

【掲載する規程のリスト】

- 公益社団法人日本照明家協会 慶弔規程

施行 2020年5月22日から（2020年5月22日理事会決議）

- 公益社団法人日本照明家協会 謝金及び旅費規程

改定 2020年3月25日より（2020年3月25日理事会決議）

謝金及び旅費規程運用の指針（ガイドライン）

2020年3月一部改定

- 公益社団法人日本照明家協会 就業事故見舞金規程

改定 2023年11月21日より（2023年11月21日理事会決議）

就業事故見舞金申請書

- リスク管理規程

施行 2020年3月25日から（2020年3月25日理事会決議）

- 公益社団法人日本照明家協会 個人情報保護に関する基本方針

平成25年3月12日制定

- 個人情報管理規程

施行 平成25年3月12日から

- 公益社団法人日本照明家協会 情報公開規程

改定 2021年10月19日より（2021年10月19日理事会決議）

閲覧・謄写 申請書

- 役員の報酬及び費用に関する規程

改定 2026年6月12日から施行する

- 理事会推薦役員候補選考委員会規程

施行 平成25年11月15日から

- 顧問、会友資格規程

改定 2021年10月19日より（2021年10月19日理事会決議）

公益社団法人日本照明家協会 慶弔規程

（目的）

第1条 本規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の慶弔に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（供花等）

第2条 本会の役員、正会員、特別会員又は名誉会員が死去したときは、供花1基相当分を会長名、支部長名で贈ることができる。

（慶弔電報）

第3条 慶弔等に関する電報は、会長又は専務理事の指示により、適宜発信することができる。

（本会関係者の例）

第4条 会長又は専務理事は、本会と特に密接な関係があったと認められる者、本会運営に多大な貢献があったと認められる者その他本会として慶弔の意を表する必要があると認められる者に対しては、前2条に定めるところにより、慶弔に関する事項を決定することができる。

（特例）

第5条 慶弔に関する事項につき、特段の事情により本規程により難しいときは、会長が、その都度決定するものとし、これを理事会に報告するものとする。

（届出）

第6条 本規程により慶弔を表すべき事由が生じたときは、関係者は、遅滞なく必要な事項を本部事務局に届け出るものとする。

（細則）

第7条 本規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

（改廃）

第8条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2020年5月22日から施行する（2020年5月22日理事会決議）。

公益社団法人日本照明家協会 謝金及び旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）定款第5条第1項の事業（以下「本会の事業」という。）を行う場合に必要な謝金及び旅費についての上限を定め、本会の業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① 謝金 本会の事業を行うに際して本会から業務を依頼された有識者、専門家その他の個人又は団体若しくは本会の事業の実施に協力した個人又は団体に対し、本会が謝礼として支払う金銭をいう。
- ② 旅費 本会の事業を行うに際して本会から業務を依頼された有識者、専門家その他の個人又は団体若しくは本会の事業の実施に協力した個人又は団体に対し、本会から支払われる交通費及び宿泊費をいう。

(適用範囲)

- 第3条 本会の事業を行う場合において、本会の本部、支部又は部会は、この規程の定めるところにより、対象者に対して謝金又は旅費を支払うことができる。
- 2 この規程は、本会の本部、支部又は部会が実施する事業において、謝金又は旅費を支払う場合のすべてにおいて適用する。
 - 3 前項の規定にかかわらず、総会、理事会その他の会議の実施において生じた謝金はこれを支払わない。ただし、本会が必要とする外部の会議に出席する場合は、この限りではない。

(謝金の単価)

第4条 謝金の単価は、別表1に定める額を上限とする。

(謝金支払の決定方法)

- 第5条 本会の事業を行うにあたり、この規程に基づく謝金の支払を計画したときは、別に定める実施伺書により、財務責任者（本会会計規程第6条第1項に規定する者）又は財務責任者から権限を委譲された者（以下「財務責任者等」という。）の承認を予め得なければならない。
- 2 財務責任者等は、事業が実施されることを確認のうえ、出納責任者（本会会計規程第6条第3項に規定する者）又は出納責任者から権限を委譲された者（以下「出納責任者等」という。）に謝金の支出依頼を行うものとし、出納責任者等は、予算の範囲内で、謝金の支払を行う。
 - 3 前項の支払に際しては、法令の定めるところに従って定率の源泉徴収を行うものとする。ただし、支払対象者が法人の場合は、源泉徴収をすることなく支払うことができる。この場合において、消費税を合わせて請求があった場合は、消費税相当額を加えて支払うことができる。

(例外)

第6条 謝金を支払う場合において、別表1のいずれの項目にも該当しない謝金を支払う

場合は、財務委員会の議を経て会長がその額を定める。

(旅費の金額及び支払決定方法)

第7条 旅費の金額は、別表2に定める額を上限とする。

2 出納責任者等は、前項所定の金額を上限とし、予算の範囲内で、旅費の支払を行う。

(特例)

第8条 国内外の優れた指導者等への謝金又は旅費が別表1又は同2にそれぞれ定める上限額を超える場合は、財務委員会の議を経て財務責任者がその額を定める。

(委託・助成事業)

第9条 本規程の定めにかかわらず、外部諸機関等による委託又は助成事業において謝金又は旅費の支払を行う場合は、当該機関等の規程に基づき支給することができる。

(支払方法)

