

一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款

施行 平成30年5月24日

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会(以下「本協会」という。)と称し、英文では、The All Japan Airport Terminal Association, Inc. (略称ATA JAPAN)する。

(事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を東京都大田区に置く。

2 本協会は、理事会の決議を経て、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本協会は、我が国の経済・観光の重要な交通基盤である空港ターミナルビルの施設及び管理の改善並びに空港利用者の利便の向上及び安全・安心の確保に関する活動を行い、会員相互の協力・扶助・連携を強化し、空港ターミナルビル事業の振興及び地域の活性化並びに航空事業の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 空港ターミナルビル施設の管理運営及び空港ターミナルビル利用者の利便性・快適性の向上並びに地域との連携に関する調査研究及び情報の発信
- (2) 関係省庁等に対する提言及び意見の具申
- (3) 航空関係事業者又は関係団体との連絡調整
- (4) 会員の事業運営及び人材育成に関する講演会、講習会、国内外の空港視察研修会等の開催
- (5) 機関誌及び空港ターミナルビル関係図書の刊行
- (6) 国が推進する航空インフラ海外展開に関する協力
- (7) その他本協会の目的を達成するために必要な事業

2 前項各号の事業は、国内の空港ターミナル事業者において連携し、全国において行うものとする。

第3章 会 員

(構成員)

第5条 本協会の会員は、正会員、特別会員、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（以下、「一般法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 本協会の目的に関連する事業及び活動を現に行っているか又は今後行う確実な予定がある法人又は団体であって、本協会の目的に賛同して入会したもの
- (2) 特別会員 国内で空港運営事業を行っている法人又は団体が、本協会の目的に賛同して入会したもの
- (3) 賛助会員 本協会の目的に関連する事業及び活動を現に行っているか又は今後行う確実な予定がある個人又は法人若しくは団体であって、本協会の事業を賛助するため入会したもの

(入会)

第6条 本協会の会員になろうとする者は、理事会において別に定めるところにより入会の申込をし、その承認を受けなければならない。

2 入会は、理事会において別に定めるところにより、理事会においてその可否を決定し、会長が本人に通知するものとする。

(会費)

第7条 本協会の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員は、総会において別に定めるところにより会費を納めなければならない。

2 既納の会費は、返還しないものとする。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を会長に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会の決議に基づき当該会員を除名することができる。

- (1) 本協会の名誉を毀損し、又は本協会の目的に反する行為があったとき
- (2) 定款又は総会の決議に違反したとき
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき

2 前項の場合、総会の1週間前までにその旨を通知し、総会において弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 会費を2年以上滞納したとき
- (2) 総正会員が同意したとき
- (3) 当該会員が死亡し若しくは解散したとき又は、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始若しくは特別清算手続開始の申立てがあったとき

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が前3条の規定により退会し、除名され、又はその資格を喪失したときは、本協会に対する会員としての一切の権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 本協会は、会員が退会し、除名され、又はその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第4章 総会

(構成)

第12条 総会は、すべての正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般法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) 定款の変更
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 会員の経費負担の額
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 会員の除名
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) 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、定時総会及び臨時総会とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後3月以内に招集する。

3 臨時総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 総会は、法令に別段の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。

2 総正会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員は、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、総会の招集を請求することができる。

3 総会の招集は、会議の目的である事項、日時及び場所を示した書面により、開催日の7日前までに正会員に通知しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、会長がこれに当たる。

2 会長に事故あるときは、副会長がこれを代行する。

(議決権)

第17条 総会の議決権は、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、この定款に別に定めるもののほか、出席した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、正会員総数の半数以上であって、出席した正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

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

(書面表決)

第19条 総会に出席できない正会員は、予め通知された事項について書面をもって表決し、若しくは代理出席者又は他の出席正会員に表決権の行使を委任することができる。この場合には、その正会員は、出席したものとみなす。

2 前項の代理権の授受は総会ごとにしなければならない。

(議事録)

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

2 議事録は、議長が作成し、議長及び議長が指名した出席正会員2名以上が、これに署名押印するものとする。

3 前項の議事録は、事務所に備え付けて置かなければならない。

第5章 役員

(役員を設置)

第21条 本協会に次の役員を置く。

(役員を設置)

第21条 本協会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名以内
- (3) 常務理事 1名
- (4) 理事 15名以上25名以内(会長、副会長及び常務理事を含む。)
- (5) 監事 2名又は3名

2 前項の会長をもって一般法上の代表理事とし、常務理事をもって同法上の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事は正会員から、また、監事は正会員又は学識経験者から、総会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選任する。
- 3 理事及び監事は、相互にこれを兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより職務を執行する。

- 2 会長は、代表理事として法令及びこの定款で定めるところにより、本協会を代表して、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐する。
- 4 常務理事は、業務執行理事として会長及び副会長を補佐し、その職務を行う。
- 5 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第24条 監事は、会計及び財産の状況並びに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。

- 2 監事は、いつでも、理事に対して事業の報告を求め、本協会の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べることができる。
- 4 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認

めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 5 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、会長に対し、理事会の招集を請求することができる。

(役員任期)

第25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。ただし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、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。ただし、再任を妨げない。

- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

- 4 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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第26条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第27条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事並びに会員に所属する理事及び監事以外の理事及び監事に対しては、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(顧問)

第28条 本協会に、顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の推せんにより、会長が委嘱する。
- 3 顧問は、本会の運営に関する重要事項につき、会長の諮問に応じ、意見を述べることができる。
- 4 顧問の任期及び報酬等は理事に準ずる。

第6章 理事会

(構成)

第29条 本協会に、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30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本協会の業務執行の決定
- (2) 総会に提出する議案
- (3) 総会によって委任された事項
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 会長、副会長及び常務理事の選任及び解職

(招集)

第31条 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。
- 3 会長以外の理事は、会長に対し、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも開催日の1週間前までに理事及び監事に通知しなければならない。

(議長)

第32条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

- 2 前条第2項の規定は、議長について準用する。

(決議)

第33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、理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思決定をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。

(議事録)

第34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 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 委員会

(常設委員会及び特別委員会)

第35条 本協会に、事業に関する専門事項を審議するため、理事会の決議を経て、常設委員会及び特別委員会を置くことができる。

- 2 常設委員会及び特別委員会に関する必要事項は、理事会の決議を経て、会長が別

に定める。

第8章 事務局

(事務局)

