

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	中国5県における発災時の相互支援体制構築に向けた地域の支援団体育成・強化事業
団体名:	NPO法人ひろしまNPOセンター
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>

◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	01_総会規定	第4条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	01_総会規定	第5条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	01_総会規定	第4条2
(4) 招集手続		公募申請時に提出	01_総会規定	第5条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	01_総会規定	第3条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	01_総会規定	第8条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	01_総会規定	第10条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としなすこととします。		公募申請時に提出	01_総会規定	第8条
●理事会の構成				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	02_理事会規定	第2条2
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	02_理事会規定	第2条3
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	02_理事会規定	第3条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	02_理事会規定	第3条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	02_理事会規定	第2条4
(4) 招集手続		公募申請時に提出	02_理事会規定	第3条2
(5) 決議事項		公募申請時に提出	02_理事会規定	第2条4
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	02_理事会規定	第4条3
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	02_理事会規定	第5条4
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	02_理事会規定	第4条3
●理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	00_定款	第12条
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	00_定款	第13条
●役員及び評議				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	03_役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規定	第3条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	03_役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規定	第3条

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	05_倫理規定	第4条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	05_倫理規定	第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	05_倫理規定	第6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	05_倫理規定	第7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「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、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	05_倫理規定	第8条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	05_倫理規定	第9条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	05_倫理規定	第10条
●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	14_役員利益相反防止のための自己申告等に関する規定	第2条～第6条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	14_役員利益相反防止のための自己申告等に関する規定	第5条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」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、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	14_役員利益相反防止のための自己申告等に関する規定	第3条～第4条
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	06_コンプライアンス規定	第3条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	06_コンプライアンス規定	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「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」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	06_コンプライアンス規定	第8条
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	07_内部通報（ヘルプライン）規定	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	07_内部通報（ヘルプライン）規定	第10条
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	12_事務局規定	別紙
(2) 職制		公募申請時に提出	12_事務局規定	第3章
(3) 職責		公募申請時に提出	12_事務局規定	第4章
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	12_事務局規定	第5章
●職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	04_賃金規定	第3条～第6条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	04_賃金規定	第6条～第10条
●文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	09_文書管理規定	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	09_文書管理規定	第5条～第12条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	09_文書管理規定	別紙
●情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1 定款 2 事業計画、収支予算 3 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	08_情報公開規定	別紙
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	10_リスク管理規定	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	10_リスク管理規定	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	10_リスク管理規定	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	10_リスク管理規定	第13条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	11_経理規定	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	11_経理規定	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	11_経理規定	第3章
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	11_経理規定	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	11_経理規定	第3章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	11_経理規定	第5章
(7) 決算		公募申請時に提出	11_経理規定	第6章

特定非営利活動法人ひろしまNPOセンター

定 款

第一章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人ひろしまNPOセンターと称する。

2 この法人の英文名は、HIROSHIMA NPO CENTER とする。

(事務所)

第2条 この法人の主たる事務所を、広島市中区に置く。

第二章 目的及び事業

(目的)

第3条 ゆたかな市民社会を実現するために、自らが変わる、みんなが変わる、社会が変わる。民設民営の中間支援組織としての専門能力を活かしながら率先して行動し、立場・分野・地域・世代の垣根をこえた参画と協働を促すことで社会連帯を育む。そして、社会の問題解決や価値創造を図ることを通して、SDGs や国際平和に貢献し、持続可能でゆたかな市民社会を実現することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、主として次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

特定非営利活動促進法 第2条別表

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 観光の振興を図る活動
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 災害救援活動
- (9) 地域安全活動
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (11) 国際協力の活動
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (13) 子どもの健全育成を図る活動
- (14) 情報化社会の発展を図る活動
- (15) 科学技術の振興を図る活動
- (16) 経済活動の活性化を図る活動
- (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (18) 消費者の保護を図る活動
- (19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(特定非営利活動に係る事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① ステークホルダーとのコミュニケーションを促進する事業
- ② 組織力・担い手を育成する事業
- ③ 市民社会連帯を強化する事業
- ④ 社会的インパクトを創出する事業
- ⑤ その他目的を達成するために必要な事業

第三章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種で構成し、正会員をもって特定非営利活動促進法における社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体で、総会における議決権を有するもの

(2) 協力会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体で、総会における議決権を有しないもの

2 この定款に定める以外の会員に関する規定は理事会で定めることができる。

(入会)

第7条 この法人の会員になろうとするものは、理事会において別に定める書式によって代表理事に入会を申請しなければならない。

2 代表理事は、前項の申込者がこの法人の目的に賛同するものであると認めるときは、これを拒否する正当な理由のない限り入会を承諾するものとする。

(会費)

第8条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 年会費の額は、総会で定める。

3 会員が納入した会費及びその他の抛出金品はその理由の如何を問わず返還しない。

(退会)

第9条 会員で退会しようとするものは、別に定める退会届を代表理事に提出し、任意に退会することができる。

2 会員は、次の事由により退会したものとみなすことができる。

(1) 死亡又は失踪宣告を受けたとき

(2) 団体が解散したとき

(3) 破産宣告を受けたとき

(4) 会費を1年以上滞納し、相当の期間を定めて催告してもこれに応じないとき

(除名)

第10条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その会員に弁明の機会を与えた上で、理事会の議決を経て除名することができる。

(1) この法人の名誉を著しく傷つけるか、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき

(2) この法人の定款又は規則に違反したとき

第四章 役員

(役員の種類及び定数)

第11条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 10名以上18名以内
- (2) 監事 2名
- 2 理事の中からその互選によって、次の役職者を選任する。
 - (1) 代表理事を2名以内とする。
 - (2) 副代表理事 若干名
 - (3) 専務理事 1名
 - (3) 常務理事 2名以内
- 3 理事及び監事は正会員の中から総会の議決により選任する。
- 4 総会が招集されるまでに、補欠又は増員のために理事及び監事を緊急に選任する必要がある場合には、前項の規定にかかわらず、理事会の議決により仮にこれを選任することができる。この選任は、当該理事会議決後最初に開催する総会において承認を得なければならない。
- 5 理事及び監事は、兼任することはできない。

