

# 規 程 集 (公益財団法人 沖縄県消防協会)

消防協会各種規程名	頁
1 公益財団法人沖縄県消防協会 役員及び評議員の選任に関する規程	1
2 公益財団法人沖縄県消防協会 会員に関する規程	2～3
3 公益財団法人沖縄県消防協会 支会に関する規程	4
4 公益財団法人沖縄県消防協会 服務規程	5～6
5 公益財団法人沖縄県消防協会 服務規程の特例運用に関する規程	7
6 公益財団法人沖縄県消防協会 処務等に関する規程	8～10
7 公益財団法人沖縄県消防協会 経理規定	11～15
8 公益財団法人沖縄県消防協会 職員の給与及び旅費規程	16
9 公益財団法人沖縄県消防協会 旅費規程	17
10 公益財団法人沖縄県消防協会 職員の退職手当に関する規程	18
11 公益財団法人沖縄県消防協会 職員の退職手当に関する規程の特例運用に関する規程	19
12 公益財団法人沖縄県消防協会 公印管理規程	20
13 公益財団法人沖縄県消防協会 表彰規程	21～25

公益財団法人沖縄県消防協会役員及び評議員の選任に関する規程

(役員を選任)

第1条 公益財団法人沖縄県消防協会定款第26条に定める理事及び監事は、同条各号に定めのあるものの外、別表1に掲げる区分に従い理事会で推薦し、評議員会の決議により選任する。

別表1

選出区分	理 事	監 事
会長(理事会の推薦)	理事会が推薦した者1人	支会長が推薦した者 2人
那覇市地区支会	支会長が推薦した者1人	
南部地区支会	同上	
中部地区支会	同上	
北部地区支会	同上	
宮古地区支会	同上	
八重山地区支会	同上	
離島地区支会	同上	
沖縄県知事公室防災危機管理課	防災危機管理課が推薦した者1人	
沖縄県消防長会	沖縄県消防長会が推薦した者 1人	
沖縄県市長会	沖縄県市長会が推薦した者 1人	
沖縄県町村会	沖縄県町村会が推薦した者 1人	

(評議員の選任)

第2条 公益財団法人沖縄県消防協会定款第11条に定める評議員は同条に定めのあるものの外、別表2に掲げる区分に従い理事会で推薦し、評議員会の決議により選任する。

別表2

選出区分	評 議 員
那覇市地区支会	支会長が推薦した者2人
南部地区支会	同上3人
中部地区支会	同上6人
北部地区支会	同上4人
宮古地区支会	同上2人
八重山地区支会	同上2人
離島地区支会	同上2人
摘要：1 支会長は、消防団員、消防職員その他の者の選任について、相互の均等推薦に配慮しなければならない。	

附 則

この規定は、公益財団法人への移行の登記の日から施行する。

# 公益財団法人沖縄県消防協会 会員に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、定款第41条第2項の規定に基づき公益財団法人沖縄県消防協会(以下「本会」という。)の会員の入会及び退会並びに入会金及び会費の納入に関し必要な事項を定める。

## (正会員)

第2条 この法人の目的、事業に賛同する沖縄県内市町村、市町村等の消防団員及び消防職員は会長の承認を得て正会員となることができる。

## (賛助会員)

第3条 この法人の目的に賛同し、その事業に協力しようとする個人又は団体は会長の承認を得て賛助会員となることができる。

## (名誉会員)

第4条 学識経験者及び本会のために功績顕著な個人又は団体は会長の承認を得て名誉会員となることができる。

## (理事会への報告)

第5条 会長は新たに前各条の会員(以下「会員」という。)となった者について、その属性及び承認した理由を理事会に報告しなければならない。

## (入会手続)

第6条 会員になろうとする者は、次の各項によるものとする。

1. 正会員は毎年10月1日現在の実員をもって会員とする。
2. 賛助会員は加入申込による。
3. 名誉会員は理事会等で推挙した者。

## (会費)

第7条 会員は、入会するときに入会金を納入し以後、毎年 年会費を納入しなければならない。

2. 年会費は会員種別に応じて下記各号のとおりとする。
  - (1) 正会員 沖縄県内の市町村については、沖縄県市長会及び沖縄県町村会の決定した法令外負担金額を会費と看做し、市町村の消防団員及び消防職員については、会費を免除することができる。
  - (2) 賛助会員 加入申込による。
  - (3) 名誉会員 会費については免除する

