

## 団体情報入力シート

### (1) 団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名	岡山NPOセンター		
郵便番号	700-0822		
都道府県	岡山県		
市区町村	岡山市北区		
番地等	表町一丁目4-64 上之町ビル		
電話番号	086-224-0995		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="http://www.npokayama.org/">http://www.npokayama.org/</a>	
	その他のWEBサイト (SNS等)	<a href="https://www.facebook.com/npokayama">https://www.facebook.com/npokayama</a>	
		<a href="https://fields.canpan.info/organization/detail/1376396386">https://fields.canpan.info/organization/detail/1376396386</a>	
		<a href="https://saigainetokayama.org/">https://saigainetokayama.org/</a>	
		<a href="https://sdgs-okayama.jp/">https://sdgs-okayama.jp/</a>	
設立年月日	1998/12/06		
法人格取得年月日	2002/01/08		

### (2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イシハラ タツヤ
	氏名	石原 達也
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	池田 曜生
	氏名	イケダ テルオ
	役職	副代表理事

### (3) 役員

役員数 [人]	10
理事・取締役数 [人]	8
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

### (4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	38
常勤職員・従業員数 [人]	18
有給 [人]	18
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	20
有給 [人]	20
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

**(5)会員**

団体会員数 [団体数]	193
団体正会員 [団体数]	36
団体その他会員 [団体数]	157
個人会員・ボランティア数	65
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	35
個人その他会員 [人]	30

**(6)資金管理体制**

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-			
決済責任者 氏名/勤務形態		■		■
通帳管理者 氏名/勤務形態		■		■
経理担当者 氏名/勤務形態		■		■

**(7)監査**

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

**(8)組織評価**

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	一般財団法人非営利組織評価センター ベーシックガバナンス認証 2017年度

**(9)その他**

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

**(10)助成を行った実績**

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	6
申請前年度の助成総額 [円]	300,000円
助成した事業の実績内容	「おかやまNPOサポート基金配分事業」にて、新型コロナウイルスにより運営や経営に影響を受けた小規模NPO 法人（持続化給付金等の行政支援の対象となる法人を除く）を対象として資金を配分した。

**(11)助成を受けた実績**

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<p>(2021年度に助成を受けて終了した事業)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 学校を越えて地域学を支える民間機関の設立プロジェクト→ <a href="https://www.mcfund.or.jp/jyosei/2021/no19/000245.html">https://www.mcfund.or.jp/jyosei/2021/no19/000245.html</a></li><li>・ SAVEJAPANプロジェクト→<a href="https://savejapan-pj.net/sj2021/report/chugoku.html">https://savejapan-pj.net/sj2021/report/chugoku.html</a></li><li>・ 岡山県共同募金会→機関誌「NPOkayama」の発行 <a href="https://blog.canpan.info/npokayamak/">https://blog.canpan.info/npokayamak/</a></li></ul> <p>(2021年度に助成を受けて現在も実施中の事業)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 中国5県休眠預金等活用コンソーシアム休眠預金活用事業</li><li>・ 子どもの未来のための協働促進助成事業</li><li>・ 中核的災害支援ネットワーク構築</li><li>・ 中国5県新型コロナ対応緊急支援助成</li><li>・ コロナ・災害常態の中の新しい災害対応準備（防災・減災）/感染症下の災害で脆弱層支援を実現する活動（緊急災害支援）</li><li>・ 中国5県休眠預金等活用事業2021</li></ul>



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箇所まで、記入漏れがないかご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:	特定非営利活動法人岡山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
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第5章第25条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章第26条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章第25、26条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章第26条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章第24条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第5章第29条2
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章第30条4
(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いこととします。		公募申請時に提出	定款	第5章第31条
<b>●理事会の構成</b>				
(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	定款	第4章第14条3
(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	理事の職務権限規程	第3条
<b>●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。</b>				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第6章第34条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第6章第35条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第6章第35条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第6章第35条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第6章第33条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第6章第37条2
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第6章第38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	定款	第6章第39条
<b>●理事の職務権</b>				
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	定款	第4章第15条
<b>●監事の監査に関する規程</b>				
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	定款	第4章第15条6
<b>●役員及び評議員</b>				
(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	役員報酬規程	第4条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第5、6条

<b>●倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第1章第1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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第1章第2条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第1章第3条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第1章第4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	就業規則 就業規則 ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第4章第12条⑧ 第8章39条 第1章第5条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第1章第6条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報の保護規定 ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	(全体) 第1章第7条
<b>●利益相反防止に関する規程</b>				
(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 ・役員の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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第2章第8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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第2章第8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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第2章第8、9、10条
<b>●コンプライアンスに関する規程</b>				
(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	コンプライアンス委員会規程	(全体)
(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	コンプライアンス委員会規程	第1章第3、4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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第3章第12条
<b>●内部通報者保護に関する規程</b>				
(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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第4章第14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	就業規則 ハラスメントの防止に関する規程 ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第16章第56条 第4条 第4章第15条
<b>●組織（事務局）に関する規程</b>				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	職員等の給与規程 事務局規程	細則第2条 第2章 附則
(2) 職制		公募申請時に提出	職員等の給与規程 事務局規程	細則第2条 第3章
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程	第5章第6、7条
<b>●職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	職員等の給与規程	細則
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員等の給与規程	第5、6条
<b>●文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第6～9条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第7、10条
<b>●情報公開に関する規程</b>				
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	情報公開規程	第7条 別表
<b>●リスク管理に関する規程</b>				
(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	リスク管理規程	第3章
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章第10条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章第13条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3章第11、13条
<b>●経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第1章第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第1章第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	経理規程	第1章第6条、第3章第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章第10～16条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章第17、18条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第6章

# 特定非営利活動法人岡山NPOセンター 定款

## 変更履歴

平成13年	8月	1日	設立総会
平成13年	1月	8日	認証
平成14年	1月	22日	登記
平成15年	10月	14日	一部変更認証
平成16年	2月	13日	一部変更認証
平成17年	9月	8日	一部変更認証
平成18年	9月	29日	一部変更認証
平成20年	9月	26日	一部変更認証
平成22年	5月	29日	一部変更認証
平成24年	12月	6日	一部変更認証
平成25年	6月	1日	一部変更認証
平成27年	6月	30日	一部変更認証
平成29年	6月	12日	一部変更届出
平成29年	6月	12日	一部変更届出
平成30年	8月	9日	一部変更届出
令和 2年	8月	17日	一部変更認証
令和 3年	7月	1日	一部変更認証

# 特定非営利活動法人 岡山NPOセンター定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 岡山NPOセンターという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を岡山県岡山市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、NPOをはじめとした多様な主体と共に、地域の課題解決と価値創造について現実の一步先の取り組みと仕組みづくりにおかやまに根差した支援者として取り組み、この地域においてお互いの個性を尊重しあって生活できる未来型のコミュニティと持続可能な地域運営モデルの形成を図ることにより、持続可能で豊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、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- 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



(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 NPO 等の組織基盤強化や事業成長のために個別支援等を行う NPO 事務・経営支援センター事業
- ② 地域における多様な組織が連携・協働して取り組む社会課題解決を支援する地域連携センター事業
- ③ 市民や企業等のあらゆる組織によるボランティアや寄付などの様々な形で行う社会参画を推進し、その活性化を図る社会参画推進センター事業
- ④ その他目的達成に必要な事業

### 第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の3種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同し、この法人の活動を推進するため入会した個人及び団体
- (2) 一般会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (3) 賛助会員 この法人の事業に賛助するため入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り入会を承認しなければならない。
- 3 代表理事は、前項のもの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して、1年度以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

- 第11条 会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、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1) この定款等に違反したとき。
  - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

- 第12条 既納の会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

#### 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

- 第13条 この法人に次の役員を置く。
- (1) 理事 15人以下
  - (2) 監事 2人
- 2 理事のうち、1人以上2人以内を代表理事、1人以上2人以内を副代表理事とする。また、必要に応じて1人の専務理事、1人の常務理事を置くことができる。

(選任等)

- 第14条 理事並びに監事は総会において正会員の中から選任する。
- 2 代表理事、副代表理事、専務理事、及び常務理事は、理事の互選とする。
  - 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
  - 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

- 第15条 代表理事は、法人の業務について、この法人を代表し、その業務を総理する。その他の理事については、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 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理事会の議決を経て定めた順序によりその職務を代行する。
  - 3 専務理事は、理事会業務全般を専管して代表理事を補佐し、業務を執行する。
  - 4 常務理事は、事業全般を専管して代表理事を補佐し、業務を遂行する。
  - 5 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
  - 6 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。

(任期)

第16条

役員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。

2

前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

3

第1項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とする。

4

補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

5

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。

(欠員補充)

第17条

理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けた時は、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18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。

(報酬等)

第19条

役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2

役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3

前2項に関して必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(事務局及び職員)

第20条

この法人に、事務を処理するため事務局を設け、必要な職員を置く。

2

事務局の職員は代表理事が任免する。

(顧問及び相談役)

第21条

この法人に顧問及び相談役を置くことができる。

2

顧問及び相談役は、理事会の推薦により代表理事が委嘱する。

3

前項に定めるもののほか、顧問及び相談役に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が定める。

(種別)

第22条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) その他運営に関する重要事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎年1回、事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

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招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面、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15条第6項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第26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20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5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第27条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第28条 総会は、正会員総数の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。

(議決)

第29条 総会における議決事項は、第26条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、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。

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表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会決議があったものとみなす。

(表決権等)

第30条

各正会員の表決権は、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いて書面、電磁的方法、FAX のいずれかをもって表決し、又は他の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の会議のシステムによって総会に参加し、表決することができる。

