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

妊婦 23 週まで・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 週に 1 回

妊婦 24 週から 35 週まで・・・・・・・・ 2 週に 1 回

妊婦 36 週から出産まで・・・・・・・・ 1 週に 1 回

但し、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、その指示による必要な時間。

②産後(1年以内)の場合

医師等の指示による必要な時間。

2 妊娠中又は出産後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の申出があった場合、次の措置を講ずることができる。

①妊娠中の通勤緩和

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

②妊娠中の休憩の特例

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、休憩回数の増加

③妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間)

第20条 満1歳に達しない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

(育児休業)

第 21 条 育児休業については、育児休業法に定められるほか、次のとおりとする。

- ① 育児休業申請書及び子の出生等を証明する書類を提出した職員を対象とする。
- ② 育児休業の取得は事業主の同意を得なくてはならない。
- ③ 育児休業の期間は原則として子が出生した日から子が 1 歳に達する日（誕生日の前日）までの間とする。
- ④ 育児休業期間中の賃金は支給しない。

(介護休業)

第 22 条 職員は要介護状態にある家族を介護するため、介護休暇を取得することができる。

- 2 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

(子の看護休暇)

第 23 条 小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、この就業規則第 15 条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

- 2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続 6 箇月未満の職員
 - ② 週の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 3 看護休暇の日数は職員 1 人当たり、1 年間で 5 日を限度とする。この場合の 1 年間とは 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間とする。
- 4 子の看護休暇中の賃金は支給しない。
- 5 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事務局長に届け出なければならない。

(病気休暇)

第 24 条 職員が職務によらないで疾病にかかり又は負傷し、療養を要する場合においては、職員の請求により 90 日以内の病気休暇を与えることができる。

- 2 職員が職務によらないで結核性疾患にかかり、長期の療養を要する場合においては、職員の請求により前項の規定にかかわらず 1 年以内の療養休暇を与えることができる。

(特別休暇)

第 25 条 職員が次に掲げる事由によって休暇を請求した場合は、その都度必要と認める期間の特別休暇を与えなければならない。

- ① 風水、震火災その他の非常災害による交通遮断
- ② 風水、震火災その他天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊
- ③ その他交通機関の事故等の不可抗力の事故
- ④ 職務による疾病又は負傷
- ⑤ 選挙権その他公民としての権利の行使
- ⑥ 職員が職務に関し、又は法令により証人、鑑定人又は参考人として国

会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署への出頭

⑦親族の死亡

⑧父母の祭日

⑨職員の結婚

2 前項の休暇の期間は、石川県職員の例による。

3 第1項の特別休暇の期間は、給与を支給するものとする。

第6章 出張

(出張命令)

第26条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員が復帰したときは、速やかに文書又は口頭で理事長に復命しなければならない。

(旅費)

第27条 職員の出張に関する手続き及び旅費については、石川県職員の例による。

第7章 給与

(給与)

第28条 職員の給与は別に定めるところによる。

第8章 異動、休職及び復職

(人事異動)

第29条 連盟は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 連盟は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の団体又は施設へ出向又は派遣させることがある。

(休職)

第30条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

①業務災害による心身の故障のため欠勤が6か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき 治癒まで

②私傷病による心身の故障のため欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき 6か月まで

③刑事事件に関して起訴されたとき 判決確定まで

④その他特別の事情があり、休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職者は、職員としての身分は有するが、職務には従事しない。

3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。但し、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

4 第1項第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職者の給与)

第31条 業務災害による休職を除き、休職者には給与を給しない。

第9章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第32条 職員の定年は、年齢60歳に達した日以降における最初の3月31日とする。

- 2 業務の都合により、理事長が特に必要と認めた者については、前項の規定にかかわらず延長することができる。

(退職)

第33条 前条に定めるもののほか職員が次の各号のいずれかに該当したときは、その日を退職日とし、職員の身分を失う。

- ①退職を願い出て理事長が承認したとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。
- ②休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難なとき。
- ③死亡したとき。

(退職願の提出)

第34条 職員は退職しようとする場合、14日前までに理事長に退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は退職を願い出た後、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。
- 3 退職しようとする職員は、退職日までに後任者に業務の引継ぎを行わなければならない。
- 4 職員が退職した場合、観光連盟はその請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