第8条 第7条の会費は、毎事業年度における合計額の50%以上を当該年度の公益目的事業に使用することができる。

**(除名)**

第9条 会員が下記各号の事由に該当するときは、理事会の決議により除名することができる。

- (1) 違法行為又は著しく道義に反する行為をするなど、会員として相応しくないと認められるとき。
  - (2) 正当な理由がなく会費を3年分以上滞納したとき。
2. 会員の除名が審議される理事会において、当該会員には弁明の機会を与えなければならない。

**(退会)**

第10条 会員はいつでも退会通知をこの法人に提出することにより、退会することができる。

- 2 前項の場合、既納の入会金、会費はいかなる理由があってもこれを返還しない。

**(改廃)**

第11条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

**(補足)**

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

**附 則**

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

**賛助会員申込書(第7条関係)**

<b>賛助会員申込書</b>			
平成    年    月    日			
公益財団法人沖縄県消防協会会長    様			
私は公益財団法人沖縄県消防協会の趣旨に賛同し、賛助会員の申し込みをします。			
賛助会員年会費		金	円
住所			
氏名			印
会費振込先    :    普通預金口座			

4 公益財団法人 沖縄県消防協会支会に関する規程

(趣旨)

第1条 公益財団法人沖縄県消防協会定款第42条第2項規定に基づき、次により支会に関する規程を定める。

8

(1) 地区支会は、別表のとおりとする。

(2) 支会に支会長その他の役員を置く。

(3) 支会長は支会を代表し、会長の指示その他当該支会の事務を執行する。

12 (4) 支会長は、支会の所在地、規約、役員等について会長に報告するものとする。

(5) 支会の経費は、支会員の負担金その他の収入をもって充てるものとする。

16

別表(第42条関係)

支会名称	区域内市町村名
那覇市地区支会	那覇市
南部地区支会	糸満市、豊見城市、与那原町、南風原町、西原町 南城市、八重瀬町
中部地区支会	浦添市、宜野湾市、嘉手納町、北谷町、中城村 北中城村、読谷村、沖縄市、うるま市
北部地区支会	名護市、本部町、今帰仁村、大宜味村、東村、国頭村、 金武町、宜野座村、恩納村、伊江村、伊是名村、伊平屋村
宮古地区支会	宮古島市、多良間村
八重山地区支会	石垣市、竹富町、与那国町
離島地区支会	久米島町、座間味村、渡嘉敷村、渡名喜村、粟国村 南大東村、北大東村

附 則

20 この規定は、公益財団法人への移行の登記の日から実施する。

## 公益財団法人沖縄県消防協会服務規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会の職員の服務に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (規程の遵守)

第2条 職員は、この規程を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実にその職責を遂行しなければならない。

### (服務規律)

第3条 職員は、職務の遂行に当り、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 本会の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をすること。
2. 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
3. 本会の秩序又は職場の規律をみだすこと。
4. 会長の承認を得ないで本会以外の業務に従事すること。

