

財団法人神津牧場組織規程

(総則)

第1条 この規程は、財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）の組織、事務の分掌及び職制を定める。

(牧場の組織)

第2条 牧場に、総務部、加工部及び畜産部をおく。

2. 総務部に総務班、ロジ班及び業務班、畜産部に育成牛班、乳牛班、肉牛班及び飼料班をおく。

(事務分掌)

第3条 総務部の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 牧場業務の企画運営に関すること。
- (2) 理事会、評議員会及びその他会議に関すること。
- (3) 人事、給与及び福利厚生に関すること。
- (4) 文書及び庶務一般に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 公印の保管に関すること。
- (7) 基本財産及び普通財産の管理運用に関すること。
- (8) 物品、役務の調達、保管及び処分並びに固定資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (9) 補助金、委託費、寄付金等に関すること。
- (10) 会計及び出納に関すること。
- (11) 畜産物の処理に関すること。
- (12) 売店及び宿泊施設の管理に関すること。
- (13) その他 他の所掌に属さないこと。

第4条 畜産部の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 乳用牛の搾乳および繁殖・改良に関すること。
- (2) 雄去勢牛の放牧肥育及び経産牛の有効利用に関すること。
- (3) 草地の改良、飼料の生産・管理に関すること。

第5条 加工部の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 牛乳の処理・加工に関すること。
- (2) 乳製品等の開発に関すること。

(職制)

第6条 牧場に、場長、部長、主任をおき、会長が、これを任命する。

第7条 場長は、会長、理事長、常務理事の命を受け、牧場の業務を処理し、職員を指揮監督する。

2. 部長は、場長、次長の命を受け、所掌の事務を処理する。場長に事故あるときは、総務部長がその職務を代理する。また、必要に応じて部長を補佐する部長代理をおくことができる。
3. 主任は、部長の命を受け、事務を処理する。

付則

この規程は、平成9年6月19日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

この規程は、平成20年6月18日に改訂し、平成20年4月1日から適用する。

財団法人神津牧場会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、牧場の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 牧場の会計処理は、法令、牧場の寄附行為（以下「寄附行為」という。）及び公益法人会計基準によるほか、この会計処理規程（以下「規程」という。）の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 牧場の事業年度は、寄附行為第11条の規程により、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(経理区分)

第4条 牧場の会計は、公益事業部門については、事業部門と管理部門に分けて経理処理を行うものとする。税法上収益事業に該当する事業については、公益事業部門とは区分して経理しなければならない。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、場長とする。ただし、経理責任者に事故あるときは、総務部長がこれに代わって職務を代行することができる。

(経理事務担当者)

第6条 経理事務担当者は、総務部長とし、経理責任者の指示に従って経理事務を処理する。

(固定資産管理責任者)

第7条 固定資産管理責任者は、各担当部長とする。

第2章 収支の区分

(収支計算の区分)

第8条 牧場の収支計算は、収支計算の部（現金、預金の収支及び短期金銭債権、債務の増減をもたらす原因となる収支）と正味財産増減計算の部（収支計算以外の財産の

増減を捉えるもの)に分けて収支を計上する。

(収支計上時期)

第9条 公益法人会計基準に基づく収支計算書の収支の計上時期は、原則として権利義務確定主義によるが、収支計算の部における現金・預金の収支は、実際に現金・預金が収支されたとき、いわゆる現金主義をもって計上する。ただし、当期に発生した収入・支出でまだ現金・預金の収支が行われていないが、近い将来に収支されるものは発生主義をもって当期の収支計算の部に計上する。

2. 正味財産増減計算の部は、収支計算の部の計上を受けて、固定資産としての資産、負債等に影響を及ぼすものと、それ以外の正味財産の増減をきたす収支については、権利義務確定主義により計上するものとする。

(事業費と管理費の区分計上)

第10条 事業費と管理費の支出は、第1条及び第4条により事業成績並びに財政状態を明らかにするため明確な区分によって計上するものとする。

2. 区分については、その実体により各々その帰属するところによるが、両面に亘る共通した費用については妥当な按分方法によって分割計上する。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 牧場会計の勘定科目は公益法人会計基準に定めるところに準拠する。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

①仕訳帳(仕訳伝票使用の場合は省略)

②総勘定元帳

(2) 補助簿

①現金出納簿

②預金出納簿

③収支予算の管理に必要な帳簿(予算収支簿)

