

規 程 集

(令和 8 年 1 0 月)

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社

目 次

設立趣意書	2 頁
定 款	3－12 頁
評議員会運営規則	13－14 頁
理事会運営規則	15－16 頁
役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	17－19 頁
役員等権限規程（事務決裁規程）	20－22 頁
組織規程	23－25 頁
処務規程	26 頁
社印規程	27－29 頁
財務規程	30－39 頁
電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程	40－41 頁
就業規則	42－52 頁
育児休業等に関する規程	53－58 頁
役員及び職員の給与その他の給付に関する規程	59－60 頁
職員の退職手当の支給に関する規程	61 頁
職員の特殊勤務手当に関する規程	62－63 頁
情報公開規程	64－69 頁
個人情報保護規程	70－74 頁
ハラスメント防止要綱	75－78 頁
カスタマーハラスメント対策に係る基本指針	79－81 頁
建設工事等資格審査委員会運営要領	82－83 頁

財団法人鳥取県天神川流域下水道公社設立趣意書

昭和 57 年 7 月 20 日

下水道は、生活環境の改善、優れた自然環境の保全、公共用水域の水質の保全等各方面にわたる社会的要請にこたえる公共施設で、住民が健康で文化的な生活を営む上において不可欠のものであり、その整備は緊急な課題となっている。

このような認識の下に鳥取県及び倉吉市ほか 5 町は一級河川天神川水系及び二級河川橋津川の流域において天神川流域下水道及び流域関係公共下水道の整備を推進しているところである。

これらの下水道は、昭和 58 年 4 月その一部が供用開始され、本格的な運営管理が行われることに伴い、これらの下水道の機能を十分に発揮させるため、各種専門技術者の確保、水質監視の徹底及び汚泥処理処分の円滑化等を図るとともに県と関係市町の連携のとれた維持管理体制を確立することが急務となっている。

ここに鳥取県及び関係市町は、協力してこれらの課題に対処し、下水道事業の円滑な推進を図るため財団法人鳥取県天神川流域下水道公社を設立することとした。

この公社は、鳥取県が設置する天神川流域下水道の運転管理に関する業務を受託することを主たる業務とし、下水道の水質分析等の受託、下水道技術者の養成、下水道技術の調査研究、下水道知識の普及及び啓発等を行うことにより、県及び関係市町の下水道事業に協力し、もって地域住民の健康で快適な生活環境の向上と公共用水域の水質の保全に寄与しようとするものである。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社定款

目 次

第1章	総則（第1条～第2条）
第2章	目的及び事業（第3条～第4条）
第3章	財産及び会計（第5条～第12条）
第4章	評議員（第13条～第16条）
第5章	評議員会（第17条～第23条）
第6章	役員（第24条～第30条）
第7章	理事会（第31条～第37条）
第8章	定款の変更、合併及び解散等（第38条～42条）
第9章	情報公開及び個人情報保護等（第43条～第45条）
第10章	事務局等（第46条～第47条）
第11章	補則（第48条）

第1章 総 則

（名 称）

第1条 この法人は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社と称する。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を鳥取県東伯郡湯梨浜町に置く。

第2章 目的及び事業

（目 的）

第3条 この法人は、天神川流域下水道の維持管理に関する業務を行うとともに、下水道知識の普及・啓発活動及び下水道技術に関する調査研究等を行い、県及び流域関連市町が実施する下水道事業に協力し、もって地域住民の健康で快適な生活環境の向上と公共用水域の水質保全に寄与することを目的とする。

（事 業）

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 天神川流域下水道の処理施設の運転操作等の維持管理業務に関すること。
- (2) 下水道の水質分析等に関すること。
- (3) 下水道技術者の養成に関すること。
- (4) 下水道技術の調査研究に関すること。
- (5) 下水道知識の普及及び啓発等に関すること。
- (6) その他前条の目的を達成するために必要な事業。

2 前項各号の事業については、鳥取県内において行うものとする。

第3章 財産及び会計

(財産の種別)

第5条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うため不可欠な財産として理事会で定めたものとする。

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

(基本財産の維持処分)

第6条 理事は、基本財産について、適正な維持及び管理に努めるものとする。

2 この法人の事業遂行上、やむを得ない理由により基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の決議を得なければならない。

(財産の管理及び運用)

第7条 この法人の財産の運用管理は、適切かつ効率的に行うものとし、この定款に定めるもののほか、理事会の決議により別に定める財務規程によるものとする。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

2 前項の書類は、直近の評議員会へ報告するものとする。

3 前1項の書類を変更する場合も同様とする。

4 第1項の書類については、理事会の決議を受けたことを証する書類とともに、毎事業年度の開始の日の前日までに鳥取県知事に提出し、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第7号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録
- (7) 収支計算書

2 前項の書類のほか、次の書類については、理事会が承認したことを証する書類とともに、毎事業年度終了後3箇月以内に鳥取県知事に提出し、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (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載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第11条 理事長は、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48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的財産取得残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

(会計原則等)

第12条 この法人の会計は、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に従うものとする。

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

第4章 評議員

(評議員の定数)

第13条 この法人に、評議員4人以上6人以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第14条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法」という。）第179条から第195条までの規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

- (1) 各評議員について次のアからカまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。
 - ア 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族
 - イ 当該評議員と婚姻の届け出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ウ 当該評議員の使用人
 - エ イ又はウに掲げる者以外の者であつて、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
 - オ ウ又はエに掲げる者の配偶者
 - カ イからエまでに掲げる者の3親等以内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの
 - キ ウ又はエに掲げる者の配偶者
 - ク イからエまでに掲げる者の3親等以内の親族であつて、これらの者と生計を一にするもの

るもの

- (2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のアからエまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

ア 理事

イ 使用人

ウ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

エ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者

- ① 国の機関
- ② 地方公共団体
- ③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
- ④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人
- ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
- ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

（評議員の任期）

第15条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員が任期の満了又は辞任で退任することにより、第13条に定める定数に足りなくなるときは、当該評議員は、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が評議員に就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員に対する報酬等）

第16条 評議員に対して、その職務の対価として、評議員会等に出席する1日ごとに10,200円を限度として支給することができる。

2 評議員には、その職務を行うため要する費用の支払いをすることができる。

3 前2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評議員及び役員の報酬並びに費用に関する規程によるものとする。

第5章 評議員会

（構成）

第17条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権 限)

第 18 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員、理事及び監事の選任又は解任
- (2) 評議員及び理事並びに監事の報酬等の額及び支給の基準
- (3) 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
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第 19 条 評議員会は、定時評議員会として年 1 回毎事業年度終了後 3 箇月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招 集)

第 20 条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(決 議)

第 21 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (4) その他法令で定められた事項

- 3 評議員、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第 13 条又は第 24 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に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第 22 条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した評議員は、前項の議事録に記名押印する。

(評議員会運営規則)

第 23 条 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、評議員会において定める評議員会運営規則によるものとする。

第6章 役 員

（役員の設置）

第24条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 6人以上10人以内
- (2) 監事 2人以内

2 理事のうち1人を理事長、1人を常務理事とする。

3 前項の理事長をもって一般法上の代表理事とし、常務理事をもって一般法第197条において準用する一般法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第25条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 理事長は常務理事を兼務することができる。

（理事の職務及び権限）

第26条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定める役員職務権限規程により、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第28条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事が、任期の満了又は辞任で退任することにより、第24条第1項に定める定数に足りなくなるときは、当該理事又は監事は任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が理事又は監事に就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第29条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員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、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員に対する報酬等)

第 30 条 役員に対しては、その職務の対価として評議員会で別に定める役員の報酬等の額及び支給の基準に従って算出した額を報酬等として支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。
- 3 前 2 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評議員及び役員の報酬並びに費用に関する規程によるものとする。

第 7 章 理事会

(構 成)

第 31 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第 32 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(招 集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、常務理事が理事会を招集する。

(議 長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(決 議)

第 35 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、賛否同数のときは議長の裁決するところによる。

- 2 前項の場合において、議長は、理事として決議に加わることはできない。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、決議に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

第 36 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 理事長（理事長が出席していないときは出席した理事）及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(理事会運営規則)

第 37 条 理事会の運営に関する必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則によるものとする。

第8章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第38条 この定款は、評議員会において、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上の決議を経て変更することができる。ただし、第3条に規定する目的、第4条第1項に規定する事業及び第14条に規定する評議員の選任及び解任の方法並びに第41条に規定する公益目的取得財産残額の贈与については、変更することができない。

2 前項の規定にかかわらず、評議員会において、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の4分の3以上の決議を経て、第3条に規定する目的及び第4条第1項に規定する事業並びに第14条に規定する評議員の選任及び解任の方法について、変更することができる。

3 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、鳥取県知事の認定を受けなければならない。

4 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なくその旨を鳥取県知事に届出なければならない。

(合併等)

第39条 この法人は、評議員会において、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の4分の3以上の決議により、他の一般法上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡及び廃止をすることができる。

2 前項の規定による行為をしようとするときは、あらかじめその旨を鳥取県知事に届出なければならない。

(解 散)

第40条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益目的取得財産額の贈与)

第41条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、認定法第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、評議員会の決議を経て、これに相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に鳥取県に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第42条 この法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、評議員会の決議を経て、鳥取県に贈与するものとする。

第9章 情報公開及び個人情報の保護等

(情報公開)

第43条 この法人は、公正で開かれた活動を促進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程によるものとする。

(個人情報の保護)

第 44 条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める個人情報保護規程による。

(公告の方法)

第 45 条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 10 章 事務局等

(事務局)

第 46 条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
3 事務局長は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(書類及び帳票の備え付け)

第 47 条 事務所には、常に次に掲げる書類及び帳票を備えておかなければならない。

- (1) 定款
(2) 評議員、理事及び監事の名簿
(3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
(4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
(5) 財産目録
(6) 役員等の報酬規程
(7) 事業計画書及び収支予算書
(8) 事業報告書及び計算書類等
(9) 監査報告書
(10) その他法令で定める帳簿及び書類
- 2 前項各号の書類及び帳票等の閲覧については、法令の定めによるほか、第 43 条第 2 項に定める情報公開規程によるものとする。

第 11 章 補 則

(委 任)

第 48 条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(附 則)

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
 - 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記及び公益法人の設立の登記を行ったときは、これらの登記を行った日が4月1日である場合を除き、第8条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を当該日の属する事業年度（以下「旧事業年度」という。）の末日とし、設立の登記の日を旧事業年度の翌事業年度の開始の日とする。
 - 3 この法人の登記の日に就任する最初の理事長及び常務理事は 長谷川正敏 とする。
-

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 評議員会運営規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社定款23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ことを目的とする。

(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。

(評議員会の種類)

第3条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とし、定時評議員会は、年1回毎事業年度終了後3箇月以内に開催するものとし、理事長がこれを招集する。

2 臨時評議員会は、必要がある場合にいつでも開催できるものとし、理事長がこれを招集する。

3 前項の規定にかかわらず、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。

4 前項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。

(役員等の出席)

第4条 常勤の理事及び監事は、止むを得ない場合を除き、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、前項以外の者の出席を求め、意見又は説明を求めることができる。

(招集手続)

第5条 評議員会を取集するには、評議員会の開催の日の1週間前（第3条第3項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあっては5日前）までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。

2 前項に規定する招集通知には、会議の日時、場所及び会議の目的事項を記載しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員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。

(議 長)

第6条 評議員会の議長は、開催の都度、その評議員会において出席した評議員の中から選出する。

(定足数)

第7条 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(理事等の報告・説明)

第8条 議長は、議題を附議した後、出席理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めることができる。

2 理事は、議長の許可を受けた上で、補助者に報告又は説明をさせることができる。

3 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が、評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他法令で定める正当な理由がある場合はこの限りではない。

(決議の方法)

第9条 評議員の決議は、議決に加わることができる評議員現在数の過半数が出席し、出席した評議員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。この場合において、議長は、評議員として議決に加わることはできない。

2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) 基本財産の処分又は除外の承認

(4) その他法令で3分の2以上に当たる多数を要する議決事項と定められた事項

3 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができない者を除く。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

4 前3項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は議決に加わることはできない。

(議事録の作成)

第10条 評議員会の議事については、書面をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過、結果及びその他法令に定める事項を記載し、出席者した評議員は、前項の議事録に署名押印する。

(議事録の送付)

第11条 評議員会の招集権者は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を送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。

(改 廃)

第12条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

【附 則】

この規則は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の設立登記の日から適用する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 理事会運営規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社定款37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ことを目的とする。