(理事の職務)

第12条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を統括する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき、又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 専務理事は、代表理事・副代表理事を補佐し、理事会の議決に基づいて、業務全般を管理する。
- 4 常務理事は、理事会の議決に基づいて、この法人の常務を処理する。
- 5 理事は、理事会を構成し、法令・定款及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

(監事の職務)

第13条 監事は次に掲げる職務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) この法人の財産の状況を監査すること。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(役員任期及び欠員補充)

第14条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により選任された役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の残任期間とする。

- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。
- 4 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を越える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第15条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(役員報酬)

第16条 役員は、無給とする。但し、常勤役員については、理事総数の3分の1以内の範囲内において報酬を受けることができる。

- 2 報酬の額は、総会の議決を経て定める。
- 3 役員には、費用を弁償することができる。
- 4 前3項に関し必要な事項は理事会において別に定める。

第五章 総会

(総会の種別と構成)

第17条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とし、正会員をもって構成する。

(総会の機能)

第18条 総会は、この定款に定めるもののほか、以下の事項を議決する。

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

(総会の開催)

第19条 通常総会は、毎年1回会計年度終了後3カ月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき
 - (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して招集の請求があったとき
 - (3) 監事から招集があったとき

(総会の招集)

第20条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、電磁的方法、FAXのいずれかをもって、少なくとも1週間前までに会員に通知しなければならない。

(総会の議長)

第21条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第22条 総会は、正会員数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第23条 総会の議決は、この定款に定めるもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 総会における正会員の議決権は、会費の口数にかかわらず1会員1票とする。
- 3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面、電磁的記録、FAXのいずれかにより同意の意思を示したときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の表決権等)

第24条 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面、電磁的方法、FAXのいずれかをもって表決し、又は出席する正会員を代理人として表決を委任することができる。また、会場に来ることができない正会員は、インターネット等を利用したオンライン会議システムによって総会に参加し、表決することができる。

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

(総会の議事録)

第25条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数(書面、電磁的方法、FAX、オンライン会議システムのいずれかによる表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名若しくは記名押印又は電子署名し、この議事録をこの法人の事務所において据え置かなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録、FAXのいずれかにより同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総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

第六章 理事会

(理事会の構成と機能)

第26条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(理事会の開催)

第27条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会は毎事業年度2回以上必要なときに代表理事が招集する。
 - (2) 理事現在数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載する書面、電磁的方法、FAXのいずれかをもって招集の請求があったとき。
 - (3) 第13条第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。
- 2 代表理事が理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、電磁的方法、FAXのいずれかをもって、少なくとも開催日の1週間前までに通知しなければならない。但し、全役員の同意があるときは、この手続きを経ずして開催することができる。

(理事会の議事)

第28条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

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

(理事会の表決権等)

第29条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項につき書面、電磁的方法、FAXのいずれかをもって表決することができる。また、会場に来ることができない理事は、インターネット等を利用したオンライン会議システムによって理事会に参加し、表決することができる。
- 3 前項の規定によって表決した理事は、前条の適用については、理事会に出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第30条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数及び出席者数(書面、電磁的方法、FAX、オンライン会議システムのいずれかによる表決者がある場合にあつては、その数を付記すること)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名若しくは記名押印又は電子署名しなければならない。

(助言)

- 第31条 理事会は本センターの運営につき必要と認めた場合、助言者・アドバイザーをおくことができる。

第七章 事務局

(設置及び職員の任免)

- 第32条 この法人に事務局を置く。

- 2 事務局には事務局長1名及び所要の職員を置く。
- 3 理事は職員を兼務することができる。
- 4 事務局長及び職員は、代表理事が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は理事会において定める。

(委員会等)

- 第33条 この法人は、業務企画推進のために、理事会の承認を得て企画運営委員会及び専門部会等の委員会を置くことができる。

- 2 委員会等に関する規定は、理事会の議決を経て別に定める。

第八章 資産及び会計

(資産の構成)

- 第34条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 事業に伴う収益
- (4) 資産から生じる収益
- (5) 寄付金品
- (6) その他の収益

(資産の管理及び経費の支弁)

- 第35条 この法人の資産は、理事会の議決を経て、代表理事が管理する。

- 2 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業年度)

- 第36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。

(事業計画及び活動予算)

- 第37条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算に関する書類は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

- 2 この法人の通常総会の議決を経るまでの暫定の事業計画及び活動予算は、前条の規定にかかわらず、毎事業年度開始前に理事会の議決を経なければならない。
- 3 第1項に規定した総会の議決を経た事業計画書及び活動予算書の変更は、理事会の議決を経て行うことができる。但し、変更された内容に関して、理事会はその後最初に開催する総会に報告し承認を得なければならない。

(事業報告及び活動決算)

第38条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、代表理事が毎事業年度終了後遅滞なくこれを作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 会計の決算上、剰余金を生じたときは、次年度に繰り越すものとし、構成員に分配してはならない。

第九章 定款の変更

(定款の変更)

第39条 この定款を変更するときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の議決を経、かつ法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）

(5) 社員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事業

(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）

(10) 定款の変更に関する事項

第十条 解散及び合併

(解散)

第40条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産

(6) 所轄庁による認証の取り消し

2 前項第1号の事由により解散するときは、総会において出席した正会員総数の4分の3以上の議決による。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を受けなければならない。

(残余財産の帰属先)

第41条 この法人が解散のときに有する財産は、総会において出席した正会員の過半数をもって決した特定非営利活動法人、社団法人又は財団法人に寄付するも

のとする。

(合併)

第42条 この法人が合併しようとするときは、総会において出席した正会員の4分の3以上の議決による。

第十一条 公告の方法

(公告の方法)

第43条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第十二条 雑則

(細則)

