

公益財団法人佐賀県国際交流協会組織規程

平成2年5月18日

佐国協規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、定款第44条に定める事務局の組織について定めるものとする。

(組織)

第2条 本協会の事務局に企画交流課を置く。

(職員)

第3条 職員は、事務職員とする。

(定数)

第4条 職員の定数は、理事長が別に定める。

(職員の職)

第5条 事務局の職員として、別表第1の左欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

2 理事長が必要と認めるときは、臨時の職員を置くことができる。

(所掌事務)

第6条 第2条に規定する各課ごとの所掌事務は、別表第2のとおりとする。

(補則)

第7条 この規定に定めるもののほか、必要な事務は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成25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。

別表第1（第5条関係）

事務局長	理事長の命を受け、事務局の事務を総理する。
企画交流課長	上司の命を受け、当該課の事務を管理する。
主査	上司の命を受け、事務を処理する。
主事	上司の命に従い、事務に従事する。

別表第2（第6条関係）

1	定款、諸規定の改廃に関する事。
2	評議員会及び理事会に関する事。
3	人事、職員の服務、給与及び旅費に関する事。
4	職員の福利厚生に関する事。
5	公印の管守に関する事。
6	現金の出納管理に関する事。
7	備品及び物品の購入又は管理に関する事。
8	文書の収受、発送、編集及び保存に関する事。
9	予算及び決算に関する事。
10	基本財産に関する事。
11	民間国際交流団体間の連絡調整事業に関する事。
12	国際交流事業に関する情報の収集及び提供に関する事業に関する事。
13	国際交流人材育成事業に関する事。
14	国際理解啓発事業に関する事。
15	人材育成事業に関する事。
16	海外移住に関する事。
17	国際交流事業に関する事。
18	海外派遣事業に関する事。
19	国際協力推進事業に関する事。
20	留学生支援事業に関する事。
21	その他この法人の目的を達成するために必要な事業に関する事。
22	前各号に付帯する事項。

公益財団法人佐賀県国際交流協会就業規程

平成2年5月18日
佐国協規程第2号

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会定款第44条の規定に基づき、公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「協会」という。）の職員の就業について必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、理事長が協会の常勤職員として任命したもの（以下「職員」という。）に適用する。

(服務の原則)

第3条 職員は、協会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及び協会の諸規程を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職責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) 協会の信用を傷つけ、職員全体の不名誉となるような言動をすること。
- (2) 職務上知り得た秘密を職務上知り得た秘密を在職中はもとより、退職後も他に漏らすこと。
- (3) 協会の秩序又は規律を乱すこと。
- (4) 理事長の許可を受けることなく、営利を目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員、清算人、その他企業の経営に参加し得る地位を兼ね、若しくは、自ら営利を目的とする私企業を営み、又は、報酬を得て事業若しくは事務に従事すること。

第2章 勤 務

(勤務時間)

第5条 職員の勤務時間は、本庁舎に勤務する佐賀県職員の例による。

- 2 理事長は、協会の業務上必要がある場合には、前項の勤務時間を変更することができる。

(休憩時間)

第6条 職員の休憩時間は、本庁舎に勤務する佐賀県職員の例による。

- 2 理事長は、協会の業務上必要がある場合には、前項の休憩時間を変更することができる。

(休日)

第7条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (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）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に規定する日を除く。）
- (4) その他特別に理事長が認める日

(時間外勤務等)

第8条 理事長は、業務上必要があるときは、第5条の勤務時間又は前条の休日における勤務を命ずることができる。

- 2 理事長は、前項の規定により休日又は勤務を要しない日に勤務を命じたときは、勤務日を休日又は勤務を要しない日に振り替えることができる。
- 3 勤務日（四時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。）の正規の勤務時間のうち四時間を半日勤務時間として割振り変更を行うことができる。
- 4 振替等のできる期間は、勤務することを命じる必要がある日が属する週（月曜から日曜まで）の期間内とするものとする。ただし、この期間内に振替等を行うことが業務上困難な場合であって、真にやむを得ないと認められる場合には、勤務することを命じる必要がある日を起算日とする四週間前の日から、勤務することを命じる日を起算日とする八週間後の日までの期間内に行うものとする。

(出勤)

第9条 職員は、始業時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿に押印しなければならない。

- 2 出勤簿は、事務局長が管理する。

(休暇)

第10条 職員の休暇及び育児・介護のための両立支援制度については、佐賀県職員の例による。

(休暇等の手続き)

第11条 理事長は、休暇を請求する時期に与えなければならない。ただし、請求された時期に休暇を与えることが協会の正常な業務運営に支障があるときは、他の時期にこれを与えることができる。

第3章 給与及び旅費

(給与)

第12条 職員の給与は、別に定める公益財団法人佐賀県国際交流協会事務職員の給与及び旅費支給規程により支給するものとする。

(出張等の命令)

第13条 職員は、協会の業務のため必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張した職員は、用務が終わったときは、速やかに復命書を提出しなければならない。

ただし、軽易な事項については、速やかに口頭で復命することによって、これに代えることができる。

3 職員の旅費の額及び支給方法については、別に定める公益財団法人佐賀県国際交流協会事務職員の給与及び旅費支給規程により支給するものとする。

第4章 人事

(採用)

第14条 職員の採用は、採用を希望する者の中から書類選考及び面接を行い、これに合格した者を採用する。

(試用期間)

第15条 前条により新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、適当と認めるときはこの期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として、不適格であることが明らかになったときは3か月までに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16条 職員を採用するときは、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用応募者の提出書類)

第17条 採用試験に応募しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真を貼付）
- (2) 職務経歴書
- (3) その他協会が必要と認める書類

（採用者の提出書類）

第18条 新たに採用される者は、採用日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 年金手帳、雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- (2) 誓約書
- (3) 健康診断書
- (4) その他協会が必要と認める書類

（辞令交付）

第19条 人事の発令は、辞令をもって行う。

- 2 辞令は、採用、配置換え、身分の変更及び退職、解雇その他必要がある場合に交付する。

（異動）

第20条 業務の都合により、職員の配置換え又は職務の変更を命ずることがある。

（事務引継）

第21条 職員は、配置換え、職務の変更、休職及び退職ならびに解雇などの場合は、理事長の指定する者に確実に事務の引継を行わなければならない。

第5章 休職、降任、解雇及び退職

（休職）

第22条 理事長は、職員が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、これを休職することができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) その他特別の事由がある場合

（休職期間及び復職）

第23条 前条第1号及び第3号の規定に該当する場合における休職の期間は、休養に要する程度に応じて、3年を超えない範囲で理事長が定める。

- 2 理事長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その自由が消滅したと認

められるときは、速やかに復職を命ずる。

- 3 前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判に係属する間とする。

(解雇等)

第24条 理事長は、職員が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、これを解雇し、又は降任することができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制の改廃又は業務の縮小により、廃職又は減員を必要とする場合
- (5) 協会の解散等経営上やむを得ない事由のあるとき
- (6) 懲戒解雇のとき
- (7) その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

- 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日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準法第20条第2項の規定により平均賃金を支払う場合及び労働基準監督署長の認定を受けて第35条に定める懲戒解雇をする場合は、この限りではない。

- 3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合には、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(手続き及び効果)

第25条 職員の意に反する休職、解雇及び降任の手続き及び効果については、佐賀県職員の例による。

(定年)

第26条 公益財団法人佐賀県国際交流協会職員の採用に関する取扱い規程第1条第2項の規定に基づき、無期転換請求権を行使し、期間の定めのない雇用となった職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とするものとする。

ただし、理事長が特に必要と認めた場合には、3年の範囲において定年を延長することができる。

- 2 定年になった職員が継続雇用を希望し、第24条の規定に該当しない者については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づいて、公益財団法人佐賀県国際交流協会常勤嘱託職員取扱要綱に定める嘱託職員として雇用することができ、その雇用期間等については、労働条件通知書のとおりとする。

ただし、65歳に達する日の属する年度を超えて雇用の更新は行わない。

(退職)

第27条 前条に定めるもののほか、職員が次の各号に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て、理事長が承認したとき。
- (2) 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。
- (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- (4) 死亡したとき。

(退職手当)

第28条 退職手当については、別に定める公益財団法人佐賀県国際交流協会事務局職員退職手当支給要綱により支給するものとする。

第6章 保健衛生

(協力義務)

第29条 職員は、理事長の指示に従い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30条 職員は、協会が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令)

第31条 理事長は、保健衛生上必要と認めたときは、職員に対し療養を命じ、又はその他必要な措置を取らなければならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第32条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷、疾病又は死亡した場合の災害補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

(教育訓練)

第33条 協会は、職員に対し、業務に執拗な知識、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 職員は、協会から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第34条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 長年誠実に勤務した場合
- (2) 協会の業務に関し特に顕著な功績があった場合

2 表彰の方法及び手続きに関しては、理事長が別に定める。

(懲戒)

第35条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は解雇の処分をすることができる。

- (1) この規程に違反した場合
- (2) 職務上の地位を利用して、自己若しくは他人の利益を図り、又は業務上不正行為をした場合
- (3) 故意又は過失により協会に重大な損害を及ぼした場合
- (4) その他協会職員としてふさわしくない非行があった場合

(手続き及び効果)

第36条 懲戒処分の手続き及び効果については、佐賀県職員の例による。

(損害賠償)

第37条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第9章 補 則

(補則)

第38条 この規程の施行に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成5年5月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 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。

公益財団法人佐賀県国際交流協会公印規程

平成2年5月18日

佐国協規程第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会の公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、公印番号、書体、寸法、用途及び公印管守者は、別表第1のとおりとし、そのひな形は別表第2のとおりとする。

2 理事長は、必要に応じ、公印管守者の事務を補助させるために、公印管守補助者を置くことができる。

(公印の新調、改刻及び廃止の手続き)

第3条 公印を新調し、改刻し、廃止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。

2 公印管守者は、公印を新調し、改刻したときは、公印台帳（様式第1号）に登載しなければならない。

(公印の管守)

第4条 公印管守者は、公印を使用しないときは金庫に保管し、特に理事長の承認を受けた場合のほか、管守する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の使用)

第5条 公印をしようとするものは、当該公印の使用について公印管守者又は公印管守補助者の承認を受けなければならない。

(不用公印の保存及び処分)

第6条 公印管守者は、新調により不用になった公印又は廃止した公印を、当該不用となった日又は廃止した日から起算して5年間保存しなければならない。

2 公印管守者は、前項の保存期間を経過した公印を裁断の方法により、棄却処分しなければならない。

(公印の事故処理)

第7条 公印管守者は、公印を盗まれ、若しくは紛失し、又は公印が偽造され、若しくは変造されたときは理由を明記して、速やかに理事長に届け出るとともに適宜の対応措置を取らなければならない。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

名 称	番 号	書 体	寸 法 ミリメートル	用 途	公印管守者
公益財団法人 佐賀県国際交流協会 理事長印	1	てん書	丸 外径18 内径11	協会の債権、 債務に関する 文書（正印）	事務局長
公益財団法人 佐賀県国際交流協会 理事長印	2	てん書	方27	一般文書用 （補助印）	事務局長
公益財団法人 佐賀県国際交流協会 理事長印	3	てん書	方24	一般文書 及び 軽易文書	事務局長
公益財団法人 佐賀県国際交流協会 理事長印	4	てん書	方20	出納事務用	事務局長

別表第2（第2条関係）

番 号	ひ な 型
1	
2	公益財団法人 佐賀県国際 交流協会 理事長印
3	公益財団法人 佐賀県国際 交流協会 理事長印
4	公益財団法人 佐賀県国際 交流協会 理事長印

様式第1号（第3条関係）

公 印 台 帳

					公印番号	
公印の名称						
	年 月 日	け い	方	書 体	印 影	公印管守者
新 調						
改 刻						
改 刻						
廃 止		理 由				

公益財団法人佐賀県国際交流協会事務決裁規程

平成2年5月18日
佐国協規程第4号

(趣旨)

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て必要な事項を定め、もって事務処理の適正を期するとともに権限の責任の明確化を図るものとする。

(用語の定義)

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

- (1) 決裁 理事長又はその補助機関が意思表示により、その権限に属する事務の処理について最終的決定を行うことをいう。
- (2) 専決 理事長の権限に属する事務を、常時、理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 不在代決 決裁において権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合において、あらかじめ認められた範囲内において、決裁権者が決裁すべき事務をより下級の補助機関が一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 決裁権者が出張、疾病、その他の事由により決裁することができない状態にあることをいう。

(重要事項の専決保留)

第3条 この規程に定める専決事項であっても次の各号の一に該当するときは、理事長又は上司の決裁を受けて処理しなければならない。

- (1) 事案の内容が重要であると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は先例になると認められるとき。
- (3) 疑義若しくは重大な紛議があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) 専決者において、上司が特に事案を了知しておく必要があると認めたとき。
- (5) あらかじめその処理について特に指示をうけたもの。

(専決事項に関する報告)

第4条 専決者が専決した場合において特に必要があると認めるときは、専決した事項を上司に報告しなければならない。

(不在代決)

第5条 決裁権者が不在のときは、決裁権者が決裁すべき事務を次の表に定めるところにより不在代決することができる。

区 分	不在代決することができる者	
	決裁権者が不在のとき	決裁権者及び左欄に掲げる者がともに不在のとき
理事長の決裁事項	副理事長	専務理事
専務理事の決裁事項	事務局長	企画交流課長
事務局長の決裁事項	企画交流課長	

(後閲)

第6条 不在代決を行った者は、代決した事項について、速やかに決裁権者の後閲に供しなければならない。但し、定例的なもの又は軽易なものはこの限りではない。

(理事長決裁事項)

第7条 理事長の決裁事項は、別表第1中、理事長決裁事項の欄に掲げるとおりとする。

(専務理事及び事務局長専決事項)

第8条 専務理事及び事務局長の専決事項は、別表第2中、それぞれ専務理事及び事務局長専決事項の欄に掲げるとおりとする。

(類推による専決)

第9条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務内容により専決することが適当であると類推できるものについては、この規程に準じて専決することができる。

附 則

この規程は平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から摘要する。

附 則

この規程は、平成21年7月23日から施行し、同年7月23日から適用する。

別表第1 (第7条、第8条関係)

理事長決裁事項	専務理事専決事項	事務局長専決事項
1 運営の基本方針に関すること。 2 事業の実施方針に関すること。 3 組織及び職務権限にかんすること。 4 寄附行為その他諸規定の制定及び改廃に関すること。 5 理事会の招集及び議案の提出に関すること。 6 予算の編成及び決算書の作成に関すること。 7 理事長及び副理事長の管外出張命令に関すること。	1 既定方針に基づく計画の策定及び執行に関すること。 2 顧問に対する諮問の決定に関すること。 3 軽易な規定の制定及び改廃に関すること。 4 講習会、研究会、協議会その他これらに類するもの並びに催物等の開催、共催及び後援に関すること。 5 既定計画による事務事業の実施に関し、官公庁に対して行う許可認可申請、届出、報告等に関すること。 6 重要な報告、調査、照会回答等に関すること。 7 重要な刊行物及び印刷物の編集又は発行に関すること。 8 役員及び事務局長の出張命令（理事長及び副理事長の管外出張を除く。）に関すること。 9 職員の任命に関すること。 10 職員の給与に関すること。 11 収入及び支出命令に関すること。	1 報告、調査、照会回答等に関すること。 2 刊行物及び印刷物の編集又は発行に関すること。 3 職員の出張命令に関すること。 4 嘱託員及び臨時職員の任命に関すること。 5 職員の服務及び事務分掌に関すること。 6 職員の時間外及び休日勤務命令に関すること。

