

現 行 規 程 類 集

【令和8年3月12日版】

一般社団法人 テレコムサービス協会 事 務 局

【目次】

1. 定 款	1
2. 会費規程	8
3. 運営幹事会規程	12
4. 委員会規程	13
5. 就業規則	16
6. 退職手当規程	21
7. 事務局組織規程	23
8. 支部運営規程	25
9. 支部連絡会設置要領	27
10. 決裁権限規程	28
11. 文書規程	32
12. 文書取扱手続	33
13. 協会会長印等取扱手続	39

14.	会計規程	4 2
15.	会計規程細則	4 9
16.	支部会計事務取扱要領	5 6
17.	内国旅費規程	5 9
18.	外国旅費規程	6 1
19.	謝金支給規程	6 2
20.	倫理規程	6 4
21.	職員の人事等に関する会議設置要領	6 5
22.	表彰規程	6 6
23.	表彰等候補者選考会議設置要領	6 8
24.	キャリアズレートに係る確認事務取扱規程	7 5
25.	特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針	7 6
26.	特定個人情報取扱要領	7 9

一般社団法人テレコムサービス協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人テレコムサービス協会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

(目的)

第3条 この法人は、電気通信事業及び情報通信関連事業の競争市場における健全な発展を図り、その事業全体の発展に寄与すると共に、国民利益の増進と公共の福祉に資することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関する市場、技術、制度等の調査研究
- (2) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関するサービスの多様化と普及の促進
- (3) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関する資料の収集及び頒布
- (4) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関する意見、要望の取りまとめ及び提言並びに相談対応
- (5) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関する講演会、講習会の開催
- (6) 電気通信事業及び情報通信関連事業に関する内外の諸団体と情報交換及び協力
- (7) その他、この法人の目的を達成するために必要な事項

2 前項の事業は、本邦及び海外において行う。

第2章 会員

(会員)

第5条 この法人の会員は、正会員と賛助会員とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。正会員は電気通信事業者及び情報通信関連事業者であって第3条にかかげる目的に賛同して入会した団体又は個人とする。

2 賛助会員は、この法人の目的に賛同して入会した団体又は個人とする。

(入会)

第6条 この法人に入会しようとする者は、別に定める入会申込書により申し込み、運営幹事会の承認を得なければならない。

2 入会金の金額等は、総会の議決を経て別に定める

(会員である事業者の代表者)

第7条 会員は、その事業者又は団体を代表するもの1名を定め、この法人に届け出なければならない。これを変更したときも同様とする。

(会費)

第8条 会員は、会費を納めなければならない。

- 2 会費の種類、金額、徴収方法等は、総会の議決を経て別に定める。
- 3 会員が既に納入した会費、入会金その他の拠出金品は、これを返還しない。

(資格の喪失)

第9条 会員は、次の事由によってその資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 除名されたとき。
- (3) 会員である法人が解散したとき

(退会)

第10条 会員は、会長の定める退会届を会長に提出することで任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が、次の各号の一に該当する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の4分の3以上の同意を得て、その会員を除名することができる。ただし、その会員に弁明する機会を与えなければならない。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉をき損し、又は秩序を乱したとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

第3章 総会

(構成)

第12条 総会は、第5条に定める正会員をもって構成する。

- 2 前項の総会をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 事業計画の決定
- (2) 事業報告の承認
- (3) 理事及び監事の選任又は解任
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分

(7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第14条 総会は、定時総会として事業年度終了後3か月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 総会は、法令に別段定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ理事会において定めた順位により、他の理事がこれに代わるものとする。

2 総会を招集する場合は、正会員に対し、会議の日時、場所及び目的たる事項を記載した書面をもって、少なくとも一週間前に通知しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、会長とする。会長に事故若しくは支障があるときは、当該総会において議長を選出する。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第18条 総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の4分の3以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(書面表決権等)

第19条 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は委任状の提出により、他の出席正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合において、書面による表決者又は表決の委任者は、総会に出席した者とみなす。

(議事録)

第20条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、議長及び出席した正会員の中からその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名しなければならない。

第4章 役員等

(役員)

第21条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1名を会長、7名以内を副会長、20名以内を常任理事とし、また専務理事及び常務理事を置くことができる。

3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、専務理事及び常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長、常任理事、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員職務)

第23条 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

2 会長、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

3 副会長は、会長を補佐する。

4 常任理事は、会長及び副会長を補佐する。

5 専務理事又は常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

6 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

7 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

第24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

3 理事又は監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお従前の権利義務を有する。

(役員解任)

第25条 役員が次の各号の一に該当するときは、総会の決議により、解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない非行があったとき。

(役員の報酬)

第26条 役員には報酬を支給しない。ただし、常勤の役員には、総会の議決により報酬を支給することができる。

(顧問)

第27条 この法人に、顧問を若干置くことができる。

2 顧問は、この法人の運営において功労のあった者及びこの法人の趣旨に深い理解を有する学識経験者のうちから、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、会長の諮問に応え、会長に対し意見を述べることができる。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

第5章 理事会等

(構成)

第28条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長、常任理事、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第30条 理事会は、会長が招集する。

2 会長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ理事会において定めた順位により、他の理事が理事会を招集する。

3 理事会を招集する場合は、理事及び監事に対し、会議の日時、場所及び目的たる事項を記載した書面をもって、少なくとも一週間前までに通知しなければならない。

(議長)

第31条 理事会の議長は、会長とする。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、あらかじめ理事会において定めた順位により、他の理事がこれに代わるものとする。

(決議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、出席した代表理事及び監事が署名しなければならない。

(運営幹事会等)

第34条 この法人に第4条に定める事業を行うため、運営幹事会、各種の委員会及び部会の組織を置くことができる。

- 2 運営幹事会、委員会、部会の組織及び委員会等の活動に関する事項は理事会の議決を経て別に定める。

(支部)

第35条 この法人は、理事会の決議により、必要に応じ支部を置くことができる。支部に関する規定は別に定める。

(事務局)

第36条 この法人は、事務を処理するため事務局を設置する。

- 2 事務局の運営に関し必要な事項は、理事会の決議により会長が別に定める。

第6章 資産及び会計

(事業年度)

第37条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

第38条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算に関する書類は、事業年度開始の日の前日までに理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置く。

(事業報告及び決算)

第39条 この法人の事業報告及び決算は、毎事業年度終了後、会長が事業報告書、貸借対照表及び損益計算書並びにこれらの附属明細書(以下「計算書類等」という。)を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を受けた上、定時総会の承認を受けなければならない。

- 2 計算書類等及び監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置く。

(剰余金の処分)

第40条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

2 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第43条 この法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

2 この法人の最初の代表理事は、是枝伸彦とする。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般法人の設立の登記を行ったときは、第37条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日（平成24年4月1日）を事業年度の開始日とする。

4 この定款は、令和4年6月16日から施行する。

会 費 規 程

平成 6年 8月25日	臨時總會決定
平成 8年 6月24日	一部改正 第13回通常總會決定
平成13年12月14日	一部改正 臨時總會決定
平成24年 6月29日	一部改正 理事会決定
平成29年 6月15日	一部改正 第6回定時總會決定
令和 8年 1月14日	一部改正 理事会決定

1. 会員の納付する入会金及び会費の額は、次のとおりとする。

(1) 正会員

正会員とは、電気通信事業者及び情報通信関連事業者であって、定款第3条に掲げる目的に賛同して入会した法人とする。

正会員は、地域の特性を考慮して首都圏会員と地方会員の区分を設け、それぞれ別表－1に定められた年間総売上高に該当する会費区分の額の入会金及び基本年会費を納付する。

年間総売上高は、当該事業年度の始まる年の1月1日現在のものとする。

(2) 賛助会員

次の区分のとおりとする。

ア. 法人又は団体

この団体の活動に賛同して入会した法人又は団体で、事業内容は情報通信に限定しない。

入会金及び基本年会費は別表－1に定められた額を納付する。

イ. 個人

情報通信に関する知識等が協会活動上必要と認められた個人とし、別表－1に定められた額を納入する。

ウ. 支部特別会員

正会員又は賛助会員の出先機関（支社、支店、営業所等）が支部活動に参加する場合、支部特別会費を納入するものとする。この場合、支部総会での議決権の行使ができる。

会費は別表－1に定められた額を納付する。

エ. アカデミック会員

この団体の活動に賛同して入会した大学、専門学校等の教育機関、研究機関等とし、別表－1に定められた額を納付する。

2. 入会金及び会費の納入方法については、会長が別に定める。

3. 事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）途中に入会する会員が納付する

基本年会費については、9月までに運営幹事会の承認を得て入会する場合は全額とし、10月以降の運営幹事会の承認を得て入会する場合は半額とする。なお、入会金には適用しないものとする。

4. 特別の事情がある場合、理事会の承認を得て入会金もしくは個人賛助会員の基本年会費の納付を免除することができる。
5. 正副会長、常任理事、理事の所属する法人の年会費は1.(1)に定める額に別表一2に定める額を加えた額とする。

附 則（平成29年6月15日）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、平成29年6月15日以降に入会した会員については、改正後の会費区分を適用するものとする。

附 則（令和8年1月14日理事会決議）

この規程は、令和8年1月14日から施行する。

[別表－１] 入会金、基本年会費及び支部特別会員

区分	年間総売上高	首都圏会員		地方会員		
		入会金	基本年会費	入会金	基本年会費	
正 会 員	A	5億円未満	50千円	50千円以上	50千円	20千円以上
					なし	25千円以上
	B	5億円以上 10億円未満	50千円	100千円以上	50千円	40千円以上
					なし	45千円以上
	C	10億円以上 20億円未満	50千円	150千円以上	50千円	60千円以上
					なし	65千円以上
	D	20億円以上 50億円未満	50千円	200千円以上	50千円	80千円以上
					なし	85千円以上
	E	50億円以上 100億円未満	150千円	300千円以上	50千円	120千円以上
F	100億円以上 200億円未満	150千円	400千円以上	50千円	160千円以上	
G	200億円以上 400億円未満	250千円	600千円以上	125千円	300千円以上	
H	400億円以上 1,000億円未満	250千円	700千円以上	125千円	350千円以上	
I	1,000億円以上	250千円	800千円以上	125千円	400千円以上	
賛助会員	法人又は団体	100千円	250千円以上	100千円	100千円以上	
	個人	なし	3千円以上	なし	3千円以上	
	支部特別会員	なし	100千円以上	なし	50千円以上	
	アカデミック会員	なし	10千円以上	なし	10千円以上	

- 注) 1. 首都圏会員…関東地区
地方会員…関東地区を除く各地区、その地域のみで活動する会員
2. 年間総売上高が5億円未満(区分A)の地方会員は、納入会費を次の2つより1つを選択できる。
(1) 入会金が50千円で基本年会費が20千円以上
(2) 入会金なしで基本年会費が25千円以上
3. 年間総売上高が5億円以上10億円未満(区分B)の地方会員は、納入会費を次の2つより1つを選択できる。
(1) 入会金が50千円で基本年会費が40千円以上
(2) 入会金なしで基本年会費が45千円以上
4. 年間総売上高が10億円以上20億円未満(区分C)の地方会員は、納入会費を