3

前項の規定により表決した正会員は、第28条、前条第2項、次条第1項第2号及び第52条の適用については、総会に出席したものとみなす。

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。

5

オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。

(1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。

(2) 総会に参加した者が正会員本人であることを確認できること。

(3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。

(4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。

(議事録)

第31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 のいずれかによる表決者又は表決委任者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席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人以上が記名、押印しなければならない。

3

前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面、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る場合においては、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

(構成)

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第33条 理事会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会費の額
- (2) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (3) 事務局の組織及び運営
- (4) 総会に付議すべき事項
- (5) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (6) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面、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15条第6項第5号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第35条 理事会は代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から20日以内に理事会を招集しなければならない。

3 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5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第36条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決)

第37条 理事会における議決事項は、第35条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数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。

(表決権等)

第38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いて書面、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の会議の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 前項の規定により表決した理事は、前条第2項及び次条第1項第2号の適用について

- は、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わる  
ことができない。
- 5 オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。  
(1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。  
(2) 理事会に参加した者が理事本人であることを確認できること。  
(3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。  
(4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示することと  
する。

(議事録)

第39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、出席者数及び出席者氏名（書面、電磁的方法、FAXのいずれかによる表  
決者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席者がある場合にあって  
は、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印し  
なければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第40条

この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立した時の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第41条

この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第42条

この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別  
に定める。

(会計の原則)

第43条

この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

(事業計画及び予算)

第45条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第46条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第47条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第49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、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第50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。

(臨機の措置)

第51条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第52条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、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（役員の定数に関する事項を除く）
- (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項
- (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

（解散）

第53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) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

（残余財産の帰属）

第54条

この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残余する財産は、解散を決議する総会において法第11条第3項に掲げる者のうちから選定し、譲渡するものとする。

（合併）

第55条

この法人が合併しようとするときは、総会において正会員の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第9章 公告の方法

（公告の方法）

第56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、内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う。

## 第10章 雑則

(細則)

第57条

この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

### 附則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事	米良重徳
副代表理事	川上俊久
理事	糸山嘉彦
同	大森誠一
同	小川孝雄
同	小野一成
同	倉知桂子
同	小石原 剛
同	小板則生
同	後藤満子
同	坂本千賀子
同	杵本克敬
同	曾我秀子
同	多田憲一郎
同	田邊義博
同	塚田健二
同	妻鹿ふみ子
同	中谷庄吾
同	保坂邦夫
同	松本あゆみ

監事	林 福治
同	小橋政彦

3. この法人の設立当初の役員任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成14年6月末日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条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. この法人の設立当初の事業年度は、第50条の規定にかかわらず、成立の日から平成14年3月31日までとする。

6. 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年に次に掲げる額とする。

- |       |    |                   |
|-------|----|-------------------|
| ①正会員  | 会費 | 個人会員・・・2,000円(／年) |
|       |    | 団体会員・・・5,000円(／年) |
| ②賛助会員 | 会費 | 10,000円(／年)       |

# ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

## (前文)

特定非営利活動法人岡山 NPO センター（以下、当法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、当法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

## 第 1 章 倫理に関する規程

**第 1 条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）** 当法人は、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。

**第 2 条（法令順守）** 当法人は、関連法令及び当法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、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 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。

3 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

**第 3 条（私的利益追求の禁止）** 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

**第 4 条（利益相反の防止及び開示）** 役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当法人は、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理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、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。

**第 5 条（特別の利益を与える行為の禁止）** 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。

**第 6 条（情報開示及び説明責任）** 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

**第 7 条（個人情報の保護）** 当法人は、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。

## 第 2 章 利益相反防止に関する規程

**第 8 条（自己申告）** 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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、事前に代表理事

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、当法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（当法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（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 役職員は、原則として、次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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。
  - (1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職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) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）をすること。ただし、当法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。
  - (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）を行うこと。
  - (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。
  - (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。
  - (6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。
  - (7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

**第9条（定期申告）** 役職員は、毎年1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、総務部長に書面で申告するものとする。

**第10条（申告後の対応）** 前2条の規定に基づく申告を受けた総務部長は、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代表理事と、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、当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を求めるものとする。

### 第3章 コンプライアンスに関する規程

**第11条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）** 役職員は、当法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等が当法人の業務遂行において法令（当法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

- 2 理事会は、本規程の実施・運営のため「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者を任命する。
- 3 コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

**第12条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表）** コンプライアンス違反事件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) 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・検討

- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

#### 第4章 公益通報者保護に関する規程

**第13条（公益通報制度）** 当法人は、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当法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

**第14条（相談窓口及び通報窓口）** 当法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。

- (1) 総務部長
- (2) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

**第15条（不利益処分等の禁止）** 当法人の役職員は、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。

#### 第5章 雑則

**第16条（改廃）** この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

**（附則）**

この規程は、2020年2月27日から施行する。

以上

# コンプライアンス委員会規程

## (目的)

**第1条** この規程は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）が、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程に基づき設置するコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）の適切な運用を図るため、その組織、権限等を定めることを目的とする。

## (委員会の設置)

**第2条** 当法人は、常設の機関として委員会を設置する。

## (委員会の構成等)

**第3条** 委員会は、3人以上の委員で構成する。

- 2 総務部長は、委員とする。
- 3 理事である委員及び外部有識者である委員は、理事会の議決によって選任する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 委員長は、理事である委員の中から選任する。
- 6 副委員長は、委員会の議決によって1人を選任する。
- 7 委員に委員を継続しがたい重大な事由があるときは、理事会の議決をもって当該委員を解任できる。

## (委員の職務等)

**第4条** 委員は、法令、定款及び当法人の定める規程に基づき、自己の良心に従って、独立してコンプライアンスに関する一切の判断を行う。

- 2 委員は、その職務上知りえたあらゆる情報について守秘義務を負う。

## (委員会の審議等)

**第5条** 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) コンプライアンスの啓蒙及び教育研修活動の推進
  - (2) コンプライアンスに関する規則等の制定及び改廃等の検討
  - (3) 内部監査及び監事監査における指摘事項に対する対処の検討
  - (4) ハラスメントに関する相談及び苦情その他内部通報に関する対処の検討
  - (5) コンプライアンス違反に関する処分方針及び再発防止策の検討
  - (6) 前各号に準じる事項のほか理事会から諮問された事項
- 2 委員会は、監事に対し、前項に規定する事項について意見を求めることができる。
  - 3 委員会は、第1項に規定する事項について審議した場合、その内容を理事会に報告する。

## (委員会の運営)

**第6条** 委員会は、委員長が招集する。ただし、委員長が欠けた場合、委員長に事故がある場合その他必要がある場合には、副委員長が招集する。

- 2 委員会は、議決に加わることができる委員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員会の議長は、委員長とする。ただし、委員長が欠席した場合、委員長が欠けた場合又は委員長に事故がある場合には、出席した委員の互選により議長を定める。
- 4 委員会の決議事項は、議決に加わることができる委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決する。
- 5 決議事項について特別の利害関係を有する委員は、議決権を行使することができない。
- 6 委員会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、事実関係を確認し、又は意見を徴することができる。

**(改廃)**

**第7条** この規程の改廃は、理事会の議決による。

**附則**

- 1 この規程は平成18年10月26日から施行する。
- 2 令和2年10月7日、一部変更。(令和2年度第4回理事会)
- 3 令和4年10月24日、一部変更。(令和4年度第4回理事会)



# 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岡山 NPO センター(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。

(定義)

第2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 職員の責務

(基本的責務)

第3条 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する。

(具体的リスクの回避等の措置)

第4条 職員は、具体的リスクの発生を認知したときは、その内容及び程度を評価し、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。)を講じる。

(具体的リスク発生時の対応)

第5条 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに上長及び役員に必要な報告をし、その後の処理について関係部署と協議を行う。

(具体的リスクの処理後の報告)

第6条 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、代表理事に報告する。

(クレームなどへの対応)

第7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、直ちに上長に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上長は、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8条 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、その内容が具体的リスクの発生を招くものでは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、上長の指示に従わなければならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第9条 この法人は、次条の規定す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10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員若しくは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 役員及び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

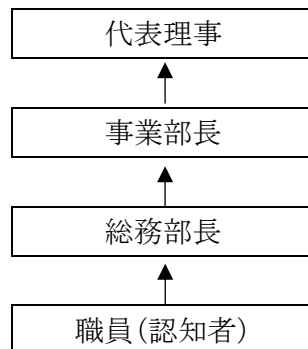
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる事象

(緊急事態の通報)

第11条 緊急事態の発生を認知した職員は、速やかに、次項の規定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。
- 4 第2項の規定する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。
- 5 緊急事態の緊急性が極めて高い場合には、第2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。
- 6 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。
- 7 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12条 緊急事態通報を受けた代表理事は、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13条 緊急事態の発生時において、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。
  - ・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。
  - ・再発防止を図る。
- ③ 役員及び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。
  - ・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) その他上記に準ずる事象

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14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、必要に応じて対策室を設置するものとする。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事業部長、総務部長等、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15条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、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16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

(職員への指示及び命令)

第 17 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、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 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 18 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、代表理事、事業部長及び総務部長の職務とする。

(届 出)

第 19 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、総務部長がこれを行う。

3 総務部長は、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 20 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 21 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 22 条 次のいずれかに該当する職員は、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 23 条 前条の懲戒処分の内容は、職員の情状により、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。

## 第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 24 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。

(改廃)

第 25 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、令和 2 年 10 月 7 日から施行する。(令和 2 年度第 4 回理事会議決)

# 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岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速に処理し、当法人の財政状態、収支の状態を明らかにして、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 当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 会計の処理及び手続きは、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

