



事務局職員就業規則（規程）

2021 年 9 月 28 日 第 3 回理事会承認

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 本規則は、事務局規程（2001）第 9 条に基づき、会務の円滑な運営を期するため、日本原子力学会（以下、「本会」という）事務局職員（以下、「職員」という）の就業にかかわる事項を定めることを目的とする。

（職員の定義）

第 2 条 本規則でいう職員とは、第 4 章で定める手続きにより本会事務局に採用した者をいう。非常勤職員および再雇用嘱託職員については別途定める。

（法令との関係）

第 3 条 法令の就業に関する条項の中で、本規則に定めのない事項および本規則が法令と抵触する場合、原則として法令の定めにしたがう。

第 2 章 勤務心得

（勤務心得）

第 4 条 職員は本会の目的をよく認識し、上長の指示にしたがい、秩序正しく責任ある言動をもって、その職務を遂行しなければならない。

2 職員は、次の事項を守らなければならない。

- （1）本会の名誉を汚し、本会に不利益を及ぼす行為をしないこと。
- （2）事務所内で許可なく集会、放送、掲示、ビラの配布等をしないこと。
- （3）事務所内で政治的、宗教的な運動はおこなわないこと。
- （4）本会の承認なく、本会以外の業務に従事しないこと。
- （5）業務にて知りえた情報は、離職後といえども漏らさないこと。

3 職員は、相手方の望まない性的言動等により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等をおこなってはならない。かかる行為もしくは疑われる行為を受けた職員は、別途定める制度により対応を求めることができる。

第 3 章 勤務

第 1 節 就業時間、就業場所、休憩および休日

（就業時間）

第 5 条 職員の就業時間および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 9 時 15 分

終業時刻 17時30分

休憩時間 12時より13時まで

2 職員は、あらかじめ時差勤務を届け出ること、始業および終業の時刻について、前後1時間の範囲内で繰り上げまたは繰り下げの措置を受けることができる。ただし、業務上の都合等により、時差勤務の届け出を許可しない場合がある。

(1) 時差勤務を希望する職員は、毎月25日までに所定の「時差勤務届」にて翌月の始業・終業時刻を所属長に届け出るものとする。

(2) 時差勤務の繰り上げ、繰り下げの時間単位は15分とする^{注1)}。また、時差勤務した職員の休憩時間は、始業、終業時刻にかかわらず12:00から13:00までとする。

(3) 業務の都合等により、あらかじめ届け出た始業および終業の時刻を変更する場合は、前日までに所属長に届け出るものとし、当日の変更は認めない。

注1) 始業および終業時刻は以下のいずれかとする。

始業 08:15-16:30 終業	始業 09:30-17:45 終業
始業 08:30-16:45 終業	始業 09:45-18:00 終業
始業 08:45-17:00 終業	始業 10:00-18:15 終業
始業 09:00-17:15 終業	始業 10:15-18:30 終業
始業 09:15-17:30 終業	

(就業場所)

第6条 職員は、定款(0000)に定める事務所にて就業する。

2 職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか、別途定めるところによる。

(土曜日休日)

第6条 削除

(休日)

第7条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日(法定休日)
- (2) 国民の祝日と祝日の振替休日
- (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(休日の振替)

第8条 業務上必要なときに前条の休日を他の日に振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ4日以上とする。振り替えられた休日の勤務は、平日のとおりにする。

(休業)

第9条 災害その他避けることのできない事由によるとき、または業務の都合によりやむをえないときは、職員の全部または一部を休業させる。

(創立記念日休業)

第 10 条 本会の創立記念日として 1 日を休業日とし、別途定める。

第 2 節 時間外および休日の勤務

(時間外および休日の勤務)

第 11 条 第 5 条に定める勤務時間外または創立記念日休業日、休日において職員に勤務を命ずることがある。

2 時間外勤務の上限は、別途定める。

(育児時間)

第 12 条 生後満 1 年に達しない生児を育てる女子は、第 5 条の休憩時間のほかに 1 日 2 回おのおの少なくとも 30 分、その生児を育てるための時間を請求することができる。

