

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(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		特定非営利活動法人ADDS	
郵便番号		167-0051	
都道府県		東京都	
市区町村		杉並区荻窪	
番地等		5-16-14カパビル5F	
電話番号		03-6908-7125	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://adds.or.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2009/04/13	
法人格取得年月日		2011/12/26	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	クマ ヒトミ
	氏名	熊 仁美
	役職	共同代表（理事長）
代表者(2)	フリガナ	タケウチ ユノ
	氏名	竹内 弓乃
	役職	共同代表

(3)役員

役員数 [人]		5
	理事・取締役数 [人]	4
	評議員 [人]	
	監事/監査役・会計参与数 [人]	1
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		66
	常勤職員・従業員数 [人]	32
	有給 [人]	32
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	34
	有給 [人]	34
		無給 [人]
事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	0
団体正会員〔団体数〕	
団体その他会員〔団体数〕	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	
個人正会員〔人〕	
個人その他会員〔人〕	

(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	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(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	なし
申請前年度の助成件数〔件〕	
申請前年度の助成総額〔円〕	
助成した事業の実績内容	

(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	①(2016)JST/RISTEX平成28年度採択「エビデンスに基づいて保護者とともに取り組む発達障害児の早期療育モデルの実装」 ②(2019)JST/RISTEX令和元年度採択「市民科学とパーソナルデータを基盤とした発達障害支援の臨床の知の共財化PJ」 ③(2020)みてね基金「発達障害児と保護者のための駆込み発達相談プラットフォームの構築」

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

必須入力セル

任意入力セル

(入力方法)

- ※役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- ※役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※備考欄には、他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- ※氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）
- ※氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）
- ※生年月日（大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角）
- ※性別（半角で男性はM、女性性はF）、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- ※入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ※黄色いセルに入力した文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
- （留意事項）
- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。
- ※明治45年(は)月30日まで、大正15年(は)月25日まで、昭和64年(は)月7日までです。

番号	入力確認	フリガナ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	クニ ヒロ	熊 仁美						特定非営利活動法人ADDS	理事長			
2	OK	タケノコ ノ	竹内 弓乃						特定非営利活動法人ADDS	理事			
3	OK	ハラ ユウ	原 由子						特定非営利活動法人ADDS	理事			
4	OK	サカベ アツシ	加藤 愛理						特定非営利活動法人ADDS	理事			
5	OK	カノ リョウ	河野 良雄						特定非営利活動法人ADDS	監事			

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※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:	発達障害支援の「質の向上」を目指す地域ネットワーク構築事業
団体名:	特定非営利活動法人ADDS
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ない。

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>
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、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。	確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)
------------------------------------	----------------------	---	--

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	定款	第22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第22条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第26条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28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いこととします。		公募申請時に提出	定款	第27条
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)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13条
(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	定款	第31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第34条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条
(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35条
● 理事の職務権限に関する規程				
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	内定後1週間以内に提出		
● 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	定款	第47条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(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	定款	第18条
(2)報酬の支払い方法				

● 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	職員行動指針	4
(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	職員行動指針	1
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	職員行動指針	7
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	職員行動指針	7
(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		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	職員行動指針	9
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	職員行動指針	6
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、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		内定後1週間以内に提出		
● 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	特定非営利活動法人ADDS研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	10
(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	特定非営利活動法人ADDS研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	10
(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	公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	3
● 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	特定非営利活動法人ADDS研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	3
(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	特定非営利活動法人ADDS研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	7,8
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第2章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3条～第6条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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		NPO法人(特定非営利活動促進法)第28条、第29条に基づき公開をしています。	
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 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	会計規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計規程	第7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	会計規程	第16条、第19条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計規程	第8条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計規程	第23条、第24条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計規程	第12条
(7)決算		公募申請時に提出	会計規程	第7章

特定非営利活動法人ADDS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ADDSという。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を杉並区に置く。

（目 的）

第3条 この法人は、発達支援を必要とするすべての人が、乳幼児期から成人期まで、生涯にわたり、家族及び周囲の支援者からエビデンスに基づく適切かつ特性にあった支援を受け、可能性を最大限に伸ばられる社会の実現に寄与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、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (4) 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

（事業の種類）

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 保護者研修事業
- (2) 家庭療育サポート事業
- (3) 支援者育成事業
- (4) 普及啓蒙事業
- (5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業
- (6) 障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業
- (7) 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業
- (8) (5)~(7)に該当しないその他の発達に関する相談支援事業
- (9) その他目的を達成するための必要な事業

第2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て入会し、この法人の活動及び事業を推進する個人。
- (2) 準会員 自閉症児・者に対する療育、教育、医療、福祉、研究に従事し、この法人の目的に賛同して入会した個人。
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助を目的に入会した個人または団体。

（入 会）

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。
- 3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事長は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面または電子メールをもって本人にその旨を通知しなければならない。

（入会金及び会費）

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び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場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年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、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、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場合には、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。

第3章 役員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3人以上5人以内
 - (2) 監事1人以上2人以内
- 2 理事のうち1人を理事長、1人を副理事長とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、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三親等以内の親族が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三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なってはならない。
- 4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め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。
- 4 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に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、理事に意見を述べること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員により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。

- 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。

（欠員補充）

第16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ときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

（解 任）

第17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

- (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。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

（報酬等）

第18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項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第4章 会 議

（種 別）

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

（総会の構成）

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

（総会の権能）

第21条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び収支予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び収支決算
- (6) 役員の選任及び解任

- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第48条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

（総会の開催）

第22条 通常総会は、毎年1回6月に開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (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を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第14条第4項第4号の規定に基づいて招集するとき。

（総会の招集）

第23条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、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 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

（総会の議長）

第24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25条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

（総会の議決）

第26条 総会における議決事項は、第23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。

（総会での表決権等）

第27条 各正会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由により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、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、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。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の規定の適用については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。

（総会の議事録）

第28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（書面若しくは電磁的方法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、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

（理事会の構成）

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

（理事会の権能）

第30条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、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) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

（理事会の開催）

第31条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

（理事会の招集）

第32条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から14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又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

（理事会の議長）

第33条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

（理事会の議決）

第34条 理事会における議決事項は、第32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。

（理事会の表決権等）

第35条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由により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、書面又は電磁的方法をもって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、前条及び次条第1項の適用については、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。

（理事会の議事録）

第36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（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が記名押印又は署名しなければならない。

第5章 資 産

（構 成）

第37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) 設立当初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) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(区 分)

第38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の1種とする。

(管 理)

第39条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第6章 会 計

(会計の原則)

第40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わなければならない。

(会計区分)

第41条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計の1種とする。

(事業年度)

第42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。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44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、理事長は、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入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費)

第45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46条 予算成立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47条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、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。

（臨機の措置）

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借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、総会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第49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項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

（解 散）

第50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) 破産手続開始の決定
- (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以上の議決を経なければならない。

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51条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残

存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

（合併）

第52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総数の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8章 公告の方法

（公告の方法）

第53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法の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第9章 事務局

（事務局の設置）

第54条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

（職員の任免）

第55条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

（組織及び運営）

第56条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

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、理事長がこれを定める。

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、次のとおりとする。

理事長 熊仁美
副理事長 中島弓乃
理 事 原由子

理 事 加藤愛理

監 事 河野良雄

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成24年12月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成24年10月31日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 正会員 入会費 5,000円、年会費 10,000円
 - (2) 準会員 入会費 5,000円、年会費 6,000円（ただし、学生は入会費、年会費ともに無料とする。）
 - (3) 賛助会員 入会費 5,000円、年会費 一口 15,000円（個人）
入会費 5,000円、年会費 一口 100,000円（団体）
- 7 この定款は、令和2年3月16日から施行する。
- 8 第42条の規定にかかわらず、令和1年11月1日から始まる。令和1年度の事業年度は令和2年3月31日までとする。