第44条 この定款の実施について必要な事項は、理事会の議決を経て、別に定める。

付則

- 1 この定款は所轄庁の認証を経て登記した日（設立日）から施行する。
- 2 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - 正会員
 - 非営利組織（NPO）会員、個人会員 年会費5千円（一口）
 - 企業・行政会員 年会費3万円（一口）
 - 協力会員
 - 非営利組織（NPO）会員、個人会員 年会費3千円（一口）
 - 企業・行政会員 年会費1万円（一口）
- 3 この法人の設立当初の役員並びにその役職は、第11条第3項の規定にかかわらず、別表に掲げるものとする。その任期は第14条第1項の規定にかかわらず、設立日から2000年会員総会までとする。
- 4 この法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第18条第1号及び第36条第1号の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立初年度の事業年度は、第35条の規定にかかわらず、設立日から2000年3月31日までとする。
 - 1999年11月 1日施行
 - 2002年 9月18日改正
 - 2008年10月 8日改正
 - 2012年 9月11日改定
 - 2013年 9月10日改定
 - 2016年10月26日改正
 - 2018年 9月10日改定

別表

設立当初の役員名簿

(特定非営利活動法人ひろしまNPOセンター)

役員区分	役職名	氏名	備考
理事	会長	青木秀信	
理事	副会長	安藤周治	
理事	常務理事	中村隆行	
理事		寺尾文尚	
理事		三好久美子	
理事		毛利 葉	
理事		山崎克洋	
理事		竹本 伸	
理事		田中明行	
理事		中山乃武子	
理事		川口隆司	
理事		松井純子	
監事		久笠信雄	
監事		平野晶子	

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

総 会 規 程

(目的)

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

(総会の種別と構成)

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

(機能)

第3条 総会は、定款に定めるもののほか、以下の事項を議決する。

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

(総会の開催)

第4条 通常総会は、毎年1回会計年度終了後3か月以内に開催する。

2. 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

(総会の招集)

第5条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2. 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときには、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
3. 総会を少数するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも1週間前までに会員に通知しなければならない。

(総会の議長)

第6条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

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

(総会の議決)

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

2. 総会における正会員の議決権は、会費の口数にかかわらず1会員1票とする。

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

(書面評決等)

第9条 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は電磁記録をもって表決し、又は出席する正会員を代理人として表決を委任することができる。

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

(議事録)

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

(1)日時及び場所

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

(3)審議事項

(4)議事の経過の概要及び議決の結果

(5)議事録署名人の選任に関する事項

2. 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名、押印したうえ、この議事録をこの法人の事務所において据え置かなければならない。

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

(1)総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3)議会の決議があったものとみなされた日

(4)議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(事務局)

第11条 総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年7月1日から施行する。

理事会規程

(目的)

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

(理事会の構成と機能)

第2条 理事会は、理事をもって構成す。

2. 各理事について、当該理事及びその配偶者又は 3 親等内の親族等である理事の合計数が、理事会の総数の 3 分の 1 を超えてはならない。
3. 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。
4. 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。
 - (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) その他この法人の業務の施行に関する事項

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会は毎事業年度 2 回以上必要な時に代表理事が招集する。
 - (2) 理事現存数の 3 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載する書面をもって召集の請求があったとき
 - (3) 定款第 13 条 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき
2. 代表理事が理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面及び電磁的記録をもって、少なくとも開催日の 1 週間前までに通知しなければならない。但し、全役員の同意があるときには、この手続きを経ずして開催することができる。

(理事会の議事)

第4条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

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

(表決等)

第5条 各理事の表決件は、平等なるものとする。

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

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

(助言)

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

(事務局)

第7条 総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付 則

- ~~1. この規程は令和元年7月1日から施行する。~~
2. この規定は令和2年5月29日から施行する。

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下「法人」という。）定款第16条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規定で定める役員とは、法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 この法人は、役員は、無給とする。

(適用除外)

第4条 職員を兼務する役員は、この規定を適用しない。

(改正)

第5条 本規定の改正は、理事会の議決を経なければならない。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

賃金規程 <職員>

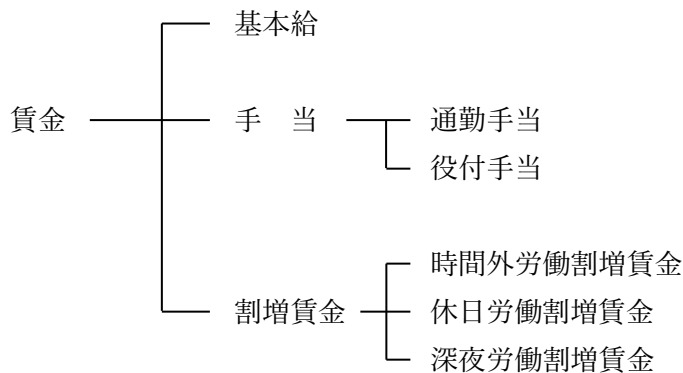
(適用範囲)

第1条 この賃金規定（以下「規程」という。）は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下、「法人」という）の就業規則第43条に基づき、「職員」の給与について定めたものである。

2 前項以外の契約職員、パートタイム職員等など就業形態が特殊な者については、この規定は適用せず、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。

(賃金の構成)

第2条 職員の賃金は原則として月給制とし、構成は次のとおりとする。



(基本給)

第3条 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、各人が従事している職務の遂行度をふまえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、勤務年数、法人業績等の項目を勘案し、各人別に決定する。

2 基本給の取り扱いについては、別表「基本給の算定表」で定める。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、第3条に基づく事項を勘案して、理事会にて毎年決定する。

(通勤手当)

第5条 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、法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 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。

(役付手当)

第6条 役付手当は、事務局規程第3条に定める以下の職位にある者及びプロジェクトマネージャー(事業責任者)に対し支給する。

事務局長 . . . 月額 30,000円

部長 . . . 月額 30,000円

プロジェクトマネージャー . . . 月額 20,000円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(時間外労働に関する運用)

第7条 労働時間の全部また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。ただし、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合にこの限りでない。

2 労働基準法41条第2号の監督もしくは管理の地位(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。

(割増賃金)

第8条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働45時間以下 . . . 25%

② 時間外労働45時間超～60時間以下 . . . 25%

③ 時間外労働60時間超 50%

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間 . . . 35% (残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

<時間外労働が1か月45時間以下の部分>

(基本給+役付手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 1.25 × 時間外労働の時間数

<時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分>

(基本給+役付手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 1.25 × 時間外労働の時間数
<時間外労働が1か月60時間を超える部分>

(基本給+役付手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 1.50 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

