

例 規 集

(2025年度1版)



日 野 市 国 際 交 流 協 会

目 次

1	日野市国際交流協会会則	1
2	日野市国際交流協会会員規程	8
3	日野市国際交流協会事務規程	11
4	日野市国際交流協会会計規程	15
5	日野市国際交流協会周年事業基金規定	19
6	日野市国際交流協会会員の交通費の支給に関する規程	20
7	日野市国際交流協会会員への図書貸与に関する規程	27
1 1	ホームステイ・ホームビジット制度実施要領	54
1 2	通訳者・翻訳者制度実施要領	61
1 3	外国人生活相談要領	63
1 4	日野市からの翻訳委託事業にかかわる実施要領	64
1 5	外国語自主講座の運営等に関する要領	66
1 6	外部団体からの協力要請等に関する取扱い要領	72
1 7	協力団体に関する取扱い要領	74
1 8	災害時における外国人支援ボランティア活動に関する協定書	75
1 9	日野市社会福祉協議会と日野市国際交流協会との 災害時における連携協定	78
2 0	ハラスメント防止に関する指針	80
2 1	記念品配布に関する規定	83
8	日野市国際交流協会職員就業規程	31～45 略
9	日野市国際交流協会事務局長就業規程	46～51 略
1 0	日野市国際交流協会旅費規程	52～53 略

日野市国際交流協会会則

平成 5 年 10 月 31 日 制 定
平成 7 年 5 月 21 日 一部改正
平成 8 年 4 月 1 日 一部改正
平成 10 年 8 月 8 日 一部改正
平成 14 年 4 月 14 日 一部改正
平成 16 年 4 月 14 日 一部改正
平成 20 年 4 月 20 日 一部改正
令和 3 年 12 月 18 日 一部改正
令和 5 年 4 月 15 日 一部改正
令和 7 年 4 月 19 日 一部改正

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）といたします。

(目的)

第2条 協会は、市民の自主的活動により国際交流など地域の多文化共生社会実現を推進し、もって世界平和の発展に寄与することを目的とします。

(事業)

第3条 協会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行います。

- (1) 多文化共生の地域づくりに関する事業
- (2) その他、協会の目的を達成するために必要な事業

(事務所)

第4条 協会の事務所は、東京都日野市日野本町1丁目6番地の2、日野市生活・保健センター内におきます。

第2章 会員

(会員)

第5条 協会の会員は、協会の目的に賛同し、協会の活動に参加する者としてします。

2 会員は正会員及び賛助会員とし、その資格、会費並びにその他必要な事項は、理事会の議を経て会長が別に定めます。

3 協会は、正会員が協会の事業をボランティアとして担うよう奨励するものとします。

第3章 役員等

(役員等)

第6条 協会に次の役員を置きます。

- (1) 会 長 1 名

- (2) 副会長 2名以内
- (3) 理事 5名以上10名以内
- (4) 監事 2名以内

2 当協会に顧問を置くことができます。

3 会長は特に必要と認める者を理事会の承認を得て顧問に委嘱することが出来ます。

(役員を選任)

第7条 理事及び監事は、総会で会員中より選出し、正・副会長は、理事の互選により選出します。

2 監事は、他の役員を兼ねることができません。

(役員任期)

第8条 役員任期は2年とします。ただし、再任は妨げません。

2 役員に欠員を生じた場合は、理事会で選出し直近の総会で同意を得るものとします。

3 補充役員任期は、前任者の残任期間とします。

4 役員は、辞任しまたは任期を満了した場合においても、後任者が就任するまでは、原則としてその職務を行うものとします。

(役員職務)

第9条 会長は、協会を代表し、業務を統括します。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、または欠けたときは、あらかじめ会長から指名された副会長がその職務を代理します。

3 理事は、理事会を構成し、第20条に規定する議事を審議します。

4 監事は、次に掲げる業務を行います。

(1) 会計の状況を監査すること。

(2) 会計の状況または、業務の執行について不正のある場合は、理事会の招集を会長に要請し、その事実を理事会に報告すること。

(役員解任)

第10条 会長は、役員が次の各号の一に該当するときは、理事会において在任理事の3分の2以上の同意を得て、その役員を解任することができます。ただし、弁明の機会を保障するものとします。

(1) 心身の故障のため、その職務の執行が困難と認められるとき。

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第11条 役員職務に対して報酬は支払いません。

第4章 総会等

(会議)

第12条 協会の会議は、総会・理事会及び総合企画委員会とします。

(総会)

第13条 総会は、正会員をもって構成します。

(機能)

第14条 総会において審議する事項は、次のとおりとします。

- (1) 毎会計年度の事業計画及び収支予算に関すること。
- (2) 毎会計年度の事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 役員の選任同意に関すること。
- (4) 会則の改廃に関すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか、協会の業務等について重要と認める事項。

(招集)

第15条 総会は、年1回会長が招集します。ただし、会長は、次の事項に該当するときは、臨時の総会を招集するものとします。

- (1) 会員の3分の2以上の請求があった場合。
- (2) 在任理事の3分の1以上の理事から、会議の目的たる事項を示し請求があった場合。

2 会長は、総会を招集するときは、会員に対し会議の目的となる事項、日時及び場所を示し、通知します。

(議長)

第16条 総会の議長は、理事の互選により選出された理事がこれにあたります。

(議決)

第17条 総会の議事は、理事を含む出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決します。

(議事録)

第18条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成します。

- (1) 総会の開催日時及び場所
- (2) 総会に出席した会員の氏名
- (3) 議決事項
- (4) 議事の経過・概要及び結果
- (5) 前各号に定めるもののほか、議事録に記載を必要とする事項

2 議事録は、議長が指名した理事2名が署名します。

第5章 理事会

(構成及び招集)

第19条 理事会は、理事をもって構成し、年2回以上会長が招集します。ただし、次の事項に該当するときは、会長は臨時の理事会を招集しなければなりません。

- (1) 在任理事または総合企画委員会委員の3分の1以上から会議の目的たる事項を示し請求があった場合
- (2) 第9条第4項第2号の規定により、監事から請求があった場合

2 理事会の招集は、第15条第2項の例によるものとします。

(機能)

第20条 理事会は、次の事項を審議するものとします。なお、会長は審議事項を総合企画委員会に諮問することができます。又必要があるときは審議事項に関係のある会員の出席を求めることができます。

- (1) 毎会計年度、総会に提案する議案に関すること。
- (2) 会則及び諸規程等の制定・改廃に関すること。
- (3) 前各号に定めるもののほか、協会の運営に関する重要な事項。

(議長)

第21条 理事会の議長は、会長がこれにあたります。

(定足数)

第22条 理事会は、在任理事の過半数の出席がなければ、開会することができません。

(議決)

第23条 理事会の議事は、出席理事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決します。

(書面表決等)

第24条 理事は、やむを得ない理由のため役員会に出席できないときは、あらかじめ通知された事項について意思表示することができます。この場合、前条の規定の適用については、その理事は出席したものとみなします。

- 2 理事会開催日前後、長期（1ヶ月以上）にわたり不在となる場合は、その旨文書で会長に提出し、会長は定足数から除外するものとします。

(議事録)

第25条 理事会の議事録作成は、第18条第1項に規定する例によるものとします。

第6章 総合企画委員会

(構成及び招集)

第26条 総合企画委員会は、29条第4項で互選された正副部長及び理事会で選任された理事2名で構成します。

ただし、正副委員長になった者については、この限りではありません。

- 2 構成員の互選により委員長1名と副委員長1～2名を選任します。正副委員長は、総合的かつ組織横断的な委員会運営を行うため、原則として各部会の部長、副部長との兼任を避けることとします。ただし、委員会で認められた場合は兼任することができます。
- 3 総合企画委員会は、原則月1回委員長が招集します。ただし、次の事項に該当するときは、委員長は臨時の総合企画委員会を招集します。
 - (1) 会長より要請があった場合
 - (2) 各部より要請があった場合
- 4 総合企画委員会の招集は、第15条第2項の例によるものとします。

5 委員長は、必要があると認めるときは、協議事項に関係のある会員の出席を求めることができます。

6 会長と副会長は、総合企画委員会に任意で参加し、発言することができます。

7 事務局は、総合企画委員会運営のサポートのため、出席することとします。

(機能)

第27条 総合企画委員会は、協会の進める事業の実施に関する事項を、部の立場を超え審議し又会長より諮問された事項についても審議します。

2 総合企画委員会は、各部から提出された事業企画について内容を審議するとともに、その内容や日程の重複を避けるなどの調整を行います。また、事業報告についても内容を審議します。

3 総合企画委員会は、協会の事業と自治体や他団体の事業との連携を促進します。

4 総合企画委員会委員長は、会長より意見を求められた事項及び総合企画委員会で協議された重要な事項については、その旨、会長に報告するものとします。

(会議の運営)

第28条 総合企画委員会の議長は、委員長がこれにあたります。

2 第23条から第25条までの規定は、総合企画委員会に準用します。この場合、これらの条項中「理事会」とあるのは「総合企画委員会」と、「理事」とあるのは「総合企画委員」と、それぞれ読み替えるものとします。

第7章 部

(部)