別表第2 (第8条関係)

事前決裁を必要とする契約、支出負担行為及び支出命令の専決

区 分		理事長			専務理事		
		契約の事前決裁	支出負担行為	支出命令	契約の事前決裁	支出負担行為	支出命令
報酬						全 額	全 額
給与						全 額	全 額
手当等						全 額	全 額
福利厚生費						全 額	全 額
賃 金						全 額	全 額
報 償 費						全 額	全 額
旅費交通費						全 額	全 額
交 際 費		10万円以上	20万円以上		4万円以上10万円未満	20万円未満	全 額
需用費	食糧費	10万円以上	20万円以上		4万円以上10万円未満	20万円未満	全 額
	光熱水費	80万円以上			20万円以上80万円未満	全 額	全 額
	修繕費	80万円以上			20万円以上80万円未満	全 額	全 額
	その他	80万円以上			20万円以上80万円未満	全 額	全 額
役 務 費		400万円以上			400万円未満	全 額	全 額
委 託 料		400万円以上	2,000万円以上		400万円未満	2,000万円未満	全 額
使用料及び賃借料		400万円以上			80万円以上200万円未満	全 額	全 額
備品購入費		200万円以上	800万円以上		20万円以上200万円未満	800万円未満	全 額
負担金、補助金及び交付金		1,000万円以上	1,000万円以上		1,000万円未満	1,000万円未満	全 額
公 課 費					全 額	全 額	全 額

公益財団法人佐賀県国際交流協会文書管理規程

平成2年5月18日

佐国協規程第5号

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会(以下「協会」という。)の事務を適正に処理し、能率的な運営を図るため、文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、「文書」とは、協会において取り扱うすべての文書をいう。

2 この規程において、「文書の取扱い」とは、文書の収受、配布、起案、決裁、浄書、発送及び保存等文書取扱い事務を総称する。

(事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

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

(文書責任者)

第4条 協会に文書責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 文書責任者は、協会における文書の取扱い事務を総括するものとする。

(文書担当者)

第5条 協会に文書担当者を置く。

2 文書担当者は、文書責任者が指名する。

(収受文書の取扱い)

第6条 協会に到達した文書は、文書担当者が収受する。

(一般取扱)

第7条 文書担当者は、文書を収受したときは速やかに開封し、当該文書の余白に収受印(様式第1号)を押し、文書管理簿(様式第2号)に必要な事項を記載の上、文書責任者を経て、事務担当者に配布しなければならない。

(特殊取扱い)

第8条 前条の規定にかかわらず、親展文書(親展電報を含む。)は、封をしたまま当該文書の封皮に収受印を押し、受領印を徴して名あて人に配布する。

2 前項以外の書留郵便物等は、封をしたまま当該文書の封皮に収受印を押し特殊文書交付簿(様式第3号)に必要な事項を記載の上、受領印を徴して配付する。

(権利の得喪に関係がある文書の取扱い)

第9条 文書収受の日時が権利の得喪に関係のある文書は、その封皮に収受印を押し、時刻を明記し文書責任者がこれを認知して配付しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書)

第10条 到達した文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものについては、協会業務に関する文書と認められるものに限り、郵便切手をもって未納又は不足の料金を支払い、これを収受することができる。

(配布を受けた文書の処理)

第11条 事務担当者は、文書の配布を受けたときは、直ちに当該文書を点検し、速やかに処理するものとする。

(起案)

第12条 起案は、起案用紙(様式第4号)を用いるものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、当該収受文書の余白に朱書して処理することができる。

2 前項の規定にかかわらず、内容の不備等により返付を要する文書又は軽易な照会、回答、督促等は、付箋紙等により処理することができる。

3 事案が重要なもの又は異例に属するものは、根拠法令、調査事実、前例その他参考事項を記載し、又は関係書類を添付して起案の根拠、理由及び経過を明らかにしなければならない。

(起案の要領)

第13条 起案文の文書は、平易簡明に、文字は正確に書くものとする。

2 起案用紙には、文書番号、分類番号、保存期間、起案年月日、起案者氏名等を所定欄に記載し、起案者欄に押印しなければならない。

3 電報案は、特に平易を旨とし、電文を傍書し、末尾に総字数を記載するものとする。

4 起案文中の金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印するものとする。

5 当該起案が収受文書に基づくものであるときは、その収受文書を添付するものとし

とする。

(文書番号及び番号)

第14条 文書には、年度ごとに毎年4月1日を起番とし、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについては、番号を省略、「号外」として処理することができる。

(文書の日付)

第15条 文書の日付は、文書責任者が特に必要と認めたものを除き、施行の日を用いるものとする。

(文書の発信者名)

第16条 文書の発信者名は、原則として理事長名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、事務局長名を用いることができる。

2 文書の発信者名及び宛先名の記載に当たり、往復文については原則として職名を記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(回議)

第17条 起案者は、起案内容が妥当かどうかについて、起案者の直属の上司の承認を求めなければならない。

(重要文書の取扱い)

第18条 起案者の内容が緊急を要するもの又は秘密を要するものであるときは、持ち回りで回議しなければならない。

(不在処理の方法)

第19条 代決者が事務を代決したときは、「代」と記入し、押印するものとする。
この場合において、後閲を必要とするときは、「後閲」と記入して、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

2 急を要する起案者で決裁者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して決裁に付するものとする。この場合において、重要なものについては、起案者において、後閲の手続きをしなければならない。

(文書の浄書)

第20条 決裁を終えた文書（以下「原議」という。）で施行を要するものは、起案者の責任において浄書するものとする。

(浄書の方法)

第21条 浄書に当たっては、原議の記載事項に従い浄書し、原議と校合しなければならない。

(公印の押印)

第22条 浄書文書で発送を要するものは、公益財団法人佐賀県国際交流協会公印規程の定めるところにより公印を押印しなければならない。

2 前項の規程にかかわらず、軽易な文書で事務局長が認めたものについては、公印の押印を省略することができる。

(契印の押印)

第23条 事務局長が特に必要と認めた文書については、原議にかけて契印をおさなければならない。

(文書の発送)

第24条 文書を発送しようとするときは、原議及び発送文書を文書責任者に提出しなければならない。

2 発送方法の決定及び種別の認定は文書責任者が行うものとする。

(原議の処理)

第25条 文書を発送したときは、文書担当者が原議に発送年月日を記入し、文書担当者印を押し、当該原議を起案者に返付しなければならない。

(未処理文書の追及)

第26条 文書担当者は、文書管理簿により随時当該文書の経過処理を調査し、未処理文書の状況を文書責任者に報告しなければならない。

2 文書責任者は、前項の通知を受けたときは、未処理の理由を確認し、処理を促進しなければならない。

(文書整理の原則)

第27条 文書は、文書分類表に従って常に整理し、必要な文書を必要なとき直ちに取り出せるようにしておかななければならない。

2 前項の文書分類表は、事務局長が別に定める。

(完結文書の整理及び保存)

第28条 事案の処理が終了したときは、当該事案に関する文書を整理し、文書目録(様式第5号)に記載の上保存しなければならない。

- 2 前項の規定により保存すべき文書（以下「保存文書」という。）は、会計年度毎に区分し、完結の順序にしたがって編集しなければならない。
- 3 保存文書については、各簿冊ごとに件名目次（様式第6号）を付けるものとする。ただし、保存年限が5年以下の保存文書を編集した簿冊については、この限りでない。

（保存年限）

第29条 文書の保存年限は、当該事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

（保存年限区分基準）

第30条 文書の保存年限区分基準は、別表のとおりとする。

（文書の廃棄）

第31条 文書責任者は、保存文書が保存期間を経過したときは、専務理事と協議のうえ当該文書を廃棄するものとする。

- 2 保存期間中の文書であっても文書責任者が専務理事と協議して保存の必要がないと認めた場合は、廃棄することができる。
- 3 前2項の規定に基づいて廃棄する場合は、文書目録に記載のうえ廃棄しなければならない。
- 4 廃棄を決定した文書は、ほかに利用されない方法で処分しなければならない。

（電磁的記録の整理、保管及び保存の特例）

第31条の2 電磁的記録の整理、保管及び保存については、別に定めるところによる。

（補則）

第32条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年7月23日から施行し、同年7月23日から適用する。

附 則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

佐賀県国際交流協会収受印

佐 国 協

年 月 日

第 号

様式第2号（第7条関係）

収受番号	収発番号	() 内は、収受文書の日付・番号 件 名	差出人（収受の場合） あて名（発送の場合）	受領者印	摘 要	完結月日
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・
	・	(年 月 日 第 号)				・

様式第3号（第8条関係）

特 殊 文 書 交 付 簿					
平成 年 月 日				所属名	
書留 現金 書留 速達 書留 小包 配達 証明 特別 送達	引受局 引受番号	あて先	発信者	領収者印	
書 配 現 特 速 小					
書 配 現 特 速 小					
書 配 現 特 速 小					
書 配 現 特 速 小					

別表（第30条関係）

文書保存年限区分基準表

永久保存

- 1 定款、規程等で重要なもの
- 2 財産に関する重要なもの
- 3 収支に関する重要なもの
- 4 評議員会及び理事会に関する重要なもの
- 5 各種台帳、原簿類で特に重要なもの
- 6 許可、認可及び契約に関するもの
- 7 職員の進退及び賞罰に関するもの
- 8 その他永年保存が必要と認められるもの

10年保存

- 1 契約、協定、覚書等で重要なもの
- 2 登記に関する重要なもの
- 3 その他10年保存が必要と認められるもの

5年保存

- 1 契約に関する比較的重要なもの
- 2 決算承認の終わった収入支出の証拠書類
- 3 その他5年保存が必要と認められるもの

3年保存

- 1 報告、届出、調査、資料等に関するもの
- 2 台帳、帳簿等で軽易なもの
- 3 その他3年保存が必要と認められるもの

1年保存

- 1 軽易な事案又は一時の処理に関する調査、報告、願出等に関するもの
- 2 その他1年保存が必要と認められるもの

様式第4号（第12条関係）

（公財）佐賀県国際交流協会

起 案 用 紙

起案1号

決裁区分	理事長	専務理事	事務局長
件 名			
要 旨			
起案 年 月 日	課 名	起案者	㊟
課 員	課 長	事務局長	専務理事 理事長
合議先			
保 存 期 間	文書番号 佐国協第 号	浄 書	
1 年 3 年 5 年 1 0 年 永久	決裁 平成 年 月 日	校 合	
	施行 平成 年 月 日	施 行	
回付上・施行上の取扱 例規 至急 公印省略 親展 直渡し 郵送 （普通 速達 簡易書留 小包） その他 （ ）		公印使用承認	

用紙寸法は、日本工業規格A列4番とする。

様式第5号（第28条関係）

文 書 目 録

文書責任者		文書担当者	
-------	--	-------	--

記載年月日	分類番号	完結年度	題 名	保存年限	廃棄予定年月日	廃棄年月日

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4判とする。

様式第6号 (第28条関係)

件 名 目 次

[illegible]

用紙寸法は、日本工業規格 A 列 4 番とする。

公益財団法人佐賀県国際交流協会会計規程

平成2年5月18日

佐国協規程第6号

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「協会」という。）の会計事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協会の会計事務のすべてについて適用する。

(用語の意義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 金 銭 現金、預金、小切手、郵便為替証書及び金銭に換わるべきその他の証書をいう。

(2) 固定資産

ア 有形固定資産 耐用年数が1年以上であって、取得価格が20万円以上の備品

イ 無形固定資産 電話加入権その他これに準ずる権利で有償で取得したもの

(3) 物 品

ア 備 品 耐用年数が1年以上であって、取得価格が5万円を超える20万円未満のもの

イ 郵便切手類 郵便切手等

ウ 消 耗 品 前2号に該当しないもの

(会計の原則)

第4条 協会の会計事務は、公益法人会計基準の原則に従って処理しなければならない。

(会計区分)

第5条 会計区分は公益目的事業会計及び法人会計とする。

(事業年度所属区分)

第6条 収入及び支出、並びに資産・負債及び正味財産の増減異動の所属する事業年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

(支出負担行為)

第7条 協会の収入及び支出の原因となる契約その他の行為は、理事長がこれを行う。

(支出等の命令)

第8条 協会の収入及び支出の命令は、専務理事が行う。

(出納員)

第9条 理事長は、金銭及び物品の出納保管その他の会計事務を分掌させるため、出納員を置く。

2 出納員には、別表1の職にある者をもって充てる。

(臨時出納員)

第10条 理事長は、前条の出納員に事故がある場合、欠けた場合又は長期旅行等のためにその職務を行うことができない場合には、臨時に出納員となるものを指定し、その職務を行わせることができる。

(善管注意義務)

第11条 専務理事は、この規程に従うほか、善良な管理者の注意をもって金銭その他の資産の出納保管をしなければならない。

(出納員の事故報告)

第12条 理事長は、出納員が保管する金銭その他の資産等を亡失したときは遅滞なくその事実を調査し、事情を明らかにして、これを理事会に報告しなければならない。

(会計事務担当者)

第13条 出納員の事務を補助するため専務理事が指定する会計事務担当者を置く。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第 1 4 条 協会の会計事務の処理に必要な勘定科目は、別表第 2 のとおりとする。

(会計帳簿)

第 1 5 条 協会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭にかつ整然と記録しなければならない。

(1) 主要簿

- | | |
|---------|-----------|
| 1 仕訳伝票 | (様式第 1 号) |
| 2 総勘定元帳 | (様式第 2 号) |

(2) 補助簿

- | | |
|----------------|------------|
| 1 事業別正味財産増減計算書 | (様式第 3 号) |
| 2 支出実績簿 | (様式第 4 号) |
| 3 基本財産台帳 | (様式第 5 号) |
| 4 基本財産明細帳 | (様式第 6 号) |
| 5 前渡金整理簿 | (様式第 7 号) |
| 6 前払(受)金台帳 | (様式第 8 号) |
| 7 未収(払)金台帳 | (様式第 9 号) |
| 8 借入金台帳 | (様式第 10 号) |
| 9 固定資産台帳 | (様式第 11 号) |
| 10 物品台帳 | (様式第 12 号) |
| 11 郵便切手類出納簿 | (様式第 13 号) |

2 理事長は、前項各号に掲げるもののほか必要に応じて適宜その他の帳簿を設けることができる。

(仕訳伝票の作成)

第 1 6 条 すべての取引は、仕訳伝票により処理し、会計帳簿は、仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 仕訳伝票は、取引発生の証拠となるべき書類に基づいて遅滞なく作成し、決裁権者の決裁を受けなければならない。

3 仕訳伝票は、収入、支出及び振替に区分する。

(仕訳伝票の記帳の日付)

第17条 仕訳伝票の記帳の日付は、次のとおりとする。

(1) 収入及び支出 金銭出納の日

(2) 振 替 取引発生の日

(仕訳伝票等の保管等)

第18条 会計事務担当者は、毎月仕訳伝票等を勘定科目ごとにそれぞれ仕訳日記帳の日付順に編集し、保管しなければならない。

(仕訳伝票等の訂正)