履歴事項全部証明書

東京都杉並区荻窪五丁目16番14号カパビル5F
特定非営利活動法人ADDS

会社法人等番号	0110-05-003662
名 称	特定非営利活動法人ADDS
主たる事務所	東京都杉並区荻窪五丁目16番14号カパビル5F
法人成立の年月日	平成23年12月16日
目的等	<u>目的及び事業</u> この法人は、発達支援を必要とするすべての子どもが、生涯にわたり、家族及び周囲の支援者からエビデンスに基づく適切かつ特性にあった支援をうけ、可能性を最大限に拡げられる社会の実現に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) <u>子どもの健全育成を図る活動</u> (2) <u>社会教育の推進を図る活動</u> (3) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u> (4) <u>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</u> この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) <u>保護者研修事業</u> (2) <u>家庭療育サポート事業</u> (3) <u>支援者育成事業</u> (4) <u>普及啓蒙事業</u> (5) <u>児童福祉法に基づく障害児通所支援事業</u> (6) <u>障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業</u> (7) <u>児童福祉法に基づく障害児相談支援事業</u> (8) <u>(5)～(7)に該当しないその他の発達に関する相談支援事業</u> (9) <u>その他目的を達成するための必要な事業</u> <u>目的及び事業</u> この法人は、発達支援を必要とするすべての人が、乳幼児期から成人期まで、生涯にわたり、家族及び周囲の支援者からエビデンスに基づく適切かつ特性にあった支援をうけ、可能性を最大限に拡げられる社会の実現に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) <u>子どもの健全育成を図る活動</u> (2) <u>社会教育の推進を図る活動</u> (3) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u> (4) <u>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</u> この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) <u>保護者研修事業</u> (2) <u>家庭療育サポート事業</u> (3) <u>支援者育成事業</u> (4) <u>普及啓蒙事業</u>

	(5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 (6) 障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業 (7) 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業 (8) (5)～(7)に該当しないその他の発達に関する相談支援事業 (9) その他目的を達成するための必要な事業	令和 2 年 3 月 2 6 日更正
役員に関する事項	<u>理事</u> 熊 仁 美 <u>理事</u> 藤井仁美（熊仁美）	平成 3 1 年 1 月 1 日重任 ----- 令和 3 年 1 月 1 日退任 ----- 令和 3 年 1 0 月 8 日登記 ----- 令和 3 年 6 月 3 0 日就任 ----- 令和 3 年 1 0 月 8 日登記
従たる事務所	1 <u>東京都杉並区荻窪 5-16-14 カパビル 5 F</u>	令和 1 年 1 1 月 1 0 日廃止 ----- 令和 2 年 1 月 1 5 日登記
登記記録に関する事項	令和 1 年 1 1 月 1 0 日東京都新宿区早稲田鶴巻町 5 4 3-7 NSビル 2 F から主たる事務所移転	令和 1 年 1 2 月 2 4 日登記



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。

(東京法務局杉並出張所管轄)

令和 5 年 3 月 9 日

東京法務局杉並出張所
登記官

竹 本 敏 子



ADDS の公的資金や研究の管理体制案

特定非営利活動法人ADDS

最高管理責任者
理事長 熊仁美

統括管理責任者
(研究担当常任理事)
竹内弓乃

総務担当常任理事
原由子

コンプライアンス推進責任者
加藤愛理

●研究活動に関する体制表

部門	部門長	担当職員
研究A 仮:公的機関における 人材育成	熊仁美	・〇〇△△ ・□□××
研究B 仮:民間療育施設に おける人材育成	竹内弓乃	・〇〇△△ ・□□××
研究C 仮:遠隔地へのwebコ ンサルテーション	...	...

特定非営利活動法人 ADDS の「研究活動等に関する申し立て窓口」の運用について

特定非営利活動法人 ADDS では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（次頁参照）の趣旨を踏まえ、従来からの取り扱いに加え、平成 28 年度から、管理部を全法人共通の研究活動に関する申し立て窓口として法人内外に公開しています。窓口利用に際しては、次頁以降に掲載している「ADDS 研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」、「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」および「研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン」の各ガイドラインを必ずお読みください。なお、上記ガイドラインに則り、郵送または e-mail を通じて提出された文書による申し立てを対象としています。

- ①（郵送による場合）〒167-0051 東京都杉並区荻窪 5－1 6－1 4 カパラビル 5 F
「研究費不正、研究不正に関する申し立て窓口」係 宛
- ②（e-mail による場合）advanced@adds.or.jp

特定非営利活動法人 **ADDS** 研究活動等に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン

平成 28 年 9 月 23 日制定

1 制定の趣旨

本ガイドラインは、特定非営利活動法人 **ADDS**（以下、「**ADDS**」という。）における公正かつ健全な研究活動のために、職員等からの研究活動における不正行為に関する申し立ての仕組みを整備し、研究活動に関する不正行為の早期発見と **ADDS** の自主的な規律による積極的な是正を図り、**ADDS** が研究活動において求められるコンプライアンス体制の強化を目的として定めるものである。

2 対象とする不正行為

本ガイドラインは、**ADDS** に対して申し立てられる次の行為（以下総称して、「不正行為」という。）をその対象とする。但し、過誤など故意に基づかない行為、意見の相違ならびに当該研究分野の一般的な慣行にしたがって取り扱った行為は本ガイドラインが対象とする「不正行為」には該当しないものとする。

(1) 公的資金の不正使用（以下、「研究費不正」という。）

国、地方公共団体またはその外郭団体等から **ADDS** に配分される公的資金（以下、「公的資金」という。）ならびに **ADDS** が管理する研究資金の不正な使用または処理。

(2) 次のア）からウ）のいずれかに該当する研究活動における不正行為（以下、「研究不正」という。）

ア）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

イ）改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

ウ）盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(3) その他

同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiershipなどについても申し立ての対象とすることができる。

3 申し立て窓口の設置

ADDS における公的資金不正、研究不正に関する申し立て（以下、「申し立て」という。）窓口（以下、「申し立て窓口」という。）を管理部に設置する。申し立て窓口の連絡先および申し立ての方法については、後記 4 に記載する利用対象者に対して、適切な方法で周知するものとする。

4 申し立て窓口の利用対象者

申し立て窓口を利用し、申し立てを行うことができる者（以下、「申し立て者」という。）は、次の者とする。

- (1) ADDS の職員（常勤、非常勤を問わない）
- (2) ADDS の学生
- (3) ADDS において受け入れている訪問研究員等で他機関等所属の研究者又は学生
- (4) ADDS において共同研究活動を行っている ADDS 所属以外の研究者
- (5) 当該研究活動に関連して ADDS との間で取引関係を有する法人等の事業者または当該事業者に属する従業員またはその他当該事業者に関連する個人
- (6) 前記(1)～(5)までの身分を過去 5 年以内に有した者

5 申し立て内容の対象範囲

申し立ての対象範囲は、次に挙げる者が、i) 不正行為を行っていること、または、ii) 不正行為を現実に行おうとしていること、とする。

- (1) ADDS の常勤の職員
- (2) ADDS で行っている研究活動にかかわる ADDS の非常勤職員
- (3) ADDS の職員を研究代表者とした研究における ADDS 以外の研究機関等に所属する研究分担者

6 申し立ての方法

(1) 申し立ての方法は、原則として次に掲げる事項を明らかにした申し立て書（電子的なものを含む）および証拠を周知された申し立て窓口に提出することにより行うものとする。これらを充足しないと ADDS が判断する場合には、申し立てを受理しない（すなわち後記第 11 項に記載する「調査」の対象ともされない）ことがある。

