

第 5 章 所定外・時間外・深夜業の制限等

第 13 条 (育児・介護のための所定外労働の制限)

- ・ 3 歳に満たない子を養育する職員等が育児のため、又は要介護状態にある家族を介護する職員等が当該家族を介護するために育児・介護のための所定外労働制限申出書(別紙 11)を提出し、申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。但し、労働基準法第 41 条に定める管理監督者にある者についてはこの限りではない。
- (2) 前項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる者からの育児及び介護のための所定外労働の制限の申出は拒むことが出来る。
 - 1. 日々雇用される者
 - 2. 労使協定によって除外される次の職員等
 - イ. 申出の日において入社 1 年未満の職員等
 - ロ. 申出の日において 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員等
- (3) 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間(以下本条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下本条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を所属長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、第 14 条に規定する育児・介護のための時間外労働の制限に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- (4) 申出をした者は、制限終了予定日の 1 か月前までに申し出ることにより、所定外労働の制限の更新を行うことが出来る。
- (5) この法人は、育児・介護のための所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- (6) 育児のための所定外労働制限の申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育児・介護のための所定外労働制限申出書を提出した者(以下本条において「申出者」という。)は、出生後 2 週間以内に所属長に対象児出生届を提出しなければならない。
- (7) 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育もしくは対象家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日以降遅滞なく、所属長にその旨を通知しなければならない。
- (8) 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - 1. 3 歳に満たない子を育児するための所定外労働の制限
 - イ. 子の死亡等により制限に係る子を養育しないこととなった場合

- ・・・当該事由が発生した日
 - ロ. 制限に係る子が3歳に達した場合
 - ・・・当該3歳に達した日
 - ハ. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
 - ・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 2. 要介護状態にある家族を介護するための所定外労働の制限
 - 3. 対象家族の死亡等により制限に係る対象家族を介護しないこととなった場合
 - 4. ・・・当該事由が発生した日
 - 5. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
 - ・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- (9) 前項第1号イ又は第2号イの事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日以降遅滞なく、この法人にその旨を通知しなければならない。

第14条 (育児・介護のための時間外労働の制限)

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員等が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員等が当該家族を介護するために申し出た場合は、就業規則第36条及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き1か月について24時間、1年(1年未満の期間につき申出がされた場合については当該期間)について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。但し、労働基準法第41条に定める管理監督者にある者についてはこの限りではない。
- (2) 前項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる者からの育児及び介護のための時間外労働の制限の申出は拒むことが出来る。
1. 日々雇用される者
 2. 申出の日において入社1年未満の職員等
 3. 申出の日において1週間の所定労働日数が2日以下の職員等
- (3) 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間(以下本条において「制限期間」という)について、制限を開始しようとする日(以下本条において「制限開始予定日」という)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書(別紙8)を所属長に提出しなければならない。
- (4) この場合において、制限期間は、第13条に規定する育児・介護のための所定外労働の制限に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- (5) 申出をした者は、制限終了予定日の1か月前までに申し出ることにより、時間外労働の制限の更新を行うことが出来る。
- (6) この法人は時間外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- (7) 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者

(以下「申出者」という)は、出生後2週間以内に所属長に対象児出生届(別紙3)を提出しなければならない。

- (8) 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育、又は家族を介護しないこととなった場合には、申出はなされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日以降遅滞なく、所属長にその旨を通知しなければならない。
- (9) 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を育児するための時間外労働の制限

イ. 子の死亡等により制限に係る子を養育しないこととなった場合

・・・当該事由が発生した日

ロ. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

・・・子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

ハ. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

2. 要介護状態にある家族を介護するための時間外労働の制限

イ. 対象家族の死亡等により制限に係る対象家族を介護しないこととなった場合

・・・当該事由が発生した日

ロ. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

- (10) 前項第1号イ又は第2号イの事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日後遅滞なく所属長にその旨を通知しなければならない。

第15条 (育児・介護のための深夜業の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員等が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員等が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に労働させることはない。

- (2) 前項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる者からの育児及び介護のための深夜業の制限の申出は拒むことができる。

1. 日々雇用される者

2. 申出の日において入社1年未満の職員等

3. 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員等

イ. 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む)

ロ. 心身の状況が申出に係る子の養育又は家族の介護をすることができる者

ハ. 6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者

4. 申出の日において1週間の所定労働日数が2日以下の職員等
 5. 申出の日において所定労働時間の全部が深夜にある職員等
- (3) 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上6か月以内の期間（以下本条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（別紙9）を所属長に提出しなければならない。
 - (4) 申出をした者は、制限終了予定日の1か月前までに申し出ることにより、深夜業の更新を行うことができる。
 - (5) この法人は深夜業制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - (6) 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下「申出者」という）は、出生後2週間以内にこの法人に対象児出生届（別紙3）を提出しなければならない。
 - (7) 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日以降遅滞なく、所属長にその旨を通知しなければならない。
 - (8) 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 1. 小学校就学の始期に達するまでの子を育児するための深夜業の制限
 - イ. 子の死亡等により制限に係る子を養育しないこととなった場合
 - ・・・当該事由が発生した日
 - ロ. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
 - ・・・子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ハ. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
 - ・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 2. 要介護状態にある家族を介護するための深夜業の制限
 - イ. 対象家族の死亡等により制限に係る対象家族を介護しないこととなった場合
 - ・・・当該事由が発生した日
 - ロ. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
 - ・・・産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - (9) 前項第1号イ又は第2号イの事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日後遅滞なく所属長にその旨を通知しなければならない。
 - (10) 所定労働時間の一部が深夜にかかる者で、深夜業の制限により所定労働時間が短縮される者において、制限期間中の賃金については、短縮された時間に対応する賃金は支給しない。