第36条 本協会に、事務局を置く。

2 事務局に関する規程は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第37条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 理事及び監事の名簿
- (4) 事業計画及び予算に関する書類
- (5) 事業報告及び決算に関する書類
- (6) 財産目録、正味財産増減計算書及び貸借対照表
- (7) 許可、認可及び登記に関する書類
- (8) 定款に定める機関の議事に関する書類
- (9) 理事及び監事の履歴書
- (10) 職員の名簿及び履歴書
- (11) その他必要な帳簿及び書類

第9章 資産及び会計

(事業年度)

第38条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(財産の構成)

第39条 本協会の財産は、会費、寄付金及びその他の収入から成るものとする。

(財産の管理)

第40条 本協会の財産は、会長が管理し、その方法は理事会の決議を経て、会長が別に定める。

(経費の支弁)

第41条 本協会の経費は、財産をもって支弁する。

(事業計画及び収支予算)

第42条 本協会の事業計画書及び収支予算書については、会長が作成し、理事会の決議を経て、定時総会に報告しなければならない。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、備え置くものとする。

(暫定予算)

第43条 やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は理事会の決議を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出をすることができる。

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。

(事業報告及び決算)

第44条 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 財務諸表の注記
- (6) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (7) 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に提出しなければならない。

3 第1項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、第5号、第6号及び第7号の書類については定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号及び第4号については承認を受けなければならない。

4 第1項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くものとする。

第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第45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46条 本協会は、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。

(剰余金の分配)

第47条 本協会は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属)

第48条 本協会が清算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11章 公告の方法

(公告の方法)

第49条 本協会の公告は、電子公告による。

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、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。

第12章 雑 則

(細則)

第50条 この定款に定めるもののほか、本協会の事業の運営上必要な細則は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

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（以下、「整備法」という。）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項に定める一般社団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、新堂秀治、業務執行理事は、石山 齊とする。
- 3 整備法第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社団法人の設立の登記を行ったときは、第38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、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

この定款の一部改正は、平成26年8月18日から施行する。

附 則

この定款の一部改正は、平成28年5月16日から施行する。

附 則

この定款の一部改正は、平成30年5月24日から施行する。

入 会 規 程

施行 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 30 年 5 月 24 日

第 1 条 目的

本規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款第 6 条第 1 項の規定に基づき、本協会会員の入会に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 入会申込書

本協会の会員になろうとするものは、正会員、特別会員、賛助会員ごとに所定の入会申込書を提出しなければならない。

第 3 条 正会員入会基準

理事会は、本協会の正会員として入会を希望する法人又は団体について、次の事項を検討し、その入会の可否を決定するものとする。

- (1) 前条に定める入会申込書の記載事項に不備又は虚偽に該当することはないか。
- (2) 本協会の目的に関連する事業及び活動を、当該法人又は団体が現に行っているか、又は今後行う確実な予定があるか。
- (3) 本協会の目的に賛同する意向が、当該法人又は団体の目的、事業及び活動状況から認められるか。
- (4) 本協会の所定の会費を負担することができるか。

第 4 条 特別会員の入会基準

理事会は、本協会の特別会員として入会を希望する法人又は団体について、次の事項を検討し、その入会の可否を決定するものとする。

- (1) 第 2 条に定める入会申込書の記載事項に不備又は虚偽に該当することはないか。
- (2) 本協会の目的に関連する事業及び活動を、当該法人又は団体が現に行っているか、又は今後行う確実な予定があるか。
- (3) 本協会の目的に賛同する意向が、当該法人又は団体の目的、事業及び活動状況から認められるか。
- (4) 理事会で別に定める所定の会費を負担することができるか。

第 5 条 賛助会員の入会基準

理事会は、本協会の賛助会員として入会を希望する個人又は法人若しくは団体について、次の事項を検討し、その入会の可否を決定するものとする。

- (1) 第 2 条に定める入会申込書の記載事項に不備又は虚偽に該当することはないか。
- (2) 正会員 1 名又は正会員の子会社でありかつ賛助会員である会員 1 名の入会推薦があるか。
- (3) 本協会の目的に関連する事業及び活動を、当該法人又は団体が現に行っているか、又は

今後行う確実な予定があるか。

- (4) 本協会の事業を賛助する意向が認められるか。
- (5) 本協会の所定の会費を負担することができるか。

附則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附則 この規程は平成28年6月1日から施行し、平成28年5月16日から適用する。

附則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

第2条に定める入会申込書（賛助会員入会用）

（西暦） 年 月 日

一般社団法人全国空港ビル事業者協会
会長 横田信秋様

（申込者）法人名
代表者名 ⑩
住所 〒

電話番号

（推薦者）正会員等名
代表者名 ⑩

賛助会員入会申込書

一般社団法人全国空港ビル事業者協会の事業を賛助するため入会したいので、貴協会定款第6条の規定により下記のとおり申し込みします。

記

1. 会社等の概要

2. 事業及び活動の概要

（協会の目的に関連する事業及び活動について、記載して下さい。）

（添付書類）

1. 最近の事業報告書及び決算報告書
2. その他参考となる資料

会 費 規 程

施行 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 30 年 5 月 24 日

第 1 条 目的

本規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款第 7 条の規定に基づき、各会員の会費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 正会員の会費

正会員の納める会費は、次に定めるところによるものとする。

- 2 会費の総額は、各年度の収入支出予算の編成において設定するものとする。
- 3 会費の構成は、均等割額及び旅客数割額の合計額を基に、正会員各社が属する以下の年間旅客数（1）から（9）のグループ毎の定額として納める。
 - （1）年間旅客数 1, 000 万人以上
 - （2） 〃 500 万人以上 1, 000 万人未満
 - （3） 〃 100 万人以上 500 万人未満
 - （4） 〃 200 万人未満
 - （5） 〃 100 万人未満
 - （6） 〃 70 万人未満
 - （7） 〃 50 万人未満
 - （8） 〃 40 万人未満
 - （9） 〃 30 万人未満
- 4 前項の均等割額、旅客数割額及び年間旅客数（1）から（9）のグループ毎の定額の算出方法は、次によるものとする。
 - （1）均等割額は、会費総額の 20% に相当する額を正会員数で除した額とする。
 - （2）旅客数割額は、会費総額の 80% に相当する額に、正会員別旅客数割配分比率を乗じた額とする。当該配分比率は、正会員の総取扱旅客数で当該正会員の取扱旅客数を除して算出する。
 - （3）前号の正会員の取扱旅客数は、国が公表する当該年の「各空港の利用状況」における「旅客数」を使用する。
 - （4）第 1 号から第 3 号により算出された各社の会費額について、前 3 項の年間旅客数（1）から（9）のそれぞれのグループに属する会社の平均額を当該グループの定額とする。
 - （5）第 2 号の配分比率は、小数点以下 4 位までとし、5 位以下は四捨五入とする。
 - （6）第 1 号の均等割額、第 2 号の旅客数割額及び第 4 号のグループ毎の定額については 100 位は四捨五入とする。