ア 申し立て書

(ア) 申し立て者の氏名または名称、所属、住所及び連絡先

(イ) 不正行為を行ったまたは現実に行おうとしている疑いがある者（以下、「被申し立て者」という。）の所属、職位、氏名

(ウ) 不正行為の態様および内容

イ 不正行為を裏付ける具体的証拠、調査の参考となる資料

(2) 本項(1)のイの証拠または資料はわかりやすく整理すること。例えば、証拠であれば“証拠①”、参考資料であれば“参考資料①”などのように説明番号を付し、イが複数存する場合には、証拠または参考資料ごとに通し番号を付すなどする。

(3) 本項(1)のアに不正行為の態様および内容を記載するに際しては、前記 6(1)のイの証拠または資料のどの部分がアの記載内容のどの部分の証拠または参考資料であるのかを特定して付記し、アとイ間の具体的な関係を明示するようにすること。または、上記アの記載内容がイによって裏付けられていることを個別に説明する証拠説明書または資料説明書を添付すること。

(4) 本項(1)の定めに関わらず、申し立て内容・資料が十分に合理的である場合など例外的事情があると ADDS が判断する場合には、申し立て者の氏名・連絡先等が不明な場合であっても、調査の手続きを開始することがある。

7 申し立て者の情報の扱い

申し立て者の氏名等申し立て者を特定することができる情報は、調査関係者等当該情報を知ることが必要と合理的に判断される必要最小限の者のみで厳に秘密として保持するものとし、それ以外の者への開示または漏洩がなされないよう細心の注意をもって取り扱うこととする。

なお、調査の内容によっては、被申し立て者等の調査対象者に対し、申し立て者の事前の了解を得て申し立て者の氏名を開示することがある。なお、申し立て者が開示を希望しない場合には、開示しないで調査を行うこともできるが、調査内容が制限され、十分な調査ができないことがあることを申し立て者は予め了解するものとする。

8 申し立て者の保護

ADDS は、申し立て者に対し、申し立て行為および申し立てに基づく調査への協力を理由に、人事、給与、研究、教育上のいかなる不利益な取り扱いもしてはならない。

9 被申し立て者等の保護

申し立てへの対応及び申し立てに基づく調査行為にあたるすべての者は、被申し立て者または当該調査対象者の名誉およびプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

10 研究コンプライアンス委員会

(1) **ADDS** に研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）を置き、申し立て窓口を通して受領した申し立てについての対応処理を行うものとする。

(2) 委員会の委員は次の者から構成されるものとし、管理部がその事務を取り扱う。ただし、委員が被申し立て者である場合は、理事長が別に指名することができる。

ア 研究担当常任理事（委員会委員長とする）

イ 総務担当常任理事（委員会副委員長とする）

ウ 被申し立て者の所属する部門または機関の長

エ 内部監査室より若干名

オ **ADDS** に属さない者 1 名以上

カ その他委員長が必要と認めた者

(3) 委員会は、必要に応じて対応の状況について理事長に報告を行う。また、理事長の求めがあった場合にも報告を行うものとする。

(4) 委員会は、扱った内容について、**ADDS** における研究活動の不正行為防止や適切な研究推進体制を構築するための情報共有を目的として、個人情報などが特定できない形にした上で、**ADDS** における研究倫理委員会等へ情報を提供することができる。提供できる部門の範囲・内容については委員会で判断を行う。

11 申し立ての処理

申し立てがあった場合、申し立て窓口の責任者は、すみやかに委員会委員長（以下、「委員長」という）へ報告する。また委員長は、当該報告を受けた場合、すみやかに申し立て事項に係る調査（以下、

「調査」という。) の手続きを開始する。調査の手続きについては委員会において別に定める。

1 2 申し立て者の義務

申し立て者は、以下各号記載の事項を順守しなければならない。これらに違反した場合、**ADDS** は調査を中断または終了することができる。

- (1) **ADDS** が調査の手続きを進めるうえで必要であると判断して要請する事項に積極的に協力すること。
- (2) 調査の手続きの支障となるような行為はしないこと。
- (3) **ADDS** 関係者または調査の手続きを行う関係者への誹謗中傷その他圧力をかける行為を行わないこと。

1 3 申し立て内容の処理の報告

委員長は、次の事項について、申し立て窓口を経由して申し立て者に通知する。

- (1) 調査の開始または調査を行わないことの報告
- (2) 調査が行われた場合の結果についての報告
- (3) 申し立て者から当該申し立ての対応状況について照会があった事項で、調査の手続き及び調査活動そのもののいずれにも支障がないと判断される場合の報告

1 4 守秘義務

申し立て等の対応にあたるすべての者は、申し立て内容に関して知り得た情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。

1 5 情報提供

ADDS の職員は、不正行為が発生し、または発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与のいかんに関わらず、申し立て窓口当該不正行為に関する情報提供をすることにより、**ADDS** の当該違反不正行為の継続もしくは拡大の防止または是正、または未然の発生防止を行うことができる機会の提供に努めるものとする。

1 6 主管

申し立て窓口の運用に関する主管は管理部とする。

1 7 補則

本ガイドラインに定めるもののほか、申し立て窓口の運用に関し必要な事項は、研究担当常任理事と総務担当常任理事が協議して定めるものとする。

1 8 改廃

本ガイドラインの改廃は、総務担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附則

本ガイドラインは、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン

平成 28 年 9 月 23 日制定

1 趣旨

本ガイドラインは、「特定非営利活動法人 ADDS 研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」（以下、「申し立てガイドライン」という。）の「2 対象とする不正行為」のうち、「公的資金の不正使用」（以下、「公的資金不正」という。）に関する調査について定める。

2 対象とする公的資金不正

本ガイドラインが対象とする公的資金不正とは、国、地方公共団体またはその外郭団体等（以下、「配分機関」という。）から ADDS に配分される公的資金において、物品の架空請求による業者への預け金、実体を伴わない旅費・謝金の請求等による不正をはじめ、法令または配分機関が定める規程等および ADDS 内規程等に違反する経費の使用または処理をいう。

3 調査

(1) 申し立てガイドラインの 10 に定める研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）の委員長（以下、「委員長」という。）は、次のアおよびイに定める場合において、公的資金不正調査委員会（以下、「調査委員会」という。）を設置し、必要な調査を行うことができる。なお、被申し立て者の本務が ADDS 以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、調査について別途定めることができる。

ア 申し立てガイドラインの 3 に定める申し立て窓口の責任者より委員会に対して申し立ての報告があり、かつ申し立てされた公的資金不正の内容に合理性があると委員会が判断し、事務部門に指示して関係書類等の検証を行った結果、委員会において公的資金不正の可能性があると思料される場合

イ 内部監査室が行う監査ならびに配分機関や公的機関による外部監査等の結果にもとづいて、委員会において公的資金不正の可能性があると思料される場合

(2) 委員長は、申し立て（外部機関からの指摘を含む）を受け付けてから、申し立ての内容の合理性を確認し、調査の要否を判断するとともに、25 日以内に理事長に報告する。理事長は、当該調査の要否を申し立てから 30 日以内に配分機関に報告するものとする。

(3) 委員会は調査を行うことを決定した場合、申し立て者および被申し立て者に対し、調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。

(4) 調査委員会は調査の実施に際して、次のア～ウに掲げる権限を有する。

ア 申し立て者および被申し立て者その他の関係者からの事情聴取

イ 申し立てされた公的資金不正に係る研究に関する各種資料等の物的証拠の精査

ウ その他、調査委員会が必要と判断した事項に関する調査

(5) 調査委員会は、被申し立て者の弁明の聴取も行わなければならない。

(6) 委員長は必要に応じて、調査対象となっている被申し立て者等に対し、調査対象制度の公的資金の使用停止を命ずることができる。

(7) 調査委員会は、公的資金不正の可能性の有無、可能性がある場合においてその内容、関与した者および関与の程度ならびに公的資金不正の相当額等について、調査開始後おおむね 90 日以内に調査した内