④固定資産台帳

⑤基本財産明細帳

⑥その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 いっさいの取引に関する記帳整理は会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 仕訳伝票

- (2) 入金伝票
 - (3) 出金伝票
 - (4) 振替伝票
3. 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保存するものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、決算書類、予算書及び会計伝票、領収証等の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 決算書類 (予算書も含む) | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、仕訳帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収証 | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |
2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。
3. 帳簿等の焼却その他の処分にかかる場合は、事前に経理責任者の指示または決裁によって行う。

第4章 予 算

(予算準拠)

第15条 会長は、毎事業年度開始前に第4条に定める区分経理によって収支予算書を作成し、収支の執行については、原則として予算に準拠して行わなければならない。

(収支予算書)

第16条 収支予算書は、法人の資金的立場からの運営を円滑にするため収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第17条 収支予算は、事前議決主義により、事業年度開始前に編成され、理事会の議決を得なければならない。

(予算執行の例外)

第18条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない理由により事業年度開始前に理事会の議決が得られなかった場合には、会長は、その間の収支について、前年同月の実績額の範囲内において執行することができる。

(予算の流用)

第19条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、やむを得ない理由による場合は、科目区分の大科目中の小科目間の流用については、実情に応じ会長が行うことができる。

(予備費の計上と使用)

第20条 予測しがたい支出に充てるため相当額の予備費を計上するものとする。また、これの使用については、理事会に報告しなければならない。

(収支予算書の様式)

第21条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準の定めるところによる。

(予算の補正)

第22条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その議決を得なければならない。

第5章 出納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2. 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、第12条に定める会計伝票のうち、経理責任者の承認印のある入金伝票及び出金伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2. 領収証は、経理責任者の承認を得て経理事務担当者が発行する。

(支払手続)

第26条 経理事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書を添付した支出購入伺、旅費概算請求書等取引を証する書類に基づき、支払い伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2. 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、規程の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3. 銀行振込みの方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第27条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(支払方法)

- 第 28 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合にはこの限りではない。
2. 銀行振込依頼書の作成は、経理事務担当者がこれを行う。小切手の署名または押印は、経理責任者がこれを行う。
 3. 手形を振り出す場合は前項を準用する。

(金銭等の保管)

- 第 29 条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払い現金については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に保管させることができる。
2. 金銭を収受するための未使用領収証用紙の保管は、経理事務担当者が厳重に保管し、領収証用紙には一連番号等を付して、その残高を確認し、取消し、記入誤り等が発生した場合は、無効等のゴム印、赤斜線等により無効力であることを表示し、そのまま控えに継ぎ合せて保管するものとする。

(金銭の残高照合)

- 第 30 条 現金は、毎日の出納閉鎖後残高を関係帳簿と照合し、預貯金は、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合して正確を期さなければならない。また、その他のものについては、適宜または必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

- 第 30 条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

第 6 章 金融機関

(金融機関との取引)

- 第 32 条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として場長とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

- 第 33 条 事業上必要とする日常の手持ち現金以外の金銭について、この運用方法は、会長の指示により次の各号に掲げる方法による。
- (1) 一般銀行、信託銀行、信用組合、農業協同組合または郵貯銀行の預貯金、信託
 - (2) 有価証券の保有

2. 借入を行う場合は、理事会の議決による借入限度額の範囲とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定はすべて会長の承認を得なければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の定義)

第34条 固定資産とは、牧場が有する資産のうち流動資産、繰延資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得額20万円以上の事業用有形固定資産及びその他の無形固定資産、投資などの資産をいう。固定資産の計上区分は次の各号の定めるところによる。

- (1) 基本財産
- (2) 特定資産
- (3) その他の固定資産
 - 建物
 - 構築物
 - 機械及び装置
 - 車輛運搬具
 - 種畜（成牛に限る）
 - 立木
 - 電話加入権
 - 出資金
 - 普通財産普通預金
 - 1年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

(取得価額)

第35条 固定資産の取得価額は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用（投資有価証券などを含む）
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第36条 建設、改造等のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点でこの建設仮勘定は、その帰属する建物、構築物等の本勘定に振替整理を行わなければならない。

(有形固定資産の購入)

第37条 取得額100万円以上の有形固定資産の購入は、稟議書に見積書を付して、事前に起案者から経理責任者に提出し、会長の承認を受けなければならない。

(有形固定資産の売却)