第3条 特別会員の会費

特別会員の納める会費は、理事会において別途定める。

第4条 賛助会員の会費

賛助会員の納める会費は、一律140,000円とする。

第5条 会費の納入

会費の納入は、毎年度6月末までに全額納付しなければならない。年度の途中で入会した場合の会費は、入会後の月数（入会した月を含む）に応じた額とし、原則として入会と同時に納付する。

第6条 会費納入時期の変更

理事会は、会員からの会費納入時期について変更の申し出があり、やむを得ないと認めるときは、当該年度に限り会費納入時期を変更することができる。

第7条 臨時会費

本会の運営に必要あるときには、総会の議決を得て、臨時会費を徴収することが出来る。

第8条 会費の減免

次の各号に該当する場合は、会費を減免することができる。

- (1) 会員が休業中の場合。
- (2) 理事会が、会員から会費軽減の申し出があった場合において、債務超過等の特別な事情によりやむを得ないと認め、当該年度について当該会員の会費を軽減する決議をしたとき。

第9条 退会に伴う会費の扱い

定款第8条の規定により退会し、第9条の規定により除名され、又は第10条の規定により会員資格を喪失した場合には、既納の入会金及び会費は返還しない。

第10条 登録情報・個人情報

会員の個人情報を含む登録情報については、本人の同意を得ずに第三者に開示しないものとする。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。ただし、平成30年4月1日に遡って適用する。

常設委員会等設置規程

施行 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 30 年 5 月 24 日

第 1 条 目 的

本規程は、協会事業に関する専門事項を審議するため、一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款第 35 条に定める常設委員会及び特別委員会の設置及び運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 常設委員会の種類及び特別委員会の設置

常設委員会は、次の 5 委員会とする。ただし、協会事業に関し特に重要な問題等が起きた場合には、特別委員会を設置することができる。

- ア. 総務委員会
- イ. CS 委員会
- ウ. 保安防災委員会
- エ. 施設・技術委員会
- オ. 地域振興委員会

第 3 条 常設委員会の構成等

常設委員会の委員については、次の基準により選任する。

- (1) 常設委員会は、12 名以下の人数で構成する。
- (2) 委員に選任される正会員については、正会員の空港における年間旅客数に基づく以下の空港規模別ごとに定める 12 社を超えない範囲で、正会員の中から理事会が定める。

イ. 大規模空港（年間乗降客数 1,000 万人以上）	4 社
ロ. 中規模空港（ " 100 万人以上 1,000 万人未満）	4 社
ハ. 小規模空港（ " 100 万人未満）	4 社
- (3) 委員長、副委員長、幹事を委員の中から互選により各 1 名選任する。
- (4) 委員長、副委員長、委員及び幹事の任期は原則 2 年間とし、委員等に異動があるときは、任期は前委員任期の残存期間とする。
- (5) 幹事は、委員会審議に関する委員長、副委員長及び協会との調整等を行う。
- (6) 委員会は、特に必要と認めるときは、臨時委員を選任することができる。
- (7) 委員会は、特に必要と認めるときは、分科会又はワーキンググループを設けることができる。

第 4 条 常設委員会の事業

常設委員会の事業は、次のとおりとする。

- (1) 総務委員会

- ア 理事会の下部組織として、協会の運営に係る関係団体との交流、共同事業、広報、会員の経営に関する情報の他、協会の運営全般に関する事項
- イ 他の委員会の所掌に属さない事項
- (2) CS委員会
 - ア CSの向上に関する事項
- (3) 保安防災委員会
 - ア 空港ターミナルビル及び関連施設の航空保安対策及び防災対策の向上に関する事項
 - イ 利用者及び従業員等の安全確保全般に関する事項
- (4) 施設・技術委員会
 - ア 空港ターミナルビル及び関連施設の整備及び管理に関する技術的事項
 - イ 先進的な技術情報及び最新の技術動向の把握に関する事項
- (5) 地域振興委員会
 - ア 空港ターミナルビルを核とした地域振興及び観光促進に関する事項
- (6) 全委員会共通
 - ア 他の委員会との連携に関する事項
 - イ 理事会から委嘱された事項

第5条 常設委員会の運営

常設委員会は、次の項目に基づき運営する。

- (1) 委員会は、年間の活動方針及び活動計画を策定し、理事会へ報告し承認を受ける。
- (2) 委員会は、その活動状況を可能な限り随時会員へ報告し、会員の意見等の聴取を行う。
- (3) 委員会は、分科会又はワーキンググループの設置するときは、それぞれの責任者を指名し及びそれぞれ運営期間を設定して、効果的かつ効率的な運営に努める。
- (4) 委員会は、決定された提言案又は要望案については、理事会へ提出し承認を得る。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

就 業 規 則

施行 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 26 年 3 月 27 日

改正 平成 29 年 1 月 12 日

改正 平成 30 年 5 月 24 日

第 1 章 総則

第 1 条 目的

この規則は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関し法令等に定めるものほか、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 職員

この規則における職員とは、第 6 条により採用された職員とする。

2 次の者には、本規則は適用しない。これらの者については、別に定める就業規則による。

- ① 嘱託職員
- ② 研修員
- ③ 派遣契約職員

第 3 条 規則遵守義務

職員は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款第 3 条に規定する目的を自覚し、法令、協会の諸規定及び指示命令を順守して、互いに人格を尊重し、職場の秩序を保持して、誠実に職務を執行し、協会の発展に努めなければならない。

第 4 条 秘密保持

職員は、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん、退職後もみだりに公表してはならない。

第 5 条 兼業禁止

職員は、原則として他の職業に従事し、又は営利を目的とした企業を営んではならない。
ただし、やむを得ない事由により兼職するときは、常務理事の承認を得なければならない。

