

日本視覚障害者柔道連盟中期計画⇒連盟ビジョンとミッションに基づいた今後中長期の活動方向

連盟ビジョン	視覚障害者柔道に対する多くの方々の理解を一層深めるとともに、障がい者スポーツが今以上に広がっていき、それに関わる全ての人々を取り巻く環境をより向上させ、誰もが住みやすい社会づくりに繋げていくこと。
連盟ミッション (定款第3条目的)	視覚障害者に対して、柔道の普及発展を促進する事業を行い、視覚障害者の社会参加と自立を回り、もって視覚障害者の人間形成に資すること。
特定非営利活動の種類 (定款第4条)	この法人は、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 (1)保健、医療または福祉の増進を図る活動 (2)社会教育の推進を図る活動 (3)学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (4)前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は支援の活動
事業の種類 (定款第5条)	この法人は、第3条の目的を達成するために、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1)視覚障害者のスポーツに関する事業 (2)視覚障害者の理解・啓発事業 (3)視覚障害者問題の調査・研究事業 (4)情報提供事業 (5)その他この法人の目的を達成するために必要な事業



日本視覚障害者柔道連盟中期計画『ビジョン2030』

【強化事業】

- 1 2024年パリパラリンピック大会にて金1、銅4、入賞3
 - 課題1 2024年パリ大会直前の世界ランキングにおいて8位以内に
 - 施策1 対象選手の最低4回のIBSA公認国際大会へ派遣
⇒派遣費用80万円/1名：派遣総額15名（選手10、スタッフ5）として120万円/1回、4回として480万円
 - 施策2 日本でIBSA公認GP大会開催⇒世界ランク上昇に直結するハイランク国際大会の誘致
⇒2023年までに東京国際大会をIBSA公認のGP大会に
 - 施策3 階級を絞った派遣実施⇒資金懸念の軽減⇒安定的財政の必要⇒新規協賛スポンサー獲得
⇒派遣条件の厳格化
映像分析の精緻化推進
 - 課題2 世代交代の秩序ある推進
 - 施策1 育成選手の強化推進によるシニア強化選手への昇格推進
 - 施策2 強化指定選手の多様化
⇒地競技からのスカウト活動活性化、普及振興事業とのタイアップ
 - 施策3 連盟発掘事業の強化
⇒地方組織充実による埋もれている人材発掘⇒Jスタプロジェクトとの連携強化
- 2 真の強化に結び付く強化体制の構築⇒目標は派遣した国際大会でのメダル獲得率50%以上（参加選手半数以上がメダリスト）
 - 課題1 選手の實力測定の数値化推進
 - 施策1 強化戦略プランのマイルストーンに沿った目標数値チェックシステム推進
①強化・育成の明確化
②全国を5ブロックに分けた地域性による育成推進 ⇒連盟理事も5ブロックに分けて設置
地方に道場と指導者設置
 - 課題2 NFと所属先との情報共有と一貫した強化制度
 - 施策1 所属先コーチ（PC）との連携強化
①練習メニューの共有化
②情報（映像含む）交換の緊密化
③PCの強化合宿帯同
 - 課題3 海外選手に負けない体幹作り強化
 - 施策1 強化戦略プランのマイルストーンに沿った目標数値チェックシステム推進

【普及振興事業】

- 1 競技人口増加による底辺拡充 目標：連盟主催大会の参加者数の増加（目標はいずれも2024年度大会までに）
 - 課題 対象選手の育成と掘起し
 - ①全日本視覚障害者柔道大会の参加者が60名を超える
 - 施策1 地域での練習拠点の相談 ⇒連盟HPにて地域柔道道場主への協力呼びかけ（全柔連、講道館連携）
 - 施策2 HPでの動画による大会参加者募集ページの充実
 - 施策3 昇段試験へのサポート ⇒黒帯キャンペーン
 - ②全国視覚障害者学生柔道大会参加者が30名を超える
 - 施策1 盲学校既存柔道部へのアプローチ ⇒連盟コーチの練習サポート
 - 施策2 大会付添者への経済的支援 ⇒一人で来る不安解消
 - ③全国白帯キッズ柔道大会参加者が50名を超える
 - 施策1 大会付添者への経済的支援 ⇒一人で来る不安解消
 - 施策2 盲学校への普及振興策実施継続
 - 施策3 冠スポンサー獲得
- 2 全国盲学校、視覚特別支援学校での一層の柔道活動実施 目標：2030年までに全国盲学校視覚特別支援学校の75%（48校）で柔道授業または部活が行われている
 - 課題1 学校で指導する教師の不足
 - 施策1 視覚障害者柔道指導者講習会の充実
 - 施策2 連盟による学校フォローアップ体制確立（コーチ、選手による出前授業等）
 - 施策3 講習ビデオ作製によるオンラインでの指導体制確立
 - 課題2 柔道競技への傷害リスク不安軽減
 - 施策1 柔道による受身習得の効用周知徹底 ⇒全国盲学校体育連盟との連携
 - 施策2 連盟HPに学校教職員・生徒用のページ作成
- 3 視覚障害者柔道への社会認知度向上 目標：視覚障害者柔道連盟および選手に関するニュースメディア掲載回数年間30件
 - 課題1 東京パラリンピック大会以降の社会の興味低下
 - 施策1 『KUNDE JUDO 組んで柔道』の積極的な普及振興活動実施⇒柔道を通じた『共生社会の実現』の実施
⇒組んでから試合を始める視覚障害者柔道のルールを生かし、障がい者と健常者が一緒に柔道を行うという社会的意義を強調しマスメディアの関心を集める
 - 施策2 年間イベント回数が10回以上継続
 - 施策3 全日本大会のTV中継実施⇒HPでの大会ハイライト動画や選手インタビュー配信 ⇒メルマガ登録者1,000人目標
 - 施策4 地方自治体視覚障害者担当窓口との連携強化
 - 施策5 代表選手等による小学校、中学校訪問による特別授業実施