- 第 38 条 有形固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の承認を受けなければならない。
2. 有形固定資産が基本財産である場合は、寄附行為第 8 条の規程の定めるところによる。

(登記、担保、保険等)

- 第 39 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。
2. 基本財産を担保に供する場合は、寄附行為第 8 条の定めるところによる。

(有形固定資産の改良と修繕)

- 第 40 条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。
2. 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(減価償却)

- 第 41 条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する大蔵省令に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に実施する。

(固定資産の管理)

- 第 42 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

- 第 43 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第 8 章 契 約

(契約の方法)

- 第 44 条 契約を締結するときは、すべて一般競争契約の方法によらなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、指名競争契約または随意契約の方法により締結することができる。

- (1) 契約の性質または目的が一般競争に付することに適しないとき及び一般競争に付し得ないとき。
 - (2) 災害その他緊急を要するもので、一般競争に付する暇がないとき。
 - (3) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
 - (4) 予定の価額が小額であるとき。
2. 前項ただし書きの規程により随意契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。また、その理由を付して会長の承認を得なければならない。

(予定価額)

第45条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価額を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なものまたは契約の性質が予定価額の設定を要しないと認められるものについては、競争入札に対する場合を除き、予定価額の設定を省略することができる。

(契約書)

第46条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、軽易な契約については、契約書の作成を省略しまたはこれに代る書類をもって処理することができる。

第9章 物 品

(物品の範囲)

第47条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満または1個1組の取得価額が20万円未満のもので、費用支出となるものをいう。

(物品の購入)

第48条 物品の購入は、予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第49条 管理責任者は、経費を支出したもののうち備品として管理するものは、固定資産に準じて備品台帳を設けて、その記録及び整理を行わなければならない。

第10章 決 算

(目的)

第50条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第51条 牧場は、毎事業年度終了後2ヵ月以内に当該事業年度末における次の各号に掲げる決算書類を作成し、理事会の議決を得なければならない。

- (1) 収支計算書
 - (2) 貸借対照表
 - (3) 正味財産増減計算書
 - (4) 財産目録.
 - (5) 必要により付属明細書
2. 決算書類の様式は、公益法人会計基準の定めるところによる。
 3. 収益事業に係る決算書類については、企業会計の定めるところによる。

(監査)

第52条 牧場は、前条の決算書類を作成したときは、理事会の開催7日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、決算書類に添付しなければならない。

〈月次決算〉

第53条 経理事務担当者は、毎月末に会計記録を整理して、次の計算書類を整理して、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算表

付則

この規程は、平成9年6月19日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

この規程は、平成11年6月18日に改訂し、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年6月18日に改訂し、平成20年4月1日から適用する。

財団法人神津牧場職員就業規程

(目的)

第1条 この規程は、財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）の職員の労働条件、勤務規律その他の就業に関する事項を定め、もって業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「職員」とは、牧場に継続的に雇用され、牧場の業務に従事する者で、職員として採用された者をいう。

(他の法令との関係)

第3条 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(採用)

第4条 職員の採用は、会長が決定する。

第5条 職員として採用されたものは、14日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票
- (3) 健康診断書
- (4) 身元保証書
- (5) 必要に応じ卒業証明書及び成績証明書
- (6) 前職者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
- (7) その他本牧場が必要と認める書類

2. 前項の提出書類の記載事項に異動があつたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

第6条 新たに採用された者については、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。ただし、牧場が適当と認めた者については、この期間を短縮し、また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と認められた者は、解雇することがある。

(服務)

第7条 職員は、牧場の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第8条 職員は、業務の能率を向上させるため、次の各号を守らなければならない。

- (1) 規程時間を守り、出勤簿の押印は正確にし、勤務中みだりに職場を離れな

いこと。

(2) 施設、備品及び用度品等は誠意をもって合理的に使用すること。

(3) 職場の整頓とその安全に留意すること。

第9条 職員は、業務に関し他から金品を私に受領し、また牧場の備品を融通貸与しまたは私用してはならない。

(勤務時間)

第10条 職員の勤務時間は、8時から17時とする。

2. 前項の規程にかかわらず、畜産部及び加工部に勤務する者については、5時から9時までの早出勤務を設けることができる。ただし、12月から3月までの早出勤務は5時30分から9時30分までとする。

3. 前2項の規程にかかわらず、業務の都合により、勤務時間の時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第11条 職員の休憩時間は、12時から13時までとする。