第10条 謝金又は旅費は、原則として支払対象者本人の指定する銀行口座に振り込む方法により支払う。

(委任)

第11条 この規程の実施に関し、必要な事項は、会長が別に定めることができる。

(規程の改廃)

第12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、平成28年9月14日より施行する。

附 則

本規程の一部改定は、2020年3月25日から施行する。(2020年3月25日理事会決議)

別表1 (謝金上限基準表)

No.	費目		単位	金額	備考
1	講演、講師謝金	有識者	1 コマ	50,000円	
		専門家		30,000円	
		正会員外 正会員		20,000円	
2	式典、宴会等の司会謝金及び通訳謝金		1 式	50,000円	
3	実技・実習指導補助者謝金		1 式	10,000円	
4	事業運営責任者謝金		1 日	10,000円	移動日は対象外とする。
5	事業運営要員謝金		1 日	5,000円	移動日は対象外とする。
6	原稿執筆謝金		1 枚	1,000円	400字詰め原稿用紙に換算する。
7	翻訳謝金		1 枚	1,000円	上記に準ずる。

注記

- 1 講習会等で使用する資料の作成を本会が依頼した場合の原稿料については、上表の基準による。ただし、講師等の都合で資料を用意する場合は、支払の対象としない。
- 2 事業運営責任者とは、本会の事業を行う現場において、当該事業の実施を統括する者をいい、原則として1名とする。
- 3 事業運営要員とは、本会の事業の実施の準備又は実施の現場において、業務を行う者をいう。
- 4 支払の対象となる者が、同一日において、No.1 からNo.5 の各謝金の項目に複数該当する場合は、該当した各謝金を重複して支払うことはできず、当該一日について最も高い金額の項目による謝金のみを支払うものとする。

別表2 (旅費上限基準表)

No.	費目	金額	備考
1	都道府県内交通費	原則、1,000円	基準を上回る場合は実費とする。 但し簡易精算書による場合は8,000円を上限とする。
2	上記以外の国内旅費	実費	領収書を添付し本会規定の精算書により処理する。 グリーン料金は適用しない。
3	国外旅費	実費	エコノミー運賃を適用する。
4	宿泊費(国内外とも1泊当たり)	原則、10,000円	基準を上回る相当な事情がある場合は実費とする。なお、額の多寡にかかわらず、精算の際は領収書を添付する。

注記

- 1 交通手段は、原則として公共交通機関を利用し、最も経済的、効率的経路を用いること。
- 2 特別な事情がありタクシーを使用する場合は、その理由を報告し、原則として事前に事業運営責任者の承認を得ること。
- 3 特別な事情がありやむを得ず自家用車を使用する場合は、原則として事前に事業運営責任者の承認を得るものとし、精算方法は、公共交通機関を利用した場合に換算した額、又は走行距離キロ当たり20円により換算した額を支払う。ただし、駐車料金実費相当額については、領収証等の証票原本の提出を受けて、上記いずれかの換算額に加えてこれを支払うことができる。
- 4 前項の規定により自家用車を使用した者が、走行キロ当たりの燃費相当額、高速料金又は駐車料金のすべて又はいずれかにつき、領収証等の証票原本を提出することにより、実費での精算を求めた場合は、前項の規定にかかわらず、当該実費相当額により精算することができる。この場合、前項本文の規定による各換算額を重複して支払うことはできない。

(平成28年9月作成)
(2020年3月一部改定)

謝金及び旅費規程運用の指針 (ガイドライン)

公益社団法人日本照明家協会本部事務局

【作成の趣旨】

この「謝金及び旅費規程運用の指針（ガイドライン）」は、本会の事業を行うに際し「謝金及び旅費規程」に基づき謝金又は旅費を支給するに当たっての指針（ガイドライン）を予め示し、疑問点を解消していただくことにより、同規程の適正な運用を図り、もって本会の事業が円滑に実施されることを企図して作成されたものです。

皆様には、「謝金及び旅費規程」の適用に当たって疑義が生じた場合は、まずは本ガイドラインをご参照いただき、同規程の適正な運用にご協力をお願いいたします。

平成28年9月

公益社団法人日本照明家協会本部事務局

【条文毎の説明等】

規 程 条 文	説明, ガイドライン等
公益社団法人日本照明家協会 謝金及び旅費規程 (目的) 第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）定款第5条第1項の事業（以下「本会の事業」という。）を行う場合に必要となる謝金及び旅費についての上限を定め、本会の業務の円滑な運営を図ることを目的とする。 (定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 ① 謝金 本会の事業を行うに際して本会から業務を依頼された有識者、専門家その他の個人又は団体若しくは本会の事業の実施に協力した個人又は団体に対し、本会が謝礼として支払う金銭をいう。	●「定款第5条第1項の事業」とは以下のとおりです。 (1) 照明技術に関する技能の認定 (2) 研修会、講演会、展覧会等の開催 (3) 照明に関する調査研究 (4) 研究の奨励及び業績の表彰 (5) 協会誌及び関連図書の刊行 (6) 関連団体等との連絡提携及び国際協力 (7) その他本会の目的達成に必要な事業 ●「上限を定め」 本規程は、謝金及び旅費の上限を定めることを目的としており、個々のケースで本規程に基づき謝金又は旅費を支出する際は、本規程での上限額と予算の枠内で、具体的な金額を決定することになります。 ●「有識者」「専門家」 「有識者」「専門家」を詳細に定義することは困難であり、誰が該当するかは社会通念にしたがい、個々具体的なケース毎に判断せざるを得ません。なお、後記「別表1（謝金上限基準表）」の説明もご参照下さい。 ●「謝礼として支払う金銭」 本規程により規律される「謝金」とは、「謝礼として支払う金銭」であり、本会の事業を行うに当たって依頼した専門家、講師、取材先その他の関係者に対して、儀礼として「金銭」で