2 前項の育児時間中は、その女子を就業させない。

第 3 節 出勤、欠勤、遅刻、外出、早退等

(出勤、退勤)

第 13 条 職員は、出勤および退勤するときは、所定の方法によりその時刻を届出するものとする。方法は別途定める。

(遅刻、早退、外出)

第 14 条 職員は、病気、やむをえぬ私用その他の事情により、遅刻、早退または外出するときは、あらかじめ事務局長の許可を受け、もしその余裕のないときは、事後すみやかに届出て承認を受けるものとする。

(欠勤)

第 15 条 職員は、やむをえぬ私用、病気などにより、1 日以上欠勤するときは、あらかじめその事由と予定日数を事務局長に届出て許可を得るものとする。ただし、やむをえないときは事後すみやかに届出て承認を受けるものとする。

2 病気のために欠勤したときは、医師の診断書を提出するものとする。

(無事故扱い)

第 16 条 職員が次の各号の 1 により、やむをえず欠勤、遅刻または外出するときは、これを無事故扱いとする。

(1) 選挙権その他公民権を行使するとき。

(2) 天災、地変、交通機関の事故等の不可抗力の事故に会い、特に必要と認めたとき。

(3) 業務上の負傷または疾病のばあい医師の証明に基づき必要と認める期間。

(4) 第 54 条または第 55 条 2 項により就業禁止を命じられたとき。

(通学)

第 17 条 職員が勤務外に通学する場合は、あらかじめ事務局長に届出るものとする。

第 4 節 休暇

(休 暇)

第 18 条 職員の有給休暇は次のとおりとする。

(1) 年次休暇

前年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間。ただし初年度においては入社日から 3 月 31 日までの期間）に労働日の 8 割以上出勤した職員は、基準日（毎年 4 月 1 日）に 20 日の年次休暇を受けることができる。ただし採用された年において職員がうけることのできる年次休暇は採用月に応じて、それぞれ次の通りとする。

【採用年度の年次有給休暇】

採用の月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次休暇日数	15 日	14 日	13 日	11 日	10 日	9 日	8 日	6 日	5 日	4 日	3 日	1 日

(2) 特別休暇

- ①本人が結婚するとき 5 日以内
- ②子が結婚するとき 2 日以内
- ③兄弟姉妹が結婚するとき 1 日以内
- ④女子職員で生理日において勤務することが著しく困難であるとき 2 日以内
- ⑤本人出産のとき 産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）および産後 8 週間
- ⑥配偶者が分娩するとき 3 日以内
- ⑦父母、配偶者および子が死亡したとき 7 日以内
- ⑧兄弟、姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 4 日以内
ただし、職員が葬祭を主宰する場合は 5 日以内
- ⑨祖父母、孫が死亡したとき 3 日以内
ただし、職員が葬祭を主宰する場合は 4 日以内
- ⑩3 親等以内の親族（父母、配偶者、子、祖父母、兄弟姉妹および配偶者の父母を除く）が死亡したとき 2 日以内
ただし、職員が葬祭を主宰する場合は 3 日以内
- ⑪配偶者、父母、子の法要あるいは祭祀、1 回 1 日以内

(3) 夏期休暇（7 月から 9 月の間に 3 日）

(4) 公務休暇

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に基づき裁判員に選任され、裁判員の職務に就く場合や、議員として議会活動に参加する場合等、公務に従事する場合、必要な日数の公務休暇を受けることができる。

- 2 特別休暇の日数は連続かつ第 7 条に定める休日を通算するものとする。特別休暇①の結婚するときとは挙式日あるいは入籍日とし、その日より 1 週間前から 6 月後までを特別休暇①の

開始日として認める。また、挙式日とは、原則として挙式の日をいうが、挙式も婚姻の届出も行わず事実上婚姻関係と同様の生活を始めた日も含む。

また、特別休暇①の申請に当たってはその証明を提出するものとする。

また、特別休暇①は採用後 1 回に限る。

また、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由および期間を明示し所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、災害その他緊急の場合で、事前に承認を受けられない場合は、事後遅滞なく届け出て承認を受けなければならない。