第 6 章 勤務時間の短縮等の措置

第 16 条 (育児短時間勤務)

小学校 3 年生までの子を養育する職員等であって育児休業をしていない者は、育児短時間勤務申出書 (別紙 10) を提出し、申し出ることにより、就業規則第 26 条に定める所定労働時間について、2 時間を超えない範囲内で、30 分単位で勤務時間を短縮することができる。

なお、就業規則第 53 条によりこれとは別に 1 歳に満たない子を育てる女性職員等は更に 30 分ずつ 2 回の育児時間を申出ることができる。

- (2) 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 1. 日々雇用される者
 2. 申出の日において 1 日の所定労働時間が 6 時間以下である職員等
 3. 申出の日において労使協定によって除外される次の職員等
 4. 申出の日において入社 1 年未満の職員等
 5. 申出の日において 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員等
- (2) 申出をしようとする者は、1 回につき、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1 か月前までに、育児短時間勤務申出書により所属長に申出なければならない。
- (3) 育児短時間勤務申出書が提出されたときは、この法人は速やかにその者に対し、育児・介護短時間勤務取扱通知書 (別紙 12) を交付する。
- (4) 本制度の適用を受ける者の時間外勤務割増手当については、就業規則第 26 条に定める所定労働時間を超えた場合に支給するものとする。

第 17 条 (介護短時間勤務)

要介護状態にある対象家族を介護する職員等であって介護休業をしていない者は、介護短時間勤務申出書 (別紙 13) を提出し、申し出ることにより、3 年の間で 2 回までの範囲内で、就業規則の所定労働時間について、2 時間を超えない範囲内で、30 分単位で勤務時間を短縮することができる。

- (2) 申出をしようとする者は、1 回につき、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1 か月前までに、介護短時間勤務申出書により所属長に申出なければならない。
- (3) 介護短時間勤務申出書が提出されたときは、この法人は速やかにその者に対し、育児・介護短時間勤務取扱通知書 (別紙 12) を交付する。
- (4) 本制度の適用を受ける者の時間外勤務割増手当については、就業規則第 26 条に定める所定労働時間を超えた場合に支給するものとする。

第 7 章 その他の事項

第 18 条 (賃金等の取扱い)

育児・介護休業の期間、育児・介護短時間勤務を取得する期間、及び子の看護休暇及び介護休暇を取得した日については、次のとおり取り扱う。

1. 育児・介護休業の期間、子の看護休暇及び介護休暇を取得した日
・・・基本給その他の月毎に支払われる賃金は支給しない。
 2. 育児・介護短時間勤務を取得する期間
・・・短縮された時間に対応する賃金は支給しない。
- (2) 育児・介護休業の期間、育児・介護短時間勤務を取得する期間、及び子の看護休暇及び介護休暇を取得した期間の賞与については、次のとおり取り扱うものとする。
なお、賞与の支給要件となる出勤率にはこれらを含めるものとする。
1. 算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合
・・・出勤日数より日割りで計算した額を支給する。
 2. 算定対象期間に短時間勤務をした期間が含まれる場合
・・・賞与については、その算定対象期間において短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
 3. 算定対象期間中に子の看護休暇及び介護休暇を取得した場合
・・・取得日数に応じて減額を行う。
- (3) 昇格・昇給（降給）の取扱いにあたっては、次のとおり取り扱う。
1. 算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合
・・・育児・介護休業期間中に賃金の改定日が到来した場合、当該賃金改定日には賃金の改定を行わないものとし、休業期間に応じて復職後に行うことがある。
 2. 算定対象期間に短時間勤務をした期間が含まれる場合
・・・通常の勤務をしたものとして取り扱う。
- (4) 永年勤続表彰の勤続年数の算定にあたっては、次のとおり取り扱う。
1. 育児・介護休業の期間
・・・育児・介護休業の期間は勤続年数に含める。
 2. 育児・介護短時間勤務を取得する期間
・・・通常の勤務をしたものとして扱う。

第 19 条 (育児・介護休業期間中の社会保険料及び住民税等の取扱い)

育児介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分及び育児・介護休業中の住民税等は、各月にこの法人が納付した額を翌月 10 日までに職員等に請求するものとし、職員等はこの法人が指定する日までに支払うものとする。

(2) この場合の振込み手数料は本人負担とする。

第20条 (育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止)