### (身分、異動届出)

第4条 職員は、転居、転籍、改氏名、その他身分に異動を生じたときは、直ちに届け出なければならない。

### (新規採用者)

第5条 新たに職員に採用された者は、履歴書及び身元保証書を会長に提出しなければならない。

### (勤務時間)

第6条 職員の勤務時間については、沖縄県職員の勤務時間に関する条例(昭和47年5月15日沖縄県条例第43号)の例によるものとする。

### (休日及び休暇)

第7条 職員の休日及び休暇については、沖縄県職員の休日及び休暇に関する条例(昭和47年5月15日沖縄県条例第43号)の例によるものとする。

### (休暇の届出)

第8条 職員は、前条の休暇を受けようとするときは、事務局長に届け出、その承認を受けなければならない。

### (出勤)

第9条 職員が出勤したときは、出勤簿に捺印しなければならない。

ただし、始業時に遅れたときは、直ちに事務局長に届け出なければならない。

### (欠勤)

第10条 職員が欠勤するときは、あらかじめ事由を明らかにして事務局長に届け出なければならない。

事前に届け出ることが困難な場合は、欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

ただし、病気のため欠勤が10日以上に及ぶときは医師の診断書を添えなければならない。

2. 職員が勤務時間中一時庁外に出、又は早退する場合は、事務局長の承認を受けなければならない。

### (出張命令)

第11条 出張は、出張命令書によって命ずる。

2. 出張が終わったときは、すみやかに復命書を提出しなければならない。

ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

### (分限、懲戒)

第12条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反して戒告、減給、又は解雇することができる。

1. この規程に違反した場合。

2. 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合。

3. 勤務成績が著しく不良の場合。

4. 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又これに堪えない場合。

5. 前各号に規程する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。

2. 職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反してこれを休職とすることができる。

1. 心身の故障のため、長期の休養を要する場合。

2. 刑事事件に関して起訴された場合。

### (損害賠償)

第13条 職員が故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

### (退職)

第14条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職となる。

1. 休職期間が満了し、復職を命ぜられない場合。

2. 退職を願い出て会長が承認した場合。

3. 退職手当は、職員が退職した場合、又は死亡した場合、別に定めるところにより、その者(死亡による)退職の場合はその遺族)に退職手当を支給する。

ただし、第12条の規程に基づき懲戒解雇された場合は、退職手当は支給しない。

第15条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### 附則

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

## 公益財団法人沖縄県消防協会服務規程の特例運用に関する規程

公益財団法人沖縄県消防協会服務規程第6条及び7条の規定にかかわらず、当分の間、事務局長の勤務時間及び年次休暇について次のとおり定める。

- 1 事務局長の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について23時間15分とする。
- 2 事務局長の年次休暇は、1週間について勤務時間38時間45分の職員の5分の3とする。

### 附則

- 1 公益財団法人沖縄県消防協会職員の給与及び旅費規程にかかわらず、事務局長には期末手当及び勤勉手当は支給しない。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から適用する。



# 公益財団法人沖縄県消防協会処務等に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、定款第40条及び第48条の規定に基づき公益財団法人沖縄県消防協会（以下「本会」という。）の事務処理等に関し、他に定めがあるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

## (決裁)

第2条 会長決裁事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 評議員会及び理事会提出議案に関する事案。
- (2) 表彰等事業の実施計画に関する事案。
- (3) 名誉会員の委嘱に関する事案。
- (4) 職員の任免及び給与の決定並びに分限及び懲戒に関する事案。
- (5) 職員の服務に関する事案。
- (6) 内部諸規程の制定若しくは改廃に関する事案。
- (7) 受託事業の契約に関する事案。
- (8) 役員又は職員の県外出張命令に関する事案。
- (9) 予算執行にあたり特に重要な事項に関する事案。
- (10) その他特に重要な事項に関する事案。

## (専決)

第3条 事務局長は、次の事案を専決することができる。

- (1) 収入の収受に関する事案。
- (2) 予算の流用に関する事案。
- (3) 恒常的な支出負担行為に関する事案。
- (3) 各種事業(表彰及び弔慰救済を除く)の計画並びに実施に関する事案。
- (4) 職員の県内出張命令に関する事案。
- (5) 職員の事務分担の決定に関する事案。
- (6) 財産の使用及び備品の貸し出しに関する事案。
- (7) その他軽易な事務処理に関する事案。