(退職手当)

第35条 退職した職員に対しては、別途定める退職手当を支給する。

- 2 支給方法は、理事長が別に定める。

(解雇)

第36条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ①勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ②勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③業務上の負傷又は症病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は症病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき
- ④精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- ⑥第44条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められた場合で、平素の服務態度その他情状によって、懲戒解雇の対象とされないとき

⑦事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換若しくは部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

⑧その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。予告の日数は、1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。但し、第44条第2項に定める懲戒解雇をする場合であって、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

①日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）

②2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

③試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 職員が解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は解雇の事由について証明書を交付する。

4 第1項の規定による職員の解雇に際し、解雇予告がされた日から退職の日までの間に、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

第37条 第36条の規定にかかわらず次のいずれかに該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても治癒しないで、打切り補償を支払った場合は、この限りではない。

①業務災害にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間

②産前産後の女性職員が第18条の規定により休業する期間及びその後30日間

第10章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第38条 連盟は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び観光連盟の指示を守り、観光連盟と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第39条 職員に対して、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

（安全衛生教育）

第40条 職員に対し、雇用の際及び配置換え等により業務内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第 41 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 1 1 章 教育訓練 (教育訓練)

第 42 条 連盟は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 職員は、観光連盟から教育訓練を受講するよう指示された場合は、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。
- 4 前項の指示は、教育訓開始日の少なくとも 3 週間前までに該当職員に対し、文書で通知する。

第 1 2 章 表彰及び懲戒 (表 彰)

第 43 条 連盟は、職員が次のいずれかに該当する場合は、別に定める表彰規程により表彰する。

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

(懲戒の事由)

第 44 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、停職とする。

- ①正当な理由なく無断欠勤が 15 日以上に及ぶとき
 - ②正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③過失により連盟に損害を与えたとき
 - ④素行不良で連盟内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑤第 9 条又は第 10 条に違反したとき
 - ⑥その他この規則又は連盟の諸規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
- ①重大な経歴詐称をしたとき
 - ②正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - ③正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - ④正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤故意又は重大な過失により連盟に重大な損害を与えたとき
 - ⑥観光連盟内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき、又はこれらの行為が職務外であって

も、著しく連盟の名誉若しくは信用を傷つけたとき

- ⑦素行不良で著しく連盟内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し改善の見込みがないと認められたとき。
- ⑨相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- ⑩許可なく職務以外の目的で連盟の施設、物品等を使用したとき
- ⑪職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
- ⑫私生活上の非違反行為や連盟に対する誹謗中傷等によって連盟の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑬連盟の業務上重要な秘密を外部に漏洩して連盟に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

3 第2項の規定による職員の懲戒免職に際し、当該職員から請求のあった場合は、連盟は使用期間、業務の種類、地位、賃金又は懲戒免職の事由について証明書を交付する。

(懲戒の種類)

第45条 連盟は、職員が前条のいずれかに該当するときはその事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- 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、1か月以上6か月以内の範囲で減給する。但し、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、又、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③停職 始末書を提出させ、1か月以上6か月以内の範囲で就業を禁止し、その間のいかなる賃金も支給しない。
- ④諭旨解雇 説諭のうえ解雇し、退職手当は別途定める。
- ⑤懲戒解雇 即時に解雇し、退職手当は別途定める。

(損害賠償)

第46条 職員が故意又は重大な過失により連盟に損害を与えた場合において、連盟がその損害の賠償を請求したときは、当該損害を与えた職員は賠償しなければならない。

第13章 雑則

(補則)

第47条 この規則に定めるものを除くほか、その施行に関し必要な事項は、理事長がこれを定める。

附則

この規則は、公益法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

この規則は、平成27年11月1日から改定施行する。

公益社団法人石川県観光連盟嘱託職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

1. この規程は公益社団法人石川県観光連盟（以下「連盟」と言う）の嘱託職員（以下「職員」という）の服務規律、労働条件を定めたものである。
2. この規程に定めないことは、労働基準法、その他の法令による。

第2章 採 用

第2条 (採 用)