この規程第2章から第6章に定める制度の利用、申出、及び利用を相談したこと等により、当該制度の利用を申し出た職員等の就業環境を害する言動を行ってはならない。

(2) 前項の言動を行ったと認められる職員等に対しては、就業規則第86条の懲戒規定を適用することがある。

第21条 (復職後の勤務)

育児・介護休業後の勤務は原則として、休業直前の部署及び職務とする。

(2) 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業及び介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

第22条 (出向者の取扱い)

出向者は出向先において育児・介護休業等の申し出をすることができる。ただし、出向者の育児・介護休業等に関する具体的な取り扱いについては、出向先との協議を経て総務部が決定する。

第23条 (規程の改廃)

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程内容を変更することがある。

第24条 (解釈の疑義)

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

附 則

第25条 (施行)

1. この規程は、2018年9月14日より実施する。

別表 1

	1 (注1)	2 (注2)	3
1. 座位保持 (1.0分間一人で座っていることができる)	自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない
2. 歩行 (立ち止まらず、座り込まずに5.0m程度歩くことができる)	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
3. 移乗 (ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作)	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
4. 水分・食事摂取 (注4)	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
5. 排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
6. 衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
7. 意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
8. 外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
9. 物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある (注5)
10. 周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
11. 薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
12. 日常の意思決定 (注6)	できる	本人に関する重要な意思決定はできない (注7)	ほとんどできない

(注1) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えたりして自分でできる場合も含む。

(注2) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要となる行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

(注3) 「1. 座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

(注4) 「4. 水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

(注5) 9. 3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

(注6) 「12. 日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

(注7) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

ハラスメントの防止に 関する規程（案）

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

第 1 章 総 則	2
第 1 条 (目 的)	2
第 2 条 (定義)	2
第 3 条 (適用範囲)	2
第 4 条 (職員等の責務)	3
第 5 条 (所属長の責務)	3
第 6 条 (ハラスメントの被害者)	3
第 7 条 (禁止行為)	4
第 8 条 (懲戒)	5
第 9 条 (相談及び苦情への対応)	5
第 10 条 (事実関係等の確認)	5
第 11 条 (事実関係確認後の対応)	5
第 12 条 (事後対応)	6
第 13 条 (不利益取り扱いの禁止)	6
第 14 条 (プライバシーの保護)	6
第 15 条 (根拠のない誹謗中傷等への懲戒)	6
第 16 条 (再発防止の義務等)	6
第 17 条 (規程の改廃)	6
第 18 条 (解釈の疑義)	6
附 則	6
第 19 条 (施行)	6

第 1 章 総 則

第1条 (目 的)

この規程は、就業規則第16条から第18条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする。）、を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

第2条 (定義)

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。
 2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
 3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
 4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。
- (2) 前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (3) 第1項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

第3条 (適用範囲)

この規程は、すべての職員等に適用する。

第4条 (職員等の責務)

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

- (2) 職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていることを目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口積極的に相談するよう努めなければならない。
- (3) 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- (4) 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

第5条 (所属長の責務)

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。
2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること。
3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。
4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

第6条 (ハラスメントの被害者)

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口相談すること。
2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口被害の申し出をすること。
3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。

第7条（禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. セクハラに関する禁止行為

- イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ハ. 性的な噂の流布
- ニ. 不必要な身体への接触
- ホ. 社内外においてつけ回す等の行為
- ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為
- ト. 性的な脅迫や侮辱行為
- チ. 交際・性的関係の強要
- リ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

2. パワハラに関する禁止行為

- イ. 暴行・障害等身体的な攻撃
- ロ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
- ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
- ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
- ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為
- ヘ. 人事考課及び処分等による脅迫行為
- ト. 私的なことへの過度に立ち入り行為
- チ. その他前号に該当する行為

3. マタハラに関する禁止行為

- イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
- ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為
- ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
- ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為
- ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

ハ. その他前各号に該当する行為

- (2) 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無視する、黙認する等の行為をしてはならない。

第8条 (懲戒)

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第87条に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

- (2) 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。
- (3) 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める懲戒解雇とする。
- (4) 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

第9条 (相談及び苦情への対応)

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程第4条及び第5条による。

- (2) ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。
- (3) ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。
- (4) セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- (5) パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合にも対象に含まれるものとする。
- (6) 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

第10条 (事実関係等の確認)

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規程第6条及び第7条による。

第11条 (事実関係確認後の対応)

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第8条及び第9条による。

- (2) 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為

者の和解を促すことができる。

第12条 (事後対応)

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

- (2) この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場合には対応し、総務部長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるものとする。

第13条 (不利益取り扱いの禁止)

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けることはない。

第14条 (プライバシーの保護)

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

第15条 (根拠のない誹謗中傷等への懲戒)

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通報(ヘルプライン)規程第11条による。

第16条 (再発防止の義務等)

総務部長は、ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第17条 (規程の改廃)

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程の内容を変更することがある。

第18条 (解釈の疑義)

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

附 則

第19条 (施行)

この規程は、2018年9月14日より施行する。

社外秘

外部持出禁止

給与規程(案)