## (代決)

第4条 会長が不在であり、かつ急を要する事案について、副会長の順位で正当決裁者に代わり決裁することができる。

## (人事の発令)

第5条 理事、監事、評議員及び名誉会員の委嘱並びに職員の人事の発令は、辞令書を交付して行う。

## (起案)

第6条 文書の起案は別に定める起案用紙を用いて起案するものとする。

ただし、事案の内容によっては、文書の余白を利用して、起案することができる。

## (文書の取扱)

第7条 収受した文書は別に定める文書件名簿に基づき、次の各号により処理するものとする。

- (1) 受付印を押印して収受した年月日を明確にする。
  - (2) 重要な文書については受番号を付し、受付簿に記載する。
  - (3) 収受した文書は、速やかに完結するよう努め、関係書類と一括して分類整理しておくものとする。
- 2 発送する文書は、次の各号により処理するものとする。
- (1) 執行する文書には「沖消協」の記号に番号を付すものとする。
  - (2) 重要な文書については、発番号を付し、発送簿に記載するものとする。
- 3 発送文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については公印を省略することができる。
- 4 文書の編綴は、会計年度により行うものとする。

## (文書の保存)

第8条 完結した文書は、簿冊として保存する。

- 2 簿冊の種別及び保存期間は、別表に定める。

## (備品の管理)

第9条 備品は、耐用年数1年以上で取得価格10万円以上の固定資産的備品と耐用年数1年未満又は取得価格10万未満の消耗品的備品に区分する。

- 2 固定資産的備品については、固定資産管理台帳に消耗品的備品については、備品管理台帳にそれぞれ記載して管理する。
- 3 破損その他により使用不能となったものは、備品不用処理伺いにより、不用処分とすることができる。

## (契約の締結)

第10条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結する。

- 2 契約を締結しようとする時は、別に定められた事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により軽微な事項については、この限りでない。
- 3 前項に定めるもののほか、契約及び契約書に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

## 附則

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

別表（第8条関係）

簿冊名	保存期間
登記関係綴	永年
諸規程綴	〃
財産台帳	〃
人事関係綴	〃
評議員会・理事会議事録	〃
名簿(会員数・評議員・役員・職員)	〃
備品保管簿	〃
その他必要と認められる文書	〃
評議員会・役員会関係綴	10年
弔慰救済事業関係綴	〃
表彰関係綴	〃
収支計算書等会計書類	〃
受託事業関係綴	5年
沖縄県消防大会関係綴	〃
沖縄県消防操法大会関係綴	〃
表彰関係綴	〃
慰霊祭関係綴	〃
日本消防協会補助事業関係綴	〃
防火普及事業関係綴	〃
消防協会九州ブロック協議会等関係綴	〃
日本消防協会評議員会・事務局長会議関係綴	〃
その他	1年

# 公益財団法人沖縄県消防協会経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会(以下「本会」という。)定款第48条の規定に基づき会計処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### (経理の原則)

第2条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

### (会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

### (経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。ただし経理責任者に事故等があるときは、その職務代行者は会長が任命する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目)

第6条 勘定科目は、貸借対照表勘定及び正味財産増減計算書勘定並びに収支計算書勘定に区分する。

2 各会計の勘定科目は、会長がこれを定める。

### (勘定処理の原則)

第7条 本会の会計は、すべての取引について公益法人会計基準の原則に従って会計帳簿を作成しなければならない。

### (会計帳簿)

第8条 会計帳簿の種類は、総勘定元帳、仕訳帳及び補助簿とする。

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

#### (会計伝票)

第9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。

#### (予算の準拠)

第10条 収入および支出の執行については、原則として予算に基づき別に定める収支予算伺により処理するものとする。

#### (帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

#### (帳簿書類の保存期間)

第12条 財務諸表及び付属明細書表、財産目録は、永久保存とする。

2 必要な簿冊と保管年限について、会長は別に定めることができる。

### 第3章 収支予算、事業計画

#### (事業計画書及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画書及び収支予算書は、経理区分に従い、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定に基づき作成する。