- 【人材採用・育成】
- 1 連盟スタッフの量的および質的向上 目標：連盟スタッフ（強化・普及）総数50名
 - 課題1 連盟事業（強化・普及振興）を円滑に行うための十分なスタッフの確保
 - 施策1 連盟スタッフ業務の周知拡大⇒連盟HPにスタッフ業務のページ新設（談話、画像、映像による説明）
 - 施策2 地域ボランティア数拡大によるスタッフ候補者の裾野拡大⇒地域での事業開催時のボランティア人脈有効活用
 - 施策3 事業内容（強化・普及）にマッチした専門人材へのアプローチ
 - 施策4 スタッフ保有資格のマトリックス管理導入による効果的な資格取得促進
 - 施策5 将来の役員候補者お計画的育成
 - 施策6 現役引退したアスリートのスタッフ転身促進
 - 2 国際視覚障害者スポーツ連盟（IBSA）において理事相当のポジションを確保する
 - 課題1 IBSAと緊密にコミュニケーションを取れる人材の確保
 - 施策1 現在審判理事として活動している人材へのサポート継続
 - 3 事務局職員の質的向上
 - 課題1 少数精鋭化をより進めるための職員の多様化推進（新たな事業に対応できる組織対応）
 - 施策1 目先の生産性を多少犠牲にしても計画的担当変更を実施
 - 施策2 局内勉強会等の実施による業務遂行/レジの蓄積実施
- 【財務の健全性】 各事業に必要な資金を供給し得る強固かつ永続的な財務基盤を構築する
- 1 安定した収入源の確保
 - 課題1 スポンサー企業開拓の一層の推進
 - 施策1 オリンピック柔道支援企業への協賛依頼⇒国際大会の東京開催時に依頼
 - 施策2 主催大会のプログラム広告先を開拓し個々の大会の収支均衡を図る
 - 施策3 普及振興事業への協賛企業の新規開拓
 - 施策4 事業内容のきめ細やかな報告による連盟事業の社会的意義の周知徹底
 - 課題2 収入の範囲内での普及振興事業の実行
 - 施策1 各地域でのボランティアを活用して事業を推進し地域の公的組織を巻き込んだ事業展開を行う
 - 2 支出内容の見直し推進
 - 課題1 各事業の資金計画の精緻化
 - 施策1 事業の費用対効果を検証し効率的な運営を目指す⇒各事業での視構導入検討
 - 施策2 ボランティア活用によるコスト低減



令和 4 年度以降における連盟理事の選任について

1 現理事の在任期間について

現理事の在任期間については、東京パラリンピックに対応するため、令和 2 年 7 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで延長して再任することが令和元年度の第 2 回総会で決定し、大部分の理事から再任承諾書を得ている。

2 令和 4 年度以降の理事選出方法

令和 4 年 4 月 1 日からの理事選出方法については、スポーツ庁、JSC、JPC などからの指導により、「理事候補者選定委員会」を設け、この委員会が理事候補者を推薦し、総会で決定することになる。

3 理事候補者選定委員会は外部委員 4 名と本連盟の理事 3 名で構成し、令和 3 年度に 2 回の委員会を行い理事候補者を選定する。

4 理事の定数、男女比、外部理事の比率などについて

- ・定数：定款では、11 名から 25 名になっており、現在は 22 名が在任している。これを令和 6 年度までに 15 名に減員していく予定。
- ・女性理事を令和 6 年度までに 40% まで増員していく予定。
- ・外部理事を令和 6 年度までに 25% まで増員していく予定。