### (会計年度)

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

### (会計の区分)

第5条 当法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

### (会計責任者)

第6条 当法人は、会計責任者を選任する。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、理事会の議決を経て定める。

### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の議決を経なければならない。

### (施行の細則)

第9条 この規程の施行に関する細則として「経理規程内規」を別に定める。

## 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、主要簿及び補助簿とする。

#### (主要簿)

第12条 主要簿とは、次の各号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、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 会員台帳
- (3) 備品台帳
- (4) 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 次の各号に掲げる帳簿書類の保存期間は、「文書管理規程」の定めによる。

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

#### (出納の細則)

第18条 金銭出納の細則として「出納管理細則」を別にこれを定める。

### 第4章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年を超えて、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

#### (取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

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



#### (固定資産の購入)

第21条 固定資産の購入に際しては、理事会の議決を経なければならない。

#### (固定資産の管理責任者)

第22条 当法人は、固定資産の管理責任者を選任する。

#### (固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及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。

#### (登記及び付保)

第24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場合は、適正額の損害保険を付さなければならない。

#### (減価償却)

第25条 有形固定資産のうち、土地及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26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、総務部長が管理するものとする。

### 第5章 予算

#### (予算の目的)

第27条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標によって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収益費用の合理的な規制を行うものである。

#### (予算編成)

第28条 予算は、事業計画に従って立案し、その調整及び編成は、代表理事が行う。

2 予算は、収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目及び小科目に区分する。

3 予算の決定は、総会の議決を経なければならない。

#### (予算の執行)

第29条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

### 第6章 決算

#### (目的)

第30条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収益費用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。

### (決算書の作成)

**第31条** 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の各号に掲げる決算書類を作成し、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) 活動計算書
- (4) 財務諸表の注記

2 決算書類は、総会の議決を経なければならない。

### 附則

- 1 この規程は平成18年9月29日から施行する。
- 2 令和4年10月24日、一部変更。(令和4年第4回理事会)

# 個人情報保護規程

## (目的)

**第1条** この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「**法**」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号（以下「**命令**」という。）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）（以下「**規則**」という。）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年個人情報保護委員会告示第6号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（外国にある第三者への提供編）（平成28年個人情報保護委員会告示第7号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（第三者提供時の確認・記録義務編）（平成28年個人情報保護委員会告示第8号）（以下、総称して「**法令等**」という。）にしたがって、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「**当法人**」という。）の保有する個人情報の適正な保護を目的として、その取扱いについて定めたものである。なお、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）に基づく個人番号やその内容を含む個人情報に関しては、「特定個人情報等取扱規程」において、別途定めるところに従うものとする。

## (定義)

**第2条** 特に定めのある場合を除き、この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 個人情報 法第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人識別符号 法第2条第2項に規定する個人識別符号をいう。
- (3) 要配慮個人情報 法第2条第3項に規定する要配慮個人情報をいう。
- (4) 個人情報データベース等 法第16条第1項に規定する個人情報データベース等をいう。
- (5) 個人情報取扱事業者 法第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者をいう。
- (6) 個人データ 法第16条第3項に規定する個人データをいう。
- (7) 保有個人データ 法第16条第4項に規定する保有個人データをいう。
- (8) 個人関連情報 法第2条第7項に規定する個人関連情報をいう。
- (9) 個人関連情報データベース等 法第16条第7項に規定する個人関連情報データベース等をいう。
- (10) 個人関連情報取扱事業者 法第16条第7項に規定する個人関連情報取扱事業者をいう。
- (11) 本人 法第2条第4項に規定する本人をいう。
- (12) 従業者 当法人の組織内にあつて直接間接に指揮監督を受けて業務に従事している者（雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、理事、監事、派遣社員等も含まれる。）をいう。

## (適用範囲)

**第3条** この規程は、従業者に適用する。

## (基本理念)

**第4条** 従業者は、人格尊重の理念に基づき、個人情報を慎重かつ適切に取り扱うよう努める。

## (個人情報の利用の原則)

**第5条** 当法人は、当法人が取得する個人情報の利用目的を特定し、これをインターネット上の当法人ホームページ等への掲載等の適切な方法により公表する。利用目的を変更した場合も同様とする。

- 2 当法人は、本人から利用目的の通知を求められた場合、本人に対して、遅滞なく、これを書面（電磁的方式等その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）により通知する。
- 3 当法人は、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面に記載された個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対して利用目的を明示する。
- 4 当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。ただし、法令等に基づき認められる場合はこの限りでない。
- 5 当法人は、第1項に基づき特定した利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
- 6 当法人は、個人情報を第1項に基づき特定する利用目的に含まれない目的のために利用するときは、個人情報保護管理者の事前承認を経て、本人の書面による事前同意を得る。

## (個人情報の取得)

**第6条** 当法人は、利用目的の達成に必要な限度において、適法かつ適切な方法により個人情報を取得する。

- 2 当法人は、個人情報の取得に際して、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならず、個人情報の不正取得等の不当な行為を行っている第三者から、当該情報が漏えいされた個人情報であること等を知った上でこれを取得してはならない。
- 3 当法人は、次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。
  - (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。
  - (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、法第76条第1項各号に掲げる者その他規則で定める者により公開されている場合
  - (6) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして命令第7条で定める場合

## (データ内容の正確性の確保等)

**第7条** 当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努める。

2 当法人は、個人データの利用目的に応じ保存期間を定め、当該期間経過後の個人データを消去するよう努める。ただし、法令等に基づく保存期間の定めがある場合には、この限りでない。

#### (個人情報保護管理者)

**第8条** 当法人は、個人情報保護管理者を1人置くものとし、総務部長をもってこれに充てる。

2 個人情報保護管理者は、当法人における個人データの取扱いに関する事務を統括する。

#### (個人情報保護担当者)

**第9条** 当法人は、NPO事務支援センター、地域連携センター及び参画推進センター（以下「各センター」という。）に個人情報保護担当者を1人置くものとし、各センターの所長をもってこれに充てる。

2 個人情報保護担当者は、個人情報保護管理者を補佐し、各センターにおける個人データの取扱いに関する事務を行う。

#### (個人情報保護監査責任者)

**第10条** 当法人は、個人情報保護監査責任者を置くものとし、監事をもってこれに充てる。

2 個人情報保護監査責任者は、当法人における法令等の遵守状況について監査する。

#### (教育訓練)

**第11条** 個人情報保護管理者は、従業員に対し、この規程を遵守させるための教育訓練を計画的に実施する。

#### (個人データの閲覧制限等)

**第12条** 個人情報保護管理者は、個人データを取り扱うことのできる従業員及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないように措置を講じる。

#### (機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

**第13条** 個人情報保護管理者は、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 個人データを取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 個人データを取扱う情報システムが機器のみで運用されているときは、セキュリティワイヤー等により固定する。

#### (電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止)

**第14条** 従業員は、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記録された書類等を持ち運ぶ場合、パスワード設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安

全な方策を講じる。

#### (個人データの削除及び機器・電子媒体等の廃棄)

**第15条** 個人情報保護管理者は、個人データを適切に削除し、又は個人データが記録された機器、電子媒体等を適切に廃棄したことを確認しなければならない。

#### (アクセス制御)

**第16条** 当法人は、ユーザーアカウント制御により、できる限り個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を限定する。

#### (外部からの不正アクセス等の禁止)

**第17条** 当法人は、次の各号に掲げる措置を講じることにより、外部からの不正アクセス等を防止しなければならない。

- (1) 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。
- (2) 個人データを取り扱う機器等によりセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新の状態とする。

#### (情報システムの使用に伴う漏えい等の防止)

**第18条** 従業者は、メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルに対しパスワードを設定しなければならない。

#### (従業者の監督)

**第19条** 個人情報保護管理者は、従業者が個人データを取り扱うにあたり、当該個人データの安全管理が図られるよう、法令等に従い、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 個人情報保護担当者は、従業者が個人データを取り扱うにあたり、個人データの取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。

#### (委託先の監督)

**第20条** 個人情報保護管理者は、当法人が個人データの取扱いの全部又は一部を委託（契約の形態や種類を問わず、当法人が他の者に個人データの取扱いの全部又は一部を行わせることを内容とする契約の一切を含む。）する場合、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、法令等に従い、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (苦情の処理)

**第21条** 当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情窓口を設置し、法令等に従い、適切かつ迅速に対応する。

#### (漏えい等への対応)

**第22条** 個人データの漏えい、滅失又は既存（以下「漏えい等」という。）の事案が発生したとき又は兆候を把握したときは、従業者は、個人情報保護管理者に直ちに報告するとともに、当該

漏えい等による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講じる。

- 2 個人情報保護管理者は、個人データの漏えい等の事案の発生又は兆候を把握したときの対応は、「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」(平成29年個人情報保護委員会告示第1号)に定めるところによる。
- 3 個人情報保護管理者は、前項に定める対応を行うに際し、個人情報保護担当者に対して必要な指示を行うものとし、個人情報保護担当者は、この指示に従い個人データの漏えい等に関する調査等を行う。

### (第三者提供の制限)

**第23条** 当法人は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の書面による同意を得ることなく、個人データを第三者へ提供してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 当法人は、第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く。以下、この項において同じ。）について、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することを定めた上で、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会規則で定める方法により、個人情報保護委員会に届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
  - (2) 第三者に提供される個人データの項目
  - (3) 第三者への提供の方法
  - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
  - (5) 本人の求めを受け付ける方法
- 3 当法人は、前項第2号、第3号又は第5号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、規則で定めるところにより、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出なければならない。
- 4 第2項及び前項における「あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く」とは、次の各号のいずれかの措置を講じることをいう。
- (1) 第三者に提供される個人データによって識別される本人が当該提供の停止を求めるのに必要な期間を置くこと
  - (2) 本人が第三者に提供される個人データの項目等の第2項各号の事項を確実に認識できる適切かつ合理的な方法によること
- 5 当法人は、第2項及び第3項による個人情報保護委員会に対する届出事項が同委員会により公表