第 2 章 採用

第 6 条 採用方法

職員の採用は、書類選考及び面接試験により決定する。

第7条 採用手続

職員の採用にあたっては、次の書類を提出させる。

- (1) 自筆履歴書 1通
- (2) 住民票記載事項証明 1通
- (3) 卒業又は終了証明書 1通
- (4) 健康診断書 1通
- (5) 写真（最近3ヶ月以内に撮影したもの） 1通

第8条 提出書類

職員として採用されたものは、採用後2週間以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養控除等申告書
- (4) 住所届
- (5) その他協会が指定する書類

第9条 条件付採用期間

新たに採用された職員は、採用の日から6ヶ月を条件付き採用期間とする。

- 2 条件付き採用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。
- 3 条件付き採用期間は勤続年数に通算する。

第3章 勤務

第1節 勤務時間・休憩及び休日

第10条 勤務時間

職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

- 2 常務理事は、業務の都合により4週間を平均して1週間の勤務時間が40時間を超えない限度において、特定の日にあらかじめ定められた勤務時間を超え、又は特定の週において40時間を超えて勤務させることができる。

第11条 始業及び終業時間

職員の勤務時間は、午前8時45分に始まり午後5時30分に終わる。

第12条 休憩時間

休憩時間は、午後12時00分から午後1時00分の間の1時間とする。ただし、業務繁忙のときは、必要最小限の範囲で休憩時間を変更することができる。

第13条 休日

休日は、以下のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) その他協会が指定する日

第2節 時間外勤務・休日勤務

第14条 時間外勤務

常務理事は、業務上必要のあるときは、第10条の規定にかかわらず、時間外勤務、深夜（午後10時から午前5時まで）及び休日勤務を命ずることができる。

第15条 代休

常務理事は、前条の規定により休日に勤務させた場合は、本人の請求により業務に支障のない限り、4週間以内に代休日を与えることができる。

第16条 割増賃金

所定労働時間を超えた時間外、深夜または休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第17条 出張

職員は、業務上必要のある場合は、出張を命ぜられることがある。

- 2 出張に関する手続き及び費用に関する事項は「旅費規程」に定める。

第3章 休暇等

第18条 年次有給休暇

勤続1年以上の者は、毎年20日を限度とし、業務に支障のない範囲において、その都度常務理事の承認を経て休暇を取得することができる。

ただし、勤続1年未満のものは、勤務月数に応じて10日を限度として与えることができる。

- 2 前項の休日日数のうち、1年について5日の範囲で、次により時間単位の休暇を取得することができる。
 - (1) 時間単位の休暇を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。
 - (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 3 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は10日を限度として翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。

第19条 特別休暇

職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日（連続して）
 - (2) 子が結婚するとき 3日（連続して）
 - (3) 配偶者が出産のとき 1日
 - (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 7日（連続して）
 - (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき
 - ア. 喪主のとき 3日（連続して）
 - イ. 喪主でないとき 2日
 - (6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇都度必要と認める日数
 - (7) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
 - (8) その他協会が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- 2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。
 - 3 特別休暇は、有給とする。

第20条 介護休業等

職員のうち希望する者は、協会に申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める。

第4章 服務

第21条 遵守事項

職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 協会の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
 - (2) 協会の業務上取り扱いまたは取り扱った情報については、在職中はもちろん退職後においても就業時間内外を問わず、他に開示、漏洩しないこと。
 - (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
 - (4) 協会の許可なく、業務関係データ、資料その他の情報を外部に持ち出し、あるいは個人のパソコン又は電子媒体に取り込まないこと。
 - (5) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントなどにあたる行為をしないこと。
- 2 職員は、他の職員等の前項に掲げる行為により被害を受けた場合、協会に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

第5章 給与

第22条 給与及び退職手当

職員の給与及び退職手当については、別に定める職員給与規程によるものとする。

第6章 休職・復職・退職・定年及び解雇

第23条 休職

職員が心身の故障又は事故欠勤のため、長期の休業を要する場合は、その意に反してこれを休職にすることができる。

- 2 前項の規定による休職期間は、3か月未満とする。
- 3 職員は前項の休職当たって及び休職期間中は、主治医の診断書及びその判断に必要な書類を提出しなければならない。
- 4 休職期間中の給与は無給とする。
- 5 休職期間中は、傷病等の経過を協会に報告しなければならない。
- 6 休職期間中は、協会の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

第24条 復職

休職期間が満了した場合又は休職期間中であってもその事由が消滅したときは復職させる。

- 2 復職後の職務は、原則として休職前と同一とするが、協会の事情により職務を変更する場合がある。
- 3 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

第25条 退職

職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
 - (2) 本人が死亡したとき
 - (3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき
 - (4) 定年に達したとき
- 2 前条第1号により職員が退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。
 - 3 職員は、退職を願い出た後も退職日までは従前どおりの職務に服さなければならない。
 - 4 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第26条 定年

職員の定年は満60才とし、定年に達した日（誕生日）の属する年度の末日をもって退職する。

第27条 再雇用制度

職員が前条の規定にかかわらず定年後も引き続き雇用されることを希望する場合は、次条の解雇事由に該当せず、職務の継続に支障がないと認めるときは、65歳まで嘱託として再雇用することができる。

- 2 前項の規定により嘱託として再雇用を希望する職員は、定年の3月前までにその旨を書面により会長に申請しなければならない。
- 3 嘱託についての取り扱いについては、別に定めるものとする。

第28条 解雇

職員が次の一に該当する場合は、30日前に予告を与え解雇することができる。

- (1) 職務上の命令義務に違反した場合
- (2) 第21条の遵守事項に違反した場合
- (3) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められた場合
- (4) 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
- (5) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になった場合
- (6) 条件付採用期間満了時までに職員として不適格であると認められた場合

第29条 解雇制限

前条の規定にかかわらず第32条に該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

第7章 安全・衛生

第30条 健康診断

職員は、年1回健康診断を受けなければならない。

- 2 協会は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、必要な措置を命じることができる。

第31条 災害予防等

職員は、災害等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を上司へ連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第8章 災害補償

第32条 災害補償

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償および葬祭料を支給する。

- 2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。
- 3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受け

る場合は、第1項の規定は適用しない。

附 則

- 1 本規程に明文なき事項については、労働基準法に準じて処理する。
- 2 この規則は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成26年3月27日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成29年1月12日から施行する。ただし、平成29年1月1日から遡って適用する。