2. 前項の規程にかかわらず、業務の都合により、休憩時間の時刻を変更することができる。

(休日)

第12条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日、第2土曜日及び第4土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規程する休日

(3) 年末年始(12月31日～翌年1月3日)

(4) その他会長の定める日

2. 前項の休日は、業務上の都合により他の日と振り替えることができる。

3. 1項(1)～(3)の休日については、業務の都合により、1年単位の変形労働時間制をとることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第13条 業務上必要がある場合は、前3条の規程にかかわらず、時間外または休日勤務をさせることができる。

(年次休暇)

第 14 条 職員は、毎年、下表に示す年次休暇を受けることができる。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20日

2. 前項の年次休暇は、1日または半日単位で受けることができる。
3. 1年は、各人の採用後、0.5年を経過した日から起算した1年とする。

(特別休暇)

第 15 条 職員は、次の各号の1に該当するときは、特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき5日以内
 - (2) 子が結婚するとき3日以内
 - (3) 父母、配偶者または子の喪に服するとき5日以内
 - (4) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の喪に服するとき3日以内
 - (5) 生理休暇2日以内
 - (6) 職員が出産するとき産前6週間以内及び産後8週間以内
 - (7) 配偶者が出産するとき2日以内
 - (8) 前各号の場合のほか、会長が必要と認めるとき必要日数
2. 前項の規程により、特別休暇を受けるときは、事由を付して場長に届け出なければならない。
 1. 特別休暇中に休日がある場合は、特別休暇日数に通算する。

(病気休暇)

第 16 条 職員は、次の各号の1に該当するときは、病気休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の負傷または疾病 医師の証明に基づき療養に必要な期間
 - (2) 結核性疾患 医師の証明に基づき1年を限度とし療養に必要な期間
 - (3) その他の負傷または疾病 医師の証明に基づき6月を限度とし療養に必要な期間
2. 職員は、前項の規程により、病気休暇を受けるときは、あらかじめその事由を付し、場長に届け出なければならない。

ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ができないときには、欠勤中または出勤後遅滞なくその旨を場長に届け出なければならない。
 3. 職員は、第1項の規程により、引き続き7日以上病気休暇を受けるときは、病状及び欠勤見込み日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。欠勤が1ヵ月以上にわたるときは毎月これを提出しなければならない。
 4. 病気休暇中に休日がある場合は、病気休暇日数に通算する。

(欠勤)

- 第 17 条 第 15 条から前条まで規程する事由以外の事由により欠勤する場合は、あらかじめ事由を付し、場長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ届け出ができないときは、前条第 2 項但し書きと同様とする。
2. 職員が前項の届け出を怠ったときは、無届け欠勤として取り扱う。前条第 2 項及び第 3 項による届け出を怠ったときも同様とする。

(出張及び外勤)

- 第 18 条 業務の遂行上必要があると認めるときは、職員に出張または外勤を命ずることができる。
2. 出張または外勤は、出張命令書または外勤命令書によって場長が指示する。
3. 出張または外勤を命ぜられた職員は、その職務が完了したときは、速やかにその概要を場長に報告しなければならない。
4. 出張または外勤の場合の旅費については、別に定める旅費等に関する規程による。

(育児休業等)

- 第 19 条 職員は、当該職員の 1 歳 6 か月に満たない子を養育するため、当該子が 1 歳 6 か月に達する日まで育児休業または 1 日の勤務時間の一部について勤務をしない部分休業を受けることができる。
2. 育児休業をしている職員は、職員としての身分を保有し、勤務には従事しない。
3. 職員は、育児休業または部分休業を理由として不利益な扱いを受けない。
4. 育児休業または部分休業の間の給与は支給しない。
- 第 20 条 職員は、配偶者、父母、子、配偶者の父母で、負傷、疾病または老齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態毎に、連続する 3 か月の期間において必要と認められる期間の介護休暇を受けることができる。
2. 介護休暇の間の給与は支給しない。

(休職)

- 第 21 条 職員が、次の各号の 1 に該当するときは、休職を命ずる。
- (1) 自己都合により引き続き勤務しないことが 30 日を越えたとき。
- (2) 第 16 条第 1 項に規程する病気休暇の期間を越えてなお療養を必要とするとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) 牧場の都合により必要があるとき。
- 第 22 条 前条の休職期間は、次のとおりとする。
- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| (1) 第 1 号の場合 | 6 月以内で会長が認定した期間 |
| (2) 第 2 号中第 16 条第 1 項第 2 号の場合 | 2 年 |
| (3) 第 2 号中第 16 条第 1 項第 3 号の場合 | 1 年 |