(基本給+役付手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 1.35 × 時間外労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

(基本給+役付手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

× 0.25 × 深夜労働の時間数

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

<時間外労働が1か月45時間以下の部分>

日給 ÷ 1日の平均所定労働時間数 × 1.25 × 時間外労働の時間数

<時間外労働が1か月45時間超~60時間以下の部分>

日給 ÷ 1日の平均所定労働時間数 × 1.25 × 時間外労働の時間数

<時間外労働が1か月60時間を超える部分>

日給 ÷ 1日の平均所定労働時間数 × 1.50 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金

日給 ÷ 1日の平均所定労働時間数 × 1.35 × 時間外労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金

日給 ÷ 1日の平均所定労働時間数 × 0.25 × 深夜労働の時間数

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

(365-年間所定休日日数×1日の所定労働時間) ÷ 12

(休暇等の賃金)

第9条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 就業規則第11条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第10条 法人の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第11条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第8条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第12条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月5日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者または退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第13条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ その他、法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
- ⑤ その他、職員から徴収委託があり、法人が認めた場合

4 本条第1項の規定に関わらず、次の各号に該当するときは、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 職員また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、また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ため、費用を必要とするとき。
- ③ 職員また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きこの法人が認めたとき。

(不当・錯誤による受給)

第14条 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、また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各種手

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。

(昇給及び臨時昇給)

第15条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず臨時昇給を行うことがある。

3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(降給及び臨時降給)

第16条 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て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、また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の手当ても引き下げざるを得ない場合。

③ 勤務成績また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、また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、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、本人と話し合いのうえ、基本給その他の手当ても引き下げざるを得ない場合。

(賞与)

第17条 賞与は、下記の算定対象期間に在籍した職員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給することがある。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
4月1日から3月31日まで	4月5日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(規程の改廃)

第18条 この規定は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規定は、令和元年7月1日より施行する。
- 2 この規定の改定は、令和3年4月1日から施行する。

別表

基本給の算定表

賃金規定第3条に定める方法により、基本給は次の計算方法及び事項に基づき算定を行う。

$$\text{経験給} + \text{職能給} + \text{職務給} = \text{基本給}$$

(1) 経験給

区 分		雇用前の勤務年数（NPO や中間支援組織等）					
		1年未満		1～5年		6年以上	
勤務年数	1年未満	イ	180,000円	リ	200,000円	レ	220,000円
	1年以上2年未満	ロ	185,000円	ヌ	205,000円	ソ	225,000円
	2年以上3年未満	ハ	190,000円	ル	210,000円	ツ	230,000円
	3年以上4年未満	ニ	195,000円	ヲ	215,000円	ネ	235,000円
	4年以上5年未満	ホ	200,000円	ワ	220,000円	ナ	240,000円
	5年以上6年未満	ヘ	210,000円	カ	230,000円	ラ	250,000円
	6年以上10年未満	ト	220,000円	ヨ	250,000円	ム	270,000円
	10年以上	チ	240,000円	タ	270,000円	ウ	290,000円

(2) 職能給

等級	内 容		金 額
S4	プロデューサー技能	事業創出のための企画提案や資金調達、政策コミュニケーション、多様なステークホルダーとの交渉や調整、事業の進行・品質管理、成果による水平展開や仕組みづくり等を行う技能。 ※S1・2・3の技能を含む。	40,000円
S3	ディレクター技能	行事開催のための企画提案や資金調達、複数名による業務遂行チームの統括、関係者との交渉や調整、行事の進行・品質管理、成果のとりまとめや発信等を行う技能。 ※S1・2の技能を含む	30,000円

S2	ファシリテーター技能	会議や研修等を実施するための企画提案や進行管理、プレゼンテーション、グループワークの補助、報告書の作成等を行う技能。 ※S1の技能を含む。	20,000円
S1	基礎技能	NPO 支援に必要な基本的な知識や書類作成能力を備え、情報の収集や発信、相談対応、問題解決のための提案、NPO 等の伴走支援を行う技能。	10,000円

(3) 職務給

内 容	金 額
担当する事業の数量や予算規模、業務量に応じて加算する。	10,000～50,000円程度

以上

倫理規程

（目的）

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

（組織の使命及び社会的責任）

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

（社会的信用の維持）

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

（基本的人権の尊重）

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

（法令等の遵守）

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

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
3. 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

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

（利益相反等の防止及び開示）

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

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

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

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

(情報開示及び説明責任)

第9条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

第10条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

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

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

コンプライアンス規程

(目的)

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

(基本方針)

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

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

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

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

(コンプライアンス委員会)

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

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

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

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。
2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

- 第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。
2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
 3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

- 第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。
2. コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
 3. 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(懲戒等)

- 第9条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

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

（対象者）

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

（通報等）

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

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

（通報等の方法）

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

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

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

（ヘルプライン窓口での対応）

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

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

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

(公正公平な調査)

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

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

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

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

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

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

（情報の記録と管理）

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

（不利益処分等の禁止）

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

（懲戒等）

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

（内部通報制度に関する教育）

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

行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2. 前項の公告については、定款第十一条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2. 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

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

(閲覧等の場所及び日時)

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

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

(閲覧等に関する事務)

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

- (1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第 12 条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年 9 月 1 日から施行する。

別表

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

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

代表理事 安藤周治 殿

申請月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類。(該当するものを○で囲んでください。)

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

文書管理規程

(目的)

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

(適用文書の範囲)

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

(私有禁止)

第3条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、幟会館事務所とする。

(文書の保存および処分の原則)

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

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

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

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

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

(保存場所の基準)

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

(保存期間の変更)

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

(保存文書の移管)

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

(廃棄処分)

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

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は平成24年11月1日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

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

II. 10年間保存

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

III. 5年間保存

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

出勤簿（タイムカード）出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下「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、代表理事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。）の作成に当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、対外文書の作成に当たり、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。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、代表理事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 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