附 則

この規程は、平成30年5月24日から施行する。

役員報酬規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

第1条 目的

本規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会定款第27条の規定に基づき、常勤役員及び会員に所属する役員以外の役員に対する報酬の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 定義等

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) 常勤役員とは、一般社団法人全国空港ビル事業者協会を主たる勤務先とする役員をいう。
- (2) 会員に所属する役員以外の役員とは、定款第21条第1項に規定する役員のうち会員以外の法人等を主たる勤務地とする役員をいう。

第3条 報酬等

前条第1号に定める常勤役員の報酬等は次のとおりとする。

- (1) 報酬
- (2) 賞与
- (3) 通勤手当
- (4) 退職手当

2 前条第2号に定める会員に所属する役員以外の役員の報酬等は次のとおりとする。

- (1) 報酬

第4条 報酬額

常勤役員の報酬は月額とし、次の額の範囲内で支給する。

500,000円

2 前条第2項の会員に所属する役員以外の役員の報酬は日当とし、次の額の範囲内で支給する。

100,000円

第5条 通勤手当

常勤役員が通勤のため交通機関を利用するときは、その通勤の実態に応じ、職員の通勤手当の支給基準に準じて支給する。

第6条 報酬等の支給日及び支給方法

常勤役員の報酬及び通勤手当は、毎月25日（その日が休日に当たるときは、その前の日において、その日に最も近い休日でない日）に支給する。

- 2 第3条第2号に定める会員に所属する役員以外の役員の報酬は、理事会への出席等、職務執行を行った当日とする。
- 3 前各項の報酬は、法令に基づき、その役員の報酬から控除すべきものの金額を控除し、その残額を本人に支給する。

第7条 賞与

常勤役員の賞与は、その支給額及び支給方法等について、年2回職員の支給基準に準じて支給する。

第8条 新たに常勤役員となった者の報酬

月の初日以外の日において、新たに常勤役員となった者に支給するその月の報酬は、報酬月額をその月の土曜日、日曜日以外の日数で除して得た額に、そのものが役員となった日から、その月の末日に至るまでの土曜日、日曜日以外の日数を乗じて得た額とする。

第9条 常勤役員でなくなった者の報酬

常勤役員が退職し、解任され、又は死亡したときの当月分の報酬については、第3条第1項及び第6条に規定する額の全額を支給する。

第10条 交通費等の費用

常勤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、遅滞なく支払うものとする。

- 2 出張については、事務局旅費規程に基づき支払うものとする。
- 3 会員に所属する役員以外の役員が、当協会の業務で出張する場合は、事務局旅費規程に基づき支払うものとする。

第11条 退職手当

常勤役員に対する退職手当については、次のとおり支給する。

- 2 退職手当の額は、在職期間1年につき、退職又は解任若しくは死亡した日におけるその者の報酬月額を乗じて得た額とする。在職期間が1年に満たない部分は、月割で計算する。
- 3 退職手当の算定の基礎となる在職期間の月数の計算は、役員に任命された日から起算して、暦に従って計算するものとし、1月に満たない端数が生じた場合は、これを1月とする。
- 4 退職手当は、役員が退職し、又は解任された場合には直接本人に、役員が死亡した場合には、その遺族に支給する。

- 5 退職手当は、法令に基づき控除すべき金額がある場合には、支払うべき退職手当から、その金額を差引いて支給する。
- 6 前各号の規程により退職金の計算の結果、100 円未満の端数を生じた場合は、これを100 円に切り上げる。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

職員給与規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

第1条 総則

一般社団法人全国空港ビル事業者協会就業規則第13条の規定により職員に支給する給与及び退職手当については、この規程の定めるところによる。

第2条 給与の区分

職員の給与の区分は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 扶養手当
- (3) 賞与
- (4) 超過勤務手当
- (5) 通勤手当

第3条 給与の支払

職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を現金により本人に支給する。

第4条 基本給の決定

職員の受ける基本給は、その職務の内容及び責任の度並びにその者の経歴等を考慮して、常務理事が決定する。

- 2 基本給は、月額とする。
- 3 基本給は、一般企業体等との均衡を考慮し、予算の範囲内で年度毎に改定することができる。

第5条 給与の支給日

基本給、扶養手当及び通勤手当は月の初日から末日までの期間につき、その月額をその月の25日に、超過勤務手当は、その月分を翌月25日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日に支給する。

第6条 扶養手当

扶養手当は、被扶養者のある職員に対して支給する。

- 2 被扶養者とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている親族をいう。

- (1) 配偶者(届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含み、所得税法(昭和40年法律第33号)第2条第1項第33号に定める控除対象配偶者をいう。)
 - (2) 満18歳未満の子
 - (3) 満60歳以上の父母
 - (4) 満18歳未満の弟妹
 - (5) 重度心身障害者
- 3 扶養手当は月額として、配偶者については国家公務員給与法第11条第3項に規定する額とし、その他の者については1人につき、2,000円とする。
 - 4 扶養手当は、職員に新たに被扶養者としての要件を備えるに至った者が生じたときは、その事実が生じた日から支給を開始し、職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の翌日から支給を停止する。この場合において、当該事実が生じた月の扶養手当の額は、日割計算により算出した額とする。
 - 5 扶養手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により支給の申請をしなければならない。
 - 6 職員は、被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、速やかに所定の様式により、その旨届出をしなければならない。

第7条 賞与

賞与は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在籍する職員に対して、別に定めるそれぞれの支給日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日に支給する。これらの基準日前1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

- 2 賞与の支給額は、それぞれの基準日現在(退任又は死亡した者にあつてはその日現在)において、その者が受けるべき基本給に、6月に支給する場合には100分の220、12月に支給する場合には100分の280を乗じた額を限度とし、予算の範囲内において、以下に定める基準日以前6ヶ月以内の賞与算定期間におけるその者の在任期間の区分に応じ、次表に定める割合を乗じて得た額とする。

賞与算定期間 6月 前年12月1日より当年 5月31日まで
 12月 当年 6月1日より当年11月30日まで

在任期間	割合
6ヶ月	100分の100
5か月以上6カ月未満	100分の80
3か月以上5カ月未満	100分の60
3カ月未満	100分の30

第8条 超過勤務手当

所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員(管理職にある職員は除く。)は、所定の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第15条に定める勤務時間1時間当たりの基本給の額の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)を超過勤務手当として支給する。

第9条 通勤手当

通勤のため交通機関を利用する職員に対しては、通勤定期運賃相当額(最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による運賃等の額とする。)を通勤手当として支給する。

