

助成申請書

申請日 2024年4月12日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 東京都港区新橋四丁目24-10 アリハ新橋ビル5F 502

申請団体の名称 特定非営利活動法人コミュニティー・オーガニジング・ジャパン

代表者の氏名 荒川隆太郎

法人番号 6010005022710

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 申請団体の名称：特定非営利活動法人コミュニティー・オーガニジング・ジャパン
- 申請団体の住所：東京都港区新橋四丁目24-10 アリハ新橋ビル5F 502
- 資金分配団体等としての
業務を行う事務所の所在地：
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点

- 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
- 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
 - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体等の選定若しくは実行団体・支援対象団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
 - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体等としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体等に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
 - (1) 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（監事についても同様）。
 - (2) 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（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体等に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

資金分配団体等に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

3 規程類の後日提出について（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）

当団体は、資金分配団体等としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体等としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 ※「資金分配団体の公募」通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について申請時に登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報^{*1}がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

○：公開対象

申請時提出書類	「資金分配団体」 の公募		「活動支援団体」 の公募
	通常枠	緊急枠	
1 助成申請書		○	
2 事業計画書		○	
3 資金計画書等		○	
4 団体情報		○	
5 役員名簿		○	
6 規程類必須項目確認書（規程類確認書）		○	
7 定款		○	
8 規程類	○		○
9 登記事項証明書（全部事項証明書）	○		○
10 事業報告書（過去3年分）	○		○
11 決算報告書類（過去3年分）	○※2	○※3	— ※2
12 事前評価結果			○
13 安全管理・危機管理実施体制表	○※4		
以上に加え、コンソーシアムで申請の場合			
・ コンソーシアムの実施体制表		○	
・ コンソーシアムに関する誓約書		○	
・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての申請書類	上記取扱いに準じる		

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 「資金分配団体の公募」通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※3 前年度分のみとなります。

※4 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

以上

休眠預金活用事業 事業計画書【2023年度 活動支援団体】

必須入力セル

申請時入力不要

任意入力セル

基本情報

申請団体	活動支援団体			
活動支援団体	事業名（主）	地域の若者との事業共創を通じた組織基盤強化事業		
	事業名（副）			
	団体名	特定非営利活動法人 コミュニティ・オーガナイズিং・ジャパン	コンソーシアムの有無	なし
支援対象区分	②民間公益活動の担い手育成			
支援内容分野1	B組織運営			
支援内容分野2				
支援内容分野3				
支援内容分野4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
☐	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
☐	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
☐	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
☐	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
☐	⑨ その他
☐	(2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
☐	④ 働くことが困難な人への支援
☐	⑤ 孤独・孤立や社会的差別的解消に向けた支援
☐	⑥ 女性の経済的自立への支援
☐	⑨ その他
☐	(3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
☐	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
☐	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
☐	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
17.パートナーシップで目標を達成しよう	さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略にもとづき、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励し、推進する。	本事業は行政や企業、NPOなど垣根を越えて多様な主体を巻き込んだ社会変革に取り組む人々に対して、お互いの関係性を築き、それぞれの資源を効果的に活かすためのトレーニングを提供するので、チームとして資源戦略を持った活動を実現することができる。

I.団体概要

(1)設立目的・理念 200文字	200/200字
社会課題は困難に直面する当事者の人々が社会を変える力を持つことができないために解決に至りません。私たちは困難な立場にある当事者の人々がリーダーシップを学び、自らの力で社会を変える主体となるように「コミュニティ・オーガナイズিং」という社会を変えるための手法を伝え、その実践をサポートしています。誰もが自らの力で「仲間と一緒に変えていく」実践ができる希望に満ちた社会を実現するために活動しています。	
(2)団体の主な活動 200文字	201/200字
・コミュニティ・オーガナイズングを伝えるワークショップの実施ならびにプロジェクト実践伴走を実施。ワークショップに関しては受注団体の要望に応じてカスタマイズしたものを提供している。また、コミュニティ・オーガナイズングの講義ができる講師養成も実施している。 ・ワークショップ参加者数：1,501人（プログラム件数：248） ・実践伴走数：612人 ・講師養成数：19人 ・総ボランティア数：1,087人	