(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を決定するとともに、理事の職務の執行を監督する。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなくてはならない。

3 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。

(理事会の種類等)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とし、通常理事会は、毎年2回定期に開催する。

2 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 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招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 法令に定めるところにより、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集者)

第4条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合は、理事が、同条第2項第4号後段により監事が招集する場合は監事が招集する。

2 理事長は、前条第2項第2号又は同条第2項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事全員が改選された直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集手続)

第5条 理事会を招集するときは、理事会の開催の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して書面でその通知をしなければならない。

2 前項に規定する招集通知には、会議の日時、場所及び会議の主な目的事項を記載しなければならない。

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。

(議 長)

第6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は又は理事全員が改選された直後の議長は、出

席した理事の中から選出する。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議事項)

第8条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書及び収支予算書等、重要な業務執行に関する事項
- (2) 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項
- (3) 理事長及び常務理事の選定等に関する事項
- (4) 事務局長の任免
- (5) 重要な組織の設置、変更及び廃止
- (6) 財産・財務に関する事項
- (7) その他法令及び定款に定める事項並びに理事会が必要と認める事項

(決議の方法)

第9条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決するところによる。この場合において、議長は、理事として議決に加わることはできない。

2 前項の規定にかかわらず、理事が理事会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができない者を除く。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

3 前2項の決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることはできない。

(議事録の作成)

第10条 理事会の議事については、書面（又は電磁的記録）をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過、結果及びその他法令に定める事項を記載し、理事長（理事長が出席していないときは出席した理事）及び監事が記名押印しなければならない。

(議事録の送付)

第11条 理事長は、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送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。

(改 廃)

第12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、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の設立登記の日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 評議員及び役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、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）定款第16条第3項及び第30条第3項の規定に基づき、評議員及び役員の報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 評議員とは、定款第13条の規定に基づき置かれる者をいう。
- (2) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (3) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (4) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。
- (5) 報酬等とは、公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号に定める報酬、賞与及びその他職務遂行の対価をいう。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費及び手数料等をいう。

(報酬等の支給)

第3条 常勤の役員には、職務執行の対価として報酬を支給する。

- 2 常勤役員の報酬は月額とし、給料及び手当とする。
- 3 常勤役員に支給する手当の種類は、通勤手当及び期末手当とする。
- 4 非常勤監事には、財産の状況等会計監査の実務及び理事の業務執行状況の監査等の職務執行の対価として、謝礼金を支払う。
- 5 非常勤役員及び評議員には、その職務執行の対価として、謝礼金を支払う。ただし、国家公務員法第2条及び地方公務員法第3条に規定する一般職又は特別職である非常勤役員及び評議員には支払わない。

(報酬額等の額の決定)

第4条 常勤役員に支給する報酬月額は、別表第1「常勤役員に支給する報酬月額」のとおりとし、評議員会の決議を得て決めるものとする。

- 2 常勤役員に支給する手当の額は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社職員給与規程に定める公社職員の例に準ずるものとする。
- 3 前条第4項の非常勤監事に支払う謝礼金の額は、別表第2「非常勤監事に支払う謝礼金の額」のとおりとし、評議員会の決議を得て、決めるものとする。
- 4 前条第5項の非常勤役員及び評議員に支払う謝礼金の額は、別表第3「非常勤役員及び評議員に支払う謝礼金の額」のとおりとし、評議員会の決議を得て、決めるものとする。

(費用の支払)

第5条 公社は、評議員及び役員がその職務の執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 評議員及び役員には、評議員会及び理事会出席の都度、交通費を支払う。ただし、評議員又は役員が国家公務員法第2条及び地方公務員法第3条に規定する一般職又は特別職である場合は、その者から請求があった場合に限り支払う。

3 前項に定める交通費の額は、役員及び職員の給与その他の給付に関する規程による。

(報酬の支給方法)

第6条 第3条第2項に定める給料及び手当の支給方法は、役員及び職員の給与その他の給付に関する規程による。

(退職手当)

第7条 評議員及び役員が任期満了又は退任した場合の退職手当は支給しない。

(公 表)

第8条 公社は、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。

(補 則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

【附 則】

1 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の設立登記の日から施行する。

別表第 1 常勤役員に支給する報酬月額（第 4 条第 1 項関係）

区 分	報酬月額
理事長	34 万円までの範囲内
常務理事	31 万円までの範囲内

別表第 2 非常勤役員に支払う謝礼金の額（第 4 条第 3 項関係）

区 分	謝礼金の額	適 要
監事	30,000 円／日 までの範囲内	財産の状況等会計監査の実務及び理事の業務執行状況 の監査等を行う者

別表第 3 非常勤役員及び評議員に支払う謝礼金の額（第 4 条第 4 項関係）

区 分	謝礼金の額	職務の内容	適 要
理事 監事 評議員	10,200 円／ 日までの範囲内	職務のため、理事会又は 評議員会等に出席した時	国家公務員法第 2 条及び地方 公務員法第 3 条に規定する一 般職又は特別職でない者

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社
役員等権限規程（事務決裁規程）

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）

改正（平成元年 4 月 1 日）

改正（平成 9 年 2 月 20 日）

改正（平成 14 年 4 月 1 日）

改正（平成 24 年 4 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、理事長の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定め、もって事務処理の能率化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする。

（定 義）

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

- (1) 決 裁 事務の処理について、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専 決 常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 専 決 権 者 専決することができる者をいう。
- (4) 正当決裁権者 理事長又は専決権者をいう。
- (5) 代 決 正当決裁権者が不在の場合に、正当決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (6) 代 決 権 者 代行することができる者をいう。
- (7) 不 在 出張、疾病その他の事由により決裁することができない状態をいう。
- (8) 後 関 代決した事務をその後において、正当決裁権者の閲覧に供することをいう。

（理事長の決裁事項）

第 3 条 理事長の決裁事項は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

（専決事項）

第 4 条 常務理事及び事務局長の専決事項は、別表第 2 に掲げるとおりとする。

（代 決）

第 5 条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ、当該中欄に掲げる第 1 順位者が行い、正当決裁権者及び第 1 順位者がともに不在のときは、それぞれ、当該右欄に掲げる第 2 順位者が行うことができる。

正 当 決 裁 権 者	第 1 順 位 者	第 2 順 位 者
理 事 長	常務理事	事務局長
常務理事	事務局長	次長
事務局長	次長	

（代決の制限）

第 6 条 代決者は、代決しようとする事務が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定に

かかわらず、これを代決することができない。ただし、特に緊急を要するもので、あらかじめ正当決裁権者の指揮を受けて処理するものについては、この限りでない。

（1） 新たな事業計画に関する事項

（2） 前号に掲げるものを除くほか、重要又は異例と認められる事項

2 前項ただし書の場合において、正当決裁権者の指揮を受けて処理することができないときは、代決者は、上司の指揮を受けて処理することができる。

3 代決した事項は、代決者において、後関の印を押し、起案者の責任において遅滞なく正当決裁権者の後関を受けなければならない。ただし、定例的または軽易な事項については、この限りでない。

（類推による専決）

第7条 別表第2に掲げられていない事項については、当該事務の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、同表に掲げられている事項から類推して専決することができる。

附 則

この規程は、昭和57年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表第 1

理 事 長 の 決 裁 事 項

(1) 業務の総合企画及び運営についての一般方針の決定 (2) 予算の調整 (3) 理事会の招集 (4) 理事会に提出する議案、又は理事会に対する報告 (5) 役員及び職員の任免並びに役員の給与の決定 (6) 職員の分限、又は懲戒に係る処分 (7) 資金の借入れ (8) 1 件の金額が 7 千万円以上の予算執行 (9) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は異例に属する事項
--

別表第 2

専 決 権 者	専 決 事 項
常 務 理 事	(1) 役員の県外出張命令 (2) 職員の給与の決定 (3) 1 件の金額が 7 千万円未満の予算執行 (4) 役員の県内出張命令及び職員の出張命令 (5) 勘定科目の設定及び変更 (6) 広報 (7) 定例的な収入及び経常的な経費の支出
事 務 局 長	(1) 職員の時間外勤務、特殊勤務命令 (2) 職員に対する休暇の承認 (3) 職員の扶養手当の認定並びに住居手当又は通勤手当に係る確認 および決定 (4) 軽易な申請、通知、照会、回答、報告又は催告 (5) 軽易な事務若しくは事業についての計画又は実施方針の決定 (6) 軽易な検査、調査、報告の受理又は資料の提出の要求 (7) 前各号に掲げるもののほか、軽易なもの

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社組織規程

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）

改正（平成元年 4 月 1 日）

改正（平成 9 年 2 月 20 日）

改正（平成 11 年 4 月 1 日）

改正（平成 14 年 4 月 1 日）

改正（平成 20 年 4 月 1 日）

改正（平成 24 年 4 月 1 日）

（総 則）

第 1 条 公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の組織に関しては、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（組 織）

第 2 条 事務局に総務班、管理運営班を置く。

（分掌事務）

第 3 条 事務局各班の分掌事務は、次のとおりとする。

総 務 班

- (1) 理事会及び評議員会に関すること。
- (2) 定款の変更並びに諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 文書及び公印に関すること。
- (4) 職員の人事、研修、給与及び福利厚生に関すること。
- (5) 予算、決算及び経理に関すること。
- (6) 事業計画及び事業報告に関すること。
- (7) 資産の管理に関すること。
- (8) 物品の調達、管理及び処分に関すること。
- (9) 庁舎管理に関すること。
- (10) 庶務に関すること。
- (11) 関係官公署との連絡に関すること。
- (12) 下水道事業の啓発等広報に関すること。
- (13) 業務の受託、委託等に関すること。
- (14) 公用自動車の運転、管理に関すること。
- (15) その他、他係の主管に属しない事務に関すること。

管 理 運 営 班

- (1) 幹線管きょ（計測施設を含む。）の施設管理に関すること。
- (2) 管きょ及び機械の小規模補修に関すること。
- (3) 中央操作室の運転操作及び保守点検に関すること。
- (4) 水処理施設の運転操作及び保守点検に関すること。

- (5) 汚泥処理施設の運転操作及び保守点検に関すること。
- (6) 汚泥、スクリーンかす等の処分に関すること。
- (7) 処理場内における水量の測定に関すること。
- (8) 接続箇所における流入水量の測定に関すること。
- (9) 施設運転に係る調査及び研究並びに統計資料の整理、作成及び保管に関すること。
- (10) 下水道技術者の研修に関すること。
- (11) 下水道技術の調査研究に関すること。
- (12) 流入水、放流水その他処理場内における水質分析に関すること。
- (13) 接続箇所における流入水の水質分析に関すること。
- (14) 汚泥の分析に関すること。
- (15) 発生ガスの分析に関すること。
- (16) 水質分析等に係る調査及び研究並びに統計資料の整理、作成及び保管に関すること。
- (17) 水質分析等に係る機械、薬品等の管理に関すること。

(職 員)

第4条 事務局に事務局長、参事、次長、主幹、副主幹、主事、技師、その他の職員を置く。

2 事務局長は、理事長及び常務理事の監督のもとにすべての業務を掌握し、職員を指揮監督する。

3 参事は、事務局長を助け、局務に従事し、局長に事故等がある場合は、その職務を代行する。

4 次長は、上司の命を受け、重要な局務の業務を掌理する。

5 主幹及び副主幹は、上司の命を受け、班務の分掌業務を処理する。

6 主事、技師及びその他の職員は、上司の命を受けて担当業務に従事する。

(臨時職員)

第4条の2 理事長は必要に応じて臨時の職員を置くことができる。

(職員の事務分担)

第5条 職員の事務分担は、事務局長が定め、その都度理事長に報告しなければならない。

(委 任)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和57年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社処務規程

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の処務に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（常勤役員の勤務等）

第 2 条 常勤役員の勤務、任免、懲戒、保健衛生及び災害補償については、公社職員就業規則の規定の例によるものとする。

（役員及び職員の任免発令方法等）

第 3 条 役員及び職員の任免に係る発令の方法、発令の形式、その他発令に関しては、鳥取県の職員の任免発令の例によるものとする。

（文書事務）

第 4 条 文書事務の処理については、鳥取県の文書事務処理の例によるものとする。

（事務引継）

第 5 条 理事長が更迭した場合においては、前任者は、退職の日から 30 日以内に事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情により後任者に引き継ぐことができないときは、あらかじめ理事長が指定した理事にこれを引き継がなければならない。この場合において、理事長が指定した理事は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 常勤の理事が更迭した場合においては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