次の2つより1つを選択できる。

- (1) 入会金が50千円で基本年会費が60千円以上
- (2) 入会金なしで基本年会費が65千円以上

5. 年間総売上高が20億円以上50億円未満（区分D）の地方会員は、納入会費を次の2つより1つを選択できる。

- (1) 入会金が50千円で基本年会費が80千円以上
- (2) 入会金なしで基本年会費が85千円以上

[別表－2] 役付会費

会長、副会長、常任理事	300千円以上
理事	200千円以上

一般社団法人テレコムサービス協会
運 営 幹 事 会 規 程

平成23年6月16日（総会決定）

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）の運営幹事会の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（機能）

第2条 運営幹事会は、協会活動の円滑化と即時性確保のため、理事会の下部機関として、協会の活動に関する事項及び理事会からの指示事項について、審議、決定する。

2 協会活動に係る特に重要な事項で、理事会の議決が必要と認められるものについては、運営幹事会の審議結果を理事会に付議するものとする。

（構成員）

第3条 運営幹事会の構成員は、正・副会長及び常任理事の代行者並びに委員会委員長、その他運営幹事会が特に必要と認めた者によって構成する。

（議長）

第4条 運営幹事会に議長1名を置く。

2 議長は、運営幹事の互選により選出する。任期は、2年とし協会の役員改選時期と同時期とする。ただし、再任を妨げない。

3 議長は、運営幹事会を統括し、理事会に報告し、指示を受ける。

（会議）

第5条 運営幹事会の定足数、議決については、定款に定める理事会の規程を準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 議長の任期は、第4条2項の規定にかかわらず次期役員改選期までとする。

一般社団法人テレコムサービス協会

委 員 会 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）定款第34条の規定に基づき設置される委員会の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任 務)

第2条 協会に本条各号に定める委員会を設置し、それぞれ各号に規定する事項を任務とする。

1 企画広報委員会

- ・協会及び事務局の運営並びに委員会及び支部活動に関する企画、支援及び総合調整
- ・協会ホームページその他広報活動に関する企画・支援
- ・事業活動の公正かつ適正な運営に資するためのコンプライアンス施策の立案

2 政策委員会

- ・内外の電気通信政策及び制度に関する情報収集、調査及び研究
- ・電気通信政策及び制度に関する提言等
- ・公正競争に関する情報収集、改善に向けた対応（MVNO委員会及びFVNO委員会に属するものを除く。）

3 技術・サービス委員会

- ・電気通信に関する技術動向の情報収集、調査及び研究
- ・多様なネットワークサービス創出に資する調査及び研究等
- ・会員企業の技術力向上

4 サービス倫理委員会

- ・ネットワークサービスにおける事業者倫理、消費者保護等に関する対応
- ・インターネット上の違法・有害情報及び権利侵害等への対応

5 MVNO委員会

- ・MVNO事業に関する情報収集、調査及び研究
- ・MVNO事業に関する政策及び制度に対する提言等
- ・MVNO公正競争に関する情報収集、改善に向けた対応

6 FVNO委員会

- ・FVNO事業に関する情報収集、調査及び研究
- ・FVNO事業に関する政策及び制度に関する提言等
- ・FVNO公正競争に関する情報収集、改善に向けた対応

(委 員)

第3条 前条第1項に係る委員については、会長が委嘱し、その他は、会員から募集する。

- 2 委員の任期は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 委員は原則として無報酬とする。
- 4 委員の氏名は、原則として公開する。

(委員長)

- 第4条 各委員会には委員長1名を置くこととし、委員のうちから互選により選任する。ただし、再任を妨げないが、同一の委員会の委員長について連続6年を超えて選任することはできない。
- 2 委員長は必要と認めるときは、委員の中から1名以上の副委員長を指名することができる。
 - 3 委員長は、会議の議長となり、会務を総括する。
 - 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(会議)

- 第5条 各委員会の会議は、必要に応じ、委員長が随時招集する。
- 2 各委員会の議事のうち、協会の提言又は要望の案をとりまとめ提出するときは、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の裁決するところによる。
 - 3 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、電子メールをもって委員の意見を求めることにより、各委員会の決議に代えることができる。この場合においては、委員長はその結果について、各委員に報告しなければならない。
 - 4 委員長は、適当と認める者に対して、参考人として各委員会の会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(提言又は要望の案の取扱い)

- 第6条 前条第2項により協会の提言又は要望の案を関係方面に提出（会長名で提出した場合に限る。）したときは、委員長は当該活動直後の理事会に報告しなければならない。

(議事録)

- 第7条 各委員会の審議については、その経過及び結果の概要を記録した議事録を作成する。

(分科会)

- 第8条 各委員会は、必要に応じて分科会（以下「WG」という。）を設け、特定事項について審議し作業することを求めることができる。
- 2 WGの委員は、各委員会で選出する。
 - 3 WGには、主査1名を置くこととし、WGの委員の互選により選出する。
 - 4 WGの招集、議決その他会議の運営は、本委員会規程に準じる。

(事務局)

- 第9条 各委員会及び各WGの事務を処理するため、それぞれに事務局を置く。
- 2 事務局は、事務局長の任命するこの法人の職員若干名をもって構成する。
 - 3 事務局の職員は、各委員会の委員長の指示に基づき、会議日程の調整、議題資料の作成、議事録の作成などの事務を行う。

(協会外活動)

- 第10条 委員長又は委員が、協会の職名のもとに行政機関若しくは他の団体の活動等協会外の活動に参加するよう要請を受けた場合は、会長宛の書面若しくはそれに準ずる方法で依頼を受ける

ようにし、諾否及び人選は運営幹事会で審議し、決定することとする。

- 2 緊急を要するときは、前項にかかわらず、運営幹事会の決定を省略して運営幹事会議長が決定する。この場合、運営幹事会議長は、当該決定直後の運営幹事会に報告しなければならない。

(謝金の扱い)

第11条 協会外の活動において、謝金が支給される場合は、辞退若しくは協会に収納することとする。

(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 (平成24年6月29日理事会決議)

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 委員長の任期については、本規定の施行以降に選任された委員長に適用する。本規定の施行時に既に6年を超えている委員長については、平成25年3月末までに後任者に交替することとする。
- 3 この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則 (平成25年1月24日理事会決議)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。(支部運営委員会の廃止)

附 則 (平成25年6月13日理事会決議)

この規程は、平成25年7月1日から施行する。(企画運営委員会の名称変更等)

附 則 (平成25年10月22日理事会決議)

この規程は、平成25年10月22日から施行する。(MVNO委員会の追加)

附 則 (平成27年2月23日理事会決議)

この規程は、平成27年2月23日から施行する。(FVNO委員会の追加)

附 則 (平成31年1月17日理事会決議)

この規程は、平成31年1月17日から施行する。(市場監視委員会の廃止)

附 則 (令和4年6月16日理事会決議)

この規程は、令和4年6月16日から施行する。(委員長権限の拡大)

一般社団法人テレコムサービス協会
就 業 規 則

昭和63年4月25日（理事会決定）
平成24年6月29日（一部改訂理事会）
令和2年6月17日（一部改訂理事会）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、一般社団法人テレコムサービス協会定款第36条第2項の規定に基づき、一般社団法人テレコムサービス協会の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規則は、本協会に常時勤務する職員に適用する。

（サービスの原則）

第3条 職員は、本協会設立の趣旨に則り、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

第2章 採 用

（職員の採用）

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考により行う。

2 職員として採用された者は、遅滞なく別に定める書類を提出しなければならない。

第3章 勤 務

（勤務時間及び休憩時間）

第5条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

勤 務	始業	午前9時
	終業	午後5時
休 憩		正午から午後1時まで

（休日）

第6条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日

(3) 国民の祝日

(4) 7月から9月までの期間内における原則として連続する3日の範囲内の期間

(5) 前各号のほか、特に本協会が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第7条 業務上必要あるときは、前2条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

2 時間外勤務時間数及び休日勤務時間数については、法令に従うものとする。

(有給休暇)

第8条 職員の有給休暇については、法令に従うものとする。

(遅刻早退)

第9条 遅刻をする者及び早退する者は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤)

第10条 病気その他やむを得ない理由により欠勤する場合は、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届けなければならない。

第4章 給 与

(給 与)

第11条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第5章 病気休暇、休職、退職及び解雇

(病気休暇)

第12条 職員が療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、病気休暇の期間は、連続して90日を超えることはできない。

(休 職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(1) 業務外の傷病により欠勤し、90日を過ぎても治癒しないとき。

(2) 刑事事件に関して起訴されたとき。

(3) 公職に就任したとき。

(4) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき。

(休職の期間)

第14条 前条による休職の期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1号の場合 1年(結核性疾患の場合は2年)

(2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで

(3) 前条第3号及び第4号の場合 その必要な期間

(休職者の給与)

第15条

- 1 職員が第13条第1号に該当して休職にされたときは、その休職期間中の給与及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 2 職員が第13条第2号に該当して休職にされたときは、その休職期間中の給与及び期末手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

(復職)

第16条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させる。

(定年)

第17条 職員の定年は、満65歳に達した月の末日とする。

- 2 業務上の都合により特に必要ありと認められた者については、勤務延長又は期限を定めて再雇用することがある。

(退職)

第18条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 退職を願い出て承認されたとき。
- (4) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき。

(退職手続き)

第19条 前条第3号により職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前に会長に退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇)

第20条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) やむを得ない業務の都合による場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が著しく不良で、就業に適しないと認められる場合
- (4) 懲戒免職が確定した場合

(解雇制限)

第21条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休養する期間

(2) 産前産後の女子が労働基準法第65条により休養する期間

(退職手当)

第22条 職員が退職し、又は解雇（懲戒免職を除く。）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。

第6章 表彰及び制裁

(表彰)

第23条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 永年勤続し、功労のあった者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際して功労のあった者
- (5) 前各号のほか、表彰することを適当と認めたる者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(制裁)

第24条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じて制裁を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 職員としてふさわしくない非行のあった場合
- (5) 故意又は過失により、本協会に著しい損害を与えた場合
- (6) 本協会の名誉、信用を傷つけた場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

2 前項の制裁は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を取り、戒告する。
- (2) 減給 労働基準法第91条に定める制限の範囲内において給与を減額する。
- (3) 懲戒免職 即時解雇する。

第7章 雑則

(損害賠償)

第25条 職員が故意又は過失によって本協会に損害を与えた場合は、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって本規則第21条の懲戒を免れるものではない。

(法令の適用)

第26条 この規則に定めのない事項については、民法、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の関係法令を適用するものとする。