② 旅費 本会の事業を行うに際して本会から業務を依頼された有識者、専門家その他の個人又は団体若しくは本会の事業の実施に協力した個人又は団体に対し、本会から支払われる交通費及び宿泊費をいう。 (適用範囲) 第3条 本会の事業を行う場合において、本会の本部、支部又は部会は、この規程の定めるところにより、対象者に対して謝金又は旅費を支払うことができる。 2 この規程は、本会の本部、支部又は部会が実施する事業において、謝金又は旅費を支払う場合のすべてにおいて適用する。 3 前項の規定にかかわらず、総会、理事会その他の会議の実施において生じた謝金はこれを支払わない。ただし、本会が必要とする外部の会議に出席する場合は、この限りではない。	はなく「物品」(贈答品、商品券等)を渡す場合に関しては、本規程が直接規律するところではありません。 もっとも、相当額以上の物品を渡すことは、社会通念にしたがって判断した場合、儀礼の範囲の行為とは評価できず、相手様に「物品」によって「報酬」を支払っているとの意味合いが高まるものと考えられます(税務上も「交際費」とは認められない可能性があります)。 以上から、相当額以上の贈答品、商品券等の「物品」を相手様に渡すことは避け、そのような金額の場合は、「物品」ではなく現金を支払うこととし、所定の源泉徴収を行うようお願いいたします。 なお、「物品」と現金の両方を渡す場合に関しては、物品の金額と現金の額との合計額によって、上記の判断を行うようお願いいたします。 ●「支払うことができる」 支給の対象者に対して、本規程に基づき必ず謝金又は旅費を支払わなければならない、ということではありません。 ●「本会の本部、支部又は部会が実施する事業」 本規程は、支部や部会が行う事業においても適用があります。すなわち、本会が行うすべての事業において適用があります。 ●「総会、理事会その他の会議」 具体的には、定時(臨時)総会、理事会、執行理事会、本部運営会議、全国事務局会議などの本会の業務運営上必要な会議を指します。本会が事業として行う「全国(地域)舞台(テレビ)照明技術者会議」等は、名称は「会議」であっても本会の業務運営上必要な会議ではなく、これに該当しません。 ●「謝金」 支払ができないのは「謝金」であり、「旅費」は支払うことができます。
---	--

(謝金の単価) 第4条 謝金の単価は、別表1に定める額を上限とする。 (謝金支払の決定方法) 第5条 本会の事業を行うにあたり、この規程に基づく謝金の支払を計画したときは、別に定める実施伺書により、財務責任者(本会会計規程第6条第1項に規定する者)又は財務責任者から権限を委譲された者(以下「財務責任者等」という。)の承認を予め得なければならない。 2 財務責任者等は、事業が実施されることを確認のうえ、出納責任者(本会会計規程第6条第3項に規定する者)又は出納責任者から権限を委譲された者(以下「出納責任者等」という。)に謝金の支出依頼を行うものとし、出納責任者等は、予算の範囲内で、謝金の支払を行う。 3 前項の支払に際しては、法令の定めるところに従って定率の源泉徴収を行うものとする。ただし、支払対象者が法人の場合は、源泉徴収をすることなく支払うことができる。この場合において、消費税を合わせて請求があった場合は、消費税相当額を加えて支払うことができる。 (例外) 第6条 謝金を支払う場合において、別表1のいずれの項目にも該当しない謝金を支払う場合は、財務委員会の議を経て会長がその額を定める。	●「本会が必要とする外部の会議」 例えば、他団体が主催する会議に、本会の要請により出席する場合を指します。 ●「実施伺書」 書式については、完成次第ご案内いたします。 ●「財務責任者」 具体的には、会計規程6条1項により、業務執行理事(副会長、専務理事、常務理事)の中から会長が任命する者を指します。 ●「財務責任者から権限を委譲された者」 これは、支部又は部会限りで謝金の支出を計画した際に、支部長又は部会長に財務責任者が承認権限を委譲することを想定した規定です。すなわち、支部長又は部会長単独の権限として、謝金の支出計画の承認を行う場合があります。 ●「出納責任者」 具体的には、会計規程6条3項により、財務責任者が指名する事務局常勤者を指します。 ●「出納責任者から権限を委譲された者」 これは、支部又は部会限りで謝金の支払をする際に、支部事務局長又は会計担当事務局次長に権限を委譲することを想定した規定です。 ●「消費税相当額を加えて支払うことができる」 支払相手様から消費税の請求があった場合は、これを支払うことが可能です。本規程別表1「謝金上限基準表」に記載の金額は「税別」の金額となります。
---	--