第19条 仕訳伝票等の記載事項を訂正する場合、会計事務担当者は、当該事項を2本線の主戦で抹消し、押印するとともに抹消部分の上部に訂正後の記載事項をきさいするものとする。

第3章 予 算

(総計予算主義)

第20条 予算は、歳入と歳出に区分し、歳入は、補助金等その他の収入とし歳出は、協会の行う業務に要する経費をして予算科目ごとに編成するものとする。

(会計年度)

第21条 歳入歳出の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

(予算編成の時期)

第22条 予算は、事業年度開始前に編成し、理事会の承認を得なければならない。

(補正予算)

第23条 補正予算は、毎会計年度の予算決定後、やむを得ない理由により予算の補正をする必要があるときに、そのつど専務理事の承認を得て決定するものとする。

(資金計画)

第24条 理事長は、当該年度予算に基づき、速やかに、月次及び年次の資金計画表を作成しなければならない。

(予算の執行)

第25条 協会の収入及び支出は、予算に基づいて執行しなければならない。

(予算区分)

第26条 収支予算については、大科目及び中科目に、支出予算については、大科目、中科目及び小科目に区分する。

(予備費の計上)

第27条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第28条 予備費の使用を必要とするときは、専務理事の決裁を受けなければならない。

2 専務理事は、予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額及びその積算のを明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の流用)

第29条 支出予算の金額は、やむを得ない理由があると認めるときは、各科目間において相互に流用することができる。

2 予算を流用しようとするときは、流用計算書(様式第17号)を作成しなければならない。

(一時借入金)

第30条 理事長は、予算内の支出をするため資金の一時借り入れをすることができる。

2 前項の借入を行った場合は、借入金台帳を作成しなければならない。

第4章 収入及び支出

第1節 共通事項

(金銭の出納及び保管)

第31条 金銭の出納は、すべて所定の手続きにより発行した仕訳伝票によらなければならない。

2 金銭は、すべて金融機関に預け入れる等確実な方法により保管しなければならない。

(指定金融機関)

第32条 理事長は、協会の資金の出納事務を取り扱わせるため金融機関（以下「指定金融機関」という。）を指定するものとする。

(金銭の指定残高)

第33条 指定金融機関に預け入れた金額は、毎月末その残高を照合確認しなければならない。

第2節 収 入

(収入の調定)

第34条 収入調定は、仕訳伝票によるものとする。

2 仕訳伝票は、収入に係る予算項目ごとに作成しなければならない。

(収納)

第35条 収入金は、現金のほか換金が確実と認められる小切手その他の証券をもって収納することができる。

2 収入金は、納入義務者をして指定金融機関に払い込ませるものとする。

3 前項の場合、指定金融機関が交付した領収書をもって協会が発行した領収書にかえるものとし、債務履行の期日は指定金融機関が収納した日とする。

4 指定金融機関での収納によらず、直接協会において金銭を収納した場合には、必ず領収書を発行しなければならない。

第3節 支 出

(支出負担行為の決議)

第36条 物品の購入及び修繕を行う場合の支出は、購入（修繕）伺い（様式第21号）により事前決済を受けた後、仕訳伝票により支出負担行為の決裁を受けなければならない。

2 前項以外の支出は、予算執行伺い（様式第22号 その1，その2，その3）に

より事前決裁が必要なものについては、事前決裁を受けた後、仕訳伝票により支出負担行為の決裁を受けなければならない。

(支出の執行)

第37条 支出をしようとするときは、債権者からの請求書、又はこれに代わるべき書面にもとづき、支出しなければならない。

(支出の相手)

第38条 支出は、債権者以外の者に対して行うことはできない。ただし、正当な理由により債権者に代わる者と認められる者に対しては、この限りではない。

(支払いの方法)

第39条 協会が行う支払いは、銀行振込（口座振替）を原則とする。ただし、債権者から直接支払の申し出があったときは、領収書と引替えに現金で支払うことができる。

(領収書等)

第40条 出納員は、支出をする場合は、相手方から領収書を受けとらなければならない。ただし、第39条の規程に基づき、銀行振込を行った場合は、当該銀行振替を完了したことを証する証書をもって相手方からの領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第41条 次の各号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、その資金を資金前渡職員に前渡しすることができる。

- (1) 報酬、給与及び賃金
- (2) 謝礼金、及び報酬金
- (3) 集会又は儀式等の行事に際し、直接支払いを要する経費
- (4) 交際費
- (5) 外国において支払する経費
- (6) 遠隔の地及び交通不便な地域において支払する経費
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 会場使用料及び賃貸料
- (9) 電話料、郵便料、運搬料その他これらに類する経費
- (10) 取引の慣習により、即時支払を必要とする物品等の購入のための経費
- (11) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の遂

行に支障を及ぼすような経費で、出納員が必要と認めるもの

2 資金前渡は、資金前渡要求書(様式第25号)に基づいて行わなければならない。
(資金前渡の限度額)

第42条 前条第1項の資金前渡金の限度額は、必要とする最小限度の額とする。
(資金前渡の保管)

第43条 資金前渡職員は、即座に支払うことができない場合は資金前渡金を預金の他最も確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当該預金から生ずる利息は、協会の収入としなければならない。
(資金前渡の整理)

第44条 資金の前渡を受けた者は、職員に支給する給与の資金前渡を除き、前渡金整理簿を備え、受入、支払及び精算の都度、必要事項を記載し整理しなければならない。
(資金前渡の支払)

第45条 資金前渡金により支出をしようとするときは、債権者の請求に基づいて、当該請求が正当であることを確認の上、領収書と引替えに債権者に支払わなければならない。
(資金前渡の精算)

第46条 資金前渡職員は、資金前渡により支払をしたときは、資金前渡概算払精算書(様式第26号)に当該支払にかかる証拠書類を添えて、支払をした後5日以内に出納員に報告しなければならない。ただし、給与、報酬、手当及び賃金について、資金の前渡を受けた場合において、資金前渡の金額と支払をした金額とが同一であるときは、この限りでない。
(概算払)

第47条 次の各号に掲げる経費については、概算払いすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署にたいして支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の遂行に支障を及ぼすような経費で、専務理事が必要と認めるもの

(概算払の精算)

第48条 概算払を受けた者は、支払い後、又は業務終了後速やかに精算書に領収書又これにかわるべき証拠書類を添えて精算しなければならない。ただし、概算払い金額と確定金額が同一であるときは、この限りではない。

(前払金)

第49条 次の各号に掲げる経費については、前金払い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、交付金及び委託料
- (3) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入又は借入れ又は貸入に要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電気料及び日本放送協会に支払う受信料
- (5) 運賃
- (6) 保険料
- (7) 前各号に掲げるもののほか経費の性質上現金支払いをしなければ事務の遂行に支障を及ぼすような経費で、出納員が必要と認めるもの

2 出納員は、前金払いをしたときは、前払金整理簿に必要事項を記載して、そのてん末を明らかにしておかなければならない。

(旅費の支払)

第50条 旅費の支払は、旅費請求書(様式台27号)又は旅費概算払い請求書により、仕訳伝票により決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、概算払旅費の精算の場合において、追給の必要があるものの支払についても準用する。

第6章 契 約

(契約の方法)

第51条 協会の業務に関する、売買、賃貸借、請負その他の契約は、原則として随意契約によるものとする。この場合においてあらかじめ予定価格(様式第29号)を定めるとともに、2名以上の者から見積書を徴さなければならない。

(予定価格の作成の省略)

第52条 前項の規定にかかわらず、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の設定を要しないと認めるものについては、これを省略することができる。

(見積書の徴収の省略)

第53条 第51条の規程にかかわらず、次の各号に該当するときは、見積書を徴する必要がないと認め、これを省略することができる。

- (1) 新聞、雑誌、専門品等でいずれの業者においても販売価格に相違がないもの。
- (2) 1人又は1会社の専有する物品を購入しようとするとき。
- (3) 急務を要し見積書をとる暇のないとき
- (4) 食料品を購入しようとするとき
- (5) 分解しても検査しなければ見積れない固定資産の修繕等を行うとき
- (6) 不要品等の受払い及び物品購入等で、予算価格5万円未満のもの

(契約書の作成)

第54条 契約を締結するときは、契約の目的、契約の金額、履行期限その他の契約の履行に関し、必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

ただし、契約金額が100万円以下の契約については、請書(様式第30号 その1, その2)をもって契約書に代えることができる。

(履行の確認)

第55条 契約の適切な履行を確保し、又は確認するため、理事長は、職員に命じて必要な監督又は検査を行わせるものとする。

(契約保証金)

第56条 会計事務担当者は、契約の相手方をして契約金額の100分の10以上の契約保証金又は、これに代わる担保を納付又は提供させねばならない。

2 契約保証金又は、これに代わる担保は、当該契約履行後、還付する。

(契約保証金の減免)

第57条 次の各号に掲げる場合は、前条第1項の規程にかかわらず契約保証金又はこれに代わる担保の全部若しくは、一部を納付又は提供させないことができる。

- 1 契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- 2 国(公社、公団を含む。)若しくはほかの地方公共団体と契約するとき又は公共

的団体等と随意契約（公益を目的としたものに限る。）を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

- 3 電気、ガス若しくは水の供給若しくは公共放送等の受信等公益独占事業に係る契約又は主務大臣が認可した契約約款に基づき契約を締結するとき。
- 4 不動産の買入又は、不動産若しくは、物品の借入れ若しくは交換に係る契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- 5 第2号に掲げる場合を除き、財団の事務に係る放送、広告、調査、研究、計算、鑑定、評価、訴訟等を随意契約により委託する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- 6 賃金を貸付する契約、預金契約、寄附に係る契約、運送契約及び雇用契約を締結する場合において、その性質上必要がないと認められるとき。

（違約金）

第58条 契約書に違約金を徴収する旨の規程を設ける場合の当該違約金の額は、契約金額の100分の10以上に相当する金額としなければならない。

- 2 前項に規定する違約金は、契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供している場合には、その額を控除したものとする。
- 3 会計事務担当者は、第1項に規定する違約金は、損害賠償の請求を防げない旨の契約をしなければならない。
- 4 第1項及び第2項の場合において、違約金として徴収しようとする額が100円未満となるものであるときは、違約金を徴収する旨の規程を設けないことができる。

（遅滞損害金）

第59条 契約書に遅滞損害金を徴収する旨の規程を設ける場合の当該遅滞損害金の額は、原則として政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に基づき財務省告示で定める遅延利息に相当する金額としなければならない。

- 2 前項の場合においては、遅滞損害金を徴収する旨の規程と合わせて、当該遅滞損害金の額が100円未満であるときはこれを徴収しない旨の規程を設けることができる。

第 7 章 固定資産

(固定資産の管理)

第 6 0 条 出納員は、固定資産について固定資産台帳を設け、常に資産の状況を把握し適正に管理しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 6 1 条 出納員は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であることに留意し、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物と照合しなければならない。

(固定資産の処分)

第 6 2 条 固定資産の処分は、処分決定調書（様式第 3 1 号）に基づいて行わなければならない。

2 前項の規定による処分は、売却、棄却、その他の方法によらなければならない。

第 8 章 物 品

(物品の管理)

第 6 3 条 物品の使用人は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効率的にしようしなければならない。

2 物品の受払のうち備品については、物品台帳に所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。

(物品台帳と現物の照合)

第 6 4 号 専務理事は、物品の管理にあたり、常に良好な状態にあることに留意し、毎事業年度 1 回以上物品台帳と現物と照合し、その実在性を確かめなければならない。

(物品の処分)

第 6 5 号 物品の処分は、処分決定調書に基づいて行わなければならない。

2 前項の規定による処分は、売却、棄却その他の方法によらなければならない。

第 9 章 決 算

(決算の作成)

第 66 条 理事長は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにするため決算を作成しなければならない。

(年次決算)

第 67 条 理事長は、毎会計年度終了後 2 ヶ月以内までに決算を調整し、監事の審査に付した後、理事会の承認を得た上で、定時評議員会に提出し、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 (様式第 32 号)
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録 (様式第 34 号)
- (5) その他付属資料

第 10 章 補 則

第 68 条 この規程に定めるもののほか、協会の会計事務の処理に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 2 年 5 月 18 日から施行し、同年 2 月 7 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 6 年 5 月 23 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 21 年 7 月 23 日から施行し、同年 7 月 23 日から適用する。

附 則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

別表第 1 （第 9 条関係）

出 納 員	
事 務 局 長	（正）
企 画 交 流 課 長	（副）

別表第2 (第14条関係)

勘 定 科 目

1 正味財産増減計算書勘定

(1) 一般正味財産増減の部

勘 定 科 目			摘 要
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
基 本 財 産 運 用 益	基 本 財 産 受 取 利 息 基 本 財 産 受 取 配 当 金		
特 定 資 産 運 用 益	特 定 資 産 受 取 利 息 特 定 資 産 受 取 配 当 金		
受 取 会 費	賛 助 会 員 受 取 会 費		
事 業 収 益	佐 賀 県 委 託 金 収 益 そ の 他 委 託 金 収 益		
受 取 補 助 金 等	受 取 佐 賀 県 補 助 金 受 取 そ の 他 補 助 金 受 取 補 助 金 等 振 替 額		
受 取 負 担 金	受 取 負 担 金 受 取 寄 負 担 金 振 替 額		
受 取 寄 附 金	受 取 寄 附 金 受 取 寄 附 金 等 振 替 額		
雑 収 益	受 講 料 ・ 参 加 料 収 益 広 告 収 益 受 取 利 息 雑 収 益		
基 本 財 産 評 価 損 益 等	基 本 財 産 評 価 損 益 等		
特 定 資 産 評 価 損 益 等	特 定 資 産 評 価 損 益 等		

固 定 資 產 売 却 益	什 器 備 品 売 却 益 電 話 加 入 権 売 却 益 投 資 有 価 証 券 売 却 益		
固 定 資 產 受 贈 益	什 器 備 品 受 贈 益 電 話 加 入 権 受 贈 益 敷 金 受 贈 益 保 証 金 受 贈 益 投 資 有 価 証 券 受 贈 益		
事 業 費	給 料 手 当 諸 手 当 臨 時 雇 賃 金 退 職 給 付 費 用 福 利 厚 生 費 旅 費 交 通 費 通 信 運 搬 費 減 価 償 却 費 消 耗 什 器 備 品 費 消 耗 品 費 修 繕 費 印 刷 製 本 費 食 糧 費 燃 料 費 光 熱 水 料 費 使 用 料 ・ 賃 借 料 保 險 費 報 償 謝 金 租 税 公 課 支 払 負 担 金 支 払 助 成 金 支 手 数 料 支 払 寄 付 金 支 払 利 息 費 雜		

管	理	費	役給諸退福会旅通減消消修印燃光使保諸租支手支支支雜	員料職利費信価耗什耗刷熱用料險謝稅払寄払	報手給付厚生議交通搬却器備品繕製料水・賃借公担数寄利	酬当用費費費費費費費費費費料料金課金料金利息費	
固	定	資	産	売	却	損	什器備品売却損 電話加入権売却損 投資有価証券売却損
除	却	損	失	什器備品除却損 電話加入権除却損			
基	本	財	産	評	価	損	基 本 財 産 評 価 損
基	本	財	産	評	価	損	基 本 財 産 評 価 損
雑	損	失	貸	倒	損	失	