第29条 協会は、協会の各事業を推進するため、必要な部を設けることができます。

2 部の名称・組織、その他必要な事項については、理事会の議を経て、会長が別に定めます。

3 会員は、前号に定めるいずれかの部に所属するものとします。ただし、所属しようとする部は複数所属することができます。

4 各部の正副部長の任期は2年とし、部員の互選に基づき理事会で審議するものとします。なお、正副部長は協会入会后1年を経過した会員とします。

5 各部で選出された正副部長は原則として他部の部長を兼ねることが出来ません。

第8章 事務局

(事務局)

第30条 協会の事務を処理するため、協会に事務局を置きます。

2 事務局には、事務局長、その他必要な職員を置きます。

3 事務局の事務処理に関する必要な事項は、理事会の議を経て会長が別に定めます。

第9章 会計

(収入)

第31条 協会の収入は、次に掲げるものをもって構成します。

- (1) 会費
- (2) 市からの補助金及び受託金
- (3) 寄附金
- (4) 事業参加費
- (5) 雑収入及び繰越金

(事業計画及び予算)

第32条 協会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、会長が編成し、理事会の議を経て、総会の議決を得なければなりません。

2 協会の事業計画及び収支予算を変更しようとするときは、理事会において議決を得なければなりません。

(事業報告及び収支決算)

第33条 協会の事業報告及び収支決算は、会長が調整し、監事の監査を経て理事会の議を得た後、総会の承認を得なければなりません。

(会計年度)

第34条 協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとします。

(会計事務)

第35条 協会の会計事務は、理事会の議を経て、会長が別に定めるところにより処理します。

第10章 会則の変更及び解散

(会則の変更)

第36条 この会則の変更は、理事会で在任理事の3分の2以上の同意を得て、総会で議決しなければ変更することができません。

(解散)

第37条 協会の解散は、理事会において在任理事の3分の2以上の同意を得て、総会の議決をもって解散することができます。

2 前項の場合、協会の残余財産は、協会と類似の目的をもつ公益法人または、日野市に寄付するものとします。

第11章 雑則

(委任)

第38条 前各条に定めるものを除き、協会の運営に必要な事項は、理事会の議を経て、会長が別に定めることができます。

付則

この会則は、平成 5 年 10 月 31 日から施行します。

2 協会の設立当初の会計年度は、第 14 条の会則にかかわらず設立時から平成 6 年 3 月 31 日までとします。

3 協会の設立当初の役員の任期は、第 7 条の会則にかかわらず平成 7 年 3 月 31 日までとします。

付則

付則第 3 号（経過措置）に規定する、「協会設立当初の役員の任期は、第 7 条の会則にかかわらず平成 7 年 3 月 31 日までとします」とあるのを、「平成 8 年 3 月 31 日まで」に改めます。

2 この改正会則は、平成 7 年 5 月 21 日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用します。

付則

この改正会則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行します。

2 改正前会則による役員は、改正会則第 6 条に規定する役員が選出されるまでの間、留任するものとします。

付則

この改正会則は、平成 10 年 8 月 8 日から施行します。

付則

この会則は、平成 14 年 4 月 14 日から施行し、平成 14 年 4 月 1 日から適用します。

付則

この会則は、平成 16 年 4 月 18 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用します。

付則

この会則は、平成 20 年 4 月 20 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用します。

付則

この会則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行します。

付則

この会則は、令和 5 年 5 月 1 日から施行します。

付則

この会則は、令和 7 年 5 月 1 日から施行します。

日野市国際交流協会会員規程

平成 8 年 3 月 7 日 制 定
平成 14 年 4 月 1 日 一部改正
平成 16 年 4 月 1 日 一部改正
平成 25 年 3 月 30 日 一部改正
平成 30 年 10 月 10 日 一部改正
令和 3 年 11 月 20 日 一部改正
令和 6 年 8 月 17 日 一部改正

(目的)

第1条 この規程は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）会則第5条第2項の規定により、会員に関し必要な事項を定めるものとする。

(資格)

第2条 会員は、日野市及び近隣市に在住、在学、在勤する個人・家族及び学生並びに市内に事務所を置く各種団体（以下「団体」という）及び法人で、協会の目的に賛同する者とする。

(区分)

第3条 会員は、次の区分とする。

- (1) 正会員 協会の目的に賛同し入会する個人・家族並びに学生及び団体・法人とする。
ただし、団体・法人の正会員数は1名とする。
- (2) 賛助会員 協会の目的に賛同して資金援助等の協力を提供する団体、及び法人とする。

(入会)

第4条 協会に入会を希望する者は、所定の入会申込書を会長宛てに提出するものとする。

(会費)

第5条 会費は、年会費とし毎年6月末日までに納入しなければならない。ただし、新たに会員となる者は、会員となった時点で年会費を納入しなければならない。

- 2 納入済みの会費は、返却しない。
- 3 会費の金額は、別表1のとおりとする。ただし、新たに会員となる者は別表2のとおりとする。
- 4 会長において特別な事由があると認められた時には会費を減免することができる。

(その他)

第6条 会員は、協会より機関紙等の提供を受けることができる。

- 2 正会員は、協会の事業に対して意見を提案することができる。

3 正会員は、協会の主催する国際交流に関する事業及び研修等への出席の場の提供を受けることができる。

(会員資格の喪失及び除名)

第7条 会員は、退会の意思表示を行ったときをもって会員資格を喪失する。また、会員が次に該当するとき会長は理事会の同意を得て除名処分とすることができる。

- 1 会員としての義務違反があったとき。
- 2 会員としてふさわしくない行為があったとき。

(退会)

第8条 会員は、退会の意思表示を行って任意に退会することが出来る。

- 2 会員の会費未納が3ヶ月続く場合会長は当該会員を退会とする。

付則

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 この規程による、賛助会員及び登録会員に関する規定の適用は平成8年度から適用する。

付則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この規程による登録会員に関する規定の適用は平成15年度から適用する。

付則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

付則

この規程は、令和3年11月20日から施行する。

付則

この規程は、令和6年8月17日から施行する。

別表 1

区分	正会員年会費	賛助会員年会費
学生	1,000円	
個人	2,000円	
家族	3,000円	
団体・法人	10,000円	一口10,000円以上

別表 2

区分	新たに会員となった時点の会費						
	4～9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学生	1,000円	700円	700円	700円	500円	500円	500円
個人	2,000円	1,500円	1,500円	1,500円	1,000円	1,000円	1,000円
家族	3,000円	2,500円	2,500円	2,500円	2,000円	2,000円	2,000円
団体・法人	10,000円						
賛助会員	一口10,000円以上						

ただし、個人会員の資格の者が、家族が増えることにより家族会員の資格に変更するとき、新たに家族会員の資格を取得した時期に関わらず、1,000 円を会費として納入しなければならない。

日野市国際交流協会事務規程

平成 7 年 7 月 1 日 制 定

平成 8 年 4 月 1 日 一部改正

平成 3 1 年 1 月 1 9 日 一部改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）会則第 3 0 条第 3 項の規定により、事務執行の円滑な運営と、その責任の明確化を図ることを目的に定める。

第 2 章 組織

(組織)

第 2 条 協会に、事務局を置く。

2 事務局に、事務局長及び、必要な職員を置くことができる。

3 職員の勤務条件等は、個々の雇用契約に定めるとおりとする。

4 事務局長は、会長の命を受け事務局の事務を掌握し、職員を指揮監督する。

5 職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

6 職員は、担当の事務処理につき随時、文書または口頭で報告をするものとする。

第 3 章 事務の処理方法

(意思決定)

第 3 条 事案の決定は、理事会の議決すべきものを除き、原則としてすべて会長の決裁を経て執行する。ただし、別表 1 に定める事案については、会長はその執行を事務局長に専決させることができる。

(文書処理)

第 4 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に運営されるよう処理及び管理しなければならない。

(起 案)

第 5 条 文書の起案は、事務局長の指示により平易、明確に起案処理するものとする。

(文書の収受・発送)

第 6 条 文書の収受及び発送は、文書収受・発送簿（以下「収・発簿」という）に記載の上、処理するものとする。

2 協会宛収受文書は、収受年月日、収受番号を記し、収・発簿に登載の上処理するものとする。

3 発送文書は、会長名、協会名、事業担当代表者名及び事務局長名をもって、収・発簿に登載の上、遅滞なく発送するものとする。ただし、事業担当代表者名及び事務局長名文書は、各発送者の申出により収・発簿への登載を省略することができる。

(整理保存)

第7条 文書は、常に整然と分類整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管し、保存しなければならない。

(保存年限)

第8条 文書の保存区分及び保存年限は、別表のとおりとする。

2 保存文書が、その期間を経過したとき、または保存期間中であって、保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を経て廃棄することができる。

3 完結文書は、各区分別に整理保存するものとする。

第4章 印章管理

(印章の種類等)

第9条 協会の印章の種類は、次の通りとする。

日野市国際交流協会会長之印

2 印章は、事務局長が管理する。

(印章の調製等)

第10条 印章の新調、改刻及び廃棄等は、事務局長が会長の承認を得なければならない。

(印章の使用)

第11条 第9条に規定する印章の使用にあたっては、印章管理者の承認を受けた後、印章使用簿に記載しなければならない。

(印章の紛失等)

