

6 指定の申請に関する意思の決定を証する書類

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)
第3回評議員会 議事録

1. 日 時 2018年9月21日(金) 開会 午前10時27分
閉会 午前11時50分

2. 場 所 東京都千代田区大手町一丁目3番2号
経団連会館 4階 403号室

3. 出席者

評議員 相原 康伸 麻生 渡 伊藤 一郎
岩本 秀治 川北 秀人 久保田 政一 [議長]
日比谷 潤子
(構成員9名中出席7名)

理事長 二宮 雅也
理事 逢見 直人
専務理事・事務局長 柴田 雅人

監 事 柳澤 義一

事務局 鈴木 均 (事務局次長)

4. 議 案

第1号議案 定款変更の件
第2号議案 指定活用団体への指定申請の件

5. 報 告

第2回理事会における決議事項について

6. 提出資料

資料第1-1 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款
資料第1-2 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款(新旧対照表)(案)
資料第2 「指定活用団体」への指定の申請について(案)
資料第3 常勤の理事に対する報酬等の額について
資料第4 (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)専門家会議
委員名簿
資料第5 諸規程(目次のみ)

7. 議事概要

午前 10 時 27 分に開会、まず二宮理事長が挨拶し、出席者への謝意を表した。続いて二宮理事長の求めに応じ、伊藤評議員と、新たに評議員に選任された岩本・日比谷両評議員が、以下の通り評議員としての抱負を述べた。

- ▶ (伊藤評議員) 国民の貴重な財産を活用して行う活動であると承知している。私自身はこの分野での経験が豊富であるとは必ずしも言えないが、機構の趣旨に沿った活動を進められるよう協力してまいりたい。
- ▶ (岩本評議員) 私は休眠預金等活用法の立法段階で、何度か議員連盟主催の会合に出席したことがある。評議員就任にあたり、そうした縁が続いていると感じる次第である。よろしくお願ひしたい。
- ▶ (日比谷評議員) 評議員就任の依頼を受けて、なぜ自分がかと驚いたが、機構の設立趣意書にはSDGsが掲げる様々な課題解決に資することが機構の主たる使命である旨が記されており、国際基督教大学の学長としてSDGsを大学でも推進していることから就任を承諾した。休眠預金については素人であるが、活動の一助になりたい。

この後、定款第 21 条および評議員会規則第 7 条に基づき久保田評議員が本会の議長に選任された。久保田議長は、出席評議員は現在数 9 名中 7 名で、評議員会規則第 10 条第 1 項および定款第 22 条に定める決議に必要な出席数を充たしていることを確認し、あらためて開会を宣し、議事に移った。

なお、定款第 25 条第 2 項に基づき、議事録署名人として岩本評議員を選出した。

(1) 議案審議

第 1 号議案 定款変更の件

資料第 1-1 および資料第 1-2 に基づき、柴田専務理事・事務局長より定款変更案および定款変更の理由について以下の通り説明がなされた。

- ▶ (柴田事務局長) 二箇所の変更を提案したい。第一は、第 55 条における条文中の「人」の文字の誤記修正である。
第二は、附則第 6 条における定款の効力開始時期に関するものであり、同条但書で定める「指定活用団体としての指定」をもって施行される条項の範囲から、法人清算時の残余財産の帰属を定めた第 50 条を除く趣旨の変更である。この変更が承認されれば、同条は定款変更後ただちに施行されることとなり、指定活用団体としての指定によらず税法上の非営利型法人としての要件を充たし、非収益事業からの収入が非課税扱いとなる。

これに対する質疑応答はなく、審議の結果、異議なく可決承認された。

第2号議案 指定活用団体への指定申請の件

資料第2に基づき、柴田専務理事・事務局長より、10月4日（木）に休眠預金等活用法に基づく指定活用団体への指定申請を行いたいとの説明があった。そして、資料第2の付属資料である申請書類について、給与規程、指定を受けた場合の役員および評議員の年間報酬等の見込額、職員の給与の支給見込額を記した資料、リスク管理規程、経理規程、業務実施計画、ならびに準備行為実施計画の内容を中心に、柴田専務理事・事務局長と鈴木事務局次長より説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

- （伊藤評議員）経団連の審議員会副議長を務めていた頃、内閣府が主導した「子供の未来応援国民運動」に参画するとともに「子供の未来応援基金」の募金活動に協力し、その結果2017年末までに約9.4億円が集まった。同基金は子どもの貧困対策として、子どもが食事を取れる場所の提供等の活動に助成を行っている。こうした活動の中で、内閣府や文部科学省には、子どもの貧困対策には教育の観点から国が実施すべきことと、それ以外の主体が支援の意味で実施すべきことの両方があるとの自身の考えを伝えた。JANPIAの活動においても同様に、国が実施すべきこととJANPIAが行うこととの線引きは必要だろう。

また、不適切な申請者を排除する仕組みや監査も重要だ。

（柴田事務局長）法律上は民間公益活動という言葉を用いて、国や地方公共団体では対応が困難な課題を扱うことになっている。また、国や地方公共団体が気づいてさえいない問題にNPOが取り組んでいることもあり、そうした取り組みのうち行政が行えるものについて、我々から意見することもありうる。

- （麻生評議員）三点述べたい。第一は質問だが、指定を受けた後、申請資料にある各種規程等の内容を改定することはできるのか。

第二はコメントである。業務実施計画案における助成スキームでは、指定活用団体が実際に活動する団体に直接助成・投資・貸付を行うのではなく、資金分配団体を通すという三段階となっている。これまでになかったスキームであるが、これで本当にうまくいくのかと思う。

第三に、資金分配団体選定プロセスにおける審査会議に関して、外部メンバーを入れることはよいものの、最終的には理事会が主導し、責任をもって判断すべきだと考える。

（柴田事務局長）指定を受けた後、実際の運営にあたって規程等を改める必要があるれば、理事会における決議など所定の手続きを経て改定可能だ。行政の許可は求められていない。

第二のコメントについて、休眠預金等活用法で定められている、資金分配団体を介する助成の仕組みは確かに珍しい。ただ、指定活用団体が直接

助成することとすると、活動団体を審査する作業が大変になり、多くの人員やリソースが必要になる。そのため、資金分配団体を介在させ、これと連携して進めるということだ。また、指定活用団体には全国の先進的な取り組みを吸い上げ、各地にフィードバックする役割や仕組みの構築も期待されている。

なお、資金分配団体の選定は理事会の責任で行う。ただ、理事は3人なので、判断を行う参考として、審査会議から専門的な観点での意見を整理して出してもらうことにしている。

- (伊藤評議員) 資金分配団体には、例えば日本財団のような団体が選定されることになるのか。

(柴田専務理事) そういうことになる。

(久保田議長) 加えて、資金分配団体には、例えば子ども支援など特定の長けた分野を持つ団体も入ってくるだろう。

- (川北評議員) 四点指摘したい。第一に、SDGs達成に向けて経済界が連携してコミットし、取り組んでいることについては、ぜひ積極的に発信すべきと考える。

第二に、助成規模に関して、ジャパン・プラットフォームの拠出額が年間70~100億円程度、同じく日本財団は直接給付で100億円、間接給付を含めて250億円程度、社会起業家支援に特化したETICは7億円程度であることを考えると、業務実施計画案にある助成額の規模は少し小さい。内容によっては資金分配団体への助成額を上積みすることもあると強調してはどうか。

第三に、基盤整備支援事業に関して、人材育成の意図をぜひアピールしてほしい。日本ファンドレイジング協会は資金調達分野での資格認定制度を創設しているが、企業財団における助成の専門家やプログラムオフィサーの育成には明るくない。そうした人材の育成スキーム創設も検討してほしい。

第四に、コンプライアンス規程や内部通報規程で定めているコンプライアンス担当理事は専務理事となっているところ、現在は専務理事が事務局長を兼務しており、職員からすれば上司への通報となり、適切な運用がなされるか心配である。おいおい別の通報ルートについても検討してはどうか。

(柴田専務理事) いずれも重要な指摘と受けとめている。第四の点については、別の通報ルートを設けられないか今後検討したうえで、評議員会の場合でも報告したい。

- (日比谷評議員) SDGsでは17の目標、169のターゲットが掲げられているが、業務実施計画案には3つの中心領域が示されている。この3つの

領域は17の目標に関する分野すべてに紐づくことになるのか。
(鈴木事務局次長) 現在、必ずしもすべてというわけではないが、SDGsとの関連性についてはさらに精査した上で、より詳細に示したい。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、原案の内容で申請することにつき、異議なく可決承認された。その後、久保田議長より10月4日(木)に申請を行う予定であることがあらためて示された。

(2) 報告

第2回理事会における決議事項について

資料第3から第5に基づき、柴田専務理事・事務局長より、9月14日(金)に開催された第2回理事会で議決された、常勤の理事に対する報酬等の額、専門家会議委員の選任および諸規程の制定の各事項について説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

▶ (麻生評議員) 新しいことを行う団体なので、就業規則における定年は70歳にしてはどうか。

また、給与水準はこれでよいが、少し低いとも思われる。一般職員の月額給与23万円は大卒会社員の初任給クラスだ。優秀な人材を集めるとの観点から、今後、実態に合わせて変えなければいけない。

(柴田事務局長) 定年については今後、世の中の動きを見て考えたい。

また、給与水準及び給与規程も変わりうるものだ。国民の預金を原資とすることから、金額については高すぎとにならないよう配慮したが、機構の活動維持のためには見直しも必要だと思う。

(逢見理事) 柴田専務理事・事務局長も説明した通り、給与規程は理事会の議決を経て改定できる。

質疑応答後、二宮理事長から下記の通り発言があった。

(二宮理事長) 申請に向けた諸手続きにおいては事務的に不十分な対応等があり、評議員の皆様には申し訳なく思う。我々は、国民の資産を扱うことから常に自制心をもって動いている。いただいたご意見をもとに、改めるべき点は改めて、機構が果たすべき目標を果たせる組織としたい。組織の公平性・透明性の確保は役員が最も意識しなければいけないことだ。今後とも忌憚のない意見をいただきたい。

以上をもって、第3回評議員会の議事が全て終了したので、議長は議場にその協力を感謝し、午前11時50分、閉会を宣言した。

上記の議事の経過およびその結果を確認するため、議事録署名人は、次に記名押印する。

2018年9月21日

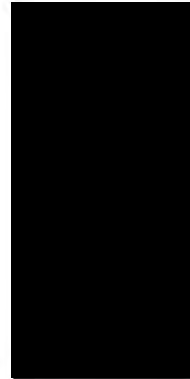
一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

議事録署名人（議長）

久保田 政 一

議事録署名人（評議員）

岩 本 秀 治



議事録作成者

事務局長 柴田 雅人

以 上

この写しは当法人の第3回評議員会議事録原本と相違ないことを証明する。

平成30年10月1日

一般財団法人日本民間公益活動推進機構

代表理事 二宮雅也



一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

第2回理事会

次 第

2018年9月14日(金) 午前9時30分～11時
於 経団連会館 5階 506号室

1. 開 会 二 宮 理事長

2. 議事録署名人の選出

3. 議案審議

- | | |
|-------|---------------------------|
| 第1号議案 | 常勤の理事に対する報酬等の額の決定の件(資料第1) |
| 第2号議案 | 専門家会議委員選任の件(資料第2) |
| 第3号議案 | 諸規程の制定に関する件(資料第3) |
| 第4号議案 | 指定活用団体への指定申請の件(資料第4) |

4. 報 告

- (1) 第1回評議員会および第2回評議員会における決議事項について
- (2) その他

5. 閉 会

【提出資料】

- | | |
|-------|------------------------------------|
| 資料第1 | 常勤の理事に対する報酬等の額について(案) |
| 資料第2 | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)専門家会議委員(案) |
| 資料第3 | 諸規程(案) |
| 資料第4 | 「指定活用団体」への指定の申請について(案) |
| 資料第5 | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 |
| 資料第6 | 理事に対する報酬等の支払いについて |
| 資料第7 | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)評議員名簿 |
| 資料第8 | 評議員会規則 |
| 資料第9 | 倫理規程 |
| 資料第10 | リスク管理規程 |
| 資料第11 | 首都直下地震等対策ガイドライン |
| 資料第12 | 特定個人情報取扱規則 |

- | | |
|-------|---|
| 参考資料① | 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款 |
| 参考資料② | (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA) 理事・監事・会計監査人名簿 |

以 上

常勤の理事に対する報酬等の額について（案）

2018年9月14日

（一財）日本民間公益活動連携機構（JANPIA）

当機構の役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第1項に規定する、常勤の理事に対する報酬等の額として理事会で定める額は、年額1,000万円とする。

2018年9月14日理事会決定

<参 考> 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程（抄）

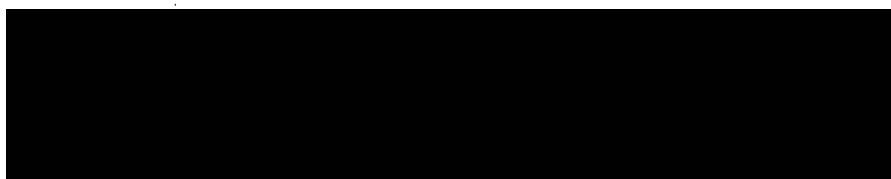
第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

以 上

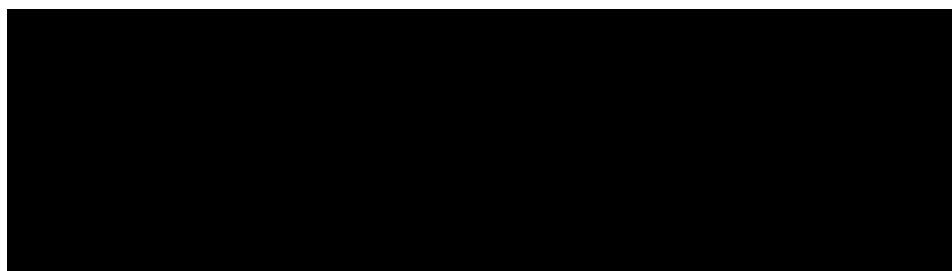
(一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)
専門家会議委員 (案)

2018 年 9 月 14 日
(敬称略・順不同)

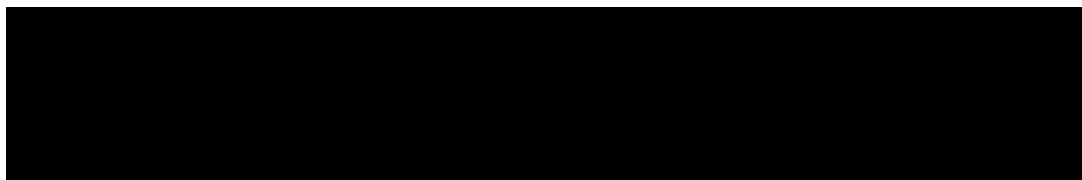
①子ども・若者への支援に係る活動



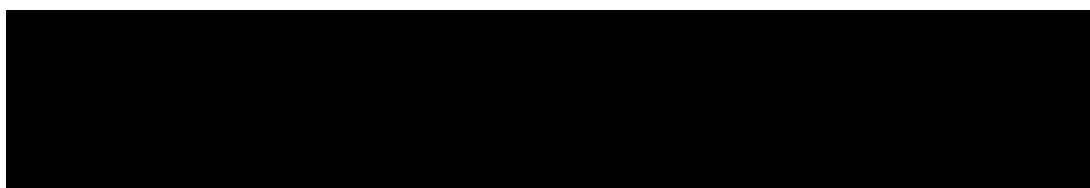
②日常生活等を営む上で困難を有する者の支援に係る活動



③地域活性化等の支援に係る活動



④その他 (公益活動の成果評価などに知見を有する者)



以 上

諸規程（案）

目次

- 専門家会議規則
- 役員利益相反防止の自己申告に関する規程
- 経理規程
- 公印規程
- 民間公益活動促進業務規程
- 就業規則
- 育児・介護休業規程
- ハラスメントの防止に関する規程

- 給与規程

専門家会議規則（案）

（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51条第2項に基づき設置する専門家会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

（構成）

第2条 専門家会議は、非営利の立場から民間公益活動の現場で活動する者又は民間公益活動につき知見を持つ専門家又は若しくは有識者としてこの法人の理事会で選任され、理事長の委嘱を受けた委員（以下「専門家委員」という。）から構成する。

2 専門家会議は、専門家委員10名程度とする。

3 専門家会議には、専門家委員のほか、理事、事務局長及び事務局次長並びに理事長が指示する事務局員が出席する。

（任期及び報酬等）

第3条 専門家委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱を受けたときから2年間とする。

2 専門家委員に対して支払う報酬等の額は、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第5項の規定を準用する。

3 専門家委員の氏名は、原則として公開する。

（意見聴取事項）

第4条 専門家会議は、民間公益活動の現状と課題、優先的に解決すべき社会課題、資金分配団体の助成プログラムに関する方針、評価の在り方等この法人の運営の基本的事項について専門的な視点から意見聴取する。

（開催及び招集）

第5条 専門家会議は、原則として半期毎に開催するほか、理事長が必要と認めたときに開催する。

2 専門家会議は、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各理事）が招集する。

（議事）

第6条 事務局は、議事の進行を行う。

2 理事長は、適当と認める者に対して、参考人として専門家会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(議事録)

第7条 専門家会議の議事については、次に掲げる事項を記録した議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する。

- (1) 専門家会議の日時及び場所
- (2) 専門家会議に出席した専門家委員及び理事の氏名
- (3) 専門家会議の議事の経過の要領

(理事会への報告)

第8条 理事長は、専門家会議の議事の経過について、理事会に報告する。

(庶務)

第9条 専門家会議の庶務は企画広報部が行う。

(細則)

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程（案）

（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。）の倫理規程第6条第3項に規定する役員「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 この規程は、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、事前に事務局長に書面で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 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 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、これを専務理事（事務局長が専務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

（定期申告）

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員「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書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第5条 前2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徹底した上、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、速やかに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条第4項に規定する場合、申告を受けた理事長又は専務理事は、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに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書面は、総務部にて管理するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成30年9月14日から施行する。(平成30年9月14日理事会決議)

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

経理規程（案）

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。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（区分経理）

第5条 この法人の経理は、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「活用法」という。）第27条第2項及び同法施行規則（以下「活用法施行規則」という。）第4条に基づき、民間公益活動促進業務（活用法第20条1項により定義される。以下同じ。）に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 活用法施行規則第5条第2項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

(4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額

(5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して活用法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 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（収支決算書を含む。） 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終了の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳

- ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳 カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
 - (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 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。
- 5 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。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 13 条 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 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算書の目的)

第 15 条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 16 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第 17 条 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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 18 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 19 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第 20 条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かななければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 22 条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 24 条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 26 条 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

緊急災害支援引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

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

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、文書管理規程の規定に従い、理事長の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 31 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 32 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第 33 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 34 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第 36 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 37 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、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。

(月次決算)

第 38 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 39 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 40 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とす

る。

無形固定資産…定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 41 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に理事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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 42 条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第 10 条第 2 項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認

を得て確定するものとする。

(その他必要とされる書類)

第 43 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第 44 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第 45 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 14 日から施行する。但し、第 5 条については、この法人が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第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた日から適用するものとする。(平成 30 年 9 月 14 日理事会決議)

公印規程（案）

（目的）

第1条 本規程は、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。）の事務局（以下「事務局」という。）において使用する公印の種類及び取扱いについて定めることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 事務局において使用する公印の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

（公印の定義）

第3条 本規程における公印とは、事務局で発行する文書又は証拠書類に、この法人の名又はこの法人内における役職名で当該文書又は証拠書類が真正なものであることを証明するために押す印章をいう。