された後、速やかに、インターネットの利用その他の適切な方法により、第三者に提供される第2項各号の事項（変更があったときは、変更後の事項）を公表する。

6 次の各号に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前各項の規定の適用については、第三者に該当しない。

(1) 当法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

7 当法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

#### (第三者提供に係る記録の作成等)

**第24条** 当法人は、個人データを第三者に提供したときは、第三者提供に係る記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が前条第1項各号に該当する場合又は同条第6項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

2 第三者に個人データの提供をする場合の記録の作成方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法による。

3 前項の記録は、次項又は第5項に該当する場合を除き、第三者から個人データの提供をした都度、速やかに作成しなければならない。

4 第2項の記録は、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供（前条第2項から第5項までの方法により個人データの提供を受けた場合を除く。）をしたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

5 第2項の記録は、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に記録すべき事項が記載されているときは、当該書面をもって第三者から個人データの提供を受けたときの記録に代えることができる。

6 前条第2項から第5項までに基づき個人データを第三者に提供した場合は以下の事項を記録する。

(1) 当該個人データを提供した年月日

(2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

(3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

7 前条第1項に基づく本人の同意を得て個人データを第三者に提供した場合は以下の事項を記録する。



- (1) 本人の同意を得ている旨
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
  - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - (4) 当該個人データの項目
- 8 第6項及び前項の記載事項のうち、第2項から第5項までの方法により作成した記録（保存している場合に限る。）と内容が同一である事項については、当該事項の記録を省略することができる。
- 9 当法人は、第6項から前項までの規定により作成した記録を、次の各号に掲げる場合に応じて、当該記録を作成した日から所定の期間保存するものとする。
- (1) 本人を当事者とする契約書等に基づく個人データの提供の場合  
最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日までの間
  - (2) 個人データを継続的に若しくは反復して提供する場合  
最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間
  - (3) 前各号以外の場合  
当該記録を作成した日から3年間

#### **（第三者提供を受ける際の確認等）**

- 第25条** 当法人は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第23条第1項各号に該当する場合又は同条第6項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの）にあっては、その代表者又は管理人の指名
  - (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 当法人は、第三者から個人データの提供を受ける際の確認を行う方法は、次に掲げる確認事項の区分に応じて、それぞれ次に掲げる方法による。
- (1) 前項第1号に該当する事項  
個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法
  - (2) 前項第2号に該当する事項  
個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法
- 3 前項にかかわらず、第三者から他の個人データの提供を受けるに際して前項の方法による確認（当該確認について記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項の確認を行う場合は、当該事項の内容と当該提供に係る確認事項の内容が同一であることの確認を行う方法によるものとする。
- 4 当法人は、前3項に基づく確認を行ったときは、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる事項を記録しなければならない。
- (1) 第23条第2項から第5項までの方法により個人データの提供を受けた場合
    - ① 個人データの提供を受けた年月日
    - ② 当該第三者の氏名又は名称

- ③ 当該第三者の住所
  - ④ 当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体に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）の氏名
  - ⑤ 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
  - ⑥ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - ⑦ 当該個人データの項目
  - ⑧ 法第27条第4項に基づき個人情報保護委員会による公表がされている旨
- (2) 第23条第1項に基づく本人の同意を得て第三者に提供した場合
- ① 本人の同意を得ている旨
  - ② 当該第三者の氏名又は名称
  - ③ 当該第三者の住所
  - ④ 当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体に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）の氏名
  - ⑤ 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
  - ⑥ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - ⑦ 当該個人データの項目
- (3) 個人情報取扱事業者ではない第三者から提供を受けた場合
- ① 当該第三者の氏名又は名称
  - ② 当該第三者の住所
  - ③ 当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体に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）の氏名
  - ④ 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
  - ⑤ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - ⑥ 当該個人データの項目
- 5 前項各号の記載事項のうち、既に作成した記録（保存している場合に限る。）に記録されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。
- 6 第4項の記録は、次項又は第8項に該当する場合を除き、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。
- 7 第4項の記録は、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供（第27条第2項から第5項までの方法により個人データの提供を受けた場合を除く。）を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 8 第4項の記録は、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に記録すべき事項が記載されているときは、当該書面をもって第三者から個人データの提供を受けたときの記録に代えることができる。
- 9 当法人は、第4項又第5項により作成した記録を、次の各号に掲げる場合に依りて、当該記録を作成した日から所定の期間保存するものとする。
- (1) 本人を当事者とする契約書等に基づく個人データの提供の場合  
最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日までの間

- (2) 個人データを継続的に若しくは反復して提供する場合  
最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間
- (3) 前各号以外の場合  
当該記録を作成した日から3年間

#### (保有個人データに関する事項の公表等)

**第26条** 当法人は、保有個人データに関し、次の各号に掲げる事項を法令等に従い、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。

- (1) 当法人の名称
  - (2) 保有個人データの利用目的
  - (3) 保有個人データの利用目的の通知の求め、保有個人データの開示、訂正等並びに利用停止等及び第三者への提供の停止の請求に応じる手続きに関する事項（当該手続きに関する手数料の額を含む。）
  - (4) 保有個人データの取扱いに関する当法人の苦情の申出先
- 2 当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、次の各号に該当する場合を除き、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。
- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
  - (2) 法第18条第4項第1号から第3号までに該当する場合
- 3 当法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

#### (保有個人データの開示)

**第27条** 当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められた場合、本人に対し、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示する。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 当法人は、前項の規定に基づき開示を求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
- 3 他の法令の規定により、本人に対し第一項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しない。

#### (保有個人データの訂正等)

**第28条** 当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないとして当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく事実の確認等の必要な調査を行い、その

結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

- 2 当法人は、訂正等の請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む）を書面にて通知し、訂正等を行わない場合には、訂正等を行わない根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

#### （保有個人データの利用停止等）

**第29条** 当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行う。

- 2 当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法令等に違反して第三者に提供されているとして当該保有個人データの第三者への提供の停止の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止する。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置を取るときは、この限りでない。

- 3 第1項の請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、当法人は、本人に対し、遅滞なく、その旨（本人から請求を受けた措置と異なる措置を行う場合には、その措置内容を含む。）を書面にて通知する。

- 4 本人から請求を受けた措置の全部又は一部について、その措置を取らない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置を取る旨を通知する場合、当法人は、本人に対し、措置を取らない又は異なる措置を取ることとした判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

#### （開示等の請求等に応じる手続）

**第30条** 当法人は、第26条第2項の規定による求め又は第27条第1項、第28条第1項、第29条第2項若しくは同条第3項の規定による請求に関する手続は、「保有個人情報の開示等に関する規程」の定めるところによる。

#### （懲戒）

**第31条** 当法人は、この規程に違反した従業者に対して、就業規則に基づき懲戒処分を行う。

#### （改廃）

**第32条** この規程の改廃は、理事会の議決による。

#### 附則

- 1 この規程は平成20年10月1日から施行する。

- 2 令和4年●月●日、一部変更。（令和4年度第●回理事会）

# 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岡山 NPO センター(以下「この法人」という。)定款第20条第2項の規定に基づき、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、総務部及び事業部を置く。

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) 事業部長
- (2) 総務部長
- (3) 所長
- (4) センター長
- (5) 副センター長
- (6) 主任
- (7) アドバイザー
- (8) スタッフ

2 代表理事は、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、次の各号のとおりとする。

- (1) 事業部長は、代表理事の命を受けて、各事業を統括する。
- (2) 総務部長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (3) 所長は、事業部長の命を受けて、各センターの業務を行う。
- (4) センター長、副センター長及び主任は、所長の命を受けて、各センターの業務を行う。
- (5) アドバイザー及びスタッフは、上長の命を受けて、担当の業務を行う。

(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、各センターの所長及び総務部長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 決裁権者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 この規則の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

この規程は、令和2年10月7日から施行する。(令和2年第4回理事会議決)

## 別紙 業務の分掌

総務部
1 理事会及び評議員会運営
2 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
3 事務局運営における総合調整
4 人事及び労務
5 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)
6 内部通報窓口
7 規程類の制定及び改廃
8 購買その他の内部システム関係
9 資金分配団体に対する監督
10 その他上記に関連する事項

事業部
1 資金分配団体の選定及び助成
2 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証
3 制度全体の評価
4 非資金的支援及び企業等との連携支援
5 システム構築及び運用
6 研修(資金分配団体、実行団体等向け)
7 その他上記に関連する事項

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）が、職員の労働条件、服務規律及び待遇等について定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 この規則及びこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用されたすべての職員に適用する。ただし、パートタイム職員及び有期雇用職員など期間を定めて雇用される職員の就業並びに職員の在宅勤務に関する事項に関して、この規則に定めるもの以外で特に必要がある場合は、別に定める。

### (労働条件の明示)

第3条 当法人は、職員の採用に際しては、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契約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。

### (職員の区分)

第4条 この規則で職員とは、第2章の手続きによって採用した者をいう。

2 職員の職種名は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 正職員
- (2) 契約職員
- (3) 嘱託職員
- (4) パートタイム職員及び有期雇用職員

3 労働基準法（昭和22年法律第49号）第41条第1項第2号に該当する管理監督者を別に定める。

### (規則の遵守)

第5条 当法人及び職員は、ともにこの規則を遵守し、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用・必要書類・試用期間