4 前項に規定する事務引継が完了したときは、前任及び後任の理事は、事務引継書を添付のうえ、連署をもってその状況を理事長に報告しなければならない。

5 前 2 項の規定は、事務局長及び出納員に更迭があった場合に準用する。

附 則

この規程は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社社印規程

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の社印に関して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、社印とは、公社において発行または受理する文書、証拠書類等に押印して公社に対し、直接または間接に権利義務を発生させる証とするものをいう。

（社印の種類等）

第 3 条 社印の種類、ひな形および大きさは、別表のとおりとする。

（管 守 者）

第 4 条 社印は、事務局長が常に堅固な容器に納め、施錠して管守する。ただし、小切手、手形等に使用する出納員の印については、出納員が管守するものとする。

（印 鑑 簿）

第 5 条 事務局長は、印鑑簿（第 1 号様式）を備え、常に社印を登録しておかなければならない。

（社印の改刻）

第 6 条 事務局長または出納員は、その管守に係る社印を改刻しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

（社印の使用）

第 7 条 社印（小切手、手形等に併用する出納印の印を除く。）を使用しようとするときは、押印を要する文書に決裁済の当該起案文書を添えて、事務局長に提示し、承認を受けなければならない。

2 社印は、朱肉を用い、各所定の場所に押印しなければならない。ただし、納付書その他枚数多量のため取り扱いに手数を要するものは、理事長の承認を得て、社印を印刷に附したものを使用することができる。

（社印の事故届）

第 8 条 事務局長または出納員は、その管守に係る社印を亡失、き損し、その他社印に事故が発生したときは、すみやかに社印事故届（第 2 号様式）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

附 則

この規程は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

別 表

社印の種類	ひ な 形	大 き さ
公 社 印	公益財団法人 鳥 取 県 天 神 川 流 域 下 水 道 公 社 印	28 ミリメートル平方
理 事 長 印	公益財団法人 鳥 取 県 天 神 川 流 域 下 水 道 公 社 理 事 長 印	28 ミリメートル平方
事 務 局 長 印	公益財団法人 鳥 取 県 天 神 川 流 域 下 水 道 公 社 事 務 局 長 印	21 ミリメートル平方
出 納 員 印	公益財団法人 鳥 取 県 天 神 川 流 域 下 水 道 公 社 出 納 員 印	18 ミリメートル平方

第1号様式

印	影	登 録 番 号	第	号
		種 類		
		大 き さ		
		登 録 年 月 日	年	月 日
		登 録 抹 消 年 月 日	年	月 日

第2号様式

社 印 事 故 届				
年 月 日				
公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社				
理事長 殿				
管 守 者 職 氏 名 印				
1	社印の種類			
2	事故発生の年月日			
3	事故の内容			
4	事故処理のてんまつ			
5	その他必要事項			

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社財務規程

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）

改正（平成 11 年 4 月 1 日）

改正（平成 15 年 4 月 1 日）

改正（平成 15 年 5 月 1 日）

改正（平成 30 年 4 月 1 日）

目 次

- 第 1 章 総 則（第 1 条－第 6 条）
- 第 2 章 予 算（第 7 条－第 10 条）
- 第 3 章 勘定科目及び帳簿（第 11 条－第 13 条）
- 第 4 章 収入及び支出
 - 第 1 節 収 入（第 14 条－第 15 条）
 - 第 2 節 支 出（第 15 の 2－第 23 条）
 - 第 3 節 振 替（第 24 条）
 - 第 4 節 預金利息（第 25 条）
 - 第 5 節 預 り 金（第 26 条）
- 第 5 章 物 品
 - 第 1 節 通 則（第 31 条－第 32 条）
 - 第 2 節 物品の調達（第 33 条－第 34 条）
 - 第 3 節 出 納（第 35 条－第 37 条）
 - 第 4 節 保 管（第 38 条－第 39 条）
 - 第 5 節 点 検（第 40 条－第 41 条）
- 第 6 章 固定資産
 - 第 1 節 通 則（第 42 条）
 - 第 2 節 取 得（第 43 条－第 44 条）
 - 第 3 節 保存整理（第 45 条－第 46 条）
 - 第 4 節 減価償却の方法（第 48 条）
- 第 7 章 決 算（第 49 条－第 51 条）
- 第 8 章 契 約（第 52 条）
- 第 9 章 雑 則（第 53 条－第 54 条）

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の会計に関しては別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(会計経理の基準)

第 2 条 この公社の会計は、その財政状態及び経営成績を明らかにするため、財産の増減並びに収益及び費用を、その発生の事実に基づいて計上し、法令、定款及び本規程に定めるほか、「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）（以下、「平成 20 年基準」という。）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理するものとする。

2 経理は、正規の簿記の原則に従って整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(年度所属区分)

第 3 条 この公社の資産及び負債の増減及び異動並びに収入及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日に属する会計年度による。ただし、これにより難い場合においては、その原因である事実を確認した日の属する会計年度による。

(会計単位)

第 4 条 会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分して行うものとする。

(会計職員)

第 5 条 公社の出納事務をつかさどらせるため、事務局に出納員を置く。

2 出納員の事務を補助させるため会計員を置くことができる。

3 出納員又は会計員は、理事長が任命する。

4 出納員に事故があるとき、又は欠けたときは理事長があらかじめ指定した会計員がその職務を代理する。

(出納取扱金融機関)

第 6 条 理事長は、公社の出納事務の一部を取り扱わせるため出納取扱金融機関（以下「出納取扱店」という。）を指定する。

第 2 章 予 算

(予算の基準)

第 7 条 予算は、毎事業年度における事業計画の大綱並びにこれらに関する収入及び支出を定めるものとする。

2 予算には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 収入及び支出の金額
- (2) 債務負担行為
- (3) 借入金限度額

(予算)

第 7 条の 2 理事長は、毎事業年度開始前に収支予算書及び内訳表を作成し、理事会に提出し

て、承認を受けなければならない。

(予算に関する説明書)

第7条の3 理事長は、予算を理事会に提出する場合においては、予算に関する説明書をあわせて提出しなければならない。

2 前項の規定する説明書の様式は、理事長が別に定める。

(補正予算)

第8条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には補正予算を作成することができる。

2 補正予算については、前条の規定を準用する。

(予算の流用)

第9条 支出予算の経費の金額は、各款の間又は各項の間において相互にこれを流用することができない。ただし、支出予算の各項の経費の金額は、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合に限り流用することができる。

2 支出予算の各目の経費の金額は、事務局長が理事長の承認を受けて流用することができる。

(予備費の充用)

第10条 理事長は、予算の執行に当たり、事業の運営上予算外支出又は超過支出の必要があるときは、予備費を充用することができる。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第11条 会計経理は、すべての取引を整理勘定及び勘定科目の区分に仕訳整理して行うものとする。

2 前項の整理勘定及び勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計伝票)

第12条 出納員は、会計に関する取引発生の実実に基づき、その取引を表示する伝票を発行するものとする。

2 伝票の種類は、次の各号に揚げるとおりとし、その発行は、当該各号に定めるときに行う。

- (1) 収入伝票 現金収納の取引のとき。
- (2) 支出伝票 現金支払の取引のとき。
- (3) 振替伝票 前2項に規定する取引以外のとき。

(帳 簿)

第13条 公社には、その取引を記録整理するため、次の帳簿を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納簿
- (3) 収入予算整理簿
- (4) 支出予算整理簿
- (5) 固定資産台帳
- (6) 預り金台帳

- (7) 物品出納簿
 - (8) 郵便切手類受払簿
 - (9) 収入印紙受払簿
- 2 理事長は、必要があると認めるときは、前項に掲げるもののほか、所要の帳簿を備えることができる。

第4章 収入及び支出

第1節 収 入

(収入調定及び納期)

- 第14条 理事長は、収入の理由が生じたときは、収入調書により調定し、出納員に通知しなければならない。
- 2 理事長は、前項の調定をしたときは、速やかに納入通知書を発行しなければならない。ただし、その性質上納入通知書により難い収入については、この限りでない。
- 3 前項の納入通知書に指定する納入期限については、特別の場合を除き、発行の日の翌日から起算して20日以内において適宜の納入期限を定めるものとする。

(金銭の収納)

- 第15条 収入は、原則として口座振替等の方法により収納するものとする。ただし、これによらないで金銭を受領したときは、納入者に領収書を発行するものとする。

第2節 支 出

(支出負担行為)

- 第15条の2 支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ支出負担行為の決済を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費については、支出伝票又は振替伝票をもって支出負担行為の決済に代えることができる。
- (1) 報酬、給料、手当等、法定福利、賃金及び旅費
 - (2) 電気、水道、ガス、電話等の使用料金で経常的かつ定期に支払を要するもの
 - (3) 自動車損害賠償責任保険料
 - (4) 公租公課に要する経費
 - (5) 前各号のほか、理事長が特に必要と認めたもの

(支払の手続)

- 第16条 支出は、債権者の請求書により行うものとする。ただし、諸給与、謝礼金その他これらに類するもの及び請求書により難いものについては、これに代わるべき書面に基づき行うものとする。
- 2 理事長が指定した出納取扱店に預金口座を設けている債権者は、口座振替の方法により支払いを受けようとするときは、理事長に銀行振込依頼書を提出しなければならない。ただし、請求書にその旨を記載することによりこれに代えることができる。

(支払の方法)

- 第17条 支払は、次に掲げる方法により行わなければならない。
- (1) 出納取扱店を支払人とする記名式又は記名式持参人払式小切手の振出し

- (2) 現金による支払
- (3) 債権者の預金口座への振込み
- (4) 金融機関又は郵便官署を支払先とする送金支払

(領収証書の徴収)

第 17 条の 3 出納員は、支払をしたときは債権者から領収証書を徴さなければならない。

ただし、第 17 条第 3 号又は第 4 号の方法により支払をしたときは、出納取扱店の発行する振込通知書等をもって領収証書に代えることができる。

(資金前渡)

第 20 条 次に掲げる経費については、職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 給与その他の給付
- (3) 報償金その他これに類する経費
- (4) 社会保険料
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- (7) 即時支払をしなければその目的を達し難い経費
- (8) 講習会、協議会等会合に要する経費
- (9) 賃 金
- (10) 供 託 金
- (11) 商品の代金の受領権限を債権者から受託した貨物自動車運送事業者（貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 39 条第 1 号の規程による貨物自動車運送事業者をいう。）に対し当該商品の受領時に支払をする経費
- (12) 郵便振替の方法により支払わなければならない経費
- (13) その他理事長が必要と認めた経費

(概 算 払)

第 21 条 次に掲げる経費については、概算払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) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) その他理事長が必要と認めた経費

(前 金 払)

第 22 条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払しなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電燈電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

- (5) 運賃
- (6) 保険料
- (7) その他理事長が必要と認めた経費

(自動口座振替払)

第 22 条の 2 出納員は、債権者から自動口座振替（債権者又は出納員が指定した期日に公社の預金口座から自動的に債権者の預金口座に振込むことにより支払う方法をいう。以下同じ。）の振替情報の報告があったときは、出納取扱店をして自動口座振替の方法による支払をさせなければならない。

(資金前渡等の精算)

第 23 条 資金の前渡を受けた者は、当該用件が終了したときは、速やかに証拠書類を添付して、資金前渡精算書を理事長に提出して精算しなければならない。

2 前 2 条の規定による支払の精算は、前項の規定を準用する。

第 3 節 振 替

(科目振替)

第 24 条 理事長は、勘定科目振替の理由が生じたときは、科目振替調書を作成して出納員に送付するものとする。

2 出納員は、次の各号の一に該当するときは、第 1 項の規定にかかわらず、振替伝票を発行して未収又は未払及び正当科目へ振替整理しなければならない。

- (1) 第 14 条の規定による収入調書を受け、調定と同時に現金を収入しないとき。
- (2) 支払請求書、検収調書、検査済調書等により債務が確定し、即時代金を支払わないとき。
- (3) 前条に規定する資金前渡精算書の提出を受けたとき。

第 4 節 預 金 利 息

(預金利息の受入)

第 25 条 預金の利息は、現金を保管する金融機関の発行する預金利息計算書により、その都度受け入れるものとする。

第 5 節 預 り 金

(預り金の整理)

第 26 条 預り金は、収支及び支出の例により整理するものとする。

第 5 章 物 品

第 1 節 通 則

(物品の範囲)