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

第 1 章	総 則	3
第 1 条	(適用範囲)	3
第 2 条	(賃金の構成)	3
第 3 条	(賃金形態)	3
第 4 条	(賃金締切日と支払日)	4
第 5 条	(申請・異動手続)	4
第 6 条	(事実認定及び調査)	4
第 7 条	(不当・錯誤による受給)	4
第 2 章	計 算 方 法	5
第 8 条	(賃金日額と時間給)	5
第 9 条	(賃金の計算方法)	6
第 10 条	(賃金の支払方法)	6
第 11 条	(平均賃金)	7
第 3 章	基 準 内 賃 金	8
第 1 節	基 本 給	8
第 12 条	(基本給)	8
第 2 節	諸 手 当	8
第 13 条	(専門職手当)	8
第 14 条	(調整手当)	8
第 4 章	基 準 外 賃 金	8
第 1 節	時 間 外 手 当	8
第 15 条	(算定期間)	8
第 16 条	(時間外労働に関する運用)	8
第 17 条	(時間外勤務割増手当)	9
第 18 条	(休日勤務割増手当)	9
第 19 条	(深夜勤務割増手当)	9
第 2 節	そ の 他 基 準 外 手 当	10
第 20 条	(交通機関による通勤手当の支給)	10
第 21 条	(定期券の購入)	10
第 22 条	(臨時に支払われる賃金)	10
第 23 条	(その他基準外手当)	10
第 5 章	賞 与	11

第24条	(賞与)	11
第6章	休業・休職等における賃金	12
第25条	(休職中の給与)	12
第26条	(公傷休暇)	12
第27条	(法人都合休業の給与)	12
第28条	(年次有給休暇・特別休暇)	12
第29条	(生理休暇)	12
第30条	(産前産後休業)	12
第31条	(育児時間)	12
第32条	(母性健康管理の休暇)	12
第33条	(育児・介護休業)	12
第34条	(裁判員休暇)	13
第35条	(制裁による出勤停止)	13
第7章	賃金の変更等	14
第36条	(賃金の改定)	14
第37条	(臨時昇給)	14
第38条	(降給及び臨時降給)	14
第39条	(規程の改廃等)	14
附	則	15
第40条	(施行)	15

第 1 章 総 則

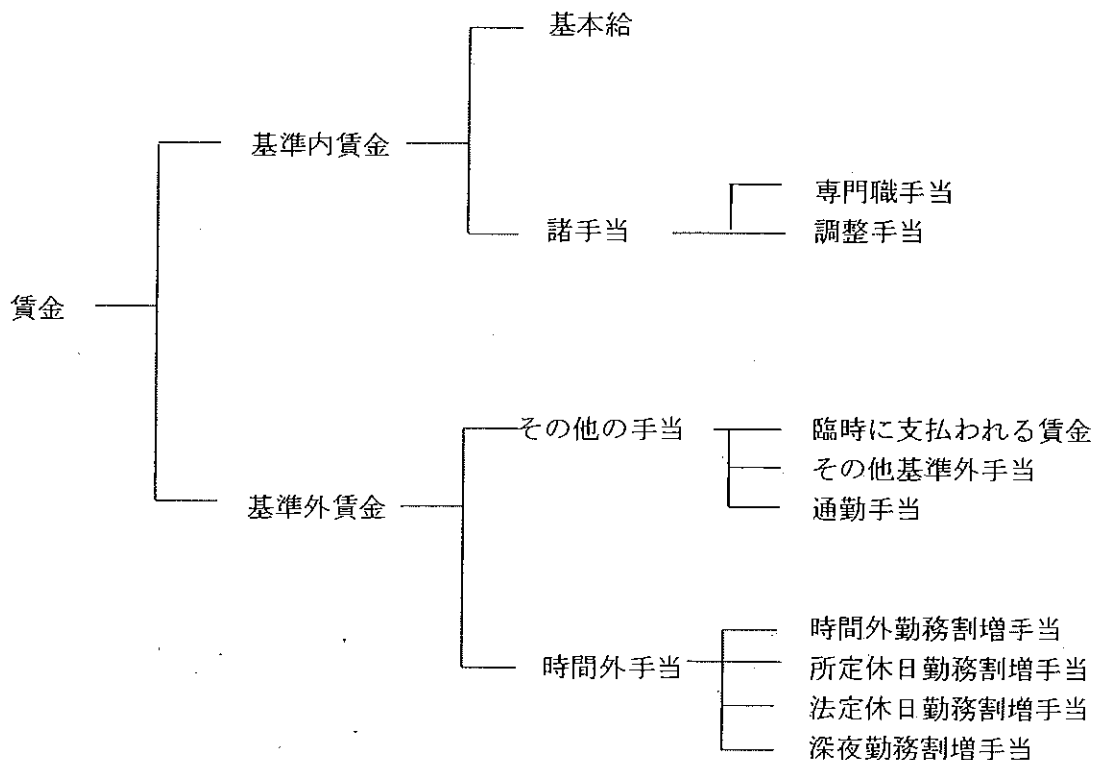
第 1 条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- (2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