- (4) 第3号の場合 会長が認定した期間
- (5) 第4号の場合 会長が認定した期間
- 2. 前項第2号の休職期間は、特別の事由がある場合は、延長することができる。
- 3. 休職期間中の給与は、別に定めるところによる。

(復職)

第23条 休職の事由が消滅したときは直ちに復職する。

- 2. 休職期間は、勤務年数に加算しない。

(解雇)

第24条 職員は、次の各号の1に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神または身体に著しいの障害により、業務に耐えられないとき
 - (2) 勤務状態が著しく不良なとき
 - (3) 禁固以上の刑の宣告を受けたとき
 - (4) 組織の改廃または事業の縮小変更等の事由が生じたとき
 - (5) 第22条第1項1号から4号まで、または同条第2項の規程による休暇期間が満了したとき
- 2. 前項の規程により解雇する場合には、労働基準法第20条及び第21条の定めるところによる。

(退職)

第25条 職員が次の各号の1に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職願いを提出し、会長の承認を受けたとき、または2週間を経過したとき
- (2) 定年に達したとき、ただし、会長が特に必要と認めたときは、引き続いて在職させることができる。

(定年)

第26条 職員の定年は60歳とする。

- 2. 定年者の退職時は、満年齢に達した年の当該月の月末とする。

(退職金)

第27条 職員が退職したとき、または解雇されたときは、別に定めるところにより退職手当を支給する。

(給与)

第28条 職員の給与については、別に定めるところによる。

(表彰)

第29条 会長は、職員が次の各号の1に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 業務上顕著な功績があったとき
 - (2) 勤続が引き続いて満 10 年に達したとき
 - (3) 勤続が引き続いて満 20 年に達したとき
 - (4) 勤続が引き続いて満 30 年に達したとき
2. 前項の表彰は、表彰状を授与して行い、賞金または賞品を授与する。
 3. 前項の賞金または賞品については、その都度会長が定める。

(懲戒)

第 30 条 会長は、職員が次の各号の 1 に該当するときは、懲戒することがある。

- (1) この規則に違反したとき
 - (2) 牧場に重大な不利益を及ぼしたとき
 - (3) 正当な理由なく無断欠勤累次に及びまたは引き続き 14 日をこえたとき
 - (4) 業務上の怠慢または監督不行届きによって災害、傷害その他事故を発生させたとき
 - (5) 業務上の重要な機密事項を外部に漏らしたとき
 - (6) 不正に牧場の金品を持ち出し、または私したとき
 - (7) 素行不良で同僚に悪影響を及ぼしたとき
 - (8) その他前各号に準ずる行為をしたとき
2. 前項の懲戒は次のとおりとする。
 - (1) 戒告
 - (2) 減給
 - (3) 停職
 - (4) 解雇
 3. 職員が故意または過失により、牧場に損害を及ぼしたときは、前項の懲戒のほか、牧場のこうむった損害の全部またはその一部を賠償させることがある。

(安全衛生)

第 31 条 職員は、常に安全衛生に留意し、職場の整備を行い、災害の防止及び健康の保持に努めなければならない。

2. 職員は、勤務中に負傷または発病したときは、直ちにその旨を上司に届け出て、医師の診断を受けなければならない。
3. 職員は、本人、同居者、または近隣の者が法定伝染病に罹ったときは、直ちにその旨を上司に届け出て、その指示を受けなければならない。
4. 前項の場合には、職員に一定期間を限り出勤を停止させることができる。この出勤停止期間は、出勤したものとみなす。

(健康診断)

第 32 条 職員は、毎年定期または臨時に、健康診断を受けなければならない。

2. 会長は、前項の診断結果に基づき、勤務の場所または職務の変更、勤務時間の短縮その他職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

(災害補償)

第 33 条 牧場は、職員の業務上でのまたは通勤時における負傷、疾病または死亡等に対し、労働基準法の定めるところにより補償する。

2. 前項により補償を受ける者が、同一事由について労働者災害補償保険法、健康保険法または自動車損害賠償保険法等によって保険給付を受けるべき場合は、その金額の限度において牧場は補償の責を免れる。

(慶弔及び見舞)