（公印の調製者）

第4条 公印の調製者は、別表第1に掲げる者とする。

（返納及び廃印）

第5条 公印が不要となったとき又は磨滅、欠損等により使用できなくなったときは廃印するものとし、調製者に返納しなければならない。

2 前項の規定により廃印した公印の返納を受けた調製者は、当該公印を厳重に保管しておかなければならない。ただし、当該公印を廃棄しても差し支えないと認められるときは、廃棄処分とすることができる。

（公印の登録）

第6条 公印の調製者は、公印を新たに作製したときは、公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を記録し、これを永久に保存しなければならない。

2 公印を廃印した場合は、調製者は公印台帳（第1号様式）にその印影その他必要事項を登録しなければならない。

3 公印台帳は、事務局において保管するものとする。

（公印の交付及び公印管理者）

第7条 公印の調製者は、前条第1項の登録を終えたときは、遅滞なく、公印を別表第1に掲げる公印管理者に交付しなければならない。

(公印の種類)

第 8 条 公印の種類は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

(公印の保管)

第 9 条 公印管理者は、公印に盗難、盗用、紛失等の事故が生じないように常に印箱に納め、公印を使用しないときは施錠し、金庫等において厳重に保管しなければならない。

2 公印管理者は、公印に前項の事故が生じたときは、直ちにその理由及び経過を付して調製者に届け出なければならない。

3 公印は、公印管理者の承認を受けた場合を除き、その保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の捺印)

第 10 条 公印は、文書管理規程の規定に従い決裁を受けた文書又は証拠書類に限り、事務局長又は事務局長が指定した職員が捺印するものとする。

2 公印を捺印するときは、公印使用簿に使用年月日その他必要事項を記入し、その用途を明確にしておかなければならない。

(公印捺印の省略)

第 11 条 次の各号に掲げる文書については、公印の捺印を省略することができる。

(1) この法人の役員及び職員宛に発信する照会、回答、通知、報告、依頼、会議（理事会及び評議員会を除く。）の通知等の事務連絡に関する文書。ただし、事務局長が特に重要な文書として指定するものを除く。

(2) 刊行物、パンフレット、資料等の送付文書及びこれらに関する文書

(3) この法人の権利義務に関係のない、関連する事案が軽微な文書

(4) 前三号のほか、事務局長が特に指定する文書

2 公印の印影を印刷することによって、公印の捺印に代えることのできる文書は、事務局長の承認を得て、公印の捺印を省略することができる。

(改 廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 14 日から施行する。(平成 30 年 9 月 14 日理事会決議)

別表第 1

| 登録 番号 | 種類 | 名称 | 形状 | 寸法 | 調製者 | 公印 管理者 |
|----------|-----|------------------------------|-----|--------|------|-----------|
| 1 | 登記印 | 一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 理事長印 | 円形 | 16.5mm | 事務局長 | 総務部長 |
| 2 | 文書印 | 一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 専務理事印 | 円形 | 16.5mm | 事務局長 | 総務部長 |
| 3 | 文書印 | 一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 事務局長印 | 円形 | 16.5mm | 事務局長 | 総務部長 |
| 4 | 文書印 | 一般財団法人日本民間公益活動 連携機構 印 | 正方形 | 24.0mm | 事務局長 | 総務部長 |

公 印 台 帳

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--|------|--|-------|--|---------|--|--------|--------|--|---------|--|-------|
| 第 _____ 号 調製印影 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> 廃印印影 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | (調製者) _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">公印等管理者</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">刻印内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">登録年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">使用開始年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">廃 印</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">事 由</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">使用停止年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">返納年月日</td> </tr> </table> | 公印等管理者 | | 刻印内容 | | 登録年月日 | | 使用開始年月日 | | 廃 印 | 事 由 | | 使用停止年月日 | | 返納年月日 |
| 公印等管理者 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 刻印内容 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 登録年月日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用開始年月日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 廃 印 | 事 由 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 使用停止年月日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 返納年月日 | | | | | | | | | | | | | | |

民間公益活動促進業務規程（案）

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「機構」という。）が、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「休眠預金等活用法」という。）第23条及び定款第4条の規定に基づき行う民間公益活動促進業務の実施等に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程において、「民間公益活動促進業務」とは、次に掲げる業務をいう。

- 一 資金分配団体（休眠預金等活用法第19条第2項第3号ロに規定される資金分配団体をいう。以下同じ。）に対し、助成等の実施に必要な資金について助成又は貸付けを行うこと、及び民間公益活動を行う団体（休眠預金等活用法第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体をいう。以下「実行団体」という。）に対し、民間公益活動の実施に必要な資金の貸付けを行うこと
- 二 休眠預金等活用法第8条に規定される休眠預金等交付金の受入れを行うこと
- 三 民間公益活動の促進に関する調査及び研究を行うこと
- 四 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動を行うこと
- 五 前各号に掲げる業務に附帯する業務

第2章 資金分配団体に対する助成

（「優先的に解決すべき社会の諸課題」の決定等）

第3条 機構は、民間公益活動の、現場からの意見やニーズについても十分考慮しつつ、我が国が抱える社会の諸課題を把握し、分析した上で、「優先的に解決すべき社会の諸課題」を決定する。

- 2 機構は、前項に基づき決定した「優先的に解決すべき社会の諸課題」に関し、適切な成果目標の設定を含めその解決に向けた全体的な方針を決定し、事業年度ごとに作成する事業計画において明示する。

（資金分配団体の選定）

第4条 資金分配団体の選定は、公募の方法により行う。

(助成の方針)

第5条 機構が行う資金提供は、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。以下「基本方針」という。）に基づき、当の間は、資金分配団体に対する助成のみとする。

- 2 資金分配団体に対する助成は、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目標の達成にはリスクが伴うものの実現すれば社会に大きな変革をもたらすような革新的事業とを適切に組み合わせることで社会的成果が最大となるようにあらかじめ資金配分を設定して行う。
- 3 資金分配団体に対する助成の方法は、資金分配団体が策定した、基本方針に規定する包括的な支援プログラムの内容を踏まえて決定する。
- 4 期待された社会的成果が達成できない可能性も想定し、適切なリスク管理を行う。
- 5 社会の諸課題を解決するための革新的手法の開発を促進するため、資金分配団体及び実行団体の創意と工夫が引き出されるように、必要に応じて外部の団体や専門家とも連携しつつ非資金的支援を行う。
- 6 資金分配団体の事業の特性に応じ、民間企業や民間金融機関等からの資金提供を受けることを条件とした支援を行う。

(助成の対象)

第6条 資金分配団体として助成する対象は、次の団体とする。

- (1) 機構が決定した「優先的に解決すべき社会の諸課題」の解決に向けて地域ごとに草の根的に事業を展開している実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (2) 企業等の他セクターと連携し、斬新で革新的手法により社会の諸課題の解決をめざす新しい企画とその実現の促進のために活動する実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (3) 社会の諸課題の解決をめざす革新的ビジネスモデルの企画と実現の促進のために活動する実行団体に資金の助成、貸付け又は出資を行う団体
- (4) 緊急災害支援と復旧支援を行う実行団体の要請に応え資金の助成、貸付け又は出資を行う団体

(選定審査の観点)

第7条 機構は、資金分配団体の公募に申請する団体（以下「選定申請団体」という。）の組織についてまず審査し、そのうえで資金支援と事業実施に係る経営支援等の非資金的支援を一体化した包括的支援プログラムを審査する。

- 2 組織についての審査の観点は次の通りとする。
 - (1) ガバナンス・コンプライアンス体制等は以下に準ずるものであること

- ① コンプライアンス施策の検討等を行う組織（外部の有識者等も参加するもの。）及びその下に実施等を担う部署が設置されていること
 - ② 評議員会及び理事会の運営規則や倫理規程、役員の報酬規程、情報公開規程等、組織の運営を公正に行うための必要な規程が備えられていること
 - ③ 不正行為や利益相反防止のための諸規程が備えられていること。特に不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する旨定められていること
 - ④ 資金分配団体として期待される役割に見合うトップマネジメント体制を備えていること
 - ⑤ 期待された社会的成果が達成されない場合もあり得るという民間公益活動特有のリスクを含め、適切な資金のリスク管理を行うこと（特に、貸付けを行う場合は、貸付金回収計画の策定等適切な債権管理を行うこと）
- (2) 機構から助成、貸付け又は出資により提供を受けた資金の用途についてはその助成、貸付け又は出資に係る資金提供契約（第 12 条第 1 項に規定する資金提供契約をいう。）で認められたものに限定し、区分経理を行うとともに帳簿が備え付けられていること
- (3) 適正かつ効率的に予算を執行すること
- 3 包括的支援プログラムについての審査の観点はこの通りとする。
- (1) 実行団体を選定するにあたり、当該団体が作成する民間公益活動の実施に関する計画において、達成すべき成果、資金分配団体による支援の出口及び支援の期間等の明示を確認することとしていること
 - (2) 休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みが組み込まれていること
 - (3) 実行団体に対し、事業実施に係る経営支援等の非資金的支援が必要に応じ伴走型で提供することとされていること
 - (4) 包括的支援プログラムを必要に応じ外部の団体等と連携しながら的確に実施するに足る能力を有していること
- 4 資金分配団体の選定の基準及び評価の観点は、事前に公表することとする。

(優先選定)

第 8 条 資金分配団体の選定に当たっては、民間公益活動に係る情報を積極的に収集し、助成、貸付け又は出資の対象となりうる民間公益活動の案件を発掘・形成するための調査及び研究を行うこととしている選定申請団体を優先する。

(選定配慮事項)

第 9 条 機構は、資金分配団体の選定に当たっては、社会的成果の最大化の観点から行うも

のとする。

- 2 社会の諸課題やそれを解決するための手法の多様性に対応できるようにしていく観点から、大都市その他特定の地域に偏らないように配慮するとともに分野別、助成・貸付け・出資別等について配慮するものとする。

(審査の手続)

第10条 組織についての審査は、書類審査とし、必要に応じ申請者から説明を求める。

- 2 包括的支援プログラムの審査は、審査会議で行う。
- 3 審査会議は、外部の専門家、事業部等事務局内の職員で構成する。
- 4 審査会議では、必要に応じ申請者から説明を求める。
- 5 審査案件に関し特別の利害関係を有する者は審査会議の審査から除外する等、審査の公正を確保するための必要な措置を講ずる。
- 6 審査会議は、社会的成果の増大又は資金分配団体における活動の持続可能性等の観点から必要があると認めるときは、機構内外の専門家から指導、助言等を得て包括的支援プログラムを見直すことを選定の条件とすることができる。
- 7 審査会議の審査を経た資金分配団体の決定は、案件に特別の利害関係を有する理事を除いた上で、理事会の決議により行う。

(選定結果の公表等)

第11条 選定結果及び選定理由等は公開する。この場合において申請団体の権利その他正当な利益を損なわないようにしなければならない。

- 2 選定されなかった申請団体にその理由を開示するとともに、改善すべき点を可能な限り示すものとする。

(助成金の決定通知および資金提供契約)

第12条 機構は、資金分配団体を決定したときは助成金額を申請者に通知するとともに当該団体との間に助成事業の内容、助成金の交付の条件、交付の方法その他必要な事項を定めた契約（以下「資金提供契約」という。）を締結するものとする。

- 2 機構は、前項に定める資金提供契約に基づき、資金分配団体に対し助成金を支払うものとする。

(善管注意義務)

第13条 資金提供契約には、資金分配団体はこの規程及び資金提供契約に従い、善良なる管理者の注意をもって選定に係る事業を行わなければならない旨を定めるものとする。

(休眠預金等に係る資金の活用対象の範囲)

第14条 機構が資金分配団体に対して助成する資金の活用対象範囲は、資金分配団体が実行団体に対して行う助成、貸付け又は出資に充当される費用のほか、資金分配団体の事業の実施に係る人件費及び設備備品費、実行団体に対する非資金的支援を提供するために必要な専門性を確保するための経費等休眠預金等に係る資金の活用に当たり資金分配団体において必要となる経費、資金分配団体及び実行団体自らの成果評価の実施に係る経費等で、資金分配団体が事前に明示した達成すべき成果を挙げる上で合理的に要と認められる範囲内とし、具体的な範囲は機構と資金分配団体との協議を経て個別の資金提供契約において定めるものとする。

2 前項において管理的経費は総額の15%を上限とする。

3 第1項において、民間公益活動の実施に係る人件費を対象とする場合は、その水準について情報公開されていなければならない。

(助成金の目的外使用の禁止)

第15条 資金分配団体は、機構から受けた助成金を他の用途に使用してはならない。

(進捗管理)

第16条 機構は、資金分配団体に対し、資金提供契約に基づき原則として6か月ごとに民間公益活動の進捗状況の報告を求めるとともに、必要に応じ現地調査を行い、進捗管理を行うものとする。

2 機構は、前項の報告又は調査の結果等を踏まえ、必要に応じ資金分配団体に対し協力、支援、助言等を行うものとする。

(資金分配団体に対する監督)

第17条 機構は、資金提供契約に基づき資金分配団体における助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは、資金分配団体に対し、以下の措置を講ずることとする。

一 資金分配団体における助成金を活用した事業又は財産の状況に関し報告又は資料の提出を求めること

二 機構の職員に資金分配団体の営業所若しくは事務所その他の施設に立ち入らせ、その事業若しくは財産の状況に関し質問させ、又は帳簿書類その他の物件を検査させること

2 機構は、前項による措置のほか、資金提供契約に基づき機構が資金分配団体を選定する際に確認した当該資金分配団体における事業の公正かつ的確な遂行を担保するために必要な体制等の整備等の履行を担保するために必要な措置その他助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行を確保するために必要な措置を講ずることができる。

- 3 機構は、この規程に定める機構による資金分配団体に対する監督に準じて、資金分配団体が実行団体を監督するに当たり必要な事項（不正による助成、貸付け又は出資金の返還を含む。）が、資金分配団体の作成する公募要領や、資金分配団体と実行団体の間で締結される資金提供契約に明記されることを確認するものとする。
- 4 機構は、資金分配団体において休眠預金等に係る資金が公正に活用され、事業が適正に遂行されるよう、総務部でこの規程に基づく監督を適正に行う。

（選定の取消し等）

- 第18条 機構は、資金分配団体が次の各号のいずれかに該当するときは、その選定を取り消し、又は期間を定めて資金分配団体における助成金を活用した事業の全部若しくは一部の停止を求めることができる。
- 一 実行団体に対する助成金の活用による助成、貸付け又は出資（以下「助成等」という。）の事業を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき
 - 二 選定に関し不正の行為があったとき
 - 三 休眠預金等活用法、この規程若しくはこの規程に基づく処分又は資金提供契約に違反したとき
 - 四 前各号に掲げる事由のほか、助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行が困難と認められるとき
- 2 資金分配団体は、前項の規定に基づき事業の全部又は一部の停止を求められたときは、その求めに応じて事業の全部又は一部を停止しなければならない。
 - 3 第1項の規定に基づき選定を取り消され、その取消の日から3年を経過しない団体は、資金分配団体の選定に応募することができない。

（助成金の返還）

- 第19条 機構は、次の各号の一に該当する助成金がある場合は、期限を定めてその返還を資金分配団体に求めることができる。
- 一 資金分配団体からの助成金の辞退に伴い助成金の交付決定を取り消した場合において既に資金分配団体が交付を受けている助成金
 - 二 資金分配団体の選定を取り消された場合又は助成等の事業の全部若しくは一部を停止された場合において取消し又は停止に係る部分について既に資金分配団体が交付を受けている助成金
- 2 機構は、助成金の返還債務（及び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ための措置を講ずることとし、その措置を資金提供契約に定めることとする。

（加算金及び延滞金）

- 第20条 資金分配団体は、前条第1項第2号の規定により助成金の返還を求められたと

きは、その請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を機構に納めなければならない。

- 2 資金分配団体は、助成金の返還を求められ、これを納付期日まで納めなかったときは納付期日の翌日から納付日までの日数に応じてその未納額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を機構に納めなければならない。
- 3 機構は、前 2 項においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 4 前 3 項に定める事項は、資金提供契約においてもこれを定める。

(資金分配団体の事業の承継)

第 2 1 条 第 18 条の規定により選定を取り消された資金分配団体の助成金を活用した事業並びに財産及び負債（機構から受けた助成金の活用による事業に係るものに限る。）は、他の資金分配団体が承継するものとし、やむを得ない場合に限り、機構が承継する。

(不正等の再発防止措置)

- 第 2 2 条 機構は、資金分配団体における助成金の流用や不正使用等の事案が明らかになった場合は、当該事案が発生した原因を究明し、再発の防止のための措置を講ずるとともに、その事案の内容等について内閣総理大臣に報告し、公表することとする。
- 2 機構は、資金分配団体における助成金の流用や不正使用等の事案に係る者について、資金提供契約に基づく措置を講ずるほか（刑事告発等の）必要な措置を講ずることとする。

(事業完了報告)

- 第 2 3 条 資金分配団体は、助成事業完了の日から資金提供契約で定める期間内に事業完了報告書を機構に提出するものとする。
- 2 機構は、事業完了報告を受けた場合、監査を行う。
 - 3 機構は、事業の適正を期するため、又は事業の評価を行うため、資金提供契約に基づき助成事業の完了の日の属する事業年度の終了後 5 年を経過するまでの間は、第 17 条に基づく報告の聴取、立入検査又は監査を行うことができる。
 - 4 前 2 項の監査においては、必要に応じ外部の専門家による第三者監査を行う。

(資金提供契約)

第 2 4 条 機構は、この規程に定めるもののほか、資金分配団体に対する助成の実施に関して必要な事項を、資金分配団体の公募要領に示すとともに、資金分配団体と締結する資金提供契約において定めることとする。

第3章 休眠預金等交付金の受入れ

(休眠預金等交付金の受入れ)

第25条 機構は、別に定める規程により休眠預金等活用法第8条、第21条第1項第3号、第27条第1項及び第2項、第28条、第29条並びに第30条の規定に則して休眠預金等交付金及び運用資金を適切に取り扱うものとする。

2 機構は、休眠預金等交付金を原資とする予算の適正かつ効率的な執行のため、以下の措置を講ずることとする。

- 一 民間公益活動促進業務に必要な経費については、事前に明示した達成すべき成果を挙げる上で真に必要なものに限定すること
- 二 外部監査の実施等により効率性の観点から常に精査し、その使用状況についての情報公開を徹底すること
- 三 予算に執行残が生じることが見込まれる場合にあっては、当該見込額を休眠預金等活用法第29条第1項に規定される運用資金に組み入れること

第4章 民間公益活動の促進に関する調査及び研究

(調査・研究)

第26条 機構は、資金分配団体や実行団体等と連携し、次に掲げる民間公益活動の促進に関する調査及び研究を実施する。

- 一 民間公益活動の案件を発掘及び形成するための調査及び研究
 - 二 休眠預金等活用制度の改善や資金分配団体や実行団体における効果的な事業の実施に資するための調査及び研究
- 2 機構は、前項の規定による調査及び研究の実施により得られた情報及びその成果は、調査及び研究に係る者等の権利その他正当な利益を損なわない範囲において、広く公開するものとする。

第5章 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動

(啓発活動・広報活動)

第27条 機構は、資金分配団体や実行団体等と連携し、次に掲げる民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動を実施する。