第 31 条 この章において「物品」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 消耗備品 取得価格が 3 万円を超え 10 万円未満のもので、耐用年数 1 年以上のもの
- (2) 消耗品 前号及び次号に該当しないもの
- (3) 郵便切手 収入印紙、証紙、郵便切手類

(物品取扱員)

第 32 条 事務局に、物品取扱員（以下「取扱員」という。）を置き、事務局長が命ずる。

2 取扱員は、出納員の指揮を受け、物品の出納及び保管の事務をつかさどる。

第 2 節 物品の調達

(物品の調達)

第 33 条 取扱員は、物品の交付を受けようとするときは、理事長に請求するものとし、この請求に基づき理事長は出納員をして物品等の購入、修繕及び印刷（以下「調達」という。）を行わせるものとする。

(検 収)

第 34 条 理事長は、その指名した職員をして、調達した物品を検収させるものとする。

第 3 節 出 納

(物品の出納)

第 35 条 物品の出納は、物品出納簿にその受払いを記載しなければならない。

ただし、消耗品については、これを省略することができる。

(不用品の報告及び返納)

第 36 条 取扱員は、保管する物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものはその都度当該物件の品質、形状及び数量並びに再使用の可否を記載した報告書を出納員に提出するとともに当該物品を返納しなければならない。

2 貯蔵品でその用途に適しなくなったものがあるときは、出納員は、その都度前項の規定の例により報告書を理事長に提出しなければならない。

(処 分)

第 37 条 出納員は、使用する必要がない物品又は使用にたえない物品について処分しようとするときは、理事長の承認を受けて売却、廃棄その他の処分をするものとする。

第 4 節 保 管

(保 管)

第 38 条 物品は、常に良好な状態で保管しなければならない。

(亡失又は損傷)

第 39 条 物品を亡失又は損傷したときは、取扱員はただちに亡失損傷届及びてん末書を出納員に提出しなければならない。

2 出納員は、前項の亡失損傷届及びてん末書を受けたときは、ただちにその事実を調査し、意見を附して理事長に報告しなければならない。

3 理事長は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、結果をただちに出納員に通知するものとする。

第 5 節 点 検

(点 検)

第 40 条 出納員は、物品について事業年度の期末において、その状況を点検しなければならない。

第 41 条 出納員は、前条の点検の結果を理事長に報告するとともに、過不足を生じたときは、理事長の承認を受けて物品出納簿の修正を行わなければならない。

第6章 固定資産

第1節 通 則

(固定資産の範囲)

第42条 この章において「固定資産」とは、次に掲げる固定資産をいう。ただし、耐用年数1年未満で取得価格が10万円未満のもの（建物、構築物及び機械装置の構成部分として付属するものを除く。）は、固定資産に含まないものとする。

(1) 基本財産

ア 基本財産として定めた土地、建物及び構築物に付属する設備

イ 基本財産として定めた投資有価証券、定期預金、貸付信託、金銭信託等

(2) 特定資産

退職給付引当資産等 特定の目的のために使途等に制約を課した資産

(3) その他の固定資産

ア 基本財産及び特定資産以外の有形固定資産

土地、建物、建物及び構築物に付属する設備、車両、運搬具、機械器具及び備品

イ 基本財産及び特定資産以外の無形固定資産

特許権、借地権、地上権、営業権及び電話加入権等

第2節 取 得

(取得の価額)

第43条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した直接及び間接の費用の合計額

(2) 工事又は製作によって取得した固定資産については、当該工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

(3) 前各号に掲げるもの以外にあっては、適正な評価額

(4) 第1号若しくは第2号に掲げる固定資産であって取得価格の不明のもの又は前各号以外のものにあっては、適正な見積による額

(検 収)

第44条 第34条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

第3節 保 存 整 理

(処 分 等)

第45条 固定資産の滅失、損傷、売却、廃棄及び除去の手続きについては第37条及び第39条の規定を準用する。

(実地照合)

第46条 理事長は、出納員をして毎事業年度固定資産の実態について固定資産台帳と照合し、確認させるものとする。

第4節 減価償却の方法

(減価償却の方法)

第48条 償却資産の減価償却は、定額法によって事業年度の期末に行うものとする。

第 7 章 決 算

(決算)

第 49 条 理事長は、毎事業年度終了後 2 ヶ月以内に決算を調整し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出して、その承認を受けなければならない。

2 決算について作成する書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書及び内訳書
- (4) 財産目録
- (5) 財務諸表に対する注記
- (6) 附属明細書
- (7) 収支計算書

(決算整理)

第 50 条 出納員は、事業年度の期末決算のため、次の各号の手続きにより、振替伝票を発行して修正記入をしなければならない。

- (1) たな卸資産の期末たな卸
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 損益勘定の期末整理
- (4) その他決算に必要な整理

(勘定の締切)

第 51 条 出納員は、前条の規定による修正記入が終了したときは、各勘定の締切を行わなければならない。

第 8 章 契 約

(契約の手続き)

第 52 条 公社に関する売買、貸借、請負その他の契約は、鳥取県会計規則（昭和 39 年 3 月鳥取県規則第 11 号）及び鳥取県建設工事執行規則（昭和 48 年 11 月鳥取県規則第 66 号）の例による。

第 9 章 雑 則

(準用規定)

第 53 条 この規程に定めるもののほか、会計その他財務に関する事務手続きに関しては、鳥取県会計規則その他の財務関係の規則の例によるものとする。

(委 任)

第 54 条 この規程に定めるもののほか、公社の財務に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 5 月 30 日から施行し、平成 17 年 5 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社電子取引データの訂正及び 削除の防止に関する事務処理規程

施行（令和 6 年 3 月 25 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第 7 条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

（電子取引の範囲）

第 2 条 公社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- (1) E D I 取引（電子データ交換）
- (2) 電子メールを利用した請求書等の授受
- (3) クラウドサービス（会計ソフト等）を利用した請求書等の授受

（取引データの保存）

第 3 条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、次条に定めるデータについては、保存サーバ内に 10 年間保存する。

（対象となるデータ）

第 4 条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- (1) 見積依頼、回答情報
- (2) 注文、注文請け情報
- (3) 納品情報
- (4) 請求情報
- (5) 支払情報
- (6) 前号に掲げるもののほか、その他必要と認められる情報

（運用体制）

第 5 条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者 出納員
- (2) 処理責任者 会計員

（訂正削除の取り扱い）

第 6 条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

2 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- (1) 申請日
- (2) 取引伝票番号
- (3) 取引件名

- (4) 取引先名
 - (5) 訂正・削除日付
 - (6) 訂正・削除内容
 - (7) 訂正・削除理由
 - (8) 処理担当者名
- 3 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
- 4 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。
- 5 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 6 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

附 則

この規程は、令和6年3月25日から施行し、令和6年1月1日より適用する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社就業規則

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）
改正（昭和 60 年 3 月 31 日）
改正（平成 4 年 4 月 27 日）
改正（平成 21 年 5 月 27 日）
改正（平成 24 年 5 月 29 日）
改正（平成 29 年 4 月 1 日）
改正（平成 31 年 4 月 1 日）
改正（令和 3 年 4 月 1 日）
改正（令和 4 年 4 月 1 日）
改正（令和 5 年 4 月 1 日）
改正（令和 6 年 4 月 1 日）

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、法令または規程等別に定めのあるもののほか、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（職員の定義）

第 2 条 この規則において「職員」とは、理事長が公社の職員として任命した者（試みの使用期間中の者および臨時的に任用された者を含む。）をいう。

第 2 章 勤 務

第 1 節 勤 務 心 得

（職務の遂行）

第 3 条 職員は、この規則を遵守し、かつ、上司の指揮命令に従って誠実にその職務を遂行しなければならない。

（禁止行為）

第 4 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 公社の名誉をき損し、または利益を害すること。
- (2) 職務上知ることのできた機密を他にもらすこと。
- (3) 第 12 条の許可を受けないで他の業務につくこと。
- (4) 職務上必要がある場合のほか、みだりに公社の名称または自己の職名を使用すること。
- (5) 職務に関し、供応または贈与を受けること。
- (6) 相手の望まない性的言動により、他の職員等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をすること。（セクシュアルハラスメントに関する事項は別途、要綱に定める。）

(7) 会社の秩序または規律をみだすこと。

(届出事項)

第5条 職員は、次の各号に掲げる事項について異動があったときは、その都度届け出なければならない。

- (1) 本籍および現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴および資格
- (4) 扶養家族に関する事項
- (5) 身元保証人に関する事項
- (6) その他人事管理上必要と指示された事項

第2節 勤務時間

(勤務時間等)

第6条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間あたり38時間45分とする。勤務時間の割り振りは1日につき7時間45分とする。

2 始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時15分

休憩時刻 正午から午後1時まで

(勤務時間外の勤務)

第7条 職員は、勤務時間外または休日に勤務を命ぜられることがある。

第3節 出勤および欠勤

(出勤)

第8条 職員は、始業時刻を厳守し、出勤したときは直ちに電磁的記録による勤務簿に記録しなければならない。

2 職員は、始業時刻までに出勤できないときは、あらかじめ当該職員を直接指揮監督する権限を有する者（以下「所属長」という。）に届け出て承認を受けなければならない。

(勤務中の外出等)

第9条 職員が勤務時間中に一時職場を離れようとするときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

第10条 職員は、次条の規定による場合のほか、欠勤しようとするときは、その事由および期間を明示した文書により、あらかじめ所属長を経て理事長に届け出て承認を受けなければならない。

第4節 休日及び休暇

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。

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

(年次有給休暇等)

第 12 条 休暇の種類は次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇 年次有給休暇及び特別休暇

1) 年次有給休暇

ア. 年次有給休暇は暦年で与え、1 年について 20 日とする。

イ. 2 月以降において、新たに採用された職員のその年の年次有給休暇は次表に掲げる日数とする。

採用された月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
年次有給休暇日数	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

ウ. 年次有給休暇は職員が請求した時季に与える。ただし、業務の都合により、やむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

エ. 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ことがある。

オ. ア又はイの年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、ウ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、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、職員がウ又はエの規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

カ. 職員にその年の年次有給休暇の残日数がある場合には、20 日を限度として当該日数に相当する日数を翌年に限り繰越すことができる。

キ. 年次有給休暇は繰り越しされたものから先に承認するものとする。

ク. 年次有給休暇は、日、半日単位（以下「半日単位年休」という。）又は労働者代表との書面による協定に基づき 1 年について 5 日の範囲で次により時間単位（以下「時間単位年休」という。）で付与する。

①時間単位年休及び半日単位年休の対象者は、すべての職員とする。

②時間単位年休を取得する場合の 1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、8 時間とする。

③時間単位年休は 1 時間単位で付与する。

④時間単位年休は、オの 5 日には含めない。

⑤半日単位年休は、次のとおりで付与する。

(ア) 始業時刻の午前 8 時 30 分から正午まで

(イ) 午後 1 時から終業時刻の午後 5 時 15 分まで

⑥半日単位年休は、取得 1 回につき 0.5 日とし、オの 5 日に含めるものとする。

2) 特別休暇

職員が別表 1 に掲げる事由に該当する場合は、それぞれの場合について定める期間の特別休暇を与える。

第5節 営利企業従事の制限

第13条 職員は、他の営利企業に従事しようとするときは、あらかじめ理事長に届け出て承認を受けなければならない。

第6節 出張

第14条 職員は、公社業務のため出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第7節 育児休業等

第14条の2 育児休業及び介護休業等については、別に定める。

第3章 給与

第15条 職員の給与については、別に定める。

第4章 採用、休職、退職および解雇

第1節 採用

(採用の方法)

第16条 職員の採用は、試験または理事長の選考によるものとする。

2 職員の採用には試みの使用期間を設けるものとし、その職員が採用されてから6月を下らない期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認める者については、試みの使用期間を設けずに公社の職員として採用することができる。

(提出書類)

第17条 新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 身上調書
- (3) 身元保証書
- (4) 宣誓書
- (5) その他理事長が人事管理上必要と認める書類

(身分証明書)

第18条 職員には、身分証明書を交付する。

2 職員は、その身分を明らかにするため常に身分証明書を携帯しなければならない。

第2節 休職

第19条 職員の休職の取扱いについては、県職員の例による。

第3節 退職および解雇

(希望退職)

第20条 職員が退職を希望する場合は、書面をもって所属長を経て理事長に願い出なければな

らない。

2 理事長は、職員から前項の願出があった場合は、特に支障のない限り承認するものとする。

3 職員は、退職を願い出た後も承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。
ただし、14日を経過した場合は、この限りでない。

