

## 2-9 日本森林学会事務局内規

(目的)

第1条 この内規は日本森林学会定款第63条第3項に基づき、学会事務局の運営について定める。

(事務所)

第2条 定款第2条に定める主たる事務所は、東京都千代田区六番町7番地、日林協会館内に置く。

(公式文書)

第3条 学会の公式文書は、次の各号とし、事務局に厳重に保管・管理するものとする。

- (1) 総会及び理事会に関する文書
- (2) 登記及び契約に関する文書
- (3) 学会の資産・会計に関する文書
- (4) その他重要な文書

(文書の登録)

第4条 公式文書は、「年度—番号」による一連の登録番号、年月日を記録するものとする。

(起案及び決裁)

第5条 公式文書の起案は事務局が行い、決裁は電子メール等により行うものとする。

(文書の廃棄)

第6条 公式文書は、定款その他が定める保管期間が過ぎた時点で、総務担当理事の指示により事務局が廃棄する。

(公印)

第7条 学会の公印の種類は次に掲げるものとする。

- (1) 会印
- (2) 会長印
- (3) 大会運営委員長印

(公印の保管)

第8条 公印は、総務担当理事又はその委任を受けたものが金庫等の施設場所に保管し、特別な場合を除き、持ち出してはならない。

(押印)

第9条 公印の押印は、総務担当理事又はその委任を受けた者が行うものとする。

2 公印は、会長又はその委任を受けた者の決済文書等を施行するときに使用するものとする。

(公印の使用範囲)

第10条 公印の使用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 官公庁、団体、会社、個人等に対し発出する公式文書、契約書、請書
- (2) その他会長が必要と認める場合

2 押印する書類については厳正に留意を行う。

(文書の備え置き・保管)

第11条 事務局は、定款第30条、第49条及び第54条の定めに基づき、総会議事録、理事会議事録、会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を、10年間、備え置く。

2 事務局に会員名簿を備え置く。

(議決権及び代理権証明文書)

第12条 学会は、定款第6条第2項第4号及び第5号の定めにより、総会の日から3ヶ月間、定款第29条の総会における書面又は電磁的方法により代理権を証明する、書面又は電磁的記録を、学会事務局に備え置く。

(文書の閲覧等)

第13条 事務局は、事務局が開かれている時間はいつでも、会員又は債権者から定款第6条第2項及び第30条の文書、第54条の事業報告書類及び計算書類等について、閲覧又は謄本或いは抄本の交付を請求された場合には、開示或いは交付しなければならない。ただし、事務局は、個人情報保護の観点から、その請求の理由を求めることが適当な場合は、その請求の理由を求めることができる。

(一般の閲覧)

第14条 事務局は、定款第65条第4項に基づいて、関係書類を事務局に備え置き、一般の請求に基づき、閲覧及び文書の交付を行う。

2 事務局は、前項の請求があったときは、法人法に定める場合を除き、及び「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第21条第4項に従って、これを拒むことができない。

3 事務局は文書の閲覧及び交付に際して、同条第5項に基づき個人情報に属する部分を除外することができる。

(交付料)

第15条 事務局は、文書の交付に際して、別に定める額及びその送付に必要な経費について、請求者から徴収することができる。

(貸借対照表の電子公告)

第16条 事務局は、定款第54条第2項に基づく貸借対照表の公告を、定時総会の終了後遅滞なく、5年間、継続して日本森林学会ウェブサイト（以下、ウェブサイト）に掲載することで行う。

(個人情報保護)

第17条 事務局は、定款第66条第2項に基づく個人情報の保護について、別に定める日本森林学会プライバシーポリシーを遵守しなければならない。

(電磁的記録および電磁的方法)

第18条 定款で定める電磁的記録および電磁的方法とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第89条から第105条及び同施行令の定めにより、以下の通りである。

2 電磁的記録とは、電子的方式、磁気的方式、その他人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る記録であって、コンピュータによって情報処理されるものをいう。ハードディスク、CD、DVD等に情報を記録することで保存される。

3 電磁的方法とは、ウェブサイト、電子メール、又はCD等の電子媒体を使って情報を伝達する方法のことである。但し、ファックスによる送受信は含まない。

4 電磁的記録によって文書を作成する場合の署名又は記名押印に代わる措置は、電子署名とする。ただし、メールによる送信と、その連絡が本人のものであることを証明する電話連絡記録の併用によることもできる。

5 書面によって作成した文書であっても、スキャナーで読み取って文書を電子化したものを電磁的記録として保存することができる。

- 6 主たる事務所と従たる事務所がインターネットによって接続されている場合、主たる事務所に電磁的記録を備え置くことで、従たる事務所にも備え置いたものと見なす。
- 7 電磁的記録は、紙面に印刷して、又はコンピュータ画面に表示して閲覧に供する。
- 8 電磁的記録は、電磁的方法により交付できる。
- 9 電子公告を行うための電磁的方法とは、ウェブサイト上に公告すべき情報を掲載することである。