### (採用)

第6条 当法人は、募集に応募した者の中から公正な選考によって職員を採用する。ただし、特別な事情のある場合はこの限りではない。

2 当法人は、採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知をする。

3 職員に採用された者の従事する業務は、当法人の指定する出勤日から始まる。



### (採用決定者の必要書類)

第7条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる必要書類を速やかに提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付）
  - (2) 住民票記載事項証明書
  - (3) 公的資格を有する者は、登録証又は免許証の写し
  - (4) 誓約書（入社時誓約書、個人情報保護に関する誓約書、暴力団排除にする誓約書）
  - (5) 身上調書（通勤経路含みます）
  - (6) 自動車運転記録証明書
  - (7) 給与所得税扶養控除申告書
  - (8) 医師による健康診断書
  - (9) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
  - (10) 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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示しなければならない。）
  - (11) その他、当法人が指定する書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更事項が記載された前項各号に定める書類を提出しなければならない。

### (試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、当法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 当法人は、試用期間中に職員として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第36条第2項に定める手続きによって行う。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (本採用拒否)

第9条 当法人が、試用期間終了までに、次の各号に掲げる事由に該当すると判断したときは、本採用を拒否することがある。

- (1) 出勤状況がきわめて劣悪であるとき
- (2) 勤務態度が悪く管理監督者の指示を無視したり、同僚と協力して業務を行うことができないとき
- (3) 能力が不足して改善の見込みがないとき
- (4) 健康状態が悪く勤務に耐えられないと認められるとき
- (5) 必要な書類を何度督促されても提出しないとき
- (6) 重要な経歴を偽りそのことがわかっていたならば採用しないとき
- (7) その他、第36条に定める解雇事由に相当するとき

## 第3章 人事及び異動

### (職務変更、職場異動、転勤又は出向)

第10条 当法人は、業務上必要と認めるときは、職員に対し、従事する業務の変更、職場移動、転勤又は関係事務所への出向等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ができない。

## 第4章 服務規律

### (服務)

第11条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、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12条 職員は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 職員としての誇りを持ち常に健康に留意し、積極的な態度を持って誠実に勤務すること
- (2) 業務の遂行につき、当法人の方針を尊重するとともに円滑なチームワークに努めること
- (3) 管理監督者の承認なく、職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (4) 常に品位を持ち、当法人の名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと
- (5) 職場の整理整頓を心がけるとともに、火災、盗難の防止及び安全衛生に注意すること
- (6) 施設、機械器具その他の物品を大切に管理・保全し私用に供さないこと
- (7) 職員は、自己の職務に関するか否かにかかわらず、当法人の内部事項（一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類記録媒体等すべての情報又はその複写を含みます。）又は業務上知り得た機密に関わる事項及び当法人の不利益となる事項を在職中と退職後の如何を問わず正当な理由なく他に漏らさないこと
- (8) 職務に忠実であり職務上の地位を利用して自己の利益を得ないこと
- (9) 職場及び職場に関連する場所並びに当法人の行う行事で、第14条に違反する行為を行わないこと

### (二重就業の制限)

第13条 職員は、当法人の命令又は許可を受けずに、有償又は無償を問わず他の法人等の役員若しくは職員等を兼務してはならない。

2 職員は、当法人以外の団体又は機関等の求めに応じて有償又は無償を問わず講演、執筆等を行う場合は、あらかじめ当法人の許可を受けなければならない。

### (ハラスメントの禁止)

第14条 すべての職員は、他の職員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、その言動に注意を払い、職場内においてハラスメントを行ってはならない。

2 ハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項については、「ハラスメントの防止に関する規程」で定める。

### (個人情報及び特定個人情報の取扱い)

第15条 当法人は、個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する事項について、「個人情報保護規程」及び「特定個人情報取扱規程」に定める。

## 第5章 勤務時間、休憩及び休日

### 第1節 出退勤

#### (勤務時間及び休憩時間)

第16条 職員の勤務時間は第20条に規定する休日に関わらず、毎月1日（賃金計算期間の最初の日、1か月の区切りは賃金の計算期間に合わせる。）を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1か月で平均した1週間あたりの平均労働時間は40時間以内とする。

（31日／月…177.1時間、30日／月…171.4時間、29日／月…165.7時間、28日／月…160時間）

- 2 各月の勤務時間及び休憩時間（労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間）は、当月の1週間前までに各人に通知する。ただし、業務の都合上などやむを得ない場合には通知した時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 3 当法人が指定する医療機関における定期健康診断の受診時間は勤務時間から除くものとする。

#### (遅刻、早退、私用外出、欠勤等)

第17条 職員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしようとするときは、事前に当法人の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前の承認を得ることができなかつたときは、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- 2 事前に承認を得ず遅刻、早退、欠勤又は私用外出を行った場合は、正当な事由がないときは懲戒の対象とする。

### 第2節 出張・休日

#### (出張など)

第18条 当法人は、業務の都合により、職員に出張又は当法人の用務を帯びて当法人外での勤務（以下「出張など」という。）を命じることがある。

- 2 職員の出張などの場合における旅費の支給については、「旅費規程」に定める。

#### (出張などの勤務時間)

第19条 職員が、出張などの場合であつて、勤務時間を算定しがたいときは、第16条の時間を勤務したもののみなす。ただし、管理監督者があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

#### (休日)

第20条 職員の休日は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 毎年4月1日を起算日とし、4週間を通し4日以上の日以上の休日とし、勤務表に明示する。

(2) その他当法人が指定する日

- 2 職員に休日に働いてもらうときは、あらかじめ振替休日を指定し、職員はその指定に従わなければならない。
- 3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。ただし、ゆうあいセンターに勤務する者は月曜日とする。

#### (振替休日)

- 第21条** 当法人は、業務の都合上必要があるときは、前条に定める休日に勤務を命じることがあり、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 2 当法人が前項の勤務を命じた場合には、振替休日を付与し休日勤務としては取り扱わない。

### 第3節 時間外勤務及び休日勤務

#### (時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務)

- 第22条** 当法人は、業務の都合上必要あるときは、所定労働時間を超える勤務又は深夜勤務及び休日の勤務を命じることがある。
- 2 職員は正当な理由なく前項の命令を拒むことができない。
  - 3 本条に定める時間外勤務、深夜勤務又は休日勤務は、原則として当法人の指示に基づいて行うものとする。ただし、当法人の指示がない場合であって、業務の都合上必要と思われるときは、当法人の承認を得て、これを行うものとする。当法人の指示及び承認がない時間外勤務、深夜勤務、又は休日勤務は認められない。

### 第4節 休暇及び休業

#### (年次有給休暇)

**第23条** 当法人は、職員を採用月に応じて次の各号に区分し、当該各号に定めるとおり年次有給休暇を付与する。

- (1) 4月1日から9月30日までに採用した者…初年度に限り10月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。ただし、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- (2) 10月1日から翌年3月31日までに採用した者…初年度に限り4月1日を基準日として翌年4月1日から9月30日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。ただし、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- 2 二年度目以降については、前項第1号に掲げる者については4月1日から翌年3月31日までを一年度とし、その初日を基準日として、前項第2号に掲げる者については10月1日から翌年9

月30日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に次表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。ただし、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しない。

勤続年数	二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 当法人は前2項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定勤務日数が216日以下の者に対しては、次のとおり年次有給休暇を付与する。

(1) 月1日から9月30日までに入社した者…初年度に限り10月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表1-1のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表1-2の日数を先渡しで付与する。

表1-1

週所定労働日数	4日	3日	2日	1日
1年間の所定労働日数	169～ 216日	121～ 168日	73～ 120日	48～ 72日
付与日数	7日	5日	3日	1日

表1-2

週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	4日	3日	2日	1日	1日	1日
週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	3日	2日	1日	1日	1日	1日
週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	1日	1日	1日	1日	1日	1日

(2) 10月1日から翌年3月31日までに入社した者…初年度に限り4月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表1-1のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表2-1の日数を先渡しで付与する。

表2-1

週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	4日	3日	2日	1日	1日	1日
週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	3日	2日	1日	1日	1日	1日
週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	1日	1日	1日	1日	1日	1日

4 二年度目以降については、前項第1号に掲げる者については4月1日から翌年3月31日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に週所定労働日数又は年間の所定労働日数に応じ表2-2に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。ただし、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しません。

表2-2

週所定労働日数	1年間の労働日数	勤続年数					
		二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目～
4日	169～216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

5 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に当法人に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出が出来なかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。

6 年次有給休暇のうち、各年度に付与した年次有給休暇の5日を超える日数分について、一斉付与日や個人別付与日を設定し、計画的に使用させることがある。ただし、年次有給休暇の付与がない者、年次有給休暇の取得済みにより取得可能日数が足りない者、長期欠勤、退職及び休業中の者、生理休暇中の者、産前産後休暇中の者、育児休業・介護休業中の者、パートタイム職員及び有期雇用職員、また慶弔休暇中など対象外が適切と認められる者等は対象外とする。尚、一斉付与日や個人別付与日に職務上やむを得ず出勤する場合は、特別に取得を除外される。

7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

8 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。

9 第1項、第2項又は第4項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、年次有給休暇のうち5日分（入社初年度と二年度目に限り両年度の月数を合算した期間（以下「**履行期間**」という。）内で7.5日分。以下同じ。）について、当法人は、基準日から1年以内（入社初年度と二年度目に限り、履行期間内）に職員の希望を聴いた上で時季を指定して付与する。ただし、職員本人が時季を指定して取得した日数（半日の取得の場合は0.5日とする。）又は計画的付与によって取得した日数については、5日分より差し引くことができる。

10 当法人は、業務繁忙・集中しての請求等のため、事業の正常な運営に支障が生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。