- 一 休眠預金等活用制度に係る資金の活用状況及び成果等に関する啓発活動及び広報活動

- 二 休眠預金等交付金を原資とする資金を活用して実施する事業であることを示す標識（シンボルマーク）の活用による啓発活動及び広報活動
- 2 資金分配団体及び資金分配団体が助成、貸付け又は出資を行う実行団体は、機構、資金分配団体及び実行団体それぞれの間の資金提供契約に基づき休眠預金等を活用して実施する事業においてシンボルマークを表示するものとする。

第6章 評価

（評価）

- 第28条 機構は、自らの活動に対する自己評価並びに資金分配団体の成果評価の点検及び検証を行うとともに、制度全体に関する社会の諸課題の解決のための自律的かつ持続的な仕組みの創出という観点を含めた総合的な評価を行う。
- 2 機構が自己評価を行う際には、事前に評価項目・評価基準を明確かつ具体的に設定するものとする。その際には、測定可能で効果を証明できるアウトカム指標を設定する。
- 3 機構は、必要に応じ、資金分配団体及び実行団体における成果評価等の負担を軽減するため専門家による評価の技術支援又は研修、進捗管理等の評価支援を行う。
- 4 機構は、評価の比較可能性や信頼性を確保するため、基本方針に基づき評価指針を定めるものとする。

第7章 付帯業務

（ICTの活用）

- 第29条 機構は、資金分配団体及び実行団体の事業の進捗状況、評価結果等をオンラインで収集し、蓄積する仕組みを整備する。

（研修）

- 第30条 機構は、伴走型支援の担い手を始め民間公益活動促進のための人材を育成する研修を行う。

（国際交流）

- 第31条 機構は、休眠預金を活用する先進各国の動向を調査するとともに我が国の休眠預金活用制度の成果を世界に向けて発信するため国際交流を行う。

第8章 民間公益活動促進業務の適正を確保するための体制の整備

(評議員会及び理事会の運営)

第32条 機構は、評議員会の運営に関する規程並びに理事会の運営及び理事の職務権限に関する規程を定めるものとする。

2 機構は、評議員会及び理事会の決議に当たっては、前項に定める諸規程に基づき、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た上で行う。

(監事監査)

第33条 機構は、以下の事項を定める監事及び監事監査に関する規程を定めるものとする。

- 一 監事の職能、権限及び理事等の協力に関する事項
- 二 監事監査に関する事項
- 三 監事の意見陳述その他監事の義務に関する事項
- 四 前各号に定める事項の他監事監査の実施に必要な事項

(倫理及びコンプライアンス)

第34条 機構は、倫理規程及びコンプライアンス規程を定めるものとする。

2 倫理規程には、利益相反又は休眠預金等活用法第20条第1項第6号に該当する事項に関する自己申告制度の運用に関する事項その他不正行為及び利益相反の防止に関する事項を定めるものとする。

3 機構は、倫理規程その他の機構が定める諸規定に従い、役職員に対して、定期的に「利益相反に関する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見、是正を図る。

(職員の服務規律)

第35条 職員の服務・就業に関する遵守事項、風紀・秩序に関する遵守事項、業務権限の私的利用の禁止等の服務に関する規律及び懲戒に関しては就業規則で定めるものとする。

(内部通報)

第36条 機構は、内部通報（ヘルプライン）規程を定めるものとする。同規程には、次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 通報者の保護に関する事項
- 二 通報等の方法
- 三 通報等に基づく調査等に関する事項
- 四 その他公益通報に関し必要な事項

(リスク管理)

第37条 機構は、リスク管理に関する規程を定めるものとする。同規程には、役職員の責務、緊急事態への対応その他リスク管理に必要な事項を定めるものとする。

(情報の適切な管理及び公開)

第38条 機構は、情報の適切な管理及び公開に関し、情報公開に関する規程及び文書管理に関する規程等を定めるものとする。同規程には、それぞれ次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 情報公開に関する規程 情報公開の方法その他情報公開に関する事項
- 二 文書管理に関する規程 文書の作成、整理及び保管並びに保存期間その他文書管理に関する事項

(個人情報保護等)

第39条 機構は、個人情報保護等に関する規程等を定めるものとする。

第8章 会計等に関する事項

(経理)

第40条 機構は、経理規程を定めるものとする。同規程には、会計区分、帳簿の備付け及び収支予算その他資金の適正かつ効率的な執行のために必要な事項を定めるものとする。

(収支予算書及び収支決算書)

第41条 収支予算書及び収支決算書は資金収支ベースとすることを経理規程に定める。
2 収支決算書については、公認会計士又は監査法人の監査意見を付することを経理規程に定める。

(契約)

第42条 機構は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、原則として、すべて公告して申し込みをさせることにより競争に付すものとする。ただし、契約の性質又は目的が競争を許さない場合、予定価格が少額である場合その他規定で定める場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとする。

第9章 雑則

(業務の委託)

第43条 機構は、第2条に規定する民間公益活動促進業務について、当該業務の効率的かつ効果的な運営に資すると認めるときは、外部の者に委託してこれを行うことができる。

(業務委託契約)

第44条 機構は、業務の実施を委託しようとするときは、受託者と業務委託契約を締結するものとする。

2 前項に基づく業務委託契約の内容その他必要な事項は、別に定めるところによる。

第45条 この規程に定めるもののほか、民間公益活動促進業務の実施に関し必要な事項について理事長が別に定めるものとする。

附則 この規程は、機構が休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた日から施行する。

社外秘

外部持出禁止

案

就 業 規 則

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 | 5 |
| 第 1 条 | (目的) | 5 |
| 第 2 条 | (定義) | 5 |
| 第 3 条 | (適用範囲) | 5 |
| 第 2 章 | 採 用 | 6 |
| 第 4 条 | (採用及び選考方法) | 6 |
| 第 5 条 | (労働契約) | 6 |
| 第 6 条 | (入構時の提出書類) | 6 |
| 第 7 条 | (試用期間) | 7 |
| 第 8 条 | (試用期間中の解雇) | 7 |
| 第 3 章 | 服 務 規 律 | 8 |
| 第 9 条 | (服務心得の原則) | 8 |
| 第 10 条 | (服務・就業に関する遵守事項) | 8 |
| 第 11 条 | (風紀・秩序に関する遵守事項) | 8 |
| 第 12 条 | (物品の持ち出しの禁止) | 9 |
| 第 13 条 | (信用体面の維持) | 9 |
| 第 14 条 | (業務権限の私的利用の禁止) | 10 |
| 第 15 条 | (二重就業の禁止) | 11 |
| 第 16 条 | (セクシュアルハラスメントの禁止) | 11 |
| 第 17 条 | (パワーハラスメントの禁止) | 11 |
| 第 18 条 | (マタニティハラスメントの禁止) | 12 |
| 第 19 条 | (各種ハラスメントの禁止) | 13 |
| 第 20 条 | (相談窓口の設置) | 13 |
| 第 21 条 | (秘密保持の誓約) | 13 |
| 第 22 条 | (パソコン等の使用) | 14 |
| 第 23 条 | (SNS利用制限) | 14 |
| 第 24 条 | (内部通報) | 15 |
| 第 25 条 | (服務規律違反) | 15 |
| 第 4 章 | 労働時間・休憩・休日 | 16 |
| 第 1 節 | 労働時間・休憩・休日 | 16 |
| 第 26 条 | (労働時間) | 16 |
| 第 27 条 | (1 か月単位の変形労働時間制) | 16 |
| 第 28 条 | (フレックスタイム制度) | 16 |
| 第 29 条 | (始業・終業の時刻並びに休憩の時刻) | 16 |
| 第 30 条 | (出張) | 16 |

| | | |
|------|------------------|----|
| 第31条 | (労働時間算定の特例) | 17 |
| 第32条 | (休日) | 17 |
| 第33条 | (休日の振替) | 17 |
| 第34条 | (代休) | 17 |
| 第35条 | (臨時の休業) | 17 |
| 第2節 | 時間外勤務及び休日勤務 | 18 |
| 第36条 | (時間外勤務及び休日勤務) | 18 |
| 第37条 | (時間外勤務及び休日勤務の申請) | 18 |
| 第38条 | (非常時災害の特例) | 18 |
| 第39条 | (適用除外) | 18 |
| 第3節 | 出勤 | 19 |
| 第40条 | (入社及び退社) | 19 |
| 第41条 | (遅刻・早退・欠勤) | 19 |
| 第42条 | (私傷病による長期欠勤) | 19 |
| 第43条 | (私用外出・私用面談) | 19 |
| 第44条 | (入場の禁止及び退場) | 20 |
| 第5章 | 休暇・休職 | 21 |
| 第1節 | 休暇 | 21 |
| 第45条 | (年次有給休暇) | 21 |
| 第46条 | (半日有給休暇) | 21 |
| 第47条 | (特別休暇) | 22 |
| 第48条 | (裁判員休暇) | 22 |
| 第49条 | (公民権の行使の時間) | 23 |
| 第50条 | (公傷休暇) | 23 |
| 第51条 | (生理日の休暇) | 23 |
| 第52条 | (産前産後の休業) | 23 |
| 第53条 | (育児時間) | 24 |
| 第54条 | (通院休暇) | 24 |
| 第55条 | (母性健康管理のための措置) | 24 |
| 第56条 | (育児休業) | 24 |
| 第57条 | (介護休業) | 24 |
| 第58条 | (多目的休暇) | 25 |
| 第2節 | 休職 | 25 |
| 第59条 | (休職の事由及び期間) | 25 |
| 第60条 | (休職の手続) | 26 |
| 第61条 | (休職者の所属) | 26 |
| 第62条 | (休職期間の勤続年数への通算) | 26 |
| 第63条 | (休職期間中の賃金等) | 26 |

| | | |
|------|------------------------|----|
| 第64条 | (休職中の連絡) | 27 |
| 第65条 | (復職) | 27 |
| 第66条 | (再休職) | 27 |
| 第67条 | (休職期間満了) | 27 |
| 第6章 | 人事異動 | 28 |
| 第68条 | (異動の種類と事由) | 28 |
| 第69条 | (定義) | 28 |
| 第70条 | (役職任免) | 28 |
| 第7章 | 退職・解雇 | 29 |
| 第71条 | (退職・解雇の定義) | 29 |
| 第72条 | (定年) | 29 |
| 第73条 | (自己都合退職) | 29 |
| 第74条 | (法人都合退職) | 30 |
| 第75条 | (自然退職) | 30 |
| 第76条 | (業務引き継ぎ) | 30 |
| 第77条 | (退職手続き) | 30 |
| 第78条 | (退職後の義務) | 30 |
| 第79条 | (普通解雇) | 31 |
| 第80条 | (懲戒解雇及び論旨退職) | 31 |
| 第81条 | (整理解雇) | 31 |
| 第82条 | (解雇の予告) | 31 |
| 第83条 | (解雇の制限) | 32 |
| 第8章 | 表彰・懲戒 | 33 |
| 第84条 | (永年勤続) | 33 |
| 第85条 | (懲戒の目的) | 33 |
| 第86条 | (懲戒の種類及び軽減・加重) | 33 |
| 第87条 | (戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格) | 34 |
| 第88条 | (懲戒解雇又は論旨退職) | 35 |
| 第89条 | (懲戒の連帯責任) | 37 |
| 第90条 | (懲戒の手續) | 37 |
| 第91条 | (賞罰の公示等) | 37 |
| 第92条 | (損害賠償義務) | 37 |
| 第9章 | 安全衛生 | 38 |
| 第93条 | (安全衛生管理体制) | 38 |
| 第94条 | (予防処置) | 38 |
| 第95条 | (自己保健義務) | 38 |
| 第96条 | (感染症等) | 38 |

| | | |
|-------|--------------|----|
| 第97条 | (就業の禁止) | 38 |
| 第98条 | (就業への復帰) | 39 |
| 第99条 | (健康診断) | 39 |
| 第100条 | (面接指導等) | 39 |
| 第10章 | 災害補償等 | 40 |
| 第101条 | (災害補償) | 40 |
| 第11章 | 賃金 | 40 |
| 第102条 | (賃金) | 40 |
| 第12章 | 福利厚生 | 40 |
| 第103条 | (退職金) | 40 |
| 第104条 | (慶弔見舞金) | 40 |
| 第13章 | 雑則 | 41 |
| 第105条 | (教育訓練) | 41 |
| 第106条 | (発明・考案) | 41 |
| 第107条 | (雇用管理上の個人情報) | 41 |
| 第108条 | (職員等情報の取扱) | 41 |
| 第109条 | (職員等情報の提供) | 42 |
| 第110条 | (規程の改廃) | 42 |
| 第111条 | (解釈の疑義) | 42 |
| 附則 | | 43 |
| 第112条 | (施行) | 43 |
| 第113条 | (附則) | 43 |

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

- (2) 本就業規則(以下「この規則」という)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)の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

第 2 条 (定義)

この規則において「職員」とは、第 2 章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

- (2) この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。

1. 職員(試用期間中の者を含む)・・・第 2 章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で 1 年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
4. パートタイマー及びアルバイト(以下「パート等」という)・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
5. その他この法人が雇用する者

第 3 条 (適用範囲)

この規則は、職員に適用する。

- (2) 次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。

1. 嘱託職員
2. 契約職員
3. パートタイマー
4. 出向職員
5. その他この法人が雇用する者

第 2 章 採 用

第 4 条 (採用及び選考方法)

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書 (30 日近影写真 1 枚貼付)
2. 職務経歴書 (職歴のある者)
3. 健康診断書 (選考日より 30 日以内のもの)
4. 成績証明書 (新卒採用に限る)
5. 卒業 (見込み) 証明書
6. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
7. その他この法人が必要とする書類

- (2) 本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査したのち、合格したものを職員として採用する。

第 5 条 (労働契約)

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- (2) この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

第 6 条 (入構時の提出書類)

採用された者は、入構日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、この法人はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合、総務部に相談すること。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書 (家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの)
3. 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書
4. 通勤経路申請書 (通勤方法の届出書)
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票
被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」という。) 施行規則で定める書類等 (但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

8. 機密保持・個人情報誓約書
 9. 緊急連絡職員カード
 10. その他この法人が指定する書類
- (2) 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があったとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があった場合は、その事由の発生後 10 日以内にその旨を所定用紙に記載してこの法人に届け出なければならない。

第 7 条 (試用期間)

新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため入構の日から 3 か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能、技術又は経験を有する者及びパート等から職員に登用する場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- (2) 試用期間を満了したとき、次の各号のいずれかに該当し、職員として登用することが適当でないと認められる場合には、6 か月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。
1. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 2. 試用期間中の勤務状況や業務修得能力などを勘案したうえで試用期間を延長することが妥当とこの法人が判断したとき
- (2) 試用期間中に、職員として不適当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。
- (3) 試用期間は勤続年数に通算する。

第 8 条 (試用期間中の解雇)

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 正当な理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事情による欠勤が多く就業不適格とこの法人が判断したとき
 2. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 3. 勤務態度が悪く、職員として適格性がないとこの法人が認めたとき
 4. この規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 5. 必要な教育をしたがこの法人が必要とする技術・能力に足りず改善の見込みもないとき
 6. この法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
 7. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していた事が判明したとき
 8. この規則の懲戒解雇の規定により懲戒解雇となったとき、又はこの規則の解雇の規定に該当するとき
 9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
- (2) 前項の定めに基づいて解雇するときはこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。但し、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第 3 章 服 務 規 律

第 9 条 (服務心得の原則)

職員はこの法人の方針及び自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほかこの法人及び所属長の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力してこの法人の秩序を維持しなければならない。

第 10 条 (服務・就業に関する遵守事項)

職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

1. この法人の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること
2. この法人や所属長に対し、虚偽若しくは事実を隠し届出、報告をしないこと
3. 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに所属長に報告し、承認を得ること
4. 就業に関して定められた時刻を厳守すること
5. 出退勤の記録を他人に依頼したり、又は他人の依頼に応じたりしないこと
6. この法人の許可なく勝手に業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
7. 業務中及びこの法人の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ許可を受けること（電話の場合には事後報告も可能とする）
8. 就業時間中の飲食を慎むこと
9. 酒気を帯びて勤務しないこと
10. 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること
11. 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと
12. 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災に従事するとともに被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること
13. 職員は、この法人の外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめこの法人の許可を受けること。

第 11 条 (風紀・秩序に関する遵守事項)

職員は、就業にあたり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

1. この法人の施設内及び現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」の4Sを心掛け、衛生を保つように努めること
2. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
3. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社

- 会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと
4. 関係先との業務外、この法人の外での交流等が必要となった場合には、所属長の承認を受けた場合に限り認めるものとする。交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取る
 5. 職務上の地位を利用して不正にこの法人の公費を消費しないこと
 6. この法人の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを所属長に報告すること。また、この法人の許可なく業務外の目的で使用しないこと
 7. この法人を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと
 8. 許可なくこの法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと
 9. 許可なくこの法人の施設内及び業務時間中に政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動及びアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと）
 10. 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合には、あらかじめこの法人に届け出る
 11. 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと
 12. 他の職員等と金銭貸借をしないこと
 13. 前各号のほか、この規則及びこの法人の通達、通知事項に違反するような行為をしないこと

第12条（物品の持ち出しの禁止）

職員はこの法人の所有に属する商品、金銭、備品等一切の金品を許可なく私用に供したり、この法人の外に持ち出してはならない。

- (2) この法人が所持品の検査を求めた場合には、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第13条（信用体面の維持）

職員は次の各号を守り、この法人の内外を問わず職員としての品位を保ち、この法人の信用又は体面を傷つけるような行為を行ってはならない。

1. この法人及び他人の信用、名誉又は品位を失墜させる恐れのある行為を行わないこと
2. この法人の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと
3. この法人内の理事及び監事・職員及びその家族、さらには関係先及びその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと

第14条（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限）

職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

- (2) 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。
 1. 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引。
 2. 自己又は第三者のためにするこの法人との取引。
 3. この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引。
 4. 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
 5. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
 6. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から未公開株式を譲り受けること。
 7. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から供応接待を受けること。
 8. 資金分配団体等役員と共に遊技又はゴルフをすること。
 9. 資金分配団体等役員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
 10. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員をして、第三者に対し前5号から10号に掲げる行為をさせること。
- (3) 職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。
 1. 当該行為をする理由
 2. 当該行為の内容
 3. 当該行為の相手方・金額・時期・場所
 4. 当該行為が正当であることを示す参考資料
 5. その他必要事項
- (4) 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第2項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。
- (5) 第2項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第3項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。
- (6) 職員は、毎年1月と6月に第2項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長

に書面で申告しなければならない。

第15条（二重就業の禁止）

職員はこの法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、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しないこと。

- (2) 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

第16条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) セクシュアルハラスメントとは相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をいう。
- (3) 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員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。
- (4) セクシュアルハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合は速やかに所属長に報告しなければならない。
1. 人格を傷つける、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
 2. 性的な関心の表現を業務行為に混交させる事
 3. ヌードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等をする事
 4. 相手が返答を窮すような性的な冗談やからかい等をする事
 5. 相手が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること
 6. この法人内及び取引先等に他の職員等についての性的な噂を流布すること
 7. 性的な経験談を相手の意に反して話したり訊いたりすること
 8. 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為を行うこと
 9. 相手が不快感を表明しているのに身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
 10. その他相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
 11. 性的役割分担意識に基づく職務、業務の分担を行うこと
 12. その他前号に該当する行為を行うこと

第17条（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場

環境を悪化させる行為をいう。以下同じ)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) 職員はパワーハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに所属長に報告しなければならない。
1. 暴行・障害等身体的な攻撃を行うこと
 2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
 3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
 4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
 5. 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こと
 6. 私的なことに過度に立ち入ること
 7. その他前号に該当する行為を行うこと