容をとりまとめるものとする。ただし、次のア～オの場合にはこの限りではない。

ア 被申し立て者や重要な関係者が長期に海外等の遠隔地に滞在している場合

イ 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

ウ 調査開始後に申し立て者より追加の申し立て内容や資料が送付された場合

エ 調査の過程で新たに調査が必要な事実が発覚した場合

オ その他相当の理由がある場合

(8) 調査委員会は、必要に応じ、理事長または委員長に経過を報告する。また、理事長または委員長の求めがあった場合には、すみやかに経過を報告するものとする。

(9) 理事長は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象および方法等について配分機関に報告、協議する。また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告することとし、配分機関の求めに応じ、調査の進捗状況報告および調査の中間報告を配分機関に提出する。

(10) 申し立て者および被申し立て者その他の関係者は、事情聴取および各種資料の提出等を通じ、調査委員会の調査に誠実に協力しなければならない。なお、協力の過程で生じる申し立て者および被申し立て者本人の交通費、通信費、複写代等の経費は原則として各自が負担する。

(11) 事情聴取は **ADDS** が指定する場所で行う。

(12) 申し立て者の悪意または重過失による調査に要した費用の損害は、すべてまたは一部を申し立て者に請求することができる。

(13) 調査を行わない場合、委員会はその旨を理由とともに申し立て者に通知する。ただし、申し立て者の氏名・連絡先等が明らかでない場合は通知をしないものとする。

4 調査委員会

(1) 調査委員会は、次のア～オの者（以下、「調査委員会委員」という。）をもって構成する。

ア 理事長が指名する者（以下、「調査委員会委員長」という）

イ 委員会委員

ウ 被申し立て者が所属する部門または機関の職員 若干名

エ **ADDS** および申し立て者、被申し立て者と直接の利害関係を有しない者 1 名以上

オ その他、調査委員会委員長が必要と認めた者

(2) 調査委員会の副委員長は、4 (1)イに掲げる者のうち、調査委員会委員長が指名した者をもってこれに充てる。

(3) 4 (1)ウに掲げる者については、被申し立て者が所属する部門の長の推薦に基づき充てるものとする。なお、被申し立て者の本務が **ADDS** 以外の機関等である場合は、当該機関等との協議の上、4 (1)ウの者については別に定めることができる。

5 認定

(1) 委員会は、調査委員会の報告をもとに最終的な認定を行い、理事長へ報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、通知や協力の要請または協議を行った機関等（以下、「関係諸機関」という。）に通知の上、次のア～オに掲げる事項について理事長への助言等を行うものとする。報告の内容が不十分と考えられ

る場合には、調査委員会に追加の調査を求めることができる。

ア 公的資金の使用停止・返還措置等に関する事項

イ 配分機関等との対応策に関する事項

ウ 研究活動の停止措置等に関する事項

エ 被申し立て者の懲戒事由等に関する事項

オ その他、公的資金不正を阻止するために必要であると判断される措置に関する事項

(2) 公的資金不正が行われたと認定された場合、被申し立て者は、認定の通知着後 2 週間以内に不服申し立てをすることができる。委員会は、すみやかに再調査を行うかどうかを検討し、再調査を行う場合には、その旨を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。

(3) 再調査を行う場合、委員会は再度調査委員会に調査を求めることができる。このとき、公正性などに問題があると思われる場合は、調査委員会の委員を変更することができる。

(4) 再調査は、おおむね 30 日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定する。ただし、相当の理由があり、調査の延期が必要な場合はこの限りではない。

(5) 委員会は、調査委員会の報告をもとに、再調査結果に関する認定を行い、理事長に報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。

(6) 公的資金不正が行われたと認定された場合には、委員会は委員会の判断または関係諸機関と協議の上、理事長に調査結果の公表について助言することができる。

(7) 委員会は、調査委員会が公的資金不正は存在しないと認定した場合には、調査の対象とした者の名誉回復および研究活動の遅延等回復のために、必要かつ十分な対応措置を講じなければならない。

6 配分機関への報告および調査への協力等

理事長は、申し立て（外部機関からの指摘を含む）の受け付けから 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を、配分機関に提出するものとする。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関の求めに応じ、当該案件に係る資料の提出または閲覧、現地調査に応じることとする。

7 守秘義務

委員および調査委員会委員は、本ガイドラインに基づく公的資金不正に係る調査等を通じて知り得た情報等を他に漏洩してはならない。

8 申し立て者及び調査協力者の保護

(1) 不正行為に関する申し立て者及び調査協力者に対しては、申し立てや情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。

(2) 申し立て者への連絡は、原則として申し立て窓口を介して行う。

9 裁判所、行政庁との関係

申し立て内容に関連して、申し立て者、被申し立て者、ADDS またはその他の利害関係を有する第三者に

よって、裁判所、行政庁における訴訟、調停、仲裁、その他法的な手続きが既に開始されている場合、または申し立て後開始された場合には、調査委員会の調査を行わず、またはこれを中断もしくは中止することができる。

10 事務局

調査委員会の事務は、管理部が内部監査室等と連携してこれを行う。

11 補則

本ガイドラインの定めるもののほか、公的資金不正の可能性がある場合の調査の手続き等に関して必要な事項は、委員会の議を経て、委員長が別に定める。

12 改廃

本ガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附則

本ガイドラインは、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン

平成 28 年 9 月 23 日制定

1 趣旨

本ガイドラインは、「ADDS 研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」（以下、「申し立てガイドライン」という。）の「2. 対象とする不正行為」における調査の手続きのうち、研究活動における不正行為（以下、「研究不正」という。）に関する調査について定めるものとする。

2 対象とする不正行為

(1) 本ガイドラインは、研究不正で、次のようなものを対象とする。

ア 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

イ 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

ウ 盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

(2) 同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiershipなどについても申し立ての対象とすることができる。

(3) 過誤などの故意に基づかない行為、意見の相違ならびに当該研究分野の一般的慣行にしたがって取り扱った行為を除く。

3 予備調査

申し立て窓口責任者より、研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）へ申し立ての報告があった場合で、委員会が、その内容に関して合理性もしくは調査可能性を有しない申し立てとはただちに判断できない場合、予備調査を行う。なお、被申し立て者の本務が、ADDS 以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、予備調査について別途定めることができる。

(1) 予備調査においては、申し立てされた行為が行われた可能性、申し立ての際提示された理由・資料の論理性、申し立てされた研究の公表から申し立てまでの期間が、生データ、実験・観察ノートなど研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、あるいは被申し立て者の所属する部門（以下、「部門」という。）が定める保存期間を超えるか否かなど、申し立て内容に関して申し立てガイドライン及び本ガイドラインの趣旨から調査を開始することの合理性、調査可能性等についての判断を行う。

(2) 委員会委員長（以下、「委員長」という。）は、**被申し立て者の所属する部門長**（以下、「部門長」という。）へ依頼し、部門に予備調査委員会を設置させ、予備調査にあたらせることができる。予備調査委員会は、結果を部門長へ報告し、部門長より委員長へ報告する。委員会において、委員会のみで判断できるとした場合は、予備調査委員会を設置せずに委員会のみで予備調査の結論を出すことができる。

(3) 予備調査に基づき、申し立ての内容が調査可能であり、調査すべきと委員会が判断した場合、本調査を行う。

(4) 予備調査の結論は、予備調査開始後おおむね 30 日以内に出すことを目安とする。ただし、次のア〜ウの場合にはこの限りでない。

ア 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

イ 判断に必要な資料が不足しており、申し立て者等に追加資料等を求める必要がある場合

ウ その他相当の理由がある場合

なお、最初の申し立て後、追加の申し立て内容や資料が送付された場合、最終送付日をもって申し立てがなされた日とする。

(5) 本調査を行わない場合、委員会はその旨を理由とともに申し立て者に通知する。ただし、申し立て者の氏名・連絡先等が明らかでない場合は通知をしないものとし、以下において、申し立て者に通知をするとする場合も同様とする。