5 令和 4 年度の理事候補者（下線を引いた 3 名の方に退任していただく。）

礎 真一	伊藤 友治	牛窪多喜男	宇和野康弘
遠藤 義安	<u>柿谷 清</u>	神吉 信博	木村 利男
<u>久野日出夫</u>	香田 泰子	坂下 和子	<u>佐藤 節夫</u>
佐藤 雅也	柴 典昭	関 民夫	高垣 治
竹下 義樹	初瀬 勇輔	樋口 毅史	松本 義和
峯岸 昭夫	宮本 俊和	(19 名)	

来年度の理事決定に関する事項

- 1 本委員会での決定事項を基に、3 月中に運営委員会で理事候補者を選定する。
- 2 選定委員会の意向を踏まえ、上記原案が変更される場合もある。
- 3 令和 4 年度の第 1 回総会・理事会で提案し決定する。

専門委員会規程

(特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟)

(設置目的)

第1条 特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「本連盟」という）の活動をより迅速かつ効果的に遂行するために専門委員会を設置する。

(専門委員会の名称および所管事項)

第2条 本連盟に次のとおり、常設の専門委員会を置き、各専門委員会の所管事項は各委員会規程のとおりとする。

- (1) 強化委員会
- (2) 広報委員会
- (3) 医・科学サポート委員会
- (4) アスリート委員会
- (5) ハラスメント委員会

(専門委員会の事業)

- 第2条 専門委員会は、その所管事項について審査し、理事会に意見を具申するとともに、理事会の諮問に応ずる。
2. 前項に定めるもののほか、専門委員会は、本連盟の規程または理事会の議決に基づいて、その所管事項について業務を執行することができる。
 3. 専門委員会は、前項の規定により業務を執行する場合は、事務局と連携して行うものとする。

(専門委員会の構成)

- 第3条 専門委員会は、委員長、一人の副委員長および委員で構成する。
2. 委員長および副委員長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。
 3. 委員の選任は、委員長が推挙する者で、会長が委嘱する。

(委員の任期)

- 第4条 委員長、副委員長および委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
2. 委員長、副委員長または委員が補欠または増員により選任された場合の任期は、前任者または現任者の残任期間とする。

3. 委員長、副委員長および委員は、その任期が満了しても、後任者が選任されるまでは、なおその職務を行う。

(会議)

第5条 専門委員会は、委員長が招集して、その議長となる。

2. 前項に定めるもののほか、会議に関し必要な事項は、専門委員会が定める。
3. 会長、副会長、専務理事および事務局長（または総務部長）は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決裁を経て行う。

- 付則
1. この規程は、平成30年7月1日から施行する。
 2. 令和4年4月23日付でハラスメント委員会を追加

倫理およびコンプライアンスに関する基本方針

(特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟)

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟は、「視覚障害者に対して、柔道の普及発展を促進する事業を行い、視覚障害者の社会参加と自立を図り、もって視覚障害者の人間形成に資する」ことを、その事業目的としている。その活動に際して、関連する法令の遵守（コンプライアンス）はもとより、定款を始め本連盟が独自にその事業活動の推進に関して遵守すべき規程・規則等を定め、これに沿った活動・行動をしていくこととする。

昨今、社会経済情勢の変化に伴い、スポーツ界のみならず社会全般に、人間としての倫理観の減衰・喪失を危惧させる状況もある。

このような中、今後、本連盟を構成する会員、選手、スタッフほか全ての人が、法令や規程・規則遵守の枠に満足することなく、さらに高い倫理観と見識をもって、その活動に関わっていく必要がある。本連盟が活動の基とする柔道の創始者である嘉納治五郎師範が説くところの、「精力善用（目的を達するために精神の力と身体の力を最も有効に働かす）」、「自他共栄（自己の栄のみを目的とせず、助け合い、譲り合い、融和協調して、共に栄える）」という、由って立つべき原理と思想がある。さらに、「柔道修行の究竟の目的」は、「己を完成し世を補益する（自分の人間性・人格を完成し社会に貢献する）」ということにある。本連盟の活動に係るすべての人は、これらの崇高な倫理観を、その行動規範としなければならない。

その実践に当たって、本連盟の会員および職員はもとより、すべての視覚障害者柔道関係者が守るべき倫理と社会的規範、その推進についての施策等を、「倫理・懲戒規程」等により明らかにした。本連盟関係者は、この「倫理およびコンプライアンスに関する基本方針」と「倫理・懲戒規程」等が、具体的な行動と日常の意思決定に活かされるよう、不断の努力と自己規律に努めなければならない。

倫理・懲戒規程

(特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟)

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「本連盟」という）が担う、「柔道の普及・振興を通じて視覚障害者の社会参加と自立を図り、もって人間形成に資することへ寄与する」という重要な役割に鑑み、柔道における暴力行為その他の連盟のすべての事業・活動における不適切な行為の根絶を図り、もって本連盟に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(違反行為)