また、職員が①以外の特別休暇を受けようとする場合において、本会は必要に応じて事由を証明する書類等の提出を求めることができる。

(育児休業等)

第 19 条 職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働の制限ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取扱については、別途定める。

第 20 条 削除

(年次休暇の受け方)

第 21 条 毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日までの 1 年度内に、職員に対して本人の届出により第 18 条 1 項第 1 号の年次休暇を与える。ただし、職員の希望する時期に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げるときは、その時期にこれを与えないことがある。

2 第 15 条による欠勤は、本人の希望により年次休暇に振替えることができる。

3 年次休暇は、1 日、半日あるいは 2 時間単位で受けることができる。ただし、2 時間単位休暇は 4 回で 1 日とし、持ち越し分を含め最大で 5 日分とする。

(年次休暇の繰越)

第 22 条 年次休暇は、本来その全日数をその年度内に受けるものとする。ただし、休暇日数の全部または一部を受けることができなかったときは、休暇を翌年度に限り繰り越すことができる。

第 4 章 人事

(採用制限)

第 23 条 採用する職員の年齢は満 18 歳以上を原則とする。関連する申し合わせは別途定める。

(採用手続)

第 24 条 職員を採用する場合は、履歴書、その他の証明書を提出させ、人物考査等の手続を経て、理事会でその採否を決定する。

第 25 条 採用を決定した場合、3 ヶ月の試用期間をおく。

(採用日)

第 26 条 試用期間を経過したものは、採用の日にさかのぼって採用したものとする。

(提出書類)

第 27 条 新たに採用された者は、すみやかにつぎの書類を提出しなければならない。

- (1) 本人の誓約書
- (2) 保証人 1 名の誓約書
- (3) 履歴書 (写真添付)
- (4) 住民票記載事項の証明書 (行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律「番号法」に定める個人番号が記載されていないものに限る。)
- (5) 健康診断書
- (6) 個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者にかかるものであることを証するものとして「番号法」施行規則で定める書類 (ただし、対面で本人確認をおこなう場合は原本を提示する。)
- (7) その他本会が指定するもの
- (8) 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに書面で本会に変更事項を届け出なければならない。
- (9) 本会は、職員が前 2 項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。
- (10) 1 項 2 号の保証人は、独立の生計を営む成年者で本会が適当と認めた者とする。

(個人番号の利用目的)

第 28 条 本会は、第 27 条 (6) において取得した、また既に取得している職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ①雇用保険届出事務
 - ②健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③国民年金第 3 号被保険者届出事務
 - ④労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑤給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 本会は、上記利用目的に変更がある場合には、すみやかに、本人に通知する。
 - 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的を通知する。

(個人情報および特定個人情報の保護)

第 29 条 職員は、本会及び会員を含む関係先等に関する情報、個人情報および特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会および会員を含む関係先等の情報、個人情報および特定個人情報等に関するデータ・情報書類等をすみやかに返却しなければならない。

- 3 本会は、個人情報および特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報および特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練をおこなう。また、個人情報および特定個人情報等の管理責任者ならびに個人情報および特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

（職務の変更）

第 30 条 業務の都合により、職務の変更を命ずることがある。

（休職の種類）

第 31 条 職員の休職は、次の 2 種類とする。

（1）一般休職

（2）療養休職

- 2 休職者は職員としての身分を保有するが、休職期間は勤続年数に通算しない。ただし第 32 条第 3 号の場合は勤続年数に通算する。
- 3 本条は、試用期間中の職員は適用しない。

（一般休職）

第 32 条 職員が次の各号に該当するときは、一般休職を命ずる。

- （1）刑事事件に関して起訴されたとき。
- （2）水難、火災その他の事故により、生死不明または所在不明となり 3 ヶ月以上欠勤したとき。
- （3）本会の命により本会以外の職務についたとき。