(旅費の金額及び支払決定方法) 第7条 旅費の金額は、別表2に定める額を上限とする。 2 出納責任者等は、前項所定の金額を上限とし、予算の範囲内で、旅費の支払を行う。 (特例) 第8条 国内外の優れた指導者等への謝金又は旅費が別表1又は同2にそれぞれ定める上限額を超える場合は、財務委員会の議を経て財務責任者がその額を定める。 (委託・助成事業) 第9条 本規程の定めにかかわらず、外部諸機関等による委託又は助成事業において謝金又は旅費の支払を行う場合は、当該機関等の規程に基づき支給することができる。 (支払方法) 第10条 謝金又は旅費は、原則として支払対象者本人の指定する銀行口座に振り込む方法により支払う。 (委任) 第11条 この規程の実施に関し、必要な事項は、会長が別に定めることができる。 (規程の改廃)	●「国内外のすぐれた指導者等」 具体的に誰が該当するかを予め明確に定義することは困難であり、都度、社会通念にしたがって判断せざるを得ません。 ●「財務委員会の議を経て財務責任者がその額を定める」 本条は、「謝金」又は「旅費」につき別表1又は2に該当するものの上限を超える場合の規定であり、財務委員会の審議を経た上で財務責任者が決定することとしています。他方で、第6条は「謝金」について別表1のいずれにも該当しない場合を想定しており、これは財務委員会の審議を経て、会長が決定することとしています。 ●「外部諸機関等による委託又は助成事業」 具体的には、現在、文化庁からの助成事業がこれに該当します。 ●「支払対象者本人の指定する口座」 支払対象者の指定にしたいが、その口座に送金することになります。 ●「この規程の実施に関し、必要な事項」 この規程の実施に必要な細目的事項(例えば、第5条の「実施伺書」の様式など)の意味です。
---	--

第12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、平成28年9月14日より施行する。

別表1 (謝金上限基準表)

No	費目			単位	金額	備考
1	講演、講師謝金	有識者		1 コマ	50,000円	
		専門家	正会員外		30,000円	
			正会員		20,000円	
2	式典、宴会等の司会謝金及び通訳謝金			1 式	50,000円	
3	実技・実習指導補助者謝金			1 式	10,000円	
4	事業運営責任者謝金			1 日	10,000円	移動日は対象外とする。
5	事業運営要員謝金			1 日	5,000円	移動日は対象外とする。
6	原稿執筆謝金			1 枚	1,000円	400字詰め原稿用紙に換算する。
7	翻訳謝金			1 枚	1,000円	上記に準ずる。

注記

1 講習会等で使用する資料の作成を本会が依頼した場合の原稿料については、上表の基準による。ただし、講師等の都合で資料を用意する場合は、支払の対象としない。

2 事業運営責任者とは、本会の事業を行う現場において、当該事業の実施を統括する者をいい、原則として1名とする。

●「有識者」「専門家」

「有識者」とは「学識・経験が広く高い人」、「専門家」とは「ある技芸や学問などの専門的方面で、高度の知識、またすぐれた技能を備えた人。」との意味ですが(「大辞林」第3版)、具体的ケースでいずれに該当するかは、社会通念にしたがい判断せざるを得ません。なお、「有識者」か「専門家」がいずれかをまず判断し、「専門家」の場合は、正会員か否かで区分しますので、「有識者」の中には正会員である者も含まれることになります。

●1の「1コマ」とは概ね90分を目安とする。

●4の「1日」

事業を実施する日を1日としてカウントし(複数日に及ぶときは、その日数)、事業の準備期間は含みません。

●5の「1日」

事業を実施する日及び準備のため必要な日を1日としてカウントします(複数日に及ぶときは、その日数)。

●注記1

資料作成を依頼した場合は、講師謝金に加えて、原稿執筆謝金を支払うことができます。他方で、講師が自発的に準備してきた資料については原稿執筆謝金の対象とはなりません。

●注記2, 3

事業運営責任者とは、具体的には、事業現場での監督といった現場での実務を取り仕切る人を指します。事業運営要員とは、事業運営責任者以外の事業運営に関与した者を指します。

●注記4

3 事業運営要員とは、本会の事業の実施の準備又は実施の現場において、業務を行う者をいう。

4 支払の対象となる者が、同一日において、No.1 からNo.5 の各謝金の項目に複数該当する場合は、該当した各謝金を重複して支払うことはできず、当該一日について最も高い金額の項目による謝金のみを支払うものとする。

別表2 (旅費上限基準表)

No	費目	金額	備考
1	都道府県内交通費	原則1,000円	基準を上回る場合は実費とする。 但し簡易精算書による場合は8,000円を上限とする
2	上記以外の国内旅費	実費	領収書を添付し本会規定の精算書により処理する グリーン料金は適用しない
3	国外旅費	実費	エコノミー運賃を適用する
4	宿泊費（国内外とも1泊当たり）	原則、10,000円	基準を上回る相当な事情がある場合は実費とする。なお、額の多寡にかかわらず、精算の際は領収書を添付する。