第2条 本連盟に登録している者及び本連盟の役職員は次の行為(以下「違反行為」という)を行ってはならない。

- (1) 競技者、指導を受ける者その他の者に対して、身体的暴力、暴言、いじめ、パワーハラスメント行為等を行うこと(暴力・暴言)
- (2) 競技者、指導を受ける者その他の者に対して、指導に必要な範囲を明らかに超えた身体的接触、わいせつ行為や性的な言動、つきまとい行為、交際の強要等を行うこと(わいせつ・セクハラ)
- (3) 競技者、指導を受ける者その他の者に対して競技力の向上とは明らかに無関係なしごきや罰としての特訓等の不合理な指導を行うこと(不適切な指導)
- (4) 全日本柔道連盟策定のドーピング防止規程に違反し、又は法令で禁止されている薬物を使用・所持等すること(ドーピング・薬物)
- (5) 競技会等の円滑な運営を妨げる行為や施設の不適切な利用等を行うこと(大会運営施設利用不適切行為)
- (6) 補助金等の不正受給、不正使用、脱税、本連盟の財産の横領、不適切な支出等の不正経理、職務に関して不正な利益を供与し、申込み、要求し又は約束すること(不適切経理)
- (7) 反社会的勢力と関係を有すること(反社会的勢力との関係)
- (8) 法令や本連盟の競技者規程その他の規程、処分等に違反すること(法令・規程違反行為)
- (9) 八百長等のスポーツの結果に影響を及ぼす不正行為を行うこと(八百長行為)
- (10) 人種、性別、宗教、国籍、年齢、心身の障害等に基づく不合理な差別をすること(不合理な差別行為)
- (11) その他柔道の品位を害し、又は本連盟の名誉を害する行為(品位を汚す行為)

(違反行為に対する処分の種類)

第3条 違反行為を行った者は、その内容及び情状に応じて次の区分により 懲戒処分を受ける。

(1) 理事

①注意

②戒告

③期間を定めての役員の業務停止

(2) 職員、選手、スタッフ、その他会員

①注意

②戒告

③期間を定めての登録停止

併せて、

・指導者に対しては期間を定めての指導活動の禁止

・競技者、団体会員に対しては期間を定めての公式試合への参加禁止

④除名

2 違反行為を行った者の違反行為を教唆、幫助した者、監督すべき立場にある者で監督を怠ったと認められる者も処分の対象とする。

3 処分の基準は別表のとおりとする。

(内部通報窓口)

第4条 本連盟は、違反行為の通報相談を受け付けるため、内部通報窓口を設置する。内部通報窓口に関して全日本柔道連盟内部通報窓口を共有窓口とする。

(事案への対応)

第5条 会長は、内部通報窓口寄せられた情報、報道その他により違反行為が疑われる事案(以下「疑われる事案」という)を把握した場合には、別途定める基準に従って本連盟で調査・処分することが妥当と認められるものについて、当該事案の事実調査を行うものとする。

2 会長は、疑われる事案のうち、別途定める基準に従ってその他の団体に調査・処分を委ねることが適当と判断されるものについては、その他の団体に調査・処分を委ねることができる。

(懲戒委員会)

第6条 会長は、疑われる事案について本連盟で処分が必要と認める場合には懲戒委員会を設置する。

- 2 懲戒委員会は運営委員会内に設置し外部より学識経験者を招くことも可能とする。
- 3 懲戒委員会は、会長から当該事案の調査結果の報告を受け、別表に定める処分の基準を踏まえて審議の上、処分案を会長に答申するものとする。
- 4 処分の対象となった者に対しては、弁明の機会を与えなければならない。

(処分)

第7条 会長は、懲戒委員会の答申を受け、必要と認める場合には懲戒処分を行うものとする。ただし、次の処分を行おうとするときは、懲戒 処分に先立ち理事会の議決を経なければならない。

- (1) 役員に対する処分
- (2) 1年を超える登録停止処分又は除名処分

(不服申立て)

第8条 本連盟の処分に対する不服申立ては、一般財団法人日本スポーツ仲裁機構に対して行うことができる。

別表

処分の基準

	除名	指導・競技等の停止	警告	注意
暴力・暴言	○	○	○	○
わいせつ・セクハラ	○	○	○	○
不適切な指導	○	○	○	○
ドーピング・薬物	○	○		
大会運営施設利用不適切行為	○	○	○	○

不適切経理	○	○	○	
反社会的勢力との関係	○	○	○	
法令・規程違反行為	○	○	○	○
八百長行為	○	○		
不合理な差別行為	○	○	○	○
品位を汚す行為	○	○	○	○

具体的な違反行為の悪質性、重大性に応じ、処分を決定する。過去において処分を受けている場合には、再度の処分であることを踏まえて処分すること。

附則 1 この規程は平成 30 年 12 月 22 日から施行する。

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟
コンプライアンス委員会規程

(目的)

第1条 本規程は、本連盟がガバナンスコードを遵守し実践するため設置された、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という）について必要な事項を定める。

(委員会の設置)

第2条 本連盟は常設の機関として委員会を設置する。

(定義)