（希望退職以外の退職）

第21条 職員は、次の各号の一に該当する場合は退職するものとする。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。

（定年による退職）

第21条の2 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 職員の定年は、年齢65年とする。ただし官公署又は事業所を退職し、採用された職員については、理事長が別に定める。

（定年による退職の特例等）

第21条の3 前条により定年退職した職員のうち、引き続き勤務を希望する場合は、退職日の翌日から最大で65歳に達する日までとする。

なお、再雇用後の労働条件等は再雇用時に個別に決定するものとする。

2 再雇用する場合は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 引き続き勤務を希望する者
- (2) 過去に欠勤、減給以上の懲戒処分を受けたことがない者
- (3) 職務に必要な高度な知識、技術又は経験を有する者

（雇用期間の更新）

第21条の4 雇用期間は1年以内とし、更新できるものとする。

2 更新を希望する退職職員の雇用更新の都度、前条第2項を確認して退職職員本人に開示して、雇用更新の有無を雇用期間終了1ヶ月前までに本人に通知するものとする。

（解 雇）

第22条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、その意に反して解雇されることがある。

- (1) 職員として適格性を欠くとき。
- (2) 精神または身体に著しい障害があるため職務にたえられないとき。
- (3) 職制もしくは定数の改廃または事業の減少により廃職又は過員を生じたとき。
- (4) やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき。
- (5) 成年被後見人または被保佐人となったとき。
- (6) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (7) 懲戒免職の処分が決定したとき。

2 前項第1号から第4号までの規定に該当する場合の解雇は、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支給して即時に行うものとする。

第 5 章 保 健 衛 生

(協力義務)

第 23 条 職員は、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(健康診断)

第 24 条 職員は、公社が毎年定期または随時に行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令)

第 25 条 理事長は、保健衛生上必要があると認められる場合には、職員に対して療養を命じ、または必要な措置をとることがある。

第 6 章 災 害 補 償

(療養費の負担)

第 26 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合には、公社は、その職員に対して、労働基準法の定めるところにより、必要な療養費を負担する。

(障害補償)

第 27 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり治った場合において身体に障害が存するときは、公社は、当該職員に対し、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行う。

(遺族補償および葬祭料)

第 28 条 職員が業務上死亡した場合には、公社は、労働基準法の定めるところにより、遺族または職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し遺族補償を行い、葬祭を行う者に対し、葬祭料を支払う。

(打切補償)

第 29 条 第 25 条の規定により補償を受ける職員が療養開始後 3 年を経過しても負傷または疾病が治らないときは、労働基準法の定めるところにより打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第 30 条 本章の規定により補償を受けるべき職員が、同一事由について労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）によって、本章の災害補償に相当する保険給付を受けた場合には、その額の限度において、本章の規定による災害補償は行わない。

(休業補償)

第 31 条 職員が第 25 条の療養補償を受ける場合の休業補償については、県職員の例による。

第 7 章 表彰および懲戒

(表彰の対象)

第 32 条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 公社の業務に関し、特に功労があり、他の模範とするに足ると認められるとき。
- (2) 多年にわたり職務に精励し、かつ、功績があったとき。

(3) その他理事長が表彰することが適当と認められる業績または行為があったとき。

2 前項の表彰は、死亡した職員についても行うことができる。

(表彰の方法)

第 33 条 表彰は、理事長が表彰状を授与して行う。

2 表彰にあたっては、副賞を付することができる。

(懲戒事由)

第 34 条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

(1) 故意または重大な過失により公社の名誉をき損し、公社に著しい損害を与えたとき。

(2) 重要な履歴をいつわり、その他不正の方法を用いて採用されたことが判明したとき。

(3) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤し、または勤務を怠ったとき。

(4) その他、この規則に違反し、または業務上の業務の履行を怠ったとき。

(懲戒の方法)

第 35 条 前条の規定に違反した職員に対しては、違反の軽重に従い、戒告、減給、停職または免職の懲戒処分を行う。

2 前項の処分についての手続きおよび効果については、鳥取県の例による。

(弁償責任)

第 36 条 職員は、故意または重大な過失によって公社に損害をおよぼしたときは、損害の全部または一部の賠償の責めに任ずる。

附 則

この規則は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、昭和 60 年 3 月 31 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 4 年 4 月 27 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 5 月 29 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 21 年 5 月 27 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 24 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 測

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 測

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 測

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 測

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(定年に関する経過措置)

2 令和 5 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの間における第 21 条の 2 の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65 年」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで	61 年
令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで	62 年
令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで	63 年
令和 11 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで	64 年

附 測

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

就業規則 別表 1 (第 12 条関係)

事 由	期 間
1 結婚の場合	1 週間以内
2 配偶者の出産の場合	3 日以内
3 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に 出産予定である女性職員が請求した場合	請求した日から出産の日までの期間
4 産後の場合	出産の翌日から 8 週間（産後 6 週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障がないと認めた業務に就かせる。）
5 父母、配偶者及び子の祭日の場合（法事、神事に限る）	慣習上、最小限度必要と認められる期間
6 生理日のため勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間
7 風水震火災その他の非常災害による交通遮断等により職務に従事できない場合	同上

事 由	期 間
8 非常事態の発生等により職務に従事できない場合	同上
9 交通機関の事故その他不可抗力の原因により職務に従事できない場合	同上
10 業務による負傷又は疾病の場合	医師の証明に基づき、最小限度必要と認める期間
11 私事による負傷又は疾病による場合	医師の証明に基づき、引続き 90 日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間
12 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年 10 月 2 日法律第 114 号）の規定による健康診断、交通遮断又は隔離により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
13 国又は地方公共団体の行う職務に係りのある資格試験を受ける場合	同上
14 地方公共団体その他の団体から委嘱を受けて講演、講義、審査等を行う場合	同上
15 災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）、消防組織法（昭和 22 年法律第 226 号）、又は水防法（昭和 24 年法律第 193 号）等により出動し、又は訓練に参加する場合	同上
16 忌引きの場合	別表 2 に定める期間内において必要と認める期間
17 風水震災火災その他の災害により職員の現住居が滅失又は破壊された場合	1 週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
18 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
19 証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出しに応ずる場合	同上
20 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが適当であると認められる場合	一の年の 6 月から 9 月までの期間内における、勤務を要しない日、休日及び代休日を除いて原則として連続する 5 日の範囲内の期間
21 妊娠中又は産後 1 年以内の女子職員が母子健康法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、妊娠満 36 週から出産までは一週間に 1 回
22 女子職員が生後満 1 年 6 月に達しない生児を育てる場合	1 日 2 回 各 45 分
23 妊娠中又は産後 1 年以内の女子職員が第 3 号及び第 4 号に定める場合を除き、 (1) 妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合	(1) 2 週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間 (2) ①勤務時間を 1 時間短縮した始業時間の繰り下げあるいは、1 時間以内の時

事 由	期 間
(2) 健康診査等により医師の指導を受けた旨の申し出をした場合 ① 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合 ② 休憩時間について指導された場合 ③ 妊娠又は出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合。	差出勤 ② 休憩時間の延長、休憩回数の増加 ③ 作業の軽減、勤務時間の短縮、あるいは休業
24 (子の看護休暇) 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の看護を行うことをいう。)のため、又は当該子に予防接種や健康診査を受けさせるために申し出た場合	(1) 当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とした日で必要と認められる期間とする (2) 1時間を単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得できる
25 (介護休暇) 要介護状態にある家族の介護及びその他の世話をするために申し出た場合	(1) 当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とした日で必要とする期間 (2) 1時間を単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得できる
26 (健康診断等) 人間ドックを受診するために申し出た場合	その都度必要と認める期間
27 (不妊治療) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において6日を超えない範囲でその都度必要と認める期間
28 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 エ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援をする大会等へ参加する身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により日常生活を営むのに支障がある者を支援する活動	一の年において5日を超えない範囲でその都度必要と認める期間

事 由	期 間
オ 図書館、公民館その他の社会教育施設における点訳及び手話通訳 カ 国、地方公共団体又は公共的団体が主催、共催又は後援する国際交流事業に参加する外国人等を支援する活動 キ 国、地方公共団体が行う環境保全活動に参加して行う活動 ク アからキまでに掲げるもののほか、青少年の健全育成に資する活動その他の活動でアからキまでに掲げる活動に相当すると認めるもの ケ アからクまでに掲げるもののほか、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第1項に規定する特定非営利活動に該当する活動であるもの	
29 小学生、中学生の子を持つ職員が、体験的学習活動等休業日として学校が休業になった場合。	1日以内

忌 引 日 数

就業規則 別表2 (別表1の付表)

死 亡 し た 者		日 数
配 偶 者		10日
血族及び生計を一にする姻族	1 親等の直系尊属(父母)	7日
	1 親等の直系卑属(子)	5日
	2 親等の直系尊属(祖父母)	3日
	2 親等の直系卑属(孫)	1日
	2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3 親等の傍系尊属(おじ、おば)	1日
姻 族	1 親等の直系尊属	3日
	1 親等の直系卑属	1日
	2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系者	1日
	3 親等の傍系尊属	1日

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社育児休業等に関する規程

施行（平成 21 年 5 月 27 日）

改正（平成 24 年 5 月 29 日）

改正（平成 29 年 4 月 1 日）

改正（平成 30 年 4 月 1 日）

改正（令和 5 年 4 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 14 条の 2 の規定に基づき、職員の育児休業等（出生時育児休業を含む。以下同じ）に関し必要なことを定めることを目的とする。

2 この規程に定めのないことについては、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令に定めるところによる。

（育児休業の対象者）

第 2 条 育児のために休業することを希望する職員であつて、満 1 歳（実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等（当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められるにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託された子を含む。））に満たない子と同居し、養育する者は、この規程の定めるところにより育児休業をすることができる。なお、延長の申出があれば満 3 歳まで育児休業することができる。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。

3 前項の規定にかかわらず、任期を定めて採用された職員にあつては、請求時点において次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

(1) 入社 1 年以上であること。

(2) 子が 1 歳 6 ヶ月に達する日までに任期が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

（出生時育児休業（産後パパ育休））

第 2 条の 2 育児のために休業することを希望する職員であつて、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより 4 週間（28 日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、任期を定めて採用された職員にあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して 8 週間を経過する日の翌日から 6 か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の職員

二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を理事長に提出することにより申し出るものとする。

なお、出生時育児休業中の任期を定めて採用された職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

4 1に基づく申出は、一子につき2回に分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

5 出生時育児休業申出書が提出されたときは、公社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

(出生時育児休業中（パパ育休）の就業)

第2条の3 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を提出することにより申し出るものとする。申出の期限は原則として休業開始予定日の1週間前とするが、休業開始予定日前日までは受け付ける。

2 公社は、前項の申出があった場合は、申出のあった範囲内で公社が希望する就業日等を当該申出者に対して提示するものとし、希望する就業日がない場合もその旨を通知する。

3 前項により公社から就業日等の提示を受けた場合、当該申出者は公社から提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を提出しなければならない。この場合において、休業開始予定日前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。なお、公社と申出者の双方が就業日等に合意したときは、公社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

4 出生時育児休業中の就業に係る上限は、次のとおりとする。

(1) 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（1日未満の端数は切り捨て）

(2) 就業日における労働時間の合計は、出生時育児休業期間における所定労働日数の合計の半分以下

(3) 出生時育児休業開始予定日または出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の労働時間数は、当該日の所定労働時間数未満

5 第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を、休業開始予定日前日までに提出しなければならない。なお、就業可能日等申出撤回初が提出された場合は、公社は速やかに申出が撤回されたことを通知する。

6 第2項で同意した就業日等の全部または一部を撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業開始予定日前日までに提出しなければならない。出生時育児休業開始後は、次のいずれかに該当する場合に限り、同意した就業日等の全部または一部を撤回することができる。

(1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したとき

- (2) 配偶者が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、出生時育児休業申出に係る子を養育するのが困難な状態になったとき
- (3) 婚姻の解消その他の事情により、配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったとき
- (4) 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の長期にわたり世話を必要とする状態になったとき。

なお、出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、公社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

(育児休業の申出)

第3条 育児休業の申出は、育児休業を始めようとする日（以下「休業開始日」という。）の1月前までに（育児・介護休業法に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）、育児休業申出書を理事長に届け出るものとする。