第 34 条 職員及びその家族の慶弔または災害については、慶弔金または見舞金を支給する。その金額についてはその都度会長が定める。

(施行細則)

第 35 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付則

この規程は、平成 9 年 6 月 19 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 13 年 3 月 16 日に改定し、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 15 年 3 月 24 日に改定し、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 19 年 3 月 23 日に改定し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 20 年 6 月 18 日に改定し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

財団法人神津牧場職員給与規程

(趣旨)

第1条 財団法人神津牧場（以下「神津牧場」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の給与に関する事項は、この規程に定めるところによる。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 本俸
- (2) 暫定手当
- (3) 役職手当
- (4) 家族手当
- (5) 超過勤務手当
- (6) 特殊勤務手当
- (7) 期末・勤勉手当

(本俸)

第3条 職員の本俸は、職務の種類、困難性及び責任の程度に基づき、勤務成績、能力、経験年数等を考慮して、近隣市町村の給与を参酌して定めた「牧場職員俸給表」に基づき月額を決定し、これを支給する。

2. 会長は、牧場の財政事情により、前項に規程する職員の本俸月額の支給が困難なときは、理事会の議決を経て、これを変更することができる。

(昇給)

第4条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから12ヵ月以上の期間を良好な成績で勤務したときは、その者の受ける号俸の直近上位の号俸に昇給させることができる。

2. 勤務成績が特に優秀な者に対しては、前項の規程にかかわらず期間を短縮して昇給させることができる。

3. 満55歳をこえる職員については、第1項の規程にかかわらず昇給させない。

4. 昇給の期日は4月1日、10月1日とする。

(昇格)

第5条 職員の職務級の昇格は、業務上の業績や勤務年限等を考慮して、場長の推薦により会長が行う。

2. 職制及び職務級の基準は次表による

職 制	職 務 級
部 長	4 級～8 級
主 任	2 級～3 級
一般職員	1 級～2 級

(支払方法)

第5条 給与は、その月分を毎月25日に支給する。

2. 会長が必要と認めたときは、前項の規程にかかわらず25日以外の日に支給することができる。

(給与の計算)

第6条 新たに職員となった者には、その日から本俸を支給し、昇給、降給等により本俸月額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた本俸を支給する。

2. 職員が退職したときは、その日まで本俸を支給する。
3. 職員が休職を命ぜられたときは、休職を命ぜられた日に属する月の本俸の全額を支給する。
4. 職員が死亡したときは、死亡の日に属する月の本俸の全額を支給する。
5. 第1項及び第2項により給与を支給する場合の支給額は、その者の給与月額に、支給すべき期間の日数を乗じて得た額を30で除して得た額とする。

(暫定手当)

第7条 暫定手当の月額は、本俸月額の100分の6～10とする。

(役職手当)

第8条 役職手当の月額は、次のとおりとする。

部長 本俸月額の12から16%の間の率で会長の定める率を乗じて得た額

(家族手当)

第9条 家族手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2. 前項の扶養家族は、次に掲げる者で、他に生計の路がなく、主としてその職員の扶養を受けている者とする。
 - (1) 配偶者
 - (2) 満22歳未満の子及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 3親等以内の不具廃疾者

3. 家族手当の額は、次のとおりとする。
 - (1) 配偶者 10,000 円
 - (2) その他の者 1 人につき 5,000 円
 - (3) 家族手当の支給は 3 人までとする。

第 10 条 家族手当の支給を受けようとする者は、扶養親族認定申請書に事実を証する書類を添えて会長に提出し、その認定を受けなければならない。

2. 家族手当の支給の開始または増額は、認定を受けた月から実施し、支給の停止または減額は事実発生の翌月からとする。
3. 扶養親族に増減事由が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

(超過勤務手当)

第 11 条 超過勤務手当は、場長の指示により、時間外勤務または休日勤務を命ぜられたときに支給する。ただし、出張中の職員及び役職手当の支給を受けている職員には支給しない。

2. 時間外勤務手当の額は、実働 1 時間につき本俸 1 時間当たりの額の 100 分の 125 とする。
3. 休日出勤手当の額は、実働 1 時間につき本俸の 1 時間当たりの額の 100 分の 135 とする。
4. 時間外手当の起算時は牧場勤務の特殊性により 17 時 30 分とする。

(特殊勤務手当)

第 12 条 搾乳、製酪作業のため早朝勤務する職員に、搾乳・製酪作業早朝勤務手当を支給する。

2. 前項に規程する搾乳・製酪作業早朝勤務手当は、1 回につき 500 円とする。

(期末及び勤勉手当)