第10条 介護休業の給与

介護休業(就業規則第20条)の期間における不労日の給与は、支給しない。

第11条 新規採用者等

月の初日以外の日において、あらたに職員となった者、復職した者に支給するその月の基本給、扶養手当の額は、日割計算により算出した額とする。

第12条 退職手当

職員が退職した場合、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。

2 前項の退職手当の額は、退職の日におけるその者の基本給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年以下の期間については、1年につき100分の100

(2) 11年以上の期間については、1年につき100分の110

3 傷病又は死亡によらず、勤続期間が10年に満たないで退職した者に対する退職手当の額は、前項の規定にかかわらず、前項に規定により計算した額に、次の各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

(1) 勤続年数1年以上、6年未満の者 100分の60

(2) 勤続年数6年以上、10年以下の者 100分の75

第13条 給与の減額

職員が年次有給休暇、特別休暇等及び通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日又は不労時間がある場合は、その日又はその時間に係る給与は支給しない。

第14条 日割計算の方法

この規程に定める基本給、扶養手当の日割計算の方法は、その月の現日数から土曜日及び日曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに基本給、扶養手当の支給を開始する日からその月の末日まで、又はその初日から基本給、扶養手当の支給を停止する日までの土曜日及び日曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

第15条 支給日の特例

第6条第2項、同条第4項、第11条の規定による扶養手当の支給日は、第5条の規定にかかわらず同条の支給日によらないことができる。

第16条 端数の処理

この規程に定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数は、これを切り上げるものとする。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

事務局旅費規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

(総則)

一般社団法人全国空港ビル事業者協会事務局職員に支給する旅費は、この規定の定めるところによる。

(旅費の種類)

1. 旅費の種類は、鉄道賃・船賃・航空賃・車賃・日当及び宿泊料とする。
2. 鉄道賃は鉄道旅行について、船賃は水路旅行について、また航空賃は航空旅行についてそれぞれの路程に応じ、旅費運賃等によって支給する。
3. 車賃は陸路（鉄道を除く。）旅行について実費額により支給する。

(旅費の計算)

旅費の計算に当たっては、最も経済的な通常の経路及び方法で旅行した場合の旅費により計算する。

ただし、用務の必要上又は天候その他やむを得ない事由で、最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行し難い場合には、代替の経路及び方法によって計算することができる。

(鉄道賃の計算)

鉄道賃には運賃のほか、特別急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロ以上については、特別急行料金・指定席料金を支給する。

(旅行の日数)

旅費の計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。
日当及び宿泊料は別表の額とする。

(近距離地域の旅費)

東京都内及び都外近地の旅行については、次の各号に規定するところにより、旅費を支給する。

- (1) 東京都内及び行程100キロ未満 鉄道賃又は車賃の実費
- (2) 前号の地域であっても、用務上宿泊を特に必要と認めた場合は、別表に規定する日当及び宿泊料を支給することができる。

(旅費の支給方法)

旅費は原則として、あらかじめ定額をもって支給する。

(役員等)

常勤役員及び研修員についても、本規程を準用する。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

別 表

日 当 (1日につき)		宿 泊 料
常勤役員	3,500 円	実費
事務局長	3,000 円	
職 員	2,000 円	
研 修 員	2,000 円	

文 書 管 理 規 程

施行 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 30 年 5 月 24 日

第 1 条 目的

一般社団法人全国空港ビル事業者協会における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

第 2 条 文書の定義

この規程における文書とは、業務上協会内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙面を利用した記録のほか、コンピューターの記憶媒体、ビデオテープ、DVD、CD-ROMその他協会の業務に必要な一切の記録をいう。

第 3 条 事務処理の原則

重要又は複雑な事項の指示、伺、伝達、報告、回答等は必ず文書をもって行わなければならない。軽易な業務で事後その処理を明らかにする必要のないものについてはこの限りでない。

- 2 緊急を要するため口頭又は電話で処理した事項もその内容が重要かつ複雑である場合はその要領を文書に記録しておくものとする。
- 3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

第 4 条 私用禁止

文書はすべて協会内で保管し、私用してはならない。

第 5 条 文書管理並びに取扱担当者

事務局に文書取扱担当者を置き、文書の受付、配布、回付または保存整理当の適正な管理を図るものとし、事務局長は文書管理に関する事務を統括する。

第 6 条 受信 文書

協会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書取扱担当者において受付けるものとし、文書取扱担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

- 2 事務局は「文書受信簿」（別紙様式 2）を作成し、到着文書はすべてこれに受理記録する。
- 3 受信文書の番号は、毎年 1 月 1 日に暦年更新するものとする。

第7条 稟議手続き

文書の稟議は、各業務の担当が行うものとする。

- 2 稟議文書は、内容により事務局長又は常務理事の決裁を受けるものとする。
- 3 稟議文書のうち、会長の決裁を要するものは、「稟議書」の様式（別紙様式3）を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 4 稟議文書は、事務局において「稟議簿」（別紙様式）に、件名、担当者名、番号を記載し保管する。

第8条 外部発信文書

協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、常務理事の承認を受け発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し「文書発信簿」（別紙様式1）に登録する。
- 3 前項の規定による文書発信番号は、「全空協」の三字を付し番号を記入する。
- 4 前条により処理された文書のうち、発信を要する文書にあつては浄書を行い、別に定める印章管理規定による印章を押印してあて先に送付するものとする。
- 5 発送文書の日付は原則として決裁日とする。
- 6 発信文書の番号は、毎年1月1日に暦年更新するものとする。

第9条 文書の整理及び保管

完結した文書は内容別に整理し、所定の場所に保管し、常にその所在を明らかにするものとする。

- 2 文書の保管期間は、第10条で定めるもののほか、完結した文書の事業年度の末日までとする。

第10条 文書の保存・廃棄

文書の保存期間は次の文とおりとす。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(1) 永久保存

- ア. 登記に関する文書
- イ. 規程及び通達の制定・改廃に関する文書
- ウ. 総会及び理事会に関する文書
- エ. 人事に関する重要文書
- オ. 毎事業年度の事業計画・予算決算等に関する文書
- カ. 重要会議議事録等
- キ. その他効力の永続する書類

(2) 10年保存

- ア. 10年の保存を必要とする文書
- イ. 収入・支出に関する証拠書類

ウ. その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存

ア. 5年の保存を必要とする文書

イ. その他10年保存文書以外の重要と認める文書

(4) 1年保存

前各号に掲げるものを除く文書

2 文書の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

3 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、常務理事又は事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