なお、育児休業中の任期を定めて採用された職員が任期を更新するにあたり引き続き休業する場合には、更新された任期の初日を休業開始日として再度、育児休業申出書を届け出るものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、申出の回数には加えない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が育児・介護休業法に基づく1歳を超える休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合。

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 育児休業申出書が届出されたときは、理事長は速やかに届け出た者に対し、育児休業通知書を交付する。

4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に理事長に届け出なければならない。

(育児休業の期間等)

第4条 育児休業の期間は、原則として、子が満1歳に達するまでを限度として育児休業を申し出た期間とする。なお、延長の申出があれば子が満3歳に達するまでの期間とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、育児・介護休業法の定めるところにより、休業開始日の指定を行うことができる。

3 育児休業の申出をした後、やむを得ない事由が発生した場合には、申出者は、変更後の休業開始日の1週間前までに、育児休業期間変更願を提出することにより、1回に限り休業開始日を前の日に変更することができる。

4 申出者は、育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了日」という。）の一か月前（育児・介護休業法に基づく1歳を超える休業をしている場合は、2週間前）までに、育児休業期間変更願を提出することにより、1回に限り休業終了日を後の日に変更することができる。

5 前4項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業は

終了するものとし、当該育児休業終了日は、当該各号に掲げる日とする。この場合、養育状況変更届を速やかに理事長に提出しなければならない。

- (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日
- (2) 育児休業に係る子が満3歳に達した場合 子が満3歳に達した日
- (3) 産前産後休業又は新たな育児休業が始まった場合 産前産後休業又は新たな育児休業の開始日の前日
- (4) 就業規則第19条の規定により休職となった場合 発令日の前日

(育児休業の期間等の変更ができる事由)

第4条の2 第4条第3項に規定のやむを得ない事由が発生した場合については、次のとおりとする。

- (1) 配偶者が負傷又は疫病により入院したこと。
- (2) 配偶者と別居したこと。
- (3) 児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等(以下「保育所等」という。)における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われない場合。
- (4) その他の育児休業の終了時に予測できなかった事実が生じて、当該育児休業に係る子についてその養育に著しく支障が生じることとなったこと。

(給与等の扱い)

第5条 育児休業中の給与については、職員の給与に関する条例(昭和26年2月鳥取県条例第3号)の適用を受ける者の例による。

2 育児休業後の給与については、育児休業期間の2分の1の期間を職務に従事したものと調整する。

3 退職手当に係る退職金共済契約の掛金納付は、財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の職員の退職手当の支給に関する規程の第5条にかかわらず、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間については3分の1に相当する月数を除算し、当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間以降3歳に達する日の属する月までの期間については2分の1に相当する月数を除算することとする。

(不利益扱いの禁止)

第6条 職員は、育児休業を理由として、不利益な扱いを受けることはない。

(年次有給休暇)

第7条 年次有給休暇日数計算にあたっては、育児休業をした日数は勤務したものとみなす。

(育児短時間勤務)

第8条 職員で3歳に満たない子と同居し、養育する者は、理事長に申し出て、勤務時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間に変更することができる。(1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

2 適用のための資格及び手続については、第2条から第4条の規定を準用する。

- 3 育児短時間勤務の適用を受ける間の給与については、承認され勤務しなかった時間 1 時間につき勤務 1 時間あたりの給与を減額する。
- 4 賞与（勤勉手当相当分）については、育児短時間勤務により勤務しなかった日が 30 日を超える場合には、その期間を勤務時間から除算する。
- 5 その他の手当については、育児短時間勤務の適用期間中であっても減額又は除算されない。

（育児短時間勤務を再度延長することができる事由）

第 8 条の 2 第 8 条の規定でやむを得ない事由が発生して時間勤務を延長する場合については、第 4 条の 2 の(1)から(4)を準用する。

（介護休業）

第 9 条 職員が、次の各号に掲げるもので負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者（以下「要介護状態にある家族」という。）の介護を行うため、申し出た場合は、介護休業をすることができる。

- (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 父母、子及び配偶者の父母
- (3) 祖父母、兄弟姉妹及び孫
- (4) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において子と同様の関係にあると認められる者で職員と同居している者

2 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、通算 93 日の期間内で、3 回を上限として必要と認められる期間とする。

（介護短時間勤務）

第 10 条 要介護状態にある家族を介護する職員から申し出があった場合は、就業規則第 6 条の所定労働時間について、2 時間を超えない範囲内で短縮することができる。

- 2 要介護状態にある家族を介護するために短時間勤務をしようとする職員は、利用開始日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で利用できる。
- 3 短時間勤務をしようとする職員は、短縮をしようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮を開始しようとする日の 2 週間前までに、申し出るものとする。

（給与等の扱い）

第 11 条 介護休業中、又は介護短時間勤務の適用中の者の給与額の減額等の扱いについては職員の勤務時間、休暇等に係る条例（平成 6 年 12 月鳥取県条例第 35 条）の規程を準用する。

（育児・介護のための所定外労働の免除）

第 12 条 3 歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態のある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出した場合には、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、勤務時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、免除を開始しようとする日及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除を開始しようとする日の 1 か月前までに、申し出るものとする。この場合において、免除期間は、次条第 2 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出した場合には、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 申出しようとする者は、1 回につき 1 か月以上 1 年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限を開始しようとする日の 1 か月前までに申し出るものとする。

（育児・介護のための深夜業の制限）

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するため申出した場合には、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務させることはない。

- 2 申出しようとする者は、1 回につき 1 か月以上 1 年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限を開始しようとする日の 1 か月前までに申出るものとする。

附 則

この規程は、平成 21 年 5 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の役員 及び職員の給与その他の給付に関する規程

施行（昭和 57 年 8 月 1 日）
改正（昭和 60 年 3 月 29 日）
改正（昭和 61 年 3 月 24 日）
改正（平成 4 年 4 月 1 日）
改正（平成 14 年 4 月 1 日）
改正（平成 18 年 5 月 29 日）
改正（平成 20 年 5 月 9 日）
改正（平成 21 年 4 月 1 日）
改正（平成 22 年 4 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の役員及び職員の給与、その他の給付の額及び支給方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（給 与）

第 2 条 常勤の役員に支給する給与の種類は、報酬、通勤手当及び期末手当とし、報酬については、鳥取県に設置されている他の公社等の役員の給与との均衡、その他の事情を考慮して理事長が定める額とし、通勤手当については、鳥取県の一般職の職員の例による額とし、期末手当については、職員の給与に関する条例（昭和 26 年 2 月鳥取県条例等 3 号）別表第 1 行政職給料表の 9 級にある者の例に準じて算出した額とする。

2 職員に支給する給与の種類は、鳥取県の一般職の職員に支給される種類とし、その額及び支給方法は、鳥取県の一般職の職員の例に準じて理事長が別に定める方法による。ただし、官公署及び事業所を退職し、採用された職員及び臨時的任用職員の給与の種類及び額については、理事長が別に定める。

3 前項の規定にかかわらず、職員に支給する特殊勤務手当の種類、額及び支給方法は、鳥取県の一般職の職員に支給される特殊勤務手当の例に準じ、別に定める。

4 常勤の職員が退職し又は死亡したときは、別途定める公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の職員の退職手当の支給に関する規程による退職手当を支給する。

ただし、鳥取県を定年又は勸奨により退職した後に公社の職員になった者を除く。

（旅 費）

第 3 条 役員及び職員に支給する旅費の額及び支給方法は、鳥取県の一般職の職員の例による。

この場合において役員は行政職 7 級以上の職務にあるものとみなす。

（費用弁償）

第 4 条 前条の規定による旅費のほか、役員が職務を行うために要した費用は、これを弁償する。

（補 則）

第 5 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 60 年 3 月 29 日から施行し、昭和 59 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、昭和 61 年 3 月 24 日から施行する。ただし第 2 条第 1 項の規定は、昭和 60 年 7 月 1 日から、第 3 条の規定は、昭和 60 年 12 月 26 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 5 月 29 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 20 年 5 月 9 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

なお、施行日の前日に在職する者については、従前の例による。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 の職員の退職手当の支給に関する規程

施行（平成 21 年 4 月 1 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）の職員の退職手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（退職手当）

第 2 条 職員が退職したときは、退職手当を支給する。

2 前項の退職手当の支給は、公社が独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という。）との間に、職員についての退職金共済契約を締結することにより行う。

（共済契約）

第 3 条 新たに採用となった職員については、採用になった月に中退共との退職金共済契約を締結する。

2 平成 21 年 3 月末日まで公社の職員であり、平成 21 年 4 月以降も継続して職員である者については、同年 4 月を採用月とみなし同月より前項と同様に扱う。

（掛 金）

第 4 条 退職金共済契約の掛金は、別に定める。

（掛金納付の停止）

第 5 条 職員が、その月の 2 分の 1 の期間を超えて給与を支払われない場合、その月の掛金納付は停止する。

（退職手当の額）

第 6 条 退職手当の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

2 前項の規定に関わらず、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社就業規則第 22 条第 1 項（6）及び（7）に定める者の退職手当については、支給しない。

（退職手当の支給）

第 7 条 退職手当は、職員に交付する退職金共済手帳により、中退共から支給を受けるものとする。

2 職員が死亡した場合の退職金共済手帳の交付は、その遺族とする。

3 職員が退職又は死亡したときは、やむを得ない場合を除き、本人またはその遺族が退職又は死亡後速やかに中退共に対して退職手当を請求できるよう、本人の退職又は死亡後遅滞なく退職金共済手帳を本人又はその遺族に交付する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 の職員の特殊勤務手当に関する規程

施行（昭和 60 年 3 月 29 日）

改正（平成 5 年 2 月 24 日）

改正（平成 9 年 2 月 20 日）

（趣 旨）

第 1 条 この規程は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社の役員及び職員の給与その他の給付に関する規程第 2 条第 3 項の規定に基づき、職員の特殊勤務手当の種類、支給される職員の範囲、支給額及び支給方法について必要な事項を定めるものとする。

（特殊勤務手当の種類）

第 2 条 特殊勤務手当の種類は、次のとおりとする。

- (1) 終末処理施設等保守管理業務手当
- (2) 管渠内作業手当
- (3) 下水等検査業務手当
- (4) 高圧配電線路等保守作業手当

（終末処理施設等保守管理業務手当）

第 3 条 終末処理施設等保守管理業務手当は、職員が病原菌、有害物等により汚染される危険のある処理場の施設の保守、点検、整備又は補修の作業及び汚泥、し渣、スカム等の処分の作業に 1 日 4 時間以上従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、作業に従事した日 1 日につき 290 円とする。

（管渠内作業手当）

第 4 条 管渠内作業手当は、職員が管渠内において直接汚水の中に立ち入って施設の保守、点検、整備又は汚水、汚泥の採取の作業に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、作業に従事した日 1 日につき 560 円（その従事した時間が 4 時間に満たないときは、336 円）を支給する。

（下水等検査業務手当）

第 5 条 下水等検査業務手当は、汚水または汚泥を直接採取し、水質検査の作業に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、作業に従事した日 1 日につき 290 円とする。

（高圧配電線路等保守作業手当）

第 6 条 高圧電線、高圧配電盤を取り扱う作業、又はこれに近接して行う作業並びに高圧受電所内の照明用水銀灯の取替作業に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、作業に従事した日 1 日につき 290 円とする。

（支給額の調整等）

第 7 条 職員が同じ日に特殊勤務手当の支給の対象となる作業の 2 以上に従事したときの特殊勤務手当の額は、これらの作業のうち最高の額の特殊勤務手当を支給される作業の特殊勤務手当の額とする。

附 則

この規程は、昭和 60 年 3 月 29 日から施行し、昭和 59 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 5 年 2 月 24 日から施行し、平成 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 9 年 2 月 20 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社情報公開規程

施行（平成 12 年 10 月 1 日）

改正（平成 22 年 4 月 1 日）

改正（平成 25 年 3 月 28 日）

（目 的）

第 1 条 この規程は、鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）第 33 条の 2 の規定に基づき公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）が鳥取県から支出を受けている資本金等の公共性にかんがみ、公社の保有する情報の公開に関して必要な事項を定めることにより、公社の運営に対する県民の理解と協力を深め、もって公社の開かれた公正な運営に資することを目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規程において「文書」とは、公社の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、スライド（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、公社の役職員が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。

（解釈及び運用の方針）

第 3 条 公社は、文書の開示に当たっては、公社の保有する情報が積極的に公開されるよう、この規程を解釈し、運用するものとする。

2 公社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人の秘密その他の通常他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされることにならないよう最大限の配慮をしなければならない。