(細則)

第27条 この規則の施行について必要な事項は、この規則で定めるものを除き、会長が別に定める。

附 則

この規則は、昭和63年4月25日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年6月29日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年6月17日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
退 職 手 当 規 程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会定款第36条第2項及び一般社団法人テレコムサービス協会就業規則第20条の規定に基づき、一般社団法人テレコムサービス協会の職員の退職手当に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(退職手当の支給)

第2条 退職手当は、職員が退職した場合にはその者に、職員が死亡した場合にはその遺族に支給する。

(遺族)

第3条 前条に規定する遺族の範囲及び支給順位については、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところによる。

(支給額)

第4条 退職手当の額は、その職員の退職の日における基本給月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- | | |
|---------------------|---------------|
| (1) 1年以上10年未満の勤続期間 | 1年につき100分の100 |
| (2) 10年以上20年未満の勤続期間 | 1年につき100分の110 |
| (3) 20年以上の勤続期間 | 1年につき100分の120 |

2 在職期間中、特に功労のあった者については、前項により算出した額の100分の20以内の額を増額することができる。

(業務上の傷病等により退職した場合の支給額)

第5条 業務上の傷病若しくは死亡により退職した者又はやむを得ない業務上の都合により退職した者に対する退職手当は、前条の規定により算出した額に100分の150を乗じて得た額とする。

(勤続期間の計算)

第6条 退職手当算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員として引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数によることとし、在職期間の1年未満の期間は、1か月について12分の1年として計算する。

(退職手当の支給制限)

第7条 一般社団法人テレコムサービス協会就業規則第22条の規定に基づき、懲戒免職の処分を受けた者に対しては、退職手当を支給しない。

(委任)

第8条 この規程の施行について、必要があるときは、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成2年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会 事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会定款第36条第2項の規定に基づき、一般社団法人テレコムサービス協会の事務局の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局長および事務職員)

第2条 事務局長は、事務局を統括する。

2 職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

(事務局の職務事項)

第3条 事務局において、つぎの事務を司る。

- (1) 諸規定の制定、改廃および公布に関すること。
- (2) 公印の制定および管理に関すること。
- (3) 文書の收受、発送および保存に関すること。
- (4) 人事、給与、厚生および庶務に関すること。
- (5) 官公庁その他関係団体に関すること。
- (6) 役員に関すること。
- (7) 理事会および総会に関すること。
- (8) 委員会に関すること。
- (9) 会員に関すること。
- (10) 収支予算および決算に関すること。
- (11) 物品の購入および配給に関すること。
- (12) 備品および不動産の管理に関すること。
- (13) 会計帳簿の記帳および整理に関すること。
- (14) 現金出納および銀行取引に関すること。
- (15) 納税および保険に関すること。
- (16) 前各号の事務に附帯すること。
- (17) 前各号に掲げるもののほか、一般社団法人テレコムサービス協会の活動に関すること。

(細則)

第4条 この規程の施行について必要な事項は、この規程で定めるものを除き、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和63年4月25日から施行する。
- 2 当分の間、事務局に事務局長代行を置く。事務局長代行は、会長が任免する。

附 則

「一般社団法人特別第二種電気通信事業者協会」から「社団法人テレコムサービス協会」への変更は、平成9年度第20回幹事会での承認日（平成9年9月11日）より施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
支 部 運 営 規 程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会(以下、「協会」という。)定款に基づき、協会の事業を円滑に推進するため、協会支部(以下、「支部」という。)の運営に関し、必要な事項を定め、もって、支部の運営を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

(支部の設置)

第2条 支部は、北海道地区から沖縄地区までの全国11地区を基本に設置するものとする。

(名称)

第3条 支部の名称は「一般社団法人テレコムサービス協会〇〇支部」とし、具体的には、北海道、東北等の地区名をもって支部の名称とする。

2 支部代表者の名称は「〇〇支部会長」とし、事務局責任者の名称は、「〇〇支部事務局長」とする。

(構成)

第4条 支部は、原則として当該地区の会員を以って構成する。

(事業)

第5条 定款第4条の事業をテレコムサービス協会の地域機関として計画し、実行する。

(役員)

第6条 支部には、支部会長1名、支部副会長及び監事若干名を置くことができる。

2 役員を選任、職務、任期、解任については、定款第22条乃至第25条に準じて取り扱うものとする。

(組織)

第7条 支部に、幹事会及び研究会等を置くことができる。

2 幹事会は、代表幹事及び幹事若干名により構成する。代表幹事は、必要に応じ幹事会を招集し、支部の運営について協議し、会長に報告する。

(総会)

第8条 支部の運営に必要な事項を決定するため総会を開催することができる。

ただし、定款第4章に規定する会議の決定事項を超え、又は優先して審議、決定することはできない。

総会の開催は、年1回、原則として4月に開催する。

2 その他については、定款第3章の「総会」の規定に準じて行うものとする。

(事業年度)

第9条 事業年度は、定款第37条に基づくものとする。

(運営経費等)

第10条 支部の運営経費は、協会本部から示達される支部活動費等により運営され、当該運営費等の管理は、協会本部が行う。

(事務局)

第11条 支部の運営を円滑に行うため事務局を置くことができる。

(その他)

第12条 この規程に定めのない事項については、定款の規定による。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
支部連絡会設置要領

(目的)

第1条 支部相互間及び支部本部間の情報の交換、問題の共有等を進めるため「支部連絡会」を運営幹事会の下に設置する。

(構成)

第2条 支部連絡会は、支部事務局長並びに本部の事務局長及び事務局長代理をもって構成する。

2 支部連絡会の議長は、支部事務局長の中から構成員の決議をもって選任する。

(活動)

第3条 支部連絡会は、次の活動を行う。

- (1) 支部の活動報告を行うこと
- (2) 支部活動に関する情報の交換を行うこと
- (3) 支部活動の問題点や活動方法を検討し取りまとめること
- (4) 支部活動に関して運営幹事会に提言すること
- (5) 他の団体等との交流を行うこと

(開催)

第4条 支部連絡会議は、原則として、年4回開催する。

(委任)

第5条 この要領に定めるもののほか、支部連絡会の運営に関し必要な事項は議長が定める。

附 則 (平成25年2月6日 運営幹事会了承)

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
決 裁 権 限 規 程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下、「協会」という。）の業務を遂行するにあたり、決裁を要する事項について決裁権限者を明らかにすることにより、業務の適正かつ能率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 決裁を要する事項についての決裁については、他に定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(決裁)

第3条 決裁権者は、別表に定めるところにより、自らの職務の範囲内に属し、決裁を要する事項について決裁を行うものとする。

2 決裁を行う書面の様式は、別紙によるものとする。

(代理決裁)

第4条 決裁権者が、出張、休暇等のため不在で、業務の円滑な遂行に支障が生ずると認められる場合は、別表に定めるところにより、当該決裁権者の補佐の任にある者（以下「代理決裁権者」という。）が代決の旨を表示して代決することができる。この場合、代理決裁権者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(重要又は異例事項の取扱い)

第5条 事務局長は、その決裁権限事項であっても、重要又は異例と認められるものについては、会長の決裁を受けなければならない。

(類推規定)

第6条 別表に定めのない事項であって決裁権者を容易に類推、判断できる事項については、別表の定めに基づいて処理する。

2 別表に定めのない事項であって決裁権者を容易に類推、判断できない事項については会長の決裁を得なければならない。

(報告)

第7条 事務局長は、この規程に基づき決裁した事項について、その内容又は性質により必要があると認められるときは、当該事項の概要等について、会長に報告しなければならない。

附 則

この規程は平成24年7月1日から施行する。

別 表

○決裁案件（第3条第1項関係）

案 件		決 裁 者	
項 目	内 容	会 長	事 務 局 長
契約の締結	プロパー職員の雇用契約	○	
	顧問の委嘱及び解嘱	○	
	出向職員にかかる出向元会社との契約		○
	総務省等からの委託業務に係る応札及び契約	○	
	受託業務に係る再委託契約、顧問弁護士契約		○
	事務室賃貸契約の締結、間仕切り工事契約		○
税務処理	税務申告		○
渉外関係	他団体によるイベントなどへの協賛・後援		○
その他協会活動に係る経費の支出、発注先の選定等	1件200万円を超えるもの	○	
	1件200万円以下のもの		○（合議とする。）

決 裁 申 請 書					
決裁者	決裁印	決裁者コメント			決裁月日
会 長	印				
事務局長	印	関係部門	印	関係部門	印
件 名					
1. 概要					
2. 実施 期日					
3. 契約 金額 (購入金額)					
4. 参考 事項					
5. 添付 書類					
起案者	印	起案年月日	令和 年 月 日 ()		

○代理決裁権者（第4条関係）

- (1) 会長の代理決裁権者は、あらかじめ理事会で指名された副会長とする。
- (2) 事務局長の代理決裁権者は、事務局長代理とする。

一般社団法人テレコムサービス協会
文 書 規 程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会定款第36条第2項の規定に基づき、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）の文書取扱いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務処理は、原則として文書によって起案し、事務局長の決裁を受けて施行するものとする。ただし、重要事項は、会長の決裁又は理事会の議決を経なければならない。

(文書の收受)

第3条 協会に受け入れた文書は、すべて事務局長の査閲を経た後、文書收受簿に必要事項を記載した上、すみやかに当該事務担当者に配布しなければならない。

(文書の発送)

第4条 発送文書は、第2条による決裁後、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

2 前項の発送文書の発信者名は、その内容に応じて会長名、協会名、事務局長名、代表委員名、運営幹事会議長名をもってする。

(文書の保存)

第5条 完結文書は年度ごとに区分整理し、別に定めのあるものを除いてその性質、軽重に応じ必要期間保存しなければならない。

(委任)

第6条 その他この規程を施行するために必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
文 書 取 扱 手 続

1 この手続の目的

この細則は、一般社団法人テレコムサービス協会文書規程（以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、規程の施行に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 文書の決裁

規程第2条に定める文書を決裁したときは、文書の余白に決裁印（別表第1号様式）を押す。

3 文書の收受

- (1) 收受文書には、文書の余白に文書收受印（第2号様式）を押す。
- (2) 規程第3条に定める文書收受簿の様式は、第3号様式のとおりとする。

4 文書の発送

- (1) 規程第4条に定める文書発送簿の様式は、第4号様式のとおりとし、これを重要、一般、ファクシミリの別に区分して使用する。
- (2) 重要文書には、原則として文書番号に「テレサ協」の記号を冠する。

附 則

この規程は、平成2年11月1日から施行する。

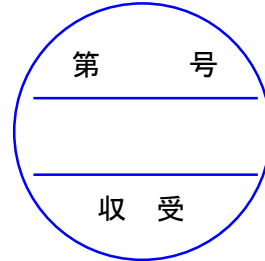
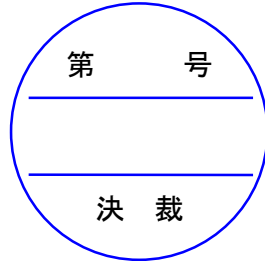
附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