- (2) 基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含めない賃金とする。

第 3 条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

- (2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- (3) 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

第4条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月15日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)に支払う。

(2) 月の15日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の15日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)とする。

(3) 第一項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
4. その他やむを得ない事情があるとこの法人が認めたとき

第5条 (申請・異動手続)

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

第6条 (事実認定及び調査)

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

(2) 総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第7条 (不当・錯誤による受給)

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

(2) 前項の認定は総務部長が行う。

第 2 章 計 算 方 法

第 8 条 (賃金日額と時間給)

1日あたりの賃金額(賃金日額)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(基準内賃金)

(当該月の暦日数)

(2) 1時間あたりの賃金額(時間給)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

【時間給】

(基準内賃金)

(年間平均 月労働時間)

第9条 (賃金の計算方法)

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

- (2) 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$\text{(賃金日額)} \times \text{(対象期間の暦日数)}$$

- (3) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$\text{(時間給)} \times \text{(休業時間)}$$

第10条 (賃金の支払方法)

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

- (2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

- (3) 給与の過払いがあつた場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことが出来る。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第11条（平均賃金）

就業規則第82条（解雇の予告）、第35条（臨時の休業）、第101条（災害補償）、第86条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

算定事由発生日以前3か月の賃金の総額
算定事由発生日以前3か月の総日数

- (2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。
- (3) 第1項において、「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。
1. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」双方から除外するもの
 - イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
 - ロ. 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した期間
 - ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
 - ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
 - ホ. 試みの試用期間
 2. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」のみから除外するもの
 - イ. 臨時に支払われた賃金
 - ロ. 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金
 - ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの
- (4) 本条第1項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。
1. 雇入れ後3か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
 2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。
 3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。
- (5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第1項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。
- (6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。
1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
 2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が2日以上にわたる場合は最初の休業日）
 3. 災害補償の1日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日

4. 減給の制裁の一日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

第 3 章 基準内賃金

第 1 節 基本給

第 12 条 (基本給)

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、および各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤勉(欠勤、遅刻、早退、途中外出)、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第 2 節 諸手当

第 13 条 (専門職手当)

専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

第 14 条 (調整手当)

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

- (2) その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

第 4 章 基準外賃金

第 1 節 時間外手当

第 15 条 (算定期間)

本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年4月1日から翌3月末日までの1年をいう。

第 16 条 (時間外労働に関する運用)

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合につい

ては、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

- (2) 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第17条（時間外勤務割増手当）

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

1. 1か月の時間外労働が45時間以内、1年の時間外労働が360時間以内の場合
 2. 1か月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が360時間を超えた場合
- (2) 1か月の時間外労働が所定労働時間から60時間を超えて勤務をしたとき、60時間を超える勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の150を乗じて得た額とする。

第18条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

第19条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第17条の時間外勤務割増手当及び第18条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する。

第 2 節 その他基準外手当

第 20 条 (交通機関による通勤手当の支給)

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、会社が認め
た乗車券相当額の実費を支給する。

- (2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤するものは、住居地よりこの法人まで 2 km
以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限
に実費を支給する。
- (3) 前項において、住居地から駅まで 2 km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を
支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- (4) 2つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原
則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。
- (5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- (6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の
申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。
- (7) 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わない
ものとする。

第 21 条 (定期券の購入)

定期券の購入対象期間は、1月から6月分(12月支給)及び7月から12月分(6月支給)
の6か月とする。

- (2) 入社月、復職月等の交通費については原則として1か月又は3か月定期券相当額を支給
する。但し1か月に満たない場合には1か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を
支給する。以降直近の通勤手当支給月(12月又は6月)までは同様とする。
- (3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、
当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は1か月定期券もし
くは実費を比較して安価な額を支給する。

第 22 条 (臨時に支払われる賃金)

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要
がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給するこ
とがある。

第 23 条 (その他基準外手当)

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目
的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第 5 章 賞 与

第 2 4 条 (賞与)

賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、6 月及び 12 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

- (2) 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。
 1. 6 月支給賞与算定評価期間 前年度の 10 月 1 日～前年度の 3 月末日
 2. 12 月支給賞与算定評価期間 当該年度の 4 月 1 日～当該年度の 9 月末日
- (3) 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。
- (4) 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
- (5) 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。
- (6) 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第 6 章 休業・休職等における賃金

第 25 条 (休職中の給与)

休職期間中は、無給とする。

第 26 条 (公傷休暇)

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の 3 日間について労働基準法による平均賃金の 10 割の休業補償費を支給する。

(2) 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第 27 条 (法人都合休業の給与)

この法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業 1 日につき労働基準法による平均賃金の 6 割を支給する。

第 28 条 (年次有給休暇・特別休暇)

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1 日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第 29 条 (生理休暇)

女子職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第 30 条 (産前産後休業)

女子職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第 31 条 (育児時間)

女子職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第 32 条 (母性健康管理の休暇)

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第 33 条 (育児・介護休業)