注記

1 交通手段は、原則として公共交通機関を利用し、最も経済的、効率的経路を用いること。

2 特別な事情がありタクシーを使用する場合は、その理由を報告し、原則として事前に事業運営責任者の承認を得ること。

例えば、事業の実施期間中、1日目は事業運営要員、2日目は事業運営要員と講師の業務を行った場合、2日目については、講師謝金のみを支払うこととなります。

●「都道府県内」

「都道府県」は行政上の単位である都道府県を基準に決定します。

●「簡易精算書」

「簡易精算書」とは、領収証を添付しない形式での精算書です。

●「基準を上回る相当な事情」

具体的には、宿泊日が休日・祝日等の多客期である、行事等と重なる、東京圏等の大都市である等の事情により、相応の宿泊施設を廉価にて確保できないといった事情を指します。

●注記2

「特別な事情」としては、公共交通機関が未発達又は不便な場合、緊急の必要がある場合等が想定されます。

●注記3

「特別な事情がありやむを得ず」とは、公共交通機関が未発達又は不便な場合、緊急の必要がある場合、事業で使用する物の運搬等のため、自家用車を使用せざるを得ない場合を指します。また、鉄道・航空機等の公共交通機関を利用する場合に、駅・空港等が遠隔

3 特別な事情がありやむを得ず自家用車を使用する場合は、原則として事前に事業運営責任者の承認を得るものとし、精算方法は、公共交通機関を利用した場合に換算した額、又は走行距離キロ当たり 20 円により換算した額を支払う。ただし、駐車料金実費相当額については、領収証等の証票原本の提出を受けて、上記いずれかの換算額に加えてこれを支払うことができる。 4 前項の規定により自家用車を使用した者が、走行キロ当たりの燃費相当額、高速料金又は駐車料金のすべて又はいずれかにつき、領収証等の証票原本を提出することにより、実費での精算を求めた場合は、前項の規定にかかわらず、当該実費相当額により精算することができる。この場合、前項本文の規定による各換算額を重複して支払うことはできない。	地にある又はダイヤの関係で駅・空港等まで自家用車を使用せざるを得ない場合も含みます。 具体的な支給額は、対象者本人の希望をもとに、本部・支部の出納責任者等が左記規定での上限値と事業の予算の枠内で、決定することになりますが、判断に迷うケースについては、本部事務局へご連絡ください。 ●注記4 4は、3の「換算額」での精算ではなく、実費での精算を許容する規定です。
---	--

公益社団法人日本照明家協会

就業事故見舞金規程

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の正会員が、就業中に不慮の事故に遭い死亡した場合又は傷害を負った場合における当該会員に対する見舞金支給に関する事項を定め、正会員等の援護及び職場環境の向上を図り、もって、照明家の資質と福祉の増進に寄与することを目的とする。

第2条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 正会員 本会定款第6条第2項第1号に規定する会員をいう。
- ② 就業中の事故 舞台、スタジオ、仮設現場その他業務に必要な場所において、当該場所の責任者が認めた作業時間内（勤務時間を定める場合は勤務時間内。業務遂行のために器材等を運搬する目的で車両にて移動している間も含む。）に起こった不慮の事故のことをいい、国外で発生した場合及び自然災害による場合も含む。

第3条（死亡見舞金）

正会員が、就業中の事故により死亡した場合、当該会員の法定相続人（法定相続人が複数あるときは、その代表者）は、死亡見舞金の支給を申請することができる。

- 2 前項の死亡見舞金の額は、10万円とする。
- 3 第1項の申請に際し、申請者は、所定の申請用紙に必要事項を記入の上で、医師の死亡診断書の写し等を添付し、本部事務局に提出するものとする。

第4条（傷害見舞金）

正会員が、就業中の事故により傷害を負い、1週間以上の加療を要したときは、当該会員は、傷害見舞金の支給を申請することができる。

- 2 前項の傷害見舞金の額は、1万円とする。
- 3 第1項の申請に際し、申請者は、所定の申請用紙に必要事項を記入の上で、医師の診断書の写し等を添付し、本部事務局に提出するものとする。

第 5 条（申請期間）

前 2 条にそれぞれ規定する見舞金支給の申請は，事故発生日より 6 か月以内に行わなければならない。ただし，6 か月以内に行うことができない正当な理由がある場合はこの限りではない。

第 6 条（申請要件）

正会員（死亡の場合は法定相続人）は，被害の程度に応じて，第 3 条から第 4 条にそれぞれ規定する見舞金の支給を申請することができる。ただし，会費未納がある正会員については，この限りではない。

第 7 条（申請後の事務）

第 3 条及び第 4 条に規定する各申請を受けた本部事務局は，これを速やかに本部事務局長に報告するものとし，本部事務局長は，当該申請に係る見舞金支給の可否につき，執行理事会に上申する。