第3条 本規程でコンプライアンスとは、法令（行政上の通達・指針等を含む）、本連盟における各種規則、取引に関わる契約・約款その他視覚障害者柔道に対する社会的な信頼を得るために遵守すべき社会的規範としての倫理の順守をいう。

(委員会)

第4条 委員会を構成する委員（以下「委員」という）は、理事会において、会長を除く理事又は外部の学識経験者の中から3名以上を選任し、委員長は理事会において理事である委員の中から1名を選任する。ただし、理事及び外部の学識経験者の委員をそれぞれ最低1名以上選任するものとする。

- 2 副委員長は、委員会において委員の中から1名を選任する。
- 3 委員会は、委員長が招集し、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 4 議長は委員長とする。
- 5 委員長に事故があったとき又は委員長が欠けたときは、委員長が予め指定した順序によりその職務を代理し、又はその職務を行う。
- 6 審議事項は出席した委員の過半数の同意をもって決定し、可否同数の場合は議長が決する。
- 7 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を出席させ、意見又は説明を聴くことができる。
- 8 委員会は、原則として非公開とする。

(審議事項)

第5条 委員会は、次に掲げる事項及び理事会から諮問された事項を審議し、理事会に意見を具申するものとする。

- ① コンプライアンスの推進に係る重要な方針の策定に関する事項
- ② コンプライアンスの推進のための啓発に関する事項
- ③ 会員、競技関係者、その他の者による本連盟の定款、倫理規程その他諸規定の違反などコンプライアンス違反への対応に関する事項
- ④ 通報相談窓口の運営に関する事項
- ⑤ 本連盟の各種規程案の策定に関する事項
- ⑥ その他コンプライアンスの推進に関する重要な事項

(議事録)

第6条 委員会の議事については、その経過の要領及び結果を記載した議事録を作成する。

2 前項の議事録は、原則として非公開とする。

3 第1項の議事録には、委員長及び委員長に指名された委員1名の合計2名が記名押印する。

4 議事の内容及び結果については、理事会において速やかに報告されるものとする。

(任期)

第7条 委員の任期は、理事にあっては定款第15条に定めのある理事の任期によるものとし、学識経験者にあっては委員に選任された日の翌日から当該翌日以後2年を経過する日を含む事業年度における最終の理事会の日までとする。

(守秘義務)

第8条 委員は、委員会の審議において知った秘密を他に漏らしてはならない。

(事務)

第9条 委員会の事務は、本連盟の事務局が行う。

(規程の変更)

第10条 本規程は、理事会の議決により変更することができる。

附則

本規程は、令和5年1月16日から施行する。

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「本連盟」という。）定款第9章第55条に定めるところにより、事務局における事務の効率的運営を図るために必要な事項について定める。

(事務局の取扱い業務)

第3条 事務局では、連盟事務局事務分掌表に従い、総務、普及振興、倫理関連、財務・経理、広報マーケティング、強化の6業務を主業務とする。

(職員)

第3条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長（または総務部長が事務局長職を代行）
 - (2) その他の職員
2. 前項の職員とは、就業規則第2章に定める手続きによって本連盟と雇用契約を締結し、本連盟の業務に従事する者をいう。

(任免)

第4条 職員任免は、会長が行う。

(雑則)

第5条 この規程に定めるもののほか、事務の処理に関して必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この内規は、平成20年12月22日から施行する。