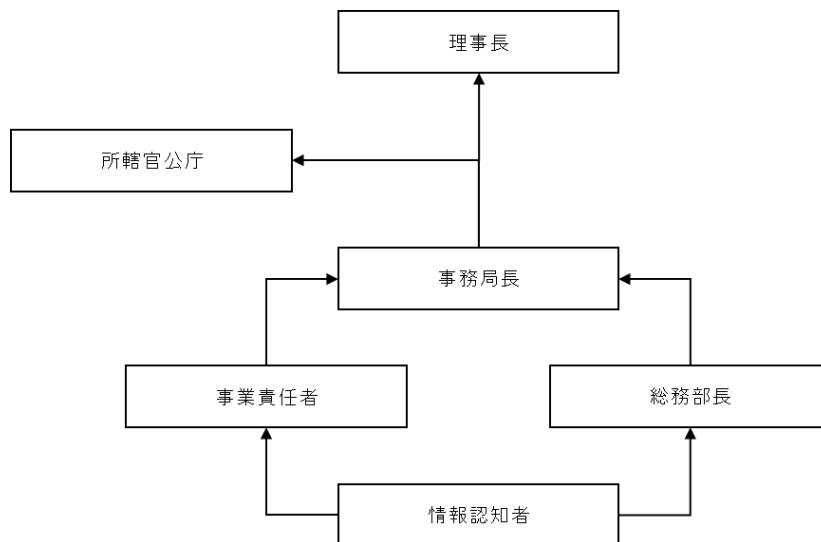
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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) 自身、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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
 - ・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、代表理事は、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 代表理事は、対策室を設置する。

2. 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、常務理事等、代表理事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

(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、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(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、予め代表理事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

(改廃)

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) 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。）又は職員の間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代表理事がこれを行う。

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。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

経理規程

第1章 総則

(目的)

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

(適用範囲)

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

(会計処理の原則)

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

(会計年度)

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

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

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

(規程の改廃)

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

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

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

(帳簿の照合)

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

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

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

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

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

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

い。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

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

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

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

(固定資産の購入)

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

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

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

(登記および付保)

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

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

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

(細則)

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

第5章 予算

(予算の目的)

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

(予算編成)

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

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

(予備費)

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

(予算の執行)

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

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

(予算の補正)

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

第6章 決算

(決算の目的)

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

(計算書類の作成)

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

- (1) 財産目録
 - (2) 貸借対照表
 - (3) 収支計算書
2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

- 1. この規程は平成 24 年 11 月 1 日から施行する。
- 2. この規定は平成 30 年 2 月 1 日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下「法人」という。）定款第31条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

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

第3章 職制

(職員等)

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

第4章 職責

(職員の職務)

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

(職員の任免及び職務の指定)

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

第5章 事務処理

(事務の決裁)

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

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

(代理決裁)

第7条 代表理事、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

特定非営利活動法人ひろしま NPO センター

就業規則 <職員>

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下、「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する次の者をいう。

- ① 職員 ……期間を定めず本採用された者（試用期間中の者を含む）。
- ② 契約職員 ……所定労働時間が職員に準ずるもので期間を定めて雇用する者。
- ③ パートタイム職員 ……所定労働時間が職員より短く、期間を定めて雇用する者。

(適用範囲)

第3条 この規則は、法人の職員に適用する。

2 次の各号に該当する者は、別に定める規則また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 契約職員
- ② パートタイム職員

2 特定の事業所の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第4条 法人は、この規則に定める労働条件により職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

(労働条件の変更)

第5条 この規則は、法律の改正、社会状況の変動、法人の経営内容・方法の変動等、業務上の必要性により変更する。

第2章 採用、異動等

(採用及び選考方法)

第6条 就職を希望する者は次の書類を提出するものとし、法人は所定の選考手続きを経て採用する。
ただし、法人が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- ① 履歴書（3か月以内の写真添付）
- ② 職務経歴書
- ③ 健康診断書（3か月以内のもの）
- ④ 卒業や資格等の証明書
- ⑤ その他この法人が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 身元保証書
- ③ 給与振込・通勤交通費申請書
- ④ 年金手帳（社会保険加入時のみ）
- ⑤ 雇用保険被保険者証（雇用保険加入時のみ）
- ⑥ 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
- ⑦ 個人番号カードの写しまたは通知カードの写し及び本人確認書類
- ⑧ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めたときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第54条第11項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第10条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を

命ずることがある。

- 2 法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係組織へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第11条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
・・・1年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
・・・必要な期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 本条第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 職員は、この規則に定めるものの他、職務上の責任を自覚し、業務上の指揮命令に従い、誠実に職務を遂行すると共に、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第13条 職員は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- ② 法人や所属長に対し、虚偽もしくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと。
- ③ 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、特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。
- ④ 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- ⑤ 業務の遂行にあたっては、法人の方針を尊重すると共に所属長の指示に従い、同僚とお互いに協力しあってチームワークの向上に努めること。
- ⑥ 関係先に不快な印象を与える言葉遣い、動作、身なり等は慎むこと。
- ⑦ 法人の名誉を傷つけ、信用を害しまたは利益を害しないこと。
- ⑧ 職員は、在職中及び退職後においても、職務上知り得た法人及び取引先の機密事項を他に漏らし、または法人の業務以外に自ら使用してはならない。
- ⑨ 法人の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類等は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車両その他の物品を使用しないこと。
- ⑪ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益、あるいは社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。

- ⑫ 勤務中はみだりに職場をはなれないこと
- ⑬ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑭ 職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑮ 所定の場所以外で喫煙し、または焼却炉等所定の場所以外での焼却、電熱機器等の火気を許可なく使用しないこと。
- ⑯ 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災・減災に従事すると共に、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。
- ⑰ 職員は、法人の外の団体または機関等の求めに応じて、取材、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得ること。
- ⑱ 暴行、脅迫、障害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不当行為、または喧嘩、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。
- ⑲ 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有しないこと。
- ⑳ 許可なく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、演説、集会等を行わないこと。
- ㉑ 許可なく法人の施設内及び業務時間中に、政治、宗教活動、署名活動、アンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。
- ㉒ その他前各号に準ずる職場の規律、風紀を乱す、またはそのおそれのある言動をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第14条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第15条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第16条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第17条 第14条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(相談窓口の設置)

第18条 この規則の第14条～第17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、調査への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談したことまた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は行わない。
- 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。

(個人情報保護)