1. 連盟は筆記試験、面接試験等職務遂行上の能力を判断して職員を採用する。
2. 職員は採用の際、履歴書、その他連盟が指示した書類を提出しなければならない。
3. 連盟は職員と雇用契約書を作成する。

第3条 (雇用期間)

1. 連盟は嘱託職社員を採用する場合、1年以内の期間を定めて個別に採用する。
2. さらに採用期間を延長する必要がある場合は、個別に更新する。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第4条 (勤務時間および休憩時間)

1. 連盟職員の就業時間は、次のとおりとする。

区分	勤務時間	休憩時間
月曜日から金曜日まで	午前8時30分～午後5時15分	正午から午後1時まで
	午前9時00分～午後5時45分	

2. 勤務日は県嘱託職員に準じて月18日を基本とする。
3. 職員は、定時までに出勤し、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。
4. 業務の都合により連盟が必要と認める場合は、勤務時間を変更し、もしくは所定の勤務時間外または休日に勤務を命じることができる。

第5条 (休 日)

1. 休日は次のとおりとする
 - (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）
2. 業務の都合により連盟が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。この場合においても4週に4日の休日は確保する。

第6条 (時間外、休日および深夜勤務)

1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 妊産婦で請求のあった者及び満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第7条 (出張)

1. 職員は業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2. 職員の出張に関する手続き及び旅費については、石川県職員の例による。

第8条（年次有給休暇）

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、石川県職員の例により年次有給休暇を付与する。
2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として1週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第9条（特別休暇）

特別休暇の付与については石川県職員の例による。

第10条（育児休業）

育児休業については、育児休業法に定められるほか、次のとおりとする。

- ①育児休業申請書及び子の出生等を証明する書類を提出した職員を対象とする。
- ②育児休業の取得は事業主の同意を得なくてはならない。
- ③育児休業の期間は原則として子が出生した日から子が1歳に達する日（誕生日の前日）までの間とする。
- ④育児休業期間中の賃金は支払いしない。

第4章 服務心得

第11条（服務心得）

服務にあたっては、次の各号を守らなければならない。

- ①連盟の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること。
- ②上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- ③互いに力を合わせて職務を遂行すること。
- ④常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること。
- ⑤常に品位を保ち、連盟の体面を汚すような言行を慎むこと。
- ⑥連盟の施設と物品を大切に扱うこと。
- ⑦就業時間中は、所定の制服を着用すること。
- ⑧連盟の機密事項を他に漏らさないこと。
- ⑨連盟の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと。
- ⑩性的な言動により他の者に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害すことをしないこと。

第12条（秘密保持）

1. 連盟が定める「特定個人情報取扱規程」の各事項を遵守すること。
2. 在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密および個人情報を漏らさないこと。

第13条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

第14条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、

用件、所用時間等を連絡しなければならない。

2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第15条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第16条（解雇）

職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ①精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- ②出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③業務上の指示命令に従わないとき。
- ④連盟の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、連盟が不都合と認めたとき。
- ⑤連盟の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。
- ⑥その他各号に準ずる理由があったとき。

第17条（解雇予告、予告手当）

連盟は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支払って解雇することができる。

第18条（退職）

職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④第15条の規定により解雇されたとき。

第19条（退職手続）

職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

第20条（配置転換）

連盟は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第6章 給与

第21条（給与構成）

1. 給与の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当、会計手当とする。
2. 基本給は石川県職員の例によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別に定める。