一般正味財産への振替額	一般正味財産への振替額		
-------------	-------------	--	--

(2) 指定正味財産増減の部

勘 定 科 目			摘 要
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
受 取 補 助 金 等	受 取 佐 賀 県 補 助 金 受 取 そ の 他 補 助 金		
受 取 負 担 金	受 取 負 担 金		
受 取 寄 附 金	受 取 寄 附 金		
固 定 資 産 受 贈 益	投 資 有 価 証 券 受 贈 益		
基 本 財 産 評 価 益	基 本 財 産 評 価 益		
基 本 財 産 運 用 益	基 本 財 産 受 取 利 息 基 本 財 産 受 取 配 当 金		
特 定 資 産 運 用 益	特 定 資 産 受 取 利 息 特 定 資 産 受 取 配 当 金		
基 本 財 産 評 価 損	基 本 財 産 評 価 損		

2 貸借対照表勘定科目

(1) 資産の部

勘 定 科 目			摘 要
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
流 動 資 産	現 金 預 金	現金 当座預金 運用資金(預金) 外現金(預金) 賛助会費(預金) 定期預金	
	未 収 会 費 未 収 会 費 貸 倒 引 当 金 未 収 金 貸 倒 引 当 金 未 前 払 前 払 費 用 仮 払 金 立 替 金 仮 払 消 費 税		
固 定 資 産	基 本 財 産	基 本 財 産 投 資 有 価 証 券 定 期 預 金	
特 定 資 産	退 職 給 付 引 当 資 産 減 価 償 却 引 当 資 産		
そ の 他 固 定 資 産	什 器 備 品 什 器 備 品 減 価 償 却 累 計 額 電 話 加 入 権 敷 保 証 金		

(2) 負債の部

勘 定 科 目			摘 要
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
流動負債	未払金 未払費用 未払消費税 前受金 預り金 短期借入金 仮受金 借受消費税 賞与引当金		
固定負債	長期借入金 退職給与引当金		

(3) 正味財産の部

勘 定 科 目			摘 要
大 科 目	中 科 目	小 科 目	
指定正味財産	佐賀県補助金 その他補助金 負担金 寄附金 受贈投資有価証券 (うち基本財産への充当額) (うち特定資産への充当額)		
一般正味財産	一般正味財産 (うち基本財産への充当額) (うち特定資産への充当額)		

様式第 1 号 (第 1 5 条関係)

様式第2号 (第15条関係)

様式第 3 号 (第 1 5 条関係)

様式第4号（第15条関係）

支 出 実 績 簿

科目名		補助科目名				年 月			
年月日	伝票番号	部門	相 手 科 目 名 相手補助科目名	摘 要	予算額	支出額	差引残高	貸方	

様式第5号 (第15条関係)

基本財産台帳

勘定科目 基本金

証 書 番 号	出 資 者 名	出 資 年 月 日	金 額 (金額)	備 考

様式第 6 号 (第 15 条関係)

基 本 財 産 明 細 書

預入年月日	預 入 先	預 入 額 (円)	期 間	利 率	種 類	備 考
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		
			年 月 日 年 月 日 (日)	%		

様式第7号 (第15条関係)

資金前渡金整理簿

[illegible]

様式第 8 号 (第 15 条関係)

前 払 (受) 金 台 帳

事業名	科目	摘要	相手先	金額	支払日 受取日

様式第9号 (第15条関係)

未 収 (払) 金 台 帳

事業名	科目	摘要	相手先	金額	支払日 受取日

様式第 1 0 号 (第 1 5 条関係)

借 入 金 台 帳

借入先

年 月 日	摘 要	借 入 金 (円)	償 還 金 (円)	残 額 (円)	備 考

様式第 1 1 号（第 1 4 条関係）

固 定 資 産 台 帳

勘 定 科 目

大科目

中科目

小科目

(表)

品 名			年 月 日	所 管
取 得 価 額	円	構 造		
取得年月日	年 月 日	電話番号又は記号		
耐 用 年 数	年	規 格		
備 考		能 力		
		その他		

様式第 1 2 号 (第 1 5 条関係)

物 品 台 帳

品 名 月 年 日	摘 要	数 量			取 得 価 格	備 考
		受	払	残		

様式第 1 3 号 (第 1 5 条関係)

郵便切手類出納簿

年 月 日	摘 要	受 入 払 出 枚 数	金 額			受領者印	照合印
		@ × 通	受入額	払出額	差引残高		

様式第17号（第29条関係）

流 用 番 号		起 案 年 月 日 決 済 年 月 日		起 案 者		課 長		事務局長		専務理事	
下記のとおり予算を流用してよろしいでしょうか											
支 出 予 算 流 用 計 算 書											
科 目			支 出 予 算 額			支 出 額			差引予算額		
大科目	中科目	小科目	予算額 円	流用増減額 円	計 円	支出済額 円	支出予定額円	計 円	円		
流 用 理 由											

様式第 2 1 号（第 3 6 条関係）

購 入 伺

公益財団法人 佐賀県国際交流協会		伺 年 月 日		年 月 日		決 済 年 月 日		年 月 日	
使 途 （ 内 容 ）		担 当		課 員		課 長		事 務 局 長	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価		金 額			
合 計									
契約の方法 随意契約 会計規程第 条		予定価格 ￥							
業 者 住所 氏名			契約履行期限 年 月 日まで						
			予算残額						
予算科目	大科目		中科目		小科目				
摘 要									

様式第22号 その1（第36条関係）

予 算 執 行 伺（食糧費）

伺 年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日	
担当	課員	課 長	事 務 局 長	専 務 理 事

執 行 伺 い （内容）			
記			
1	期	日	
2	場 所	住 所	
	氏 名		
3	出 席 者	名	
4	経 費	円（	円× 名）
5	履行確認者	職名	氏名
予 算 科 目	大科目	中科目	小科目
予 算 残 額			

様式第 2 2 号 その 2 (第 3 6 条関係)

伺 年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日	
担当	課員	課 長	事 務 局 長	専 務 理 事

1	予算科目	大科目	中科目	小科目
2	予算残額			
3	支 出 額	金 額		円
		控 除 額		円
		現金交付額		円
4	支出予定日	年 月 日		
5	債 権 者	住所		
	(資金前渡者を含む。) 氏名			
6	摘 要			

様式第 2 2 号 その 3 (第 3 6 条関係)

印 刷 伺

公益財団法人 佐賀県国際交流協会		伺 年月日		年 月 日		決裁 年月日		年 月 日	
標題 (内容)		担当		課員		課長		事務局長	
品 名		規 格		数 量		単 位		単 価	
合 計									
契約の方法 随意契約 会計規程第 条				予 定 価 格 ￥					
業 者 住所 氏名				契約履行期限 年 月 日まで					
				予算残額					
予算科目		大科目		中科目		小科目			
摘要									

様式第25号 (第41条関係)

[illegible]

様式第 2 6 号（第 4 6 条関係）

領収書 公益財団法人 佐賀県国際交流協会出納員 殿 右の金額を受け取りました。 平成 年 月 日 住所 氏名 ㊞	精算書 公益財団法人 佐賀県国際交流協会理事長 殿 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">資金前渡概算払額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>精 算 額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>差 引 額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> ただし、 月 日受領した 上記の通り精算します。 平成 年 月 日 住所 氏名 ㊞	資金前渡概算払額															精 算 額															差 引 額														
資金前渡概算払額																																														
精 算 額																																														
差 引 額																																														
資金前渡概算払額と 精算額が同額の場合	精算 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">担当</td> <td style="width: 10%;">課員</td> <td style="width: 10%;">課長</td> <td style="width: 10%;">局長</td> <td style="width: 15%;">専務理事</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					担当	課員	課長	局長	専務理事						精算確認 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">担当</td> <td style="width: 10%;">課員</td> <td style="width: 10%;">課長</td> <td style="width: 10%;">出納員</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				担当	課員	課長	出納員																							
担当	課員	課長	局長	専務理事																																										
担当	課員	課長	出納員																																											

旅費請求・領収書

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長様

¥ _____

上記のとおり旅費を請求します

平成 年 月 日

職名

氏名



月 日	発着地	宿泊地	路程	運賃	日当	宿泊料	用務
計							

上記の金額領収いたしました

平成 年 月 日

職名

氏名



様式第29号（第51条関係）その1

予 定 価 格 調 書 ¥ 上記金額の算出基礎下記のとおり。						
請 求 先		納入場所	公益財団法人佐賀県国際交流協会		契約履行期限	月 日
品 名		規 格	数 量	単 価	金 額	
合 計						
摘 要						

様式第 2 9 号（第 5 1 条関係）その 2

見 積 仕 様 書					
規格品質等は下記および見本のとおりにつき熟覧のうえ見積してください。					
請 求 先		納入場所	公益財団法人佐賀県国際交流協会	契約履行期限	月 日
品 名		規 格	数 量	単 価	金 額
合 計					

様式第30号 その1 (第54条関係)

見 積 書 (請 書)

No

¥

請 求 先		納入場所	公益財団法人佐賀県国際交流協会		契約履行期限	月 日
品 名		規 格	数 量	単 価	金 額	
合 計						

上記のとおり見積いたします。

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

住所

氏名 印

1 契約内容、履行期限及び履行場所 上記のとおり

2 契約金額 ¥

3 私の責任において契約を解除されたときは、契約金として契約金額の100分の10の金額を納入します。

なお、この場合は、別途損害賠償の請求をされても意義はありません。

4 私の責任において、納期の遅滞損害金として、遅滞日数に応じ1年につき、未納部分の代金の %の金額を納入します。

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

収 入 契約者 住 所

印 紙

氏 名 印

様式第30号 その2 (第54条関係)

見 積 書 (請 書)

契 約 期 間	平成 年度 (.4.1～.3.31)	納 入 先	公益財団法人佐賀県国際交流協会			
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	摘 要	

上記のとおり見積いたします。

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

住 所

氏 名 ㊟

1 契約内容、履行期限及び履行場所 上記のとおり

2 納入期限は発注後1週間以内とする。

3 私の責任において契約を解除されたときは、契約金として契約金額の100分の10の金額を納入します。
 なお、この場合は、別途損害賠償の請求をされても意義はありません。

4 私の責任において、納期の遅滞損害金として、遅滞日数に応じ1年につき、未納部分の代金の %の金額を納入します。

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

収 入 契 約 者 住 所

印 紙

氏 名 ㊟

様式第31号（第62条関係）

処 分 決 定 調 書									
年 月 日 下記の 固定資産 物を 処分 することを不用と決定してよろしいか。									
決 裁 欄				処 分 決 定 の 理 由					記 帳
専務理事 事務局長 課 長 課 員 担当									
区 分	分 類	品 名	品質・形状	調 整 年 月 日	単 位	数 量	単 価	価 格	処分の 方法
							円	円	

- 備考
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
 - 2 処分決定の理由の欄は、詳細に記入すること。
 - 3 処分の方法の欄は、売却、廃虚又は返還と記入すること。

事業報告書

- 1 組織および運営状況
 - （1）組立、組織の改廃等
 - （2）役員
 - （3）理事会開催状況
- 2 事業の実施状況報告
- 3 処務事項

様式第34号（第67条関係）

財 産 目 録

平成 年 月 日 現 在

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
(1) 現金預金			
.			
流動資産合計			
2 固定資産			
(1) 基本財産			
.			
基本財産合計			
(2) 特定資産			
.			
特定資産合計			
.			
(3) その他固定資産			
.			
その他固定資産合計			
固定資産合計			
資産合計			
II 負債の部			
1 流動負債			
(1) 預り金			
.			
流動負債合計			
2 固定負債			
(1) 退職給付引当金			
.			
固定負債合計			
負債合計			
正味財産			

公益財団法人佐賀県国際交流協会事務職員の給与及び旅費支給規程

平成2年5月18日

佐国協規程 第7号

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会事務職員（以下「職員」という。）の給与及び旅費の支給に関し、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、給料、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び期末手当とする。

2 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬とする。

(給与の額)

第3条 職員の給与の額は、佐賀県職員の例を参考に、予算の範囲内で理事長が別に定める

(特 例)

第4条 前2条の規定にかかわらず、佐賀県から派遣された職員の給与は、「派遣職員の取扱いに関する取決め書（平成18年3月31日締結）」の定めに基づいて支給する。

(給与の支給方法)

第5条 給与の支給方法は、佐賀県職員の例による。ただし、これによりがたい場合は、理事長が別に定める。

(旅費の額及び支給方法)

第6条 職員の旅費の額及び支給の方法は、佐賀県職員の例による。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から施行し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成8年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25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。

公益財団法人佐賀県国際交流協会賛助会員規程

平成2年5月18日

佐国協規程第8号

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「協会」という。）の賛助会員（以下「会員」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(会員)

第2条 県内に居住又は勤務する個人、県内に所在する法人又は団体、その他協会の設立目的に賛同するものは、理事長の承認を得て、協会の会員となることができる。

(会費)

第3条 会員の会費は、次のとおりとする。

- (1) 個人会費 年額 1口 3,000円
- (2) 法人及び団体会費 年額 1口 10,000円

2 前項の会費は、協会の発行する納入通知書により納入しなければならない。

(事業)

第4条 協会は、会員に対し次の事業を行うものとする。

- (1) 協会ニュース、パンフレット等の提供
- (2) 協会の行う各種交流行事、講演会等の案内
- (3) その他理事長が適当であると認める事業

(会員資格の喪失)

第5条 会員が次のいずれかに該当するときは、会員たる資格を失うものとする。

- (1) 会員から退会の申し出があったとき。
- (2) 会員が死亡したとき又は法人及び団体がなくなったとき。
- (3) 会費が納入されないとき。

2 既納の会費は、その理由のいかんを問わず、これを返還しないものとする。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、会員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 2 年 5 月 1 8 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人佐賀県国際交流協会資産管理規程

平成2年5月18日

佐国協規程第9号

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会定款第6条の規定に基づき、基本財産のうち現金（以下「現金」という。）の保管に関し必要な事項を定めるものとする。

(現金の保管)

第2条 現金の保管の方法は、理事長が決定する。

(現金の預託及び解約)

第3条 現金を預託し、又は解約する場合は、現金預託処理伺（様式第1号）により決裁を受けなければならない。

(預託台帳)

第4条 現金の保管の状況を常に明らかにするため預託台帳（様式第2号）を作成し備えるものとする。

(補 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、基本財産の保管に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成2年5月18日から実施し、同年2月7日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年7月23日から施行し、同年7月23日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

様式第1号 その1（第3条関係）

（表）

現金預託処理伺

現金預託処理伺				文書番号			
決裁区分	理事長 専務理事		起案 年 月 日	決裁 年 月 日	遂行 年 月 日		
課 員 課 長 事務局長 専務理事 理 事 長							
処理概要							
預 託 調 書							
金 融 機 関	現 在 高	比率 %	今 回 解 約 額	再 預 託 額	年 月 日現在高	比率 %	

(裏)

解 約 調 書、利 息 計 算 書							
解約月日	金 融 機 関 名	種別	番 号	期 間	元 金 円	年利 %	利 息 額 円

様式第1号 その2（第3条関係）

解約年月	金融機関名	種別	番号	期間	元金円	年利%	年 月 日満期分	利息額面
							利息計算式	

様式第 2 号（第 4 条関係）

公益財団法人佐賀県国際交流協会 基本財産預託台帳

平成 年 月 日現在									
No.	運用先	商品	銘柄名	利率	額面金額	当期末残	設定日	償還日	備考
				%	円	円			
					(合 計)				