第 8 条（見舞金支給の可否の判断）

前条の上申を受けた執行理事会は，見舞金支給の可否につき速やかに協議し，支給の可否を判断する。

第 9 条（予算）

この規程における各見舞金の支払原資は，就業事故見舞金積立資産をもってこれに充てる。

- 2 前項の場合において，不測の事態により，就業事故見舞金積立資産をもって支払を賄えない場合は，理事会において協議するものとする。

第 10 条（収支の管理）

この規程における各見舞金の収支の管理は，本部事務局がこれを行う。

第 11 条（規程の変更）

この規程の改廃は，理事会の承認を必要とする。

（附則）

この規程は，平成 22 年 12 月 27 日よりこれを施行する。

改定 平成 25 年 5 月 21 日

改定 平成 26 年 9 月 17 日

改定 平成 28 年 9 月 14 日

附 則

この規程の改定は、2023 年 11 月 21 日より施行する（2023 年 11 月 21 日理事会決議）。

就業事故見舞金申請書

公益社団法人 日本照明家協会 会長殿

申請日 西暦 年 月 日

被災者氏名			会 員 番 号	
			技能認定番号	
住 所	〒	TEL :		Email :
申請者氏名	印			※ 本人 ・ 法定相続人 代理人 続柄()
申請者住所 (本人以外)	〒 連絡先			
事故発生日	西暦 年 月 日 時 分			
事故の場所				
傷 病 名				
病 院 名 住 所	〒 電話番号			
事故の種類	※ 死亡 ・ 傷害 入院・通院の期間 (年 月 日～ 年 月 日)			
事故の概要	(できるだけ詳しくお書き下さい。)			

- ※ 申請者、事故の種類は該当する所に○印をつけて下さい。
- ※ 以下の書類を必ず添付して下さい。
- 死亡の場合は、死亡診断書の写し
- 傷害等の場合は、診断書の写し、または入院、通院を証明する書類の写し

リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び本会の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、本会の理事、監事、支部役員、専門部会役員、委員会役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）

第3条 この規程において「リスク」とは、本会に物理的、経済的もしくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の継承問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる危機

第2章 リスクへの対応

（リスクに関する措置）

第4条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、本会にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該

業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第5条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる本会の

損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2. 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をする
と

ともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3. 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を
講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第6条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事会に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第7条 役職員は、口頭又は文書等により会員・取引先・顧客等からクレーム・異議等を受けた場合には、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2. 上位者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第8条 役職員は、対外文書の作成については、上位者の指示に従うとともに、信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第9条 役職員は、この規程に基づく本会のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た本会及びその他の関係者に関する秘密については、本会の内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第10条 第3条の危機による具体的リスク等が発生し、本会をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、専務理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとることができる。

(緊急事態の範囲)

第11条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、本会及びその事務所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

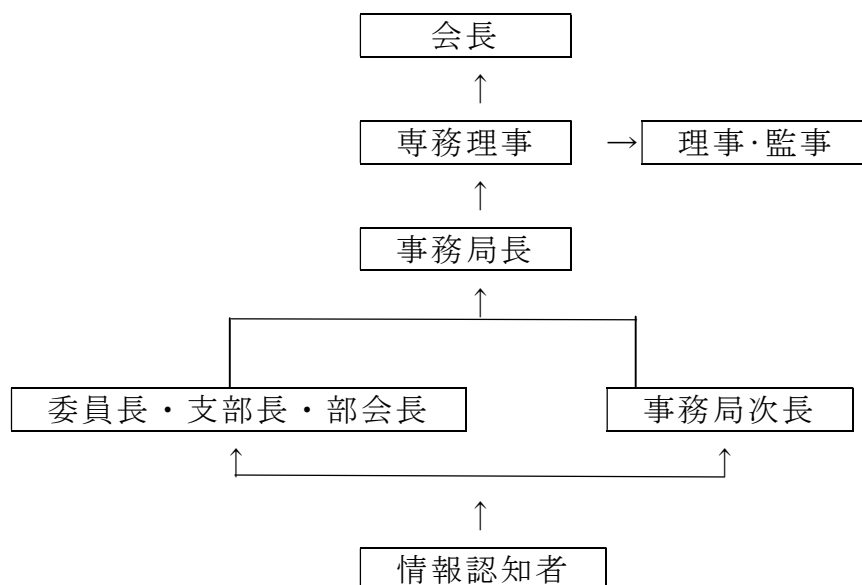
(1) 自然災害

- ① 地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 本会の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝並びに脅迫状の受領等の外部からの不法な攻撃
 - ② 本会の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入り検査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第12条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2. 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。



3. 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、事務局次長により関係部門にも速やかに通報することを要する。

５．正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。

そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

（情報管理）

第１３条 緊急事態発生 of 通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第１４条 緊急事態発生時には、当該事項についてその発生部門において緊急事態の内容に応じ、人命救助、再発防止、真実の究明等の基本方針に従い対応するとともに必要に応じ官公署に連絡する。ただし、次条に定める緊急事態対策本部が設置される場合は、同本部の指示に従い、協力して対応することとする。

（緊急事態対策本部）

第１５条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策本部（以下「対策本部」という。）を設置することができる。

（対策本部の構成）

第１６条 対策本部の構成は、次のとおりとする。

（１） 本部長： 会長

（２） 副本部長： 専務理事（専務理事が不在等の場合は、事務局長が代行）

（３） 本部員： 本部長が指名する関係役職員

（対策本部会議の開催）

第１７条 対策本部会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策本部の実施事項）

第１８条 対策本部の実施事項は、次のとおりとする。

（１） 情報の収集・確認・分析

（２） 応急処置の決定・指示

（３） 原因の究明及び対策基本方針の決定

（４） 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定

（５） 対内連絡の内容、時期、方法の決定

（６） 対策本部からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定

（７） 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認

（８） その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第 19 条 対策本部は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2. 役職員は、対策本部から指示・命令がだされたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第 20 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2. 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