第22条（時間外勤務手当）

1. 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、超過勤務手当を支

給する。

2. 超過勤務手当の支給額および支給については、石川県職員の例による。

第23条（通勤手当）

1. 通勤手当は、職員が通勤のために有料の交通機関を利用し、その運賃、料金を負担する場合、または自動車等を使用し通勤する場合に支給する。

2. 通勤手当の月額および支給については、石川県職員の例による。

第24条（会計手当）

会計手当は、会計事務を担当する職員に月額 30,000 円を支給する。

第25条（支払方法）

給与の支給方法については、石川県職員の例による。

第26条（賃金の控除）

給与の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第7章 賞与および退職金

第27条（特別手当）

1. 特別手当は、基準日（6月1日および12月1日）にそれぞれ在職する職員に対して支給する。

2. 特別手当の支給額および支給については、石川県職員の例による。

第28条（退職金）

職員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第8章 安全および衛生

第29条（安全衛生）

職員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第9章 災害補償

第30条（災害補償）

職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第10章 社会保険の加入

第31条（社会保険の加入）

連盟の職員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

第11章 雑 則

第32条

この規則に定めるもののほか、連盟の就業について必要な事項は、理事長がこれを定める。

付 則

この規則は、公益社団法人石川県観光連盟の設立の登記の日から施行する。

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

この規則は、平成27年11月1日から改定施行する。

公益社団法人石川県観光連盟印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県観光連盟（以下、「連盟」という。）において使用する印章の作成、管理及び押印について必要な事項を定めるものとする。

(印章の定義)

第2条 この規程において印章とは、連盟が発行し、又は受理する文書、証憑等で、権利義務の行使若しくは履行又は官公署への申請、届出等に際し、連盟名又は職名で証明のために押す印章をいう。

(印章のひな形及び寸法)

第3条 印章のひな形及び寸法は、別表1のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、印章の印影の刷込みを行う場合における印章の寸法は、代表理事の承認を受けて別に定めることができる。

(調製・改刻及び廃棄の手続)

第4条 印章の調製、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を得るものとする。

(管理)

第5条 代表理事は、必要に応じて印章管理責任者を指名することができる。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

3 印章管理責任者は、必要であると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

(使用)

第6条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理責任者又は印章取扱者にその押印を請求する。

2 押印は原則として印章管理責任者又は印章取扱者が行うものとする。

(紛失・盗難)

第7条 印章管理責任者は、印章の紛失又は盗難にあつた場合、直ちにその詳細な経緯を代表理事に報告するとともに、その指示を受けて所要の措置を講じなければならない。偽造、不正使用等があつたときも同様とする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成29年3月23日から施行する。

公益社団法人石川県観光連盟の会員資格の取得及び任意退会に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人石川県観光連盟（以下「連盟」という）定款第6条の規定に基づく会員の資格の取得及び定款第8条の規定に基づく任意退会に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会員資格取得申込)

第2条 連盟の会員になろうとする者は、次の書類を理事長に提出するものとする。

- (1) 会員資格取得申込書（様式第1号）
- (2) 推薦書（様式第2号）
- (3) 誓約書（様式第3号）
- (4) 法人にあつては定款、登記事項証明書及び会社概要を記載したもの
- (5) 個人にあつては住民票及び活動実績を記載したもの

2 会員資格取得の申込にあつては、連盟会員2者の推薦を要するものとする。
ただし、連盟が入会を勧誘した者はこの限りでない。

(会員資格取得審査及び決定)

第3条 前条により会員資格取得の申込があつた場合は、提出書類を審査の上、理事会において審査し、決定する。

2 前項により、会員資格取得の可否を決定した時は、会員資格取得可否決定通知書（様式第4号）により、会員資格取得申込者に通知するものとする。

(会員名簿)

第4条 前条により会員資格を取得した者（以下「会員」という）は、会員名簿に登録する。

(変更届)

第5条 会員は、会員資格取得申込書に記載した事項に変更があつた場合、速やかに会員資格取得申込書内容変更届（様式第5号）を提出するものとする。

(任意退会手続き)

第6条 定款第8条の規定に基づき任意退会を希望する会員は、退会届出書（様式第6号）を提出するものとする。

2 会員の退会が決定した場合は、会員名簿の登録を抹消する。

(会員資格の再取得)

第7条 定款第8条の規定に基づく任意退会、定款第9条の規定に基づく除名、定款第10条の規定に基づく会員資格の喪失に該当する者が改めて会員資格の取得申込をする場合は、第2条の規定を準用する。ただし、退会時において、会費の未納のある者、定款第9条の規定に基づき除名された者、定款第10条の規定に基づき会員資格を喪失した者は、当該事項が生じてから5年間、会員資格の再取得は認めない。

(雑則)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規則は、平成29年3月23日から施行する。

(様式第1号)