公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程

平成15年3月26日

佐国協規程第10号

目次

第1章 総則（第1条―第4条）

第2章 法人文書の開示（第5条―第15条）

第3章 異議の申出（第16条）

第4章 情報公開の総合的推進（第17条・第18条）

第5章 雑則（第19条）

附則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「協会」という。）の管理する情報の公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「法人文書」とは、協会が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気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、協会が組織的に用いるものとして、協会が管理しているものをいう。

2 この規程において「法人文書の開示」とは、協会が、この規程の定めるところにより、文書、図画及び写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会が定める方法により行うことをいう。

（解釈及び運用の指針）

第3条 協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに公にされることがないように配慮しなければならない。

（適正使用）

第4条 この規程の定めるところにより法人文書の開示を受けたものは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

第2章 法人文書の開示

（法人文書の開示の申出ができるもの）

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、協会に対し、協会の管理する法人文書の開示を申し出ることができる。

(法人文書の原則開示)

第6条 協会は、前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）があったときは、開示申出に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をしたもの（以下「申出者」という。）に対し、当該法人文書を開示するものとする。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示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。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報

ロ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

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

ニ 当該個人が協会の役職員又は公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）、土地開発公社等（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項に規定する土地開発公社、地方住宅供給公社及び地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社をいう。以下同じ。）、佐賀県情報公開条例（昭和62年佐賀炎条例第17号）第24条第1項に規定する法人等及び同条例第25条第1項に規定する公の施設の管理を行う法人等（協会を除く。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員の職及び氏名（当該公務員等が佐賀県公安委員会規則で定める職にある警察職員である場合にあっては、当該公務員の氏名に係る部分を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分

ホ 協会が作成した交際費又は食糧費の支出に係る法人文書に用いられた当該支出の相手方の職及び氏名並びに当該支出の内容に関する情報で、開示することにより個人の権利利益を害するおそれがないものとして、協会が別に定めるもの

(3) 法人その他の団体（協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土

地開発公社等を除く。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のうち、開示することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの及び協会の要請を受けて公にしないとの条件で任意に提供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。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ロ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある著しい支障から人の財産又は生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 協会との契約又は当該契約に関し作成された協会の支出に係る法人文書に用いられた氏名又は名称、住所又は事務所若しくは事業所の所在地及び電話番号並びに法人等にあつては、その代表者の氏名

(4) 協会と国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社等（以下「国等」という。）の機関との間における委任、依頼、協議等に関する情報で、開示することにより、協会と国等との協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの

(5) 協会又は国等の事務事業について協会内部又は国等との間において行われる審議、調査、試験研究等（以下「審議等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該審議等若しくは同種の審議等又は当該事務事業若しくは同種の事務事業の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生ずるおそれのあるもの

(6) 協会又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、交渉、渉外、争訟、入札、試験等（以下「検査等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該検査等若しくは同種の検査等を実施する目的を失わせ、これらの検査等の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生じ、又はこれらの検査等に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの

(7) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人、土地開発公社等若しくは協会に係る事業に関する情報で、開示することにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの

(8) 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずるおそれのある情報

(9) 開示することにより、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が生ずるおそれのある情報

(法人文書の部分開示)

第7条 協会は、開示申出に係る法人文書に、非開示情報及びそれ以外の情報が併せて記録さ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とを容易に、かつ、申出の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前条の規定にかかわらず、非開示情報に

係る部分を除いて、当該法人文書の開示をするものとする。

(開示申出の手続)

第8条 開示申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書を△△に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地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) 開示申出に係る文書を特定するために必要な事項

(3) 前二号に掲げるもののほか、協会の定める事項

2 協会は、前項に規定する申出書に形式上の不備があると認めるときは、申出者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 協会は、開示申出に係る法人文書に非開示情報(第6条第1号の情報を除く。)が記録されている場合であつても、公益上特に必要があると認めるときは、請求者に対し、当該法人文書を開示することができる。

(法人文書の開示申出に対する決定等)

第10条 協会は、第8条第1項の規定により申出書の提出があつたときは、当該申出書の提出があつた日から起算して15日以内に次の各号のいずれかに決定するものとする。ただし、同条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(1) 開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定

(2) 開示申出に係る法人文書の一部を開示する決定

(3) 開示申出に係る法人文書の全部を開示しない決定(第5項の規定により開示申出を拒否する決定及び開示申出に係る文書を管理していないことを理由とする開示しない決定を含む。)

2 協会は、前項各号の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、その旨並びに同項第1号又は第2号の決定(以下「開示の決定」という。)をしたときにあつては開示する日時及び場所を、申出者に対して、書面により、速やかに通知するものとする。ただし、直ちに開示することができるときは、口頭により通知することができる。

3 協会は、第1項第2号又は第3号の決定をしたときは、前項の規定による通知書にその理由を付記するものとする。この場合において、当該理由がなくなる期日を明示することができるときは、その期日を併せて付記するものとする。

4 協会は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定を行うことができないときは、当該期間の満了する日の翌日から起算して15日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、延長する期間及びその理由を申出者に通知するものとする。

- 5 協会は、開示申出に対し、当該開示申出に係る法人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は、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示決定等の期限の特例)

第11条 開示申出に係る法人文書が著しく大量であるため、開示申出があつた日から起算して30日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条第1項及び第四項の規定にかかわらず、協会は、開示申出に係る法人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、残りの法人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、協会は、同条第1項に規定する期間内に、申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの法人文書について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第12条 開示申出に係る法人文書に協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社等及び申出者以外のもの（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、協会は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他協会が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 協会は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他協会が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。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。

(1) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第6条第2号は又は同条第3号イに規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

- 3 協会は、前二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法人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、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置くものとする。この場合において、協会は、開示の決定後直ちに、当該意見書（第16条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

(法人文書の開示の実施)

第13条 協会は、開示の決定をしたときは、速やかに、申出者に対して、法人文書の開示をするものとする。

2 協会は、法人文書の開示をすることにより、当該法人文書が汚損され、又は破損されるおそれがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該法人文書に代えて、その写しにより法人文書の開示をすることができる。

(費用の負担)

第14条 前条の規定により法人文書の開示を受けるもののうち法人文書の写し等の交付を受けるものは、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度等との調整)

第15条 この章の規定は、法令等の規定により何人にも法人文書が第2条第3項に規定する開示の方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、当該同一の方法による法人文書の開示については、適用しない。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第2条第3項に規定する閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

3 この章の規定は、協会のワールド・プラザその他の協会の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している法人文書については、適用しない。

(異議の申出)

第16条 開示決定等について不服があるものは、当該開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に限り、次に掲げる事項を記載した書面により、協会に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

(1) 異議を申し出ようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号

(2) 異議申出の対象となった開示決定等を知った日及びその内容

(3) 異議申出の趣旨及び理由

2 協会は、前項の規定による異議申出があつたときは、次に掲げる場合を除き、当該異議申出について検討を行い、その結果を速やかに当該異議申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。

(1) 異議申出が前項に規定する期間を超えたもの、又は書面によらないものであることを理由に却下するとき

(2) 異議申出に係る開示決定等（開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定を除く。以下この号において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る法人文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

3 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する通知をする場合に準用する。

(1) 開示の決定に対する第三者からの異議申出を認めないとする回答

(2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の回答(第

三者が当該文書等の開示について反対意見書を提出している場合に限る。)

(情報提供の推進)

第17条 協会は、第2章に定める法人文書の開示のほか、広報、協会資料の提供等の情報提供施策の一層の充実を図り、情報公開の推進に努めるものとする。

(情報の収集等の充実)

第18条 協会は、県民が協会に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう情報の収集、管理及び提供の機能の一層の充実を図るものとする。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この規程の規定は、平成15年4月1日以後に協会が作成又は取得した法人文書について適用する。

附 則

(施行期日等)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程

平成15年3月26日

佐国協規程第11号

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 協会が取り扱う個人情報の保護（第4条－第10条）

第3章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示（第11条－第20条）

第2節 訂正（第21条－第26条）

第3節 利用停止（第27条－第31条）

第4節 苦情の処理（第32条）

第4章 異議申出（第33条）

第5章 雑則（第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）の趣旨に基づき、公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「協会」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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
ただし、法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。
- (2) 法人文書 協会が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつ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。）であつて、協会が組織的に用いるものとして、協会が管理しているものをいう。
- (3) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(協会の責務)

第3条 協会は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう努めなければならない。

第2章 協会が取り扱う個人情報の保護

(個人情報取扱事務の登録及び閲覧)

第4条 協会は、特定の個人を検索し得る状態で個人情報が記録されている法人文書を使用する事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、次に掲げる事項を個人情報取扱事務登録簿に登録し、一般の閲覧に供しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 個人情報取扱事務の名称
- (2) 個人情報取扱事務を所掌する組織の名称
- (3) 個人情報取扱事務の目的
- (4) 個人情報取扱事務の対象者の範囲
- (5) 取り扱う個人情報の項目
- (6) 個人情報の収集先
- (7) その他必要な事項

2 協会は、前項の規定により登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、速やかに、当該個人情報取扱事務に係る登録を抹消しなければならない。

(収集の制限)

第5条 協会は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 協会は、思想、信条及び信教に関する個人情報並びに犯罪歴その他社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、法令若しくは条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき、本人の同意があるとき、又は個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要があると認められるときは、この限りでない。

3 協会は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。

- (4) 個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 事務の執行上やむを得ず、かつ、当該収集をすることにより本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、本人から収集することにより協会の個人情報を取り扱う事務の目的の達成に支障が生じ、又は協会の個人情報を取り扱う事務の円滑な実施を困難にするおそれがあると認められるとき。

(利用及び提供の制限)

第6条 協会は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために、個人情報を協会内において利用し、又は協会以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために、協会内において利用し、又は協会以外のものに提供する場合、その他本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、公益上の必要その他相当の理由があると認められるとき。

2 協会は、協会以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的、使用方法等について必要な制限を付し、又は個人情報の保護のために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

(オンライン結合による提供)

第7条 協会は、通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の結合（協会以外のものが協会の保有する個人情報を随時入手し得る状態にするものに限る。次項において「オンライン結合」という。）により、個人情報を協会以外のものに提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、協会は、法令等に定めがあるとき、又は公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を害するおそれがないと認められるときは、オンライン結合により個人情報を提供することができる。

(適正管理)

第8条 協会は、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適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 協会は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の内容に保たなければならない。
- 3 協会は、保有する必要がなくなった個人情報を速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(職員等の義務)

第9条 協会の職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委託に伴う措置等)

第10条 協会は、個人情報を取り扱う事務を協会以外のものに委託しようとするときは、委託契約において、委託を受けたものが講ずべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにしなければならない。

- 2 協会は、個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものに対し、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適正な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

第3章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(開示の申出)

- 第11条 何人も、この規程の定めるところにより、協会に対し、その管理する法人文書に記録されている自己の個人情報の開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。
- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示申出をすることができる。

(開示義務)

第12条 協会は、開示申出があったときは、開示申出に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、当該個人情報を開示するものとする。

- (1) 法令等の定めるところにより、開示することができない情報
- (2) 開示申出者（前条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示申出をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第18条第1項において同じ。）以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で開示申出者以外特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別

することができることとなるものを含む。)又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の定めるところにより、開示申出者が知ることができる情報

ロ 慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

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

ニ 当該個人が協会の役職員又は公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）、土地開発公社等（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項に規定する土地開発公社、地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社及び地方道路公社（地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社をいう。以下同じ。）、佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）第12条第4項に規定する公の施設の管理を行う法人等及び同条例第41条第1項に規定する法人等（協会を除く。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員等の職及び氏名（当該公務員等が警察職員である場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分

ホ 協会が作成した交際費又は食糧費の支出に係る法人文書に記録されている当該支出の相手方の職及び氏名並びに当該支出の内容に関する情報で、開示することにより個人の権利利益を害するおそれのないものとして、協会が財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程に基づき別に定めるもの

(3) 法人その他の団体（協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社等を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報のうち、開示することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの及び協会の要請を受けて公にしないとの条件で任意に提供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開示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。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要と認められる情報

ロ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある著しい支障から人の財産又は生活を保護するため、開示することが必要と認められる情報

ハ 協会との契約又は当該契約に関し作成された協会の支出に係る法人文書に記録されている氏名又は名称、住所又は事務所若しくは事務所の所在地及び電話番号並びに法人等にあつては、その代表者の氏名

(4) 個人の評価、診断、判定、選考等（以下「個人の評価等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該個人の評価等の事務事業又は同種の事務事業の適正な実施に支障を生ずるおそれのあるもの

(5) 協会と国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社等（以下「国等」という。）の機関との間における委任、依頼、協議等に関する情報で、開示することにより、協会と国等との協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの

(6) 協会又は国等の事務事業について協会内部又は協会と国等の機関との間において行われる審議、調査、試験研究等（以下「審議等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該審議等若しくは同種の審議等又は当該事務事業若しくは同種の事務事業の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生ずるおそれのあるもの

(7) 協会又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、交渉、渉外、争訟、入札、試験等（以下「検査等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該検査等若しくは同種の検査等を実施する目的を失わせ、これらの検査等の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生じ、又はこれらの検査等に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの

(8) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人、土地開発公社等若しくは協会に係る事業に関する情報で、開示することにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの

(9) 開示することにより、個人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずるおそれのある情報

(10) 開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

（部分開示）

第13条 協会は、開示申出に係る個人情報に、非開示情報及びそれ以外の情報が併せて記録さ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とを容易に、かつ、開示申出の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前条の規定にかかわらず、非開示情報に係

る部分を除いて、当該個人情報の開示をするものとする。

(開示申出の手続)

第14条 開示申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申出書（以下「開示申出書」という。）を協会に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人にあつては、名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 開示申出に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) その他協会の定める事項

- 2 開示申出をしようとする者は、協会に対し、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類として協会が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 協会は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、開示申出者に対し、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。

(開示申出に対する決定等)

第15条 協会は、開示申出書の提出があつたときは、当該開示申出書の提出があつた日から起算して15日以内に次の各号のいずれかの決定をするものとする。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- (1) 開示申出に係る個人情報の全部を開示する決定
- (2) 開示申出に係る個人情報の一部を開示する決定
- (3) 開示申出に係る個人情報の全部を開示しない決定（第5項の規定により開示申出を拒否する決定及び開示申出に係る個人情報を保有していないことを理由とする開示しない決定を含む。）

- 2 協会は、前項各号の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、その旨並びに同項第1号又は第2号の決定（以下「開示の決定」という。）をしたときにあつては開示する日時及び場所を、開示申出者に対して、書面により、速やかに通知するものとする。ただし、直ちに開示することができるときは、口頭により通知することができる。
- 3 協会は、第1項第2号又は第3号の決定をしたときは、前項の規定による通知書にその理由を付記するものとする。この場合において、当該理由がなくなる期日を明示することができるときは、その期日を併せて付記するものとする。
- 4 協会は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定を行うことができないときは、当該期間の満了する日の翌日から起算して15日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、延長する期間及びその理由を開示申出者に通知する

ものとする。

- 5 協会は、開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報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は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（裁量的開示）

第16条 協会は、開示申出に係る個人情報に非開示情報（第12条第1号の情報を除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該個人情報を開示するものとする。