第 21 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2. 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3. 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め会長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 22 条 対策本部は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 今後の対策方針

(対策本部の解散)

第 23 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策本部を解散する。

第 4 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 24 条 本部事務局は、緊急事態の発生に備えて緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、少なくとも毎年 1 回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするよう努めなければならない。

(改廃)

第 25 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、2020年3月25日から施行する。(2020年3月
25日理事会決議)

公益社団法人日本照明家協会

個人情報保護に関する基本方針

公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の取得する個人情報は、定款第4条に定める目的に沿って使用するもので、「個人情報保護に関する法律」に基づき、個人情報に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとする。

1 個人情報の取得

本会は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取り扱う。

2 利用目的及び保護

本会が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用する。

また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体または財産の保護のために必要とする場合をのぞいて、個人情報を第三者へ提供しない。

3 管理体制

- （1）全ての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊、改竄及び漏洩等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正処置を講ずる。
- （2）個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督する。
- （3）個人情報の本人による開示、訂正、利用停止等の取扱いに関する問い合わせは、随時受け付け、適切に対応する。また個人情報の取扱いに関する苦情を受付ける窓口を設け、苦情を受付けた場合には、適切かつ速やかに対応する。

4 法令遵守のための取り組みの維持と継続

- （1）本会は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努める。
- （2）本会が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、本会の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善する。

平成25年3月12日制定

個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）が定める「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報の適切な取扱いに関して本会の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程及び小規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

(ア) 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(イ) 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、本会に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また退任後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2. 支部・部会を含む各種委員会委員、顧問及び本会の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本会の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。
3. 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 本会においては、本部事務局長を個人情報管理責任者とする。

2. 個人情報管理責任者は、必要に応じて本会で取扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定しなければならない。
3. 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすることがないように管理する責任を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2. 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) 本会の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法

ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利。

3. 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して前項アないしエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、本会の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は、第三者に提供してはならない。

2. 前項の定めるにかかわらず、本会の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 本会との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3. 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4. 本条第2項の定めに従い、個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合には、本会が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2. 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的におこなわなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・破棄の日、消去・破棄した個人情報等の内容及び消去・破棄の方法を書面に記録し、これを本会の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2. 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じると共に、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報が有り、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除をおこなった場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 本会が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 本会の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、本部事務局が担当する。

2. 個人情報責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。
3. 本部事務局員及び支部事務局長は、適宜、本部事務局長に苦情の内容について報告するものとする。

(改廃)

第17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、平成25年3月12日から施行する。

公益社団法人日本照明家協会
情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に則して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 本会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置きの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2. 前項の公告については、定款第48条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 本会は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

2. 前項の公表については、「役員の報酬及び費用に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法により行うほか、本会のウェブサイトに掲載する方法により行う。

(書類の事務所備え置き)

第7条 本会は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する

者に対し、その全部又は一部を閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）させるものとする。

（事務所備え置きの書類）

第 8 条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、別表 1 に掲げるものとし、次条に規定する閲覧等場所に常時備え置く。

2. 別表 1 中、備置期間を表示しているものについては、当該備置期間分の書類を、備置期間を表示していないものについては当該最新の書類を閲覧等に供する。

（閲覧等場所及び日時）

第 9 条 本会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧等の場所は、本部事務所とする。

2. 閲覧等の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧等の時間は、業務時間内とする。
ただし、本会は、正当な理由があるときは閲覧等の希望者に対し、閲覧等の時間を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第 10 条 閲覧等の希望者から別表 1 に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取扱うものとする。

- （1）様式 1 に定める閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- （2）閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

（管理）

第 11 条 本会の情報公開に関する事務は、本部事務局が管理する。

（改廃）

第 12 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、平成 26 年 3 月 10 日より施行する。

附 則 この規程の一部改定は、2021 年 10 月 19 日より施行する（2021 年 10 月 19 日理事会決議）。

別表 1

対象書類等の名称	閲覧等をなし うる者	謄写の可否	備置期間
定款	誰でも可	○	
会員名簿(* 1)	誰でも可	○	
事業計画・収支予算書 資金調達及び設備投資の見込み を記載した書類	誰でも可	×	毎事業年度開始 の日の前日から 同年度の末日ま で
計算書類等(各事業年度の計算書類・事業 報告書・付属明細書) 監査報告書	誰でも可	○	定時総会の日 の2週間前の日か ら5年
財産目録 役員等名簿(* 1) 役員等の報酬支給基準 運営組織・事業活動の状況及び重要数値記 載書類	誰でも可	×	各書類作成時か ら5年
特定費用準備資金算定根拠	誰でも可	×	
特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	誰でも可	×	
総会議事録	正会員 債権者	○	総会の日から 10年
理事会議事録	正会員 (* 2) 債権者 (* 3)	○	理事会の日から 10年
会計帳簿	正会員 (* 4)	○	10年
総会に提出された委任状	正会員	○	総会の日から 3ヶ月
総会に提出された議決権行使書面	正会員	○	総会の日から 3ヶ月

(* 1) 正会員以外の者からの閲覧等請求に対しては、個人の住所の部分を除く
して応じる。

(* 2) 裁判所の許可が必要

- (※ 3) 理事又は監事の責任を追及するため必要がある場合に、裁判所の許可を得て行うことが必要
- (※ 4) 総正会員の議決権の10分の1以上を有する正会員からの請求が有る場合。ただし、法令に定める拒絶事由に該当する場合は請求に応じない。