(6) 申し立てされた内容が、同一の申し立て者によって過去すでに部門へ申し立てされており、調査または調査をしないとした旨の記録が部門にあり、対応が適切であったと委員会が判断する場合は、本調査を行わないものとするができる。

(7) 申し立てされた内容が、過去において、予備調査または本調査が行われた内容と i) 同一の場合、ii) 同一とはいえない場合であっても申し立ての原因となっている根拠もしくは基礎事実が共通もしくは同様と考えられる場合、または、iii) i) 及び ii) 以外でも当該調査が過去における調査の実質的繰り返しになると考えられる場合には、本調査を行わないものとするができる。

4 本調査

委員長は、委員会が本調査を行うと判断した場合は、本調査委員会を設置して本調査を行う。なお、被申し立て者の本務が、ADDS 以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、本調査について別途定めることができる。

(1) 委員会は本調査を行うことを決定した場合、申し立て者および被申し立て者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。

(2) 本調査は、実施の決定後、おおむね 30 日以内に開始されるように努める。

(3) 本調査委員会は、委員長が部門長に依頼し、部門において設置するものとする。ただし、委員は部門以外に協力を求めることができる。

(4) 本調査委員会委員には、ADDS に属さない者を含めなくてはならない。また、申し立て者・被申し立て者と直接の利害関係（例えば、不正行為を指摘された研究の成果に基づく特許や技術移転等に利害があるなど）を有しない者で構成するものとする。

(5) 本調査委員会委員の氏名・所属については、申し立て者・被申し立て者に示すものとする。これに対し、申し立て者・被申し立て者は通知着後 10 日以内に異議申し立てをすることができる。異議申し立てについては、委員会はその内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、部門長に依頼して委員の交代を行い、その旨を申し立て者・被申し立て者に通知する。

(6) 本調査は次のように行うものとする。

ア 本調査委員会は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査、

関係者への事情聴取、被申し立て者への再実験の要請、その他調査に必要な合理的な事項を行うことができる。

イ 被申し立て者の弁明の聴取も行わなければならない。

ウ 被申し立て者が本調査委員会から再実験などにより再現性を示すことを求められた場合、あるいは自らの意思によりそれを申し出た場合は、それに要する期間および機会（機器、経費等を含む。）を与えなければならない。その期間は、4(7)に定める期間に含めない。なお、被申し立て者より同一の内容が繰り返し行われた場合、本調査委員会は必要性を判断するものとする。

エ 申し立て者および被申し立て者など関係者は調査に誠実に協力しなければならない。なお、協力の過程で生じる申し立て者および被申し立て者本人の交通費、通信費、複写代等の経費は原則として各自が負担する。

オ 被申し立て者が ADDS 以外の機関等にも所属している場合は、当該機関等に協力を要請することができる。

カ 本調査委員会は、部門長の許可を得た上で、申し立てに係る研究の調査に関して、他の方法による適切な資料の入手が困難な場合または関係資料の隠滅が行われるおそれがある場合には、証拠となるような資料等の保全、調査事項に関連する場所の一時閉鎖等の措置を行うことができる。この措置は、必要最小限の範囲および期間にとどめるものとする。なお、被申し立て者は、この措置に影響しない範囲内であれば、研究活動を制限されない。

キ 調査にあたっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究または技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分配慮する。

ク 申し立てに係る研究が、ADDS 以外の機関等となんらかの関係を持つ場合、当該機関等と調査に関する協議を行うことができる。

ケ 本調査委員会は、必要に応じて部門長または委員長へ報告を行う。また、部門長または委員長の求めがあった場合には、すみやかに経過を報告しなければならない。

コ 本調査委員会は、調査にあたり、申し立てに係る研究の研究費支出を停止させることが望ましいと思われる場合は、部門長を通じて委員長へ報告するものとする。委員長は理事長に措置の可能性について報告する。

サ 申し立て者および被申し立て者など関係者に対する事情聴取は ADDS が指定する場所で行う。

シ 申し立て者の悪意または重過失による調査に要した費用の損害は、すべてまたは一部を申し立て者に請求することができる。

(7) 本調査委員会は、調査の開始後、おおむね 150 日以内に調査した内容をまとめるものとする。ただし、次のア～オの場合にはこの限りでない。

ア 被申し立て者や重要な関係者が長期に海外等の遠隔地に滞在している場合

イ 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

ウ 本調査開始後に申し立て者より追加の申し立て内容や資料が送付された場合

エ 調査の過程で新たに調査が必要な事実が発覚した場合

オ その他相当の理由がある場合

(8) 本調査委員会は、不正行為が行われたか否か、不正と認められる行為があった場合はその内容、関与者、関与の度合いなどを認定する。

(9) 不正行為が行われなかったと認定される場合で、申し立てが悪意に基づくものであると認められる場合は、本調査委員会はその旨の報告を行う。この認定を行うにあたっては、申し立て者に弁明の機会を与えなければならない。

(10) 本調査委員会は、部門長に調査の結果を報告し、部門長は委員長へ報告する。

5 認定

(1) 本調査委員会の報告をもとに、委員会において最終的な認定を行い、理事長へ報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、通知や協力の要請または協議を行った機関等（以下、「関係諸機関」という。）に通知する。報告の内容が不十分と考えられる場合には、本調査委員会に追加の調査を求めることができる。

(2) 不正行為が行われたと認定された場合、委員会は、被申し立て者の研究費の使用停止や懲戒など、措置の可能性について、理事長へ報告をする。

(3) 不正行為と認定された場合、被申し立て者は、認定の通知着後 2 週間以内に不服申し立てをすることができる。委員会は、すみやかに再調査を行うかどうかを検討し、再調査を行う場合には、その旨を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。

(4) 再調査を行う場合、委員会は再度本調査委員会に調査を求めることができる。このとき、公正性などに問題があると思われる場合は、本調査委員会の委員を変更することができる。

(5) 再調査は、おおむね 50 日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定する。ただし、相当の理由があり、調査の延期が必要な場合はこの限りではない。

(6) 委員会は、本調査委員会の報告をもとに、再調査結果に関する認定を行い、理事長に報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。

(7) 不正行為が行われたと認定された場合には、委員会は、委員会の判断または関係諸機関との協議の上、理事長に調査結果の公表について助言することができる。

(8) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合、理事長に報告をする。

(9) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合は、申し立て者、申し立て者の所属機関等に通知し、理事長に公表について助言することができる。

(10) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合、申し立て者は通知着後 2 週間以内に不服申し立てをすることができる。この場合の再調査については、前記 5 (3)～(6) に準じて行う。この場合、「不正行為」を「悪意に基づく申し立て」、「被申し立て者」を「申し立て者」と読み替えるものとする。

(11) 委員会は、関係諸機関との対応にあたり、調査の対象となった研究に関連する研究費の受入窓口部門と協働で行うことができる。

6 守秘義務

調査に関わった者は、当該調査において知り得た個人情報・機密情報に対し、守秘義務を負う。ただし、調査時に既に公知の情報または調査後に自己の責に帰すべき事由によることなく公知となった情報ならびに、第三者が容易に得られる情報をのぞく。

7 申し立て者及び調査協力者の保護

- (1) 不正行為に関する申し立て者及び調査協力者に対しては、申し立てや情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。
- (2) 申し立て者への連絡は、原則として申し立て窓口を介して行う。