第 13 条 期末手当及び勤勉手当は、7 月 1 日及び 12 月 1 日に在職する者に支給する。

2. 前項の期末及び勤勉手当の支給日は、それぞれの月の 15 日とする。ただし、その日が休日にあたるときは、その前日とする。
3. 期末及び勤勉手当の額は、財政状況等を考慮して会長が定める。
4. 支給日以前の在職期間が 12 ヶ月に満たない職員についての支給額は、会長が別に定める。

(欠勤者等の給与)

第 14 条 職員が勤務しないときは、勤務しないことにつき承認を受けた場合を除き、勤務しない時間 1 時間につき、本俸の 1 時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(休職者の給与)

- 第 15 条 職員が業務上の負傷または疾病により休職を命ぜられた場合には、その休職期間が満 1 年に達するまでは、本俸及び家族手当の全額を支給する。
2. 前項の休職期間が満 2 年に達するまでは、本俸の 100 分の 70 を支給することができる。
 3. 職員が第 1 項以外の心身の故障により休職を命ぜられた場合には、その休職期間が満 1 年に達するまでは、本俸の 100 分の 70 を支給することができる。
 4. 職員が刑事事件に関して起訴されたことにより休職を命ぜられた場合には、その休職期間中は、本俸の 100 分の 50 を支給することができる。

(施行細則)

第 16 条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が定める。

付則

この規程は、平成 9 年 6 月 19 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 10 年 6 月 22 日に改定し、平成 10 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 11 年 6 月 18 日に改定し、平成 11 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 12 年 6 月 22 日に改定し、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 13 年 3 月 16 日に改定し、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 14 年 3 月 19 日に改定し、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 15 年 3 月 24 日に改定し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 20 年 6 月 18 日に改定し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

財団法人神津牧場職員退職手当支給規程

(趣旨)

第1条 財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の退職手当の支給については、この規程の定めるところによる。

(退職手当)

第2条 退職手当は、退職金として職員が退職または死亡したときに支給する。

(退職手当の受給者)

第3条 退職手当は、職員が退職したときはその者に、死亡したときはその遺族に支給する。

(退職手当の支給制限)

第4条 退職手当は、職員が次の各号の1に該当する場合は支給しない。

- (1) 勤続3年未満で退職したとき
 - (2) 懲戒処分により解雇されたとき
 - (3) 禁固以上の刑に処せられたことにより解雇されたとき
2. 前項第1号の規程にかかわらず、職員が業務の都合により解雇されたとき、もしくは業務上の疾病または負傷により退職したとき、または死亡したときは、退職手当を支給することができる。
3. 職員が、退職後、在職中の職務に関し、懲戒処分により解雇を受ける事由に相当する事実が明らかになったときは、すでに支給した退職手当を返還させ、または退職手当を支給しないことができる。

(退職手当の支給額)

第5条 退職手当の支給額は、職員が退職し、または死亡した日におけるその者の本俸月額に別表1にかかげる区分に従い、当該区分に定める支給率を乗じて得た額の合計額とする。

2. 職員が組織の改廃、定員の削減、業務量の減少その他牧場の運営上やむを得ない理由により退職したときは、別表2にかかげる区分に従い、当該区分に定める支給率を乗じて得た額の合計額とすることができる

(退職手当の増額または減額)

第6条 会長が特に必要と認めたときは、退職手当を増額または減額することがある。

(遺族の範囲及び順位)

第7条 第3条に規程する遺族の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 配偶者

- (2) 子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹及びその他の親族で、職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持し、または生計を共にしていたもの。
- (3) 子、父母、野、祖父母、及び兄弟姉妹で前号に該当しないもの。
2. 前項各号に掲げる者が退職手当を受ける順位は、同項各号の順位により、同項第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、同項に掲げる順位による。子の場合において、養父母を先にし、実父母を後にする。
3. 退職手当を受けるべき遺族のうち、同順位の者が二人以上あるときは、その人数によって等分して支給する。

(端数の整理)

第8条 この規程の定めるところによる退職手当の計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

(実施細則)