#### (収支予算の執行)

第14条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は会長とする。

#### (収支予算の流用)

第15条 予算の執行に際し、会長が特に必要と認めた場合には予算の流用をすることができる。

#### (収支予算の補正)

第16条 会長はやむを得ない理由により収支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の議決を経て評議員会の承認を得なければならない。

### 第4章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

#### (預金の名義人及び印鑑等の保管)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

2 預貯金に使用する印鑑は、不正に使用されないことがないように、経理責任者が厳重に保管しなければならない。

### (金銭の収納)

第19条 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

2 領収書は経理責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、経理責任者以外のものが経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

### (支払い)

第20条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払い伝票を作成し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、原則として金融機関への振込により行うものとする。ただし、経理責任者がこれによりがたいと認めたときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることが出来ない場合は、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。

### (金銭の過不足)

第21条 金銭に過不足が生じたときは、遅延なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

### (金銭の保管)

第22条 収納した金銭は、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

## 第5章 資金管理

### (資金の調達)

第23条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産から生じる利息、その他運用収入、寄付金、補助金及び助成金並びに負担金収入、事業収入によって調達するものとする。

2 市町村に求める負担金は沖縄県市長会、沖縄県町村会に申請するものとする。

### (資金の借入)

第24条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の議決を経なければならない。

3 長期の借入をしようとするときは、評議員会の3分の2以上の議決を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

### (資金の運用)

第25条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、また余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、会長とする。

### (金融機関等との記録の照合)

第26条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等から入手する残高報告書又は証明書と勘定元帳を照合する。

### (金融機関との取引)

第27条 銀行その他の金融機関との取引を開始または廃止するときは、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産その他の固定資産を区別するものとする。

(1) 基本財産

基本財産積立預金（基本財産として特定した定期預金）

(2) 特定資産

退職給付引当資産（退職給付にかかわる支払資産として特定した定期預金）

事業特定資産

(3) その他の固定資産

構築物（沖縄県消防殉職者之碑並びに付属設備）

什器備品

電話加入権

減価償却累計額

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の使用目的の資産をいう。

### (減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

## 第7章 決算

### (決算の種類)

第30条 決算は、期末決算とする。

### (決算書類の作成)

第31条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 正味財産増減計算書

(2) 貸借対照表

(3) 付属明細書

(4) 財産目録

(5) その他関係書類

**(監査)**

第32条 会長は収支決算について、毎事業年度終了3ヶ月以内に監事の監査を受けた上で理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

**第8章 雑則**

**(補足)**

第33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。

**(改廃)**

第34条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。



## 公益財団法人沖縄県消防協会職員の給与規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会（以下「本会」という。）の職員の給与について規定するものとする。

### (給与の種類)

第2条 この規程により職員に支給される給与は給料、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

### (給料)

第3条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であつて、通勤手当、時間外勤務手当及び期末手当、勤勉手当を除いたものとする。

### (通勤手当)

第4条 通勤手当は、通勤のため交通機関又は有料の道路を利用して片道2キロメートル以上の距離を通勤し、かつその運賃又は料金を負担することを常例とする職員に対して、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年5月15日条例第53号）に準じて支給する。

### (時間外勤務手当)

第5条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき（給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額）その1時間当たりの給料額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）を時間外勤務手当として支給する。

### (期末手当及び勤勉手当)

第6条 期末手当、勤勉手当は、6月30日及び12月10日にそれぞれ在職する職員に対して、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年5月15日条例第53号）に準じて支給する。

### (休職者の給与)

第7条 職員が公務上負傷し、又は疾病にかかり、休職されたときは、その休職の期間中の給与は財政の状況及びその他を勘案して会長が定める。

### (臨時職員の給与)

第8条 臨時職員の給与は、予算の範囲内で会長が別に定める。

### (給与の支給額)

第9条 職員の給与の額は、他との均衡及び本会の特殊性並びにその実態等を考慮し、会長がこれを定めるものとする。

2. 支給日は、毎月21日支給するものとする。

### (その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、給与支給に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### 附則