（開示決定等の期限の特例）

第17条 開示申出に係る個人情報が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して30日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第15条第1項及び第4項の規定にかかわらず、協会は、開示申出に係る個人情報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、残りの個人情報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、協会は、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの個人情報について開示決定等を行う期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第18条 開示申出に係る個人情報に協会、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社等及び開示申出者以外の者（以下この条及び第33条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、協会は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る個人情報が記録された法人文書の表示その他協会が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 協会は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る当該第三者に関する情報の内容その他協会が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。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。

- (1) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第12条第2号ハ又は同条第3号イに規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を第16条の規定により開示しようとするとき。

- 3 協会は、前二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第三者に関する情報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、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、協会は、開示の決定後直ちに、当該意見書（第33条において、「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

（開示の実施）

第19条 協会は、開示の決定をしたときは、速やかに、開示申出者に対して、個人情報の開示をするものとする。

- 2 個人情報の開示は、文書、図画又は写真に記録されている個人情報については当該文書、図画又は写真の当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されている個人情報についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会が定める方法により行う。
- 3 前項の規定にかかわらず、協会は、個人情報の開示をすることにより、当該個人情報記録されている法人文書が汚損され、又は破損されるおそれがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該法人文書に代えて、その写しにより個人情報の開示をすることができる。
- 4 開示の決定を受けた者は、当該開示を受けるときは第15条第2項の規定による通知があった日から30日以内に受けなければならない。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りではない。
- 5 第14条第2項の規定は、第1項の規定により個人情報の開示を受ける者について準用する。

（費用の負担）

第20条 前条第2項及び第3項の規定により個人情報の開示を受ける者のうち法人文書の写し等の交付を受ける者は、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第2節 訂正

（訂正の申出）

- 第21条 何人も、第19条第1項の規定により開示を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあるとき、協会に対し、その訂正（追加及び抹消を含む。以下同じ。）の申出（以下「訂正申出」という。）をすることができる。ただし、当該個人情報の訂正に関して法令等の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。
- 2 第11条第2項の規定は、訂正申出について準用する。
- 3 訂正申出は、個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

(訂正義務)

第22条 協会は、訂正申出があった場合は、訂正について法令等に定めがあるとき、協会に訂正の権限がないときその他訂正をしないことについて正当な理由があるときを除き、当該個人情報に訂正するものとする。

(訂正申出の手續)

第23条 訂正申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申出書（以下「訂正申出書」という。）を協会に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人にあっては、名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 訂正申出に係る個人情報の開示を受けた日その他当該個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 訂正申出の内容
- (4) その他協会の定める事項

2 訂正申出をしようとする者は、協会に対し、自己が当該訂正申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類として協会が定めるもの及び当該訂正申出の内容が事実と合致することを証明する資料を提出し、又は提示しなければならない。

3 第14条第3項の規定は、訂正申出書に形式上の不備があると認める場合について準用する。

(訂正申出に対する決定等)

第24条 協会は、訂正申出書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該訂正申出書の提出があった日から起算して30日以内に、訂正申出に係る個人情報の訂正をするかどうかの決定をするものとする。この場合においては、第15条第1項ただし書の規定を準用する。

2 協会は、前項の規定により訂正をする旨の決定をしたときは、速やかに訂正申出に係る個人情報の訂正をした上で、訂正申出をした者（以下「訂正申出者」という。）に対し、当該訂正の内容を書面により通知するものとする。

3 協会は、第1項の規定により訂正をしない旨の決定をしたときは、速やかに、訂正申出者に対し、当該決定の内容及び理由を書面により通知するものとする。

4 第15条第4項の規定は、第1項の決定（以下「訂正決定等」という。）について準用する。この場合において、「15日」とあるのは「30日」と、「開示申出者」とあるのは「訂正申出者」と読み替えるものとする。

(訂正決定等の期限の特例)

第25条 協会は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条第1項及び第4項の規定

にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、協会は、同条第1項に規定する期間内に、訂正申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(個人情報の提供先への通知)

第26条 協会は、訂正の決定に基づく個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

第3節 利用停止

(利用停止の申出)

第27条 何人も、自己の個人情報の取扱いが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この規程の定めるところにより、協会に対し、当該各号に定める措置を申出することができる。ただし、当該個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関して法令等の規定により特別の手続が定められているときは、この限りではない。

(1) 第5条第2項及び第3項の規定に違反して収集されたものであるとき、第6条第1項の規定に違反して利用されているとき又は第8条第3項の規定に違反して保有されているとき 当該個人情報の停止又は消去

(2) 第6条第1項又は第7条第1項の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第11条第2項の規定は、前項の規定による利用停止の申出（以下「利用停止申出」という。）について準用する。

3 利用停止申出は、個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

(利用停止義務)

第28条 協会は、利用停止申出があった場合において、当該利用停止申出に理由があると認めるときは、協会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止申出に係る個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められたときは、この限りでない。

(利用停止申出の手続)

第29条 利用停止申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申出書（以下「利用停止申出書」という。）を協会に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人にあっては、名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 利用停止申出に係る個人情報の開示を受けた日その他個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 利用停止申出の趣旨及び理由
- (4) 前三号に掲げるもののほか、協会の定める事項

2 利用停止申出をしようとする者は、協会に対し、自己が当該利用停止申出に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類として協会が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 第14条第3項の規定は、利用停止申出書に形式上の不備があると認める場合について準用する。

（利用停止申出に対する決定等）

第30条 協会は、利用停止申出書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該利用停止申出書の提出があった日から起算して30日以内に利用停止申出に係る個人情報の利用停止をするかどうかの決定をしなければならない。この場合においては、第15条第1項ただし書の規定を準用する。

2 協会は、前項の規定により利用停止をする旨の決定をしたときは、速やかに利用停止申出に係る個人情報の利用停止をした上で、利用停止申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対し、当該利用停止の内容を書面により通知しなければならない。

3 協会は、第1項の規定により利用停止をしない旨の決定をしたときは、速やかに利用停止申出者に対し、当該決定の内容及び理由を書面により通知しなければならない。

4 第15条第4項の規定は、第1項の決定（以下「利用停止決定等」という。）について準用する。この場合において、「15日」とあるのは「30日」と、「開示申出者」とあるのは「利用申出者」と読み替えるものとする。

（利用停止決定等の期限の特例）

第31条 協会は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認められるときは、前条第1項及び第4項の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、協会は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 利用停止決定等をする期限

第4節 苦情の処理

(苦情の処理)

第32条 協会は、協会が行う個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

第4章 異議申出

(異議申出)

第33条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服がある者は、当該決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に限り、次に掲げる事項を記載した書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- (1) 氏名及び住所（法人にあっては、名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 異議申出の対象となった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を知った日及びその内容
- (3) 異議申出の趣旨及び理由
- (4) その他必要な事項

2 協会は、異議申出があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該異議申出について検討を行い、その結果を速やかに当該異議申出をした者に対し、書面により通知しなければならない。

- (1) 異議申出が前項に規定する期間を超えたもの、又は書面によらないものであることを理由に却下するとき
- (2) 異議申出に係る開示決定等（開示申出に係る個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）（以下同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- (3) 異議申出に係る訂正決定等（訂正申出に係る個人情報の全部を訂正する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を訂正することとするとき。
- (4) 異議申出に係る利用停止決定等（利用停止申出に係る個人情報の全部を利用停止する旨の決定を除く。以下同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る個人情報の全部を利用停止することとするとき。

3 第18条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する通知をする場合に準用する。

- (1) 開示の決定に対する第三者からの異議申出を認めないとする回答
- (2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る個人情報を開示する旨の回答（第三者が当該個人情報の開示について反対意見書を提出している場合に限る。）

第5章 雑則

(委任)

第34条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行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15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

公益財団法人佐賀県国際交流協会が管理する法人文書の開示等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程(以下「規程」という。)第19条の規定に基づき、公益財団法人佐賀県国際交流協会(以下「協会」という。)が管理する法人文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(電磁的記録の開示方法)

第2条 規程第2条第2項に規定する協会が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、協会が適当と認める方法により行うものとする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、協会がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴(当該閲覧又は視聴を容易に行うことができることに限る。)

ハ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、シー・ディー・アール、エム・オーディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付(当該複写したものの交付を容易に行うことができることに限る。)

(法人文書の開示請求)

第3条 規程第8条第1項第3号に規定する協会の定める事項は、開示の方法の区分及び写し等の交付を希望する場合の交付の方法の区分とする。

2 規程第8条第1項に規定する申出書は、法人文書開示申出書(様式第1号)とする。

(法人文書開示決定通知書等)

第4条 法人第10条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 法人文書の全部を開示する決定 法人文書開示決定通知書(様式第2号)
- (2) 法人文書の一部を開示する決定 法人文書部分開示決定通知書(様式第3号)
- (3) 法人文書の全部を開示しない決定 法人文書非開示決定通知書(様式第4号)
- (4) 開示申出を拒否する決定 法人文書開示請求拒否決定通知書(様式第5号)
- (5) 法人文書を管理していないことを理由とする開示しない決定 法人文書不存在決定通知書(様式第6号)

2 規程第10条第4項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書(様式第7号)により行うものとする。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 規程第11条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書(様式第8号)により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第6条 規程第12条第1項及び第2項に規定するその他協会が定める事項は、次に掲げる事項(第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。)とする。

- (1) 開示申出の年月日
- (2) 規程第12条第2項第1号、第2号又は第3号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (3) 開示申出に係る法人文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 規程第12条第1項及び第2項の規定による通知は、意見照会書(様式第9号)により行うものとする。

3 規程第12条第3項の規定による通知は、法人文書開示決定に関する通知書(様式第10号)により行うものとする。

(法人文書の開示)

第7条 協会は、法人文書の閲覧、聴取又は視聴をするものが、当該法人文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該法人文書の閲覧、聴取又は視聴の中止を命ずることができる。

2 法人文書の写し等を交付するときの交付部数は、開示申出に係る法人文書一件名につき一部とする。

(費用の納入)

第8条 規程第14条に規定する費用は、あらかじめ納入しなければならない。

附 則

この規則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

法 人 文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

郵便番号 住 所	
(法人等にあつては、主たる事務所等の所在地)	
氏 名	
(法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)	
連 絡 先	担当部課名 担当者名 電話番号

公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第5条の規定により、次のとおり法人文書の開示を申し出ます。

申出する法人文書の 件 名 又 は 内 容	
開 示 の 方 法 の 区 分	1 閱 覧 2 聴 取 3 視 聴 4 写し等の交付
写し等の交付を希望 する 場 合 の 交 付 の 方 法 の 区 分	1 窓口での交付 2 郵便等による交付

注 1 法人文書の件名が明らかでないときは、申出に係る法人文書の内容について、できるだけ具体的に記入してください。

なお、記入に当たり不明な点がある場合は、係員と相談してください。

2 開示の方法の区分欄については、該当する番号を○で囲んでください。

《下の欄は、記入する必要はありません。》

法人文書の件名	完結年度（年） 文書分類
備 考	

様式第2号（第4条関係）

法 人 文 書 開 示 決 定 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条 第1項の規定により、次のとおり開示することと決定したので通知します。

法人文書の件数	
開示の日時	年 月 日 () 午前 時 午後 時
開示の場所	
情報公開窓口の電話番号	
備考	

- 注 1 指定された法人文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ情報公開窓口に連絡してください。
- 2 法人文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

様式第3号（第4条関係）

法 人 文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条 第1項の規定により、次のとおり法人文書の一部を開示することと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

法 人 文 書 の 件 名	
開 示 の 日 時	年 月 日 () 午 前 時 午 後
開 示 の 場 所	
法 人 文 書 の 一 部 を 非 開 示 と す る 理 由	公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第6条第 号に該当 (理由)
※上記理由がなくなる期日	年 月 日 ()
情 報 公 開 窓 口 の 電 話 番 号	
備 考	

- 注 1 指定された法人文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ情報公開窓口に連絡してください。
- 2 法人文書の開示を受けた際には、この通知書を係員に提示してください。
- 3 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。
開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申し出てください。

様式第4号（第4条関係）

法 人 文 書 非 開 示 決 定 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条 第1項の規定により、次のとおりを開示しないことと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

法 人 文 書 の 件 名	
開 示 し な い 理 由	公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第6条第 号に該当 (理由)
※上記理由がなくなる期日	年 月 日 ()
情 報 公 開 窓 口 の 電 話 番 号	
備 考	

注 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申し出てください。

様式第5号（第4条関係）

法 人 文 書 開 示 申 出 拒 否 決 定 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条 第1項の規定により、次のとおり申出を拒否することと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

申出に係る法人文書の 件 名 又 は 内 容	
申出を拒否する理由	
情 報 公 開 窓 口 の 電 話 番 号	
備 考	

法 人 文 書 不 存 在 決 定 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条 第1項の規定により、次のとおり法人文書が不存在のため開示しないことと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

申出に係る法人文書の 件 名 又 は 内 容	
存 在 し な い 理 由	
情 報 公 開 窓 口 の 電 話 番 号	
備 考	

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第10条第4項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

申出に係る法人文書の 件名又は内容	
公益財団法人佐賀県国際交流 協会情報公開規程第10条第 1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
情報公開窓口の 電話番号	
備考	

様式第8号（第5条関係）

開 示 決 定 等 期 間 特 例 延 長 通 知 書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで開示申出のあった法人文書については、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

申出に係る法人文書の 件 名 又 は 内 容	
公益財団法人佐賀県国際交流 協会情報公開規程第10条第 1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 後 の 決 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
申出に係る法人文書のうち 相当の部分について開示 決 定 等 を す る 期 間	年 月 日まで
残りの法人文書について 開 示 決 定 等 す る 期 間	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
情 報 公 開 窓 口 の 電 話 番 号	
備 考	

意見照会書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程に基づき、次のとおり、あなた（貴団体）に関する情報が記録された法人文書について開示申出がありましたので、同規程第12条第 項の規定により通知します。

つきましては、当該法人文書を開示することについて御意見がありましたら、別紙「法人文書の開示決定等に関する意見書」を提出してください。

法人文書の件名	
開示申出の年月日	年 月 日
申出に係る法人文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公益財団法人佐賀県情報公開規程第13条第2項第1号、第2号又は第3号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	規程第13条第2項第 号適用 (理由)
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

注 提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱わせていただきます。

(別紙)

法 人 文 書 の 開 示 決 定 等 に 関 す る 意 見 書

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 様

郵便番号 住 所 (法人等にあつては、主たる事務所等の所在地)	
氏 名 (法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)	
連 絡 先	担当部課名 担当者名 電話番号

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件については、次のとおりです。

法人文書を開示することについて反対する意思の有無	有 ・ 無
開示されることに反対する部分	
開示されることに反対する理由	

注 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

様式第 11 号（第 7 条関係）

公文書開示決定に関する通知書

第 年 月 日 号

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けであなた（貴団体）から「法人文書の開示決定等に関する意見書」の提出がありました法人文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、公益財団法人佐賀県国際交流協会情報公開規程第 13 条第 3 項の規定により通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

法人文書の件名	
決定の内容	
開示する部分に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
開示の決定をした理由	
開示を実施する日	年 月 日
情報公開窓口の電話番号	
備考	

公益財団法人佐賀県国際交流協会が取り扱う個人情報の保護に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程(以下「規程」という。)第34条の規定に基づき、公益財団法人佐賀県国際交流協会が取り扱う個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報取扱事務の登録)