第19条 職員は、法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(秘密保持の誓約)

第20条 職員は、法人の内外を問わず、在職中または退職後においても業務上の秘密事項の他、この法人、役員、会員、同僚等の不利益となる事項及び法人が保有する個人情報を、法人の許可なく、開示、漏洩、また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らなければならない。

- ① 法人及び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法人内機密情報
 - ③ 会員や取引先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 法人の業務の方針、経営計画、重要事項等の法人機密情報
 - ⑤ 法人の財務、人事、法務等に関する法人機密情報
 - 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法人機密情報
 - ⑦ 秘密管理方法に関する情報
 - ⑧ 法人が関係先から提供を受けた情報
 - ⑨ 所属長及び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 前各号の他、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、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 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。

(パソコン等の使用)

第21条 職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- 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、法人の許可なく、第三者に漏らさないこと。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、許可なく法人外の者に使用させないこと。
 - ③ 法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること。
 - ④ 法人が貸与した電子端末を使用し、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 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 法人のコンピュータシステムについて、法人から承認を受けていないコンピュータプログラムやその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと。
 - ⑦ 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 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、必ず法人に報告すること。
 - 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等を破損させた場合には、必ず法人に報告すること。
 - ⑪ 法人の許可のない法人内における写真・動画撮影や録音、それに類する記録行為を行わないこと。
- 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てはならない。
 - 3 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 故意また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、もしくは紛失した者に対して、法人は損害賠償請求を行うことがある。

(SNS利用制限)

第22条 インターネットのブログ、SNS、掲示板等に、法人・関係先等の機密、機密性のある情報、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

- 2 職員がソーシャルメディアを利用して、法人に関係する情報やその他の情報を発信する場合には、法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、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。

(服務規律違反)

第23条 職人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75～第8

1条における懲戒規程を適用することがある。

(始業及び終業時刻の記録)

第24条 職員は、始業及び終業時に所定の方法により自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第25条 職員は遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、賃金規程第11条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を求めることがある。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第26条 労働時間は、原則として1日7時間30分とし、1週間の所定労働時間は37時間30分とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前9時00分	午前12時00分から午後1時00分 までの間の1時間
終業 午後5時30分	

(出張)

第27条 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 出張に関する手続き及び費用に関する事項は、「出張規程」に定める。
- 3 職員が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。

(労働時間算定の特例)

第28条 労働時間の全部または一部を事業場で業務に従事し、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。

(休日)

第29条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の祝日
- ④ 年末年始（12月29日より1月3日まで）
- ⑤ その他この法人が指定する日

2 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回を法定休日として、週の起算日は土曜日とし、法定休日は日曜日とする。

(休日の振替)

第30条 業務の進行状況または関係先の要望等により、この法人が必要と認める場合には、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返る。

(代休)

第31条 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。

(時間外及び休日労働等)

第32条 業務の都合により、第26条の所定労働時間を超え、または第29条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

(時間外勤務及び休日勤務の申請)

第33条 前条に定める時間外または休日の勤務は、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 ただし、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5章 休暇等

(年次有給休暇)

第34条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6ヶ月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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

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

- 3 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続きにより、所属長に申し出なければならない。ただし、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、あらかじめ申し出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな申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。ただし、承認は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。
- 4 職員が指定した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更させることがある。
- 5 第3項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日につ

いて、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

7 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

8 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。

9 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

10 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

（慶弔休暇）

第35条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき . . . 5日
- ② 配偶者が出産したとき . . . 2日
- ③ 本人の父母、配偶者または子が死亡したとき . . . 5日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき . . . 2日

2 本条による慶弔休暇を取得した日については、有給とする。

（病気休暇）

第36条 職員が私的な負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を5日与える。

2 本条による病気休暇を取得した日については、有給とする。

（生理日の休暇）

第37条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 本条による生理日の休暇を取得した日については、有給とする。

（産前産後の休業）

第38条 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から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

- 4 本条における産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。
- 5 本条における産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

(母性健康管理の措置)

第39条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで . . . 4週に1回

妊娠24週から35週まで . . . 2週に1回

妊娠36週から出産まで . . . 1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間)

第40条 3歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 本条による育児時間を取得した時間については、有給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第41条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、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所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(裁判員等のための休暇)

第42条 職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

① 裁判員または補充裁判員となった場合 . . . 必要な日数

- ② 裁判員候補者となった場合 . . . 必要な時間
- 2 本条による裁判員等のための休暇を取得した日については、無給とする。

第6章 賃金

(賃金)

第43条 職員の賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期、賃金の変更に關する事項ならびに賃金改定委に關する事項は、別に定める「賃金規程」によるものとする。

第7章 定年退職、退職及び解雇

(定年退職)

第44条 職員の定年は満65歳とし、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をもって退職とする。

- 2 再雇用する場合には、1年以内の期間を定めて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。

(退職)

第45条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
 - ③ 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
 - ④ 死亡したとき。
- 2 職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第46条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格である

と認められたとき。

- ⑥ 第79条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第79条に定める懲戒解雇にする場合または次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（退職・解雇の定義）

第47条 この規則において、退職とは第48条から第50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、解雇とは第54条から第56条の定めにより、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、職員が法人に願い出て、それを法人が承認し、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 ……懲戒解雇または諭旨退職、整理解雇以外の事由により、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、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、法人からの意思表示で雇用契約が終

了すること。

(自己都合退職)

第48条 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30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。退職日は法人により承認された日をいう。

(法人都合退職)

第49条 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扱を行うものとする。

(自然退職)

第50条 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、次の号のいずれかに該当するに至ったときは、次の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 関連組織に転籍したとき ……移籍日の前日
- ⑤ その他、前各号に掲げた他、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で、法人が必要と認めたとき。

(業務引き継ぎ)

第51条 職員は退職する際には職務上の一切の事項を後任者または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。

(退職手続き)

第52条 職員は退職または解雇の際には、名刺（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、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、法人が必要とする書類

3 退職者が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。

(退職後の義務)

第53条 退職または解雇された者は、退職後においても、この規則の第20条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、法人及び関係先等の機密を漏洩してはならない。

2 また、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。

(普通解雇)