注1.書類等の閲覧は何れも電磁的記録も可

注2.謄写の場合は有料とする

様式1

閲覧・謄写 申請書

公益社団法人 日本照明家協会
会 長 殿

申請月日 西暦 年 月 日
申請者名 _____
申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧・謄写の目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に則して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧・謄写の目的を記入して下さい。

--

閲覧・謄写の対象書類名を記入して下さい。

注. 閲覧用の名簿（会員・役員）については、氏名のみとします。

様式 2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	閲覧等希望者の 住所・氏名	受付担当者名	閲覧等に応じた 書類	備考

公益社団法人日本照明家協会 役員の報酬及び費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の定款第29条の規定に基づき、役員の報酬及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① 役員とは、理事及び監事をいう。
- ② 常勤役員とは、理事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。
- ③ 外部役員とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（令和6年法律第29号による改正後のもの。以下「認定法」という。）第5条第15号及び同条第16号の要件を充たす理事及び監事をいう。
- ④ 非常勤役員とは、常勤役員及び外部役員以外の役員をいう。
- ⑤ 報酬とは、認定法第5条第14号で定める報酬、賞与、その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいい、その名称のいかんを問わないものとする。
- ⑥ 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）、手数料等の経費をいう。

(報酬の支給)

第3条 本会は、常勤役員及び外部役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 非常勤役員は無報酬とする。
- 3 常勤役員及び外部役員の報酬は、年間報酬額で定め、12ヶ月に分割して支給する。
- 4 毎月の支給日は職員に準ずる。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤役員1人当たりの年間報酬額の上限額は、別表1のとおりとし、各常勤役員の報酬額は、その上限額の範囲内で、会長が理事会の承認を経て定める。

- 2 外部役員1人当たりの年間報酬額の上限額は、別表2のとおりとし、外部役員のうち個々の理事の報酬額は、その上限額の範囲内で、会長が理事会の承認を経て定め、外部役員のうち個々の監事の報酬額は、その上限額の範囲内で、監事の協議によって定める。

(報酬の支給方法)

第5条 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関

口座に振り込む方法により支給することができる。

2 報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額その他必要な額を控除して支給する。

(費用)

第6条 本会は、役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払う。

(公表)

第7条 本会は、この規程をもって、認定法第20条に定める報酬の基準として公表する。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

(補則)

第9条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めることができる。

附 則

この規程は、公益社団法人移行設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程の改定は、2025年6月17日から施行する(2025年6月17日総会決議)。

附 則

この規程の改定は、2026年6月12日から施行する(2026年6月12日総会決議)。

別表1 (第4条関係)

常勤役員1人当たりの年間報酬額(上限額)	600万円
----------------------	-------

別表2 (第4条関係)

外部役員1人当たりの年間報酬額(上限額)	60万円
----------------------	------

理事会推薦役員候補選考委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の定款細則第37条第2項に基づき、理事会推薦役員候補選考委員会（以下「選考委員会」という。）の設置に関し、必要な事項を定め、かつその運営の円滑化を図ることを目的とする。

(設置及び任務)

第2条 本会は、前条の目的を達成するため選考委員会を設置する。

2. 選考委員会は、役員改選前年の11月30日までに設置し、当該年度の定時理事会報告後に解散する。
3. 選考委員会は、理事会が理事会推薦の理事候補者及び監事候補者を選出するための準備をすることを任務とする。

(構成)

第3条 選考委員会は、執行理事会で選出された7名の委員で構成する。

2. 選考委員会は、委員の互選により委員長を定める。
3. 委員長は、選考委員会を招集し、その議長となる。

(定足数)

第4条 選考委員会は、委員現在数の3分の2以上出席しなければ開催することができない。

(選考方法)

第5条 選考委員会は、理事及び監事定数の上限から支部、専門部会へ割当られた理事の数を差し引いた残りの数を超える数の理事候補者及び監事候補者を選出する。

2. 選考委員会は、選出された理事候補者及び監事候補者の名簿を理事会に提出する。
3. 理事会は、選考委員会で選出された理事候補者及び監事候補者名簿を基に理事会推薦役員候補者を決定して総会に推薦する。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を要す。

附則

この規程は、平成25年11月15日より施行する。

顧問、会友資格規程

(目的)

- 第1条 この規程は、公益社団法人日本照明家協会（以下「本会」という。）の定款施行細則第48条第2項に基づき顧問、会友の資格について定めることを目的とする。

(顧問)

- 第2条 顧問の資格は、会長が本会に関する功労を認め推薦し、理事会の承認を受けた者とする。
2. 顧問の報酬は、無償とする。

(会友)

- 第3条 会友の資格は、65歳以上で20年以上本会の正会員であった退会者のうち理事会の承認を受けた者とする。
2. 会友の資格は、2年毎に登録を更新するものとする。

(規程の改廃)

- 第4条 この規程の改廃は、理事会の承認を要する。

附 則 この規程は、平成22年12月27日より施行する。

附 則 この規程の一部改訂は、2021年10月19日より施行する（2021年10月19日理事会決議）。