

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

総 会 規 程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家の総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(総会の種別と構成)

第2条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とし、正会員をもって構成する。

(機能)

第3条 総会は、定款に定めるもののほか、以下の事項を議決する。

- (1)事業計画及び活動予算並びにその変更
- (2)事業報告及び活動決算の承認
- (3)役員を選任、解任
- (4)その他理事会が必要と認める重要な事項

(総会の開催)

第4条 通常総会は、毎年1回会計年度終了後3か月以内に開催する。

2. 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1)理事会が必要と認めたとき
- (2)正会員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して召集の請求があったとき
- (3)監事から召集があったとき

(総会の招集)

第5条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2. 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときには、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3. 総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1週間前までに会員に通知しなければならない。

(総会の議長)

第6条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第7条 総会は、正会員数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第8条 総会の議決は、この定款に定めるもののほか、決議について特別の利害関係を有する正会員を除く出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2. 総会における正会員の議決権は、1会員1票とする。

3. 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の会員が書面又は電磁記録により同意の意思を示したときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(書面評決等)

第9条 やむを得ない理由のため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き、書面又は電磁記録をもって表決し、又は出席する正会員を代理人として表決を委任することができる。

2. 前項の規定により表決した正会員は、2条の規定の適用については、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第10条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)日時及び場所

(2)正会員総数及び出席者数（書面評決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること）

(3)審議事項

(4)議事の経過の概要及び議決の結果

(5)議事録署名人の選任に関する事項

2. 議事録には、議長及び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、押印したうえ、この議事録をこの法人の事務所において据え置かなければならない。

3. 前2項の規定に関わらず、正会員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3)議会の決議があったものとみなされた日

(4)議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(事務局)

第11条 総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

理 事 会 規 程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家の理事会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の構成と機能)

第2条 理事会は、理事をもって構成する。

2. 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1)総会に付議すべき事項
- (2)総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3)その他この法人の業務の施行に関する事項

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1)理事会は毎事業年度2回以上必要な時に代表理事が招集する。
 - (2)理事現存数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載する書面をもって召集の請求があったとき
 - (3)定款第33条3号の規定により、監事から招集の請求があったとき
2. 代表理事が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及び電磁的記録をもって、少なくとも開催日の1週間前までに通知しなければならない。但し、全役員の同意があるときには、この手続きを経ずして開催することができる。

(理事会の議事)

第4条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

- 2. 理事会において、理事の3分の1以上の出席がなければ開会することができない。
- 3. 理事会の議事は、この定款に別段の定めある場合を除くほか、決議について特別の利害関係を有する理事を除く出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4. 監事は理事会に出席して意見を述べるができるものとする。

(表決等)

第5条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2. やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項につき書面をもって表決することができる。
- 3. 前項の規定によって表決した理事は、前条の適用については、理事会に出席したものとみな

す。

4. 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない

5. 理事会の議事については、議事録を作成する。

(助言)

第6条 理事会はこの法人の運営につき必要と認めた場合、助言者・アドバイザーをおくことができる。

(議事録)

第7条 理事会の議事については、次の次項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2. 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名押印しなければならない

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）定款第19条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規程で定める役員とは、法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 この法人の役員は、無給とする。

(適用除外)

第4条 職員を兼務する役員は、この規程を適用しない。

(改正)

第5条 本規程の改正は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

賃金規程

(目的)

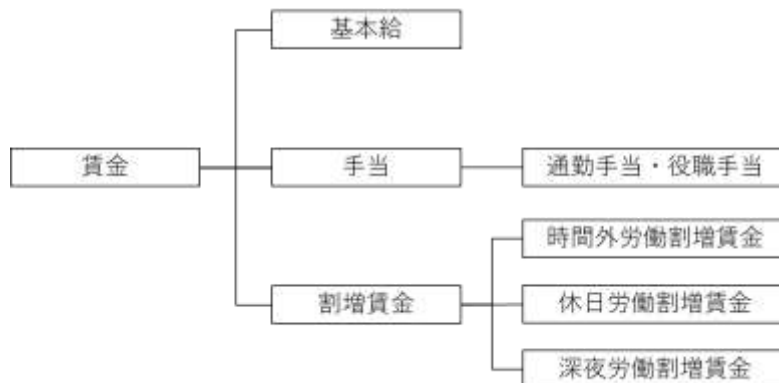
第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という）に雇用される者[※パートタイマー等も含む]（以下「職員」という）の給与の支給が発生した場合に関する事項を定めるものである。