第2条 規程第4条第1項第7号に規定するその他必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 登録簿を作成した組織の名称
- (2) 登録年月日
- (3) 個人情報の目的外利用及び提供の状況
- (4) 電子計算機処理の有無
- (5) オンライン結合の有無
- (6) 個人情報取扱事務の委託の有無

2 規程第4条第1項に規定する個人情報取扱事務登録簿は、様式第1号によるものとする。

(個人情報の開示申出)

第3条 規程第14条第1項第3号に規定するその他必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示の方法の区分
- (2) 法定代理人が開示申出をしようとする場合にあっては、本人の区分並びに本人の氏名及び住所

2 規程第14条第1項に規定する開示申出書は、個人情報開示申出書(様式第2号)によるものとする。

(本人等であることを証明するために必要な書類)

第4条 規程第14条第2項(規程第19条第5項において準用する場合を含む。)に規定する協会が定める書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人であることを証明する場合 運転免許証、旅券その他これらに類する書類として
協会が認めるもの
- (2) 法定代理人であることを証明する場合 当該法定代理人に係る前号に定める書類
及び

戸籍謄本、登記事項証明書その他これらに類する書類として協会が認めるもの
(個人情報開示決定通知書等)

第5条 規程第15条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 個人情報の全部を開示する決定 個人情報開示決定通知書(様式第3号)
- (2) 個人情報の一部を開示する決定 個人情報部分開示決定通知書(様式第4号)
- (3) 個人情報の全部を開示しない決定 個人情報非開示決定通知書(様式第5号)
- (4) 開示申出を拒否する決定 個人情報開示申出拒否決定通知書(様式第6号)
- (5) 個人情報を保有していないことを理由とする開示しない決定 個人情報不存在決定通知書(様式第7号)

2 規程第15条第4項の規定による通知は、個人情報開示決定等期間延長通知書(様式第8号)により行うものとする。

(個人情報開示決定等期間特例延長通知書)

第5条の2 規程第17条後段の規定による通知は、個人情報開示決定等期間特例延長通知書(様式第8号の2)により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第6条 規程第18条第1項及び第2項に規定するその他協会が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示申出の年月日
- (2) 開示申出に係る個人情報に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 規程第18条第1項及び第2項の規定による通知は、意見照会書(様式第9号)により行うものとする。

3 規程第18条第3項の規定による通知は、個人情報の開示の決定に関する通知書(様式第10号)により行うものとする。

(個人情報の開示)

第7条 協会は、個人情報の閲覧、聴取又は視聴をする者が、当該個人情報が記録されている法人文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該法人文書の閲覧、聴取又は視聴の中止を命ずることができる。

2 法人文書の写し等を交付するときの交付部数は、開示申出に係る法人文書一件名につき一部とする。

(電磁的記録に記録されている個人情報の開示の方法)

第8条 規程第19条第2項に規定する協会が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、協会が適当と認める方法により行うものとする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付
(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 電磁的記録(前2号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であって、協会がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴(当該閲覧又は視聴を容易に行うことができることに限る。)

ハ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、シー・ディー・アールその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付(当該複写したものの交付を容易に行うことができることに限る。)

(費用の納入)

第9条 規程第20条に規定する費用は、あらかじめ納入しなければならない。

(個人情報の訂正申出)

第10条 規程第23条第1項第4号に規定するその他必要な事項は、法定代理人が訂正申出をしようとする場合にあっては、本人の区分並びに本人の氏名及び住所とする。

2 規程第23条第1項に規定する訂正申出書は、個人情報訂正申出書(様式第11号)によるものとする。

3 規程第23条第2項に規定する協会が定める書類は、第4条各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

(個人情報訂正決定通知書等)

第11条 規程第24条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 個人情報の全部を訂正する決定 個人情報訂正決定通知書(様式第12号)

(2) 個人情報の一部を訂正する決定 個人情報部分訂正決定通知書(様式第13号)

2 規程第24条第3項の規定による通知は、個人情報非訂正決定通知書(様式第14号)により行うものとする。

3 規程第24条第4項において準用する規程第15条第4項の規定による通知は、個人情報訂正決定等期間延長通知書(様式第15号)により行うものとする。

(個人情報訂正決定等期間特例延長通知書)

第11条の2 規程第25条後段の規定による通知は、個人情報訂正決定等期間特例延長通知書(様式第15号の2)により行うものとする。

(個人情報の訂正決定に関する通知書)

第 11 条の 3 規程第 26 条の規定による通知は、個人情報の訂正決定に関する通知書(様式第 15 号の 3)により行うものとする。

(個人情報の利用停止申出)

第 12 条 規程第 29 条第 1 項第 4 号に規定するその他必要な事項は、法定代理人が利用停止申出をしようとする場合にあっては、本人の区分並びに本人の氏名及び住所とする。

2 規程第 29 条第 1 項に規定する利用停止申出書は、個人情報利用停止申出書(様式第 16 号)によるものとする。

3 規程第 29 条第 2 項に規定する協会が定める書類は、第 4 条各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

(個人情報利用停止決定通知書等)

第 13 条 規程第 30 条第 2 項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 個人情報の全部を利用停止する決定 個人情報利用停止決定通知書(様式第 17 号)

(2) 個人情報の一部を利用停止する決定 個人情報部分利用停止決定通知書(様式第 17 号の 2)

2 規程第 30 条第 3 項の規定による通知は、個人情報利用不停止決定通知書(様式第 17 号の 3)により行うものとする。

3 規程第 30 条第 4 項において準用する規程第 15 条第 4 項の規定による通知は、個人情報利用停止決定等期間延長通知書(様式第 17 号の 4)により行うものとする。

(個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書)

第 13 条の 2 規程第 31 条後段の規定による通知は、個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書(様式第 17 号の 5)により行うものとする。

附 則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

個人情報取扱事務登録簿

登録簿を作成した組織の名称	
登録年月日	

個人情報取扱事務の名称					
個人情報取扱事務の目的		根拠法令等 []			
個人情報取扱事務を所掌する組織の名称					
個人情報取扱事務の対象者の範囲					
取り扱う個人情報 の項目	基本的事項	心身の状況	家庭・経済	社会生活	思想・信条等
	☐ 識別・整理番号 ☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日・年齢 ☐ 住所 ☐ 電話番号 ☐ 本籍・国籍 ☐ その他 []	☐ 健康状態・病歴 ☐ 障害の状況 ☐ 身体的特性 ☐ 性質・性格 ☐ その他 []	☐ 家族の状況 ☐ 親族関係 ☐ 婚姻関係 ☐ 資産・収入 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐ 取引状況 ☐ その他 []	☐ 職業・職歴 ☐ 学業・学歴 ☐ 資格 ☐ 成績・評価 ☐ 賞罰 ☐ 趣味・嗜好 ☐ その他 []	☐ 思想・信条 ☐ 信教 ☐ 犯罪歴 ☐ その他 []
					上記の収集の根拠
					☐ 法令等 []
				☐ 本人の同意 ☐ その他	
個人情報の収集先		☐ 本人 ☐ 本人以外（根拠：規程第5条第3項第 号該当）			
		本人以外の区分	☐ 官公署 ☐ 民間・私人 ☐ 刊行物等		
		☐ 協会内での利用			
個人情報の目的外利用及び提供の状況		☐ 有（根拠：規程第6条第1項第 号該当） ☐ 無			
		利用先又は提供先	☐ 協会内 ☐ 官公署 ☐ 民間・私人		
電子計算機処理の有無		☐ 有 ☐ 無			
オンライン結合の有無		☐ 有 [根拠： ☐ 法令等 ()] ☐ 無			
個人情報取扱事務の委託の有無		☐ 有 ☐ 無			
備考					

様式第2号（第3条関係）

個人情報開示申出書

受付印

年 月 日

公益財団法人佐賀国際交流協会理事長

様

郵便番号
住 所

(法人にあっては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)

連 絡 先

担当部課名

担当者名

電話番号

公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規定第14条第1項又は第2項の規定により、次のとおり個人情報の開示を申し出ます。

開示申出に係る個人情報を 特定するために必要な事項	
開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧 2 聴取 3 視聴 4 写し等の交付

(法定代理人記載欄) 法定代理人が申出する場合は、この欄にも記入してください。

本 人 の 区 分	1 未成年者	2 成年被後見人
本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	郵便番号 電話番号

- 注 1 法定代理人が申出する場合において当該法定代理人が法人であるときは、法人代表者印を押印のうえ、その印鑑証明書を添付してください。
- 2 申出の際には、本人であることを証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が申出する際には、注2の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 4 開示の方法及び本人の区分欄については、該当する番号を○で囲んでください。

《下の欄は、記入する必要はありません。》

申 出 者 本 人 の 確 認	☐ 運転免許証 ☐ 旅券 ☐ その他 ()
申 出 資 格 の 確 認	☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 ()
個 人 情 報 窓 口	電話番号 担当者名
備 考	

個人情報開示決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 15 条第 1 項の規定により、次のとおり開示することと決定したので通知します。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 の 日 時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開 示 の 場 所	
個 人 情 報 窓 口	所 在 地 電話番号
備 考	

- 注 1 指定された個人情報の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ個人情報窓口にご連絡してください。
- 2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書及び本人であることを証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が個人情報の開示を受ける際には、注 2 の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類も係員に提出し、又は提示してください。
- 4 公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 19 条第 4 項の規定により、この通知があった日から 30 日を経過すると開示を受けることができなくなります。正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合は、個人情報窓口へ御連絡ください。

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第17条第1項の規定により、次のとおり個人情報の一部を開示することと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 の 日 時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開 示 の 場 所	
個 人 情 報 の 一 部 を 非 開 示 と す る 理 由	公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第14条第 号に該当 (理由) . . .
※上記理由がなくなる期 日	年 月 日 ()
個 人 情 報 窓 口	所 在 地 電話番号
備 考	 . .

- 注 1 指定された個人情報の開示の日時に支障があるときは、あらかじめ個人情報窓口ご連絡してください。
- 2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書及び本人であることを証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が個人情報の開示を受ける際には、注2の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 4 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申出してください。
- 5 財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第19条第4項の規定により、この通知があった日から30日を経過すると開示を受けることができなくなります。正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合は、個人情報窓口へ御連絡ください。

様式第5号（第5条関係）

個人情報非開示決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第17条第1項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 し な い 理 由	公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第14条第 号に該当 (理由)
※上記理由がなくなる期日	年 月 日 ()
個 人 情 報 窓 口	所 在 地
	電話番号
備 考	

注 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。
開示を希望する場合は、明示された日以後に改めて申出してください。

様式第 6 号（第 5 条関係）

個人情報開示申出拒否決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで開示申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 1 5 条第 1 項の規定により、次のとおり申出を拒否することと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 0 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
申 出 を 拒 否 す る 理 由	
個 人 情 報 窓 口	所 在 地 電話番号
備 考	

様式第7号（第5条関係）

個人情報不存在決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第15条第1項の規定により、次のとおり個人情報が不存在のため開示しないことと決定したので通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

開示申出に係る 個人情報の内容	
存在しない理由	
個人情報窓口	所在地
	電話番号
備考	

様式第 8 号（第 5 条関係）

個人情報開示決定等期間延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 1 5 条第 4 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
公益財団法人佐賀県国際 交流協会個人情報保護規 程第 1 5 条第 1 項の規定 による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 後 の 決 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 の 理 由	
個 人 情 報 窓 口	所 在 地 電話番号
備 考	

様式第8号の2（第5条の2関係）

個人情報開示決定等期間特例延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第15条の4の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

開 示 申 出 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第15条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 後 の 決 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
開示申出に係る個人情報のうち相当の部分について開示決定等をする期間	年 月 日まで
残りの個人情報について開示決定等をする期間	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
個 人 情 報 窓 口	所 在 地 電話番号
備 考	

意見照会書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程に基づき、次のとおり、あなた（貴団体）に関する情報が記録された個人情報について開示申出がありましたので、同規程第18条第 項の規定により通知します。

つきましては、当該個人情報を開示することについて御意見がありましたら、別紙「個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出してください。

開示申出に係る個人情報 が記録された法人文 書の件名	
開示申出の年月日	年 月 日
開示申出に係る個人情報 に記録されているあなた （貴団体）に関する情報の 内容	
意見書の提出先	名 称
	所 在 地
	電話番号
意見書の提出期限	年 月 日

注 提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱わせていただきます。

様式第 10 号（第 6 条関係）

個人情報の開示の決定に関する通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けであなた（貴団体）から「個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました個人情報については、次のとおり開示することと決定しましたので、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 16 条第 3 項の規定により通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができますが、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに異議申出と併せて執行停止の申立てをする必要があります。

開示申出に係る個人情報 の内容	
決 定 の 内 容	
開示する部分に記録されているあなた（貴団体） に関する情報の内容	
開示の決定をした理由	
開示を実施する日	年 月 日
個 人 情 報 窓 口	所在地 電話番号
備 考	

個人情報訂正申出書

受付印

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長

様

郵便番号
住 所

(法人にあっては、主たる事務所の所在地)

氏 名

(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)

連絡先

担当部課名

担当者名

電話番号

公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 23 条第 1 項又は第 2 項において準用する同条例第 11 条第 2 項の規定により、次のとおり個人情報の訂正を申出します。

訂正申出に係る個人情報 を特定するために 必要な事項	(開示を受けた年月日 年 月 日)
訂 正 申 出 の 内 容	

(法定代理人記載欄) 法定代理人が申出する場合は、この欄にも記入してください。

本 人 の 区 分	1 未成年者	2 成年被後見人
本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	郵便番号 電話番号

- 注 1 法定代理人が申し出る場合において当該法定代理人が法人であるときは、法人代表者印を押印のうえ、その印鑑証明書を添付してください。
- 2 申出の際には、本人であることを証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が申し出る際には、注 2 の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 4 申出の際には、訂正申出の内容が事実と合致することを証明する資料を係員に提出し、又は提示してください。
- 5 本人の区分欄については、該当する番号を○で囲んでください。

《下の欄は、記入する必要はありません。》

申出者本人の確認	☐ 運転免許証 ☐ 旅券 ☐ その他 ()
申出資格の確認	☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 ()
個 人 情 報 窓 口	所 在 地
	電話番号
備 考	

個人情報訂正決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで訂正申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 2 4 条第 1 項の規定により訂正することと決定し、次のとおり訂正しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

訂正申出に係る 個人情報の内容	
訂正の内容	
訂正年月日	年 月 日
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	

個人情報部分訂正決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで訂正申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 24 条第 1 項の規定により一部を訂正することと決定し、次のとおり訂正しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

訂正申出に係る 個人情報の内容	
訂正の内容及びその理由	
訂正年月日	年 月 日
個人情報窓口	所在地
	電話番号
備考	

様式第 1 4 号（第 1 1 条関係）

個人情報非訂正決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで訂正申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 2 4 条第 1 項の規定により、次のとおり訂正しないことと決定したので、同条第 3 項の規定により通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 0 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

訂正申出に係る 個人情報の内容	
訂正しない理由	
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	

様式第 15 号（第 11 条関係）

個人情報訂正決定等期間延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで訂正申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 24 条第 4 項において準用する同規程第 15 条第 4 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

訂正申出に係る 個人情報の内容	
公益財団法人佐賀県国際 交流協会個人情報保護規 程第 24 条第 1 項の規定 による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	

様式第 15 号の 2 (第 11 条の 2 関係)

個人情報訂正決定等期間特例延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで訂正申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 24 条の 2 の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