第18条 (マタニティハラスメントの禁止)

マタニティハラスメント(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。以下同じ)は、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもマタニティハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) 職員はマタニティハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに上長に報告しなければならない。
1. 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
 2. 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を申し述べる行為
 3. 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
 4. 妊娠・出産・育児休業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を申し述べる行為
 5. 妊娠・出産・育児休業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
 6. その他前各号に該当する行為

第19条 (各種ハラスメントの禁止)

職員は、いかなる形でも職場環境を悪化させる嫌がらせ行為（以下「各種ハラスメント」という）を行ってはならない。

- (2) 各種ハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとし、これらに準ずるものであって、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う。

第20条 (相談窓口の設置)

この規則の第16条～第19条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、総務部等にある相談窓口にご相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

- (2) 前項における相談、調査への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取り扱いを行わない。
- (3) 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。
- (4) 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

第21条 (秘密保持の誓約)

職員はこの法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上の秘密事項のほか、この法人、理事及び監事、同僚の不利益となる事項及びこの法人が保有する個人情報（個人番号を含む。）をこの法人の許可なく、開示、漏洩又は、使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配ること。

1. この法人、関係先等の内部機密情報
 2. 企画、技術資料、関係先調査情報等のこの法人内機密情報
 3. 資金分配団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
 4. この法人の業務の方針、経営計画、重要事項等のこの法人内機密情報
 5. この法人の財務、人事、法務等に関するこの法人内機密情報
 6. 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関するこの法人内機密情報
 7. 秘密管理方法に関する情報
 8. この法人が関係先から提供を受けた情報
 9. 所属長又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
 10. 前各号のほか、この法人が特に秘密保持対象と指定した情報
- (2) 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。
 - (3) この法人は職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回

復請求を行うことがある。

第22条 (パソコン等の使用)

職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守すること。

1. 職員は、付与されたIDやパスワードがある場合、その管理を厳重にし、この法人の許可なく、第三者に漏らしてはならない。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること
 2. IDカードやパソコンを許可なく、この法人外の者に使用させてはならない
 3. この法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内で使用するものとする
 4. この法人が貸与した電子端末のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信（例えば、WebメールやSNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。）をしないこと
 5. この法人のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと
 6. この法人のコンピュータシステムについてこの法人から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと
 7. この法人のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと
 8. この法人のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと。
 9. パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ずこの法人に報告をすること
 10. 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ずこの法人に報告すること
 11. この法人の許可の無いこの法人内における写真・動画撮影や録音、及びそれに類する記録行為を行わないものとする。
- (2) 退職時には、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除したりしないこと。
- (3) この法人が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、若しくは紛失した者に対して、この法人は損害賠償請求を行うことがある。

第23条 (SNS利用制限)

インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしないこと

- (2) 但し、職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信がこの法人の公式の

情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

第24条（内部通報）

この法人は、この法人における組織的又は個人的な法令違反等の不正行為等について、職員並びにこの法人の関係事業者及びその職員等からの相談・通報を受けるため、その窓口を設置する。

- (2) この法人の職員（退職者を含む）は、この法人において法令違反等の不正行為等が現に行われ、又は行われようとしているのを知ったときは、前項に定める窓口で相談又は通報を積極的に行うよう努めるものとする。

第25条（服務規律違反）

職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第86条における懲戒規定を適用することがある。

第4章 労働時間・休憩・休日

第1節 労働時間・休憩・休日

第26条（労働時間）

労働時間は原則として1日7時間45分とし、1週間の所定労働時間は38時間45分とする。

第27条（1か月単位の変形労働時間制）

前条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には1か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は1か月を平均して、1週平均38時間45分以内とする。

- (2) 前項において、1か月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は毎月1日とする。
- (3) 各日の就業時間、勤務の組合せ及び休日の割り振りは起算日の1週間前までに月間シフト表を作成して通知する。

第28条（フレックスタイム制度）

第26条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には、労使協定により、フレックスタイム制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して1週38時間45分以内とする。

- (2) フレックスタイム制を適用する者の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。
- (3) フレックスタイム制に関する他の項目については、労使協定により定める。

第29条（始業・終業の時刻並びに休憩の時刻）

職員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

（始業時間） 9時00分 ～ （終業時間） 17時45分

（途中休憩） 12時00分 ～ 13時00分（60分）

- (2) 本条第1項の定めに関わらず、勤務の状態等により必要がある場合には、全部又は一部の職員について前項の始業、終業及び休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げる等の変更を行い、また労使協定の定めにより休憩時間を一斉に付与しないことがある。
- (3) 本条第1項の定めに関わらず、出向先の就業時間、休憩時間がこの規則に定める内容と異なるときは、原則として出向先の定めに従うものとする。

第30条（出張）

この法人は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

- (2) 職員がこの法人の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある

場合も特に指示された場合を除き休日とみなす。

第31条 (労働時間算定の特例)

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、所定労働時間勤務したものとみなす。

第32条 (休日)

休日は、次の各号のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日
 4. 年末年始休日 (12月29日より翌年1月3日まで)
 5. 夏季休暇 (7月～9月の3日間)
 6. その他この法人が指定する日
- (2) 変形労働時間制適用対象者は別途定める年間カレンダーによる。
- (3) 本条第1項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第35条により、1週1回を法定休日とし、週の起算日は土曜日とする。法定休日は、日曜日とする。
- (4) 前項の規定に関わらず、出向先の休日と本規定における休日と異なるときは、出向先の定めに従うものとする。

第33条 (休日の振替)

仕事の進行状況又は関係先の要望等により、業務上必要がある場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- (2) 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日までに振り替える。

第34条 (代休)

職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

- (2) 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

第35条 (臨時の休業)

経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは職員等の全部又は一部について臨時に休業を命じることがある。

- (2) 前項の場合、その休業の事由がこの法人の責めに基づく場合には、労働基準法による平均賃金の6割の休業手当を支払う。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

第36条 (時間外勤務及び休日勤務)

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、この規則の第26条に規定する就業時間を超えて勤務させ、又はこの規則の第32条に定める休日に勤務させることがある。

- (2) 前項の時間外及び休日勤務が、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶ場合には、事業所における全職員等を代表する者との間で書面による協定を締結し、その範囲内で行うものとする。

第37条 (時間外勤務及び休日勤務の申請)

前条に定める時間外又は休日の勤務及び出社は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。

- (2) 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- (3) 但し、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第38条 (非常時災害の特例)

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には、この規則の第36条の規定に関わらず、行政官庁の許可を受けて、又は事後に届け出て、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

第39条 (適用除外)

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事務を取り扱う者は、本章に定める就業時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第3節 出 退 勤

第40条 (出社及び退社)

職員は始業時刻前までに業務を開始できるように出勤しなければならない。職員は、出社及び退社の場合には、次の各号を守らなければならない。

1. 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 2. 出社及び退社の際には、本人自らこの法人の定める方法によって出退勤の記録を残すこと
 3. 退社する際は、備品並びに書類等を整理格納すること
- (2) 職員は、業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なくこの法人内に居残ってはならない。
- (3) 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第41条 (遅刻・早退・欠勤)

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れる、早退、欠勤するときは、所定の手続きによって前日までに所属長に許可を受けるものとする。

- (2) 遅刻、欠勤において、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに所属長に連絡するものとし、出勤後速やかに所定の手続きによって許可を受けなければならない。
- (3) なお、交通機関の遅延による遅刻の場合、交通機関で発行する遅延証明書を所属長に提出した場合には、遅刻扱いとしない。
- (4) 遅刻、早退、欠勤により就労しなかった時間については無給とする。
- (5) 業務に服せない日が連続5日に達する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書の提出を求めることがある。

第42条 (私傷病による長期欠勤)

傷病により就業しない日が20勤務日に及んだ職員が、治癒後再び出勤しようとする場合は、この規則の第65条に定める復職の手続きに準じるものとする。

第43条 (私用外出・私用面談)

勤務時間中は、職務に専念し常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属長又は同僚に行き先、用件、所要時間等を連絡し、許可を受けなければならない。職員は、私用外出及び私用面談する場合には休憩時間を利用するものとする。

- (2) 前項にかかわらず、特別の事情があるとこの法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出及び私用面談を許可することがある。
- (3) 就業時間中の私用外出及び私用面談により、就労しなかった時間については無給とする。

第44条 (入場の禁止及び退場)

職員が次の各号に該当するときは就業を拒み、退社させる。

1. 劇薬、火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持する者
2. 酒気を帯びて風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
3. 衛生上有害と認められる者
4. 職場内の風紀、秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
5. 就業を禁止されている者
6. 懲戒の種類に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
7. 職員としてふさわしくない服装や髪型である者
8. この法人の許可、命令を受けずに、この法人の勤務時間以外にこの法人の施設もしくは附属施設内に立ち入ろうとしたとき
9. この法人の許可を受けずに、この法人の物品又は書類を持ち出そうとしたとき
10. この法人の許可を受けずに、日常必要な携帯用品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとしたとき
11. 出退勤の際、この法人からの所持品の検査を求められ、正当な理由なくこれを拒否したとき
12. 法令・この規則及び他の規程に準じて就業は不都合と認められる者

第 5 章 休暇・休職

第 1 節 休 暇

第 4 5 条 (年次有給休暇)

この法人は、1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）を通じて継続又は分割した 20 日の年次有給休暇を与える。

- (2) 年次有給休暇の計算基準は毎年 4 月 1 日を起算日とし、翌年 3 月 31 日までとする。
- (3) 新たに採用された職員および 4 月 1 日現在休職中（育児休職、介護休職は除く）でその後復職した者については、次のとおり年次有給休暇を付与する。

| 採用日・復職日が属する月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 採用日・復職日が属する年度内にとることができる日数 | 19日 | 18日 | 17日 | 15日 | 13日 | 12日 | 10日 | 9日 | 7日 | 5日 | 4日 | 2日 |

- (4) 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として 1 週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、この法人に届け出なければならない。但し突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届けることが困難であったとこの法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、承認はこの法人または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- (5) 職員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- (6) 事業所における全職員等の過半数を代表する者との協定により、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。但し、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える日数の範囲とする。
- (7) 当該年度に行使しなかった残日数（前年度よりの繰越日数は含まない）は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長 40 日を超えることはない。
- (8) 年次有給休暇取得の日については通常の賃金を支給する。

第 4 6 条 (半日有給休暇)

この法人は、職員に対して半日有給休暇を与える。

- (2) 半日単位の有給休暇の手続きは、有給休暇と同様の取り扱いとする。
- (3) 本条における半日単位とは、次の各号に掲げる時間帯とする。
 1. (午前半休) 9 時 00 分から 12 時 00 分を半休とし、13 時 00 分から 17 時 45 分 (4.45) まで勤務するものとする。
 2. (午後半休) 13 時 00 分から 17 時 45 分を半休とし、9 時 00 分から 12 時 00 分 (3.00)

まで勤務するものとする。

- (4) 半日有給休暇を取得した場合は原則残業申請は認めないものとするが、業務上の必要があり所属長が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合であって勤務時間が6時間を超える場合は労働基準法の規定により休憩を付与するものとする。

第47条（特別休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の特別休暇を与える。

| | 事由 | 日数 |
|----|---------------------------|--------|
| 1. | 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| 2. | 配偶者が出産するとき（出産日より14日以内までに） | 3日 |
| 3. | 本人の父母、配偶者、子女が死亡したとき | 連続5日以内 |
| 4. | 配偶者の父母が死亡したとき | 連続5日以内 |
| 5. | 同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき | 連続3日以内 |
| 6. | その他前各号に準じ、この法人が必要と認めた場合 | 認めた日数 |

- (2) 本条第1項第1号の特別休暇（結婚休暇）を請求する場合には、少なくとも1か月前までに所定の書式に記入の上、この法人の承認を得なければならない。また、本条第1項第3号以降の特別休暇を請求する場合には、原則として事前に届け出なければならない。
- (3) 本条に定める特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。
- (4) 結婚休暇は、婚姻届の提出日より1年経過した後、忌引休暇は死亡日から10日を経過した後は権利が消滅するものとする。

第48条（裁判員休暇）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める時間あるいは日数の裁判員休暇を与える。

1. 裁判員選任手続きのために出頭するとき …必要な時間
 2. 裁判員あるいは裁判員補佐となり裁判審理に参加するとき …必要な日数
- (2) 職員は裁判員候補者として名簿記載の連絡を受けたときは、速やかに所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、所属長と年間における繁忙期、特別に責任のある重要業務の有無について確認すること。
- (3) 職員は選任手続きのために呼び出しを受けたときは、1週間以内に所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、速やかに所属長と予定される裁判員休暇取得期間における業務の繁忙、特別に責任のある重要業務の有無、代替要員の有無、業務調整等について話し合わなければならない。
- (4) 職員は裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。また、裁判員あるいは裁判員補佐の職務終了後、所定の書式に記入の上、この法人に届け出なければならない。この場合、裁判所発行の証明書類を添付すること。
- (5) 本条第1項第1号に定める特別休暇は時間単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

但し、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは本条第1項第2号特別休暇の取得とする。また、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されなかったときは、特別な事情がない限りこの法人に本社し、通常の勤務をするものとする。

- (6) 本条第1項第2号に定める特別休暇は、1日単位の取得とし、通常の賃金を支払う。
- (7) 職員は毎日、裁判員あるいは裁判員補佐の業務終了後、この法人（所属部署の所属長）に翌日の予定を連絡しなければならない。

第49条（公民権の行使の時間）

職員は、勤務時間中に公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要とする時間を請求することができる。但し、この法人は権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

- (2) これらの時期があらかじめ明らかな場合には、業務に支障のないように各自で調整するものとする。
- (3) 本条に定める公民権の行使の時間及び公の職務執行の時間については無給とする。

第50条（公傷休暇）

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇とする。

- (2) 職員が公傷により就業できないときは、同一傷病につき最初の3日間は労働基準法による平均賃金の10割を休業補償として支払い、以後については無給とし、労働者災害補償保険の給付を申請するものとする。
- (3) 本条により休業した期間は、勤続年数に算入する。

第51条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、必要な日数休暇を与える。

- (2) 本条に定める生理日の休暇を取得した日については、無給とする。

第52条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。

- (2) 産後8週間を経過しない女性を就業させることはない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が、支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。
- (3) 前項に定める産前産後の休業において、出産日が予定日より遅れたため、産前の休暇が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えた場合には、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。
- (4) 本条に定める産前産後の休業期間中の賃金は無給とする。
- (5) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が請求したとき、時間外、休日、又は深夜労働をさせることはない。

第53条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる女性職員が請求する場合には、この規則の第29条に定める休憩時間のほかに、1日に2回30分ずつの育児時間を与える。但し、この時間は無給とする。

- (2) 前項の育児時間は、本人の申し出により、1日1回60分とすることができる。

第54条（通院休暇）

女性職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の各号に掲げる範囲で休暇（無給）を与える。但し、医師がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

1. 産前の場合
 - イ. 妊娠23週まで-----4週に1回
 - ロ. 妊娠24週から35週まで-----2週に1回
 - ハ. 妊娠36週から出産まで-----1週に1回
2. 産後（1年以内）の場合-----医師の指示により必要な時間

第55条（母性健康管理のための措置）

妊娠中の女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨の申出（診断書等）があった場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

本条第3号は、出産後1年以内の女性職員にも適用する

1. 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるように指導された場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
2. 妊娠中の休憩時間の特例
休憩時間について指導された場合には、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加
3. 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠中又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合には、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応するために作業の軽減、業務の転換、勤務時間の短縮、休業などの措置
4. 賃金の取り扱い
本条第1号から第3号の措置を講ずる際の不就労分の賃金については、無給とする。

第56条（育児休業）

1歳に満たない子を養育する職員は、この法人に申し出て育児休業をすることができる。

- (2) 前項に定める育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第57条（介護休業）

職員のうち必要のある者は、この法人に申し出て介護休業をすることができる。

- (2) 前項に定める介護休業の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第58条 (多目的休暇)

職員は、年次有給休暇とは別に1年度(4月1日から翌年3月31日)について5日以内の多目的休暇をとることができる。

- (2) 多目的休暇は、病気療養、看護、介護、不妊治療、妊娠、出産等による体調不良、ボランティア等、この法人が認めた場合に使用することができる。
- (3) 多目的休暇を使用する者は、所定の書式により所属長を経て総務部に申し出る。
- (4) 本条に定める多目的休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。なお、なお、多目的休暇を取得した日については、年次有給休暇の出勤率算出の際には出勤扱いとする。
- (5) 多目的休暇は、当該年度が経過した後は、権利が消滅するものとする。

第2節 休 職

第59条 (休職の事由及び期間)

この規則において、休職とはこの法人が職員に対し雇用契約を存続させたまま、労務への従事を免除又は禁止することをいう。

- (2) 休職の事由及び期間は次のとおりとし、各号のいずれかに該当したときは、原則として休職とする。但し、休職期間中に定年退職を迎える場合は、休職期間は満了となり定年退職とする。

| | 事由 | 休職期間 |
|----|--|--------------------|
| 1. | 業務外の傷病(通勤途上の災害による傷病を含む)により欠勤が30日経過しても、その傷病が治癒しないとき なお、一旦出勤した者が3か月以内に再び欠勤した場合、前後を通算し30日を経過しても、その傷病が治癒しないとき | 勤続年数に応じて、別表1に掲げる期間 |
| 2. | 心身又は精神の衰弱等により業務に耐えられないと認めるとき | |
| 3. | 出向等この法人業務の都合によるとき | その都度定める期間 |
| 4. | 前各号のほか特別の事情があって、休職させることが適当と認められるとき | この法人が認める期間 |

別表 1

| 勤 続 年 数 | 休 職 期 間 |
|----------|---------|
| 1年未満 | 6ヶ月 |
| 1年以上5年未満 | 1年 |
| 5年以上 | 1年6ヶ月 |
| | |

※通算時等、日での算定が必要な場合には1か月は30日と読み替える。

- (3) 本条の休職期間は、特別の事情があると認められる場合には延長又は短縮することがある。

第60条 (休職の手続)

職員が前条第2項のいずれかに該当する場合には、所定の様式により、所属長を経てこの法人に休職願を提出しこの法人の許可を出なければならない。

- (2) 前条第2項第1号及び第2号により職員が休職する場合には、医師による診断書を提出しなければならない。なお、医師についてはこの法人が指定することがある。また、休職期間を延長する場合は、その都度医師の診断書をこの法人に提出しなければならない。
- (3) また、本人からの届出はないが、この法人が休職の必要があると判断する場合には、休職を命じることがある。この場合、休職の判断のために医師による診断書の提出、又はこの法人が指定する医師の診断を命じることがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第61条 (休職者の所属)

休職者の所属は、原則として休業直前の部署及び職務とする。

- (2) 前項の定めに関わらず、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。この場合には復職日の前までに正式に決定し通知する。

第62条 (休職期間の勤続年数への通算)

休職期間は、この規則第59条第2項第3号(法人都合休職)は全期間を勤続年数に加算し、その他各号については加算しない。

第63条 (休職期間中の賃金等)

休職期間中は原則として賃金を支給しない。

- (2) 休職期間中の住民税、健康保険、厚生年金保険の社会保険料における毎月の個人負担分の保険料はこの法人が指定する期日までに、この法人指定の口座に振り込まなければならない。
- (3) 休職期間中は、年次有給休暇及び特別休暇を取得することはできない。