(遵守義務)

第2条 法人および職員は、この規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(賃金体系)

第3条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第4条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする。

(手当)

第5条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 役職手当は特定の職位に従事する者に対し支給する。

(割増賃金)

第6条 月給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金(1日8時間、1週40時間を超えて労働させた場合)

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（1 週 1 日の休日に労働させた場合）

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

1 か月平均所定労働時間

- (3) 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

1 か月平均所定労働時間

2. 時給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金（1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させた場合）

$$\text{時給単価} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（1 週 1 日の休日に労働させた場合）

$$\text{時給単価} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\text{時給単価} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

第 7 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

（欠勤等の扱い）

第 8 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

（賃金の計算期間および支払日）

第 9 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月末日までに支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2. 月給制の職員が計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

第 10 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものの適用する場合は賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税（特別徴収依頼があった場合）
- (3) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分（基準適応者）

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分（基準適応者）

(5) 職員との書面による契約により賃金から控除することとしたもの

（昇給）

第 1 1 条 昇給は、原則として行わない。ただし、法人の管理・運営契約に変更があった場合等、昇給を行うことがある。

2. 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞与）

第 1 2 条 賞与は、原則として支給しない。

（改廃）

第 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

(基本給)

賃金規程第4条に定める方法により、各等級に応じて下表の金額を支給する。

この法人の基幹的業務を行う職員に適用する基本給

等級	各等級に応じた役職の目安	基本給
G1	事務局長	280,000 円
G2	部長	260,000 円
G3	専任職	240,000 円
G4	一般職	220,000 円

この法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等級	基本給
S1	200,000 円
S2	170,000 円
S3	140,000 円

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

倫 理 規 程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）の定款第5条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

（組織の使命及び社会的責任）

第2条 この法人は、その設立目的に従い、さまざまな主体が手を取りあい社会的な課題の解決を図る、つながり、ひろがる社会をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第3条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第4条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3. 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第6条 法人の役員及び従業員等は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2. この法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する会員又は役員を除いて行わなければならない。

3. この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第8条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第9条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、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10条 この法人は、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。

（研鑽）

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

（規程遵守の確保）

第12条 この法人は、必要あるときは、総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13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、専務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2. コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
3. コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、プロジェクトマネージャー及び外部有識者を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討

- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。

- 2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

- 2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2. コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3. 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(懲戒等)

第9条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

- 2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2. 通報等を行った者（以下「通報者」という。）通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
- (2) 監事
- (3) 総務部長
- (4) 外部機関

2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日

以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（公正公平な調査）

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
4. 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
5. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

- 第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒

処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
3. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
2. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 3. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

- 第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

- 第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的

に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即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 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、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、定款第十一条の方法によるものとする。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員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、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。
ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、理事長の指定する場所とする。

2. 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行えるものとする。

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5 年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録	永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10 年間

閱覽等申請書

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

理事長 黒川章男 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、 閲覧・謄写 を申請いたします。(該当するものを○で囲んでください)

なお、私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類。(該当するものを○で囲んでください。)
1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他()

様式 2

閱覽等受付簿

[illegible]

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

（適用文書の範囲）

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他当団体業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

（私有禁止）

第3条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

（文書の主管）

第4条 文書の主管部署は、狩留家地区社会福祉協議会事務所（狩留家集会所内）とする。

（文書の保存および処分の原則）

第5条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

（文書の保存期間の区分と期間の計算）

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

（保存期間）

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

（保存の方法）

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

（保存場所の基準）

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

（保存期間の変更）

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ理事長と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

（保存文書の移管）

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

（廃棄処分）

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書
契約書、賃貸契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類
損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）総勘定元帳（勘定票）補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類）源泉徴収簿、賃金台帳

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類
請求書、領収証（控）その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類
給料明細書、職別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）
委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 構成員の勤怠に関する書類

出勤簿（タイムカード）出張申請書

IV. 3年間保存

1. 構成員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他当団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

経理規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（会計処理の原則）

第 3 条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計年度）

第 4 条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計の区分）

第 5 条 会計の区分は次のとおりとする。

- （1）特定非営利活動に係る事業会計
- （2）その他の事業会計

（会計責任者）

第 6 条 会計責任者は会計担当理事とする。

（規程外事項）

第 7 条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）

第 8 条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）

第 9 条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 7年 |

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第22条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）