(職員の種類)

第19条 学会は、事務局職員として、契約職員及びアルバイト職員を雇用することができる。

- (1) 契約職員とは、雇用期間を原則最長1年、週5日、38.75時間の勤務とし、月給を支払う。
  - (2) アルバイト職員とは、雇用期間を1年以内、1日8時間、月15日以内の勤務とし、時間給を支払う。
- (就業条件)

第20条 事務局職員の就業条件の詳細は、理事会の決議によって定める。

- 2 契約職員の基本的な就業条件は、以下の各号のとおり。
  - (1) 給与、賃金等は官公署の例に準じ、会長がその都度決定する。
  - (2) 旅費は、官公署の例に準じ、会長がその都度決定する。
  - (3) 通勤費は、通常の経路による実費を支給する。
  - (4) 職員は、労働保険(労災・雇用)、健康保険、厚生年金に加入し、これらの事業主負担額相当額は本会が支払う。
- 3 アルバイトの就業条件は、契約職員に準じる。
  - (1) アルバイトの業務は会務執行に関わる事務補助とし、時間給は業務内容や近隣の賃金等を勘案してその都度決定する。
  - (2) 賞与及び退職金は、支払わない。

(雇用契約書)

第21条 学会は、職員の雇用に当たって、別に定める雇用に関わる就業条件を明記した雇用契約書を交わさなければならない。

(守秘義務)

第22条 事務局職員は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

(内規の変更)

第23条 この内規を変更する場合は、理事会に諮って定める。

附 則

- 1 本内規は、平成23年6月15日から施行する。

別表

雇用契約書(兼 勤務条件明示書) (契約職員)

日本森林学会と〇〇〇〇とは、円滑な雇用関係が続くよう下記の内容で雇用契約を結びます。

記

1. 雇 用 者：日本森林学会
2. 被雇用者：〇〇 〇〇
3. 勤務場所：  
〒102-0085 東京都千代田区六番町7 日林協会館

内

日本森林学会事務局 TEL：03-3261-2766

4. 業務内容：

日本森林学会の庶務、会計、編集などに関する事務

5. 雇用契約期間：平成 ( )年 月 日から平成 ( )年 月 日

6. 勤務条件：

- (1) 勤務日：月曜日から金曜日。
- (2) 勤務時間：9時00分から17時30分。(休憩時間45分を含む)
- (3) 休日：国家公務員に準ずる。
- (4) 有給休暇：年間20日間(最大20日間の翌年繰越し可能)。
- (5) 夏期休暇：7~9月の期間中に3日間。
- (6) 基本給：国家公務員の俸給表を準用し、以下に定める。

平成 年度は月額 円(行(一)級 号俸相当)

平成 年度は月額 円(行(一)級 号俸相当)

とする

- (7) 時間外手当：15時間/月を上限に、国家公務員給与に準ずる単価で支給する。
- (8) 交通費：通勤定期券代を全額支給。
- (9) 賞与：6・12月期に給与の各〇. 〇カ月分を支給する。
- (10) 支給日：給与は当月の末日(日)として翌月15日に支給し、賞与は当月の15日に支給する(いずれも休日の場合は前日)。
- (11) 福利厚生：労働保険(雇用・労災)、健康保険、厚生年金保険に加入する。一般定期健康診断は年1回行い、必要経費を支給する。
- (12) 退職金：勤務1カ年につき基本給の1カ月分を支給する。

7. 了解事項：

- (1) 雇用期間は、上記5に定める期間とするが、日本森林学会会長の決定により1または2年間を単位として契約を更新することができる。
- (2) 被雇用者が自己都合により退職する場合は、原則として6カ月前にその旨を雇用者に告知し、双方に異議が生じないように努める。
- (3) 被雇用者が休暇を得ようとする場合、事前に総務担当理事の了解を受ける。
- (4) 雇用に関する諸条件は、双方の協議によって改訂あるいは追加することができるが、その決定は日本森林学会会長が行う。
- (5) 被雇用者に対する直接の指揮監督は、総務担当理事が行う。

以上

本契約を結んだ証として、本契約書を2通作成し、当事者双方記名捺印の上各1通を所持します。

〇〇年〇〇月〇〇日

雇 用 者：住所 〒102-0085 東京都千代田区六番町7 日林協会館内

日本森林学会会長 印

被雇用者：住所 〒 - △△ △△

氏 名 TEL： - 印

〇〇 〇〇