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

(2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

第34条 (裁判員休暇)

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

第35条 (制裁による出勤停止)

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

第 7 章 賃 金 の 変 更 等

第 36 条 (賃金の改定)

賃金の改定については、評価期間を前年 4 月から 3 月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し 6 月に決定する。(4 月から遡って支給する。)

第 37 条 (臨時昇給)

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

第 38 条 (降給及び臨時降給)

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第 39 条 (規程の改廃等)

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程内容を変更することがある。

附 則

第40条（施行）

1. この規程は、2018年9月14日より施行する。

【ご参考】 年収水準について

当財団の役職別年収水準は、公務員給与、企業の平均年収等を踏まえ、以下の水準を検討

職層区分	等級	役職	①月例給(中位)	②賞与(年間)※1	年収①+②
管理職層	G1	事務局長※2	625,000円	2,500,000円	10,000,000円
	G2	事務局次長	593,750円	2,375,000円	9,500,000円
	G3	部長	565,000円	2,220,000円	9,000,000円
	G4	課長	530,000円	2,140,000円	8,500,000円
一般職層	G5	係長	375,000円	1,500,000円	6,000,000円
	G6	主任	310,000円	1,280,000円	5,000,000円
	G7		250,000円	1,000,000円	4,000,000円

※1. 各等級とも、賞与を年間4か月として、年収を月例給と賞与に割り振り

※2. 現在、事務局長は常勤の理事であるため、上表は比較のための参考数値としている

■今後の対応について

今回、年収水準を決めた後、これを踏まえた等級毎の給与テーブル(上限、下限を表記)を給与規程の別表とし、給与規程に掲載します。
給与テーブルをベースに、職員にとって、納得感のある評価制度、評価連動型の賞与支給の制度、昇格、昇給の仕組みなど制度設計を行い、理事会にてご協議をいただく予定です。

以上

「指定活用団体」への指定の申請について（案）

2018年9月14日

（一財）日本民間公益活動連携機構（JANPIA）

当機構は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に定める「指定活用団体」の指定を受け
るべく、別紙の書類一式を相添え、申請する。

右、決議する。

以上

指定活用団体申請書類リスト

2018年9月13日

申請書類	現状
・指定活用団体指定申請書	申請までに用意
・添付書類：	
①指定申請団体の基本情報（別紙様式2）	申請までに用意
②定款	9月21日評議員会で改定
③登記事項証明書	申請までに用意
④指定申請に関する意思の決定を証する書類	9月14日の理事会議事録および9月21日の評議員会議事録作成にて対応
⑤設立趣意書及び設立者一覧（様式自由）	完了
⑥業務実施計画（様式自由）	
イ 組織全体の使命・目標	9月14日理事会に提出
ロ 業務実施に当たっての基本的考え方等（業務実施に当たっての基本的考え方、組織運営体制等、組織運営計画（5年間の組織運営体制、業務内容、業務運営コストの見込み額及びその根拠等））	9月14日理事会に提出
ハ 基本方針に示された指定活用団体の業務ごとの目標、業務実施内容、実施体制、実施計画	策定中
⑦準備行為実施計画（様式自由）：運用開始に向けた準備行為の内容、準備に要する費用の見込み額、その根拠を明示した書類	9月14日理事会に提出
⑧評議員、役員、職員、及び会計監査人（就任予定者含む）の氏名、住所、履歴、専門能力等に関する事項を記載した書類（別紙3. 及び4. 参照）	申請までに用意
⑨評議員、役員、職員及び会計監査人への就任予定者就任承諾書（様式5参照）	9月20日まで提出依頼中
⑩役職員（就任予定者含む）について、民間公益活動の公正な実施に支障を及ぼす恐れがないものであることを確認した書類	申請までに用意
⑪民間公益活動促進業務規程の案（様式自由） ・業務ごとの実施方法 ・民間公益活動促進業務を適正に確保するための体制整備に関する事項（ガバナンス、コンプライアンス体制等） ・その他（資金活用対象の範囲、業務委託の基準、契約に関する基本的事項、収支決算書に係る外部監査の実施に関する事項、資金分配団体及び民間公益活動実施団体での不正等の場合の貸付停止、休眠預金の資金の返還債務を確実に履行させる措置、弁済期が到来した貸付金に係る返還債務を確実に履行させる措置等）	9月14日理事会に提出
⑫各種規定等（様式自由）	
・評議員会規則	完了
・理事会規則	完了
・役員、評議員の報酬等並びに費用に関する規定	完了
・職員給与等に関する規定	9月20日までに
・理事の職務権限に関する規定	完了
・倫理に関する規定	完了
・コンプライアンスに関する規定	完了
・公益通報者保護に関する規定	完了
・情報公開に関する規定	完了
・文書管理に関する規定	完了
・リスク管理に関する規定	完了
・監事の監査に関する規定	完了
・経理に関する規定	9月14日理事会に提出
・組織（事務局）に関する規定	完了
⑬前事業年度における貸借対照表、損益計算書及び財産目録並びに当事業年度における収支予算書（申請の日に属する事業年度に設立された法人にあつてはその設立時の財産目録）	申請までに用意
⑭民間公益活動促進業務以外の業務の実施の場合、公正な実施に支障を及ぼす恐れがない旨の説明文書	非該当
⑮法人及び役員、職員の欠格事由に該当しないことの誓約書類	申請までに用意
⑯行政機関からの指導等に対する措置状況一覧	非該当
⑰事務所レイアウト図	9月14日理事会に提出
⑱その他参考となる事項を記載した書類（任意）	申請までに用意
■上記以外に手配を行っているもの	
・就業規則、育児・介護休業規程、ハラスメント防止に関する規程	9月14日理事会
・首都圏直下地震等対策ガイドライン	9月14日理事会
・専門家会議関係（議題案、進行方法、開催時期・回数など）	9月14日理事会
・同委員の内定、内定承諾書の入手	申請までに提出依頼中