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

## 公益財団法人沖縄県消防協会旅費規程

### (目的及び定義)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会(以下「本会」という。)の定款第48条の規定に基づき役員又は職員が用務のため旅行する場合の旅費の支給等に関して必要な事項を定めるところによる。

2. この規程において旅行とは、役員又は職員が命令を受けて、用務のため一時その在勤地を離れて出張することをいう。

### (出張命令)

第2条 旅行命令は、業務の円滑な遂行を図るため、必要と認められるとき役員及び職員について会長が発令するものとする。

2. 会長は既に発した旅行命令を変更(取消しを含む。)することができる。

3. 前2項による旅行命令は、会長が別に定める様式による旅行命令簿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するものとする。ただし、この手続きをするいとまがないときは口頭によることができる。この場合は事後すみやかにこの手続きをして、当該旅行者の提示するものとする。

### (旅費)

第3条 役員又は職員が旅行した場合は、旅費を支給する。

### (旅費の種類)

第4条 この規定は、沖縄県職員の旅費に関する条例(昭和47年5月15日条例第49号)及び沖縄県職員の旅費支給規則(昭和47年5月15日規則第110号)並びに沖縄県職員の旅費に関する条例の運用方針(平成16年総務部長依命通達)を準用することとし、旅費概算・精算請求様式は別に定めるものとする。

### (この規程により難しい場合の措置)

第5条 この規程の規定によることができない場合は、会長が別段の扱いをすることができる。

### (出張依頼者に対する準用)

第6条 会長は、役員及び職員以外の者に対し旅行を依頼することができる。

2. 前項の規定により旅行を依頼した者に対して支給する旅費は、その者の学識、経験、年齢、社会的地位等を考慮して本規程を準用する。この場合において「旅行命令」とあるのは「旅行依頼」と「旅行命令書」とあるのは「旅行依頼簿」と読み替えるものとする。

### 附則

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

## 公益財団法人沖縄県消防協会職員の退職手当に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会（以下「本会」という。）の職員の退職手当に関する事項について、規定するものとする。

(退職手当の支給)

第2条 この規程による退職手当は、前条に規定する職員のうち常時勤務に服することを要するものが退職した場合に支給する。

ただし、死亡による退職の場合には、その遺族に支給する。

(退職手当の支給制限)

第3条 退職手当は、本会の服務規程第12条第1項の規程に基づき懲戒解雇された場合は支給しない。

(遺族の範囲及び順位)

第4条 第2条に規定する遺族は、次の各号に掲げる者とする。

1. 配偶者（届出をしていないが、職員死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
  2. 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの。
  3. 前号に掲げる者の外、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ていた親族。
  4. 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの。
- 2 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては同号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし、実父母を後にし、祖父母については、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。
- 3 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

(退職手当の額)

第5条 退職した者に対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料月額に在職年数を乗じた額を支給する。

ただし、予算の都合によっては、支給額を減額することもある。

(その他)

第6条 この規程に定めのあるもののほか、職員の退職手当に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則 この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

公益財団法人沖縄県消防協会職員の退職手当に関する規程の  
特例運用に関する規程

公益財団法人沖縄県消防協会職員の退職手当に関する規程第2条の規定にかかわらず、当分の間、事務局長の退職手当の支給について次のとおり定める。

- 1 財団法人沖縄県消防協会職員の退職手当に関する規程にかかわらず、事務局長には退職手当は支給しない。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から適用する。

# 公益財団法人沖縄県消防協会公印管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県消防協会(以下「本会」という。)における公印の管理及び使用について定める。

## (公印の種類)

第2条 この規程の公印とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、公印の種類は別表のとおりとする。

## (公印の管理等)

第3条 公印の管理及びその使用は、公印管理責任者が行なう。

2 公印管理責任者は、事務局長とする。

3 公印管理責任者は、公印を作製、改刻または廃止するときは、その公印の印影を添えて理事に届けなければならない。

## (公印の使用)

第4条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類に、押印すべき文書を添えて事務局長に呈示し、審査をうけた後、押印するものとする。