第64条（休職中の連絡）

休職者は休職する場合、少なくとも1月に1回は、休職中の状況をこの法人（総務部及び所属部署の所属長）に報告しなければならない。

- (2) この法人は休職者の休職事由等を十分に考慮し、面談のための機会を設けることがある。

第65条（復職）

休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。

- (2) 休職事由がこの規則の第59条第2項第1号及び第2号（私傷病の休職）による場合には、休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、した場合に復職させるものとする。
- (3) 前項の規定により復職する場合には、復職を希望する1か月間前までにこの法人に復職願を提出し、承認を得なければならない。その際、医師の診断書を添付して提出し、この法人内の面談を受けるものとする。それをもって判断することが困難な場合には、この法人の指示に基づき、この法人が指定する医師と面談しなければならない。
- (4) この法人が、診断書を発行した医師に対して、面談等の方法で事情聴取を求めた場合には職員はその実現に協力しなければならない。
- (5) 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。但し、復職後に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・責任の軽減等の処置をとる場合には、その状況に応じた、降格・賃金の減額等の調整を行うことがある。

第66条（再休職）

私傷病あるいは自己の都合による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後6か月以内に、同一の事由ないし類似の事由により欠勤または不完全な労務提供が認められた場合には休職を命じることができる。

- (2) 前項の場合には、前回の休職の延長とみなし休職期間の更新は行われぬ。
- (3) 再休職の期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。（通算時、勤続年数は休職した日を基準として休職期間を設定する）

第67条（休職期間満了）

休職期間が満了しこの法人に復職できない場合には、休職期間満了日に自然退職とする。

第 6 章 人 事 異 動

第 68 条 (異動の種類と事由)

この法人は、業務上の都合、職員の健康状態等により必要があるとき、職場の活性化、本人の適性、能力開発を目的とした教育等のために、職員に対し人事異動を命じることがある。

- (2) 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。但し、転籍の場合は、本人からの同意を得なければならない。
- (3) 異動を命じられた職員は、指示された期間内に業務の引継ぎその他必要な指示を後任者に対して速やかに行い、所属長の確認を得るものとする。
- (4) 異動を命じられた職員は、指示された日までに着任しなければならない。

第 69 条 (定 義)

前条の異動の定義は次の区分のとおりとする。

1. 配置転換 所属部門の変更もしくは住所の移動を伴わない勤務地の変更を行うこと
 2. 職務変更 職種又は業務の異動を行うこと
 3. 転 勤 住所の移動を伴う勤務地の変更を行うこと
 4. 出 向 この法人に在籍のまま、関連組織等へ転出を命じること
 5. 転 籍 いったん退職し、他組織へ雇用関係を異動させること
- (2) 出向又は転籍についての労働条件等については、出向先又は転籍先での就業規則及び出向規程又は出向契約書等により定めるものとする。

第 70 条 (役職任免)

この法人は、業務上必要があるとき、又は職員の勤務成績、勤務態度等その他人事考課により、役職に任命し、又は役職を解任することがある。

第 7 章 退職・解雇

第 7 1 条 (退職・解雇の定義)

この規則において、退職とはこの規則の第 72 条から第 75 条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とはこの規則の第 79 条から第 81 条の定めにより、この法人からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

(2) 前項における退職及び解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 定年退職 定年年齢に達したために雇用契約が終了すること
2. 自己都合退職 社員の自己の都合のために、社員がこの法人に願い出て、それをこの法人が承認し、雇用契約が終了すること
3. 法人都合退職 やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
4. 自然退職 前 1 から 3 号に定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること
5. 普通解雇 懲戒解雇又は諭旨退職、整理解雇以外の事由により、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
6. 整理解雇 やむを得ない経営上の理由等のために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
7. 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
8. 懲戒解雇 懲戒事由に該当するために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること

第 7 2 条 (定 年)

職員の定年は満 65 歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する賃金の締切日とする。

- (2) 再雇用する場合には、1 年以内の期間を定めてこの法人が認めた者について雇用契約を締結する。
- (3) 再雇用後の職種、労働時間、賃金その他労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断し定める。

第 7 3 条 (自己都合退職)

職員が、自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の 14 日以上前までに、所属長に退職の意思があることを退職願にて提出しなければならない。

- (2) 退職願の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行い具体的な退職

日について決めなければならない。退職日はこの法人より承認された日をいう。

第74条（法人都合退職）

やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、法人都合退職としての取り扱いを行うものとする。

第75条（自然退職）

職員が、自然退職（定年退職、自己都合退職、法人都合退職以外の事由）で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・死亡した日
2. 本人が行方不明になり、30日以上連絡が取れないとき・・・・・・30日を経過した日
3. 休職期間が満了しても復職できないとき・・・・・・・・・・休職期間満了日
4. 理事及び監事に就任したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・就任日の前日
5. 関連組織に転籍したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・移籍日の前日
6. その他前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合でこの法人が必要と認めたとき

第76条（業務引き継ぎ）

職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又はこの法人が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は所属長の承認を持って終了とする。

第77条（退職手続き）

職員は、退職又は解雇の際には、名刺（この法人のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、この法人から貸与された金品を速やかにこの法人へ返還しなければならない。

(2) 職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。

1. 秘密保持・競業に関する誓約書
2. 退職後の連絡先確認書
3. その他この法人が必要とする書類

(3) 退職者がこの法人に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

第78条（退職後の義務）

退職又は解雇された者は、退職後においても、この規則の第21条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、この法人、関係先等の機密を漏洩してはならない。

(2) 又、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

第79条（普通解雇）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い解雇する。

1. 採用時の誓約に著しく違反したとき
2. この規則に違反しこの規則の第86条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
3. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
4. 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき
5. 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき
6. 業務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき
7. 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
8. 私傷病により1か月以上欠勤し回復が見込めないとき（この規則の第59条（休職の事由及び期間）の定めによって休職を命じられたときを除く）
9. 業務上の傷病により休業中の者がこの規則の第83条によって解雇制限が解除されたとき
10. 試用期間中の者がこの規則の第8条に定める試用期間中の解雇に該当したとき
11. 試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき
12. その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合でこの法人が必要と認めたとき

第80条（懲戒解雇及び諭旨退職）

職員がこの規則の第88条に定める懲戒事由に該当、又、この規則の第69条に定める配置転換、転勤又は出向命令等の人事異動に正当な理由なく応じないときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇する。

- (2) 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、諭旨退職として取り扱う。

第81条（整理解雇）

事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が不可能・事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なときに、整理解雇として取り扱い、解雇する。

第82条（解雇の予告）

前条の規定により解雇する場合には、少なくとも30日以上前に本人に予告するか、又は予告に代えて労働基準法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という）の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (2) 前項の場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- (3) 本条の定めに関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告することなく即刻

解雇する。

1. 試用期間中の者を14日以内に解雇するとき
2. 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
3. 日々雇用する者（引き続き1か月を起えて使用されるに至った者を除く）
4. 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
5. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第83条（解雇の制限）

前条の定めに関わらず次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

1. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
 2. 産前産後の女性職員がこの規則の第52条の定めに基づいて休業する期間
- (2) 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。
1. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
 2. 業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日においても治らず、打切補償を支払ったとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、若しくはその後傷病補償年金を受けることになった場合

第 8 章 表彰・懲戒

第 8 4 条 (永年勤続)

職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときに、永年勤続を表彰し、リフレッシュ休暇を与える。

1. 勤続満 10 年……5 日
2. 勤続満 20 年……7 日
3. 勤続満 30 年……10 日

- (2) リフレッシュ休暇は、付与後 1 年以内に連続もしくは 2 回に分けて取得できるものとする。
- (3) 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時季を変更することができる。
- (4) 第 1 項の勤続年数に達した日の翌日から 1 年以内に、リフレッシュ休暇の一部または全部をとらないまま休職した職員は、復職日から 1 年以内に休職前にとったリフレッシュ休暇日数を差し引いた日数をリフレッシュ休暇としてとることができる。
- (5) リフレッシュ休暇は有給とする。

第 8 5 条 (懲戒の目的)

懲戒は服務規律に違反又はこの法人の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し本人の反省の自覚を促し、この法人の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。また、職員は刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員と読み替えるものとする。

第 8 6 条 (懲戒の種類及び軽減・加重)

懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

1. 戒告 口頭をもって将来を戒める。
2. 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
3. 減給 始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金又は賞与の一部を減額する。但し、減給額は 1 事案について労働基準法による平均賃金 1 日分の 2 分の 1、複数事案については、総額において 1 か月の賃金又は賞与総額の 10 分の 1 を超えないものとする。
4. 出勤停止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
5. 降職・降格 始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある。
6. 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じ

ない場合は懲戒解雇とする。

7. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

- (2) 職員がこの規則の第 87 条から第 89 条の各号に規定する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、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。
- (3) 懲戒解雇及び諭旨退職の場合には、原則として退職金を支給しない。但し、諭旨退職の場合には情状によっては減額のうち支給することがある。

第 87 条 (戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)

この法人は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降職・降格の制裁処分を行う。

1. 素行不良でこの法人の風紀秩序を乱したとき又は専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
2. 正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤したとき（届出があってもこの法人が承認しないものを含む）又は、正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退したとき
3. 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
4. 正当な理由なく、この法人が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
5. 業務上の不注意により災害又は事故を引き起こし、あるいはこの法人の商品、備品、機器等を汚損又は破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき
6. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき
7. 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
8. 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
9. 許可なくこの法人の書類、物品をこの法人外に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
10. 経費の不正な処理をしたとき
11. 関係先に迷惑な行為をしたとき
12. この法人の名誉を傷つける言動を行ったとき
13. 職場又は職務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシュアル・ハラスメント）、パワーハラスメント、又はマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為をしたとき
14. 業務上の指揮命令に違反したとき。又は、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
15. 著しく協調性に欠ける行為があったとき。又は不当に職員等を中傷するなどこの法人

内秩序を乱す行為があったとき

16. 就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき
17. 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき
18. 交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - ③ 業務時間外にこの法人の所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせたとき
19. 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき
20. 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、この法人の信用を損なう内容を発信し、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき
21. この法人及び関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき
22. この規則その他の諸規程に違反したとき
23. この規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき
24. この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
25. 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇事由に当たらないとこの法人が判断したとき
26. 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第88条 (懲戒解雇又は諭旨退職)

次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇又は諭旨退職に処するものとする。

1. 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. 出勤不良又は出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき
3. 在職中に他の事業へ無断で転職したとき
4. この法人に許可なく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したとき
5. 故意又は重大な過失により災害又は事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき
6. 故意又は重大な過失によりこの法人の商品、什器、備品、施設その他(電子データを含む。)に損害を与え、この法人に損害を及ぼしたとき
7. 故意又は重大な過失により関係先やこの法人の機密に関わる情報又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、又は洩らそうとしたとき
8. 正当な理由なくこの法人の業務上の秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき

9. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に悪質な違反があったとき
10. 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れたことが判明したとき
11. 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、この法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
12. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき
13. セクシュアル・ハラスメント又はパワーハラスメント等、その他ハラスメント行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき
14. この法人の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿又はその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき
15. 許可なくこの法人の什器、備品等を私用のために乱用し、もしくは商品を私用に供したとき
16. この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため損害が生じたとき
17. 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動又は越権的な行為により業務の運営に支障を生じさせたとき
18. 正当な理由がなく、この法人が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向を拒んだとき
19. 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき
20. 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき
21. この法人の財産を着服した又は、着服しようとしたとき
22. 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
23. 公務員等に贈賄行為を行ったとき
24. 株券等に関して内部者取引（インサイダー取引）を行ったとき
25. 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき
26. 暴行・脅迫・傷害・恐喝等又は賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、この法人内秩序を著しく乱したとき
27. 窃盗、横領、傷害等刑法（少年法を含む）上の犯罪を犯して、起訴又は逮捕されたとき（但し、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある）
28. この法人の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき
29. この法人の経営権を犯し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
30. 勤務時間中又はこの法人の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動又は特定団体の団体活動をしたとき
31. この法人の許可を受けずにこの法人の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置したり、版画又はスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき
32. 許可なくこの法人の施設内あるいはこの法人の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、

又は販売、募集等の行為をしたとき

33. この法人内掲示板等を故意に汚損、改ざん又は消去したとき

34. 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき

① 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、又は、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき

35. 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき

36. 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当するとこの法人が判断したとき

37. その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第89条（懲戒の連帯責任）

所属員が懲戒処分を受けたときに、その管理監督者が職務上の責任を果たしていないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。

(2) 他人をそそのかし、他人と共謀し、又は他人に手を貸して助けたり隠ぺいした場合にはこの規則に準じて処罰する。

(3) 違反行為についてはその目的を達しないとき、就業時間外及びこの法人外の範囲であっても、その責を逃れることができない。

第90条（懲戒の手続）

懲戒の決定は、原則として懲罰委員会がこれを行う。

(2) 職員が懲罰委員会処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間自宅待機（謹慎）を命じることがある。

(3) 第86条の懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。

第91条（賞罰の公示等）

表彰又は懲戒に該当する者は、原則としてこの法人内で公示するものとする。但し、懲戒に関しては、本人が深く反省をし、所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

第92条（損害賠償義務）

この法人はこの法人に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む）

を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第 9 章 安 全 衛 生

第 9 3 条 (安全衛生管理体制)

この法人は、必要に応じ、安全及び保健衛生の向上を図るため、労働安全衛生法に基づく安全衛生管理体制を設ける。

第 9 4 条 (予防処置)

この法人は職員が伝染病の疾病、肉体的・精神的に疲労し就業が不相当と思われる場合、あるいは体調不良がうかがえる場合には、当該職員に対しこの法人が指定する医師による診断を命じることができる。

- (2) この場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報をこの法人に提出するか、或いは、当該医師による当該情報のこの法人に対する開示に同意しなければならない。
- (3) この法人は、当該医師、産業医と協議の上、医師の指示にしたがい一定の期間の就業の禁止・就業時間の短縮・配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることができる。
- (4) 前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

第 9 5 条 (自己保健義務)

職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、この法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、この法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第 9 6 条 (感染症等)

職員又はその家族が感染症法に定められた感染症に感染した場合あるいは、感染したと思われる場合には速やかに医師の診断を受けると共に、その病名をこの法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

第 9 7 条 (就業の禁止)

本人の申請又は医師の認定により次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止し又は休業を許可する。この場合、賃金は支給しない。

1. 精神障害にかかっている者
2. 感染症にかかっている者
3. 伝染の危険があつて就業を不相当とする病気にかかっている者
4. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病等にかかっている者
5. 上記に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者
6. その他医師が就業を不相当と認めた病気にかかっている者

第98条（就業への復帰）

この規則の第97条により就業を禁止された者が就業するときは、この法人が指定する医師の証明を必要とする。

第99条（健康診断）

この法人は職員に対して、毎年定期に健康診断及びストレスチェックを行う。

- (2) 健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換する。職員はこれに従わなければならない。

第100条（面接指導等）

この法人は、その労働時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して、法定労働時間を超える労働が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出があった場合、医師による面接指導を行うものとする。

- (2) 前項における時間の算定は、賃金締切期間の初日を基準日とする。

第 10 章 災 害 補 償 等

第 101 条 (災害補償)

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業給付、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

- (2) 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合には、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。
- (3) 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合にはその価額の限度において、この法人は本条第 1 項の補償を行わない。

第 11 章 賃 金

第 102 条 (賃 金)

職員の賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、賃金の変更に
関する事項並びに賃金改定に関する事項は別に定める「給与規程」によるものとする。

第 12 章 福 利 厚 生

第 103 条 (退職金)

職員の退職金は別に定める「退職金規程」によるものとする。

第 104 条 (慶弔見舞金)

職員の慶事祝金、弔事慰労金及び見舞金は別に定める「慶弔見舞金規程」によるものとする。

第 13 章 雑 則

第 105 条 (教育訓練)

この法人は、職員として必要な知識及び技能を修得させ、この法人の定める諸規程の徹底を図るため、積極的に教育訓練（日常の業務を通じての教育訓練及び外部研修を含む）を行うものとする。

- (2) 職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。
- (3) この法人が行う教育訓練は、原則として所定労働時間内に行い、その期間中の取り扱いについては、通常勤務の場合と同一とする。やむを得ず所定労働時間外に行う教育訓練については、時間外に勤務したものとして取り扱う。但し、参加が職員の任意とされている場合はこの限りではない。
- (4) 教育訓練の費用は原則としてこの法人が負担する。但し、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、この法人は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部又は一部を援助することがある。

第 106 条 (発明・考案)

職員が発明、考案、意匠の創作をした場合、日本を始め世界各国における特許法、実用新案法、意匠法により、特許又は登録を受ける権利、さらに業務上開発したマニュアル等はこの法人に帰属するものとする。。また、創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、この法人に帰属するものとする。

- (2) 職員はこの権限を侵害してはならない。
- (3) 業務において発明考案した場合には、直ちに所属長に届け出なければならない。

第 107 条 (雇用管理上の個人情報)

雇用管理上の個人情報とは、次の各号に掲げる情報である。

1. 基本情報（住所、電話番号、メールアドレス、年齢、性別等）
2. 賃金関係情報（年間賃金額、月間賃金額、賞与、賃金形態、諸手当等）
3. 家族・親族情報（家族構成、同・別居の別、扶養関係等）
4. 身体・健康情報（健康状態、病歴、心身の障害、運動能力、医療記録等）
5. 人事情報（人事考課、学歴、資格、免許、処分歴等）
6. 個人番号

第 108 条 (職員等情報の取扱)

この法人が、理事及び監事、職員等の個人情報（退職者及び採用応募者の個人情報を含み、以下「職員等情報」という）を収集する目的は、以下のとおりとする。

1. 人事労務管理に関わる諸手続き（年金・労働保険等）を行う際に、この法人の人事担当職員等がその目的の限りにおいて使用する

2. 雇用契約の締結の際にこの法人に通知した、職員等の家族等の氏名、住所、電話番号は、法令に基づく各種手続の他、この法人が定める諸規程に基づく各種手当の支給、及び、職員等に万一の事態が発生した際の緊急連絡先としてのみ使用する
 3. この法人が行う健康診断等の結果は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる際の資料としてのみ使用する
 4. この法人が行う適性検査等の結果は、今後、この法人内における人員配置を検討する際の資料としてのみ使用する
- (2) この法人は、前項各号に準ずる目的のため、収集した職員等情報を利用することがある。

第109条 (職員等情報の提供)

この法人は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、職員等情報をこの法人の顧問弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士・産業医へ提供することができる。但し、顧問契約を締結していない場合であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、職員等情報を提供し、助言・指導を求めることがある。

- (2) この法人は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (3) この法人は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するために必要な範囲で、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (4) 個人番号を含む個人情報については、番号法で認められている場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を法的な人格を超える第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第110条 (規程の改廃)

この規則は、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111条 (解釈の疑義)

この規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は事務局長が行う。

附 則

第112条 (施行)

この規則は、2018年9月14日より施行する。

第113条 (附則)