8 裁判所、行政庁との関係

申し立て内容に関連して、申し立て者、被申し立て者、**ADDS** またはその他の利害関係を有する第三者によって裁判所、行政庁における訴訟、調停、仲裁、その他法的な手続きが既に開始されている場合、または申し立て後開始された場合には、予備調査および本調査委員会の調査を行わず、またはこれを中断もしくは中止することができる。

9 事務局

部門において設置される予備調査委員会ならびに本調査委員会の事務局は、部門の所属する機関の事務長が定めるものとし、委員会事務局と連携をとって事務にあたるものとする。

10 補則

このガイドラインに定めるもののほか、研究活動における不正行為調査の運用に関し必要な事項は、委員会で定めるものとする。

11 改廃

このガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附則

本ガイドラインは、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

公的資金の運営・管理体制に関する規則

平成 28 年 9 月 23 日制定

(目的)

第1条 この規則は、国、地方公共団体またはその外郭団体等から ADDS（以下、「ADDS」という。）に交付される公的資金（以下、「公的資金」という。）に関する ADDS の運営・管理体制について定めることを目的とする。

(最高管理責任者)

第2条 ① ADDS は、公的資金の運営・管理について ADDS 全体を統括する最高管理責任者を置き、理事長をこれに充てる。

② 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために、必要な予算や人員配置等の措置を講じる。また、以下に規定する統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が、責任をもって公的資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第3条 ① ADDS は、最高管理責任者を補佐し、公的資金の運営・管理について ADDS 全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を置き、研究担当常任理事をこれに充てる。

② 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、ADDS 全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第4条 ① ADDS は、部門における公的資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つコンプライアンス推進責任者を置き、常任理事をこれに充てる。

② 以下の場合、次の者をコンプライアンス推進責任者とする。

ADDS において、日本学術振興会特別研究員等 ADDS が雇用しない者が研究に従事する場合は、当該研究員が担当する研究部門の長をこれに充てる。

③ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督または指導する部門等における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。また、不正防止を図るため、部門等において、公的資金の運営・管理に関わるすべての職員等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況および理解度について把握するとともに、誓約書を徴取する。さらに、職員等が適切に公的資金の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

第5条 ① ADDS における公的資金の運営・管理に関する事項について審議するため、統括管理責任者の下に、研究活動に関するコンプライアンス検討委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

② 委員会は、次の者をもって構成する。

- 1 統括管理責任者（委員長）
- 2 総務担当常任理事
- 3 ADDS 常任理事
- 4 その他、委員会が必要と認めた者

③ 委員会は、公的資金の不正使用防止を目的として、不正発生要因の把握、改善策の検討、不正防止計画の策定等、不正防止に向けた施策・計画の企画・立案推進等を行う。

（委員会の事務）

第6条 委員会の事務は、管理部が行う。

（規則の改廃）

第7条 この規則の改廃は、統括管理責任者の発議に基づき、委員会の議を経て理事長が決定する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則

平成 28 年 9 月 23 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」(文部科学省：平成 26 年 2 月 18 日改正)において、機関に実施を要請する事項として規定されているもののうち、コンプライアンス教育および誓約書に関して定めることを目的とする。

(コンプライアンス教育)

第 2 条 ① 国、地方公共団体またはその外郭団体等（以下、「配分機関」という。）から ADDS（以下、「ADDS」という。）に交付される公的資金（以下、「公的資金」という。）の運営・管理に関わるすべての職員等は、公的資金の適切な運営・管理のために、不正防止対策の一環として ADDS が実施するコンプライアンス教育を受けなければならない。

② コンプライアンス教育の対象となる職員等の範囲は、以下のとおりとする。

1 ADDS に所属する職員

ア 常勤職員

イ 非常勤職員のうち、公的資金の運営・管理に関わる者

ウ ADDS が直接雇用していない研究者等のうち、公的資金の運営・管理に関わり、かつ他の機関に所属していない者

2 ADDS 以外の機関に所属する者

ア 公的資金の運営・管理に関わる研究者

イ 公的資金で雇用されている職員

なお、上記ア～イのうち、派遣職員については、原則として対象外とする。

(誓約書)

第 3 条 ①公的資金の運営・管理に関わるすべての職員等は、コンプライアンス教育受講の機会等に、次の事項を含む誓約書を、提出しなければならない。

1 ADDS および配分機関の規則等を遵守すること

2 不正を行わないこと

3 規則等に違反して不正を行った場合、ADDS や配分機関の処分および法的な責任を負担すること

② 誓約書提出の対象となる職員等の範囲は、前条第 2 項に拠る。

(事務)

第 4 条 この規則に係る事務は、管理部が主管する。

(細則の改廃)

第 5 条 この規則の改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、研究活動に関するコンプライアンス検討委員会の議を経て理事長が決定する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

誓 約 書
ADDS 理事長 殿

ADDS において公的資金を使用して教育研究活動に従事するにあたり、公的資金が国民の税金を原資と
していることを理解した上で、ADDS 研究倫理要綱に則り、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 ADDS 及び配分機関の規則等を遵守すること
 - 2 不正を行わないこと
 - 3 規則等に違反して不正を行った場合、ADDS や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- 以上

平成 年 月 日

所 属

職員番号

氏 名

(自 署)

公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則

平成 28 年 9 月 23 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、「ADDS 研究活動に関する申し立て窓口ならびに調査手続き等ガイドライン」(平成 28 年 9 月 23 日制定) 第 10 条に定める研究コンプライアンス委員会(以下、「委員会」という。)が、国、地方公共団体またはその外郭団体等(以下、「配分機関」という。)から ADDS(以下、「ADDS」という。)に交付される公的資金(以下、「公的資金」という。)の不正使用をなした者に対する調査の結果、賞罰規程(就)(昭和 27 年 3 月 31 日制定)に定める懲戒処分が適当であると判断した場合に、その処分案を法人長に上申するに際しての基準を定めることを目的とする。

(対象)

第 2 条 この規則によりその処分案を理事長に上申する懲戒処分の対象者は、次の各号の一に該当する行為をなした者とする。

- 1 物品の架空請求等により業者への預け金による不正をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者
- 2 実体を伴わない旅費・謝金の請求等による不正をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者
- 3 その他法令または配分機関が定める規程等および ADDS 内規程等に違反する経費の使用または処理をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者

(懲戒処分の適用)

- 第 3 条 ① 前条第 1 号から第 3 号に定める不正をなした者に対する懲戒処分案は、不正の程度、悪質性に応じて、譴責、減俸、停職、諭旨退職、懲戒解雇のいずれかとする。
- ② 前条第 1 号から第 3 号に定める管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分案は、不正の程度、悪質性に応じて、譴責、減俸、停職、諭旨退職、懲戒解雇のいずれかとする。
- ③ 前二項の規定にかかわらず、自らの過去の不正について委員会に自己申告した者および情状酌量の余地があると認められる者については、懲戒処分案を軽減することがある。

(法的措置)

第 4 条 委員会は、特に悪質で犯罪に該当すると判断される事案に対しては、刑事告発、民事訴訟等の法的措置をとることを理事長に上申する。

(公表)

第 5 条 委員会は、懲戒処分を上申される者およびその事案については、ADDS 内外に速やかに公表することを理事長に上申する。公表する内容は、不正に関与した者の氏名および所属、不正の内容、ADDS が公表時までに行った措置の内容、委員会および「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」(平成 28 年 10 月 1 日制定) 第 3 条に定める公的資金不正調査委員会委員の氏名および所属、調査の方法および手順を含むものとする。

(事務)

第 6 条 この規則に係る事務は、管理部が主管する。

(規則の改廃)

第 7 条 この規則の改廃は、管理部長と人事担当責任者による協議の後、常任理事会の議を経て理事長が

決定する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

研究活動における不正行為の防止体制に関する規則

平成 28 年 9 月 23 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、**ADDS**（以下、「**ADDS**」という。）における研究活動上の不正行為の防止体制について定めることを目的とする。