（一般休職の期間）

第 33 条 一般休職の期間は次のとおりとする。

- （1）前条第 1 号の場合は、裁判所に係属する期間。
- （2）前条第 2 号の場合は、1 年以内。
- （3）前条第 3 号の場合は、就任期間。

- 2 休職期間中その事由が消滅したときは、本会はすみやかに復職を命ずる。

（療養休職）

第 34 条 職員が次の各号の事項に該当するときは、療養休職を命ずる。

- （1）業務外の傷病により 3 ヶ月以上欠勤したとき。
- （2）結核性疾病により 1 年以上欠勤したとき。

- 2 なお、療養休職の場合、医師の診断書を本会に提出しなければならない。なお、医師については本会指定の医師の診断書の提出を求めることもある。

（療養休職の期間）

第 35 条 療養休職の期間は次のとおりとする。

業務外傷病の場合、3 年を超えない範囲内において必要に応じた期間を定める。

- 2 休職期間中その事由が消滅したときは、本会は速やかに復職を命ずる。ただし、療養休職者の復職は、医師の診断書を本会に提出するものとし、その診断書に基づき本会が決定する。また、本会が指定する医師の診断書を求める事がある。なお、復職する場合、休職以前と異なる職務に就かせることがある。
- 3 療養期間中については給与を支給せず、また勤続年数にも通算しない。

(離職)

第 36 条 職員が次の各号に該当するときは離職する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 退職を願い出て承認されたとき。
- (4) 第 40 条により解雇されたとき。
- (5) 第 63 条により懲戒解雇されたとき。
- (6) 第 33 条ならびに第 35 条に定める休職期間が満了し復職が不可能な場合。

- 2 前項 (2) および (6) の場合は 30 日前に本人に通知する。

(退職の手続)

第 37 条 職員が退職しようとするときは、1 ヶ月前までにその事由を付し、会長あて退職願を提出し、許可のあるまでは従前の業務を継続しなければならない。

(定年)

第 38 条 職員の定年は満 60 歳とする。

- 2 定年に達した職員の退職期は定年年齢に達した月の末日とする。

(再雇用嘱託)

第 39 条 定年を迎えた職員を、必要に応じ嘱託として再雇用することができる。

- 2 再雇用の年限は、満 65 歳に達した月の末日とする。
- 3 嘱託の給与は別途定める。

(解雇)

第 40 条 職員が次の各号の事項に該当するときは、30 日前に予告した上で解雇する。

- (1) 勤務成績が著しく劣り、向上の見込みがないとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合。
- (3) 試用期間中不適格と認めた場合。ただし、採用後 14 日未満の者は予告期間をおかなくてよい。
- (4) やむを得ない事実上の都合によるとき。
- (5) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために欠勤する期間が 3 年を経過し、第 57 条に定める打切補償を行なう場合。

- 2 前項の予告日数は、労働基準法第 12 条による平均賃金の日数相当額を支払った場合は、この

日数を短縮することができる。

3 職員を解雇する場合は、当該職員から事情を聴取するものとする。

4 解雇は、事務局長の提案により理事会で決定する。

(解雇制限)

第 41 条 次の各号の事情に該当する期間は、前条の規定にかかわらず職員を解雇しない。

(1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため欠勤する期間およびその後 30 日間。ただし、前条第 1 項 (5) の打切補償の場合を除く。

(2) 産前産後の女子が第 18 条第 1 項 (2) ⑤の規定により欠勤する期間およびその後 30 日間。

(解雇の特例)

第 42 条 職員を第 63 条に定める懲戒解雇に付する場合は第 40 条の規定にかかわらず、行政官庁の認定を得て即時解雇することができる。ただし前条の制限は適用する。

2 天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合は、本会は行政官庁の認定を得て前 2 条の規定にかかわらず即時解雇することができる。

(職員の身分保障)

第 43 条 職員は、本規則に定める事由による場合でなければ、その意に反して降任され、休職され、または解雇されることはない。

第 5 章 給与および退職金

第 44 条 職員の給与、退職金および退職年金は別途定める。

第 6 章 出張

(出張)

第 45 条 業務の都合により職員に対し出張させることがある。

(出張中の勤務)