(別表)

第 1 号様式 文書決裁印

第 2 号様式 文書收受印



第3号様式

文書収受簿（第2条）

受付番号	受付日	文書名	宛先	発信者	処理期限	受付担当	備考
(記載例)	2022.7.7	第68回（令和4年度）前島密賞候補者の推薦について	会長	公益財団法人通信文化協会理事長高橋亨	2022.9.30	正村	企画広報委員会・運営幹事会案件
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

第4号様式（重要・会長名）

文書発送簿・文書番号簿（第4条）

決裁番号	文書日又は発送日	文書名	宛先	決定機関	処理担当	備考
	2022.9.30	第68回（令和4年度）前島密賞候補者の推薦について	公益財団法人通信文化協会 理事長高橋亨	会長文書決裁	正村	企画広報委員会・運営幹事会決定
テレサ協 735						
テレサ協 736						
テレサ協 737						
テレサ協 738						
テレサ協 739						
テレサ協 740						
テレサ協 741						
テレサ協 742						
テレサ協 743						
テレサ協 744						
テレサ協 745						
テレサ協 746						
テレサ協 747						
テレサ協 748						
テレサ協 749						
テレサ協 750						
テレサ協 751						
テレサ協 752						
テレサ協 753						
テレサ協 754						
テレサ協 755						
テレサ協 756						

第4号様式（一般・FAX・会長名以外の役職名）

文書発送簿・文書番号簿（第4条）

決裁番号	文書日又は発送日	文書名	宛先	発信者名	決定機関	処理担当	備考
	2022.9.30	第68回（令和4年度）前島密賞奨励賞候補者の推薦について	公益財団法人通信文化協会理事長高橋亨	企画広報委員長	企画広報委員会決定	杉山	（FAX送付時は[FAX送付]と記載）
10021							
10022							
10023							
10024							
10025							
10026							
10027							
10028							
10029							
10030							
10031							
10032							
10033							
10034							
10035							
10036							
10037							
10038							
10039							
10040							

公 印 印 章 使 用 簿 （第 4 条）

一般社団法人テレコムサービス協会

令和	年	文 書 名 等	印の種類	押印数	使用者	備 考
月	日	相 手 先				
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			
			協会印			
			会長印			

一般社団法人テレコムサービス協会
協会会長印等取扱手続

1. この手続の目的

この細則は、一般社団法人テレコムサービス協会文書規程（以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、規程の施行に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2. 協会会長印等

一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）会長印、協会印ほか協会が所有管理する公印（公印の印影を電子化したものを含む。以下「協会会長印等」という。）の寸法、ひな型、管理方法その他公印に関し必要な事項は、別に定めがあるものを除き、この手続きの定めるところによる。

3. 協会会長印等の名称、寸法、ひな型等

協会会長印等の名称、番号、書体及び寸法並びに協会会長印等管理者は、別表のとおりとする。

4. 協会会長印等の調製者、管理者

協会会長印等の新調及び改刻並びに管理は、事務局長がこれを行う。

5. 協会会長印等の事故届等

事務局長は、協会会長印等に盗難、紛失又は偽変造があったときは、直ちに必要な措置を講じ、かつ、事故があったことを証明することの出来る書類を添えて運営幹事会議長に届け出なければならない。

6. 協会会長印等の管理

事務局長は、協会会長印等を常に公印箱に収納することのほか、盗難、紛失及び不適正な使用を防止するために必要な措置を講じるとともに、勤務時間外にあっては、金庫又は事務局座席の机引き出しに保管し、施錠しておかなければならない。

7. 協会会長印等押印上の注意

(1) 協会会長印等の押印を求めようとする者は、別に定めた公印使用簿に必要な事項を記入し、押印しようとする文書その他の物（以下「文書等」という。）に決定済みの起案文書（電子決定方式により決定済みの起案文書にあっては、当該起案文書に係る事案の内容について協会システムを利用して記録した紙のことをいう。以下同じ。）を添え、事務局長の照合（以下「公印照合」という。）を受けなければならない。

(2) 公印照合を行った結果、協会会長印等の押印を適当と認めたときは、事務局長は、当該文書等に明瞭かつ正確に協会会長印等を押印しなければならない。

(3) 勤務時間外にあっては、協会会長印等の使用は、禁止する。ただし、緊急やむを得ない場合と事務局長が判断し、運営幹事会議長に指示を受けた場合は、この限りでない。

8. 協会会長印等の事前押印

(1) 定例的かつ定型的な文書等で、事務局長が交付の日時、場所その他の事情を考慮して適当と認めたものについては、7（1）の規定にかかわらず、公印照合を行う前に当該文書等に協会会長印等を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

- (2) 文書等の保管責任者（当該文書等に係る担当職員とする。以下同じ。）は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ必要な事項を記入した協会会長印等事前押印・刷り込み文書等処理内容を説明した文書を事務局長に提出し許可を受けなければならない。
- (3) 文書等の保管責任者は、事前押印をした文書等を施錠できる書庫等において適切に管理するとともに、常に使用状況を明らかにし、事務局長から調査の申入れがあったときは、それに応じなければならない。
- (4) 文書等の保管責任者は、事前押印をした文書等が、内容の変更、人事異動、協会会長印等の改刻等の理由により使用できなくなったときは速やかに、書き損じ、汚損又は破損により使用できなくなったときは使用終了手続時に（事務局長が求めたときあっては、その発生の都度）、事前押印をした文書等を事務局長に引き渡さなければならない。
- (5) 事務局長者は、8（4）の規定による引渡しを受けたときは、当該文書等を破棄し、又は印影を抹消しなければならない。

9. 協会会長印等の印影の刷り込み

- (1) 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、協会会長印等を押印すべきものについて、事務局長が適当と認めたときは、その協会会長印等の印影を当該文書等に刷り込むことにより協会会長印等の押印に代えることができる。
- (2) 8（2）から8（5）までの規定は、9（1）の場合について準用する。この場合において、8（2）から8（4）までの規定中「事前押印を」とあるのは、「刷り込みを」と読み替えるものとする。
- (3) 協会会長印等の印影の刷り込みについては、9（1）及び9（2）に定めるもののほか、事務局長が別に定めるところによる。

10. 協会会長印等の使用状況の調査等




- (1) 事務局長は、協会会長印等の管理及び使用状況等について適宜必要な事項を調査し、必要があると認めたときは、運営幹事会議長に報告しなければならない。
- (2) 運営幹事会議長は、必要があると認めたときは、協会会長印等の管理及び使用状況等について事務局長に報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

附 則



この細則は、令和8年3月12日から施行する。

別表



1. 協会関係印

協会会長印等の名称	番号	書体及び寸法	協会会長印等管理者
一般社団法人テレコムサービス協会会長印	1	 ※ 東京法務局提出印と同一とする。	事務局長
一般社団法人テレコムサービス協会印	2		
一般社団法人テレコムサービス協会委員長印	3		

2. 情報流通プラットフォーム対処法ガイドライン等検討協議会関係印

協会会長印等の名称	番号	書体及び寸法	協会会長印等管理者
情報流通プラットフォーム対処法ガイドライン等検討協議会会長印	4		事務局長
情報流通プラットフォーム対処法ガイドライン等検討協議会印	5		

3. 電気通信サービス向上推進協議会関係印

協会会長印等の名称	番号	書体及び寸法	協会会長印等管理者
電気通信サービス向上推進協議会会長印	6		事務局長
電気通信サービス向上推進協議会印	7		

一般社団法人テレコムサービス協会
会 計 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）の経理に関し、必要な事項を定めて、経理事務を適正かつ円滑に行い、協会の財政状態及び運営成果を明らかにすることを目的とする。

(適用)

第 2 条 協会の経理事務は、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第 3 条 協会の会計年度は、定款第 3 7 条に定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

(経理原則)

第 4 条 協会の経理に関しては、資産の増減及び異動をその発生の事実に基づいて経理するものとする。

(経理責任者)

第 5 条 協会の経理責任者は、会長とする。

(出納責任者)

第 6 条 協会の出納責任者は事務局長とする。

2 出納責任者は、経理責任者の命により金銭の出納保管の事務を行い直接その責任を負う。

(規程の改正)

第 7 条 この規程の改正は、理事会の議決に基づいて行う。

第 2 章 勘定科目

(勘定科目)

第 8 条 協会の経理は、別に定める勘定科目により行う。

第 3 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 9 条 耐用年数 1 年未満又は取得価格 1 件 1 0 万円未満のものは、固定資産に編入しない。

第4章 契 約

(契約担当者)

第10条 契約は、経理責任者又は経理責任者から委任を受けた者が行う。

(契約)

第11条 契約は、原則として競争に付して入札させ、契約の目的に従い最高又は最低の価格による入札者と締結する。

第5章 予算及び決算

(予算の編成)

第12条 予算は、事業計画に基づいて編成し、算出根拠を明記しなければならない。

(予備費)

第13条 協会の予算に予備費を設けることができる。

(借入金)

第14条 会長は、当該会計年度において1件100万円以内であって、年間500万円の限度内で借入金をすることができる。

2 前項以外の場合は、理事会の議決を要する。

(決算)

第15条 会計年度末においては、当該会計年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにしなければならない。

(財務諸表の作成)

第16条 決算手続終了後作成すべき財務諸表は、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録とする。

(監事の証明)

第17条 財務諸表は、監事の証明を受けなければならない。

(決算の承諾)

第18条 財務諸表は、その年度に係るものを理事会に提出して、その議決を受けなければならない。

第6章 雑 則

(相殺禁止)

第19条 収入及び支出、債権及び債務並びに財産の取得及び処分は、帳簿を通さずしてその一部又は全部について相殺してはならない。

(細則の制定)

第20条 この規程の施行に関する必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

「社団法人特別第二種電気通信事業者協会」から「社団法人テレコムサービス協会」への変更は、平成9年度第20回幹事会での承認日（平成9年9月11日）より施行する。

附 則

この規程は、平成24年6月29日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
会 計 規 程 細 則

(目的)

第1条 この細則は、一般社団法人テレコムサービス協会会計規程（以下この条において「規程」という。）第20条の規定に基づき、規程の施行に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(決算)

第2条 年度決算は、毎年5月31日までに行う。

2 決算書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(経理事務の単位)

第3条 経理事務の単位は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）の事務所とする。

(経理責任者及び出納責任者の職務)

第4条 経理責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 契約の締結
- (2) 収入及び支出の調査決定（以下「調定」という。）
- (3) 財産（現金、預金及び有価証券を除く。）の管理

2 出納責任者の職務は、現金、預金及び有価証券の出納保管とする。

(公印の使用)