第12条 第9条に規定する印章が、紛失、盗難または、偽造等の事故にあった場合は、必要な処置をとるとともに、速やかに会長に報告しなければならない。

第5章 雑則

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、事務の取扱に関し必要な事項は、別に会長が定めることができる。

付則

この規程は、平成 7 年 7 月 1 日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日より適用する。

付則

この改正規程は、平成 8 月 4 月 1 日から施行します。

付則

この改正規程は、平成 3 1 月 4 月 1 日から施行します。

別表 1 事務局長専決事項（第 3 条関係）

1. 臨時職員の任免に関する事。
2. 職員の勤務時間の割振り、欠勤、休暇等の承認、休日勤務命令、日帰り出張命令等に関する事。
3. 職員の事務分掌に関する事。
4. 経理事務及び金銭の出納に関する事。
5. 物品の出納及び管理に関する事。
6. 予定価格が 1 件 3 0 万円未満の物品の購入及び支出に関する事。
7. 予定価格が 1 件 1 0 万円未満の食料費の支出に関する事。
8. 1 件 1 0 万円未満の寄付の収受に関する事。
9. 1 0 万円未満の予算の流用に関する事。
- 1 0. 会費の徴収に関する事。
- 1 1. 賃金の支払いに関する事。
- 1 2. 印章の管理に関する事。
- 1 3. 文書の管理に関する事。
- 1 4. 各会議の庶務に関する事。
- 1 5. 各事業の実施に関する庶務に関する事。
- 1 6. 事務局便りの発行に関する事。
- 1 7. 前各号のほか、経常的な事務の執行に関する事。

別表2 文書保存年限（第8条関係）

保存年数	保 存 文 書
永 久	1. 会則及び諸規程に関するもの。 2. 総会、理事会の会議録、議決書等に関するもの。 3. 収支予算書及び決算書の原本。 4. 協会役員及び職員の人事に関する重要なもの。 5. 前各号のほか、永久保存を必要とするもの。
10 年	1. 決算報告の終わった証拠書類関係。 2. 協会役員及び職員の人事に関するもので、永久保存の要のないもの。 3. 収支予算書及び決算書の原本 4. 補助金、寄付金に関するもの。 5. 前各号のほか、10年保存を必要とするもの。
5 年	1. 事業計画及びその実施に関するもの。 2. 会員に関するもの。 3. 備品及び物品の出納保管等に関するもの。 4. 予算の執行に関するもの。 5. 前各号のほか、5年保存を必要とするもの。
3 年	1. 文書収受・発送簿。 2. 印章使用簿、印章の新調、改刻簿。 3. 各事業実施に関するもの。 4. 前各号のほか、3年保存を必要とするもの。
1 年	1. 輕易な照会文及び回答文その他往復文書。 2. 職員の勤務に関する願い、届け出、命令文書。 3. 前各号のほか、1年保存を必要とするもの。

日野市国際交流協会会計規程

平成 7 年 7 月 1 日 制 定
令和 6 年 8 月 1 7 日 一部改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）会則第 3 5 条の規定により、会計事務に関する基本を定め、協会の目的達成のために、能率的かつ正確な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 協会の会計に関する事項は、法令及び会則に定めのある場合のほか、この規程によるものとする。

(会計年度)

第 3 条 協会の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日間とする。

(経理責任者)

第 4 条 経理責任者は、事務局長とする。

(経理事務担当者)

第 5 条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って、会計事務を処理するものとする。

第 2 章 予算科目及び諸帳簿等

(予算科目)

第 6 条 会計処理に必要な予算科目の名称及び区分は、毎年度収入・支出予算の定めるところによる。

(会計諸帳簿)

第 7 条 会計諸帳簿は、次に掲げるものとする。

- (1) 予算科目別収・支差引簿
- (2) 収・支出納簿
- (3) 現金・預貯金出納簿
- (4) 会費徴収簿
- (5) 備品台帳
- (6) その他、必要な補助簿

(会計伝票)

第 8 条 協会が行う全て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 会計処理に必要な伝票は、次のものとし証票書類に基づいて作成しなければならない。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 流用・振替伝票

第3章 予算

(予算の編成及び成立)

第9条 予算は、事業計画に基づき会長が編成し、理事会の議を経た後、総会の議決を得て成立する。

(予算の流用)

第10条 予算の同一科目内の中科目または小科目の予算については、執行上やむを得ない事由がある場合に限り、会長の承認を得て、相互に流用することができる。

(予算の補正)

第11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、理事会の議決を得なければならない。

(暫定予算)

第12条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度予算の例により執行するものとする。

2 前項の収入・支出は、新たに成立した予算の収入・支出とみなす。

(予備費)

第13条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、当該不足科目に予備費を充当することができる。

2 予備費の充当は、会長の承認を得て充当するものとする。

3 会長は、予備費を充当したときは、その内容を理事会に報告しなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨のほか小切手・郵便為替証書・振替預金証書及び官公署の支払通知書等ただちに通貨に変えられるものをいう。

(金銭の出納)

第15条 金銭の収納及び支出については、経理事務担当者がその内容を証票書類等により審査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行うものとする。

2 金銭を収納し、納入者から請求があったときは、領収書を発行しなければならない。

(金銭の保管)

第16条 経理事務担当者は、収納した金銭を取扱金融機関に預け入れ、直接支出に充てはならない。

2 第18条に規定する手許現金等の保管は、経理責任者が確実に金庫に保管しなければならない。

(支払い方法等)

第17条 支払いは、原則として銀行振り込みによるものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りではない。

(手許現金)

第18条 経理責任者は、日々の小口現金の支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金は、必要最小限にとどめるものとする。

(領収書の徴収)

第19条 金銭の支払いにあたっては、領収書を徴しなければならない。

2 領収書を徴することができないときは、支払い証明、その他支払いを確認できる書類をもって、これに換えることができる。

(残高の照合及び過不足)

第20条 経理事務担当者は、毎日の現金出納閉鎖後、現金残高を関係帳簿と照合しなければならない。

2 経理責任者は、毎月1回預貯金額と預貯金出納帳等の残高を照合しなければならない。

3 経理事務担当者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第21条 銀行その他の金融機関と預金取引、その他の取引を開始または廃止をする場合には、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、協会名もしくは会長の名をもって行うものとする。

第5章 契約

(契約の手続き)

第22条 協会が締結する売買、賃貸、請負、その他の契約は、原則として競争により見積書を徴収して決定しなければならない。

2 前項にかかわらず、金額が小額なもの、または競争に適しないと認められるものについては、随意契約によることができる。

(契約書の作成)

第23条 契約を締結するときは、契約書を作成しなければならない。ただし、金額が小額なものについては、契約書の代わりとして請書で処理することができる。

第6章 物品 (物品の範囲)

第24条 この規定において物品とは、次の各号のものをいう。

- ① 消耗品
- ② 図書
- ③ 什器備品(耐用年数1年以上で、取得価格が1万円以上のものをいう。)

(物品の管理)

第25条 事務局長は、備品台帳を備え、備品の保管及び移動の状況等を記録しなければならない。

第7章 決算 (決算手続き)

第26条 経理責任者は、毎会計年度終了後1ヶ月以内に当該年度末における、次の決算書類を作成し、会長に報告するものとする。

- ① 事業報告書
- ② 収支決算書
- ③ 財産目録

(決算の確定)

第27条 会長は、前条の決算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し審議をえなければならない。

2 決算は、総会の承認を受けて確定する。

第8章 雑則 (委任)

第28条 この規程に関し必要な事項は、会長が別に定めることができる。

付則

この規程は、平成7年7月1日から施行し、平成7年4月1日より適用する。

付則

この規程は、令和6年8月17日から施行する。

日野市国際交流協会周年事業基金規程

平成 3 1 年 1 月 1 9 日 制定

(目的)

第 1 条 この規程は、日野市国際交流協会が有する周年事業基金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第 2 条 日野市国際交流協会は設立 1 0 年ごとの周年を迎えた際実施する事業の資金として、周年事業基金を設ける。

(積立)

第 3 条 周年事業基金には、次による金額を積み立てる。

- (1) 毎年度予算をもって定めた一般会計からの繰入金
- (2) 基金積立により生じる収入
- (3) その他理事会において繰入れすることを適当と認めたもの

(管理)

第 4 条 周年事業基金は特別会計とし、収支予算並びに決算は、総会に付議しなければならない。

2 周年事業基金は、事務局で管理する金融機関に預け入れて保管する。

(処分)

第 5 条 周年事業基金は設立 1 0 年ごとの周年を迎えた際実施する事業の資金に充当する場合を除いて処分することができない。

2 前項の規定にかかわらず、日野市国際交流協会の事業の遂行上やむを得ない場合には、理事会の決議により、基金の全部または一部を処分することができる。

附 則

この規程によらず施行日までに周年事業のために積立っている金額は、理事会で確認した後この基金に繰り入れるものとする。

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

日野市国際交流協会会員の交通費の支給に関する規程

令和3年3月27日 制 定

令和4年3月19日 改 正

(目的)

第1条 この規程は、日野市国際交流協会（以下「協会」という。）が行う、日本語教室及び協会が指定する事業（以下「交通費支給対象事業」という。）を推進する会員の交通費の支給について定めるものとする。