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(2018年9月5日評議員会決議)

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「当機構」という。）の定款第15条及び第34条の規定に基づき、当機構の役員（第2条第1号で定義される。）及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1)役員とは、理事及び監事をいう。
- (2)常勤の理事とは、理事のうち、当機構を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3)常勤の監事とは、監事のうち、当機構を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定

時評議員会に報告するものとする。

- 2 常勤でない理事に対しては、理事会又は評議員会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100万円を超えないものとする。
- 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。
- 4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり60万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。
- 5 評議員に対しては、評議員会等に出席の都度、日額3万円を報酬等として支給する。ただし、評議員に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、200万円を超えないものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当機構は、役員及び評議員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

- 2 常勤でない理事及び評議員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払う

ものとする。

- 3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を2で除した金額（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を6月15日及び12月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

（費用）

- 第6条 役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

（改定）

- 第7条 この規程の改定は、評議員会の決議により行うものとする。

（補則）

- 第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

以上

理事に対する報酬等の支払いについて

2018年9月14日

(一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

当機構は2018年7月18日に設立されたが、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程については、今後、評議員会における決議がなされるまで未制定の状況が続くことになる(注)。

しかしながら、設立時より当機構の業務にあたっている常勤の理事の業務執行の対価を支払う必要があると判断されたことから、下記の通り、常勤である理事に対する報酬等の支払いを行った。

なお、9月分の報酬等についても、下記に準じて支払う予定である。

(注) 第1回評議員会で上記規程の制定が決議された(2018年9月5日決議)。

記

1. 常勤である理事の氏名	柴 田 雅 人
2. 支払った報酬等の金額	1,531,552 円
〔内 訳〕 7月分(通勤交通費を除く)	618,032 円
8月分(通勤交通費を除く)	833,000 円
通勤交通費(定期代)	80,520 円

※ 10月以降の報酬額は、上記規程制定の後に行う理事会決議によりあらためて定める予定である。

以 上

(一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

評議員名簿

2018年9月7日現在

(敬称略・順不同)

麻 生 渡 (非常勤)	元福岡県知事
伊 藤 一 郎 (非常勤)	日本商工会議所特別顧問 (旭化成名誉会長)
川 北 秀 人 (非常勤)	IIHOE(人と組織と地球のための国際研究所) 代表者
久保田 政 一 (非常勤)	日本経済団体連合会事務総長
横 尾 敬 介 (非常勤)	経済同友会副代表幹事・専務理事
(新任) 相 原 康 伸 (非常勤)	日本労働組合総連合会事務局長
(新任) 岩 本 秀 治 (非常勤)	全国銀行協会副会長兼専務理事
(新任) 野 村 浩 子 (非常勤)	淑徳大学人文学部教授／ジャーナリスト
(新任) 日比谷 潤 子 (非常勤)	国際基督教大学学長

以 上

評議員会規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の定款第 26 条に基づき、評議員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。

(構成及び出席)

第 2 条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならず、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

第 2 章 評議員会の招集

(評議員会の開催及び招集者)

第 3 条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の 2 種とする。

2 定時評議員会は、毎事業年度終了後 3 か月以内に開催するものとし、理事会の決議に基づき理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは専務理事。本条第 3 項及び第 4 項、第 5 条第 1 項並びに第 8 条第 1 項及び第 3 項において同じ。）がこれを招集する

3 臨時評議員会は、必要がある場合に開催するものとし、理事会の決議に基づき理事長がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、理事長は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

5 前項の招集の請求をした評議員は、次の場合には、東京地方裁判所の許可を得て、評議員会を招集することができる。

(1) 前項の請求の後遅滞なく招集の手続が行われない場合

(2) 前項の請求があった日から 6 週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第 4 条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあつては、その旨）

- 2 前項にかかわらず、前条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、当該評議員は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

第5条 評議員会を招集するには、理事長(第3条第5項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあっては当該評議員。次項において同じ。)は、評議員会の開催日の7日前までに、各評議員に対して、書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。

- 3 第1項の通知を電磁的記録をもって行う場合、法令で定めるところにより、あらかじめ評議員から書面又は電磁的記録により承諾を得て行うものとする。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 評議員会の議事