第5条 経理責任者及び出納責任者は、伝票その他の経理関係の書類に押印する必要があるときは、別に定める公印を用いるものとする。

(勘定科目)

第6条 協会の経理に用いる勘定科目は、別表のとおりとする。

(会計帳簿の作成)

第7条 協会において作成すべき会計帳簿は、次のとおりとし、作成責任者は、出納責任者とする。

- (1) 元帳
- (2) 現金出納簿

- (3) 預金出納簿
- (4) 固定資産台帳
- (5) 会費台帳

(収入手続)

第8条 支払請求書を発行して入金するものについては、経理責任者は、契約書その他の支払請求書の根拠となる書類を審査の上、収入を調定して支払請求書を発行する。

- 2 入金したときは、出納責任者は、領収書を発行し、収入伝票を作成するとともに、現金出納簿又は預金出納簿にこれを記入する。ただし、銀行振込のものは、領収書の発行を省略することができる。

(支出手続)

第9条 支払請求書の提出を受けたときは、当該請求書、契約書、請書、納品書その他の支出の根拠となる書類により、正当な支払請求書であるか否かを審査の上、支出を調定し、正当であることを確認したものについては、支払伝票を作成し、経理責任者の承認を受けた上、現金又は預金で支払う。

- 2 郵便切手代その他即金で支出するものについても、前項の規定に準じて支払伝票を作成して支出する。
- 3 支払ったときは、領収書を受領するとともに現金出納簿又は預金出納簿にこれを記入する。ただし、銀行振込のものは、振込受取書をもって領収書に代えることができる。
- 4 現金は、必要限度に応じた範囲で手持ちする。

(証拠書類の保存)

第10条 契約書、請書、支払請求書、納品書、領収書、請求書控その他の経理関係の証拠書類は、整理保存する。

(経理責任者に対する報告)

第11条 経理責任者は、原則として毎月1回、現金出納簿・預金出納簿を閲覧するとともに、出納責任者から経理状況について報告を受ける。

(未収金及び未払金の計上)

第12条 未収金及び未払金は、年度末に計上する。

(決算書類等の保存期間)

第13条 決算書類、会計帳簿及び証拠書類の保存期間は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 証拠書類 10年

(会計職印)

第14条 現金及び預金の受払いの際は、出納責任者印を使用する。

(その他の経理事務処理)

第15条 この細則に規定されていない会計事務処理については、出納責任者が必要の都度経理責任者の指示を受けて行うものとする。

附 則

この細則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

「社団法人特別第二種電気通信事業者協会」から「社団法人テレコムサービス協会」への変更は、平成9年度第20回幹事会での承認日（平成9年9月11日）より施行する。

附 則

この細則は、平成24年6月29日から施行する。

別表 勘定科目

1 貸借対照表勘定科目

(1) 資産の部

大 科 目	中 科 目	
流動資産	現 金	現金又は通貨、小切手通貨、代用券を含む
	預 金	銀行預金又は郵便貯金
	未 収 金	会費等の未回収金
	仮 払 金	科目又は金額未確定の支払金又は概算払い
	有価証券	短期的な資金運用目的で市場性のある維持的所有の有価証券
固定資産	特定資産	退職給付引当資産、周年事業積立預金、市場紛争基金、ICTビジネスフォーラム預金
	その他固定資産	建物附属設備、什器備品(単価20万円以上の事務用機器及び什器備品)、投資有価証券(長期所有を目的とする有価証券)、電話加入権、敷金保証金(事務所等の貸借に際して差し入れる敷金及び保証金で、貸借関係が終了した際に返還を受けるもの)

(2) 負債の部

大 科 目	中 科 目	
流動負債	未 払 金	物品の買入れその他の取引により発生する一時的債務を処理するもの
	前 受 金	前受会費等を処理する勘定で、本来の勘定に振り替えるもの
	預 り 金	源泉所得税、地方税、社会保険料等給与から控除し、納付するもの
	仮 受 金	科目又は金額未確定の受入金
	短期借入金	返済期限が1年以内の短期借入金
固定負債	借 入 金	長期借入した金額を計上する
	退職給与引当金	職員の退職給与引当積立金

(3) 正味財産の部

大 科 目	中 科 目	
正味財産	正味財産	特定資産への充当額も記載

2 予算書及び収支計算書勘定科目

(1) 収入の部

大 科 目	中 科 目	
特定資産運用収入	特定資産運用収入	
入会金収入	入会金収入	会員の入会金
会費収入	会費収入	会員の会費
事業収入	事業収入	事業運営により発生する収入
借入金収入	借入金収入	
雑収入	利子収入	流動資産の有価証券及び預貯金利子
	雑 収 入	上記科目に属さない収入

(2) 支出の部

大 科 目	中 科 目	
管 理 費	役員報酬	役員報酬
	給料手当	職員の給料及び手当
	臨時雇賃金	臨時職員の賃金
	退職給付費用	職員の退職給付分
	福利厚生費	医薬品代、定期健康診断料
	社会保険料	健康保険、厚生年金、雇用保険料等法人負担分
	会議費	総会、理事会等各種会議の会場使用料及び諸経費
	旅費交通費	役員及び職員の協会運営に必要な会議、せ等のための旅費及び交通費実費
	通信運搬費	電報、電話、郵便料等通信に要する費用及び荷物の発送運搬費用
	減価償却費	減価償却費
	印刷製本費	事務運営のための印刷製本費
	光熱水料費	電気料、ガス使用料及び水道料
	借 料	事務所借料、駐車場使用料
	諸謝金	税理士、会計士等への謝礼
	租税公課	印紙税、登録免許税、固定資産税、都市計画税、事業税及び公共的賦課金
	渉外費	渉外上に必要な経費
	リース料	事務機器及び絵画、観葉植物等のリース料
	広告宣伝費	あいさつ、案内、広告等の費用
	消耗什器備品費	1万円以上20万円未満の事務用物品で反復使用に耐える物品の購入費
	消耗品費	1万円未満の消耗品、物品1万円以上で反復使用に耐えない物品の購入費
支払利息	借入金の利息	
保険料	火災保険料	
図書費	図書及び定期刊行物等の代金	
修繕費	事務室、什器備品等の修繕費	
雑 費	他の科目に属さない費用	
大 科 目	中 科 目	

事業費	役員報酬	役員報酬
	給料手当	職員の給料及び手当
	臨時雇賃金	臨時職員の賃金
	退職給付費用	職員の退職給付分
	社会保険料	健康保険、厚生年金、雇用保険料等法人負担分
	旅費交通費	調査、研究等各事業活動に必要な旅費及び交通費実費
	通信運搬費	事業活動に係る電報、電話、郵便料等通信及び運搬費用
	減価償却費	減価償却費
	消耗什器備品費	1万円以上20万円未満の事務用物品で反復使用に耐える物品の購入費
	消耗品費	1万円未満の消耗品、物品1万円以上で反復使用に耐えない物品の購入費
	印刷製本費	事業活動に係る各種印刷製本費
	什器備品費	20万円以上の事務用物品で反復使用に耐える物品の購入費
	光熱水料費	電気料、ガス使用料及び水道料
	借料	事務所借料、駐車場使用料
	諸謝金	税理士、会計士等への謝礼
	租税公課	印紙税、登録免許税、固定資産税、都市税、事業税及び公共的賦課金
	関係協力費	事業活動に要する関係機関への協力費
	会議費	事業を行うための会場費その他事業活のための会議に要する諸経費
	委員活動費	委員活動に関する費用
	調査委託費	調査等部外への委託に要する費用
図書費	図書及び定期刊行物等の代金	
雑費	事業活動に要する費用のうち他の科目に属さない費用	

社団法人テレコムサービス協会
作成 平成15年3月26日
一般社団法人テレコムサービス協会
一部改訂 平成24年6月29日
一部改訂 平成25年4月1日

支部会計事務取扱要領

1 目的

この要領は、本部と支部間の会計事務処理について、その取り扱いを規定し、もって、会計事務の適正処理を図ることを目的とする。

2 会計規程等との関係

協会の会計処理の基本となる「会計規程」及び「会計規程細則」に基づく会計事務を円滑に実施するため定められた要領で、その根拠を会計規程細則第15条に置くものである。

3 支部会計処理の基本

- (1) 支部における収支状況は、支部ごとに全て本部において会計処理を行い支部は、この情報を電子的に、又はハードコピーより入手し、状況把握を行う。
- (2) 支部における現金の入出金は、全て支部の小口現金用の口座を通じて行うこととする。
- (3) 請求書での支払いは、本部にて行うこととする。

4 「支部予算」の取り扱い

予算の要求の手續等予算に関する必要な手續きについては、本部事務局からその都度通知する。

5 支部保有金

地区協議会から継続し、保有する支部保有金は、以下により処理のこととする。

- (1) 支部保有金は、各支部の計画に基づき、一定期間内（原則3年以内）にその全額を支部の活動に支出することとする。
- (2) 支部の予算は、支部保有金相当分から先に支出する。
- (3) 支部保有金の残高の管理は、本部で行う。
- (4) 支部保有金に関する必要な事務処理手續き等については、その都度本部事務局から通知する。

6 具体的な事務処理

別紙の「支部会計の事務処理方法」により行うものとする。

7 見直し

この取扱要領の見直しは、運営幹事会において行う。

8 適用期日に関する事項

この要領は、平成25年4月1日から適用のこととする。

支部会計の事務処理方法

1 事務処理の基本

(1) 月次締めを基本とする。

月末に会計に関する必要書類を本部へ送り、本部で月次処理を行う。

月初に予算の消化状況が分かるように予算実績表^{*経理書式1（現状未制定）}を本部から支部へ送付する。

(2) 支部における現金支払いに関しては、支部の小口現金用の口座（以下「支部口座」という。）を利用する。

月初に、支部口座の残高が10万円になるよう本部から補てんする。

特別に計画外のイベント等を実施するとき等、支部口座の残高が不足すると見込まれる場合は、補てん申請を本部に提出する。

2 月初の事務処理

(1) 本部は、支部口座等の残高が10万円になるよう1万円単位で補てんを行い、予算実績管理票を支部に送付する。ただし、月初の残高が6万円以上ある場合は、支部から補てんの申請があったときを除き、原則として補てんしない。

(2) 月の途中で支部口座の残高の不足が見込まれる場合は、支部からの補てん申請により、月初に10万円を超えて補てんを行う。

(3) 月の途中で支部口座の残高が不足した場合は、支部からの補てん申請により、月初以外でも補てんを行う。

3 月中の事務処理

支部における現金及び請求書での支払い等は、次の各号のとおりとする。随時、必要書類（通知・依頼・申請書^{*経理書式2}、領収書など）を本部へ送付する。本部からの支払いは、月中と月末の2回とする。