11 年次有給休暇の半日の取得を当法人が認めた場合は0.5日とする。

12 第2項及び第4項の出勤率の算定に当たっては、次の各号に掲げる期間については出勤したも  
のとして取扱う。

- (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) 育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律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
- (5) 年次無給休暇及び特別年次無給休暇の期間

13 正職員が表3-1及び表3-2の各号に該当するときは、それぞれに定める日数の範囲内で特別無給休暇又は忌引休暇を与える。

**表3-1（特別無給休暇）**

号	生じた事項	付与する日数
1	本人の婚姻	5日を超えない範囲内で必要と認める日数
2	忌引	表3-2に定める範囲内で必要と認める日数
3	その他代表理事が必要と認めた場合	必要と認める日数

**表3-2（忌引休暇）**

死亡した者	付与日（血族）	付与日（姻族）	備考
配偶者	10日		職員と同居する姻族の場合及び職員の配偶者が喪主の場合は、血族の場合に準ずる。
父母	7日	5日	
子	5日	3日	
祖父母	3日	1日	
兄弟姉妹	3日	1日	
伯叔父母	1日	1日	

**（無給休暇）**

第24条 正職員の年次無給休暇は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とする。

- (1) 夏期休暇（定期健康診断再検査日に変更も可） 1日
- (2) 年次健康診断休暇 1日

- (3) 検察審査員若しくは裁判員機期間中の公務出席日
- (4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に基づく都道府県知事による就業の禁止が指示されたとき

#### （産前産後の休業）

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員は、その請求に応じ、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、出産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障がないと認めた業務に就かせる。

#### （母性健康管理のための休暇等）

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく保健指導又は健康診査（以下「保健指導等」という。）を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

##### (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、医師又は助産婦（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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導等にお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) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として勤務時間を1時間短縮した上で始業時間を繰り下げるか、1時間以内の時差出勤とする。
- (2) 休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間を延長し、又は休憩の回数を増加させる。
- (3) 妊娠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は、その指導事項を守ることができるようにするために作業を軽減し、勤務時間を短縮し、あるいは休業させる。

#### （育児時間及び生理休暇）

第27条 子（1歳未満に限る。）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2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求に応じ、必要な期間の休暇を与える。

#### （育児休業及び介護休業等）

第28条 職員は、1歳（両親とも育児休業を取得する場合は1歳2か月。一定の条件の下では2





る医師の意見を聞き、そのときの実情を勘案してその採否を理事会で決定する。

- 3 休職期間が満了しても休職事由が引続き存すると理事会が認めたときは第35条第1項第5号により退職とする。

#### (復職後の再休職)

第33条 職員が休職について同一理由による休職を命じられた場合は、その休職期間を通算する。ただし、復職後3年を経過した場合はこの限りではない。

## 第7章 定年・退職及び解雇

### 第1節 定年・退職

#### (定年・再雇用)

第34条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 定年退職する者が継続して雇用されることを希望した場合であって、当法人が、従事業務の性格上、特段の必要性や合理性を認めたときは、前項に定める年齢に関わらず、雇用契約を締結し、又は延長する場合があります。この場合の定年は70歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

#### (退職)

第35条 前条に定めるもののほか、職員は次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、退職とする。ただし、職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て当法人の承認があったとき、又は退職願提出後、14日を経過したとき
  - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
  - (3) 死亡したとき
  - (4) 第30条1項第2号による休職期間が満了してもなお私傷病が治癒せず就業が困難なとき
  - (5) 第31条の休職期間が満了しても休職事由が引続き存すると理事会が認めたとき
- 2 退職した職員から請求された場合には、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を遅滞なく交付する。

### 第2節 解雇

#### (普通解雇)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができます。

- (1) 勤務成績又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、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又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又は受けることとなったとき（当法人が内切補償を支払ったときを含む。）

- (4) 精神又は身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
  - (5) 職員は無断欠勤し30日を経過したとき
  - (6) 試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
  - (7) 第39条第2項に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
  - (8) 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、事業の縮小・転換又は部門を閉鎖する等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
  - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 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日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。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、労働基準法監督署長の認定を受けて第39条第2項の定めにより懲戒解雇する場合及び次の各号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職員（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（当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される職員（当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (4) 試用期間中の職員（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項の規定により職員を解雇する際に、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第8章 表彰及び懲戒

### (表彰)

第37条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当法人の運営に貢献したとき
  - (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) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
  - (4) 社会的功労があり、当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又は功労があったとき
- 2 表彰は、原則として当法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

### (懲戒の種類)

第38条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。また、損害がある場合、一部又は全部を賠償させます。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒めます。
- (2) 減給 始末書を提出させ労働基準法の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しません。
- (4) 懲戒解雇 即時解雇とする。ただし、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を得るものとする。

#### (懲戒の事由)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により当法人に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第36条に定める普通解雇又は前条に定める減給若しくは出勤停止とすることがあります。

- (1) 第11条又は第12条に反したときその他当法人の規則に反したとき
- (2) 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき
- (3) 当法人の指示に反したとき、又は、職務を怠ったとき
- (4) 当法人の信用、名誉を傷つける行為があったとき
- (5) 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受け又は受けようとしたとき
- (6) 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講じることを怠り度々当法人の業務に支障を生じさせたとき
- (7) マニュアル、研修資料、チェックリストを用い教育訓練を行うも業務を習得できないとき
- (8) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し、又はその恐れがあると判断したとき
- (9) 当法人の機密、職務上知り得た個人情報等を漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- (10) 正当な理由なく遅刻早退を繰り返すなど出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断されたとき
- (11) 正当な理由なく本人より直接退職の申し出なく本人の所在が不明のまま2週間を経過し、業務運営上に支障を生じさせた場合
- (12) 故意又は重過失により当法人に損害を与えたとき
- (13) 職場の風紀を乱す行為のあったとき
- (14) 第14条に定めるハラスメントを行ったとき
- (15) 刑罰法規に違反するような行為のあったとき
- (16) その他、前各号に準ずる行為があったとき

3 部下が前項の懲戒処分に該当する場合に、それを監督すべき所属長に過失があると認められるときは、その所属長についても懲戒処分の対象にすることがある。

#### (退職時の引継ぎ及び金品の返還)

第40条 職員が退職し、又は解雇された場合は、退職又は解雇の日まで一切の業務を当法人が指定した者に引き継がなければならない。

2 当法人に対する債務、当法人から貸付された物品がある場合には、これを当法人が指定する日までに完済しなければならない。

#### (退職後の義務)

第41条 職員は退職又は解雇された後にも在職中に生じた守秘義務及び損害賠償義務を免れることはできない。

### 第9章 給与

#### (給与の決定)

第42条 給与は、職員の従事する業務の内容、職務遂行能力、勤務成績、勤務条件等を総合的に考慮し、労働契約書又は労働条件通知書において個別に決定する。また、労働契約書により時間外勤務並びに深夜勤務手当を付記した月俸制や年俸制で雇用することがあります。

#### (給与の締め切り、計算方法その他の細目)

第43条 給与の締め切り、計算方法その他賃金の細目については、別に定める「職員等の給与規程」により定める。給与は月俸制、年俸制を除き全て日給月給制とする。

#### (休暇・休業等の給与)

第44条 休暇・休業の給与は下表のとおりとする。

年次有給休暇の取得	所定労働時間労働した時に支払われる通常の給与
産前産後休業	無給
育児休業・介護休業	無給
生理休暇	初日より1日目だけ有給
退職期間中	無給
欠勤、遅刻、早退及び私用外出	30分当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
業務上の傷病による休業	3日まで支給（通勤災害については無給）
代休	無給

#### (遅刻、早退及び欠勤の例外)

第45条 職員が遅刻、早退、欠勤をした場合は、給与から労働しなかった時間に対する給与を控除するものとする。また、その事由が次の各号のいずれかに該当するときには、給与を控除しない。

- (1) 交通事情その他やむを得ない事情があると当法人が認めたとき
- (2) 地震、火災、風水害等天災異変のため、やむを得ないと当法人が認めたとき

## 第10章 安全衛生及び災害補償

### (災害補償)

第46条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行いう。また、休業中も勤続年数に通算する。

### (健康診断等)

第47条 職員に対し、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期健康診断を行う。

2 前項の定期健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、6か月ごとに1回特別の項目についての健康診断を行う。

3 職員に対し、毎年1回、心理的負担の程度を把握するため、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施する。ただし、希望しない職員についてはこの限りではない。

4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員及び前項の検査を受けた職員のうち、法令で定める要件に該当する者に対しては、その申出により、医師による直接指導を行う。

5 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の直接指導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じることがある。

### (健康管理上の個人情報の取扱い)

第48条 当法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含まれます。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次のために利用する。

(1) 当法人の労務管理、賃金管理、健康管理

(2) 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

### (安全衛生教育)

第49条 雇い入れの際、配置換え等により作業内容を変更したいとき及び法令で定められた危険又は有害な業務に就かせるときは、その業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 職員は、当法人が行う安全衛生のための教育訓練にはすすんでこれを受けなければならない。

3 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。

### (就業禁止等)

第50条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている職員、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある職員、同居の家族若しくは同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり又はその疑いがある職員は、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

## 第11章 教育訓練

### (教育訓練)

- 第51条 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識を深め、技術を高めるなど資質を向上するため、必要な教育訓練を行う。
- 2 当法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがあります。
- 3 職員は、当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これを受けなければならない。
- 4 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。