(交通費の種類及び額)

第2条 支給の対象となる交通費の種類は、当該事業の会場への移動に電車及びバスを利用する際にはその運賃のうち会員が実費を負担した額とし、自転車、原動機付自転車及び自動車（以下「自転車等」という。）を使用する際には別表1に掲げる自転車等の片道の使用距離の区分に応じて定めた同表の額を支給する。

(交通費支給の除外)

第3条 自宅から会場までの距離が片道2キロメートル未満の場合（障害等のため徒歩による移動が困難であると認められる者を除く。）及び、本人の所有する定期乗車券及び無料パス等を利用して実費を負担することがない場合は支給しない。

(交通費の支給の上限)

第4条 交通費の支給額は、1か月について5千円を上限とする。また、通年では予算の範囲内で支給することとし、予算内で支払える月の末日の活動までを対象とする。

(交通費の計算)

第5条 交通費、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事情により変更が生じた場合は、現によった経路及び方法によって計算する。

(交通費の届出及び申請)

第6条 交通費の支給を受けようとする者は、協会にあらかじめ「交通費届出書」（第1号様式）を提出し、次の各項の規定に従い、「交通費支給申請書」（第2号様式）を提出しなければならない。

2 別表2に定める区分により、提出締切日までに当該期における交通費を「交通費支給申請書」（第2号様式）と、「交通費支給申請明細書」（第3号様式）に記入のうえ、協会に提出しなければならない。

3 前項に規定する各期の途中で交通費支給対象事業を終了する者については、当該事業終了日までに当該期における交通費を「交通費支給申請書」（第2号様式）と、「交通費支給申請明細書」（第3号様式）に記入のうえ協会に提出しなければならない。

(支給の時期)

第7条 協会は交通費支給申請書の提出を受けたときは、別表2の支給日までに、支給額の確認等支給準備を完了させ、会員の請求に基づき支給する。その際、会員に対し速やかな請求を促し、早期に当該期の交通費支給を完了させるものとする。

(支給の方法)

第8条 交通費の支給は口座振込で行う。交通費の支給を受けようとする者は、協会にあらかじめ「口座登録申請書」(第4号様式)を提出しなければならない。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

なお、令和4年度においては、第6条2に定める第1期の開始月を当年度4月とする。

別表1

自動車・自転車等の片道の使用距離の区分	支給額(日額)
2キロメートル未満(第3条で困難であると認めた場合のみ)	100円
2キロメートル以上10キロメートル未満	200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	340円
15キロメートル以上20キロメートル未満	480円
20キロメートル以上25キロメートル未満	620円
25キロメートル以上30キロメートル未満	760円

別表2

区分	開始月	終了月	提出締切日	支給日
第1期	前年度3月	当年度6月	7月7日	7月20日
第2期	7月	10月	11月7日	11月20日
第3期	11月	翌年2月	3月7日	3月20日

第1条に規定する「交通費支給対象事業」

(1) 日本語教室（学習支援ボランティア）

- ア 土曜クラス
- イ 火曜クラス
- ウ 平山クラス
- エ 子どもクラス

(2) 協会が指定する事業

- ア 多文化共生推進地域づくり事業（イベント事前打ち合わせ・下見）
- イ 生活自立支援事業（イベント事前打ち合わせ・下見）
- ウ 広報事業（参加しないイベントの取材活動）
- エ 部会・定例会・ミーティング
- オ 研修会・講座（外部団体主催で協会が派遣するもの）
- カ 協会が設置する検討会・実行委員会
- キ 総合企画委員会
- ク 理事会

第1号様式（第6条関係）

交 通 費 届 出 書

通常；所属において実施する常例の活動に係るもの

特別；上記以外の活動に係るもの（ ）

日野市国際交流協会会員の交通費の支給に関する規程第6条の規定により、下記のとおり届け出ます。

年 月 日

日野市国際交流協会 宛

所 属 _____

氏 名 _____

住 所 _____

[特別] の場合の事業名 _____

交通手段	経 路	往復運賃
電 車	駅 ～ 駅	円
バ ス	～	円
自転車等	～	円
合 計		円

※ 交通費は日本語教室の学習支援ボランティア活動、イベントの運営ボランティアに支払われます。イベントの参加者には支払われませんのでご注意ください。

第2号様式（第6条関係）

交 通 費 支 給 申 請 書

<該当期を✓して下さい>

- ☐ 第1期 前年度3月～当年度6月分 （申請書提出〆切： 7月 7日）
☐ 第2期 7月～ 10月分 （申請書提出〆切： 11月 7日）
☐ 第3期 11月～ 翌年2月分 （申請書提出〆切： 3月 7日）

支給対象事業を終了する場合、下記に対象月を記入し、終了後速やかにご提出下さい。

*各期限の〆切を過ぎた場合、次期と一緒に提出して下さい。

各期限内に提出された分は、〆切月の20日以降お支払いします。

日野市国際交流協会会員の交通費の支給に関する規程第6条の規定により、下記のとおり申請します。

年 月 日

日野市国際交流協会 宛

所 属 多文化共生地域づくり部・コミュニケーション支援部・生活自立支援部

氏 名 _____

支給額 _____ 円

内容は別紙明細書のとおり

第3号様式（第6条関係）

交 通 費 支 給 申 請 明 細 書

（氏名 ）

通常：所属において実施する常例の活動に係るもの。 特別：左記以外の活動に係るもの。

N O.	日付	運賃（往復）	会場	備考（特別の場合事業名を記入）
1	/	円	通常 特別	
2	/	円	通常 特別	
3	/	円	通常 特別	
4	/	円	通常 特別	
5	/	円	通常 特別	
6	/	円	通常 特別	
7	/	円	通常 特別	
8	/	円	通常 特別	
9	/	円	通常 特別	
10	/	円	通常 特別	
11	/	円	通常 特別	
12	/	円	通常 特別	
13	/	円	通常 特別	
14	/	円	通常 特別	
15	/	円	通常 特別	
16	/	円	通常 特別	
17	/	円	通常 特別	
18	/	円	通常 特別	
19	/	円	通常 特別	
20	/	円	通常 特別	
21	/	円	通常 特別	
22	/	円	通常 特別	
23	/	円	通常 特別	
24	/	円	通常 特別	

第4号様式(第8条関係)

交通費 振込口座登録申請書

届出日: 年 月 日

氏 名	(フリガナ)
住 所	

※ 振込口座の名義人は、本人名義に限ります

振込口座(ゆうちょ)

預金種目	通常貯金	通常貯蓄貯金	一般振替口座
店 名	(3桁の漢数字)		
口座番号			
口座名義人	(フリガナ)		

振込口座(ゆうちょ以外)

銀行支店名			支店	
預金種別	普通 当座	口座番号		
口座名義人	(フリガナ)			

※「ゆうちょ」の口座をお持ちの方は、「ゆうちょ」をご利用くださるようお願いします。
(振込手数料の節約のため)

日野市国際交流協会会員への図書貸与等に関する規程

令和 4 年 1 月 2 9 日 制 定

令和 6 年 2 月 3 日 一部改正

令和 6 年 1 1 月 2 日 一部改正

(目的)

第1条 この規程は、日野市国際交流協会（以下「協会」という。）の学習ボランティアと学習者の便宜を図り学習活動を効果的にするために、会員への図書の貸与と貸出しについて定めるものとする。

(図書担当の設置)

第2条 この制度を円滑に進めるため、日本語教室を担当する部長は、日本語教室で活動する会員の中から図書担当を選任する。

図書担当は、この制度に係る活動のほか、日本語教室で保有する図書の管理や図書の選定、購入などに携わるものとする。

なお、クラス内の図書の購入や貸与の希望は、各クラスから1名ずつ選出された図書係が取りまとめ図書担当に連絡する。

(図書の貸与)

第3条 図書の貸与を受けることができるのは、協会の開催する日本語教室で日本語学習支援ボランティア活動を行う会員（以下「対象会員」という）とする。

2 入会后6ヶ月を経過しない対象会員は、この貸与制度の適用を受けることはできず、協会が保有する図書の活用及び貸出しの制度を利用する。

(貸与対象となる図書)

第4条 貸与の対象となる図書は、日本語学習に関するテキスト、問題集など日本語学習支援に資する内容のもので、図書担当が認めたものとする。ただし、子どもクラスにおいては、教科書、教科書準拠問題集など学科関係図書も含むものとする。

(貸与対象となる図書の価額の上限)

第5条 貸与する図書の価額は冊数にかかわらず総額4,000円（消費税込）を上限とする。

なお、総額4,000円を超えない範囲で、複数冊の貸与を受けられるものとする。

(貸与の回数)

第6条 対象会員はそれぞれ毎年度1回に限り、図書貸与申請ができるものとする。

(図書貸与の申請)

第7条 図書の貸与を受けようとする対象会員は、協会に「図書貸与申請書」(第1号様式)を4月1日から11月末日までに提出しなければならない。

(貸与の時期)

第8条 協会は原則として「図書貸与申請書」の提出を受けた当月分を末日までに取りまとめて発注し、翌月上旬に貸与する。ただし、急を要するものについてはこの限りでない。