(1) 現金による支払

現金による支払は、支部口座から支部が支払う。支部は、領収書があるものは保管し、必要事項を支部予算出納帳^{*経理書式3}に記帳する。

(2) 請求書による支払

請求書による支払いは、原則本部が行う。請求書は、支部が受領し内容を確認の上、通知・依頼書に添付して本部へ送付する。

支部は、請求書の内容等、必要事項を支部予算出納帳に記帳する。

(3) 旅費交通費の扱い

旅費交通費の支払いは、申請があった旅費請求書兼領収書^{*経理書式4}をもとに次

のいずれかの方法で行う。

- ① 支部責任者の承認を経て、支部口座から支部が支払う。
- ② 支部責任者の承認を経て、本部に送付し、本部から指定口座に降り込む。
支部は、出張旅費交通費の内容等、必要事項を支部予算出納帳に記帳する。

(4) 雑収入の取扱い

懇親会の会費等の雑収入の取扱いは、支部でとりまとめ、支部口座に入金し、支部予算出納帳に記帳する。

支部は、雑収入の内容等、必要事項を支部予算出納帳に記帳する。

(5) 助成金等の取扱い

情報通信月間推進協議会など助成金等の振込先は、原則として本部とする。

支部は、助成金等の振込みが予定される場合、①助成金等の名称、②振込金額、③振込時期及び④振込元機関名を通知・依頼・申請書により本部へ通知する。

支部は、助成金等の内容等、必要事項を支部予算出納帳に記帳する。

4 月末の事務処理

支部は、手持ちの現金を支部口座に入金し、月末の会計の締めを行い、必要書類（月末に締めた後の通帳のコピー、支部予算出納帳、領収書、未払いの請求書など）を用意して本部へ郵送する。支部口座の補てんに必要な通帳のコピーは、月末までに本部にFAXする。支部予算出納帳は、電子データも本部へメールにて送信する。

支部口座への補てんの締めるべき会計がない場合は、メールにて本部へ通知することとする。

5 振込手数料の取扱い

請求書支払い等に関する振込手数料の負担は次のとおりとする。

- ・支部口座の現金の補てんにかかる手数料は本部負担
- ・各種請求書（旅費交通費、イベントの会場費など）にかかる手数料は支部負担

6. 年間のスケジュール

- ・支部口座への現金の補てん 毎月1日
- ・支部で会計を締めた後の書類の郵送 毎月5日まで
- ・本部での月次会計処理 毎月1日～10日
- ・支部への予算実績の通知 毎月10日

7 関係書類

支部会計の事務処理に必要な関係書類を次のように定める。

- 経理書式 1 支部予算実績管理表 *経理書式 1（注：現状未制定. 会計システムが確定次第、揭示予定）
- 経理書式 2 通知・依頼・申請書
- 経理書式 3 支部予算出納帳
- 経理書式 4 旅費請求書兼領収書

送付年月日 令和 年 月 日

(一社)テレコムサービス協会事務局 あて
(FAX 03-5644-7646)

通知・依頼・申請書

	本部責任者	本部担当	支部責任者	支部担当

発信元	支部名 連絡先氏名 連絡先TEL
内容	<input type="checkbox"/> 支払い依頼 <input type="checkbox"/> 月次経理連絡 <input type="checkbox"/> 現金口座補てん申請 <input type="checkbox"/> その他()

一般社団法人テレコムサービス協会
内 国 旅 費 規 程

一般社団法人テレコムサービス協会に関する出張旅費規程を次のとおり定める。

1. 出張発令

- 1) 出張発令は、別紙出張上申簿による。
- 2) 移動行程100キロメートル未満の場合、及び同一都道府県内については、出張発令はしない。但し、請求により交通実費を支給する。

2. 日当

[別表2]のとおり宿泊を伴う出張発令の場合に支給する。

3. 交通費

- 1) 特別急行（新幹線を含む）を利用する場合は、その特別急行区間が100キロメートル以上で普通運賃、特別急行料金及び普通座席指定料金（実費…領収書添付の事）を支給する。
- 2) 1) の場合で特別急行を利用することができない場合は、普通運賃、急行料金及び普通座席指定料金（実費…領収書添付の事）を支給する。
- 3) 往復割引運賃等が適用される場合は、これに基づき支給することが出来る。
- 4) [別表1]の地域に出張する場合は、航空運賃（実費…領収書添付の事、但し、スーパーシートを除く。）を支給することが出来る。
- 5) 3. 交通費及び5. 宿泊料については、パック料金、交通系電子マネー、割引切符その他の割引制度を有効活用するものとする。また、私事又は協会外業務が前後に付随する場合は、出張命令に従った場合の旅費を限度とする。

4. 出張経路

- 1) 最も経済的かつ効率的な経路によるものとする。
- 2) タクシーを利用する場合は、公共交通機関がない場合に限りタクシー料金（実費…領収書添付の事）を支給する事が出来る。

5. 宿泊料

[別表2]のとおり金額を上限に支給（領収書添付の事）する。但し、新幹線を利用して近接地域に出張する場合、航空機を利用して出張する場合又はその用務内容によっては宿泊料を支給しないものとする。

6. その他

出張者への最終的な費用負担回避その他の対応不明瞭の点は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）等に準じて本部事務局長が決定

する。

7. 施行年月日

- 1) この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2) この規程は、令和4年6月16日から施行する。
- 3) この規程は、令和6年6月10日から施行する。

[別表1] 航空運賃支給対象表

出発地	出張先
北海道地方	道内を除く各管内
東北地方	北海道、北陸、近畿、東海、中国、四国、九州及び沖縄の各管内
関東地方	北海道、北陸、中国、四国、九州及び沖縄の各管内
信越地方	北海道、近畿、中国、四国、九州及び沖縄の各管内
北陸地方	北海道、東北、関東、中国、四国、九州及び沖縄の各管内
東海地方	北海道、東北、四国、九州及び沖縄の各管内並びに新潟
近畿地方	北海道、東北、四国及び沖縄の各管内並びに新潟
中国地方	北海道、東北、関東、信越、北陸及び沖縄の各管内
四国地方	北海道、東北、関東、信越、北陸、東海、近畿、九州及び沖縄の各管内
九州地方	北海道、東北、関東、信越、北陸、東海、四国及び沖縄の各管内
沖縄地方	島内を除く各管内

[別表2] 日当・宿泊料支給区分

	日当(1日)	宿泊料	
		甲地方	乙地方
理事以上の役員又は地方支部会長	3,000円	14,800円	13,300円
本部事務局長又は地方支部事務局長	2,600円	13,100円	11,800円
その他	2,200円	10,900円	9,800円

(注) 甲地方・・・さいたま市、千葉市、東京二十三区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
乙地方・・・上記以外の地域

別紙

会 長	事務局長	

令和 年 月 日

出張上申簿

以下のとおり出張申請いたします。

1	所属・役職	
2	氏 名	印
3	出張事由	
4	出張先	
5	出張期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (泊 日)
6	経費負担部署	
7	仮払い	有 無

一般社団法人テレコムサービス協会

一般社団法人テレコムサービス協会
外 国 旅 費 規 程

一般社団法人テレコムサービス協会に関する外国旅費規程を次のとおり定める。

1 出張発令

出張発令は、別紙出張上申簿による。

2 外国旅費

(1) 日当及び宿泊料

[別表]のとおり。

(2) 出張依雑費

出張者の予防注射料、旅券交付手数料および査証手数料、外貨交換手数料並びに出入国税の実費額。

(3) その他出張旅費

その他の出張旅費は、その都度本部事務局長の承認を得た場合に限り支給することが出来るものとする。

3 航空機の等級区分

外国出張における航空機利用の等級区分は、次による。

役員	ビジネスクラス
その他	エコノミークラス

4 他機関の職員への出張依頼

他機関の職員への出張依頼の場合は、当該機関の定めた旅費規程によることができる。

5 大学教授等への出張依頼

大学教授、准教授、講師への出張依頼の場合の旅費支給職階は、次の区分による。

大学教授	役員
大学准教授および講師	その他

6 その他

出張者への最終的な費用負担の回避などの対応不明瞭の点は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）等に準じて本部事務局長が決定する。

附 則

- 1) この規程は、平成24年6月29日から施行する。
- 2) この規程は、令和6年6月10日から施行する。

[別表]

(単位：円)

		理事以上の役員又は 地方支部会長	本部事務局長又は 地方支部事務局長	その他
日 当	指定都市	8,300	7,200	6,200
	甲地方	7,000	6,200	5,200
	乙地方	5,600	5,000	4,200
	丙地方	5,100	4,500	3,800
宿泊料	指定都市	25,700	22,500	19,300
	甲地方	21,500	18,800	16,100
	乙地方	17,200	15,100	12,900
	丙地方	15,500	13,500	11,600

(注) 指定都市… ワシントンD. C、ニューヨーク、ロサンゼルス、サンフランシスコ、
ロンドン、パリ

甲地方… 北米、西欧、中近東

乙地方… 東欧、大洋州、東南アジア、韓国

丙地方… 中国、南アジア、中南米、アフリカ

一般社団法人テレコムサービス協会
謝金支給規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「協会」という。）における謝金の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(講演謝金の単価)

第2条 講演謝金の単価は、1回当たり5万円を上限とする。

(旅費相当額の支給)

第3条 業務遂行に当たり交通費、宿泊費等を必要とする場合は、協会の国内旅費規程（平成8年4月1日施行）に定める範囲内の旅費相当額を支給することができる。

(雑則)

第4条 その他この規程により難しい場合には、運営幹事会の議をもって決定する。

附 則（平成25年1月24日 理事会決議）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会

倫 理 規 程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人テレコムサービス協会（以下「この協会」という）及びその役員等及び職員（以下「役職員等」という）の倫理に関する基本となるべき事項を定めることにより、この協会の目的、事業運営の公正さに対する会員の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、以ってこの協会に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

（役職員等の範囲）

第2条 役員等とは、この協会の定款（以下「定款」という。）第21条第1項に規定する理事及び監事並びに第34条第1項に規定する委員会の委員長をいう。

2 職員とは、定款第36条第1項に規定する事務局において、この協会の事務に従事する者をいう。

（社会的責任）

第3条 この協会は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（法令等の遵守）

第4条 この協会は、関連法令並びに定款、倫理規程その他の規程及び内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（情報開示及び説明責任）

第5条 この協会は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第6条 この協会は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(私的利益の禁止)

第7条 役職員等は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第8条 役職員等は、その職務の執行に際し、この協会との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この協会が定める所定の手続に従わなければならない。

(研鑽)

第9条 役職員等は、この協会の事業活動の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第10条 この協会は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第11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7月1日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会
職員の人事等に関する会議設置要領

(目的)

第1条 職員の人事及び処遇について、公平な取り扱いを行うため「職員の人事等に関する会議」（以下「人事会議」という。）を運営幹事会の下に設置する。

(定義)

第2条 この要領において職員とは、この協会に雇用される常勤職員、非常勤職員及び派遣職員をいう。

(構成)