第54条 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、第78条に定める懲戒処分を受けた後も、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、職種また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、また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應と認められるとき。
- ⑥ 業務遂行能力また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 精神また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（第11条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、休業中の者が第58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、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法人が必要と認めたとき。

(整理解雇)

第55条 事業の運営上のやむを得ない事情また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・転換また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。

(懲戒解雇及び諭旨退職)

第56条 職員が第79条に定める懲戒事由に該当、また、第10条に定める配置転換、転勤また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。

(解雇の予告)

第57条 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、また

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。

（解雇の制限）

第58条 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、または疾病にかかり療養のため休業する期間。
- ② 産前産後の職員が第38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、も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 無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第59条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第47条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の

末日をもって退職とする。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第60条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - ② 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - ③ 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ④ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと。

(安全衛生管理体制)

第61条 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。

(予防処置)

第62条 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 前項の場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報を法人に提出するか、あるいは当該医師による当該情報の法人に対する開示に同意しなければならない。
- 3 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。

(自己保健義務)

第63条 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、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共に、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。

(感染症等)

第64条 職員また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、その病名を法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

(就業の禁止)

第65条 本人の申請また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または休業を許可する。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 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者。
- 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。

(就業への復帰)

第66条 この規則の第65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。

(健康診断)

第67条 法人は、職員（1年以上雇用されている職員、雇用が予定されており1週間の所定労働時間が職員の4分の3以上ある者）に対して毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 本条第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(面接指導等)

第68条 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か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出があつた場合、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。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第69条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第70条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害予防等)

第71条 職員は、災害盗難等の予防に留意すると共に、災害その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を所属長に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(災害補償)

第72条 労働者が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料を支給する。

- 2 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を受ける場合には、その価額の限度において、法人は本条第1項の規定は適用しない。
- 3 法人は、職員またはその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に法人等から見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第73条 法人は、業務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対して必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し通知する。
- 4 教育訓練の費用は原則として法人が負担する。ただし、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、法人は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部または一部を援助することがある。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第74条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
 - ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき。
 - ⑤ 前各号に準ずる善行または功労のあったとき。
- 2 表彰は、賞状のほか賞金を授与することがある。

(懲戒の種類及び軽減・加重)

第75条 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、賃金または賞与の一部を減額する。ただし、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か月の賃金または賞与総額の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。ただし、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 職員が第76条から第80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。

(譴責または戒告の事由)

第76条 次の各号の一に該当したときは譴責とする。ただし、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、または本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ戒告にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく無届の遅刻、外出または欠勤がしばしば繰り返されたとき。
- ② 入退場の時刻の記録を偽ったとき、または自ら記録しなかったとき。
- ③ 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、または他の職場に出入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき。
- ④ 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき。
- ⑤ 酒気を帯びて勤務したとき。
- ⑥ 正当な理由なく法人の職制を中傷または誹謗したとき。
- ⑦ 正当な理由なく法人の行う教育を拒み、または誠実に受講しないとき。
- ⑧ 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき。
- ⑨ 許可なく職場内において物品を販売し、またはその仲介をしたとき。
- ⑩ 法人の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、または正当な理由なく業務上の指示に従わないとき。
- ⑪ 許可なく業務外の目的で法人の文書、図面、帳簿等を閲覧転写または転記したとき。
- ⑫ 許可なく法人の施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき。

- ⑬ 法人の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき。
- ⑭ 禁煙場所で喫煙したとき、または所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき。
- ⑮ 法人の公示物、表示物を故意に毀損したとき。
- ⑯ 法人の物品、書類等を業務以外の目的で組織外に持ち出そうとしたとき。
- ⑰ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

(減給または出勤停止の事由)

第77条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。ただし、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力または詐術使用の有無またはその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- ① 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、または情状が重大と認められるとき。
- ② 前条の処分に従わないとき。
- ③ 法人の施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき。
- ④ 許可なく法人の施設内において文書の配布、貼付、掲示、または署名及び投票、その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑤ 許可なく法人の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑥ 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき。
- ⑦ 法人の許可なく、協会と同種の業務を行ったとき、または法人に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき。
- ⑧ 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき。
- ⑨ 法人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、または演説、宣伝、その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑩ 業務上の怠慢または監督不行届により、法人の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき。
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

(降職・降格または諭旨退職の事由)

第78条 次の各号の一に該当するときは降職・降格または諭旨退職とする。ただし、情状により降職・降格の処分にとどめることがある。

- ① 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ② 法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- ③ 法人の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来たしたとき。
- ④ 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- ⑤ 法人の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- ⑥ 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決

定、降給等の人事命令を拒否したとき。

- ⑦ 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- ⑧ 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき。
- ⑨ 職責等を利用して、セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- ⑩ その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき。

(懲戒解雇の事由)

第79条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。ただし、情状により降職・降格または諭旨退職の処分にとどめることがある。

- ① 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、またはその情状がきわめて重いとき。
- ② 前条の処分に従わないとき。
- ③ 連続または断続して、無届または正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき。
- ④ 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響しまたは管理上支障があると認めたととき。
- ⑤ 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき。
- ⑥ 同僚または下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき。
- ⑦ 集団の威力により不当に業務を妨害し、この法人の秩序を乱したとき。
- ⑧ 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、この法人の秩序を著しく乱したとき。
- ⑨ 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき。
- ⑩ 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- ⑪ 虚偽の報告または詐術を用い、法人の金品を受領し、または第三者の利益を図ったとき。
- ⑫ 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、または強要したとき。
- ⑬ 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき。
- ⑭ 法人の重要な営業秘密情報（生産方法、販売方法、その他事業活動に有用な技術上又は営業上の情報等（電子情報等含む））を他に漏洩、または漏洩しようとしたとき。
- ⑮ この法人の重要な個人情報（顧客名簿、顧客台帳、職員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報（電子情報を含む））を他に漏洩、または漏洩しようとしたとき。
- ⑯ 故意または重大な過失により、この法人の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき。
- ⑰ 法人または他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき。

- ⑱ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- ⑲ 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき。
- ⑳ 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、職員として不適格と認められたとき。
- ㉑ 法人の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき。
- ㉒ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

(懲戒の連帯責任)

第80条 職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。ただし、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかつたことややむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