NPO法人日本視覚障害者柔道連盟事務局 事務分掌表

2022年4月25日現在

事務種類	事務内容	主担当	担当補佐	管理監督者	
				事務局長	役員
総務事務	会議の開催および運営に関すること（総会、理事会、各種委員会）	松下	沖村		専務理事 佐藤
	JSC,JPC,日本財団、その他助成金の申請手続き、報告に関すること	松下	沖村		
	定款、その他諸規定の管理に関すること	松下	沖村		
	職員の給与、勤務、研修、職員人事（入退職手続き）に関すること	松下	沖村		
	公文書、契約書の管理に関すること	松下	沖村		
	福利厚生に関すること	茂木	沖村		
	事務局の什器、備品、用度品の保管、出納に関すること	茂木	沖村		
	慶弔に関すること	茂木	沖村		
	保険に関すること	茂木	沖村		
普及振興	視覚障害者柔道指導者の管理に関すること	松下	沖村		
	全日本柔道連盟教育普及委員会連携部会に関すること	松下	沖村		
倫理	各種委員会開催運営および倫理・懲戒委員会設置に関すること	松下	沖村	副会長 遠藤	
財務経理	予算作成および管理、決算書作成に関すること	松下	茂木		
	会計事務所経理監査等に関すること	茂木	松下		
	出金伝票等の内容確認に関すること	茂木	松下		
	資金管理に関すること	茂木	松下		
	税務に関すること	茂木	松下		
	ソリマチ「会計王」会計システムに関すること	松下	茂木		
	現金、預金の日々出納に関すること	茂木	松下		
広報マーケティング	連盟会員に関すること	松下	沖村		
	広報委員会、アスリート委員会の運営および事業に関すること	沖村	松下		
	【取材関係】	松下	沖村		
	視覚障害者柔道関係者（主に強化指定選手、強化スタッフ）への取材・出演に関すること	松下	沖村		
	視覚障害者柔道関係者（主に強化指定選手、強化スタッフ）の肖像権に関すること	松下	沖村		
	各種大会での公開取材に関すること	松下	沖村		
	【制作物関係】				
	視柔連発行物の企画および作成に関すること	沖村	松下		
	視柔連ホームページの企画および運営に関すること	沖村	松下		
	【協賛企業関係】				
	視柔連年間協賛企業および大会協賛に関すること	松下	沖村		
	特別賛助会員に関すること	沖村	松下		
	大会等への招待に関すること	沖村	松下		
	協賛企業ロゴ等露出物の制作および管理に関すること	沖村	松下		
【その他】					
強化事務	各種バラスポーツイベントに関すること	松下	沖村		
	国内で開催する大会の企画運営に関すること	松下	沖村		
	会場選定および手続きに関すること	松下	沖村		
	大会に係る役員、委員、係員、審判委員、審判員、選手等の確認および文書、諸手配に関すること	松下	沖村		
	表彰、メダル、カップ等に関すること	松下	沖村		
	大会プログラム作成に関すること	松下	沖村		
	大会備品（柔道着に関することも含む）、消耗品の管理に関すること	松下	沖村		
	大会の共催、後援依頼の手続きに関すること	松下	沖村		
	大会諸会議の開催（実務者会議、抽選会、代表者会議、反省会等）に関すること	松下	沖村		
	大会開催に係る、日本スポーツ振興センターに関すること	松下	沖村		
	連盟強化事業に係る事務（合宿、視察、報告書作成等）に関すること	松下	沖村		
	強化委員会および強化選手に関すること	松下	沖村		
	JSCおよびJPCとの連携に関すること	松下	沖村		
	①各種提出書類の作成 ②助成金の執行状況管理に関すること	松下	沖村		
	個人助成（アスリート助成、各種地域助成等）に関すること	松下	沖村		
	IBSA（国際視覚障害者スポーツ連盟）に関すること	柿沼	松下		
	海外で開催される国際大会に関すること	柿沼	松下		
	国内で開催される国際大会に関すること	柿沼	松下		
	クラス分けに関すること	柿沼	松下		
	MDF,メディカルチェックに関すること	柿沼	松下		

経理に関する規程

(特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟(以下「本連盟」という)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、本連盟の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本連盟の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1)特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2)その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当副会長とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長(または総務部長)および会計担当副会長において協議し、会長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程を改廃する場合には、事務局長（または総務部長）の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

(細則)

第 9 条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 2 章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第 10 条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 11 条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第 12 条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 13 条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第 14 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 16 条

1. 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。
 - (1)決算書類
 - (2)予算書
 - (3)会計帳簿
 - (4)契約書・証憑書類 10年
 - (5)その他の書類 5年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は事務局長（または総務部長）とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) 支払書
- (7) その他事務局長（または総務部長）が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第 21 条 本連盟が取引する金融機関は、事務局長（または総務部長）の上申にもとづいて会長が決定する。

(手許保有金)

第 22 条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第 23 条 事務所の手許保有金の限度は 15 万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第 24 条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長（または総務部長）の判断により行う。

(仮払申請書)

第 25 条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長（または総務部長）の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第 26 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価格 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第 28 条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 29 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および会長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 30 条 固定資産の管理責任者は事務局長（または総務部長）とする。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第 32 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 33 条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

第 5 章 予算

(予算の目的)

第 34 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 35 条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長（または総務部長）について行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、総会の議決による。

(予備費)

第 36 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第 37 条

1. 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。
2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第 38 条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、総会の承認を得なければならない。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 40 条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し会長に提出しなければならない。
 - (1) 事業報告書
 - (2) 収支計算書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 財産目録
2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は平成 30 年 7 月 1 日より施行する。

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「本連盟」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取り扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 本連盟の事務は、原則として文書によって処理するものとする。
2. 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして性格かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、事務局長を文書管理担当者とする。

(管理監督者)

第6条 文書の管理監督者は分掌表の役員とする。

(発信文書)

第7条 連盟外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、原則として文書発信番号番号および発信日付を記載し発信台帳に登録する。
2. 前項の規定による発信台帳番号は、「特視障柔連発第〇〇（和暦下2桁）-〇〇（通し番号）」を記載する。

(発信文書の公印)

第8条 外部発信文書には、原則として公印を押印するものとする。
2. 軽易な文書については、公印を省略することができる。

(整理および保管)

第9条 発信および受信文書の整理、保管は事務局で行う。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、JSC（日本スポーツ振興センター）等統括団体の各文書保存期間基準による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし第6条の文書管理監督者が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、平成20年12月22日から施行する。
- 2.