この規則は次の各号に掲げる諸規程等を附属規程等とする。

1. 給与規程
2. 育児・介護休業規程
3. 退職金規程
4. 慶弔見舞金規程

社外秘

外部持出禁止

案

育児・介護休業規程

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

| | | |
|--------|-------------------------------|----|
| 第 1 章 | 目 的 等 | 3 |
| 第 1 条 | (目的) | 3 |
| 第 2 条 | (定義) | 3 |
| 第 2 章 | 育 児 休 業 制 度 | 4 |
| 第 3 条 | (育児休業の対象者) | 4 |
| 第 4 条 | (育児休業の申出の手續等) | 5 |
| 第 5 条 | (育児休業の申出の撤回等) | 6 |
| 第 6 条 | (育児休業の期間等) | 7 |
| 第 3 章 | 介 護 休 業 制 度 | 9 |
| 第 7 条 | (介護休業の対象者) | 9 |
| 第 8 条 | (介護休業の申出の手續等) | 9 |
| 第 9 条 | (介護休業の申出の撤回等) | 10 |
| 第 10 条 | (介護休業の期間等) | 10 |
| 第 4 章 | 子 の 看 護 休 暇 、 介 護 休 暇 | 12 |
| 第 11 条 | (子の看護のための休暇) | 12 |
| 第 12 条 | (介護休暇) | 12 |
| 第 5 章 | 所 定 外 ・ 時 間 外 ・ 深 夜 業 の 制 限 等 | 14 |
| 第 13 条 | (育児・介護のための所定外労働の制限) | 14 |
| 第 14 条 | (育児・介護のための時間外労働の制限) | 15 |
| 第 15 条 | (育児・介護のための深夜業の制限) | 16 |
| 第 6 章 | 勤 務 時 間 の 短 縮 等 の 措 置 | 18 |
| 第 16 条 | (育児短時間勤務) | 18 |
| 第 17 条 | (介護短時間勤務) | 18 |
| 第 7 章 | そ の 他 の 事 項 | 19 |
| 第 18 条 | (賃金等の取扱い) | 19 |
| 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) | 19 |
| 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) | 20 |
| 第 21 条 | (復職後の勤務) | 20 |
| 第 22 条 | (出向者の取扱い) | 20 |
| 第 23 条 | (規程の改廃) | 20 |
| 第 24 条 | (解釈の疑義) | 20 |
| 附 則 | | 20 |
| 第 25 条 | (施行) | 20 |

第 1 章 目 的 等

第 1 条 (目的)

この規程は、就業規則に基づき職員等の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定め、子を養育する職員等及び介護を行う職員等の雇用の継続を促進し、以って職員等の福祉増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に資するものである。

第 2 条 (定義)

この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

1. 「職員等」とは就業規則第 2 条第 2 項に定める者をいう。
2. 「配偶者」とは、婚姻の届出をしている者のほか、事実上婚姻関係と同様の事情にある者をいう。
3. 「子」とは次の各号に定める者とする。
 - イ. この規程に定める育児に関する諸制度の対象となる子
・・・実子、養子のほか、特別養子縁組の監護期間中の子及び養子縁組里親に委託されている子(これに準ずる者として厚生労働省令で定める者を含む)をいう。
 - ロ. この規程に定める介護に関する諸制度の対象家族に含まれる子(この規程第 9 条に定める子)
・・・実子及び養子とする。
4. 「要介護状態」とは負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により 2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態(イ、ロのいずれかに該当する状態)をいう。
 - イ. 介護保険制度の要介護状態区分において要介護 2 以上であること。
 - ロ. 別表 1 の 12 区分の状態のうち、2 が 2 つ以上または 3 が 1 つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

第 2 章 育 児 休 業 制 度

第 3 条 (育児休業の対象者)

育児のために休業することを希望する職員等であつて、1 歳に満たない子と同居し養育する者で、育児休業終了後も引き続き勤務する意思がある者は、この規程に定めるところにより育児休業を取得することができる。

- (2) 職員等又はその配偶者が、子の 1 歳到達日（1 歳の誕生日の前日）において育児休業をしており、かつ 1 歳到達日後の期間について次の各号に該当する場合には、1 歳 6 か月に達する日まで育児休業期間を延長できる（以下「1 歳以降の育児休業」）。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日又は 1 歳 2 か月まで育児休業した場合は終了予定日の翌日に限るものとする。
 1. 保育所に入所を希望し、申し込みを行っているが当面入所が見込めない場合
 2. 職員等の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降の子を養育する予定であつた者が、死亡、負傷、疾病、離婚等により、子を養育することが困難になった場合
- (3) 職員等又はその配偶者が、子の 1 歳 6 か月到達日（1 歳 6 か月の誕生日応当日の前日）において育児休業をしており、かつ 1 歳 6 か月到達日後の期間について次の各号に該当する場合には、2 歳に達する日まで育児休業期間を延長できる（以下「1 歳以降の育児休業」）。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 か月の誕生日応当日に限るものとする。
 1. 保育所に入所を希望し、申し込みを行っているが当面入所が見込めない場合
 2. 職員等の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1 歳 6 か月以降の子を養育する予定であつた者が、死亡、負傷、疾病、離婚等により、子を養育することが困難になった場合
- (4) 第 1 項、第 2 項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる者についてはこの限りではない。
 1. 日々雇用される者
 2. 期間を定めて雇用される者で次のいずれかに該当する者
 - イ. 申出の日において入社 1 年未満である職員等
 - ロ. 子が 1 歳 6 か月（本条第 3 項の申出にあつては 2 歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな職員等
 3. 労使協定により適用除外とされる次の各号に掲げる者
 - イ. 申出の日において入社 1 年未満の職員等
 - ロ. 申出の日から 1 年以内（1 歳以降の育児休業の場合は、申出の日から 6 か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員等

- ハ. 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) 配偶者が子の1歳到達日以前のいずれかの日において育児休業をしている場合には、職員等は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
 - (6) 前項において、職員等の育児休業開始予定日が子の1歳到達日の翌日以降である場合もしくは配偶者の育児休業の初日前である場合は、1歳2か月までの育児休業は取得できない。

第4条 (育児休業の申出の手続等)

育児休業をすることを希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という)の1か月前(1歳以降の育児休業の場合は2週間前)までに、育児休業申出書(別紙1)を所属長に提出することにより申し出るものとする。

- (2) 前項によらず、次に掲げる特別の事情がある場合は、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることができる。
 - 1. 出産予定日より早く子が出生したとき
 - 2. 配偶者の死亡、負傷、疾病等により配偶者が子を養育することが困難な状態となったとき
 - 3. 子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とするとき
 - 4. 保育所に入所を希望し、申し込みを行っているが当面入所が見込めないとき
- (3) 第1項及び前項の申出は、次の各号に定める特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。
 - 1. 育児休業を申し出た職員等について、就業規則第52条に定める産前産後休業期間が始まったことにより、当該育児休業期間が終了した場合であって産前産後休業期間中に出生した子に係る育児休業期間が終了する日までに子のすべてが次のいずれかに該当するに至ったとき
 - イ. 死亡したとき
 - ロ. 養子となった事、その他の事情により当該職員等と同居しないことになったとき
 - 2. 育児休業を申し出た職員等について新たな育児休業期間が始まったことにより、育児休業期間が終了した場合であって新たな育児休業期間が終了する日までに、新期間育児休業に係る子のすべてが前号イ又はロのいずれかに該当することとなったとき
 - 3. 育児休業を申し出た職員等について、介護休業期間が始まったことにより、当該育児休業期間が終了した場合であって介護休業期間が終了する日までに次のいずれかに該当するに至ったとき
 - イ. 介護休業に係る対象家族が死亡したとき
 - ロ. 離婚、婚姻の取消、離縁等により介護休業に係る対象家族と介護休業申出をした職員等との親族関係が消滅するに至ったとき

4. 配偶者の死亡、負傷、疾病等、婚姻の解消等により配偶者が子を養育することが困難な状態となったとき
 5. 子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とするとき
 6. 保育所に入所を希望し、申し込みを行っているが当面入所が見込めないとき
 7. 育児休業を申し出た職員等が前条第2項又は第3項に基づく育児休業の延長をしようとする場合
- (4) 前項において、産後休業をしていない職員等が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。なお、これはこの規程第3条第5項及び第6項に記載する育児休業（両親が共に育児休業をする場合の1歳2か月までの育児休業の延長）にも適用することができる。
- (5) 第3項の定めにかかわらず、契約期間の定めのある労働者が労働契約を更新するにあたり引き続き休業を継続することを希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始日として、再度育児休業申出書（別紙1）を提出し、育児休業の申出を行うことができるものとする。
- (6) この法人は育児休業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) 育児休業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・介護休業取扱通知書（別紙2）を交付する。
- (8) 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後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。

第5条（育児休業の申出の撤回等）

申出者は育児休業開始予定日の前日までに、育児・介護休業申出撤回届（別紙4）を所属長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

- (2) 育児休業申出撤回届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・介護休業取扱通知書（別紙2）を交付する。
- (3) 育児休業の申出を撤回した者は、次の各号に定める特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。但し、育児休業の申出を撤回した者であっても、1歳以降の育児休業の申出をすることができる。
 1. 配偶者が死亡したとき
 2. 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により育児休業にかかわる子を養育することが困難な状態になったとき
 3. 婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業申出に係る子と同居しないこととなったとき
 4. 1歳に満たない育児休業の申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
 5. 1歳に満たない育児休業の申出に係る子について、保育所における保育の実施を

希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われな

- (4) 育児休業開始予定日の前日までに子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出は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6条 (育児休業の期間等)

育児休業の期間は原則として、子が1歳に達するまで(1歳以降の育児休業の場合はそれぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- (2) この規程第3条第5項及び第6項に記載する育児休業(両親が共に育児休業をする場合の1歳2か月までの育児休業の延長)の場合は、当該職員等の育児休業期間は子が1歳2か月に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
- (3) 第4条第1項(特別の事情のある者にあつては第4条2項)に定める期日までに申出がなされなかった場合には、第1項の定めにかかわらず、この法人は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)で定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して1か月(1歳以降の育児休業の場合は2週間、第4条第2項に該当する場合は1週間)を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- (4) 職員等は、出産予定日より早く子が出生した場合又は配偶者の死亡、病気等特別の事由がある場合には、育児・介護休業期間変更申出書(別紙5)より所属長に育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることによって、育児休業開始予定日を早めること(繰上げ変更)ができる。また育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という)の1か月前(1歳以降の育児休業の場合は2週間前)までに申し出ることにより、休業終了予定日の延期(繰下げ変更)を、1回に限り行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、1歳以降の育児休業の場合には、第3条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- (5) 前項に定める期日(育児休業開始予定日の1週間前)までに育児休業繰上げ変更の申出がなされなかった場合には、この法人は育児・介護休業法で定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して1週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- (6) 育児休業期間変更申出書が所属長に提出され、この法人がこれを認めた場合は、この法人は原則として速やかにその者に対し、育児・介護休業取扱通知書(別紙2)

を交付する。

(7) 次の各号に該当する事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 子の死亡等の理由で育児休業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（この場合において本人が出勤する日は事由発生の日から2週間以内であつて、この法人と本人が話し合いの上、決定した日とする）
2. 子が1歳（第3条第2項に基づく休業の場合は、1歳6か月、第3条第3項に基づく休業の場合は、2歳）に達した場合
・・・子が1歳（第3条第2項に基づく休業の場合は、1歳6か月、第3条第3項に基づく休業の場合は、2歳）に達した日（第3条第5項及び第6項に基づく休業の場合を除く）
3. 申出者について産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
・・・産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
4. 第3条第5項及び第6項に基づく休業において、出生日以後の産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
・・・当該1年に達した日

(8) 前項第1号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、に所属長にその旨を通知しなければならない。

第 3 章 介護休業制度

第 7 条 (介護休業の対象者)

要介護状態にある家族を介護する職員等が今後のこの法人での就業において仕事と介護生活の両立を実現するために、この規程の定めるところにより介護休業を取得することができる。

- (2) 前項において要介護状態にある家族とは、この規程第 2 条に定める状態にある次の各号に該当する者をいう。
1. 配偶者
 2. 父母
 3. 子
 4. 配偶者の父母
 5. 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 6. 上記以外の家族でこの法人が認めた者
- (3) 第 1 項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる者についてはこの限りではない。
1. 日々雇用される者
 2. 期間を定めて雇用される者で次のいずれかに該当する者
 - イ. 申出の日において入社 1 年未満の職員等
 - ロ. 休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 か月を経過する日まで
に労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな職員等
 3. 労使協定により適用除外とされる次の各号に掲げる者
 - イ. 申出の日において入社 1 年未満の職員等
 - ロ. 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員等
 - ハ. 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

第 8 条 (介護休業の申出の手続等)

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という)の 2 週間前までに、介護休業申出書(別紙 7)を所属長に提出することにより、申し出るものとする。

- (2) 介護休業をしたことがある職員等は、当該介護休業に係る対象家族が次の各号の一に該当する場合には、当該対象家族について介護休業を申し出ることができない。
1. 当該対象家族について 3 回の介護休業をした場合
 2. 当該対象家族について介護休業をした日数(2 回以上の介護休業をした場合はそれぞれの介護休業を通算した日数)が 93 日に達している場合
- (3) 前項第 1 号にかかわらず、契約期間の定めのある労働者が労働契約を更新するにあたり引き続き休業を継続することを希望する場合には、更新された労働契約期間の

初日を介護休業開始日として再度介護休業申出書（別紙 7）を提出し、介護休業の申出を行うことが出来るものとする。但し、当該対象家族の介護休業日数が通算 93 日に達するまでとする。

- (4) この法人は介護休業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。
- (5) 介護休業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・介護休業取扱通知書（別紙 2）を交付する。

第 9 条（介護休業の申出の撤回等）

申出者は介護休業開始予定日の前日までに育児・介護休業申出撤回届（別紙 4）を所属長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- (2) 介護休業申出撤回届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・介護休業取扱通知書（別紙 2）を交付する。
- (3) 同一の対象家族について介護休業の申し出が撤回され、撤回後最初の介護休業の申し出も撤回された場合、その後の介護休業の申し出については、この法人は、これを拒むことができる。
- (4) 介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡、離婚、離縁もしくは職員等の負傷、疾病等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出は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 10 条（介護休業の期間等）

介護休業の取得は、対象家族 1 人につき、3 回を上限とする。

- (2) 介護休業できる日数は、対象家族 1 人について、93 日までとし、介護休業申出書に記載された期間とする。
- (3) 第 8 条第 1 項に定める期日までに申出がなされなかった場合には、前項の定めにかかわらず、この法人は育児・介護休業法で定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して 2 週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。
- (4) 職員等は育児・介護休業期間変更申出書（別紙 5）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の 2 週間前までに所属長に申し出ることにより、1 回の申出毎の休業につき 1 回に限り、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日の範囲を超えないものとする。
- (5) 介護休業期間変更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・介護休業取扱通知書（別紙 2）を交付する。
- (6) 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当

該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 家族の死亡、離縁等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合、本人が負傷疾病、精神の障害等により対象家族を介護することができない状態となったとき
 - ・・・当該事由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、この法人と本人が話し合いの上決定した日とする）
 2. 申出者について産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業期間が始まった場合
 - ・・・産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- (7) 前項第1号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 4 章 子の看護休暇、介護休暇

第 11 条 (子の看護のための休暇)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員等は、負傷し、もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第 45 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

- (2) 前項の規定にかかわらず、日々雇用される者、労使協定により適用除外とされる次の各号に掲げる者はこの限りではない。
 1. 申出の日において入社 6 か月に満たない職員等
 2. 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) 子の看護休暇を取得しようとする者は、子の看護休暇・介護休暇申出書（別紙 6）により、所属長に届け出るものとする。但し、緊急を要する場合においては事後の届出でも差し支えない。
- (4) この法人は、子の看護休暇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。
- (5) 子の看護休暇は半日単位で取得できるものとし、半日とは労使協定により次の時間を半日とすることができる。
 1. 9 時 00 分から 12 時 00 分
 2. 13 時 00 分から 17 時 45 分

なお、短時間勤務職員の半日の単位は次のとおりとする。

始業時刻から終業時刻まで連続した所定労働時間（所定労働時間に分単位の端数がある場合にあってはこれを 1 時間に切り上げた時間）の 2 分の 1 の時間

- (6) 本条第 4 項及び第 5 項に定める子の看護休暇の半日単位の取得は、所定労働時間が 4 時間以下の職員等には適用しない。
- (7) 本条に定める子の看護休暇は、無給とし、翌年に繰り越すことはできない。

第 12 条 (介護休暇)

要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付添い、介護サービスの適用を受けるために必要な手続の代行、その他必要な世話をする職員等は、就業規則第 45 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。

この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。

- (2) 前項の規定にかかわらず、日々雇用される者及び労使協定により除外される次の各号に該当する職員等はこの限りではない。
1. 申出の日において入社6か月に満たない職員等
 2. 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) 介護休暇を取得しようとする者は、子の看護休暇・介護休暇申出書（別紙6）により、所属長に届け出ることとする。但し、緊急を要する場合には事後の届出でも差し支えない。
- (4) この法人は、介護休暇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。
- (5) 休暇は半日単位で取得できるものとし、労使協定により次の時間を半日とすることができる。
1. 9時00分から12時00分
 2. 13時00分から17時45分
- なお、短時間勤務職員の半日の単位は次のとおりとする。
始業時刻から終業時刻まで連続した所定労働時間の2分の1の時間
- (6) 本条第4項及び第5項に定める介護休暇の半日単位の取得は、所定労働時間が4時間以下の職員等には適用しない。
- (7) 本条に定める介護休暇は、無給とし、翌年に繰り越すことはできない。

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出来る。
 - (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

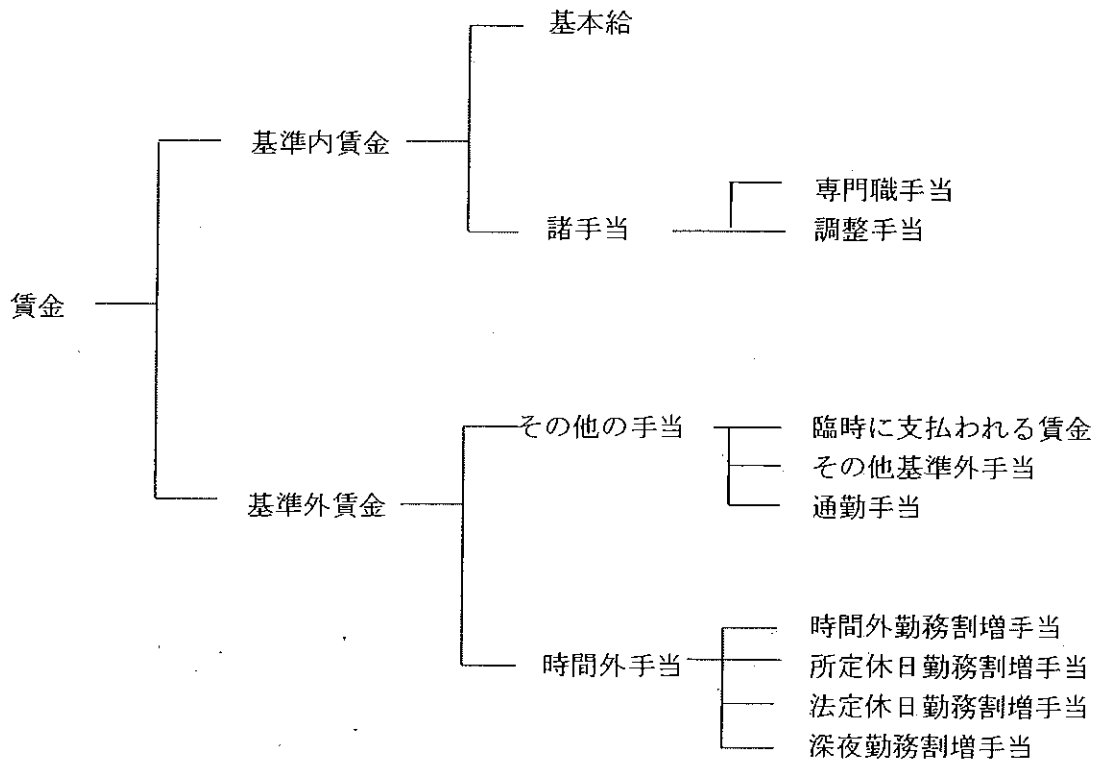
第 1 条 (適用範囲)