第9条 退職手当の支給手続きその他この規程の実施に必要な事項については、会長が別に定める。

付則

この規程は、平成9年6月19日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

この規程は、平成18年6月20日に一部改定し、同日から適用する。

別表 1

勤 続 年 数	支給率
1年～5年は1年につき	1. 0 0
6年～10年は1年につき	1. 1 0
11年～15年は1年につき	1. 2 0
16年～20年は1年につき	1. 3 0
20年以上は1年につき	1. 4 0

別表 2

勤 続 年 数	支給率
1年～10年は1年につき	1. 5 0
11年～15年は1年につき	1. 6 0
16年～20年は1年につき	1. 7 0
21年～25年は1年につき	1. 8 0
26年～35年は1年につき	2. 0 0

財団法人神津牧場旅費規程

(趣旨)

第1条 財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）の役員、職員または牧場の依頼を受けた者が牧場の職務のため出張するときの旅費の支給については、この規程の定めるところによる。

(旅行命令)

第2条 前条の出張は、会長または場長（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令または旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。

2. 旅行命令権者は、旅行命令等を発するとき、またはこれを変更するときは、旅行命令簿または旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に当該旅行に関する事項を記載し、これを旅行者に提示するものとする。ただし、急を要する場合には、口頭により旅行命令等を発し、またこれを変更することができる。この場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

(旅行命令等に従わない旅行)

第3条 旅行者は、業務上の必要または天災、その他やむを得ない事情により、旅行命令に従って旅行することができない場合には、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更を申請しなければならない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

(鉄道賃)

第5条 鉄道賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(航空賃)

第6条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

2. 航空賃は、業務の性質上旅行命令権者が特に必要があると認めた場合に限り、支給する。

(車賃)

第7条 車賃の額は、鉄道以外の陸上交通機関により旅行した場合に現に支払った実費額による。

2. 旅行先の同一地域内における電車、バス等に要した車賃は、原則として日当中より支弁するものとする。

(日当)

第8条 日当の額は、2000円の定額による。

2. 鉄道または陸路100キロメートル未満の旅行の日当の額は、前項の規程にかかわらず、同項の定額の2分の1とする。ただし、常勤地内の旅行については支給しない。

(宿泊料)

第9条 宿泊料の額は、一律1万円の定額による。

2. 前項の宿泊料は、鉄道または陸路100キロメートル未満の旅行については支給しない。ただし、業務の必要または天災、その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(非常勤役員の旅費等)

第10条 非常勤の役員の理事会、評議員会等への出席については、旅費及び日当を支払う。その額は別途会長が定める。

(旅費の計算)

第11条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

第12条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

第13条 旅行者が第3条の規程による旅行命令等の変更の申請をせず、または申請したが変更が認められなかった場合において旅行命令等に従わないで旅行したときは、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみを支給する。

(長期滞在)

第14条 旅行者が研修等の目的で、同一地域内に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した当日及びその地域から他の地域に出発する当日を除き、別に定める日額旅費を支給する。

(旅費の精算)

第15条 旅費は、精算払いによって支給する。ただし、精算払いにすることができない事由がある場合には、概算払いによって支給することができる。

2. 概算払いによる旅費の支給を受けた者は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して1週間以内に精算しなければならない。

(細則)

第16条 牧場の業務のため、牧場の役員及び職員以外の者に旅行を依頼する場合においては、その者の支給する旅費については、その都度会長が定める。

第17条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付則

この規程は、平成9年6月19日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

この規程は、平成20年6月18日に改定し、平成20年4月1日から適用する。

財団法人神津牧場公印規程

(趣旨)

第1条 財団法人神津牧場（以下「牧場」という。）の公印については、この規程の定めるところによる。

(種類)

第2条 牧場において使用する公印は、財団法人神津牧場会長の印とする。公印の形状、寸法は別表のとおりとする。

(登録)

第3条 公印は、別記様式による公印登録票にその印影を登録しなければならない。

(公印管理者等)

第4条 保管・押印の管理は、理事長が行い、公印使用簿に記載する。

(保管)

第5条 公印は、金庫等の施錠場所に保管しなければならない。

(廃棄)

第6条 公印が不用、または破損し、もしくは摩滅したときは、公印管理者は会長の承認を経て廃棄する。

付則

この規程は、平成20年6月18日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

別表

公 印 名	形 状	寸 法
財団法人神津牧場会長之印	角	mm

別記様式

公 印 登 録 票

公 印 名	財団法人神津牧場会長之印	印 影
登録番号		
登録年月日	年 月 日	
返納年月日	年 月 日	
廃棄年月日	年 月 日	
備 考		