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟
嘱託労働者就業規則

平成26年 9月 1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「就業規則」という。）は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「法人」という。）に勤務する嘱託労働者（以下「非常勤職員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

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

(適用範囲)

第2条 この規則は第2章に定めるところにより採用された非常勤職員に適用する。

(遵守義務)

第3条 法人及び非常勤職員はともにこの規則を遵守し、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 法人は満18歳以上60歳未満の者の中から適当と認めた者を非常勤職員として採用する。ただし、必要に応じ満60歳を超えている者を採用することがある。

第5条 雇用契約期間は1年以内とし、採用時には別紙の雇用契約書を取り交わすものとする。ただし、業務上の必要に応じ雇用契約期間を更新することがある。

(採用決定者の提出書類)

第6条 非常勤職員として採用された者は、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 免許その他資格証明書
- 四 健康診断書
- 五 その他法人が指定する書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに書面で届けなければならない。

(人事異動)

第7条 法人は業務上の必要がある場合は、所属する部署又は従事する職務の変更を命ずることがある。

2 非常勤職員は正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第8条 非常勤職員は業務上の指揮命令に従い、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第9条 非常勤職員は勤務上の心得として次の事項を守らなければならない。

- 一 互いに助け合い、礼儀を重んじ、職務能率の向上に努めること
- 二 勤務に際しては常に時間を尊重し、慎重、敏速、的確を期すること
- 三 連盟の関係者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、連盟関係者に不信の念など起こさせないように努めること

(服務規律)

第10条 非常勤職員は次の事項を守らなければならない。

- 一 勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- 二 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- 三 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしないこと
- 四 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- 五 法人の業務上の秘密を他に漏らさないこと
- 六 法人の施設、物品等を丁寧に取り扱い、節約に努めるなどその管理を厳にすること
- 七 法人の業務を妨害、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと
- 八 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- 九 相手の望まない性的言動によって他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害するような行為をしないこと
- 十 職場における喫煙はしないこと
- 十一 その他酒気を帯びて勤務するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(出勤、退勤)

第11条 非常勤職員は出勤及び退勤に当たっては、出勤、退勤時刻を所定の出勤簿に自ら記入しなければならない。ただし、緊急やむをえない事由で始業時刻までに出勤できなかったときは、事後遅滞でなく所属長に届け出なければならない。

(出勤制限)

第12条 次の各号のいずれかに該当する非常勤職員に対しては出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。

- 一 法令又はこの規則によって就業又は出入りを禁じられている者
- 二 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

- 三 風紀、秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
- 四 業務を妨害し、又は業務に支障を与える恐れのある者
- 五 その他法人が必要と認めた者
(遅刻、早退、欠勤及び外出)

第13条 非常勤職員が遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用で外出するときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむをえない事由のあるときは事後速やかに承認を受けなければならない。

第4章 勤務時間

(所定勤務時間)

第14条 所定勤務時間は非常勤職員の個々の事情に応じ別に定めるものとし、それぞれ雇用契約書に記載するものとする。

(時間外及び休日勤務)

第15条 業務上必要がある場合には前条の所定勤務時間を超え、又は第16条の所定休日に勤務させることができる。

この場合において、法定の労働時間を超える時間外勤務又は法定の休日における休日勤務については労働基準法第36条に基づく労使協定によるものとする。

第5章 休日、休暇、休業等

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律に定める日（日曜日と重なった場合は翌日）及び5月4日
- 二 日曜日
- 三 土曜日
- 四 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- 五 その他法人が指定する日

(休日の振替)

第17条 業務上やむをえない事由が生じた場合は、前条の休日を2か月以内の他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と勤務日を特定して職員に通知する。

(年次有給休暇)

第18条 非常勤職員が6か月を継続して雇用され所定勤務日の8割以上出勤したときには週所定勤務日数に応じ次の表の年次有給休暇を与える。この場合において週30時間を超えて勤務する者については「週5日以上」の欄に該当するものとする。

2 年次有給休暇は本人の請求により与えられるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合はその請求日を変更することができるものとする。

- 3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。
- 4 年次有給休暇の残日数は次年度に繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間は、勤務したもものとして通常の賃金を支給する。

当該職員 の週 所定 労働 時間	当該職 員の週 の所定 労働日 数	当該職員 の1年間 の所定労 働日数	雇用の日から起算した継続勤務時間の区分に 応ずる年次有給休暇の日数						
			6か 月以 上	1年6 か月	2年6 か月	3年6 か月	4年6 か月	5年6 か月	6年6か 月以上
30時間以上									
30時 間未 満	5日 以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168 日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120 日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第19条 年次有給休暇のうち3日間は、夏期休暇として一斉に取るものとする。