により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

第27条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

（細則）

第28条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

（予算の目的）

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

（予算編成）

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）

第32条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）

第33条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

（決算の目的）

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表

(3) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）定款第 20 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、事業部を置く。
2. 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。
(1) 事務局長
(2) 部長
(3) 専任職
2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。
(1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
(2) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
(3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。
2. 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を

受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

- 第7条 理事長、副理事長、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。
2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規格外の対応）

- 第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

（細則）

- 第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改廃）

- 第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

就 業 規 則

令和2年 4月施行

特定非営利活動法人
NPO 狩留家

第一章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 NPO狩留家（以下、法人という）の職員の服務と労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第6条に定める手続きを経て法人に採用された者をいう。また、この規則の適用は入職日からとする。

(提供範囲)

第3条 この規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、次の者にも準用する。

- 一、パートタイマー、アルバイトなどの臨時的職員
- 二、嘱託など有期的雇用の職員

(遵守の義務)

第4条 法人および職員は、ともにこの規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第二章 人 事

第一節 採 用

(採用選考)

第5条 法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

2. 就職希望者は、次の書類を事前に法人に提出しなければならない。

- 一、履歴書（3ヶ月以内の写真貼付）
- 二、中途採用希望者は、職務経歴書
- 三、新規卒業者は、最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
- 四、その他、法人が提出を求めた書類

(採用決定者の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 一、住民票記載事項証明書
- 二、誓約書
- 三、扶養家族届
- 四、年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- 五、源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
- 六、健康診断書
- 七、その他法人が提出を求めた書類

2. 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

(変更届)

第7条 前条第1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1ヶ月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

2. 前項の試用期間は、法人が必要と認めた場合は、3ヶ月の範囲で期間を更に延長することができる。この場合、2週間前に本人宛に通知する。

3. 試用期間中を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の当初から採用されたものとし勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 法人は、職員との労働契約の締結に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用取消)

第10条 試用期間中、能力、勤務態度、人物および健康状態に関し職員として不適当と認めた場合は解雇とする。ただし14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

第二節 休 職

(休 職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

一、(傷病休職) 業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過しても就労できないとき。

二、(事故休職) 職員の都合により、1ヶ月を超えて就業できないとき。

三、(起訴休職) 刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。

四、(その他) 前各号のほか、特別の事情があつて法人が休職させることを適当と認めたとき。

2. 前項、第一号および第二号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、出勤し再び同一または類似の理由により欠勤した場合で、その出勤が2ヶ月に達しないときは前後の欠勤は連続しているものとみなす。

(休職期間)

第 12 条 休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により次のとおりとする。

一、前条第一号の場合

勤続年数	休職期間
一年未満	6 ヶ月
一年以上	1 年

二、前条第二号の場合は、2 ヶ月間

三、前条第三号の場合は、未決期間

四、前条第四号の場合は、法人が必要と認めた期間

(休職期間の取り扱い)

第 13 条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数に通算しない。ただし、休職事由が法人都合による場合は、平均賃金の 60 % を支給するとともに、勤続年数も通算する。

(復 職)

第 14 条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、休職前の職務に復帰させる。

2. 休職者が、復職するときは、事前に法人に届出なければならない。
3. 傷病休職者が復職する場合は、法人が指定する医師の診断に基づき法人が決定する。
4. 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職する。

第三節 退 職

(退 職)

第 15 条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に職員としての身分を失う。

- 一、自己都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後 14 日を経過したとき。
- 二、死亡したとき
- 三、定年に達したとき
- 四、期間を定めて雇用されたものが雇用期間を満了したとき
- 五、休職期間が満了し、復職できないとき
- 六、職員が行方不明になり、その期間が継続して 30 日に達したとき

(自己都合退職)

第 16 条 前条第一号に基づき退職しようとする者は、少なくとも 14 日前までには退職願を提出しなければならない。

2. 前項の場合、法人が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎ完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

(定 年)

第 17 条 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(退職時の証明)

第 18 条 法人は、退職または解雇された者が、使用証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付する。

2. 前項の証明事項は、試用期間、業務の種類、法人における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

(退職後の責任)

第 19 条 職員は退職後も、在職中に知り得た法人の機密を他に漏らしてはならない。

第四節 解 雇

(解 雇)