第3条 人事会議は、次の各号の委員をもって構成する。

- (1) 運営幹事会議長
- (2) 企画運営委員会委員長
- (3) 人事会議の議長が指名する者

2 人事会議の議長は、運営幹事会議長とする。

(会議)

第4条 人事会議の招集は、議長が行う。

- 2 人事会議は、必要に応じ、委員以外の者を人事会議に出席させ、意見を聴くことができる。
- 3 人事会議は、非公開とする。

(審議事項)

第5条 人事会議は、次の各号に掲げる事項を審議し決定する。

- (1) 職員の採用、解雇及び懲戒に関すること。
- (2) 職員の給与及び役職その他の処遇に関すること。

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、人事会議の運営に関し必要な事項は議長が定める。

附 則（平成25年2月6日 運営幹事会了承）

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

一般社団法人テレコムサービス協会表彰規程

1 目的

この規程は、テレコムサービス協会の事業の発展に貢献した者及び協会活動に係る事業等に顕著な成績を収めた者の功績をたたえ、その功労に報い、もって協会活動の活性化と発展に資することを目的とする。

2 表彰の対象等

- (1) 被表彰者は、協会事業の発展、又は協会活動に係る事業に顕著な成績があったテレコムサービス協会の部内（会員会社の退職者等を含む）の者を原則とする。
- (2) 協会活動上、特に必要と認められる部外の者についても表彰することができる。

3 表彰者

記念行事の実施者、又はテレコムサービス協会会長とする。

4 表彰の方法

- (1) 表彰は、感謝状又は表彰状を授与して行う。また、副賞として金品を添えることができる。
- (2) 感謝状は、協会の発展に貢献した者に授与する。
- (3) 表彰状は、協会活動に係る事業に顕著な成績があった者に授与する。

5 被表彰者の決定

別に設置される選考委員会により候補者を選出の上、理事会が決定する。選考委員会を設置することが出来ない場合は、理事会がこれを行う。

6 選考委員会

- (1) 選考委員会は、記念行事等の都度設置し、記念行事等終了と同時にその機能を終える。
- (2) 選考委員会の構成は、幹事会、委員会の長及び複数の支部代表者により構成する。
- (3) 候補者の選出は、選考基準を作成の上、これに基づき行う。

以 上

一般社団法人テレコムサービス協会
表彰等候補者選考会議設置要領

(設置)

第1条 この法人に、前島密賞の推薦候補者及び部内表彰の受賞候補者の選考を適正に行うため「表彰等候補者選考会議」（以下「会議」という。）を設置する。

(構成)

第3条 会議は、次の各号の委員をもって構成する。

- (1) 会長（代表理事）
- (2) 運営幹事会議長
- (3) 候補者の選考に関する有識者として、会長が会員の中から指名する者

2 会議の議長は、会長とする。

(会議)

第4条 会議の招集は、議長が行う。

- 2 会議は、必要に応じ、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴くことができる。
- 3 会議は、非公開とする。

(審議事項)

第5条 会議は、次の各号に掲げる事項を審議し決定する。

- (1) 前島密賞の推薦候補者の選考に関する事
- (2) 部内表彰の受賞候補者の選考に関する事
- (3) その他、表彰、顕彰等の選考に関する事

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は議長が定める。

附 則（平成25年9月10日 運営幹事会決議）

この要領は、平成25年9月10日から施行する。

【参考】

表彰等候補者選考会議委員

議長 北岡隆之 (設置要領第3条第1号)

委員 黛文彦 (設置要領第3条第2号)

鈴木良之 (設置要領第3条第3号)

三膳孝通 (設置要領第3条第3号)

推薦候補者及び受賞候補者所属委員会委員長

(設置要領第3条第3号)

(設置要領第3条第3号の委員は、五十音順)

出席 正村学 (設置要領第4条)

(参考) 表彰等候補者選考会議設置要領

第3条 会議は、次の各号の委員をもって構成する。

- (1) 会長
- (2) 運営幹事会議長
- (3) 候補者の選考に関する有識者として、会長が会員の中から指名する者

2 会議の議長は、会長とする。

第4条 会議の招集は、議長が行う。

2 会議は、必要に応じ委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴くことができる。

一般社団法人テレコムサービス協会 キャリアズレートに係る確認事務取扱規程

1 目的

この規程は、キャリアズレートに係る確認事務の取扱いを定めることにより、当該事務の円滑化と健全な普及を図ることを目的とします。

2 確認事務の内容

確認事務は、次の3つとします。

(1) 確認証の発行

キャリアズレートの適用を受けようとする電気通信事業者（以下「事業者」という。）から電気通信事業（以下「事業」という。）の実施について確認を受けるため「キャリアズレートに係る確認願（様式1）（以下「確認願」という。）」の提出を受けて、必要な審査を行い、確認証を発行する事務（キャリアズレートの適用解除のための確認証の発行事務を含む。）。

(2) 事業継続確認証の発行

事業者がキャリアズレートの適用を継続して受けるため、毎年1回、予め定められた時期に、「キャリアズレートに係る事業継続確認願（様式2）（以下「継続確認願」という。）」の提出を受け、記載内容等により、当該事業の継続を確認し、事業継続確認証を発行する事務。

(3) 上記（1）及び（2）に附帯する事務

東日本電信電話株式会社及び西日本電信電話株式会社（以下「NTT東西」という。）との連絡調整、関係書類の保管管理、データベースの管理及びその他の関係事務。

3 確認証の発行

(1) 「確認願」には、次の資料等の添付が必要です。

ア 契約約款又は標準契約書等

イ 財務状況

ウ 年度別契約者数（過去5か年間、5年に満たない場合は、事業開始時から）

エ 登記簿謄本（東証プライム、スタンダード、グロース市場会社、協会会員は不要）

オ 手数料等払込済通知書等の写し

カ 確認証送付用封筒（84円切手貼付）

キ その他、別に提出をお願いする場合があります。

(2) 確認証の発行手続きは、次により行います。

ア 確認証を必要とする事業者は、「確認願」に(1)の資料等を添付の上、8の送付先へ郵送願います。送付部数は、1部です。

イ 手数料は、7の「確認願に必要な手数料」に規定する額を、指定銀行口座に振込みの上、払込済通知書等の写しを同封して頂きます。

ウ 適正な形で送付のあった関係書類は、審査の上、事業の実施が確認でき次第、確認証を当該事業者に送付します。

エ 確認証の送付までに要する審査、その他の処理の期間は、7営業日以内とします。

ただし、関係書類の追加、補正等ある場合は、この限りではありません。

オ 確認願に記入されている事項については、管理用データベースに登録します。

4 事業継続確認証の発行

(1) 「継続確認願」には、次の資料等の添付が必要です。

ア 最近の財務状況を示す資料

イ 手数料等払込済通知書等の写し、データ等管理料及び事業継続確認証送付用封筒(84円切手貼付)

(2) 事業継続確認証の発行手続きは、次により行います。

ア 毎年4月1日付けで事業継続の確認を行います。

イ 毎年2月20日から3月10日までの間に「継続確認願」に(1)の資料等を添付の上、8の送付先へ郵送願います。

ウ 手数料等は、7の規定する「継続確認願に必要な手数料」及び「データ等管理料」の合計額を、指定銀行口座に振込みの上、払込済通知書等の写しを同封して頂きます。

エ 適正な形で送付のあった関係書類は、審査の上、事業の継続が確認でき次第、「事業継続確認証」を当該事業者に送付するとともに、事業継続確認証発行の事業者名をNTT東西に通知します。

オ 継続確認願に記入されている事項については、管理用データベースに登録します。

5 確認証及び事業継続確認証の形式

確認証及び事業継続確認証(以下「確認証等」という。)の形式は、様式1の確認願、様式2の継続確認願の余白部分に、次の確認印のうちの該当印を押印し、これをもって確認証とします。

キャリアズレートに係る確認印

事業継続確認印

キャリアズレート確認証	
確認番号	〇〇〇〇〇
確認年月日	
(一社) テレコムサービス協会 印	

事業継続確認証	
継続確認番号	〇〇〇〇〇
確認年月日	
(一社) テレコムサービス協会 印	

この確認番号が確認事業者番号となります。

6 確認証等の取消し、広報、機密保持等

- (1) 不正な手段で、確認証等の発行を受けた場合は、当該確認証等は無効となります。
- (2) 確認証等を発行した事業者については、協会のホームページに、事業者名等を掲載します。確認証等が無効となった事業者についても同様の扱いとします。
- (3) 上記(2)の他、この規程の改正、キャリアズレートに関するお知らせ等の広報は、協会ホームページ <https://www.telesa.or.jp> に掲載します。
- (4) 確認願、継続確認願の取り扱いについては、機密を確保します。

7 手数料等の金額等

- (1) 新規申請の場合 <2, 880円>
確認願に必要な手数料 2, 880円 (消費税260円込み)
- (2) 事業継続申請の場合 <2, 300円>
ア 継続確認願に必要な手数料 1, 100円 (消費税100円込み)
イ データ等管理料 (年額扱いとし、月別の減額等の措置は行われません。)
1, 200円 (消費税110円込み)
- (3) 事業継続申請をしない場合 <2, 880円>
適用解除の確認料 2, 880円 (消費税260円込み)
- (4) 銀行振込の場合の振込み先口座は、次のとおりです。
 - ・三菱UFJ銀行 本店 普通 口座番号 7649448
 - ・三井住友銀行 日比谷支店 普通 口座番号 2571808
 - ・みずほ銀行 新橋支店 普通 口座番号 1771361いずれの口座も、口座名義は以下のとおりです。

一般社団法人テレコムサービス協会。

8 確認願、関係資料等の送付及び問合せ先

〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町 3-10-2 (フローラビル 8F)

(一社) テレコムサービス協会 事業確認担当 宛

TEL : 03-5644-7500 / FAX : 03-5644-7646 cr@telesa.or.jp

9 適用除外

平成13年4月1日付けの事業継続確認証は、当該確認証が発行されたものとし、上記4項の規定は、適用除外とします。

附 則

この規程は、平成13年2月1日から施行します。

附 則

この規程は、平成27年2月1日から施行します。(手数料の改定)

様式 1

キャリアズレートに係る確認願

一般社団法人テレコムサービス協会事務局長 殿

提出年月日 令和 年 月 日

郵便番号

住 所

氏 名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）印

電気通信事業の実施について、下記により確認願いたく関係書類及び手数料等振込済通知書等の写しを同封し、送付するので、よろしく取り計らい願います。

記

- 1 確認願の区分
 - ・新規
 - ・適用解除
- 2 電気通信事業届出の年月日及び届出番号
令和（平成・昭和） 年 月 日 （ 届出番号 — — ）
- 3 キャリアズレート確認番号及び年月日（適用解除時のみ記入）
確認番号（ ）、 令和（平成・昭和） 年 月 日
- 4 サービス提供地域（全国又は該当の都道府県名）
- 5 役務の種類（電気通信事業の届出の際に添付した電気通信事業法施行規則別表 4 に記載した役務の種類番号）
（ ）
- 6 サービスが分かるホームページのURL
（ ）
- 7 添付書類（ ）に具体的資料名を記入ください。
 - (1) 契約約款又は標準契約書等
（ ）
 - (2) 財務状況
（ ）