会 員 資 格 取 得 申 込 書

平成 年 月 日

公益社団法人石川県観光連盟
理事長 様

住 所
商号又は名称
代表者職・氏名 印

公益社団法人石川県観光連盟の目的及び主旨に賛同し、公益社団法人石川県観光連盟の会員資格の取得及び任意退会に関する規則第2条に基づき、会員資格を取得したく、**次のとおり申し込**み致します。

住 所	〒		
ふりがな			
商号又は 名 称			
ふりがな			
代表者職・ 氏 名			
電 話 番 号		F A X 番 号	
e - m a i l			

なお、法人の場合にあつては、会社概要（事業実績を含む）を、個人にあつては、活動実績を別途作成してください。（様式は任意）

申請担当者名		電 話 番 号	
		F A X 番 号	

(公益社団法人石川県観光連盟記入欄)

受理年月日	
受理番号	
分 類	

(様式第2号)

推 薦 書

公益社団法人石川県観光連盟
理事長 様

私、_____は、下記の者が公益社団法人石川県観光連盟の会員資格を取得するにあたり、
会員としてふさわしい者であると認めます。

記

【会員資格取得希望者】

住 所	
商号又は 名 称	
代 表 者 職・氏名	

平成 年 月 日

【推薦者：公益社団法人石川県観光連盟会員】

住 所

商号又は名称

連絡先電話番号

代表者職・氏名

印

(様式第3号)

誓 約 書

私は、公益社団法人石川県観光連盟の会員資格を取得するに当たり、下記のとおり誓約します。

- 1 公益社団法人石川県観光連盟の目的や主旨に賛同し、その活動を支えること。
- 2 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でない者
- 3 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していない者
- 4 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団及び暴力団員の利用等をしていない者
- 5 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していない者
- 6 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない者

平成 年 月 日

公益社団法人石川県観光連盟

理事長 様

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(様式第4号)

石 観 第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人石川県観光連盟
理事長

会 員 資 格 取 得 可 否 決 定 通 知 書

貴社（殿）から申し出のあった公益社団法人石川県観光連盟の会員資格について、平成 年 月 日開催の理事会において、下記のとおり決定されたので通知します。

記

公益社団法人石川県観光連盟の会員資格について、（認める。・認めない。）

(様式第5号)

会員資格取得申込書内容変更届

平成 年 月 日

公益社団法人石川県観光連盟

理事長 様

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

このたび、下記の事項に変更がありましたので、関係書類を添えてお届けします。

変更事項

項 目	変更前 (旧)	変更後 (新)
住 所	〒	〒
商号又は名称		
代表者職・氏名		
電 話 番 号		
F A X 番 号		
メールアドレス		
業 種		

※添付書類

- 法人にあっては、「住所」「商号又は名称」「代表者職・氏名」の変更の場合は、
登記事項証明書
- 個人にあっては、「住所」「氏名」の変更の場合は、住民票

(様式第6号)

退 会 届 出 書

平成 年 月 日

公益社団法人石川県観光連盟
理事長 様

住 所
商号又は名称
代表者職・氏名 印

公益社団法人石川県観光連盟を退会したいので、下記のとおりお届け致します。

記

退会する日 平成 年 月 日
退会する事由

(様式第7号)

会 員 資 格 再 取 得 申 込 書

平成 年 月 日

公益社団法人石川県観光連盟
理事長 様

住 所
商号又は名称
代表者職・氏名 印

公益社団法人石川県観光連盟の目的及び主旨に賛同し、公益社団法人石川県観光連盟の会員資格の取得及び任意退会に関する規則第7条に基づき、会員資格を再取得したく、次のとおり申し込み致します。

住 所	〒		
ふりがな			
商号又は 名 称			
ふりがな			
代表者職・ 氏 名			
電 話 番 号		F A X 番 号	
e-mail			
会員資格の再 取得を希望す る理由			

なお、法人の場合にあっては、会社概要（事業実績を含む）を、個人にあっては、活動実績を別途作成してください。（様式は任意）

申請担当者名	電 話 番 号	
	F A X 番 号	

(公益社団法人石川県観光連盟記入欄)

受理年月日	
受 理 番 号	
分 類	