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 24 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ないが、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、評議員会の日々の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、評議員会の日々の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が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

の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

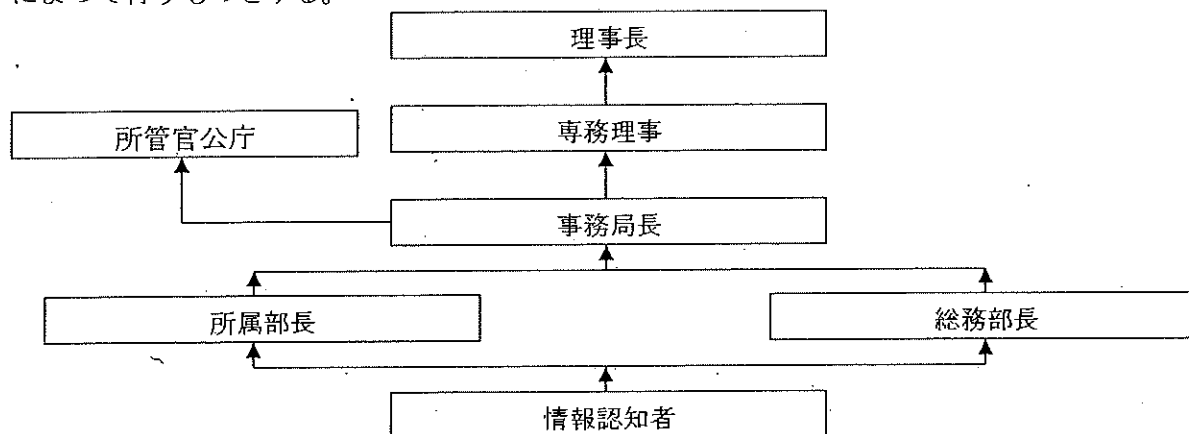
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する

ものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第 14 条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第 15 条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・ 再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第 16 条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第 17 条 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第 18 条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第 20 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第 21 条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(届出)

第 22 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 23 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第 24 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲戒)

第 25 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第 26 条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、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。

(懲戒処分の決定)

第 27 条 前条の懲戒処分は、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理事長がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 28 条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第 29 条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

首都直下地震等対策ガイドライン

1 災害発生時の対応

- (1)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。）の事務局長は、首都直下地震等に係る対策全般の統括を行う。
- (2)リスク管理規程（以下「規程」という。）第 19 条第 2 項に掲げる事態が発生した場合は、事務局長（不在等の場合はその代行）の指揮の下において、次の事項を確認し、対応を行うものとする。
- ①事務所内における役職員等及び来会者の安否
- ・事務所内における役職員等及び来会者の確認を行う。
 - ・人命救助を最優先し（規程第 15 条第 1 号①）、ケガ人に対しては応急手当を行う。
 - ・必要に応じて消防署等官公署又は病院等へ連絡手配を行う。
- ②事務所が入居する建物の損壊の状況
- ・事務所が入居する建物の損壊その他の状況を確認する。
 - ・入居する建物の損壊が危険な状況にあると判断されるときは、役職員等及び来会者を広域避難場所、指定避難所等、安全と考えられる地域まで避難させる。
 - ・避難経路は防災訓練に基づきエレベータを使用せず、階段及び非常口を経由する（場合によっては近隣事業所との連携に基づき隣接するビル屋上への移動を考慮する）。
- ③備品、設備、物資等の破損状況
- ・事務所内の備品等の倒壊・破損、漏電等の有無を確認し、事務所内の役職員等及び来会者に連絡して人命への危険及び火災の危険を回避する。
 - ・固定電話、携帯電話、PC等の通信機器の使用の可否を確認し、役職員等に連絡する。
- ④事務所外における役職員等の安否
- ・あらかじめ定めた緊急連絡網により、出張、外出及び休暇中の役職員等の安否を確認し、その後の行動について協議又は指示する。
- ⑤災害の状況及び主な交通機関の運行状況
- ・役職員等が居住する首都圏（23 区・都下、埼玉県、千葉県及び神奈川県）の被災状況の概要を確認し、連絡する。
 - ・役職員等が通勤に利用する交通機関及びその代替手段の運行状況を確認し、連絡する。
- ⑥国等の公共団体の指示等
- ・国、東京都、官公庁の災害に関する指示、命令、要請等を把握し、役職員等に連絡する。
- (3)上記(2)の場合において、事務局長（不在等の場合はその代行）は、事務所内の役職員等に対して帰宅支援を行い、又は本人の意思に基づき事務所待機を命ずることができる。
- ①帰宅支援
- A 帰宅支援の範囲等
- 徒歩による帰宅が可能と考えられる距離は概ね 10km までとし、各々自らの責任により

(防災袋を携行の上) 帰宅させるものとする。

B 帰宅ルート

徒歩により帰宅する際は、東京都帰宅困難者対策条例を考慮の上、事前に配布した帰宅支援マップ及び帰宅訓練により演習したルートを各々が参考とする。

C 準用

次の②の役職員等についても、帰宅が可能と考えられるときは上記Bと同様とする（を準用する）。

②帰宅困難者の事務所待機

公共交通機関又は徒歩による帰宅が不可能と考えられる役職員等は、本人の意思に基づき、防災用品として備蓄した備品、水・食料等の利用により事務所へ留まり、復旧を待つことを命ずることができることとする。

(4)個人の判断の尊重

上記の規定にかかわらず、緊急事態にあつて必要と考えられるときは、役職員等は個人の判断に基づいて行動することを原則とする。

2 日常の防災対策

(1)上記1の対応を行うため、事務局長の指揮の下において、概ね次の防災対策を日常的に行うものとする。

①緊急体制の確認

- ・文書の配布及び社内説明会による周知徹底
- ・社内向け防災手帳の配布及びその携帯の徹底

②耐震性の確認

- ・入居ビルの耐震性の確認等
- ・近隣事業所との連携

③連絡網の確保及び周知

- ・社内安否システム
- ・代替連絡手段の確保
- ・公衆電話による災害伝言ダイヤルの周知

④教育訓練等

次の訓練は各年度少なくとも1回行うものとする。

- ・非常階段及び非常口を利用する避難訓練
- ・広域避難場所又は指定避難所への避難訓練

次の訓練は適宜行うものとする。

- ・消火訓練
- ・負傷者の救護及び搬出訓練（担架を利用）
- ・徒歩による帰宅訓練

⑤備品等

- ・備品の転倒防止及び落下防止措置の確認

⑥消火器等

- ・火気設備の有無及び消火器位置の確認

⑦備蓄等

(帰宅者対策)

- ・非常用持出し袋 (ヘルメット、マスク、軍手、呼笛、飲料水、乾パン等)
- ・市販の「帰宅支援マップ」等の配布

(帰宅困難者対策) 事務所に備え置く

- ・長期保存用飲料水 (25名×3日分)
- ・食料 (アルファ化米、缶詰パン他各種缶詰。25名×3日分)
- ・簡易トイレ及びトイレットペーパー
- ・防寒具 (毛布又は保温シート等)
- ・照明機器 (ハンドライト)
- ・小型テレビ及びラジオ
- ・各種電池
- ・ガス発電機及びガスボンベ
- ・医薬品及び救急用品
- ・担架

⑧出張者及び外出者対策

- ・充電器の携帯の義務付け
- ・自家発電機付ラジオ及びライトの携帯 (出張者に限る。但し任意とする)

⑨地域との情報交換

⑩国、東京都及び官公庁の動向把握

3 BCP (事業継続計画)

災害発生後の事業継続計画は、下記事項を検討の上、別に定める。

(1)この法人の個別事業計画

次の事項については即時、実行又はその検討を行うものとする。

- ・金融機関の貸金庫利用
- ・書類のデータ化の促進
- ・首都圏以外に設置したサーバへのバックアップ

附則

このガイドラインは、平成30年9月14日から施行する。

特定個人情報取扱規則

第 1 章 総則

第 1 条 目的

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

第 2 条 定義

この規則で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規則に定義の定めのない用語は、番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるものをいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び個人番号をいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、番号法第 2 条第 4 項に定めるもの（個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもの）をいう。
- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第 2 条第 11 項に定める事務であって、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (8) 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 「役職員等」とは、管理規程第 2 条の定めにかかわらず、理事長、業務執行理事及び就業規則第 2 条に規定する者をいう。
- (10) 「事務取扱担当者」とは、役職員等であって、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

- (11) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (12) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 個人番号を取り扱う事務の範囲

この法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務
- ・ 給与所得・退職所得の源泉徴収票関連事務
 - ・ 雇用保険関連事務
 - ・ 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - ・ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄関連事務
 - ・ 国民年金第三号被保険者関連事務
 - ・ その他、上記に付随する手続事務
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務
- ・ 報酬・料金等の支払調書作成事務
 - ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - ・ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第4条 特定個人情報等の範囲

1 この法人が、取り扱う特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等及びその扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (3) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第6条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

第5条 安全管理措置

特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は第2章（安全管理）に従うものとする。

第2章 安全管理

第1節 組織的安全管理措置

第6条 組織体制

1 この法人は、総務部を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 この法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局長が任命する。
- 4 事務取扱担当者が変更となる場合、事務取扱責任者は新たに事務取扱担当者を任命するが、この場合において、事務取扱責任者は、前任者をして、後任者となる者に対して特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実にに行わせるものとする。

第7条 運用状況・取扱状況の記録・確認

- 1 事務取扱担当者は、この規則に基づく運用状況を確認するため、以下の項目を「特定個人情報取扱管理簿」に記録するものとする。なお、個人番号関係事務に使用する専用パソコンの利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記録を残すものとする。
 - (1) 特定個人情報等の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録
 - (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）
 - (3) 特定個人情報等が記録された書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出及び本人への交付の記録を含む）
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、「特定個人情報ファイル管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。
 - (1) 特定個人情報ファイルの種類・名称
 - (2) 特定個人情報等の範囲
 - (3) 責任者、取扱部署
 - (4) 利用目的
 - (5) 保管場所
 - (6) アクセス権を有する者
 - (7) 削除・廃棄記録

第8条 取扱状況の確認

事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

第9条 情報漏えい等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告するものとする。その後、事務取扱責任者は理事長に報告し、管理規程第12条及び第13条に定める措置をとるものとする。

第2節 人的安全管理措置

第10条 事務取扱担当者の監督

事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規則に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第 11 条 教育・研修

- 1 事務取扱責任者は、事務取扱担当者にこの規則を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。
- 2 事務取扱担当者は、この規則を遵守するため、事務取扱責任者が企画・運営する教育訓練を受けなければならない。

第 3 節 物理的安全管理措置

第 12 条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- 1 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体等（特定個人情報等を取り扱う専用パソコンを含むが、これに限られない。以下「電子媒体等」という。）及び特定個人情報等が記録された書類等の盗難、紛失等を防止するために、毎日、業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等は、事務取扱担当者が管理する机の中に、特定個人情報等が記録された書類等は金庫の中に、それぞれ保管し、施錠しなければならない。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を用いて個人番号関係事務を実施している最中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該電子媒体等を使用されたり、その画面を目視されたりすることがないように、当該電子媒体等の電源を切るかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

第 13 条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 1 特定個人情報等が記録された電子媒体等を、外部に持ち出すことは、禁止することとする。
- 2 特定個人情報等が記録された書類等を外部に持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。
- 3 特定個人情報等が記録された書類等を、この法人の事務室内で移動させる場合は、専用の封筒に封入して移動させることとする。

第 14 条 特定個人情報等の廃棄及び削除

事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を廃棄・削除したときは、適切に廃棄・削除されたことを確認するものとする。特定個人情報等が書類等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な溶解又は裁断とし、特定個人情報等が電子媒体等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な削除又は復元不可能な破壊とする。

第 4 節 技術的安全管理措置

第 15 条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

この法人は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を特定し、当該電子媒体等を取り扱う事務

取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

第3章 特定個人情報等の取得

第16条 特定個人情報の利用目的

この法人が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第3条に定める特定個人情報等を取り扱う事務の範囲とする。

第17条 特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等

- 1 この法人は、特定個人情報等を取得する場合は、書面により、利用目的を通知する。
- 2 この法人は、特定個人情報等を取得した際に示した利用目的を変更する場合、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更後の利用目的を本人に通知又は公表するものとする。

第18条 個人番号の提供の要求

- 1 この法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 役職員等及び第三者が、この法人からの個人番号の提供の要求又は第21条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。また、役職員等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

第19条 個人番号の提供を求める時期

- 1 この法人は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。
- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できる時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができるものとする。

第20条 特定個人情報等の収集制限

この法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

第21条 本人確認

- 1 この法人は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、法令に定める方法により、本人確認を行うものとする。
- 2 役職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じて取得する場合は、法令に定める方法によ

り、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認を行うものとする。ただし、代理人が、この法人と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は、必要としないこととする。

第 22 条 国民年金第三号被保険者の個人番号の収集

この法人は、役職員等の配偶者であって国民年金第三号被保険者である者からの個人番号を収集する場合は、当該役職員等に対し、法令に定める方法に従った個人番号の収集及び本人確認を委託するものとする。この場合において、役職員等は、当該配偶者の委任状を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

第 23 条 特定個人情報等の利用制限

- 1 この法人は、特定個人情報等を第 16 条に定める利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。
- 2 この法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用しないものとする。

第 24 条 特定個人情報ファイルの作成の制限

この法人は、第 3 条に定める個人番号を取り扱う事務を実施するために必要な範囲に限って特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第 5 章 特定個人情報等の保管

第 25 条 特定個人情報等の保管制限

- 1 この法人は、番号法第 19 条各号に定める場合を除き、特定個人情報等を保管しないものとする。
- 2 この法人は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間が経過するまでの間は、以下に掲げる書類等及びデータを保管することができるものとする。
 - (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、この法人が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
 - (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
 - (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

第 6 章 特定個人情報等の提供

第 26 条 特定個人情報等の提供制限

この法人は、番号法第 19 条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供（提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、この法人の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

第7章 特定個人情報等の開示

第27条 特定個人情報の開示

この法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、遅滞なく、本人であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報等の廃棄・削除

第28条 特定個人情報等の廃棄・削除

この法人は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除又は復元できない程度にマスキングを施して保管するものとする。

第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

第29条 業務の委託

- 1 この法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、適切な委託先を選定するとともに、番号法及びガイドラインに基づき、この法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 前項の業務を委託する場合は、特定個人情報等に関する取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

第10章 その他

第30条 変更後の個人番号の届出

役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又はその扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、この法人に届け出なければならない。

第31条 改廃

この規則の改廃は、総務部長が起案し、理事長の決裁により決定する。

附 則

この規則は、平成30年9月14日から施行する。

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)
第2回理事会 議事録

1. 日 時 2018年9月14日(金) 開会 午前9時25分
閉会 午前10時55分

2. 場 所 東京都千代田区大手町一丁目3番2号
経団連会館 5階 506号室

3. 出席者

理事長 二宮 雅也 [議長]
理 事 逢見 直人
専務理事・事務局長 柴田 雅人
(構成員3名中出席3名)

監 事 土岐 敦司

事務局 鈴木 均 (事務局次長)

4. 議 案

- 第1号議案 常勤の理事に対する報酬等の額の決定の件
- 第2号議案 専門家会議委員選任の件
- 第3号議案 諸規程の制定に関する件
- 第4号議案 指定活用団体への指定申請の件

5. 報 告

- (1) 第1回評議員会および第2回評議員会における決議事項について
- (2) その他

6. 提出資料

- 資料第1 常勤の理事に対する報酬等の額について (案)
- 資料第2 (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)専門家会議委員(案)
- 資料第3 諸規程 (案)
- 資料第4 「指定活用団体」への指定の申請について (案)
- 資料第5 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
- 資料第6 理事に対する報酬等の支払いについて
- 資料第7 (一財)日本民間公益活動連携機構(JANPIA)評議員名簿
- 資料第8 評議員会規則
- 資料第9 倫理規程
- 資料第10 リスク管理規程

資料第 11 首都直下地震等対策ガイドライン

資料第 12 特定個人情報取扱規則

7. 議事概要

午前 9 時 25 分開会、定款第 42 条により二宮理事長が議長となり、理事の現在数 3 名中 3 名が出席しており本理事会は有効に成立していることを確認した後、開会を宣し、議事に移った。

なお、議事録署名人は、定款第 46 条第 2 項により、二宮理事長と土岐監事となることを確認した。

(1) 議案審議

第 1 号議案 常勤の理事に対する報酬等の額の決定の件

資料第 1 に基づき、二宮議長から常勤の理事に対する報酬等の額について説明があり、審議の結果、異議なく可決承認された。あわせて、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程に基づく常勤の理事への報酬の支払い方法や、非常勤の理事および評議員に対する報酬等の支払い時期について説明したほか、非常勤の監事の報酬額については監事間の協議で決定するよう要請した。

ここで二宮議長より、議事進行の都合上、第 3 号議案を先に審議することとしたいとの提案があり、異議なく承認された。

第 3 号議案 諸規程の制定に関する件

資料第 3 に基づき、柴田専務理事・事務局長より専門家会議規則案、役員の利益相反防止の自己申告に関する規程案、経理規程案、公印規程案、民間公益活動促進業務規程案、就業規則案、育児・介護休業規程案、ハラスメントの防止に関する規程案、および給与規程案について説明があった。あわせて、今後、給与規程の別表となる職員の等級ごとの給与テーブルを定めるに先立ち、大まかな給与水準案が示された。

これに関する質疑応答は以下の通り。

➤ (土岐監事) 専門家会議規則案に利益相反が生じた場合の規定が入っていないのは、外部専門家は常に給付を受ける可能性があり、利益相反の可能性を排除したら該当者が存在しないからか。

(鈴木事務局次長) 専門家会議は法人運営の基本的事項について専門的な観点から意見を聞くもので、同会議の委員個人の利益に関わりそうな個別具体的な論点には立ち入らないものであるから、規定していない。

➤ (二宮理事長) 給与水準は日本財団やトヨタ財団などの水準を参考にした。また、全て公開するつもりである。

(逢見理事) 妥当な給与水準で、お手盛りではないと思う。今後改定するときの定めも大切だ。

(鈴木事務局次長) 別表部分も含め、給与規程の改定は理事会における決議事項であるため、改定の際はご審議いただく。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、給与規程を除く全ての規程について異議なく可決承認された。また給与規程については、別表部分を完成させた上で、再度理事会に諮ることが承認された。さらに、全体の調整を図る上で各規程に軽微な修正が必要な場合は、これを二宮理事長に一任した上で行うことについても承認された。

第2号議案 専門家会議委員選任の件

資料第2に基づき、柴田専務理事・事務局長より専門家会議の委員選任について説明があり、審議の結果全ての候補者の選任が異議なく可決承認された。

第4号議案 指定活用団体への指定申請の件

資料第4に基づき、鈴木事務局次長より休眠預金等活用法に基づく指定活用団体への指定申請を行いたいとの説明があった。そして、資料第4の付属資料である申請書類について、業務実施計画、準備行為実施計画、および民間公益活動促進業務規程案の内容を中心に説明があった。

これに関する質疑応答は以下の通り。

▶ (逢見理事) 新規企画支援プログラムの助成対象となる企画として、具体的にはどのようなものを想定しているのか。

(鈴木事務局次長) 例えば成長性の高い団体に対し、助成に加え役員や理事を派遣するなどして経営改革を行い、より多くの社会的リターンが生じるよう伴走支援する「ベンチャー・フィランソロピー」活動を考えている。現在これができる団体は限られており、今後増やしていくことを目指す。このほか、企業などさまざまな主体を巻き込む事業モデルの立ち上げなど、新しい取り組みを支援したい。