2 公印は、白紙その他不備な文書に押印してはならない。

## (規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

この規程は、公益財団法人移行の登記の日から施行する。

## 別表

種類	形状・大きさ・書体	文字及び配列	用途等
会長印	角形・30ミリ てん書体	会 消 法 公 長 防 人 益 之 協 沖 財 印 会 縄 団 県	会長登録実印 (委嘱状・契約書・委任状 辞令書・賞状用)
	角形・24ミリ てん書体	公 益 財 団 法 人 沖 縄 県 消 防 協 会 会 長 之 印	会長名の文書
	角型・18ミリ 古印体	公 益 財 団 法 人 沖 縄 県 消 防 協 会 会 長 之 印	金融機関用

## 公益財団法人 沖縄県消防協会表彰規程

### (趣旨)

第1条 公益財団法人 沖縄県消防協会定款第48条に基づき、次により表彰規程を定める。

- (1) 功労章 次に掲げる正会員又はその他の者及び団体に対しこれを贈与する。
- ア 消防の現場活動において、抜群な消防活動を実施し、もって他の模範である者
  - イ 消防の現場において、危険を克服して抜群な消防活動を実施し、もって他の模範である者
- (2) 功績章 次に掲げる正会員に対しこれを贈与する。
- ア 消防業務に関する研究改善に尽力し、特段の功労のある者
  - イ 永年にわたり率先垂範して消防の使命達成に尽力し、その功績が顕著な者
- (3) 勤続章 次に掲げる正会員に対しこれを贈与する。
- ア 勤務成績が優秀で勤続が15年以上の者
- (4) 特別表彰(内助の功) 次に掲げる正会員の夫人に対しこれを贈与する。
- ア 勤続25年以上職務に精励し、成績優秀で他の模範と認められる消防団員の夫人

2 表彰状 消防に関し特に功労顕著な個人又は団体に対しこれを贈与する。  
(選考基準及び様式)

第2条 前条各号に定める選考基準及び様式は、次により定める。

### 沖縄県消防協会定例表彰選考基準

#### 1 定例表彰

##### 表彰の範囲

- (1) 水火災その他の災害現場において、顕著な活動をした消防団体、消防職・団員及びその他の者。
- (2) 防火思想の普及、消防施設の整備、その他災害の防御に関する対策実施について、その成績が特に優秀な消防職・団員及びその他の者。
- (3) 消防職員・消防団員として、勤続が15年以上に及ぶ者(勤続章)。

#### 2 特別表彰(内助の功)

勤続25年以上職務に精励し、成績優秀で他の模範と認められる消防団員の夫人(表彰状)。



(様式2)

消防職員・消防団員 表彰調査表

支会

種 別	勤続章 (消防団員・消防職員)			
所 属				階 級
氏 名				生年月日
勤続経歴 及び年数	組 織 別	拝 命	退 職	勤 続 年 数
	消防団員	年 月 日	年 月 日	年 月
	消防職員	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日		
服 務 状 態				
そ の 他 参 考 事 項 (これまでに 表彰された ことの有無 を含む)				

- (注) ・種別欄には、勤続章(消防職員・消防団員表彰)を○で囲む。  
・ 服 務 状 態、その他の参考事項は、具体的に記入すること。  
・ 所 属 ・ 氏 名は楷書で正確に記入すること。



(様式3)

特別表彰（内助の功）調査表

支会

ふりがな 被表彰者の氏名	
生 年 月 日	
職 業	
・被表彰者の夫の 氏名 ・所属 ・消防団員拝命 年月数	
功 績 の 詳 細	
これまでに表彰 された事の有無	
備 考	

※支会推薦は1名に限る。

(様式4)

消防協力者表彰調査表

支会

ふりがな 団体名及び代表 者名	
団体設立年月日	
所 在 地	
業 務 内 容  職 員 数	
表 彰 歴	
協 力 の 概 要	
そ の 他	