- 2 他人をそそのかし、他人と共謀し、また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。

(懲戒の手続)

第81条 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75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。

(賞罰の公示等)

第82条 表彰または懲戒に該当する者は、原則として法人内で公示するものとする。ただし、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。

(損害賠償義務)

第83条 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12章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第84条 法人は、職員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第13章 副業・兼業

(副業・兼業)

第85条 職員は、勤務時間外において、他の組織等の業務に従事することができる。

2 法人は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止または制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合。
- ② 組織秘密が漏洩する場合。
- ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合。
- ④ 競争により、組織の利益を害する場合。

第14章 雑則

(規則の改廃)

第86条 この規則は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認めたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規則は、平成11年11月1日から施行する。
- 2 この規則の改定は、平成23年4月1日から施行する。
- 3 この規則の改定は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規則の改定は、令和3年4月1日から施行する。

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ひろしま NPO センター（以下「法人」という。）の倫理規定第7条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 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には、代表理事）に対して行うものとする。

(定期申告)

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

(申告後の対応)

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

2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、総務部と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

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

るものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

履歴事項全部証明書

広島市中区紙屋町一丁目6番1号紙屋町ガレリア303号室
 特定非営利活動法人ひろしまNPOセンター

会社法人等番号	2400-05-002101	
名称	特定非営利活動法人ひろしまエヌ・ピー・オー ・センター	
	特定非営利活動法人ひろしまNPOセンター	平成20年10月 8日変更 ----- 平成28年11月 2日登記
主たる事務所	広島市中区八丁堀3番1号	平成13年 6月 1日移転 ----- 平成13年 6月12日登記
	広島市中区紙屋町一丁目6番1号紙屋町ガレリア303号室	令和 4年 4月 1日移転 ----- 令和 4年 4月 5日登記
法人成立の年月日	平成11年11月1日	
目的等	<p><u>目的及び事業</u> この法人は、民間非営利組織に対し、その自立・成長のため、団体の運営又は活動及び連携に関し、助言・援助・ネットワークその他の支援事業を行うとともに、企業・政府・地方公共団体・教育研究機関等とNPOのパートナーシップの確立、他セクター間の連携確立をはかることにより、多様性と個人の自立ある豊かで開かれた市民社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、主として次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p><u>特定非営利活動促進法 第2条別表</u></p> <p>(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 観光の振興を図る活動 (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (7) 環境の保全を図る活動 (8) 災害救援活動 (9) 地域安全活動 (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 (11) 国際協力の活動 (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 (13) 子どもの健全育成を図る活動 (14) 情報化社会の発展を図る活動 (15) 科学技術の振興を図る活動 (16) 経済活動の活性化を図る活動 (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (18) 消費者の保護を図る活動 (19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又</p>	

	<p style="text-align: center;"><u>は援助の活動</u></p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p><u>特定非営利活動にかかわる事業</u></p> <p>① 各分野、各地域の民間非営利活動、又は、助成財団、企業、行政の民間非営利組織への支援等に関する情報の収集・提供事業</p> <p>② 民間非営利組織・ボランティア団体の運営支援事業</p> <p>③ 調査・研究・政策提言事業</p> <p>④ 啓発・研修事業</p> <p>⑤ ネットワーク・連携推進事業</p> <p>⑥ 子育て・子育て支援に関する事業</p> <p>⑦ その他目的を達成するために必要な事業</p> <p style="text-align: right;">平成30年 9月10日変更 平成30年 9月11日登記</p>
	<p><u>目的及び事業</u></p> <p>ゆたかな市民社会を実現するために、自らが変わる、みんなが変わる、社会が変わる。民設民営の中間支援組織としての専門能力を活かしながら率先して行動し、立場・分野・地域・世代の垣根をこえた参画と協働を促すことで社会連帯を育む。そして、社会の問題解決や価値創造を図ることを通して、SDGsや国際平和に貢献し、持続可能でゆたかな市民社会を実現することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、主として次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p><u>特定非営利活動促進法 第2条別表</u></p> <p>(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</p> <p>(2) 社会教育の推進を図る活動</p> <p>(3) まちづくりの推進を図る活動</p> <p>(4) 観光の振興を図る活動</p> <p>(5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動</p> <p>(6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動</p> <p>(7) 環境の保全を図る活動</p> <p>(8) 災害救援活動</p> <p>(9) 地域安全活動</p> <p>(10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</p> <p>(11) 国際協力の活動</p> <p>(12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</p> <p>(13) 子どもの健全育成を図る活動</p> <p>(14) 情報化社会の発展を図る活動</p> <p>(15) 科学技術の振興を図る活動</p> <p>(16) 経済活動の活性化を図る活動</p> <p>(17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</p> <p>(18) 消費者の保護を図る活動</p> <p>(19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p><u>特定非営利活動に係る事業</u></p> <p>① ステークホルダーとのコミュニケーションを促進する事業</p> <p>② 組織力・担い手を育成する事業</p> <p>③ 市民社会連帯を強化する事業</p> <p>④ 社会的インパクトを創出する事業</p> <p>⑤ その他目的を達成するために必要な事業</p> <p style="text-align: right;">令和 3年 9月28日変更 令和 3年 9月30日登記</p>

役員に関する事項	[Redacted] 理事 <u>安藤周治</u>	平成30年 6月23日就任
		平成30年 9月11日登記
	[Redacted] 理事 <u>安藤周治</u>	令和 2年 6月24日重任
		令和 2年 6月26日登記
	[Redacted] 理事 <u>安藤周治</u>	令和 4年 6月24日重任
		令和 4年 6月27日登記
	[Redacted] 理事 <u>中村隆行</u>	平成30年 6月23日就任
		平成30年 9月11日登記
	[Redacted] 理事 <u>中村隆行</u>	令和 2年 6月24日重任
	令和 2年 6月26日登記	
	[Redacted] 理事 <u>中村隆行</u>	令和 4年 6月24日重任
	[Redacted] 理事 <u>中村隆行</u>	令和 4年 6月27日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成12年 6月 5日移記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(広島法務局管轄)

令和 4年10月27日

広島法務局
 登記官

池 口 康 弘