印章管理規程

施行 平成30年5月24日

第1条 目的

一般社団法人全国空港ビル事業者協会における印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

第2条 定義及び種類

この規程の印章とは、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、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印（会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 会長丸印（銀行等金融機関届出の印）
- (3) 協会角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）

第3条 管理

第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）は事務局長とする。

- 2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
- 3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

第4条 使用

印章の押印を受けようとする者は、当該文書を印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

- 2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。
- 3 同一内容をもって多数あて先に発送する文書については、発信者役職印の印影を印刷等に代えて行うことができる。
- 4 発送文書のうち書簡な文書等については契印を省略することができる。

第5条 作成等

印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、常務理事の承認を要するものとする。

第6条 事故報告

第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を常務理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

経理規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

第1章 総則

第1条 目的

この規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会（以下「協会」という。）定款第37条及び第43条の規定に基づき、協会の会計に関する事務処理の基準を定め、会計処理を適正かつ確実にを行うことを目的とする。

第2条 適用

協会の会計処理については、定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第3条 会計基準

協会の会計処理は、原則として、公益法人会計基準（平成20年内閣府公益認定等委員会決定）によるものとする。

第4条 会計年度

協会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 帳簿

第5条 帳簿

会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

- 2 主要簿は、仕訳帳及び総勘定元帳とする。ただし、仕訳帳は会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、現金出納帳、預金出納帳、その他必要な勘定補助簿、予算の管理に必要な帳簿及び固定資産台帳とする。
- 4 現金出納帳、預金出納帳は総勘定元帳をもってこれに代える。

第6条 会計伝票

会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

- 2 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とし、様式は1種類とする。
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

第7条 記帳

総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 経理担当者は、毎月末における総勘定元帳の各科目の残高を照合し、合計試算表を作成するものとする。

第8条 帳簿、書類の保存及び処分

経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票、証憑書類 | 10年 |
| (3) 収支予算書 | 5年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。
- 3 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算する。
- 4 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、あらかじめ常務理事の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

第9条 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画及び収支予算書は、当該会計年度開始前に作成し、理事会の議決を経た後、総会に報告するものとする。

第10条 収支予算の執行

各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、常務理事とする。

第11条 予算の流用

常務理事は、やむを得ない事由により予算を他の項に流用する必要がある場合は、会長の承認を得なければならない。

第12条 予備費

予測しがたい予算の補足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上する

- 2 常務理事は、予備費を使用する必要がある場合は、会長の承認を得なければならない。

第13条 暫定予算

やむを得ない理由により、当該事業年度開始までに予算が成立しない場合は、理事会の決議を経て予算成立の日まで、前年度の予算の範囲内で暫定的に使用することができる。

- 2 前項の暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要する。

第4章 金銭

第14条 金銭の範囲

この規程において金銭とは、現金（小切手及び郵便為替証書を含む。）及び預金をいう。

第15条 出納責任者及び担当者

協会の出納責任者は、事務局長とする。

- 2 事務局長に事故がある場合は、常務理事とする。
- 3 出納担当者は、経理担当職員とし、金銭の保管、会計伝票の作成その他の出納事務を行う。
- 4 出納担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

第16条 金融機関との取引及び公印管理

金融機関との預金取引やその開始又は廃止は会長の承認を得て、出納責任者が行う。

- 2 金融機関との取引に使用する印鑑は、出納責任者が保管・使用する。

第17条 収納

金銭を収納したときは、出納責任者は所定の領収書を作成して交付する。ただし、銀行振込等により収納したときは、領収書は交付しない。

第18条 支払

金銭の支払は、出納責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類に基づき行う。

- 2 金銭の支払に際しては、支払先から適正な領収書を徴収して保管しなければならない。ただし、銀行振込により金銭の支払を行う場合は、取扱銀行の振込金領収書をもって支払先の領収書に代えることができる。

第19条 手持現金

出納責任者は、日々の現金支払に当てるため手持現金を置くことができる。

- 2 手持現金の保有限度額は、50万円とする。

第20条 資金の借入

協会の業務遂行上、資金の一時的な不足を調整するため資金を借入れようとする場合は、あらかじめ会長の承認を得なければならない。

- 2 前項の借入金は、当該年度内に返済しなければならない。

第21条 残高の照合

残高照合は、次の各号による。

- (1) 現金については、出納担当者が毎月末その残高を実査し、現金出納帳と照合する。
- (2) 預金については、出納担当者は、毎月末預金残高証明書を徴して、預金出納帳の残高と照合する。ただし、預金残高証明書は、預金通帳をもって代えることができる。
- (3) 出納担当者は、前項の結果、現金、預金に過不足を生じた場合は、遅滞なく出納責任者に報告してその指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

第22条 固定資産の範囲

この規程において固定資産とは、次の各号をいう。基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

- (1) 基本財産
理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産
退職給付引当資産、減価償却引当資産及び理事会の決議の定めにて保有する資産
- (3) その他の固定資産
基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

第23条 管理責任者

固定資産に関する管理責任者は、常務理事とする。

第24条 固定資産台帳

固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の増減並びに減価償却について経理する。

第25条 固定資産の取得

固定資産を取得しようとする場合は、会長の承認を得なければならない。

第26条 固定資産の価格

固定資産の取得価格は、次の各号により算定する。

- (1) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 寄付又は交換によるものは、その適正な評価額及び付帯費用
- (3) 工事又は製作によるものは、その工事又は製作価格及び付帯費用

第27条 固定資産の処分

固定資産の売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、会長の承認を得なければならない。ただし、帳簿価格が20万円以下のものについては、この限りでない。

第28号 現物照合

固定資産の管理責任者は、年度末に固定資産の現状について調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

第29条 減価償却

土地を除く有形固定資産については、毎会計年度末減価償却を行わなければならない。

- 2 減価償却は、当該固定資産を取得した月から起算する。
- 3 減価償却の方法は、定率法による直接償却とする。

第6章 物品会計

第30条 物品の範囲

この規程において物品とは、消耗品及び耐用年数1年未満又は1単位の取得価格が10万円未満の器具、備品をいう。

第31条 物品の管理

物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に運用しなければならない。

第32条 購入及び処分

物品の購入又は売却若しくは廃棄等の処分をしようとする場合は、常務理事の承認を得なければならない。

第7章 契約

第33条 契約事務

協会の事業に係る器具、備品の購入及び印刷、設備修繕等の発注に際しては、なるべく複数の者から見積書を徴する等の方法により、低廉な価格で契約するよう努めるものとする。