(議長)

第7条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(評議員提案権)

第8条 評議員は、理事長に対し、一定の事項を評議員会の目的とすることを請求することができる。この場合において、その請求は、評議員会の日の4週間前までにしなければならない。

- 2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき評議員会において議決に加わることができる評議員の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りでない。

- 3 評議員は、理事長に対し、評議員会の日の4週間前までに、評議員会の目的である事項につき当該評議員が提出しようとする議案の要領を第5条第1項の通知に記載し、又は記録して評議員に通知することを請求することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき評議員会において議決に加わることができる評議員の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りでない。

(招集手続等に関する検査役の選任)

第9条 この法人又は評議員は、評議員会に係る招集の手続及び決議の方法を調査させるため、当該評議員会に先立ち、東京地方裁判所に対し、検査役の選任の申立てをすることができる。

(評議員会の運営)

第 10 条 評議員会は、在任する評議員の過半数の出席がなければ、開催することができない。

- 2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 評議員は、評議員会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
- 5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、評議員会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の評議員が特別な利害関係を有すると認めるときは、当該評議員を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(評議員会の決議事項)

第 11 条 評議員会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計画書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決議)

第 12 条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
 - (3) 定款の変更
 - (4) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (5) その他法令で定められた事項

(評議員会への報告事項)

第 13 条 理事は、法令又はこの法人の定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

- 2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認め

るときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(役員等の説明義務)

第 14 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

2 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときは、会計監査人は、定時評議員会に出席して意見を述べなければならない。

(議事録)

第 15 条 評議員会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、評議員会の議長、議事録署名人及び議事録の作成に係る職務を行った者は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

(決議の省略)

第 16 条 理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

2 評議員は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を前項に基づき提案を行った理事に申し出るものとする。

(報告の省略)

第 17 条 理事が、評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録の配布)

第 18 条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 19 条 評議員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第5章 雑則

(倫理規程)

第20条 評議員会の構成員として評議員が遵守すべき事項については、法令、定款及びこの規則に定めるほか、評議員会の決議によりこの規則の内容として倫理規程において別途定める。

(改 廃)

第21条 この規則の改廃は、評議員会の決議による。

附 則

この規則は、平成30年9月7日から施行する。(平成30年9月7日評議員会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により評議員会が開催された場合

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、会計監査人又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して、辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものについて調査した結果、法令若しくはこの法人の定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認め、評議員会にその調査の結果を報告したとき
 - ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
 - ホ 会計監査人が、この法人の計算書類及びその付属明細書につき、法令又は定款に適合するかどうかについて監事と意見を異にし、定時評議員会で意見を述べたとき
 - ヘ 会計監査人が、定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議を受けて、定時評議員会に出席して意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

II 第16条の規定により評議員会の決議があったものとみなされた場合

- 1 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項の提案をした者の氏名
- 3 評議員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

III 第17条の規定により評議員会への報告があったものとみなされた場合

- 1 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
- 2 評議員会への報告があったものとみなされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

倫理規程

<前文>

一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）は、その設立の趣意に基づき、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会的課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することにより、国民生活の安定向上と社会福祉の増進に貢献することを使命としている。

この法人の活動の原資となる休眠預金等が国民の資産であることに鑑み、この法人は、資金の活用対象事業による社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を目標とし、その成果を広く国民一般に還元しなければならない。

このため、事業の進捗状況や成果等を国民に分かりやすい形で公表する等、透明性を確保し説明責任を果たさなければならない。

休眠預金等に係る資金の活用は公平でなければならず、優先的に解決すべき社会の諸課題及びその解決策は、地域や分野によって多様であることに配慮しなければならない。

革新性の高いと認められる民間公益活動を行う団体への支援を重視するとともに、着実に社会の諸課題の解決に成果を出すことが見込まれる事業とハイリスクではあるが社会に大きな変革をもたらすような革新的な事業とを適切な割合で組み合わせ、成果の最大化をめざさなければならない。

休眠預金等を活用した支援は、行政の肩代わりではなく、共助の活動に焦点を当てるとともに民間の発意の下、この法人や資金分配団体を中心となって民間公益活動を行う団体をはじめ様々な立場の関係者が垣根を越えて目標や成果を共有し、連携できるようにしなければならない。

このような認識のもと、この法人は、休眠預金等交付金に係る資金活用の中核を担う団体として公的性格を有していることから、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての評議員及び役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築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2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3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4条 この法人は、関連法令、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）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 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金活用法」という。）第25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 評議員及び役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

4 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。

5 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5条 評議員及び役職員は、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6条 この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、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、評議員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評議員又は理事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7条 評議員及び役職員は、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8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9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。

(連携)

第10条 この法人は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(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、評議員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、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成30年9月7日から施行する。(平成30年8月31日理事会決議、平成30年9月7日評議員会決議)

リスク管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

第 3 条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第 2 章 役職員の責務

(基本的責務)

第 4 条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第 5 条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第 6 条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成にあたっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

- 2 職員は、対外文書の作成にあたり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人