（開示の申出のできるもの）

第 4 条 何人も、公社に対して、公社の保有する文書の開示の請求をすることができる。

（開示の請求の方法）

第 5 条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示請求書（様式第 1 号。以下「開示請求書」という。）を公社に提出してしなければならない。

（1）開示請求をする者の氏名又は名称及び住所並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名

（2）開示請求に係る文書を特定するために必要な事項

（3）開示の方法

（4）希望する写しの交付の方法

2 前項の提出は、鳥取県知事を経由して行うことができる。

3 公社は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この

場合において、公社は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

- 4 公社は、前項の補正が正当な理由なく行われなるときは、開示請求者に対し、開示請求に係る文書を開示しないことができる。

（開示請求に対する決定等）

第6条 公社は、開示請求書が提出されたときは、当該開示請求書が提出された日から起算して15日以内に、文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定、文書を開示しない旨の決定、第10条の規定により開示請求を拒否する旨の決定又は開示請求に係る文書を保有していない旨の決定（以下「開示決定等」という。）をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 公社はやむを得ない理由があるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、公社は、速やかに、開示請求者に対して、延長する理由及び期間を決定期間延長通知書（様式第2号）により通知しなければならない。

- 3 公社は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨を文書開示決定通知書（様式第3号）、文書部分開示決定通知書（様式第4号）、文書非開示決定通知書（様式第5号）、文書開示請求拒否決定通知書（様式第6号）、又は文書不存在決定通知書（様式第7号）により通知しなければならない。

- 4 前項の規定により通知する場合において、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、当該開示決定等の理由及び当該開示決定等の理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合にあっては当該期日を付記しなければならない。

- 5 公社は、開示請求に係る文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等をする事ができないときは、第1項及び第2項の規定にかかわらず、開示請求に係る文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、公社は、第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を決定期間特例延長通知書（様式第8号）により通知しなければならない。

- (1) この項を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの文書について開示決定等をする期限

（開示の方法）

第7条 公社は、前条第1項の規定により、文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、当該文書の開示を実施しなければならない。

- 2 文書の開示は、公社が指定する日時及び場所において、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、スライドについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況を勘案して公社が別に定める方法により行う。

- 3 公社は、文書の閲覧又は視聴の方法により開示することが、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、当該文書の写しにより開示を

行うことができる。

4 公社は、文書を閲覧し、又は視聴する者が、当該文書を改ざんし、汚損し、又は破損する恐れがあると認めるときは、当該文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(非開示情報)

第8条 公社は、開示請求に係る文書に次の各号に掲げる情報のいずれかが含まれている場合を除き、当該文書を開示しなければならない。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により公にすることができない情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。第10条第1号において同じ。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を侵害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 役職員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該役職員の職の名称その他職務上の地位を表す名称及び氏名（当該役職員の権利利益を不当に侵害する恐れがある情報を除く。）並びに当該職務遂行の内容

- (3) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 公社の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提出されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産、地位又は生活の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれがある情報

- (5) 公社、国及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

- (6) 公社、国及び地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は訴訟に係る事務に関し、公社、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

- ウ 調査研究に関する事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に侵害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、その公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 国若しくは地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第9条 公社は、開示請求に係る文書に前条各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）が含まれている場合において、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分を容易に分離でき、かつ、当該開示請求の趣旨を損なわないと認めるときは、当該非開示情報に係る部分を除いて当該文書を開示しなければならない。

- 2 開示請求に係る文書に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が侵害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(文書の存否に関する情報)

第10条 公社は、次の各号のいずれかに該当するときは、文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができる。

- (1) 特定の個人の病歴に関する情報その他個人に関する情報が含まれる文書の開示請求があった場合で、当該文書が存在しているか否かを答えるだけで、当該個人の権利利益が侵害されるおそれがあるとき。
- (2) 特定の法人等又は事業を営む個人が有する商品の製造技術に関する情報その他の法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報が含まれる文書の開示請求があった場合で、当該文書が存在しているか否かを答えるだけで、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が侵害されるおそれがあるとき。
- (3) 人の生命、身体、財産、地位又は生活の保護、犯罪の予防又は捜査その他の情報が含まれる文書の開示請求があった場合で、当該文書が存在しているか否かを答えるだけで、公共の安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれがある情報を開示することとなるとき。
- (4) 特定の試験の出題内容に関する情報その他の監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関する情報が含まれる文書の開示請求があった場合で、当該文書が存在しているか否かを答えるだけで、当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 前各号に規定する場合のほか、文書の存否の事実により特定の情報の存在が明らかになる開示請求があった場合で、当該文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるとき。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第11条 公社は、開示請求に係る文書に開示請求者、国及び地方公共団体並びに公社以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、公社は、開示決定等をするに当たって、当該第三者に対し、開示請求に係る意見照会書（様式第9号。以下「意見照会書」という。）により通知して、文書の開示に係る意見書（様式第10号。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。

- 2 公社は、第三者に関する情報が含まれている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第8条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 公社は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、公社は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書の開示決定をした旨の通知書（様式第11号）により通知しなければならない。

（費用負担）

- 第12条 この規程により文書の写しの交付、図面又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

- 2 前項の費用については、公社の理事長が別に定める。

（異議の申出等）

- 第13条 開示決定等に不服があるものは、開示決定を知った日の翌日から起算して60日以内に、公社に対し、書面により異議の申出をすることができる。

- 2 公社は、異議の申出があったときは、遅滞なく必要な措置を講ずるとともに、書面により回答するものとする。

（鳥取県知事への説明等）

- 第14条 公社は、鳥取県知事から必要と認める文書の閲覧、公社の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

（文書の管理）

- 第15条 公社は、この規程の適性かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理しなければならない。

（開示請求をしようとするものに対する情報の提供等）

- 第16条 公社は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公社が管理する文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

（鳥取県知事による指導等）

- 第17条 公社は、この規程の実施に関し必要があるときは、鳥取県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

（その他）

- 第18条 この規程に定めるもののほか、この規程に実施のため必要な事項は、公社が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 12 年 10 月 1 日から施行する
- 2 この規程の規定は、平成 12 年 4 月 1 日以後に作成され、又は取得された文書について適用する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 28 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社個人情報保護規程

施行（平成 25 年 3 月 28 日）

（目的）

第 1 条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、公社の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、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 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- （1） 個人情報 生存する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できるもの（当該情報のみでは識別できないが、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できることとなるものを含む。）をいう。
- （2） 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

（公社の責務）

第 3 条 公社は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、この規程に従い個人情報を適正に取り扱うことにより、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

（利用目的の特定）

第 4 条 公社は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り具体的に特定するものとする。

2 公社は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

（利用目的の制限）

第 5 条 公社は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には適用しない。

- （1） 法令に基づく場合
- （2） 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- （3） 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- （4） 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

3 公社は、前項の規定により利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その範

囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

(適正な取得)

第6条 公社は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 公社は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 公社は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 出版、報道等により公にされているものから取得するとき
- (4) 人の生命、身体又は財産の確保のために緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

(利用目的の通知等)

第7条 公社は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 公社は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 公社は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合については適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(適正な管理)

第8条 公社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

2 公社は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 公社は、個人情報の安全管理のために、個人情報を取り扱う職員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 公社は、個人情報の適正な取扱いの確保のため、職員に対し、教育研修その他の措置を実施するものとする。

5 公社は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、原則として委託契約におい

て、個人情報の安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(第三者提供の制限)

第9条 公社は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 公社は、個人情報を第三者に提供する場合には、その範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。
- 3 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前2項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 公社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
 - (3) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 4 公社は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(開示)

第10条 公社は、本人から、当該本人に係る個人情報について、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申出があったときは、遅滞なく当該個人情報を開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 公社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 公社は、第1項の規定に基づき申出のあった個人情報の内容の全部又は一部について開示

しない旨の決定をしたときは、本人に対し、書面により遅滞なくその旨を通知するものとする。

(訂正、追加、削除、利用停止)

第11条 公社は、個人情報の開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人情報の内容の訂正、追加、削除又は利用停止（以下この条において「訂正等」という。）の申出があったときは、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人情報の内容の訂正等を行うものとする。

2 公社は、前項の規定に基づき申出のあった個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき又は訂正等を行わなかったときは、本人に対し、書面により遅滞なくその旨（訂正等を行ったときはその内容を含む。）を通知するものとする。

(理由の説明)

第12条 公社は、第10条第3項又は前条第2項の規定により、本人から申し出のあった措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の申出手続)

第13条 公社は、第10条第1項又は第11条第1項の規定による申出（以下この条において「開示等の申出」という。）を受け付ける方法として次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 開示等の申出先
- (2) 開示等の申出に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の申出の方法
- (3) 開示等の申出をする者が本人又は第3項に規定する代理人であることの確認の方法
- (4) 第5項の手数料の徴収方法

2 公社は、本人に対し、開示等の申出に関し、その対象となる個人情報を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、公社は、本人が容易かつ的確に開示等の申出をすることができるよう、当該個人情報の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。

3 公社は、次に掲げる代理人による開示等の申出に応じるものとする。

- (1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
- (2) 開示等の申出をするにつき本人が委任した代理人

4 公社は、開示等の申出の手続きを定めるに当たっては、本人に過重の負担を課するものとならないよう配慮するものとする。

5 公社は、第10条第1項の規定による開示の申出があったときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。

6 公社は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的と認められる範囲内において、その手数料の額を定めるものとする。

(苦情の対応)

第14条 公社は、個人情報の取扱いに関する苦情に適切かつ迅速に対応するよう努めるとともに、そのために必要な体制の整備を行うものとする。

(個人情報保護責任者)

第 15 条 公社は、この規程の適切な施行その他個人情報の適正な管理に必要な措置を行うために、個人情報保護責任者を置くものとする。

(職員の義務)

第 16 条 会社の職員又は職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏えいし、又は不当な目的のために使用してはならない。

(委任)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、公社が取り扱う個人情報の保護に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 28 日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社 ハラスメント防止要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）を防止するために職員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する職員の対応等により当該職員の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。

2 パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。

3 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この要綱におけるハラスメントとする。

5 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為の原則)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において第4条から第6条に掲げる行為をしてはならない。

2 職場内の管理監督者は、部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動

(パワーハラスメント行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の職員に接触しないように働きかけたりするなどの個への侵害

(妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第6条 職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(ハラスメント相談員の設置)

第7条 ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。相談員は事務局長が任命する。

2 相談員は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) ハラスメント対策委員会への調査、審議の検討要請並びに行方者に対する指導、措置の検討要請を行うこと。
- (5) ハラスメント対策委員会への相談対応状況の報告を行うこと。
- (6) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第8条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、相談員に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実には発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

3 相談・苦情の申出は、書面、口頭または電子メールにより行うものとする。

(プライバシーの保護及び不利益取扱いの禁止)

第9条 ハラスメントに関する相談・苦情の申出への対応に当たっては、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意するとともに、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該職員に

不利益な取扱いをしてはならない。

(ハラスメント対策委員会)

第10条 ハラスメントの未然防止及び被害への組織的対応のため、ハラスメント対策委員会(以下「対策委員会」という。)を設置する。

2 対策委員会は、ハラスメントによる問題等を解決するため、必要な調査及び防止等の職務を行う。

3 対策委員会の委員は、常務理事、事務局長、職員代表とし、委員長は、常務理事をこれにあてる。

4 対策委員会は、必要に応じ委員以外の者に出席を求め意見を聴くことができる。

(職員の処分)

第11条 公社は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分の適否を検討するものとする。

(職員以外の者を当該者とする場合の措置)

第12条 職員が職員以外の者からハラスメントを受けたとされる場合には、当該職員以外の者に係る任命権者又は雇用主に対し、当該職員以外の者に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該職員以外の者に対する指導及び再発防止に向けた措置への協力等の対応を行うよう求めるものとする。

2 職員が職員以外の者に対してハラスメントを行ったとされる場合において、当該職員以外の者に係る任命権者又は雇用主から職員に対する調査又は対応を行うよう求められたときには、これに応じて必要と認める協力を行うものとする。

(指導・啓発)