(特別休暇)

第20条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人からの請求によりそれぞれ当該各号に定める日数の特別休暇を与える。ただし、その間の賃金は支給しない。

- 一 本人が結婚するとき……5日
- 二 配偶者が出産するとき……3日
- 三 父母(養継父母を含む。)、配偶者及び子(養子を含む。)が死亡したとき……5日
- 四 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき……3日

2 前項の休暇は、忌引き休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。

3 所属長は、特別休暇を与えることにより業務の正常な運営に支障がある場合には、請求の時期の変更を求めることができる。

(病気休暇)

第21条 病気休暇は、非常勤職員が負傷若しくは疾病のために療養する必要がありその勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、又は生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤職員には、休暇簿(別紙3)による請求により勤務を免除する。ただし、勤務しないこととなる時間については給与を支給しない。

(産前産後の休業)

第22条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは産前休業を与える。

2 出産した女性職員には8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた勤務につかせることができる。

3 産前、産後休業により勤務しないこととなる期間については給与は支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために通院休暇の請求があったときは次の範囲で休暇を与える。

一 産前の場合

妊娠23週まで……4週間に1回

妊娠24週から35週まで……2週間に1回

妊娠36週以降……1週間に1回

ただし、医師又は助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示による必要な時間

二 産後(1年以内)

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康審査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があったときは次の措置を講ずる。

一 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

二 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、所定の休憩時間以外の適宜の休憩時間

三 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

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

3 第1項及び前項により勤務しないこととなる時間については賃金は支給しない。

(育児時間)

第24条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。ただし、これにより勤務しないこととなる時間については賃金を支給しない。

第6章 賃金

(賃金)

第25条 賃金は、基本給(時間給×勤務時間数)、時間外手当及び通勤手当とする。

(基本給)

第26条 基本給は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して時間給として決定する。

第27条 賃金の計算は、前月の初日から末日までとし、当月10日に支給する。

(時間外手当)

第28条 勤務時間が1日8時間を超え、又は休日に勤務した場合は次の時間外手当を支給する。

時間給×1.25×時間外勤務時間数又は休日勤務時間数

ただし、その勤務が深夜(午後10時から翌日午前5時まで)の場合には

時間給×1.50×時間外勤務時間数

(通勤手当)

第29条 通勤手当は自宅から法人まで、法人が認める交通機関を利用する場合の通常の交通費の実費を支給する。

第7章 昇給、賞与及び退職金

(昇給)

第30条 昇給は行わない。

(賞与)

第31条 賞与の支給は年2回を原則とし、技能及び勤務成績等を考慮して行う。

(退職金)

第32条 採用の日から起算して勤続5年以上の者に対しては別に定めるところにより退職金を支給する。

第8章 退職

(退職)

第33条 非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は退職とする。

- 一 雇用契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- 二 退職を願い出て承認を得たとき、又は退職願を提出した後14日を経過したとき
- 三 年齢が満65歳に達したとき
- 四 死亡したとき

2 自らの都合で退職する者は、遅くとも14日前までに申し出るものとする。

第9章 解雇

(普通解雇)

第34条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、30日以前に予告するか平均賃金の30日分を支払い退職させることがある。

- 一 精神または身体の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- 二 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業ができなくなったとき
- 三 勤務状況が著しく不良で、勤務に適しないと認められるとき
- 四 成績不良又は第10条の服務規律にしばしば違反し、勤務に適しないと認められるとき
- 五 その他業務上の都合によりやむをえない事由があるとき

(解雇制限)

第35条 前条の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

ただし、第一号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りでない。

- 一 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- 二 産前産後の女性職員が第22条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第36条 第35条又は前条の規定により解雇する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- 一 非常勤職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 二 天災地変等やむをえない事由のため、事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

第10章 安全保持及び衛生

第37条 非常勤職員は安全保持及び衛生に関し、法人の定める規程に従い危害の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに、法人が行う安全保持及び衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

第11章 社会保険及び災害補償

(社会保険)

第38条 法人は非常勤職員が社会保険の加入に必要な基準を満たしたときは遅滞なく加入の手続きをとるものとする。

(災害補償)

第39条 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、障害補償、休業補償を行う。

第12章 表彰及び制裁

(表彰)

第40条 非常勤職員が業務に関して有益な考案又は災害の防止等において、顕著な功績があったときは別に定めるところにより表彰する。

(制裁)

第41条 非常勤職員にこの規則違反、故意又は重大な過失、又は著しい非行があった場合等には、職員就業規則第47条に準じて制裁を行う。

(損害賠償)

第42条 非常勤職員が故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。

第13章 雑 則

(実施規定)

第43条 この規則に規定するもののほか、実施に当たっての細部について必要な事項は別に定める。

(改正)

第44条 この規則の改正は、非常勤職員の代表者の意見を聞いたうえ理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規則は、平成26年9月1日から実施する。