## 第12章 個人番号

### (個人番号の取扱い)

- 第52条 当法人は、個人番号の取扱いについて、「特定個人情報等取扱規程」に定める。

## 第13章 正職員への転換

### (正職員への転換)

- 第53条 入社後5年以上継続して勤務し、正職員へ転換することを希望する契約職員、嘱託職員、パートタイム職員及び有期雇用職員（以下、総称して「パートタイム職員等」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たした場合は、正職員として採用するものとする。
- (1) 正職員と同様の所定労働時間の勤務ができること
- (2) 所属長の推薦があること
- (3) 面接試験に合格したこと
- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 当法人は、正職員を募集する場合には、募集する業務内容、賃金、労働時間等を当法人内に掲示する等の方法でパートタイム職員等へ通知する。
- 4 第1項の場合において、当法人は、正職員として採用するパートタイム職員等に対して所要の教育訓練を行う。
- 5 第1項の場合において、年次有給休暇の付与日数の算定は、パートタイム職員等としての勤続年数を通算する。

## 第14章 無期労働契約への転換

### (無期労働契約への転換)

- 第54条 期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）で雇用するパートタイム職員等のうち、通算契約期間が5年を超える者で、面接試験に合格した者は、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（以下「無期労働契約」という。）での雇用に転換することができる。

- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 第1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し、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上あるパートタイム職員等については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めません。
- 4 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職員に係る定年は、第34条を適用する。

## 第15章 苦情の処理

### (苦情の処理)

第55条 パートタイム労働法によって措置すべきことが義務付けられている事項（労働条件の文書交付等、待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱いの禁止、職務遂行に必要な教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置）についての苦情の申出があった場合には、職員代表も参加する苦情処理機関において自主的に解決するよう努めるものとする。

## 第16章 公益通報者の保護

### (公益通報者の保護)

第56条 当法人は、職員から組織又は個人的な法令違反行為に関する相談又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。

## 附則

- 1 この規則は平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規則の改正は、関係法の定めがある事項について、関係法の定めによる職員の意見を聴いた上、理事会の議決による。
- 3 平成22年8月27日、一部変更。(平成22年度第5回理事会)
- 4 この就業規則に規定する内容が法令によって別の定めがされた時はこれによります。
- 5 平成27年4月1日、一部変更。(平成26年度第10回理事会、第11回理事会)
- 6 平成28年1月28日、一部変更。(平成27年度第9回理事会)
- 7 平成29年9月29日、一部変更。(平成29年度第4回理事会)
- 8 平成31年4月1日、一部変更。(令和元年度第3回理事会)
- 9 令和2年4月22日、一部変更。(令和2年度第1回理事会)
- 10 令和4年10月24日、一部変更(令和4年度第4回理事会)



# 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岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び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、当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** 当法人は、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してはならない。

## (情報公開の方法)

**第4条** 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程及び「個人情報保護規程」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。

## (公告)

**第5条** 当法人は、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。  
2 前項の公告については、定款第56条に規定する方法による。

## (公表)

**第6条** 当法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について定めた役員報酬規程を公表する。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、第7条第1項に規定する方法による。

## (書類の備置き等)

**第7条** 当法人は、別表に掲げる書類を、別表に掲げる備置期間中、主たる事務所に常時備え置く。  
2 当法人は、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。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** 第7条第2項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 第7条第2項の規定に基づき閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧等が可能な時間は、当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、当法人は、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、次の各号に掲げる方法により取扱う。

- (1) 所定の閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 所定の閲覧等申請書が提出されたときは、所定の閲覧等受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等については、申請した者から実費を徴収する。

#### (その他)

**第10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、理事会の議決により定める。

#### (管理)

**第11条** 当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12条** この規程の改廃は、理事会の議決による。

#### 附則

- 1 この規程は令和2年10月7日から施行する。
- 2 令和4年10月24日、一部変更。(令和4年度第4回理事会)

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、活動予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び活動予算書、これらの計算書類の注記並びに財産目録	5年間
4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、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 理事会議事録	10年間
6 会計帳簿	10年間

# 職員等の給与規程

(平成 18 年 10 月 26 日・平成 18 年第 8 回理事会可決、平成 22 年 9 月 24 日・平成 22 年度第 6 回理事会改正)

(目的)

第 1 条 この規定は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター就業規則第 3 6 条の規定に基づき、職員等の給与に関する事項を定める。

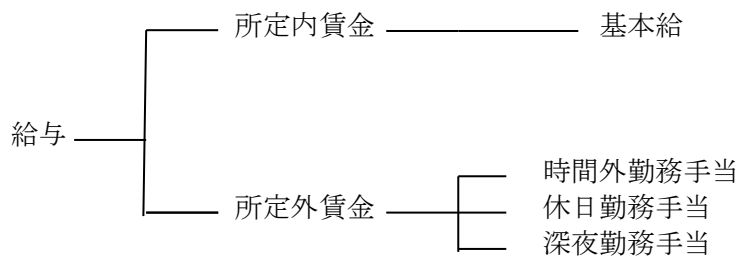
(対象)

第 2 条 この規定で職員等とは、以下の者をいう。

- ① 就業規則第 3 条に定めるところの正職員及び契約職員（以下職員）
- ② 就業規則第 3 条に定めるところのパートタイマー及びアルバイト（以下アルバイト）
- ③ 臨時にアルバイトとして雇い入れられた者（以下アルバイト）

(給与の構成)

第 3 条 給与の構成は、原則として次のとおりとする。



(給与の種別)

第 4 条 基本給の種別は、次のとおりとする。

- ① 月給
- ② 日給月給
- ③ 日給
- ④ 時間給

(支給の原則)

第 5 条 前条の給与は、それぞれ次の原則に従って支給する。

- ① 職員の給与は月額をもって定め、不就労日があれば月額から不就労日分の給与を日割計算して控除する。
- ② アルバイトの時間給においては、実働計算を原則とする。

(給与の計算期間、支払日、支払い方法)

第 6 条 給与は毎月 1 日より起算し、毎月月末に締め切り翌月 10 日に全額通貨で直接本人に支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は本人が指定する金融機関の本人名義の口座へ振り込む。

(給与より控除するもの)

第 7 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、次の各号に挙げるものは控除する。

- ① 源泉所得税及び市町村民税
- ② 厚生年金保険料、健康保険料・介護保険料及び雇用保険料
- ③ 従業員代表と給与控除にかかる書面協定をしたもの

(支給日の特例)

第 8 条 使用の継続が 1 ヶ月以上に満たない者、及び使用継続中の者が月の途中で解職する場

合には、解職の日を以て給与の支給日とする。

(時間外勤務手当)

第9条 職員が所定の時間を越えて勤務した場合には、割増賃金は、次の算式により計算して時間外勤務手当を支給する。ただし、理事兼務者は本条を適用しない。

I 月給者の場合

① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を越えて労働させた場合)

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

② 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

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

③ 深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

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

④ 1ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間数}}{12}$$

II 日給者、日給月給者の場合

① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を越えて労働させた場合)

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{日所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{日所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{日給}}{1 \text{日所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

III 時間給者の場合

① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を越えて労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(決算賞与)

第10条 職員については、年度末の決算時に決算賞与を支払うことがある。ただし使用人兼務役員は、このかぎりではない。

(附則)

1. この規定は、平成18年10月26日より適用する。
2. 平成18年12月27日、一部変更。(平成18年第10回理事会)
3. 平成20年9月15日、一部変更。(平成20年第4回理事会)
4. 平成22年9月15日、一部変更。(平成22年度6回理事会)

## 職員等の給与規程細則

(平成27年11月26日・平成27年度第8回理事会決議)

(目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター職員等の給与規程第3条、第8条並びに第9条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(正職員、契約職員の基本給)

第2条 正職員並びに契約職員の基本給は基礎額、能力・スキル、役職に応じ、下表各項目を合計して定める。

### ●基礎額

採用からの年数	金額
採用1年未満	180,000円
1年以上2年未満	182,500円
2年以上3年未満	185,000円
3年以上4年未満	195,000円
4年以上5年未満	200,000円
5年以上6年未満	205,000円
6年以上	230,000円

※基礎額の算定は毎年4月1日に行う。

※採用初年度の勤務年数は、6ヶ月以上は1年間、6ヶ月未満は0年間として算定する。

### ●能力・スキル

名称	金額	備考
議事録作成	1,000円	上司の加筆や修正が必要ない水準の議事録を複数回作成した経験があり、それを任せられており、その実績が一定ある。
プロジェクトマネジメント（進捗、質管理）	3,000円	上司の下でプロジェクトの主担当としてプロジェクトの実施、調整、書類作成、書類提出などをトラブルなくこなした実績が一定ある。
事業提案書作成（企画・計画・予算立案）	5,000円	実際に企画が採択され、それが成果を出した実績が一定ある。

研修講師	10,000 円	複数のテーマについて講師役を務めた実績があり、外部から指名された依頼が複数あって、それに答えることができている。
会議ファシリテーション (主)	13,000 円	会議やワークショップの設計をその会の目的や対象、クライアントのニーズに合わせて行い、また、本番の中で状況に応じて進め方を変更し、所定の時間内にゴールにたどり着けるように運営できるなど、充実した内容と時間内の完了をおこなった実績が一定ある。
相談：NPO 法人設立	1,500 円	NPO 法人設立に関する手順や書類などについて記憶しており、相手に解り易く、引っかかるポイントについて説明し、基本的な質問に回答できるなど、相談に一人でのることでき、その実績が一定ある。
相談：NPO 法人手続き (検定初級並みの知識 +実績)	2,000 円	所轄庁、法務局への手続きが必要な事項を記憶しており、その説明が簡潔にでき、基本的な質問に回答できるなど、相談に一人でのことができ、その実績が一定ある。
相談：経理事務等 (検定中級並みの知識 +実績)	3,000 円	経理事務等の基本的な手続きや作業方法を記憶しており、その説明を相手の悩みや不明点に合わせて、解り易く説明し、その悩みの解消を行うための説明が一人ででき、その実績が一定ある。
相談：経営マネジメント	10,000 円	依頼者の主訴を理解し、その構造を示して、課題を明らかにし、実際に解決のために行動に向かうように導くことができ、その実績が一定ある。
相談：ボランティア相談 (活動希望者)	1,500 円	ボランティア活動希望者の相談にのり、その希望者が納得する活動先へつなぐことができた実績が一定ある。
自組織：インターンマネジメント	3,000 円	インターンが有効に機能し、各部署で一定の役割を果たせ、学生または大学も成果 (学習効果やキャリア意識など) を実感できるコーディネートの実績が一定ある。
自組織：ボランティア	4,000 円	ボランティアが有効に機能し、各部署で一