(貸与の場所)

第9条 図書の貸与は協会事務局で行うが、平山クラスについては日野市交換便など他の合理的な方法を活用する。

(貸与図書の期間)

第10条 図書の貸与を受けている対象会員は、日本語学習支援ボランティアの任を離れるときには、貸与を受けていた図書のうち償却処分されていないものを協会に返却するものとする。返却を受けた図書は、その状態により蔵書への編入または廃棄処分とする。

(貸与図書の管理)

第11条 貸与のために購入した図書は貸与図書台帳に登載するとともに、当該図書に管理用シールを貼付する。

2 貸与図書台帳に登載された図書は、貸与後10年をもって償却とし台帳から抹消する。

(図書の貸出し)

第12条 学習支援ボランティア、学習者は所定の貸出し手続きにより、2週間以内で標準テキスト、一般図書教材等の図書を借りることができる。ただし、持ち出し禁止の図書は除く。

2 図書を借りる場合は、図書貸出し台帳に必要事項を記入し、事務局で確認を受ける。

3 貸出しの延長を希望する場合は、いったん図書を返却してから、再度所定の手続きをするものとする。

4 図書を返却するときは、図書貸出し台帳に返却日等を記入し、事務局の確認を受ける。

5 学習者が図書を借りる場合は、担当ボランティアが連名で手続きをして、学習者の貸し受けと返却を確認する。

(持ち出し禁止図書の特例)

第13条 特別な理由がある場合は、図書担当またはクラスの図書係に確認の上、持ち出

し禁止図書の貸出を受けることができる。この場合は、必ず次の日本語教室のある日の前日までに返却するものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年11月2日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

図 書 貸 与 申 請 書

日野市国際交流協会会員への図書貸与に関する規程第6条の規定により、下記のとおり申請します。

年 月 日

日野市国際交流協会 宛

所 属 平山クラス 火曜クラス 土曜クラス 子どもクラス

氏 名

住 所

貸与を希望する図書

書 名	
発 行 元	
著 者	
価 格	
貸与希望日	

ホームステイ・ホームビジット制度実施要領

令和2年10月24日制定

(目的)

第1条 この要領は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）が、ホームステイ・ホームビジットを実施することに関する事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 ホームステイ・ホームビジットとは、地域における国際交流の推進と日本に対する理解を深めたいと希望する外国人等の支援のため、日本人の家庭で日本の日常生活を体験することをいう。

このうち、家庭での食事や宿泊を伴う交流形態をホームステイといい、宿泊を伴わない交流を行う形態をホームビジットという。

ホームステイ・ホームビジットに参加する外国人等とは、日本国内での居住経験が無いまたはごく浅い、外国籍または日本国籍の人をいう。（以下「参加者」という）

(受入れ者の要件)

第3条 参加者を受入れる者（以下「受入れ者」という）は日野市または日野市の近隣に居住する会員で、次の要件を満たすものとする。

- ① 協会とこの制度の目的に賛同し、営利目的でなくボランティア精神をもって参加者を受け入れることのできる家庭。（単身世帯を除く）
- ② 家族全員が受入れに賛同していて、人種や国籍・地域、文化等について差別や偏見を有していない家庭。
- ③ ホームステイ受入れの場合、ビジター用の個室が提供できる家庭。

(受入れ者の登録)

第4条 受入れ者になることを希望する会員は、「ホームステイ・ホームビジット受入れ登録申込書」に記入し申請するものとする。

2 前項の規定により申請された登録申込書が第3条各号の要件を満たしているときはこれを受理し、申請者を「ホームステイ・ホームビジット事業協力希望登録者名簿」（以下「登録名簿」という）に受入れ者として登録するものとする。

3 登録の期間は、申請日から2回目に迎える3月末日とし、以後2年ごとの4月に更新を必要とする。

(受入れ者登録の抹消)

第5条 協会は、次の事項に該当する理由が生じた場合は、速やかに受入れ者の登録を取り消すものとする。

- ① 登録者から辞退の申し出があったとき
- ② 登録者が第3条に定める要件を満たさなくなったとき
- ③ 登録者がこの制度の目的に反すると認められる事由が生じたとき

(受入れ依頼)

第6条 協会は、協会の事業としてホームステイ・ホームビジットを行う場合のほか、次に規定する者（以下「受入れ要請者」という）から受入れ要請があった場合、登録名簿の中から適任者に協力依頼をするものとする。

- ①市及び市民からの要請
- ②市内及び近隣市所在大学及び賛助企業等からの要請
- ③公益的な事業を行う非営利団体からの要請
- ④前号に規定する他、協会の目的に照らして妥当と認められるとき

2 受入れ要請者は、「ホームステイ・ホームビジット依頼書」を、ホームステイの場合は希望する日の1か月前、ホームビジットの場合は2週間前までに提出しなければならない。

3 受入れ者が決定した後、受入れ要請者は受入れ者と連携・協議し、事前に受入れ期間のスケジュールを協会に報告するものとする。

4 受入れ要請者は、訪問期間終了後、「ホームステイ・ホームビジット訪問報告書」に訪問結果を記入し、協会に提出するものとする。

(受入れ)

第7条 ホームステイの受入れ期間は、原則として1週間以内とし、ホームビジットの受入れ期間は、1回につき概ね半日程度とする。

2 受入れ者は、受入れ期間終了後、「ホームステイ・ホームビジット受入れ報告書」に受入れ結果を記入し、協会に提出するものとする。

(費用負担)

第8条 受入れ者は、受入れ協力に伴う基本的経費（食費（朝・昼・晩）、光熱費、寝具代、送迎交通費等）を原則として負担する。

2 参加者または受入れ要請者は、参加者の個人的経費（間食（お菓子/飲み物など）代、電話代、クリーニング代、送迎以外の交通費）を原則として負担する。

(損害賠償)

第9条 ホームステイ・ホームビジットの期間中の貴重品や金銭などの紛失や、設備や物品の損傷などについてはそれぞれの自己責任とし、協会は補償に関して一切責任を負わないものとする。ただし、協会の加入する保険による補償についてはこの限りではない。

付則

この要領は、令和2年10月24日から施行する。

ホームステイ・ホームビジット受入れ登録申込書

氏名			自宅 ☎			
			携帯 ☎			
住所 〒			FAX			
			e-mail			
ご家庭の状況						
氏 名	生年月日	続柄	性別	勤務先・学校学年等	外国語(レベル)	趣 味 等
	月 年 日	本人	男女			
	月 年 日					
	月 年 日					
	月 年 日					
	月 年 日					
提供部屋	和室 (畳) 洋室 (畳)					
ペットの有無	なし あり (屋内・屋外) 種類 ()					
喫煙	しない する (屋内・屋外)					
受入条件						
受 入 形 態	ホームビジット(家庭訪問) ホームステイ どちらでも					
年 代	学生 成人 どちらでも		性 別	男性のみ 女性のみ どちらでも		
受 入 人 数	人まで		喫 煙	不可 可 (屋内・屋外)		
そ の 他						
申込の動機						
協会使用欄						
登 録 番 号			受 付 日			
名 簿 登 録			そ の 他			

ホームステイ・ホームビジット事業協力希望登録者名簿

登録日		登録番号	
氏名		自宅 ☎	
		携帯 ☎	
住所	〒	FAX	
		e-mail	

[illegible]

ホームステイ・ホームビジット依頼書

団体名			代 表 者			
担当者 (部署)			携 帯 電 話			
			住 宅 電 話			
住所	〒		FAX			
			e-mail			
緊急時 連絡先	① ②					
訪 問 形 態	ホームビジット(家庭訪問) ホームステイ					
期 間	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時					
期 間 前 後 の 日 程						
目 的						
訪問者						
氏 名	生年月日	性別	出身(国)	職 業	日 本 語 *	趣 味 等
				喫 煙	母 語	ア レ ル ギ ー
	年 月 日	男				
		女		する し ない		
	年 月 日	男				
		女		する し ない		
	年 月 日	男				
		女		する し ない		
	年 月 日	男				
		女		する し ない		
	年 月 日	男				
		女		する し ない		
そ の 他 配 慮 事 項						
協会使用欄						
受 付 番 号				受 付 日		
				そ の 他		

* 日本語 A:よくできる B:すこしできる C:ぜんぜんできない

ホームステイ・ホームビジット 訪問報告書

団 体 名		担 当 者	
訪問形態	ホームビジット(家庭訪問) ホームステイ		
期 間	年 月 日 時 ～ 年 月 日 時		
訪問者 氏名			
主な活動内容			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
課 題 ・ 問 題 点			
感 想 ・ 反 省			

協会使用欄

受 付 番 号		受 付 日	
		そ の 他	

ホームステイ・ホームビジット 受入れ報告書

氏 名			登録番号	
訪問形態	ホームビジット(家庭訪問)		ホームステイ	
期 間	年 月 日 時 ～ 年 月 日 時			
受入れ者 氏名				
主な活動内容				
月 日 ()				
月 日 ()				
月 日 ()				
月 日 ()				
月 日 ()				
月 日 ()				
月 日 ()				
課 題 ・ 問 題 点				
感 想 ・ 反 省				
協会使用欄				
受 付 番 号			受 付 日	
			そ の 他	