訂正申出に係る 個人情報の内容	
公益財団法人佐賀県国際 交流協会個人情報保護規 程第 24 条第 1 項の規定 による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	----- ----- -----
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	----- ----- -----

様式第 1 5 号の 3 （第 1 1 条の 4 関係）
個人情報の訂正決定に関する通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

下記の個人情報について、財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 2 4 条の規定により訂正を実施しましたので、同規程 2 6 条の規定により通知します。

訂 正 の 内 容	
訂 正 年 月 日	年 月 日
個 人 情 報 窓 口	所在地
	電話番号

個人情報利用停止申出書

受付印

年 月 日

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長

様

郵便番号
住 所

(法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名

(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名)

連絡先

担当部課名

担当者名

電話番号

公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第27条第1項又は第2項において準用する同規程第11条第2項の規定により、次のとおり個人情報の利用停止を申出します。

利用停止申出に係る 個人情報を特定する ために必要な事項	(開示を受けた年月日 年 月 日)
利用停止申出の趣旨 及び理由	

(法定代理人記載欄) 法定代理人が申出する場合は、この欄にも記入してください。

本人の区分	1 未成年者	2 成年被後見人
本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	郵便番号 電話番号

- 注 1 法定代理人が申出する場合において当該法定代理人が法人であるときは、法人代表者印を押印のうえ、その印鑑証明書を添付してください。
- 2 申出の際には、本人であることを証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 3 法定代理人が申出する際には、注2の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類を係員に提出し、又は提示してください。
- 4 申出の際には、訂正申出の内容が事実と合致することを証明する資料を係員に提出し、又は提示してください。
- 5 本人の区分欄については、該当する番号を○で囲んでください。

《下の欄は、記入する必要はありません。》

申出者本人の確認	☐ 運転免許証 ☐ 旅券 ☐ その他 ()
申出資格の確認	☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 ()
個人情報窓口	所在地
	電話番号
備 考	

個人情報利用停止決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで利用停止申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 30 条第 1 項の規定により利用停止することと決定し、次のとおり利用停止しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

利用停止申出に係る 個人情報の内容	
利用停止の内容	
利用停止年月日	年 月 日
個人情報窓口	所在地
	電話番号
備 考	

様式第 17 号の 2 (第 14 条関係)
個人情報部分利用停止決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長 印

年 月 日付けで利用停止申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 30 条第 1 項の規定により一部を利用停止することと決定し、次のとおり利用停止しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

利用停止申出に係る 個人情報内容	
利用停止内容及びその理由	
利用停止年月日	年 月 日
個人情報窓口	所在地
	電話番号
備考	

様式第 17 号の 3（第 13 条関係）

個人情報利用不停止決定通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで利用停止申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 30 条第 1 項の規定により、次のとおり利用停止しないことと決定したので、同条第 3 項の規定により通知します。

なお、この決定に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長に対して異議申立てをすることができます。

利用停止申出に係る 個人情報内容	
利用停止しない理由	
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	

様式第 17 号の 4 (第 13 条関係)

個人情報利用停止決定等期間延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで利用停止申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 30 条第 4 項において準用する同規程第 15 条第 4 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

利用停止申出に係る 個人情報内容	
公益財団法人佐賀県国際交流協会佐賀県個人情報保護規程第 30 条第 1 項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
個人情報窓口	所在地 電話番号
備考	

様式第 17 号の 5（第 13 条の 2 関係）

個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書

佐国協第 号
年 月 日

様

公益財団法人佐賀県国際交流協会理事長



年 月 日付けで利用停止申出のあった個人情報については、公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 31 条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

利用停止申出に係る 個人 情 報 の 内 容	
公益財団法人佐賀県国際交流協会個人情報保護規程第 30 条第 1 項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 の 理 由	
個 人 情 報 窓 口	所在地 電話番号
備 考	

公益財団法人佐賀県国際交流協会事務局職員退職手当支給要綱

- 1 公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下「本協会」という。）の事務局職員が本協会を退職したときは、この要綱により退職手当を支給する。
- 2 退職手当は、事務局職員が本協会を退職したときに、次の基準により支給するものとする。
 - I 事務局職員として勤務した期間1年につき 2万円
 - II 事務局兼務の職員として勤務した期間1年につき 1万円
 - III 前2号の期間は通算する。それぞれの期間に1年未満の端数が生じたときは、6月未満のときは切捨て、6月以上のときは当該年額の2分の1の額を加算する。
- 3 佐賀県を退職し事務局職員となった者又は佐賀県からの派遣により事務局職員となった者が、本協会を退職するときは、原則として退職手当を支給しないものとする。
- 4 退職手当の支給に必要な資金は、退職手当積立金により、毎年度積立てる。

附 則

- 1 この要綱は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の日に引続く施行の日前の期間は、この要綱の期間に通算する。

附 則

- 1 この要綱は、平成15年12月8日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、現に佐賀県を退職し事務局職員となった者の平成16年3月31日までの間における退職手当については、第4項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

公益財団法人佐賀県国際交流協会常勤嘱託職員取扱要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、公益財団法人佐賀県国際交流協会組織規程（以下「規程」という。）

第4条第2項の規定に基づき雇用される臨時の職員のうち常勤の嘱託職員（以下「嘱託職員」という。）の任用及び勤務条件等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(任 用)

第2条 嘱託職員は、その嘱託職員に行わせようとする業務に適応でき、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条の各号の規定に該当しない者のうちから選考のうえ、理事長が任用する。

2 嘱託職員を任用し、又は任用期間を更新するときは、その者の履歴書、誓約書及び健康診断書を添付した「常勤嘱託職員採用伺」（様式第1号）により、事務局長の決裁を受けなければならない。

3 嘱託職員を採用しようとするときは、嘱託辞令書を被用者に交付してからでなければ、その職務に従事させてはならない。

(任用期間)

第3条 嘱託職員の任用期間は、1年を超えない範囲で必要な期間とする。ただし、特に必要と認める場合は更新することができる。

2 前項ただし書の規定により任用される者については、その規定により3年を超えない範囲で任用期間を更新することができる。

(禁止行為)

第4条 嘱託職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 協会の信用を傷つけ、職員全体の不名誉となる言動をすること。

(2) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。

(3) 協会の秩序又は規律を乱すこと。

(4) 理事長の許可を受けることなく、営利を目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員、清算人、その他企業の経営に参加し得る地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は、報酬を得て事業若しくは事務に従事すること。

(解 任)

第5条 理事長は、嘱託職員が次の各号の一に該当する場合はこれを解任することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(解雇予告)

第6条 1月を超えて引き続き勤務した嘱託職員を解任しようとするときは、労働基準法第20条の規定に基づき、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。

(報酬)

第7条 嘱託職員の受ける報酬の額は、別に定める。

2 嘱託職員には、報酬のほかいかなる手当も支給しない。

(費用弁償)

第8条 嘱託職員が、費用弁償として受ける旅費の額は、特別の定めのあるもののほかは、正規職員の例による。

(報酬等の支給方法)

第9条 嘱託職員の報酬及び費用弁償として受ける旅費の支給方法については、正規職員の例による。

(福利厚生)

第10条 嘱託職員に対する健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)、介護保険法(平成9年法律第123号)等の適用については、それぞれの法律の定めるところによる。

(勤務時間及びその他の勤務条件)

第11条 嘱託職員の勤務時間については、正規職員の例による。ただし、これにより難しい場合は、別に定める。

2 嘱託職員の休暇は、正規職員の例による。

(欠勤)

第12条 嘱託職員が休暇の事由によらず正規の勤務時間に勤務しないときは、その勤務しない日又は時間を欠勤とする。

2 前項の規定による欠勤は、報酬を減額する。

(災害補償)

第13条 業務上の事由又は通勤による嘱託職員の負傷、疾病、障害又は死亡に対する災害補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

(補 則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、嘱託職員に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 財団法人佐賀県国際交流協会非常勤嘱託職員取扱要綱は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成19年3月31日現在在職する嘱託職員については改正後の要綱第3条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成21年7月23日から施行し、同年7月23日から適用する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

(様式第 1 号)

常 勤 嘱 託 職 員 任 用 伺			
起案者	係 員	企画交流課長	事務局長
起 案 日		決 裁 日	
平成 年 月 日		平成 年 月 日	
氏 名			
生 年 月 日			
最 終 学 歴			
従事する職務の内容			
勤 務 場 所			
報 酬 月 額			
予 定 雇 用 期 間			

※添付書類 ①履歴書 ②誓約書(別紙様式) ③健康診断書

誓 約 書

私は、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 禁治産者及び準禁治産者
- 2 禁錮以上の刑に処せられ、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 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

平成 年 月 日

住 所

氏 名

⑨

公益財団法人佐賀県国際交流協会職員の雇用期間に関する取扱い規程

公益財団法人佐賀県国際交流協会職員就業規程第38条に基づき、事務局職員（以下「職員」という。）の雇用期間に関する取扱基準を次のとおり設ける。

（雇用期間）

第1条 職員の雇用期間は、1年を超えない範囲で必要な期間とし、主事は3年、企画交流課長は4年を超えない範囲で更新することができる。

ただし、理事長が特に必要と認める場合は、本文の規定に関わらず、当該期間を超えて更新することができる。

2 前項の規定により、5年を超えて雇用された職員は、期間の定めのある雇用から無期労働契約転換の申込み（以下「無期転換請求権」という。）を無期労働契約転換申込書（様式第1号）により行うことができる。

3 前項の申し込みを受けた時は、職員に無期労働契約転換申込み受理通知書（様式第2号）を交付するものとする。

第2条 職員の雇用を行う場合は、職員に労働条件通知書（様式第3号）を交付するものとする。

ただし、前条第3項の無期労働契約転換申込み受理通知書を交付した場合は、無期契約が成立した初年度及び労働条件が大きく変更した際に、労働条件通知書を交付する。

附 則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成25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。

無期労働契約転換申込書

殿

申出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申出者氏名 _____ 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が 5 年を超えますので、労働契約法第 18 条第 1 項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

無期労働契約転換申込み受理通知書

殿

受理日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

職氏名 _____ 印

あなたから _____ 年 _____ 月 _____ 日に提出された無期労働契約転換申込書について受理しましたので通知します。

労働条件通知書

		年 月 日
殿 所在地 事業場名称 使用者職・氏名		
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・財団の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）	
就業の場所		
従事すべき業務の内容		
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）	
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 （有・無） 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）	

公益財団法人佐賀県国際交流協会役員等報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会定款（以下「定款」という。）第14条及び第30条の規定に基づき、公益財団法人国際交流協会（以下「協会」という。）の評議員、理事及び監事（以下「役員等」という。）の報酬に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(役員等の勤務形態)

第2条 この規程において、常勤とは、協会を主たる勤務場所として協会の業務に従事することをいい、非常勤とは、常勤以外の場合をいう。

(報酬等の支給)

第3条 役員等のうち、非常勤の役員等は無報酬とする。

2 役員等のうち、常勤の理事については、その職務執行の対価として報酬を支給することができる。ただし、佐賀県から派遣された常勤の理事は、この規程にかかわらず、佐賀県と協会が締結する「派遣職員の取扱いに関する取決め書」によるものとする。

(報酬、手当、旅費の額の算定方法及び支給方法)

第4条 常勤の理事の報酬額は、別表第1に定める額の範囲内の額とする。

2 常勤の理事に対する通勤手当び期末手当並びに協会の職務を行うために要する費用の弁償として旅費を支給することができる。

3 前項に規定した支出を行う場合、その額及び支給方法については、「公益財団法人佐賀県国際交流協会事務職員の給与及び旅費支給規程」（平成2年5月18日佐国協規程第7号）の例によるものとする。

(公表)

第5条 協会は、この規程をもって、公益財団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬の支給基準として公表するものとする。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

第7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経て、別に定め

る。

附則

この規程は、公益財団法人佐賀県国際交流協会の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

附則

この規程は、平成３０年１０月１２日から施行する。

別表第１（第４条関係）常任の理事に対する報酬の額

役職名	報酬の上限	勤務形態
理事長	年額６，０００千円以内	常勤

公益財団法人佐賀県国際交流協会特定費用準備資金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、特定費用準備資金及び資産取得資金の取り扱い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 この規程において特定費用準備資金とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費または管理費として計上されることとなるものに限るものとし、引当金の引当対象となるものを除く。）に係る支出に充てるために保有する資金をいう。

2 この規程において特定の資産の取得または改良に充てるために保有する資金（以下「特定資産取得・改良資金」という。）とは、認定法施行規則第22条第3項第3号に定める公益目的保有財産及び公益目的事業を行うために必要な収益事業等その他の業務または活動の用に供する財産の取得または改良に充てるために保有する資金をいう。

3 この規程において特定費用準備資金等とは、特定費用準備資金及び特定資産取得・改良資金の総称をいう。

(取扱原則)

第3条 この規程による取り扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

第2章 特定費用準備資金

(保有)

第4条 この法人は、特定費用準備資金を保有することができる。

(保有の承認)

第5条 この法人が、前条の特定費用準備資金を保有しようとする時には、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称及び内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、積立額の算定根拠を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示を受け、次の各号に該当する場合、これを承認するものとする。

(1) その資金の目的である活動を行うことが確実に見込まれること

(2) その資金の積立限度額が合理的に算定されていること

(管理・取り崩し等)

第6条 特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

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

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

第3章 資産取得資金

(保有)

第7条 この法人は、特定の資産の取得又は改良のための資産取得資金を保有することができる。

(保有の承認)

第8条 この法人が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとする時には、理事長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得または改良の予定時期、資産取得等に必要な額、その算定根拠を理事会に提示する。

2 理事会は、前項の提示を受け、次の各号に該当する場合、これを承認するものとする。

(1) その資金の目的である資産を取得し、または改良することが確実に見込まれること

(2) その資金の目的である資産取得等に必要な額が合理的に算定されていること

(管理・取り崩し等)

第9条 資産取得資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む）と明確に区分して管理する。

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

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な額及び積立期間の変更についても同様とする。

第4章 閲覧

(閲覧)

第10条 特定費用準備資金等の閲覧については、次の各号を記載した書類により、定款第9条第2項に準ずる。

- (1) 特定費用準備資金については、積立限度額及びその算定根拠
- (2) 資産取得資金については、資産取得または改良に必要な額及びその算定根拠

第5章 雑則

(法令等の読み替え)

第11条 この規程において引用する法令の条文が改正等された場合においては、改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成29年3月31日から施行する。

公益財団法人佐賀県国際交流協会
ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

公益財団法人佐賀県国際交流協会（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 倫理に関する規定

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第1条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令順守)

第2条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、常に公正かつ誠実に事業を運営しなければならない。

2 評議員及び役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第3条 この法人の評議員及び役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第4条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反（自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと）が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及びこの法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第5条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第2章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)

第6条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。

(申告後の対応)

第7条 前条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、

理事長と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

第3章 コンプライアンスに関する規程

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第8条 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 理事長を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に関わる施策等を統括する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第9条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに理事長に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第10条 理事長は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討
- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第4章 公益通報者保護に関する規定

(公益通報制度)

第11条 この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

(相談窓口及び通報窓口)

第12条 この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。

(1) 事務局長

(2) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

(公平公正な調査)

第13条 通報等を受けた相談窓口の担当者は、通報等の内容を直ちに理事長に報告する。理事長は、原因の究明、処分内容及び再発防止策の策定、調査結果の公表等に関する対応を行う。

(不利益処分等の禁止)

第14条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。