第 46 条 職員の出張中は、所定勤務日に所定時間勤務するものとする。ただし、通常の労働時間を越えて労働することが必要となる場合で、課長以上の上長が出張中の労働時間を把握できる場合は実労働時間に基づいて労働時間を計算する。

(復令)

第 47 条 出張により帰着した職員は直ちにその用件につき事務局長に報告しなければならない。

(出張旅費)

第 48 条 出張の場合の交通費、日当、宿泊料などについては別途定める。

第 7 章 福利厚生

(慶弔)

第 49 条 職員の慶弔または災害に際しては慶弔金または見舞金を贈る。その額については別途定める。

(社会保険)

第 50 条 職員は、厚生年金保険法、健康保険法、雇用保険法および労働者災害補償保険法の定めるところにより、被保険者となるものとする。

第 8 章 安全衛生

(災害予防)

第 51 条 職員は、事務所およびその設備における不慮の災害を防止するために、指示された事項は確実に守られなければならない。

第 52 条 事務局およびその付近に災害が発生し、またその危険があるときは、職員は事務局長に連絡し、互いに協力して適当な処置をとらねばならない。

(受診義務)

第 53 条 職員は毎年 1 回以上おこなう健康診断を受けなければならない。この診断を受けられない職員は、本会の定める形式により、他の医師による健康診断書を提出しなければならない。関連する申し合わせは別途定める。

2 前項の診断結果に基づいて、職員の労働時間の短縮、業務の転換、その他職員の健康保持に必要な処置を講ずる。

(就業禁止)

第 54 条 伝染病の疾病、精神病または労働のために状況が増悪するおそれのある疾病にかかった者については就業を禁止する。

(法定伝染病届出義務)

第 55 条 職員の同居の親族、同居人、近隣に法定伝染病が発生したときはただちに届出なければならない。

2 この場合、消毒、予防注射の施行または一定期間の就業禁止を命ずることがある。

第 9 章 災害補償

第 56 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより、次の給付を受ける。

- (1) 療養補償給付
- (2) 障害補償給付
- (3) 遺族補償給付
- (4) 葬祭料

2 休業補償については、別途定める。

(打切補償)

第 57 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり、療養開始後 3 年を経過しても負傷または疾病がなおらない場合は、平均賃金の 1,200 日分の打切補償をおこない、その後の補償はおこなわない。

第 10 章 表彰および懲戒

(表彰の種類)

第 58 条 表彰は一般表彰と永年勤続表彰とし、別途定める。

(一般表彰)

第 59 条 一般表彰は、職員が次の各号の 1 に該当した場合にこれをおこなう。

- (1) よく創意を発揮して優秀な業務能率を挙げた場合。
- (2) 事故を未然に防ぎ、または災害に際して特に功績のあった場合。

(永年勤続表彰)

第 60 条 永年勤続表彰は、職員の勤続年数が下記年数に達した場合にこれをおこなう。

20 年、および 30 年

(表彰の方法)

第 61 条 前 2 条の表彰は、次の各号をあわせおこなう。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品または賞金の授与

(懲戒の基準)

第 62 条 職員が次の事項に該当するときは懲戒に付する。

- (1) 正当な理由がなく、もしくは虚偽の理由、または届出を怠って引続き 2 週間以上欠勤したとき。
- (2) 正当な理由なく、就業規則および、その他本会の定める諸規則ならびに指示にしたがわずまたは不正な行為があったとき。
- (3) 故意にまたは重大な業務上の過失により、本会に損害を及ぼしたとき。
- (4) 主要な経歴を偽り、または不正な方法を用いて採用されたとき。
- (5) 本会の名誉を傷つけ、または信用を失わせる行為があったとき。
- (6) 第 29 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒の種類および方法)

第 63 条 懲戒は次に掲げる各号の 1 をおこなう。

- (1) 譴責は、始末書を提出させ将来をいましめる。
 - (2) 減給は労働基準法第 91 条の範囲で給与を減ずる。
 - (3) 昇級停止は次期の昇級を停止する。
 - (4) 格下げはその役を引下げる。
 - (5) 停職は、20 日以内を限って出勤を停止し、その間無給とする。
 - (6) 懲戒解雇は第 41 条に抵触しない限り、行政官庁の認定を得た上で予告期間を設けずに解雇する。
- 2 前項（6）の懲戒解雇の場合は退職金を支給しない。