(対象とする不正行為)

第 2 条 この規則が対象とする研究活動上の不正行為は、「研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン」（平成 28 年 9 月 23 日制定）の「2. 対象とする不正行為」に定めるところによる。

(研究者等の定義および責務)

第 3 条 ① この規則において、「研究者等」とは、**ADDS** に雇用されて研究活動に従事している者、および **ADDS** の施設や設備を利用して研究活動を行う者をいう。

② 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為やその他の不適切な行為の防止に努めなければならない。

③ 研究者等は、研究倫理および研究活動に係る法令等に関する研修または科目等を受講しなければならない。

④ 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性および相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。なお、具体的な保存期間および管理方法については、別に定める。

(最高管理責任者)

第 4 条 **ADDS** は、研究倫理の向上および不正行為の防止等について **ADDS** 全体を統括する最高管理責任者を置き、理事長をこれに充てる。

(統括管理責任者)

第 5 条 ① **ADDS** は、最高管理責任者を補佐し、研究倫理の向上および不正行為の防止等について実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を置き、研究担当常任理事をこれに充てる。

② 統括管理責任者は、次の各号に掲げる事項を所管する。

1 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

2 **ADDS** における一定期間の研究データの保存・開示

(研究倫理教育責任者)

第 6 条 ① **ADDS** は、部門における研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ研究倫理教育責任者を置き、常任理事をこれに充てる。

② 以下の場合、次の者を研究倫理教育責任者とする。

ADDS において、日本学術振興会特別研究員ほか **ADDS** の施設や設備を利用して研究活動を行う者で **ADDS** が雇用しない者が研究に従事する場合は、当該研究員等が担当する研究部門の長をこれに充てる。

③ 研究倫理教育責任者は、当該部門に所属する研究者等に対し、研究倫理に関する研修および教育を、定期的に行わなければならない。

(事務)

第7条 この規則に係る事務は、管理部が所管する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、理事長が決定する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

研究資料等の保存に関するガイドライン

平成 28 年 9 月 23 日制定

1 本ガイドラインは、「研究活動における不正行為の防止体制に関する規則」（平成 28 年 10 月 1 日制定）の「第 3 条 研究者等の定義および責務」のうち、保存を義務付ける対象、保存期間、保存方法に関して定めるものとする。

2 調査・実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を研究ノートなどの形で記録に残すことが強く推奨される。研究ノートには、実験等の操作のログやデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。研究ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

3 研究成果発表（論文等）のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）で、論文等の信頼性を担保するためのものは、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。保存に際しては、後日の利用／参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性／追跡可能性の担保に留意すべきである。

4 資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 10 年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも 10 年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

5 試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後 5 年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

6 研究主宰者は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、(ア)バックアップをとって保管する、ないしは、(イ)所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講ずる。研究主宰者の転出や移動に際して、研究倫理教育責任者である学部長等は、これに準じた措置を講ずる。

7 個人データ等、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。

8 このガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、理事長が決定する。

附則

このガイドラインは、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人 ADDS 会計規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 ADDS（以下「当法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、当法人の活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 当法人の財務及び会計に関しては、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、NPO 法人会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

(事業年度)

第 3 条 当法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(会計事務の統轄)

第 4 条 1 当法人の財務及び会計は単一とし、事務局長が統轄する。
2 財務を担当する理事は当法人の財務及び会計について事務局長を補佐する。

(勘定科目)

第 5 条 当法人の取引は別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第 6 条 1 当法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。
2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定める。
3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

(勘定処理の原則)

第 7 条 勘定処理を行うにあたって、次の各号に留意しなければならない。

- 1 収入と支出は相殺してはならない。
- 2 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第 8 条 会計帳簿は次の各号をもって構成する。

- 1 主要簿 イ 仕訳帳 ロ 総勘定元帳
- 2 補助簿 イ 固定資産台帳 ロ その他必要な補助簿
- 3 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 4 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連をもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 9 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の 3 種類とする。
- 3 会計伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は会計伝票と関連づけが明らかになるように保存するものとする。

4 会計伝票の首標金額は、訂正してはならない。

(記帳)

第10条 総勘定元帳は、全て会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第11条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第3章 収支予算、事業計画

(事業計画及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、理事長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議を経て確定する。

(収支予算の執行)

第13条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は理事長とする。

(支出予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

第4章 金銭等の経理および出納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(経理単位及び経理責任者)

第16条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

2 各経理単位の経理に関する事務は、事務局長が総括する。

3 経理責任者に事故等があるときは、事務局長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第17条 経理責任者は、所掌する予算単位における予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

(収納)

第18条 金銭を収納したときは、領収証書を発行し、これに基づき収入伝票を作成するものとする。

2 前項の規定に関わらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収証書を発行しないものとする。

(支払)

第19条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたい場合として認めたときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることが出来ない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(預り金等)

第20条 経理責任者は、出納責任者が当法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(仮払い)

第21条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める経費に限り仮払いをすることができる。

(立替払い)

第22条 別に定める場合に限り当法人の予算責任者等が必要と認めた者は立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第23条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実 在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 資金管理

(資金の調達)

第25条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生じる利息、配当金、その他運用収入、寄付金、事業収入、助成金によって調達するものとする。

(資金の借入)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。

3 長期の借入をしようとするときは、評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第27条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、また余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、理事長とする。

(金融機関等との記録の照合)

第28条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に定める省令」(財務省)の定めるところにより毎会計年度末に定額法で行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(減損処理)

第31条 保有する固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うことができる。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

第7章 決 算

(決算の目的)

第32条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第33条 決算は、月次決算、期末決算を行う。

(財務諸表等)

第34条 月次決算、期末決算において作成する財務諸表等は次の各号のとおりとする。

(1) 月次決算

- イ 合計残高試算表
- ロ 正味財産増減計算書
- ハ 貸借対照表

(2) 期末決算

- イ 正味財産増減計算書
- ロ 貸借対照表
- ハ 附属明細書
- ニ 財産目録

2 前項の財務諸表等は経理担当者もしくは事務局長が作成し、理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第35条 期末決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金の計上
- (2) 減価償却費の計上
- (3) 棚卸資産の評価による損益計上
- (4) 有価証券の評価による損益計上
- (5) 引当金の計上

- (6) 資産の実存性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (8) 法令による行政庁への提出が必要な帳票類の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等の確定)

第36条 理事長は財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、理事会において承認を得て決算を確定する。

(改廃)

第37条 この規程の改廃は、経営協議会の審議及び役員会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、平成28年11月1日から施行する。

改廃記録

施行日：令和2年7月2日（改定日：令和元年7月1日）

第3条 当法人の事業年度を毎年4月1日に始まり翌年3月31日へ変更。

特定非営利活動法人ADD Sは、職員一人ひとりが組織の一員として、自らの行動に責任と自覚を確立するため、「特定非営利活動法人ADD S職員行動指針」を定め、法人内外に示します。

特定非営利活動法人ADD Sのすべての職員は、この行動の指針の遵守に努めることとし、殊に管理・監督する立場にある者は、自らが規範となるよう率先して実行に努めます。