第13条 公社は、研修会の開催、パンフレット配布等を通して、常にハラスメント行為に対する職員の意識向上及び啓発に努めなければならない。

2 公社は、特に新たに職員となった者及び新たに管理監督者になった者に対し、ハラスメント行為防止に対する意識の向上に努めるものとする。

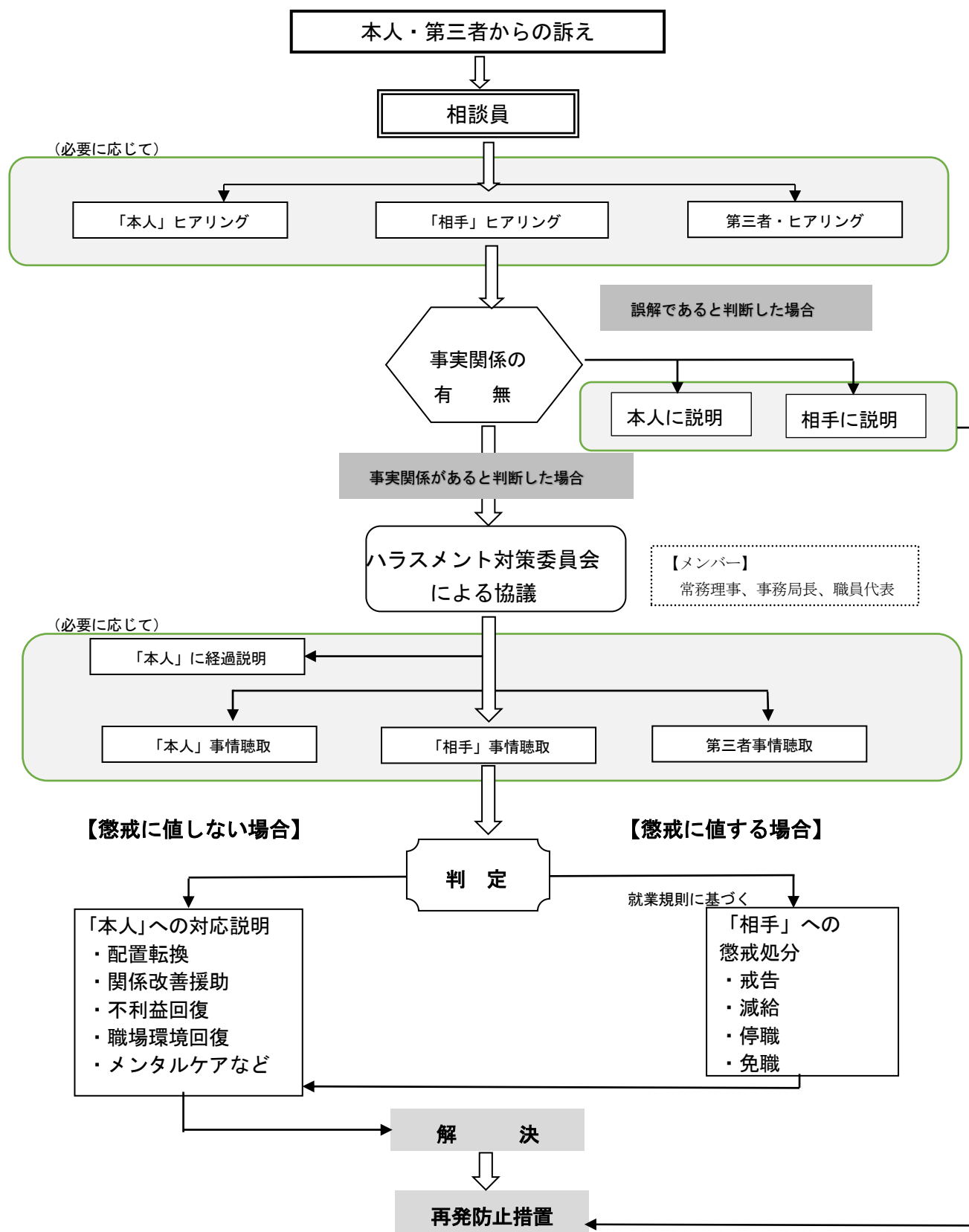
(再発の防止)

第14条 公社は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに周知の再徹底及び研修の実施及び再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

(施行日) この要綱は、令和4年3月10日から施行する。

ハラスメント行為にかかる相談・苦情への対応フローチャート



公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社カスタマーハラスメント対策に係る基本指針

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社

1 目的

令和8年10月の改正労働施策総合推進法施行に伴い、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）においてもカスタマーハラスメントを防止するために雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられた。

職場等に寄せられる住民等からの苦情、意見、要望等については、その内容を受け止めて誠実に対応し、信頼される維持管理体制の実現に努める必要がある。一方、その過程において、社会通念上許容される範囲を超えた言動が発生することもあり、こうした行為は職員の意欲低下などによる職場環境の悪化や職場全体の生産性の低下をもたらし、公共用水域の水質の保全が大きく損なわれる恐れがある。地域住民の健康で快適な生活環境の向上と公共用水域の水質保全に向けて、職員が住民等との信頼関係を構築し、健康で快適な生活環境をつくるためにも、組織的にカスタマーハラスメントの防止に努め、発生した場合は毅然とした態度で適切に対応することが求められている。

このような考え方のもと、本指針を策定し、公社におけるカスタマーハラスメントへの対策に関し、必要な事項を定めることとする。

2 用語の定義

この指針において、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) 職員 次に掲げる者とする。

公社の職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員及び派遣社員）

(2) 職員以外の者 地域住民等、職員が職務上接する職員以外の者とする。

(3) 職場 職員がその職務を遂行する場所をいい、職員が通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所については「職場」に含まれる（住民等の自宅、取引先の事務所等）。また、電話、電子メール及びSNS等のインターネット上において行われるものも含まれる。

(4) カスタマーハラスメント 職場において行われる、職員以外の者の言動であって、職員の業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されるものをいう。

3 カスタマーハラスメントへの対応

(1) 判断基準

ア 言動の原因や背景等はどうであったか

職員以外の者から行われた言動が社会通念上許容される範囲を超えるものかどうかの判断にあたっては、以下に掲げるような要素を総合的に考慮することが適当である。

＜考慮すべき要素の例＞

- ・当該言動の目的
- ・当該言動を受けた職員の瑕疵の有無や内容・程度
- ・当該言動が行われた経緯や状況

- ・ 職員の業務の内容や性質
- ・ 当該言動の態様、頻度、継続性
- ・ 職員の属性（職位等）や心身の状況
- ・ 当該言動の行為者との関係性

イ 言動の内容又は手段や態様が「社会通念上許容される範囲」を超えているか

職員が受けた言動が「社会通念上許容される範囲」を超えているかどうかについては「言動の内容」及び「手段と態様」に着目する（どちらか一方のみが「社会通念上許容される範囲を超えている」と判断された場合でも、カスタマーハラスメントに該当し得る）。以下に示す例はあくまで例示列举であることに留意するとともに、ここに記載がないような行為等を含めて広く当該言動を受けた職員の相談に対応することが必要である。

(ア)「言動の内容」が社会通念上許容される範囲を超えているものの例

- ・ 要求に理由がない又は職員の業務の内容等と全く関係のない要求（性的な要求、職員のプライバシーに関わる要求等）
- ・ 対応が不可能又は著しく困難な要求
- ・ 職員の業務の内容等と関係のない、不当な損害賠償の要求

(イ)「手段や態様」が社会通念上許容される範囲を超えているものの例

- ・ 身体的な攻撃（殴る、蹴る、叩く等）
- ・ 精神的な攻撃（脅迫、土下座の強要、無断での撮影、SNS上への職員のプライバシーに関する情報の投稿等）
- ・ 威圧的な言動（周囲を畏怖させるような大声、反社会的な言動等）
- ・ 継続的、執拗な言動（同様の質問の執拗な繰り返し、揚げ足取り、同様の電子メールの執拗な送り付け等）
- ・ 拘束的な言動（長時間にわたる居座り、職員を長時間拘束する電話等）

ウ 職員の就業環境が害されているか

問題となった言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じた場合「就業環境が害された」と判断される。

なお、この判断にあたっては、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、同じように感じるような言動であるかどうかを基準とするべきである。

また、言動の頻度や継続性は考慮するが、強い身体的又は精神的苦痛を与えるような言動の場合は、それが1回きりであっても、職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じ「就業環境が害された」と判断される場合があり得る。

(2)発生時の対応

カスタマーハラスメント（カスタマーハラスメントが疑われる事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、当該行為を受けた職員は速やかに管理職に報告及び相談を行うとともに、管理職は、直ちに組織的な対応を行わなければならない。この際、管理職は相談者及び行為を目撃した職員等からの聞き取り、録音の確認等により、事実関係を迅速かつ正確に確認する。

カスタマーハラスメントが生じた事実が確認できた場合、管理職は、速やかに行為を受けた職員への配慮のための措置を適正に行わなければならない。

＜適正な措置の例＞

- ・管理職が行為を受けた職員に代わって行為者へ対応することとし、両者を引き離すこと
- ・暴行・傷害・脅迫等の犯罪に該当し得る行為については、警察へ通報・相談すること
- ・所属だけでの対応が困難となった事案については、弁護士による代理対応への移行を検討すること。

4 相談窓口

所属の職員から相談を受けた管理職を対象とした相談窓口を、以下のとおり設ける

相談窓口

窓口の設置場所	次長
窓口の職務内容	カスタマーハラスメントに係る対応方針の助言
連絡先	0858-35-4423

5 当事者への配慮

- (1) 相談の際は、関係者のプライバシーの保護に十分留意する。
- (2) 職員又は職員以外の者が、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取り扱いを受けることがないように十分留意する。
- (3) 対応を通じて、事案に関係する住民等が不利益を被ったり、公共用水域の水質の保全が害されたりすることがないように十分留意する。

6 再発防止措置

3及び4に基づく対応が終了した際、管理職は、必要に応じてカスタマーハラスメントの発生の原因や背景となった事情の解消・改善を図る等、再発防止に向けた措置を講じる。

7 会社の責務

- (1) 会社は、職員を対象とした研修の実施等により、カスタマーハラスメントへの適切な対応等について、普及啓発を図らなければならない。
- (2) 会社は、カスタマーハラスメントへの対策に係る方針について、必要があるときは、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社ハラスメント防止要綱（令和4年3月10日施行）に定めるハラスメント防止委員会に諮り、委員の意見を聴取しなければならない。

8 その他

この指針に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この指針は、令和8年10月1日から施行する。

公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社建設工事等資格審査委員会運営要領

(目的)

第1条 この要領は、公益財団法人鳥取県天神川流域下水道公社（以下「公社」という。）が発注する修繕（保守・整備）等の建設工事及び業務委託に係る入札参加資格の設定、入札参加業者の選定等（以下「入札資格設定等」という。）を適正に行うために公社が組織する入札参加資格審査委員会（以下「審査委員会」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において使用する用語の定義は、鳥取県建設工事等の入札制度に関する規則（平成19年鳥取県規則第76号。以下「入札規則」という。）及び鳥取県建設工事執行規則（昭和48年鳥取県規則第66号。以下「執行規則」という。）で使用する用語の例に準ずる。

(委員会の招集)

第3条 公社は入札資格設定等に係る決定を行おうとするときは、審査委員会を招集し、当該審査委員会で決定等した事項に基づき、当該入札資格設定等を行うものとする。

(業務)

第4条 審査委員会は、次に掲げる入札資格設定等について審議するものとする。

- (1) 入札規則第15条第2項の規定に基づく同条第1項の表に定める方式以外の入札の方法又は随意契約の方法により契約の相手方を決定する旨の決定
- (2) 入札規則第16条の規定に基づく本店の所在地に関する応募条件の設定
- (3) 入札規則第17条の規定に基づく格付等級に関する応募条件の設定
- (4) 入札規則第18条の規定に基づくその他の応募条件の設定
- (5) 入札規則第7条第3項の規定に基づく入札参加制限等の決定
- (6) 入札規則第35条の規定に基づく入札参加制限の期間中の取扱いの決定
- (7) 入札規則第36条の規定に基づく下請負者の入札参加制限の決定
- (8) 前各号に定めるもののほか、公社が入札及び契約を適正に行うために必要な事項

(構成)

第5条 審査委員会は、公社理事長及びその指定する職員4名以上の委員をもって組織するものとする。

ただし、公社理事長が必要と認めたときは、関係職員を出席させることができる。

2 審査委員会は、公社理事長が招集し、議長となるものとする。

ただし、公社理事長がその職務を行うことが困難なときは、公社理事長の代決権限を有する者が当該職務を代行する。

3 審査委員会は、委員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(その他)

第6条 審査委員会の庶務は、公社総務班が処理するものとする。

2 その他審査委員会の運営に関し必要な事項は、公社理事長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。