(懲戒の手続)

第 64 条 職員を懲戒に付する場合には、当該職員から事情を聴取するものとする。

- 2 懲戒の決定は、事務局長の提案により、前条第 1 項（1）に該当する場合は、総務担当理事、その他の事案については、理事会で決定する。

(改定)

第 65 条 本規則の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会が決定するものとする。

附則

- 1 昭和 49 年 5 月 24 日 第 162 回理事会制定、昭和 49 年 4 月 17 日施行
- 2 改定履歴
- ① 昭和 60 年 1 月 15 日 第 269 回理事会承認
 - ② 平成 2 年 2 月 21 日 第 320 回理事会承認
 - ③ 平成 3 年 10 月 23 日 第 337 回理事会承認
 - ④ 平成 9 年 5 月 28 日 第 393 回理事会承認
 - ⑤ 平成 13 年 10 月 15 日 第 3 回総務財務委員会起案、平成 13 年 10 月 23 日 第 437 回理事会承認
 - ⑥ 平成 15 年 3 月 11 日 第 7 回総務財務委員会起案、平成 15 年 4 月 21 日 第 452 回理事会承認
 - ⑦ 平成 16 年 10 月 19 日 第 3 回総務財務委員会起案、平成 16 年 10 月 26 日 第 467 回理事会承認
 - ⑧ 平成 18 年 3 月 16 日 第 17・7 回総務財務委員会起案、平成 18 年 3 月 28 日 第 479 回理事会承認
 - ⑨ 平成 20 年 5 月 16 日 第 19・6 回総務財務委員会起案、平成 20 年 5 月 27 日 第 494 回理事会承認
 - ⑩ 平成 21 年 9 月 25 日 第 21・2 回総務財務委員会起案、平成 21 年 9 月 30 日 第 504 回理事会承認
 - ⑪ 平成 22 年 7 月 21 日 第 22・1 回総務財務委員会起案、平成 22 年 7 月 28 日 第 511 回理事会承認
 - ⑫ 平成 22 年 11 月 22 日 第 22・3 回総務財務委員会起案、平成 22 年 11 月 30 日 第 513 回

理事会承認

- ⑬ 平成 23 年 2 月 1 日 第 514 回理事会承認
- ⑭ 平成 25 年 3 月 22 日 第 24・7 回総務財務委員会起案，平成 25 年 3 月 22 日 第 7 回理事会承認
- ⑮ 規約を規程に変更 平成 28 年 2 月 18 日 第 8 回総務財務委員会起案，平成 28 年 3 月 22 日 第 7 回理事会承認
- ⑯ 平成 28 年 9 月 21 日 第 3 回総務財務委員会起案，平成 28 年 9 月 29 日 第 3 回理事会承認
- ⑰ 平成 28 年 11 月 17 日 第 5 回総務財務委員会起案，平成 28 年 11 月 30 日 第 5 回理事会承認
- ⑱ 2019 年 3 月 6 日 第 7 回総務財務委員会起案，2019 年 3 月 14 日 第 7 回理事会承認
- ⑲ 2021 年 9 月 16 日 第 2 回総務財務委員会起案，2021 年 9 月 28 日 第 3 回理事会承認

附則

- 1 平成 13 年 10 月 23 日改定の規約は，平成 13 年 11 月 1 日から施行する。
- 2 平成 25 年 3 月 22 日改定の規約は，平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 平成 28 年 3 月 22 日改定の規程は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 平成 28 年 9 月 29 日改定の規程は，平成 28 年 11 月 1 日から施行する。
- 5 平成 28 年 11 月 30 日改定の規程は，平成 28 年 12 月 1 日から施行する。
- 6 2019 年 3 月 14 日改定の規程は，2019 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 2021 年 9 月 28 日改定の規程は，2021 年 9 月 28 日から施行する。