1. 【社会的ルールの遵守（コンプライアンス）の徹底】

特定非営利活動法人ADD Sは、関係法令、法人の定めた諸規程はもとより、法人の理念や社会的ルールの遵守を徹底します。

2. 【環境保全・安全衛生の推進】

特定非営利活動法人ADD Sは、地球的規模の環境破壊が進む中で、その抑止に日頃から関心を持ち、取り組みます。

利用者や地域の方と共に職場及び地域の環境保全と安全衛生に積極的に取り組みます。

3. 【社会貢献の推進】

特定非営利活動法人ADD Sは、地域や社会に根差した法人であるために、社会貢献活動を行います。

4. 【人権の尊重】

特定非営利活動法人ADD Sは、差別のない公平な法人であるために、互いの個性や違いを積極的に認め合い一人ひとりが平等であるという考えの下に行動します。

5. 【プライバシーの保護】

特定非営利活動法人ADD Sは、プライバシーの保護に最大限の努力をします。

6. 【個人情報の保護と管理】

特定非営利活動法人ADD Sは、個人情報保護法等に基づき、個人情報の適正な取扱いを行います。

7. 【公正・公平な取引の推進】

特定非営利活動法人ADD Sは、公正且つ公平で健全な関係を保持します。

8. 【行政機関等との関係】

特定非営利活動法人ADD Sは、自立した法人として行政機関と対等且つ健全な関係を保持します。

9. 【説明責任（アカウンタビリティ）の徹底】

特定非営利活動法人ADD Sは、利用者その家族・後見人等に提供するサービスや関連する情報について、適切に説明する努力や工夫を行います。また地域の理解と信頼を高めるために地域とのコミュニケーションを図る共に、適切な情報開示、情報提供に努め、説明責任を果たします。

10. 【危機管理（リスクマネジメント）の徹底】

特定非営利活動法人ADD Sは、「特定非営利活動法人ADD Sリスクマネジメント指針」に基づき、常に安全性に配慮したサービスの提供と事故防止に努めます。

賃 金 規 程

特定非営利活動法人 ADDS

第1章 総則

（適用範囲）

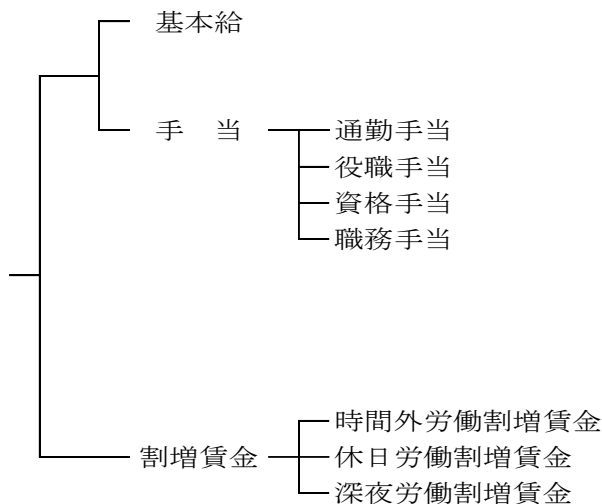
第1条

この規程は、特定非営利活動法人 ADDS 就業規則第6章（賃金）に基づき、社員（会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので職務の内容および勤務地のいずれにも制限がなく基幹的業務に携わる者をいう）の賃金および賞与について定めたものである。ただし、契約社員（雇用期間の定めのある者）については契約社員就業規則、パートタイマー（週の所定労働時間が社員より短い者）についてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については別途個別雇用契約の定めるところによる。

（賃金の構成）

第2条

賃金の構成は以下の通りとする。



（賃金計算期間および支払日）

第3条

1. 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、翌月末日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前営業日に支払うものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第1号については、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本人が死亡したとき
- ②災害および負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき

(賃金の支払方法)

第4条

1. 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を書面にて得た場合は、社員が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払う時に控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）
 - ③雇用保険料
 - ④健康保険料（介護保険料を含む）
 - ⑤厚生年金保険料
 - ⑥会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
 - ⑦給食費（希望者のみ）
 - ⑧その他必要と認められるもので社員代表と書面にて協定したもの

(日割計算法)

第5条

1. 従業員が第3条に定める月額給与計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたとき、もしくは特に定める減額を行う際には日割計算により支給する。
2. 日割計算とは、月額給与計算期間の労働日数を所定労働日数とした日割計算をいう。
3. 日割計算の対象は、基本給および手当とする。

(給与の減額)

第6条

1. 従業員が欠勤したときは、その欠勤日数について第3条に定める当該給与計算期間にて日割計算したものを基本給から減額して給与を支給する。ただし、1給与計算期間の全てにわたって欠勤したときにはいかなる給与も支給しない。
2. 従業員が遅刻・早退・私用外出したときは、基本給の欠勤時間分賃金を減額して給与を支給する。

基本給	× 遅早等の時間数
1 カ月平均所定労働時間	
基本給	× 欠勤日数
1 カ月平均所定労働日数	

（休職期間中の賃金）

第7条

1. 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。
2. 休職期間中の当該社員の租税および社会保険料の被保険者負担分については、会社が立て替えて納付するものとし、社員はこれを会社が指定する方法で会社に支払わなければならない。

（育児・介護短時間勤務中の賃金）

第8条

育児休業および育児短時間勤務規程および介護休業および介護短時間勤務規程に基づき、育児短時間勤務および介護短時間勤務を行う従業員について、当該期間は基本給、職務手当を時間給換算する。それ以外の手当は、全労働日欠勤しない限り全額支給する。

（休暇等の賃金）

第9条

就業規則第27条（休暇の種類）における休暇については以下の通り、有給・無給を定める。

- | | |
|----------------------------------|----|
| ① 年次有給休暇 | 有給 |
| ② 産前産後休暇 | 無給 |
| ③ 母性健康管理のための休暇 | 無給 |
| ④ 育児時間及び生理休暇 | 無給 |
| ⑤ 育児・介護休業 | 無給 |
| ⑥ 子の看護休暇（特別休暇） | 有給 |
| ⑦ 慶弔休暇（特別休暇） | 有給 |
| （1） 本人が結婚した時 | |
| （2） 妻が出産した時 | |
| （3） 配偶者、子または父母が死亡したとき | |
| （4） 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | |
| ⑧ 裁判員等のための休暇 | 有給 |
| ⑨ ボランティア休暇 | 有給 |

（臨時休業中の賃金）

第10条

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、民法第536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基本給、手当

（基本給）

第11条

本給は日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

（給与改定）

第12条

1. 給与改定（昇給、降給、改定なし）は基本給を対象に4月1日に社員各人の勤務成績を査定して決定し翌々月から支給する。ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。
2. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行うことがある。

（管理職手当）

第13条

1. 管理職手当は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第41条にある管理または監督の地位にある者、ないしこれに準ずる職制上の地位にあるものに支給する。
2. 支給額に関しては、原則第12条の給与改定に準じて、それぞれ決定するものとする。また、深夜労働分見込を月30時間とし、その分の割増賃金額を含むものとする。

（役職手当）

第14条

職務に応じ職務手当として、管理者手当、リーダー手当を支給する。

（通勤手当）

第15条

通勤手当については、別途定める「通勤・旅費交通費規定」の通り支給する。

（諸手当に関する届出、変更時期）

第16条

諸手当に関する届出は、所定の期日までに届け出るものとする。期日までに届出のないものについては、原則として該当月まで遡及して支給することはしない。ただし、会社が認めた場合は、最大2年間遡及することがある。会社は、遡及の可否を判断するに当たり、願末書その他の書類を求めることがある。

(降給、降級)

第17条

会社は、従業員の能力・業績・勤務態度等を勘案して基本給、手当を降給、資格を降級することがある。

第3章 割増賃金

(割増賃金)

第18条

1. 所定労働時間を超えて労働した場合、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金をそれぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働割増賃金（固定残業手当支給対象者には40時間超の場合）	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは、下記の通りとする。

算定基準賃金＝基本給＋職務手当＋資格手当＋役職手当

ただし、管理監督職として管理職手当を支給されている者については、深夜労働割増賃金の算定基準賃金から管理職手当における深夜残業相当額を除く。

第4章 賞与

(賞与)

第19条

1. 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給しないことができ

る。

2. 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

付則

本規程は、令和4年7月1日より施行する。