▶ (逢見理事) 緊急災害支援プログラムの助成対象となる活動は国内災害に関するものに限定されるか。

(鈴木事務局次長) そのとおりだ。

以上の質疑応答の後、決をとったところ、異議なく可決承認された。その後、申請に関する今後の予定について補足説明があった。

(2) 報告

① 第1回評議員会および第2回評議員会における決議事項について

資料第5から第9に基づき、柴田専務理事・事務局長より第1回評議員会および第2回評議員会における決議事項について説明があった。

② その他

柴田専務理事・事務局長より、リスク管理規程について、第1回理事会での修正提案を受けて資料第10の通り情報漏洩や不正アクセスに関する内容を追加したとの報告があった。また、資料第11および資料第12に基づき、理事長が定めるとされている首都直下地震等対策ガイドラインおよび特定個人情報取扱規則の制定について報告があった。

以上をもって、第2回理事会の議事が全て終了したので、議長は議場にその協力を感謝し、午前10時55分、閉会を宣言した。

上記の議事の経過及びその結果を確認するため、議事録署名人は、次に記名押印する。

2018年9月14日

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

議事録署名人（理事長）

二 宮 雅 也

議事録署名人（監事）

土 岐 敦 司



以 上

この写しは当法人の第2回理事会議事録原本と相違ないことを証明する。

平成30年10月1日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構

代表理事 二宮 雅也



一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

第3回評議員会

次 第

2018年9月21日(金) 午前10時30分～正午
於 経団連会館 4階 403号室

1. 開 会 二 宮 理事長
2. 議長および議事録署名人の選出
3. 議案審議
第1号議案 定款変更の件 (資料第1)
第2号議案 指定活用団体への指定申請の件 (資料第2)
4. 報 告
・第2回理事会における決議事項について
5. 閉 会

【提出資料】

- | | |
|--------|---|
| 資料第1-1 | 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款 |
| 資料第1-2 | 一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款 (新旧対照表) (案) |
| 資料第2 | 「指定活用団体」への指定の申請について (案) |
| 資料第3 | 常勤の理事に対する報酬等の額について |
| 資料第4 | (一財)日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 専門家会議委員名簿 |
| 資料第5 | 諸規程 (目次のみ) |
| 参考資料① | (一財)日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 評議員名簿 |
| 参考資料② | (一財)日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 理事・監事・会計監査人名簿 |
| 参考資料③ | 評議員会規則 |

以 上

一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構と称し、英文では、Japan Network for Public Interest Activities と表示する。

(事 務 所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、国民生活の安定向上及び社会福祉の増進に資する見地から、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会の諸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。)を促進することを目的とする。

(事 業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民間公益活動を行う団体に対する貸付け並びに民間公益活動を行う団体に対して助成、貸付け又は出資を行う団体に対する助成又は貸付け
 - (2) 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「休眠預金等活用法」という。)第8条に規定される休眠預金等交付金の受入れ
 - (3) 民間公益活動の促進に資するための調査及び研究
 - (4) 民間公益活動の促進に資するための啓発活動及び広報活動
 - (5) その他この法人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、本邦及び海外において行うものとする。

第3章 財産及び会計

(財産の拠出)

第5条 設立者一般社団法人日本経済団体連合会は、現金300万円を、この法人の設立に際して拠出する。

(財産の構成及び種別)

第6条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、理事会の決議により定めたものとする。

(財産の管理等)

第7条 この法人の財産の管理及び運用は、理事会の決議により別に定めるところにより、理事長が行うものとする。

- 2 基本財産は、評議員会の決議によって別に定めるところにより、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分又は担保に提供しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会において、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以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類については会計監査人の監査も受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、一般社団法人及び一般

財団法人に関する法律施行規則第 64 条において準用する同規則第 48 条に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 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載した書類

(剰余金の分配の禁止)

第 11 条 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第 4 章 評 議 員

(評 議 員)

第 12 条 この法人に評議員 3 名以上 12 名以内を置く。

(選任及び解任)

第 13 条 評議員の選任及び解任は、評議員会の決議によって行う。

2 評議員を選任する場合は、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

- イ 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族
- ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の状態にある者
- ハ 当該評議員の使用人
- ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- ヘ ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以

下「公益認定法」という)第2条第3号の公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任 期)

第14条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第12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、なお評議員としての権利義務を有する。

(報 酬 等)

第15条 評議員に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、各事業年度の総額が200万円を超えない範囲で、評議員会の決議により別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程(以下「役員等報酬規程」という。)に従つて算定した額を、評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。

第5章 評議員会

(構成)

第16条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第17条 評議員会は、次に掲げる事項について決議する。

- (1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 役員等報酬規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)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この定款で定められた事項

(開催)

第18条 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3か月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時評議員会として開催することができる。

(招集)

第19条 評議員会は、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理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(招集の通知)

第20条 理事長は、評議員会の開催日の7日前までに、各評議員に対して、会議の日時及び場所並びに目的である事項を記載又は記録した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 前項の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第21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。

(決議)

第22条 評議員会の決議は、法令又はこの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 前項の規定にかかわらず、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) 役員等報酬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

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員の候補者の合計数が第12条に定める定数の上限を上回る場合、又は、理事若しくは監事の候補者の合計数が第27条第1項に定める定数の上限を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に当該上限に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23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。

(報告の省略)

第24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)

第25条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人1名は、前項の議事録に記名押印する。

(評議員会規則)

第26条 評議員会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会の決議により定める評議員会規則による。

第6章 役員及び会計監査人

(役員及び会計監査人の設置)

第27条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上5名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち、1名を理事長、1名を専務理事とする。
 - 3 前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)上の代表理事とし、前項の専務理事をもって同法第197条の規定において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。
 - 4 この法人に、会計監査人を置く。

(役員及び会計監査人の選任)

第28条 理事及び監事並びに会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事又は監事について、当該理事又は監事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事又は監事の合計数が、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。
- 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

(理事の職務及び権限)

第29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 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 3 専務理事は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 理事長及び専務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第30条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその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する。

(会計監査人の職務及び権限)

第31条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書、財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

- 2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び使用人に対し、会計に関する報告を求めることができる。
 - (1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
 - (2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したものの

(役員及び会計監査人の任期)

第32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評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 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27条第1項に定める理事又は監事の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。
- 5 会計監査人の任期は、選任後1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評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第33条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- 2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
 - (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

- (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき
 - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- 3 監事は、会計監査人が前項第 1 号から第 3 号までのいずれかに該当するときは、監事全員の同意により解任することができる。この場合、監事は、会計監査人を解任した旨及びその理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。

(報酬等)

- 第 34 条 常勤の理事及び監事(常勤であるか否かを問わない。)に対しては、役員等報酬規程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。
- 2 常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会又は評議員会等に出席の都度報酬等として支給することができる。
 - 3 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て理事会の決議により定める。

(取引の制限)

- 第 35 条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 - (3) この法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

- 第 36 条 この法人は、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。
- 2 この法人は、理事(業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る。)、監事又は会計監査人との間で、前項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

第7章 理事会

(構成)

第37条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第38条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び専務理事の選定又は解職
- (4) 規則の制定、変更又は廃止
- (5) その他理事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39条 通常理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事から、一般法人法第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき
- (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第40条 理事会は、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各理事)が招集する。ただし、前条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 理事長は、前条第2項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の経路を経ることなく理事会を開催することができる。

(招集の通知)

第41条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第42条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第43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。

(決議の省略)

第44条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることが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表示をしたときは、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、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第45条 理事又は監事若しくは会計監査人が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第29条第4項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第46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出席した理事)及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(理事会規則)

第47条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第8章 定款の変更

(定款の変更)

第48条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第3条、第4条及び第13条についても適用する。

第9章 解 散

(解 散)

第49条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定める事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

第10章 運営組織

(専門家会議)

第51条 この法人の事業の推進に際し、民間公益活動に関する外部の専門家等の知見を活用するため、専門家会議を設置する。

2 前項に規定する会議の構成員は、理事会の決議によって選任又は解任することとし、意見の聴取を行う事項並びに会議の構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(委員会)

第52条 この法人の事業を法令及びこの定款その他の規則に従い公正に推進するため、コンプライアンス委員会を設置する。

2 前項に規定する委員会のほか、理事会は、必要に応じて、その決議により委員会を設置することができる。

3 前二項に規定する各委員会の委員は、理事会の決議によって選任及び解任することとし、各委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(事務局)

第53条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第54条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 前項の規定に基づく情報公開に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

(公 告)

第56条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第12章 認 可 等

(事業計画及び収支予算の認可等)

第57条 休眠預金等活用法第26条第1項に規定する事業計画及び収支予算については、毎事業年度の開始の日の1か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に内閣総理大臣の認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の認可を受けたときは、遅滞なく、その事業計画及び収支予算を公表する。

(事業報告及び決算の提出)

第58条 休眠預金等活用法第26条第4項に規定する事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録については、毎事業年度の終了後3か月以内に内閣総理大臣に提出するとともに、これを公表するものとする。

- 2 前項の内閣総理大臣への提出は、あらかじめ、第10条第1項に定める監査及

び理事会の承認を受けるものとする。なお、第 10 条第 2 項但書の場合にあっては、あらかじめ、定時評議員会の承認を受けるものとする。

(役員を選任及び解任の認可)

第 59 条 第 28 条及び第 33 条に定める理事及び監事を選任及び解任については、休眠預金等活用法第 24 条第 1 項に規定する内閣総理大臣の認可を受けるものとする。

(民間公益活動促進業務規程の認可等)

第 60 条 休眠預金等活用法第 23 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務規程については、同法第 20 条第 1 項に規定する民間公益活動促進業務の開始前に内閣総理大臣に提出し、その認可を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

第 13 章 雑 則

(委 任)

第 61 条 この定款で定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

附 則

(設立時の評議員)

第 1 条 この法人の設立時評議員は、次に掲げる者とする。

設立時評議員 麻生渡 伊藤一郎 川北秀人 久保田政一 横尾敬介

(設立時の役員等)

第 2 条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事並びに設立時会計監査人は、次に掲げる者とする。

設立時理事 二宮雅也 柴田雅人 逢見直人

設立時代表理事 二宮雅也

設立時監事 土岐敦司 柳澤義一

設立時会計監査人 EY 新日本有限責任監査法人

(最初の事業計画等)

第 3 条 この法人の最初の事業年度の事業計画書及び収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人が休眠預金等活用法第 20 条第 1 項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体とし

ての指定を受ける日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けるものとする。

(最初の事業年度)

第4条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から平成31年3月31日までとする。

(設立者の氏名及び住所)

第5条 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所 東京都千代田区大手町一丁目3番2号

設立者 一般社団法人日本経済団体連合会

(施行日)

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、第50条及び第57条から第60条までの規定の施行は、この法人が休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。この場合において、当該指定を受けた日の属する事業年度においては、第57条第1項中「毎事業年度の開始の日の1か月前までに内閣総理大臣に提出し、毎事業年度の開始前に」とあるのは、「休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けた後遅滞なく」と読み替えるものとする。

以 上

【新】

一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款（案）

（抄）

2018年7月18日制定
2018年9月21日改定

（残余財産の帰属）

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

（個人情報の保護）

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。
2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。
（注：下線・網掛けは事務局）

附 則

（施行日）

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、~~第50条及び第57条から第60条~~までの規定の施行は、この法人が休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。（以下略）

以上

【旧】

一般財団法人日本民間公益活動連携機構定款

（抄）

（残余財産の帰属）

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国に贈与するものとする。

（個人情報の保護）

第55条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。
2 個人情報の保護に関する必要な事項は、法令の定めによるほか、理事会の決議により別に定める。

附 則

（施行日）

第6条 この定款は、この法人の設立が登記された日から施行する。ただし、第4条第1項第2号、第50条及び第57条から第60条までの規定の施行は、この法人が休眠預金等活用法第20条第1項に基づく内閣総理大臣による指定活用団体としての指定を受けることを条件とし、上記各規定は当該指定を受けた日から施行する。（以下略）

以上

「指定活用団体」への指定の申請について（案）

2018年9月21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21日

| 申請書類 | 備考 |
|--|--|
| (1) 指定活用団体指定申請書（別紙様式1） | |
| (2) 指定申請団体の基本情報（別紙様式2） | |
| (3) 定款（現行の定款および指定活用団体の指定を受けることを停止条件として効力が発生する定款） | 9月21日評議員会で改定 |
| (4) 登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書の写し） | 申請までに登記完了 |
| (5) 指定の申請に関する意思の決定を証する書類 | 9月14日および9月20日の理事会議事録ならびに9月21日の評議員会議事録を提出 |
| (6) 設立趣意書及び設立者の一覧（様式自由） | |
| (7) 業務実施計画（様式自由） | |
| イ 組織全体の使命・目標 | |
| 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）） | |
| 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 | |
| (8) 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) 評議員、役員、職員及び会計監査人（就任予定者を含む。）の氏名、住所、履歴及び専門的能力等に関する事項を記載した書類（別紙様式3及び4） | 申請までにすべて入手 |
| (10) 評議員、役員、職員及び会計監査人への就任予定者の就任承諾書（別紙様式5） | 申請までにすべて入手 |
| (11) 役職員（就任予定者を含む。）について、「役員又は職員の構成が、民間公益活動促進業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること」を確認した書類（別紙様式6） | |
| (12) 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） | |
| (13) 各種規程等（様式自由） | |
| ・評議員会の運営に関する規程（評議員会規則） | |
| ・理事会の運営に関する規程（理事会規則） | |
| ・役員及び評議員の報酬等に関する規程（役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程） | |
| ・職員の給与等に関する規程（給与規程） | |
| ・指定活用団体の指定を受けた場合における役員及び評議員の年間報酬等見込額並びに職員の給与の支給見込額を示した資料（別紙様式7） | |
| ・理事の職務権限に関する規程（理事の職務権限規程） | |
| ・倫理に関する規程（倫理規程） | |
| ・コンプライアンスに関する規程（コンプライアンス規程） | |
| ・公益通報者保護に関する規程（内部通報（ヘルプライン）規程） | |
| ・情報公開に関する規程（情報公開規程） | |
| ・文書管理に関する規程（文書管理規程） | |
| ・リスク管理に関する規程（リスク管理規程） | |
| ・監事の監査に関する規程（監事監査規程） | |
| ・経理に関する規程（経理規程） | |
| ・組織（事務局）に関する規程（事務局規程） | |
| (14) 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（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録） | |
| (15) 民間公益活動促進業務以外の業務を行う場合には、民間公益活動促進業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがない旨を説明した文書（別紙様式8） | |
| (16) 指定を受けようとする法人及び役員（就任予定者を含む。）が欠格事由に該当しないことを誓約する書類（別紙様式9） | |
| (17) 行政機関から受けた指導等に対する措置状況の一覧（別紙様式10） | |
| (18) 事務所のレイアウト図 | |
| (19) その他参考となる事項を記載した書類（任意） | 下記参照 |
| (20) 留意事項に関する同意書 | |

■上記(19)として提出を予定しているもの

| | |
|---|------------|
| ・就業規則、育児・介護休業規程、ハラスメントの防止に関する規程 | |
| ・個人情報等管理規程およびその関連規程 | |
| ・役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程、公印規程、首都直下地震等対策ガイドライン | |
| ・専門家会議規則、専門家会議委員名簿、同委員の略歴を記した書類および就任承諾書 | 申請までにすべて入手 |

常勤の理事に対する報酬等の額について

2018年9月14日

(一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

当機構の役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程第3条第1項に規定する、常勤の理事に対する報酬等の額として理事会で定める額は、年額1,000万円とする。

2018年9月14日理事会決定

<参 考> 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 (抄)

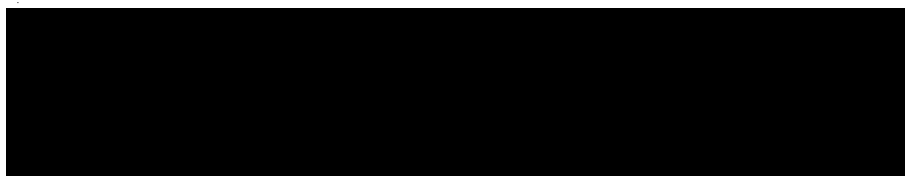
第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

以 上

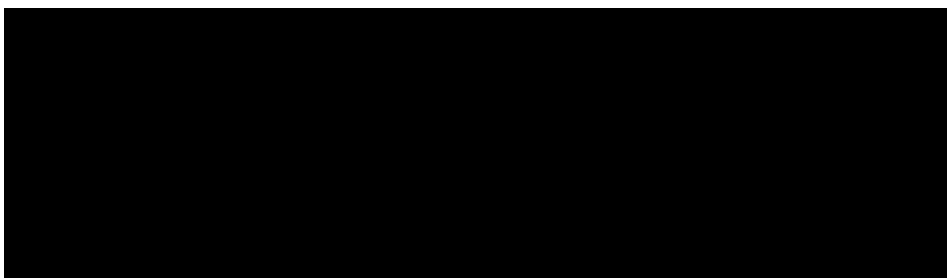
(一財)日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)
専門家会議委員名簿

2018年9月14日現在
(敬称略・順不同)

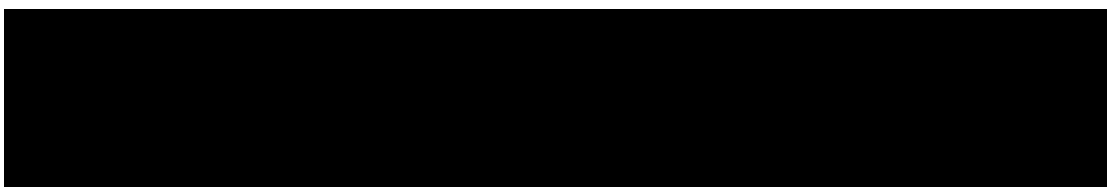
①子ども・若者への支援に係る活動



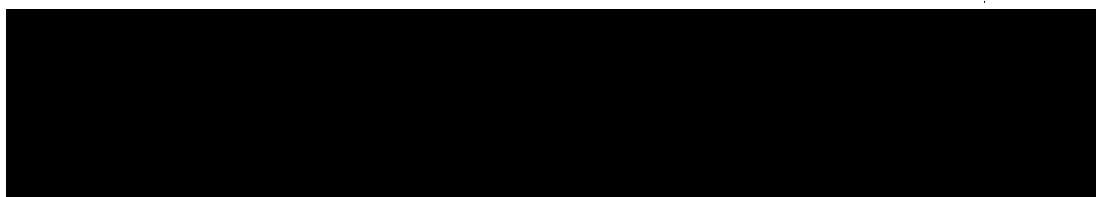
②日常生活等を営む上で困難を有する者の支援に係る活動



③地域活性化等の支援に係る活動



④その他 (公益活動の成果評価などに知見を有する者)



以上

諸 規 程

目 次

※ 第2回理事会では、以下の規程等が制定・報告されました。これらはすべて、資料第2の「申請資料一式」に含まれておりますので、各規程については上記資料をご参照ください。

- 専門家会議規則
- 役員利益相反防止の自己申告に関する規程
- 経理規程
- 公印規程
- 民間公益活動促進業務規程
- 就業規則
- 育児・介護休業規程
- ハラスメントの防止に関する規程
- 給与規程
- リスク管理規程
- 首都直下地震等対策ガイドライン
- 特定個人情報管理規則