通訳者・翻訳者制度実施要領

平成7年7月1日制定

（目的）

第1条 この制度は、日野市国際交流協会（以下「協会」という）が、国際交流を推進することを目的に、通訳・翻訳の必要がある場合、その協力を得るため、予め通訳・翻訳者を登録し、その実施方法を定めることを目的とする。

（要件）

第2条 この要領で登録する者は、協会会員で日常会話程度の外国語の通訳・翻訳ができる協力希望会員とする。

（登録申込）

第3条 通訳・翻訳の協力を希望する会員は、協会所定の「日野市国際交流協会通訳・翻訳協力希望登録申込書」に必要事項を記入し提出するものとする。

2 協会は、前項の規定による申込書を受理したときは、通・翻訳事業協力希望登録者名簿（以下「登録者名簿」という）に登録するものとする。

（協力期間）

第4条 通訳協力については、原則として1日単位とし、翻訳については依頼の種類により、その都度決定する。

2 協力者は、協力期間終了後、通・翻訳協力結果報告書を提出するものとする。

（活動依頼）

第5条 協会は、原則として協会が主催する事業または、協会が関わる事業について、登録者名簿の中からその事業条件に適う登録者に協力を依頼するものとする。

2 登録者に協力依頼を要請する範囲は、原則として日野市内及び近隣市の範囲とする。

（費用負担）

第6条 通・翻訳協力を要する経費は、原則として当協会事業については、協力者の負担とする。ただし、第5条第1項規定中、協会が関わる事業についての経費は、その都度協議するものとする。

（登録更新）

第7条 協会は、登録者名簿の内容を常に最新のものとするため、2年に1回登録者の状況を確認し登録更新を行うものとする。

（登録抹消）

第8条 協会は、次の事項に該当する理由が生じた場合は、速やかに登録を取り消すものとする。

① 登録者から辞退の申出があったとき。

- ② 登録者が第2条各号に定める要件を満たさなくなったとき。
- ③ 登録者がこの制度の目的に反すると認められる事由が生じたとき。

(委任)

第9条 この要領に定めるものの他、制度運営上必要な事項は、会長が別に定めることができる。

付則

この要領は、平成7年7月1日から施行する。

外国人生活相談要領

平成14年1月24日制定

1. 目的

この要領は外国人生活相談が円滑に運営されることを目的とします。

2. 外国人生活相談とは

日野市在住の外国人が日常生活の中で生活習慣の違いや言葉の不自由さ等によって抱えたさまざまな問題を解決するために相談に乗り、支援する活動です。

3. 対象

日野市国際交流協会会員の外国人および市内在住等の外国人（かつて外国籍であった日本人等を含む）を対象とします。

4. 適用範囲

この要領は当協会が行う生活相談活動に適用されます。個人的に行われる生活相談活動には適用されません。

5. 相談の内容

協会は寄せられた相談に対し出来る限りの対応をすることとします。基本的には問題解決のため専門機関や専門家への紹介およびそれに伴う通訳・翻訳の援助・協力等です。

6. 相談の受付

協会が相談受け付けるのは毎週月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとし、原則として協会事務局が窓口となります。

7. 相談の対応

事務局は受け付けた内容に応じて外国人生活相談を担当する部長経由で外国人生活相談係りに対応を随時依頼します。依頼を受けた者は相談者と接触しその内容を把握し適切な対応をします。原則として相談者のプライバシーの保護に努めることとします。

8. 経過報告及び結果報告

外国人生活相談係りは相談の対応中経過報告を、生活相談を担当する部長に提出し、相談の完了時には結果報告を同じく作成提出することとします。

9. 費用負担

相談員が生活相談のためにかかった交通費はその実費が支給されます。
(担当部長の承認を必要とする。)

10. 要領の変更

この要領を変更する場合は会長が関係者と協議して決定することとします。
この要領は、平成14年1月24日から施行します。

日野市からの翻訳委託事業にかかわる実施要領

平成18年 8月 1日 制定

(目的)

第1条 日野市国際交流協会が日野市から翻訳事業を受託するにあたり、この委託業務を円滑に遂行するため、受託から納品までの手順等について必要な事項を定めることを目的とする。

(予定計画書の提出)

第2条 年度初めに受託内容、原稿（日本語）枚数、納品時期等について、市の窓口である企画調整課から事前に当該年度の計画を聴取し、合わせて委託予定計画書の提出を求める。

2 制度案内で特にボリュームのあるものについては、年度に入ったら極力早い時期に原稿（日本語）の提出を求め、速やかに翻訳依頼等その対応に努める。

3 翻訳委託事業の最終受付は当該年度の11月中旬までとする。従って、これ以降のものは翌年度扱いとする。

(受託時の注意事項)

第3条 受託の際に注意する事柄は次のとおりであり、遺漏なきよう十分注意する。

- (1) 希望言語、スケジュール、納品時の原稿（翻訳）形態、内容、データ（使用ソフト）等の確認をする。
- (2) 原稿（日本語）は、プリントアウトされた紙ベースとF D。
- (3) 使用可能データはワード、エクセル、J P E Gのみ。
- (4) 地図や他のデータの翻訳はできない。
- (5) J P E Gの翻訳は言語によってはできない。

(所管との連絡調整)

第4条 市の所管する各担当部署との内容確認、或いは内容変更については次のとおりとする。

- (1) 原稿（日本語）の表現、表等が翻訳作業として向かない場合、内容の確認及び変更後、再提出を依頼する。
- (2) サイズ、体裁が原稿（日本語）と同等にはできない場合がある。
- (3) 原稿（日本語）、納品形態等受託内容の途中変更は受け付けない。
- (4) イラスト等、挿入するものの判断は個々に行うが、原稿（日本語）と同等にはできない場合もある。

(納品)

第5条 翻訳したものを納品する際は、市の窓口である企画調整課に連絡し納品先の指示を受ける。この場合、制度案内を作成した担当部署に納品するケースが多い。なお、納品にあたっては次の点に留意する。

- (1) 編集にあたっては、納品前に体裁の確認を必要とする場合がある。
- (2) 各言語のFDとプリントアウトした紙ベースのものを一部ずつ納品する。
- (3) 印刷は白黒、カラーを問わない。

(事務手数料及び翻訳料等)

第6条 受託した翻訳委託料の中から当該事業の必要経費に充てるため、受託総額の5%相当を事務手数料として会計処理し、これを消耗文具・機材等の購入経費に充当する。従って、受託総額から当該経費を控除した額をもって翻訳者等の謝礼に充てる。

2 翻訳料等の算出にあたっては当該事業の従前の実績例を参考にして、頁単価を基に各言語ごとに頁数で按分し、翻訳料等のそれぞれの謝礼金として計算する。なお、算出の結果、端数の残金が生じた場合、ここに規定する事務手数料5%にこだわらず、これに含めて整理する。

付則

この要領は平成18年8月1日から施行する。

外国語自主講座の運営等に関する要領

平成20年 4月12日 制 定
令和 5年12月23日 一部改正

(目的)

第1条 この要領は、日野市国際交流協会（以下「協会」という。）が協会活動の趣旨に沿って、会員の語学力を高めることを目指して開設する外国語自主講座（以下「講座」という。）の運営等について必要な事項を定めることを目的とする。

(講座の開設)

第2条 協会は、講座の開設を希望する協会会員の申し出に基づき、協会活動の趣旨に照らし適切と認められるものについて講座を開設する。開設にあたっては、招へいする講師についても会員であることとする。

2 講座の開設を希望する場合は、あらかじめ講座を運営する責任者（以下「責任者」という。）と会計担当を定め、責任者が「外国語自主講座開設及び運営計画書」（第1号様式）（以下「開設計画書」という。）をコミュニケーション支援部長（以下「部長」という。）に提出する。

3 部長は総合企画委員会の承認を得て、開設の可否を決定する。

4 前項の決定については責任者に通知する。

(講座の運営)

第3条 講座の運営は、各講座の会員の自主運営とし、運営に関わる費用は参加会員が実費負担する。なお、講師謝礼については、講座の会計で賄う。

2 参加会員は、習得した知識、語学力を生かし、協会活動及び諸行事に積極的に参加、協力するよう努めるものとする。

(開設場所及び時間)

第4条 講座の開設場所は、原則として協会談話室とし、開設日時は別表のとおりとする。

2 協会は、諸行事の計画を前項の日時に重ならないよう努めるものとし、やむを得ない場合は、会場等の変更を講座に求めることができる。

(運営報告等)

第5条 責任者は、常に講座の運営状況を把握し、「開設計画書」に沿って適切な運営に努めるものとする

2 責任者は、前期9月分までを10月に、後期3月までを4月に、「外国語自主講座運営報告書」（第2号様式）と「外国語自主講座会計報告」（第3号様式）を部長に提出しなければならない。

3 責任者は、「開設計画書」の内容を変更した場合、講座を一時休講または閉講したい場合は、「外国語自主講座変更及び閉講届」（第4号様式）を部長に提出するものとする。

(講座連絡会)