(3) 年度別契約者数

(4) 登記簿謄本（添付不要の事業者は該当事項を○で囲んでください。）

東証プライム 東証スタンダード 東証グロース テレサ協会員

担当者氏名 ()

所 属 ()

TEL/FAX ()

Eメールアドレス ()

様式2

キャリアズレートに係る事業継続確認願

一般社団法人テレコムサービス協会事務局長 殿

提出年月日 令和 年 月 日

郵便番号

住 所

氏 名（法人にあつては、名称及び

代表者の氏名） 印（代表印）

キャリアズレートに係る事業について、下記のとおり継続実施しているので、事業継続の確認を願いたく、関係書類及び手数料等振込済通知書等の写しを添えて提出するのでよろしく取り計らい願います。

記

- 1 キャリアズレート確認事業者番号等
確認事業者番号 第 号 確認年月日 令和 年 月 日
- 2 3月1日現在又は年度末等の契約者数（全ての契約者数）
令和 年 月 日現在（契約者数 ）
- 3 最近の財務状況を示す資料を添付願います。
添付資料名（ ）
- 4 その他変更事項等あれば記入してください。

担当者氏名（ ）

所 属（ ）

TEL/FAX（ ）

Eメールアドレス（ ）

一般社団法人テレコムサービス協会
特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

平成 27 年 10 月 7 日
運 営 幹 事 会 決 定

当協会は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について、以下のとおり基本方針を定める。

1 関係法令・ガイドライン等の順守

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」及び関係法令を遵守して、特定個人情報の適正な取扱い行う。

2 安全管理措置に関する事項

特定個人情報の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱要領」を定める。

3 苦情等処理の窓口

特定個人情報の取扱いに関する質問・苦情に関しての連絡窓口は以下のとおりとする。

担当部署：事務局

電話番号： 03-5644-7500

e-mail : jimukyoku@telesa.or.jp

一般社団法人テレコムサービス協会
特定個人情報取扱要領

平成27年10月7日
運営幹事会決定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号 以下「番号法」という。)、
「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号 以下「個人情報保護法」という。)及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」
(以下「ガイドライン」という。)に基づき、当協会の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語は、次のとおりとする。なお、本要領における用語は、他に特段に定めのない限り、番号法その他の関係法令の定めに従う。

- 一 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを变换して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- 二 「特定個人情報」とは、個人番号を含む個人情報をいう。
- 三 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(法令等の遵守)

第3条 協会は、番号法、個人情報保護法及びガイドライン並びに関係法令を遵守して運用する。

(取扱事務の範囲)

第4条 協会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- 一 職員(扶養家族を含む。)に係る個人番号関係事務
 - (1) 源泉徴収関連事務(給与支払報告書作成、退職所得に関する申告書作成等)
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関連の届出事務
 - (3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (4) 雇用保険届出事務

- (5) 国民年金の第三号被保険者の届出事務
- 二 職員以外の個人に係る個人番号関連事務
 - (1) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- 三 その他上記に付随する行政機関への届出事務

(取扱う特定個人情報等の範囲)

第5条 前条において協会が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- 一 職員又は職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- 二 協会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- 三 協会が法定調書を作成するうえで職員又は職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第6条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

- 一 事務取扱責任者：事務局長
- 二 事務取扱担当者：経理担当者

(守秘義務)

第7条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 前項を確保するため、特定個人情報を取り扱う者は様式1の誓約書を提出しなければならない。

(取扱責任者の役割)

第8条 取扱責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに会長に報告するとともに漏えいの拡大を阻止するように講じる。

- 2 取扱責任者は、情報漏えい又はその可能性が疑われる場合には、速やかにその原因を究明し、会長及び関係者に報告する。

(苦情・相談等の対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱いについて、情報主体から苦情や相談等の申出を受けた場合には、その旨を取扱責任者に報告する。報告を受けた取扱責任者は、適切に対応するものとする。

(事務取扱担当者の監督)

第10条 取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適正な監督を行うものとする。

(教育・研修)

第11条 取扱責任者は、事務取扱者に対して、特定個人情報の取扱いに関する教育を定期的に実施する。

(取扱状況の確認・保存)

第12条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を様式2のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- 一 特定個人情報の入手日
- 二 源泉徴収票・支払調書の作成日
- 三 源泉徴収票等の本人への交付日
- 四 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- 五 特定個人情報等の廃棄日

2 取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上の頻度で確認行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(電子媒体等の盗難防止等)

第13条 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類の盗難又は紛失等を防止するために、以下の措置を講じる。

- 一 特定個人情報等は、電子媒体（USB）又は書類で保存する。なお、特定個人情報等は、外部に接続可能なPCでは取り扱わない。
- 二 電子媒体及び書類の盗難又は紛失等を防止するため、施錠できる金庫又はキャビネットに保管する。
- 三 特定個人情報等の漏えいを防止するため、電子媒体に保存する場合には、パスワードを設定する。

(電子媒体等の持ち出し)

第14条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類の持ち出しは、行政機関等への法定調書の提出等、協会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合を除き持ち出してはならない。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入して鞆に入れて搬送する等、盗難・紛失等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の利用目的)

第15条 職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第4条に掲げる個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

(個人番号の提供)

第16条 第4条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人情報番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

2 個人番号の提供を受けるために、様式3の交付又は送付する方法により、利用目的を通知し、提供を依頼する。通知の方法は、書面によることとする。その目的を変更する場合も同様とする。

3 事務取扱担当者は、職員及び第三者から個人番号の提供を受ける場合、書面で受領する。なお、第三者から受領する場合は、簡易書留を利用することとする。

4 第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(個人番号の提供を求める時期)

第17条 第4条に掲げる事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係に基づき、個人番号関係事務の発生が予測される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予測できた時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第18条 事務取扱担当者は、職員又は第三者から提供を受けた個人番号の確認及び当該人の身元確認を番号法第16条に定める各方法により行うものとする。また、代理人につい

ては、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認（様式4による委任状）及び本人の番号確認を行うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

（個人番号の利用制限）

第19条 第16条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第20条 特定個人情報ファイルを作成するのは、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第5章 特定個人情報の保管

（特定個人情報の正確性の確保）

第21条 事務取扱担当者は、特定個人情報を第16条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（特定個人情報の保管）

第22条 事務取扱担当者は、第4条に定める事務の範囲内において、個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められる場合に限り、特定個人情報を保管することができる。

2 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存する。

3 特定個人情報が記載された書類等は、盗難を防止するために、施錠可能な金庫又はキャビネットに保管する。

4 特定個人情報を取り扱う電子媒体は、漏えい等を防止するために、PCやネットワーク上の共有フォルダ等に保存しない。

5 番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類の写し、行政機関等に提出する法定調書の控え、当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過する、までの間保存することができる。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第23条 番号法第19条に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しない。

2 前項の提供に当たっては、簡易書留を利用する。

第7章 特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第24条 本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続及び方法により、遅滞なく当該情報の情報主体であることを厳格に確認したうえで、当該本人が開示を求めてきた範囲でこれに応じるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分にマスキング等をするものとする。

2 次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対して、その旨及び理由を説明することとする。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 協会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 三 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人情報の開示請求処理手順)

第25条 前条に基づき本人又は代理人から、当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

一 受付時の確認

- ① 請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されている書面による請求であること。
- ② 代理人による請求の場合は、委任状によるものであること。

二 開示の可否の決定

事務担当者は、次の各号に定める点について検討のうえ、開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が存在するか否か。
- ② 前号に該当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
- ③ 番号法第19条第1項各号に定める不開示自由に該当するか否か。

三 不開示の場合の対応

前項に基づき、保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明するものとする。

四 請求者に対する通知

開示請求者に対する回答は書面にて、遅滞なく郵送又は手交により通知する。

(保有個人情報の訂正等処理手順)

第26条 前条に基づく開示の結果、特定個人情報に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、次の手順で応ずることとする。

- 一 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実であることが証明できる資料の提出を求める。
 - 二 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
 - 三 検討結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又は手交により通知する。また、訂正等を行わない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し説明することとする。
- 2 特定個人情報に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- 一 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
 - 二 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
 - 三 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し、1年間保存する。

(保有個人情報の利用停止等)

- 第27条 本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われているという理由又は番号法第19条に規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。
- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったときは若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置を執る場合は、その判断の根拠及び根拠となる事実を示し、説明することとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第28条 特定個人情報については、法令等において定められている保存期間を経過した場合には、次の方法によりできる限り速やかに廃棄又は削除するものとし、その記録を保存するものとする。

- 一 特定個人情報等が記載された書類を廃棄する場合は、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。
- 二 特定個人情報等が記録された電子媒体を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。

第9章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第29条 個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく協会に届け出なければならない。

(改廃)

第30条 本規程の改廃は、運営幹事会の決議による。

附 則

本規程は、平成27年10月7日から施行する。

令和 年 月 日

一般社団法人テレコムサービス協会
会長 様

誓 約 書

私は、特定個人情報を取り扱うに当たり、細心の注意を払い取り扱うとともに、知りえた情報を他に漏えいしないことを誓います。

令和 年 月

氏 名

印

様式2（第12条関連）

特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト

氏名 _____

1	特定個人情報等の入手日	
2	源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
3	源泉徴収票・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
4	源泉徴収票・支払徴収票等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
5	特定個人情報の廃棄日	
6	備考	

令和 年 月 日

（職員） 様

一般社団法人テレコムサービス協会

個人番号利用目的通知書

当協会は、貴殿及び貴殿の扶養家族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号をいいます。）を下記の目的で利用いたします。

つきましては、個人番号を提供するとともに、本人確認ができる番号カードの写し（表・裏）又は個人番号通知カード+運転免許書等の身元確認ができる書類（*）の写しを提出して下さい。

* 番号法第16条に定める方法

記

- 1 給与所得・退職所得の源泉徴票収作成事務
- 2 雇用保険届出事務
- 3 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 4 労働災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 5 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務

令和 年 月 日

（職員外） 様

一般社団法人テレコムサービス協会

個人番号の提供のご依頼

当協会は、貴殿の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号をいいます。）を下記の目的で利用いたします。

つきましては、個人番号をご提供いただくとともに、本人確認ができません番号カードの写し（表・裏）又は個人番号通知カード+運転免許書等の身元確認ができません書類（*）の写しを同封の封筒にて、令和 年 月 日までに当協会あてご送付いただきたくお願い申し上げます。

* 番号法第16条に定める方法

記

謝金の源泉徴収票作成事務