第 20 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- 一、事業の継続が不可能になり、事業の縮小、廃止をするとき
- 二、精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき
- 三、勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき
- 四、試用期間中の者で、法人が不相当と認めたとき
- 五、その他、前各号に順ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 21 条 法人は、前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。

- 一、日々雇用する者
 - 二、2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
 - 三、試用期間中であって採用後 14 日以内の者
 - 四、本人に責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 22 条 次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 項第一号の場合において、療養開始から 3 年を経過しても傷病が治らないで、打切保証を支払った場合はこの限りではない。

- 一、業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - 二、女性が産前産後に休業する期間およびその後 30 日間
2. 育児・介護救護法により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない

第三章 服務規律

(服務の基本)

第 23 条 職員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能力の向上に努め、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第 24 条 職員は次の事項を守って職務に精励しなければならない

- 一、常に健康管理に留意すること
- 二、法人の名誉と信用を傷つけないこと
- 三、業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- 四、事務所に備え付けの設備、備品を大切に扱うこと
- 五、事務所の整理整頓に常に心掛けること
- 六、勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- 七、勤務時間中はおよび事務所内では政治活動・宗教活動は行わないこと
- 八、相当の業務または命令、指示された業務は責任を持って完遂すること
- 九、来訪者には笑顔で接すること
- 十、その他不都合な行為をしないこと

(二重就業の禁止)

第 25 条 職員は法人の承認を得ないで職務に支障があると認められる他の職務に従事または事業を営んではならない。

(出退勤)

第 26 条 出勤および退勤については、所定の方法によりその確認を受けると同時に次の事項を守らなければならない。

- 一、始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- 二、退勤するときは、整理整頓をすること

(入場禁止)

第 27 条 次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を禁止し、退勤を命じることがある。

- 一、風紀をみだす者
- 二、衛生上有害であると認められる者
- 三、火器、凶器その他危険物を携帯する者
- 四、業務を妨害する者
- 五、その他法人が必要ありと認めた者

(欠 勤)

第 28 条 欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出る事ができなかったときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

2. 正当な理由が無く、事前の届け出をせず、しかも当日の始業時刻から 3 時間以内に連絡せず欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3. 傷病欠勤が引き続き 4 日以上（その他の欠勤は 3 日以上）に及ぶ場合、医師の証明書（所定の事由書）を提出しなければならない。

(遅刻・早退)

第 29 条 私傷病その他やむを得ない私用により遅刻または早退しようとする場合は所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

(外 出)

第 30 条 業務上または私用により、就業時間内に外出する場合は、所属長の許可を得なければならない。

(面 会)

第 31 条 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、休憩時間中に行わなければならない。

(直行・直帰)

第 32 条 出張および業務の都合上、直行または直帰する場合は、事前に所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話連絡で承認を受け、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

第四章 勤 務

第一節 労働時間

(所定労働時間)

第 33 条 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日について 8 時間とし、始業および終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時刻	午前 9 時 0 0 分
終業時刻	午後 6 時 0 0 分

2. 前項の時間は、業務の都合上、全部または一部の職員に対し変更することができる。ただし、この場合においても、1 日の勤務時間が第 1 項の時間を超えないこととする。

(事務所外労働)

第 34 条 事務所外、出張で就業する場合で、労働時間を算定しがたい場合は、所定労働時間

就業したものとみなす。

第二節 休憩時間

(休憩時間)

第 35 条 休憩時間は次のとおりとする。ただし、職員全員との協議により全員または一部の職員の休憩時間の変更をすることができる。その場合も 1 時間とする。

午後 1 2 時 0 0 分から午後 1 時 0 0 分

第三節 休 日

(休日)

第 36 条 休日は次のとおりとする。

- 一、毎日曜・土曜日
- 二、国民の祝日に関する法律で定める休日
- 三、年末年始
- 四、その他法人が定める休日

(休日の振替)

第 37 条 電力事情、交通ストその他やむを得ない事由がある場合は前条の休日を 1 週間以内の他の日に振替ることがある。

- 2. 振替る場合は、前日までに対象者を定め、振替日を指定し、対象者に通知する。

(代 休)

第 38 条 休日労働、または時間外労働が 7 時間以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から 1 週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

第四節 時間外および休日労働

(時間外および休日労働)

第 39 条 法人は、業務の都合により、所定時間内および休日に勤務させることがある。この場合、時間外および休日労働とは、所属長の指示、または所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

- 2. 前項の時間外および休日出勤を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

(非常時災害の特例)