第6条 各講座の連絡調整を図るため、責任者で構成する外国語自主講座連絡会（以下「講座連絡会」という。）を設ける。

2 講座連絡会に、代表、書記を置くものとし、任期は一年とする。

3 講座連絡会は年2回以上開催し、召集及び議長は代表が行なう。

（講座の取り消し）

第7条 部長は、次の各号に該当する場合は、総合企画委員会の承認を得て、講座を一時休講または閉講することができる。

（1）第5条第3項の申し出があった場合

（2）講座の運営状況が、この要領及び開設計画書と著しく相違する場合

（3）報告書の提出がなかった場合

（4）その他協会活動の趣旨に反すると認めた場合

付則

1 この要領は平成20年4月1日から適用する。

2 この要領適用のさい、自主講座解説及び運営実施要項により、現になされた手続きは、この要領によりなしたものとする。

3 この要領は2024年4月1日から適用する。

別表

曜 日	開設時間		開設場所
月～日 (土を除く)	午 前	午 後	協会談話室
	10時～12時	14時～17時 (火を除く)	

使用できない日

* 国民の祝日、年末年始及び生活・保健センター保守工事日

様式第 1 号（第 2 条 2 項関係）

外国語自主講座開設及び運営計画書

講座名	
開講予定日及び時間	
開講場所	
責任者名	
受講料	(月・円／1 人当たり)
講師謝礼	
講座内容	
講師氏名	
受講予定者名	

コミュニケーション支援部長

年 月 日

責任者

様式第 2 号（第 5 条 2 項関係）

外国語自主講座運営報告書

講座名	
開講日及び時間	
開講場所	
責任者名	
収支報告	中間 ・ 決算 ・ その他（別紙報告）
運営報告	
講師名	
受講料	
講師謝礼	
学習内容	
使用テキスト	
その他	
受講者名	

コミュニケーション支援部長

年 月 日
責任者

様式第3号（第5条2項関係）

外国語自主講座 会計報告書

年 期

クラス 会計報告

年 月 日 ～ 年 月 日

単位：円

月	日	摘要	入金額	出金額	残高	備考
合計						

コミュニケーション支援部長

年 月 日

年度 会計担当

様式第 4 号（第 5 条 3 項関係）

外国語自主講座 変更及び閉講届

講座名	
開講日及び時間	
開講場所	
責任者名	
変更内容	
講座名	
開講日及び時間	
開講場所	
責任者名	
講 師	
講師への謝礼額	
受講料	
その他	
閉講	理由 最終講座日

コミュニケーション支援部長

年 月 日

責任者名

外部団体からの協力要請等に関する取扱い要領

平成19年9月29日制定

（目的）

第1条 この要領は、日野市国際交流協会（以下「協会」という。）に対する外部団体からの協力要請等（協会事業として実施する場合を除く。）に関し必要な事項を定める。

（協力要請等の対応）

第2条 外部団体からの協力要請等で協会が対応できる内容は、当該団体の事業に対する会員の紹介と名義使用の承認とする。

（会員の紹介）

第3条 会員の紹介は次のものとする。

- (1) 通訳者、翻訳者の紹介
- (2) ホスト・ファミリーの紹介
- (3) 民族舞踊や音楽などを紹介・披露できる人の紹介
- (4) その他、会長が認めるもの

2 紹介者に発生する謝礼等の授受に、協会は関与しない。

（名義使用の承認）

第4条 協会の名義使用の承認は、後援及び共催とする。

2 協会は、名義使用を承認した事業についての事務分担及び経費負担はしないものとする。

（対応基準）

第5条 協力要請等の対応基準は、次の各号によるものとする。

- (1) 事業の内容は、次に掲げるとおりであること。
 - ア 国際親善に寄与する等の公益性を有し、協会の目的に反しないもの
 - イ 政治活動又は宗教活動として行なわれるものでないこと
 - ウ 営利を目的とするものでないこと
- (2) 主催者は、次に掲げるものの一つであること。
 - ア 官公庁及びこれに準ずる団体
 - イ 保育園、学校及びそれらの連合体
 - ウ 公益法人及びこれに準ずる団体
 - エ その他、協会の目的に照らして妥当と認められる団体

（協力要請等の申請）

第6条 協力要請等をしようとする団体は、事業計画書を添え書面をもって申請するものとする。

(対応の決定)

第7条 協会の対応は、必要に応じ関係部長と協議の上、会長決定とする。

(実績報告)

第8条 会員の紹介又は名義使用の承認を受けたものが、当該事業を終了したときは、速やかに事業実績報告書を提出しなければならない。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

協力団体に関する取扱い要領

平成19年9月29日制定

(目的)

第1条 この要領は、日野市国際交流協会（以下「協会」という。）の事業に協力したい旨の申し出のあった大学等の部活動団体等（以下「協力団体」という。）に関し、必要な事項を定める。

(資格)

第2条 協力団体とは、協会の事業に協力したい旨の申し出のあった日野市及び近隣市に所在する高等学校、大学及び専門学校の部活動及びサークル活動団体で、会長が運営連絡会又は関係部長と協議の上、認めた団体をいう。

(申し出)

第3条 前条の申し出は、当該団体の活動概要、正副代表者及び担当教諭の氏名、連絡先を添えて書面をもって行なうものとする。

(会費)

第4条 協力団体の年会費は徴収しない。

(活動)

第5条 協力団体から協会の事業について参加または活動の申し出があった場合は、会長は関係部長と協議の上、参加または活動させることができる。

(事業参加費)

第6条 協力団体の構成員が協会の事業に参加する場合の事業参加費は、非会員扱いとする。ただし、事業のスタッフとして参加する場合は、会員扱いとすることができる。

(その他)

第7条 協力団体は、協会より機関紙等の提供を受けることができる。

2 協力団体の構成員が協会の事業について活動を行う場合のボランティア保険は、協力団体の負担とする。

(取り消し)

第8条 会長は、協力団体及び構成員に協会の目的にふさわしくない行為があった場合又は一年間活動実績が無い場合は、協力団体の取り消しをすることができる。

付則

この要領は、平成19年9月29日から施行し、平成19年5月1日から適用する。

災害時における外国人支援ボランティア活動に関する協定書

日野市（以下「甲」という。）と日野市国際交流協会（以下「乙」という。）は、震災、風水害等の大規模災害（以下「災害」という。）が発生した場合における外国人支援ボランティア活動に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第 1 条 この協定は、災害時における外国人支援ボランティア活動の協力体制について、必要な事項について定めるものである。

（協力の内容）

第 2 条 乙が甲に対して協力する内容は、次のとおりとする。

- （1）日本語の理解が難しい外国人に対し、通訳を行う人材を甲が指定する避難所等に派遣する。
- （2）甲が災害時に外国人に対して提供が必要な情報等について、翻訳を行う。
- （3）その他、甲が行う外国人支援を円滑に行うにあたり必要な事項への協力。

（費用の負担）

第 3 条 甲は、乙が実施する前条の協力に係る次の費用について、その実費を負担するものとする。

- （1）会員の派遣に要する経費
- （2）協力に使用した材料等の経費

（経費の額）

第 4 条 前条第 1 号の額は、日野市講師等謝礼金支払基準等を参考に、甲乙協議の上決定する。

（協力の要請等）

第 5 条 甲は、日野市の区域内に災害が発生し、又は発生する恐れがある場合において、外国人支援活動が必要と認めるときに、乙に対し外国人支援ボランティアの派遣の要請を行うものとする。

- 2 甲は、前項の規定に基づく協力要請を行う場合は、乙に対し別に定める外国人支援ボランティア派遣要請書（第 1 号様式）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭により要請を行い、事後速やかに協力要請書を提出するものとする。
- 3 乙は、甲からの要請があった場合は、乙の被害状況、態勢等を踏まえ、可能な範囲でその対応を行うものとする。

（損害補償）

第 6 条 この協定に基づく業務に従事した者が、当該業務により死亡し、負傷し、疾病にかかり、若しくは身体に障害がある状態になったときは、次に掲げる場合を除き、

その損害を「東京都市町村消防団員等公務災害補償条例」(昭和 63 年東京都市町村総合事務組合条例第 19 号) に準じて甲が補償するものとする。

(1) 当該業務に従事した者が故意又は重大な過失による場合

(2) 当該損害につき、乙若しくは当該業務に従事する者が締結した保険契約又は労働者災害補償保険等により保険給付を受けることができる場合

(3) 当該損害が第三者の行為によるものであって、当該第三者から損害賠償を受けることができる場合

(連絡担当)

第 7 条 甲及び乙は、あらかじめ災害協力に関する連絡担当部局を定め、災害が発生し、又は発生する恐れがある場合は、相互の情報連絡を行うものとする。

(報告)

第 8 条 乙は、甲からの要請による協力を開始したとき、及び完了したときは、甲に報告するものとする。

(訓練への参加)

第 9 条 乙は、甲の要請に基づき、甲が行う防災訓練等への参加を検討するものとする。

(協議)

第 10 条 この協定に定めのない事項又はこの協定に定める事項に疑義の生じた場合については、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

(有効期間)

第 11 条 この協定の有効期間は、この協定の締結の日から 1 年間とする。ただし、期間満了の日の 3 月前までに甲乙いずれからも解除又は変更の申出がないときは、1 年間延長されたものとみなし以後この例によるものとする。

この協定を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙押印のうえ、各 1 通を保有するものとする。