第8章 決算

第34条 決算の目的

決算は、一会計年度の会計記録を整理集計し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

第35条 財務諸表等の作成

常務理事は、各会計年度終了後、次に掲げる財務諸表を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) 財産目録
- (6) その他必要な付属書類

2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

第36条 監査

常務理事は、前条の財務諸表等に事業報告書を添えて監事の監査を受けるものとする。

第37条 報告

会長は、前条により監事の監査を受けた財務諸表等及び事業報告書を理事会の議決を得た後、総会に報告し、承認を得るものとする。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

表彰規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

第1条 表彰の目的

この規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会（以下「協会」という。）の業務又は空港ターミナル事業（空港ターミナルビルを航空運送事業の用に供する事業）に関し、顕著な功績又は他の模範として推奨するに足る業績のあった者に対し、その功績を表彰することにより業界の健全な発展に寄与することを目的とする。

第2条 表彰の範囲

被表彰者の資格は次のとおりとする。

- (1) 協会の正会員たる法人に勤務する者
- (2) 前号のほか、会長が特に本協会の業務及び空港ターミナル事業の振興、発展に寄与したと認める者

第3条 選考の基準

表彰は次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

- (1) 空港ターミナル事業に関連し、身の危険を顧みず職責を遂行し、又は重大な事故を未然に防止する等、その功績が顕著な者
- (2) 空港ターミナル事業に関する有益な発明、考案、改良又は研究等を行い、事業の運営、発展に著しい貢献をした者
- (3) 協会の業務に関し、その職務を精励し、空港ターミナル業界の発展に著しく貢献した者

第4条 表彰の方法

表彰は会長が彰状を授与して行う。彰状は、表彰状及び感謝状の二種類とする。

第5条 表彰の時期

表彰は原則として、年次総会において行う。ただし、これによりがたい場合は随時行う。

第6条 表彰の手続

被表彰者の推薦は、原則として正会員の代表者から次に掲げる書類を添え会長に行う。

提出書類の様式は次のとおりとする。

- (1) 候補者審査票
- (2) 履歴書
- (3) 功績調書

第7条 審査

表彰については、事務局で審査を行ったうえで、理事会の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

災害等見舞規程

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年5月24日

第1条 目的

この規程は、一般社団法人全国空港ビル事業者協会（以下「本協会」という。）の正会員の管理する施設又は事業所が災害により被害を受けた場合に、見舞金を支給するため必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 対象災害

見舞金の対象となる災害は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 風水雪害
- (2) 土砂崩れ、土石流及び地滑り
- (3) 地震
- (4) 津波
- (5) 火災
- (6) その他前各号に類する災害

第3条 見舞金の範囲

見舞金の支給範囲は、正会員の管理する施設又は事業所とする。

第4条 見舞金の額

見舞金の額は、被災年度において、1災害ごとに、かつ個別の正会員ごとに、100万円を上限として支給するものとする。

第5条 支給申請書

正会員は、見舞金の支給を受けようとする場合は、被災状況報告書（様式1）に必要な書類を添えて、原則として災害被災年度内に本協会事務局に提出するものとする。

第6条 支給決定

見舞金の額及び支給の決定は、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、緊急を要する場合においては総務委員会の承認をもって行うことができ、この場合は速やかに理事会へ報告するものとする。

第7条 支給方法

見舞金は、正会員の管理する施設又は事業所に対し直接支出する。

第8条 運営

この規程に定めのない事項については、理事会に諮り決定するものとする。

第9条 規程の改廃

この規程の改廃は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則 この規程は、制定の日から施行する。

ただし、平成28年4月1日に遡って適用する。（平成28年5月16日制定）

附 則 この規程は、平成30年5月24日から施行する。

慶弔金支出基準

施行 平成25年4月1日

改正 平成30年1月12日

改正 平成30年5月24日

1. 一般社団法人全国空港ビル事業者協会（以下「本協会」という。）の会員に対する慶弔金の支出は、この基準の定めるところによる。
2. この基準において会員とは、定款第5条に定める会員の代表者又は定款第21条の協会の役員をいう。
3. この基準において慶弔金とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 慶祝金
 - (2) 香典
 - (3) 供花・供物料
 - (4) 電報料
4. 慶弔金の支出は、次の基準による。

ただし、これにより難しい場合は、会長がその都度定める。

 - (1) 慶祝金
 - ① 会員たる会社が主催する披露宴・祝賀会等記念行事に会長が招待を受けたとき 2万円
 - ② 会員が叙勲、褒章又は行政機関から表彰を受けたとき
 - ア 叙勲 3万円
 - イ 褒章 3万円
 - ウ 大臣表彰 2万円
 - (2) 香典
 - ① 会員が死亡したとき 3万円
 - ② 会員たる会社の代表者以外の役員が死亡した場合であって、会長(代理者を含む。)が葬儀等に参列する場合 2万円
 - (3) 供花・供物料
会員の慶事又は弔事における供花若しくは供物は、必要に応じてその都度会長が定めるものとし、その実費を支出する。
 - (4) 電報料
 - ① 祝電 会員たる会社の主催する披露宴・祝賀会等記念行事の案内を受けた場合及び会員が叙勲、褒章又は大臣表彰を受けた場合は、会長は祝電を呈するものとする。

②弔電 会員又はその配偶者及び会員の一親等の直系尊属が死亡し、訃報を受けた場合は、会長は弔電を呈するものとする。

5. 前項の慶弔金の受領を辞退する旨連絡を受けた場合は、これを支出しない。
6. 定款第28条の顧問、旧定款第18条の相談役又は会員であった者については、会長の判断により、第4項に準じて慶弔金を支出することができる。
7. 協会の業務の運営に関連し、密接な関係のある者の慶事又は弔事で、特に会長が必要と認める場合は、第4項に準じて慶弔金を支出することができる。
8. 会員たる会社の職員で協会の委員会等において業績のあったと会長が認める者及び協会の職員の死亡については、第4項(2)(3)(4)を準用する。

附 則 この基準は、一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 この規則は、平成29年1月12日から施行し、平成29年1月12日から適用する。

附 則 この規程は、平成30年5月24日から適用する。