マネジメント		定の役割を果たせ、希望者も成果とやりがいを感じて継続して活動したコーディネートの実績が一定ある。
相談：ボランティアマネジメント	7,000 円	依頼先の希望が叶い、活動者もやりがいを感じて継続するようなボランティアマネジメントを依頼先が実現できた実績が一定ある。
相談：助成金申請書作成	5,000 円	依頼者の申請内容を理解し、募集内容にあわせて表現を変える、または事業内容自体に対しての提案を行い、申請までたどり着き、獲得に結び付けた実績が一定ある。
支援：プロジェクトファシリテーション（質向上、発展）	5,000 円	協働事業や助成事業などの伴走支援を行い、事業が期限までに目指した成果を上げると共に、協働相手やステークホルダーとトラブルを起こさず、次の発展や展開を構想できるようにファシリテートした実績が一定ある。
相談：事業開発	7,000 円	依頼者が目指す社会課題の解決や価値創造を実現するための事業を構想するために、必要な事例やアイデア、観点を提供し、構想を整理し可視化するなど事業アイデアづくりを支援すると共に、それを実行できるような実行契約やその実施体制づくりを支援するなど、事業の構想から実現に結びつけるような相談の実績が一定ある。
調査統計分析	7,000 円	社会課題の現状を知り、仮説を立て、仮説の検証のために必要な情報を集め、情報を編集・分析することで新たな価値や事実を見出すことができるような調査の計画と実施の実績が一定ある。
会計・労務実務	7,000 円	当法人の会計労務を担当し、労務手続き、各経費の把握、伝票作成、入力、決算、監査までの一連の流れを大きな間違いなく行った実績が一定ある。
対外交渉	10,000 円	行政機関、企業、NPO などへ事業や課題解決、政策立案などに関する提案と交渉を行い、



		それが実現または目指す目的が達成される形で実行されるまでに導いた実績が一定ある。
プロジェクトオーナー	30,000 円	プロジェクトの発案～資金調達～実施体制構築～進捗管理～事業完了までの一連の流れを実行し、成果を出した実績が一定ある

●役職

名称	金額	備考
主任アドバイザー	10,000 円	・個別事業・個別業務を主担当者として責任を持って遂行する
副センター長	20,000 円	・センター長の業務を補佐し、またセンター長の不在時にはこれを代理する
センター長	30,000 円	・センター事業計画の立案を行う ・統括長の指示に基づく業務実施について責任を負う ・事業効果を検証すると共に必要な報告を行う
所長	40,000 円	・事業部長の指示に基づく業務実施について責任を負う ・事業効果を検証すると共に必要な報告を行う
総務部長	50,000 円	・法人管理、人事、給与、労務に関する計画を立案する
事業部長	60,000 円	・法人の事業計画全般を立案する ・計画の実施状況について責任を負う

※複数の役職を兼務する場合は、上長の額とする。

(通勤手当)

第3条 以下の条件に9より通勤手当を支給する。

対象者	主たる移動手段	居所から事務所までの通勤距離と支給額（月額）			
		6km 未満	6km 以上 10km 未満	10km 以上 15km 未満	15km 以上
正職員・ 契約職員	私用車	なし	4,200 円	7,100 円	10,000 円
	公共交通機関	なし	当該交通機関の1ヶ月通勤定期代 (ただし、上限を20,000円とする)		

※通勤手段、通勤経路は通勤届の申告により、妥当と認められる合理的な手段・経路

であることを確認し、受理した月から算定する。

※経路等に変更がある場合は前もって変更の届出を行わなければならない。また、届出の不備により実態を超える支給を行わせた場合、差額の返納を命じることがある。

※表町事務所とそれ以外の勤務地を日常的に兼務する職員については、それぞれへの週あたり出勤日数を考慮して支給額を算定する。

#### (単身居住手当)

- 第4条 単身で住居を賃借している職員について、単身居住手当として月額10,000円を支給する。
- 2 手当は賃借を開始した月の翌月から、賃借が終了する月若しくは職員が退職する月まで支給する。

#### (週勤務日数が5日に満たない労働契約に対する算定)

- 第5条 正職員、契約職員、並びに嘱託職員について、労働契約による週勤務日数が5日に満たない場合、その日数に応じた比率で給与額の調整を行う。

#### (賞与)

- 第6条 賞与は、基本給の2か月分を上限として毎年支給する。ただし、法人の経営状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないこともある。
- 2 賞与は、支給算定期間（前年度）に在籍し、かつ賞与の支給日（6月給与支給日）に在籍している正職員または契約職員、パートタイム職員に支給する。なお、試用期間は支給算定期間に含まないこととする。

#### (嘱託職員の給与)

- 第7条 嘱託職員の給与は、正職員並びに契約職員の給与水準を超えない範囲において、業務内容や能力に応じて適切な算定を行い、決定することとする。
- 2 嘱託職員には第3条、第4条、第5条を適用しない。ただし代表理事が特に定める場合はこの限りでない。

#### (パートタイム職員及びアルバイト職員の給与)

- 第8条 パートタイム職員及びアルバイト職員の基本給は、技能・職能等により以下のとおり定める。

時間給 最低賃金額～2,000円

2 アルバイト職員には第4条、第5条を適用しない。

(在宅勤務手当)

第9条 正職員 月額5,000円

パートタイム職員 月額5,000円の5分の1週間の勤務日数

(附則)

1. この細則は、平成27年11月26日に制定した。(平成27年度第8回理事会)
2. この細則は、平成27年4月1日に遡って適用し、対象となる職員に対して既に支給した給与との差額を支給する。
3. この細則は制定後3年以内に見直しを行うことを決議した。(平成27年度第8回理事会)
4. 本細則の施行に伴い、「給与規程内規」並びに「職員の交通費の支給に関する内規」は撤廃する。
5. 2017年9月29日、一部変更。(平成29年度第4回理事会決議)
6. 2018年4月26日、一部変更。(平成30年度第1回理事会決議)
7. 2020年4月22日、一部変更。(令和2年第1回理事会決議)

# 特定非営利活動法人岡山 NPO センター

## 文書管理規程

### 第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人岡山 NPO センターの適切な文書保存と廃棄処分の執行及び事務の合理的運営に資することを目的とする。

### 第2条(適用文書の範囲)

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。

### 第3条(私有禁止)

文書は全て法人内で管理するものとし、私有してはならない。

### 第4条(文書の主管)

文書の主管は、総務部門とする。

### 第5条(文書の保存および処分の原則)

代表理事の指名により総務責任者を定め、その者は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、保管は各職員が行なう。

### 第6条(文書の保存期間の区分と期間の計算)

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。

### 第7条(保存期間)

文書の保存期間は、原則として別表による。

### 第8条(保存の方法)

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。

### 第9条(保存場所の基準)

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。

### 第10条(保存期間の変更)

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。

### 第11条(保存文書の移管)

保存文書の移管の必要が生じたときは、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。

## 第12条(廃棄処分)

1. 文書保存期間を経過した文書は、原則として焼却処分とする。
2. 保存期間中であっても、代表理事が保存する必要があると判断した場合は、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、代表理事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。

### [附則]

1. この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人岡山 NPO センター 文書管理規定

別表

分類	保存期間	番号	名称・種別
I	永久	1	定款及び諸規程及び内規 (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
		3	重要な契約書および証書 (契約書、貸借契約書、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、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	人事関係書類 (人事稟議、人事歴カード類、源泉徴収簿、賃金台帳)
II	10年間	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、職制別人員表、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	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 (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)
IV	3年間	1	社員の身上異動等の諸届
V	1年間	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)

# 役員報酬規程

2018年6月2日制定

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター（以下「岡山 NPO センター」という。）定款第33条1項に規定に基づき、役員報酬の支給について定めることを目的とする。

## (意義)

第2条 この規程における役員報酬とは、岡山 NPO センターが常勤役員に対し、その役務の対価として支払うものをいう。

## (決定機関)

第3条 本規程の改廃は総会の議決による。

## (役員報酬の決定方法)

第4条 役員月額報酬は、理事会で決定する。ただし、役員一人当たり年額1,000万円を上限とする。

## (計算期間ならびに支給日)

第5条 月額報酬の支給計算の期間は、毎月1日より起算し、毎月月末に締め切る。

2 翌月10日に本人の同意を得た場合は本人が指定する金融機関の本人名義の口座へ振り込んで支払う。ただし、支払日が休日の場合は、その前日とする。

## (控除金)

第6条 月額報酬からは、源泉所得税、住民税、社会保険料等を控除するものとする。

## (補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は総会が別に定める

## 附則

この規程は、2018年6月3日から施行する。

この規程は、令和3年4月21日から施行する。

この規程は、令和3年5月21日から施行する。

# 理事の職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、この法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 理事は、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者である理事の総数が3分の1を超えないようにしなければならない。

(細則)

第4条 この規程に定めるもののほか、この規程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5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、令和2年10月7日から施行する。(令和2年第4回理事会議決)