平成 27 年 3 月 26 日

甲 東京都日野市神明一丁目 12 番地の 1
日野市
代表者 日野市長 大坪 冬彦

乙 東京都
日野市国際交流協会
代表者 会長 藤林 良昭

第1号様式（第5条第2項関係）

年 月 日

日野市国際交流協会 会長 様

日野市長

外国人支援ボランティア派遣要請書

このことについて、下記のとおり要請いたします。

要請の趣旨等	
派遣要請人数	
日時	
場所	
支援対象外国人 の言語	英語・中国語・韓国語・スペイン語・その他（ ）
その他	

※ 連絡先 日野市 部 課 担当
電話番号 （ ） 内線 （ ）

日野市社会福祉協議会と日野市国際交流協会との災害時における連携協定

日野市社会福祉協議会社会福祉協議会（以下「甲」という。）と日野市国際交流協会（以下「乙」という。）は、災害が発生した場合における協力に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、日野市内を中心とした災害において、甲と乙が連携協力をする事で、外国にルーツのある方の総合的な支援活動を行うため、相互に協力を行うことを目的とする。

（連携・協力事項）

第2条 甲と乙は、第1条の目標を達成するために、次の事項について連携・協力を図るものとする。

- （1）災害時の災害ボランティアセンター運営支援に関すること。
- （2）被災状況や災害ボランティア活動の情報収集と提供に関すること。
- （3）被災した外国にルーツのある方の支援に関すること。
- （4）両者が有する人的・物的・知的資源の活用に関すること。
- （5）両者が主催する災害に関しての研修および訓練に関すること。
- （6）その他、両者が協議して必要と認めること。

（情報交換）

第3条 甲と乙は、第2条の事項を円滑に推進するために、定期的な情報交換の実施に努めるものとする。

（守秘義務）

第4条 甲と乙は、本協定に基づく活動において、知り得た秘密事項について、本協定の有効期間中及び有効期間終了後問わず、第三者に対して開示又は漏洩してはならない。ただし、事前に相手方の承諾を得た場合は、この限りではない。

（有効期間等）

第5条 この協定の有効期間は、2021年4月1日から起算して1年間とする。月ただし、甲、乙 いずれかから、他の協定締結当事者に対し、有効期間満了の日の1か月前までに特段の意思表示がないときには、引き続き1年間、協定の有効期間が延長されるものとし、以後も同様とする。

(協議)

第6条甲、乙いずれかから、協定内容の変更を申し出たときは、その都度協議の上、その変更を行うものとする。

2 この協定に定めのない事項並びに疑義が生じたときは、その都度協議して定めるものとする。

令和3年4月1日

東京都日野市日野本町7丁目5番地の23
社会福祉法人日野市社会福祉協議会

会長

東京都日野市日野本町1丁目6番地2 日野市生活・保健センター4F
日野市国際交流協会

会長

日野市国際交流協会 ハラスメント防止に関する指針

2023年1月21日制定

ハラスメントは、個人の尊厳や人格を不当に侵害する許されない行為であり、ボランティア活動の環境を悪化させるだけでなく、貴重な人材の損失を招き、組織そのものの社会的評価をおとしめる問題である。日野市国際交流（以下「協会」という）では、すべての会員（事務局職員を含む、以下同様とする）がハラスメントの防止に努め、ハラスメントの発生を防止及び排除するとともに、問題が生じた場合に適切な対応を図ることを目的として、この指針を策定する。

1 ハラスメントをしないようにするために会員が認識すべき事項

（1）基本的な心構え

- ア ハラスメントは、会員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、会員の人格若しくは尊厳を害し、または会員の活動環境を害するものであることを理解し、互いの人格や人種、民族性を尊重し、ハラスメントを行ってはならない。
- イ 言動に対する受け止め方には個人差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、同様の状況でハラスメントの言動を受けた場合に、他の会員が、活動する上で支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とする。
- ウ 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- エ 会員以外の者に対してもハラスメントに類する言動を行ってはならない。
他のボランティア団体など会員が活動する際に接する会員以外の者に対する言動にも必要な注意を払う。

2 活動におけるハラスメント

（1）レイシャル・ハラスメント

- ア 会員が特定の人種や民族、国籍を理由に、暴言や侮辱、嫌がらせを行うことや、合理性なく日本人と外国人を分けて活動を進めたり、評価をしたりすることという。
- イ レイシャル・ハラスメントになり得る言動の例
 - ・ 言語、宗教、文化、習慣等の違いから中傷する。
 - ・ 外見や文化的な特徴をからかう。
 - ・ 本名を聞いて覚えにくい、変な名前だと侮辱する。
 - ・ ルーツの国で事件やニュースがあると本人に結び付ける。

(2) パワー・ハラスメント

ア 会員が協会内の地位、人間関係、専門知識、経験等の優位性を背景に、活動の適正な範囲を超えて、会員に対し、精神的・身体的苦痛を与え、ボランティア活動の環境を悪化させる行為をいう。－

客観的にみて、活動上必要かつ相当な範囲で行われる適正な指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないが、内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントに該当する。

イ パワー・ハラスメントの代表的な行為としては、以下のものが挙げられる。

(ア) 身体的な攻撃（暴行・傷害）

(イ) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言）

(ウ) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

(エ) 過大な要求（活動上明らかに不要なことや実施不可能なことの強制・妨害）

(オ) 過小な要求（活動上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い活動を命じることや活動させないこと）

(カ) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

ウ パワー・ハラスメントになり得る言動の例

- ・会員に対して殴る、蹴る等の行為や、机を叩く、蹴る等の威圧的な行為
- ・人格を否定するような暴言
- ・他の会員の前で大声で叱責したり、長時間にわたる叱責を繰り返すこと
- ・一人の会員に対して集団で無視をし、で孤立させること
- ・活動とは関係のない私的な雑用等を強要すること
- ・休日など活動時間外に何度もメールを送ったり電話をかけたりすること

(3) セクシュアル・ハラスメント

ア 会員が「会員、その他の者」を不快にさせる性的な言動及び会員以外の者が、会員を不快にさせる性的な言動をいう。

性的な言動とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識、または性的指向（人の恋愛・性愛がどの性別を対象とするか、またはしないか）若しくは、性自認（自己の性別についての認識）に関する偏見に基づく言動を含む。

セクシュアル・ハラスメントには、同性に対するものも含まれる。

イ セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の例

- ・性的な冗談やからかい
- ・性的な事実関係を尋ねること
- ・性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること

- ・性別により役割分担を強要すること
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること
- ・性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らすこと
- ・交際、性的な関係の強要
- ・身体への不必要な接触
- ・食事やデートに執拗に誘うこと
- ・わいせつな図画の配布・掲示
- ・性的な言動に対して拒否したことを理由とする不利益な取り扱い
- ・性的な内容の電話、手紙、電子メールの送付やつきまとい

(4) 妊娠・出産等に関するハラスメント

- ア 妊娠・出産したことその他の妊娠・出産に関する言動で、妊娠・出産した会員の活動環境が害されるものをいう。
- イ 妊娠・出産等に関するハラスメントになり得る言動の例
 - ・不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の会員の妊娠、出産、育児または介護の否定につながる言動をすること。
 - ・妊娠をした会員に対し繰り返しまたは継続的に嫌がらせ等をする事

3 除名処分

ハラスメントの態様等によっては会員としてふさわしくない行為などに該当して、除名処分に付されることがある。

4 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において会員に望まれる事項

- (1) 会員は、ハラスメントによる被害を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次のような行動をとることが望まれる。

ア 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントは相手に自覚がないことも多いため、相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

イ 一人で抱え込まずに、信頼できる人等に相談する。

問題を自分一人で抱え込まずに、協会の同僚や知人、理事、事務局職員等身近な信頼できる人に相談することが大切である。なお、相談に当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

日野市国際交流協会 記念品の配布に関する規程

2023 年 1 月 21 日 制定

(目的)

第 1 条 この規程は日野市国際交流協会（以下「協会」という。）が行う記念品の配布について定めるものとする。

(配布の趣旨)

第 2 条 協会への協力者等に記念品を配布することで、謝意を示すとともに、協会への帰属意識や愛着を深め、協会の存在の周知やイメージ向上を図る。

(配布の対象者)

第 3 条 配布対象者は各部においてその運用を定める。

なお、配布の必要が生じた場合は、あらかじめ事業企画書により総合企画委員会へ提出し承認を受けるものとする。

(請求の方法)

第 4 条 記念品使用申請書で事業名、数量、対象者、目的等を明確にし、各部の部長が承認した後、その事業の担当者が事務局に請求する。

(記念品の購入)

第 5 条 記念品は協会予算の範囲内で事務局が一括購入し、管理するものとする。

(記念品の選定)

第 6 条 記念品は年度ごとに、前年度の実績や効果を踏まえ、理事会において選定する。

附則

(施行期日)

この規定は、令和 5 年 2 月 1 日より施行する

第1号様式（第6条関係）

日野市国際交流協会 記念品使用申請書

事業名			
配布日	年 月 日		
配布物		数 量	
対象者			
目的			
承認者	部長 氏名		

年 月 日

記念品の使用について上記のとおり申請します。

事業担当者氏名