第 40 条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定に関わらず、労働時間の変更、延長または休日勤務させることがある。

第五節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第 41 条 採用の日から 6 か月間継続して勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

<有給休暇表>

勤続年数	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月以上
休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が 216 日以下)の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働 日数	1 年間の所定労働 日数	勤 続 期 間						
		6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 3 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することができる。
- 4 第 1 項及び第 2 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- 一、業務上の傷病による休業時間
 - 二、年次有給休暇の取得期間
 - 三、産前産後休暇の取得期間
 - 四、育児休業、介護休業の取得期間の内、法定の期間
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の届出)

第42条 年次有給休暇を請求しようとする者は、前日(連続5日以上請求する者は2週間前)までに所属長に届出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。

第六節 年次有給休暇以外の休暇

(生理休暇)

第43条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、休暇を与える。

2. 前項の休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第44条 出産のため、産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内において請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。

(育児・介護休暇)

第45条 職員が「育児・介護休業法」に基づき、休暇を申し出た場合は休暇を与える。

(慶弔休暇)

第46条 次の表の一に該当する場合は慶弔休暇を与える。

種類	休暇日数
本人の結婚	5日
子女の結婚	2日
妻の出産	2日
忌引	
① 配偶者、子の死亡	5日
② 父母の死亡(喪主の場合)	5日
③ 父母の死亡(非喪主の場合)	3日

④ 兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡	2 日
⑤ その他の死亡（法人が認めた場合）	1 日

2. 前項の休暇は、有給とする。

第五章 賃 金

（賃 金）

- 第 47 条 職員の賃金に関する事項については別に定める。

第六章 安全衛生

（安全衛生の基本）

- 第 48 条 職員は、安全衛生に定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

（安全衛生）

- 第 49 条 法人は職員に採用の際および毎年 1 回健康診断を行う。

2. 健康診断の結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間禁止することができる。
3. 前項に従って法人から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

（就業制限）

- 第 50 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、法人の指定する医師に意見を聴いた上、就業を禁止する。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- 一、病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
- 二、精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
- 三、心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪のおそれのあるとき
- 四、前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

2. 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第七章 災害補償

（災害補償）

- 第 51 条 職員が業務上の災害により傷病にかかり、著しく障害を負い、または死亡したときは、次の災害補償を行う。

- 一、（療養補償給付）職員が業務上の傷病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する
- 二、（休業補償給付）職員が業務上の傷病にかかったときは、療養のため休業したときは、その期間中、休業補償を行う
- 三、（障害補償給付）業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に

応じて、障害補償を行う

四、(遺族補償給付) 職員が業務上死亡したときは、遺族に対して遺族補償を行う

五、(葬祭料) 前号の場合においては、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する

(災害補償の例外)

第 52 条 職員が故意または重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、法人も災害補償を行わない。

第八章 制 裁

(減給・出勤停止)

第 53 条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、減給または出勤停止に処する。

この判断は法人（理事会）がする。

一、法人の就業規則などに定める服務規定にしばしば違反したとき

二、正当な理由なく欠勤をたびたび繰り返したとき

三、法人の諸規定に定める手続きおよび届出を怠りまたは偽ったとき

四、法人の名を利用して営利を目的とする物品の販売や職務を利用しての金品の饗応を受けたとき

五、その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇)

第 54 条 職員が次の各号の一に該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。

一、許可なく他の事業所に雇用され、またはこれと類似した兼業行為のあったとき

二、服務規程違反が数度に及び改悛の跡がみられないとき

三、職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき

四、無届け欠勤が 14 日以上に及び、それが悪質なとき

五、職場の内外において刑罰法令に触れる行為をし、法人名を著しく汚し信用を失墜させたとき

六、職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき

七、経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき

八、許可なく職場施設内において、集会・演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき

九、他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他職場内の秩序を乱す行為をしたとき

十、その他前各号に準ずる行為のあったとき

(損害賠償)

第 55 条 職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

附 則

1. この規則は、令和２年 ４月 １日から施行する。

特定非営利活動法人 NPO 狩留家

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 NPO 狩留家（以下「法人」という。）の倫理規定第7条3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

（自己申告）

- 第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。
2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。
 3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には、代表理事）に対して行うものとする。

（定期申告）

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

（申告後の対応）

- 第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。
2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、総務部と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

（申告内容及び申告書面の管理）

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務部にて管理す

るものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は令和2年4月1日から施行する。