II.事業概要

				資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	2024/9/1	(終了)	2027/3/31	対象地域
事業概要	【目指す成果】 活動支援団体の活動に共感して集った人々が、継続的かつ主体的に活動できる体制を整え、特に10～30代の代表などプロジェクトや組織のリーダーを増やす。また、新しい担い手発掘・育成をチーム全体で取り組めるようにする。そのため以下のことを達成する。 ・新しい人材が定着するための組織の仕組みが整っており、若い担い手へ権限委譲が行われている。 ・組織の仕組みを整える過程で、リーダーとして必要な具体的なスキルを習得している。 ・組織の中で次世代を育てたり、新しい取り組みや事業を立ち上げられるスキームを構築する。 【対象団体】 ・関西・東北を拠点に活動歴が1年以上あり、10代～30代の担い手が代表や事務局長などの団体の重要役職を担っている、または担えるような組織を作りたいと考えている団体（各地域2団体ずつ） ・意思決定機関が存在する団体 ・より大きな社会的インパクトを生み出すために業務改善や新規事業の立ち上げなどにチャレンジする意欲がある団体 【内容・方法】 ・主に二つのスキルが身につくよう支援する。一つはチームを構築するために必要なスキル、もう一つは新しいメンバーを巻き込み、その人のリーダーとしての成長を支援するスキル。自分がチームを作れるだけでなく、チームを作る仲間を育てていくことによって団体の人手不足・担い手を解消する。 ・そのためにコミュニティ・オーガナイズングのスキルを学び、実践的にトレーニングする。トレーニングは実践した後、振り返りをしてフィードバックをうけるまでをワンセットとし、確実にスキルが身につくようにコーチする。 ・チーム構築においては、機能するチームの「3つの条件」、「3つの決定」、「3つの結果」に基づいた組織の診断と新しい人材を受け入れる受け皿を作るための組織改革が行えるようスキルを身につける。 ・また、リーダー自身が解決策を考え、発見し、実行できるようコーチングのスキルを身につけることで団体が自走できるようにする。				
835/800字					

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)支援対象として想定している団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	948/1000字
【抱えている課題】 私たちの経験から、人手不足・担い手不足に悩む団体は、その団体のビジョン・ミッションに共感する人がいないのではなく、共感して集った人々が団体を活動で継続できるような「受け皿」でないことに課題がある。団体の運営方法の明文化と定期的な役割分担の見直しによって新しい人が参加しやすい団体を作り、10代から30代の代表や役職者を増やし、定着できるようにする。 【課題の要因】 ①組織に新しい人材が定着できるような、受け入れ・育成体制がない。 ②①を打開するために必要な、自分たちの組織文化に根差した組織基盤の再構築ができない ③組織作りの具体的なスキル・トレーニングや実践に対する客観的なフィードバックがない 【背景】 弊団体は10年間、多種多様な団体と関わる中で「人手不足」「担い手不足」を課題とする団体も多くあった。一方で、志のある人が団体に定着せず離れていってしまう要因として、「団体の運営方法が不明瞭で、新しい人が取り残されてしまう」「役割分担がなされないまま、放っておいてしまっている」または「役割が偏ってしまっている」ことをフィードバックせざるを得ないことも多々あった。担い手がいないのではなく、担い手が育ち、定着できる環境がない。その環境を作ろうと「これまでのやり方」から「組織の持続的な発展に向けて適用すべきやり方」に変化させる動きがあったとしても、団体メンバーが受け入れられず頓挫してしまうことも見てきた。 内閣府が令和5年度に実施した「特定非営利活動法人に関する実態調査」を参照すると、「後継者の不足」に関して半数の団体が課題を抱えていると回答しており、団体のビジョン・ミッションに共感を覚え、活動したいと思っているメンバーが育ち継続的な活動ができるように組織体制を整えることは必至である。また、日本財団「18歳意識調査」第20回 テーマ：「国や社会に対する意識」における「自分で国や社会を変えられると思う」という項目において、日本は18.3%と諸外国と比較して低い数値が出ている。また、前述の内閣府による調査では、これからの社会の担い手である10代～30代を合わせるとNPO法人等での活動は3%前後で、10代～20代にすると1%を下回る結果となっている。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組状況	398/400字
NPOセンターや社会福祉協議会が組織運営の研修や人材育成のための助成金を拠出し組織運営の支援を行っている。また、交流会や勉強会などで、団体間のつながりづくりや情報交換を促している。しかしながら、研修や資金援助があったとしても、現場活動において実践できるようになるには難しい。その理由は、スキルが身につくための「トレーニング」が不足していたり、活動現場において研修での学びのように活かせばいいのかイメージが持ちづらいからである。また、組織運営や人材育成の研修があったとしても、それを実行するための伴走支援は限られている。本事業では、研修を受けるだけではなく、実際の現場で実践することに重きを置きトレーニングを徹底する。実践の中での悩みや不安、難しさをコーチングで整理し、どのように解決したらいいか考えられるようにコーチしていく。最終的には、団体が自走できるように目指し、伴走支援を提供する。	
(3)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	479/400字
助成金を申請したい団体は少ないが、助成事業を運営するにあたり二つの課題がある。一つは、申請に対し団体内で合意形成を図れないこと、もう一つは新規メンバーを採用した場合、団体の「やりかた」に順応できず事業運営自体に支障が生まれることである。一つ目は、チャレンジに向けた前向きな意思決定を行えないときに生じる。申請したい職員がいたとしても実際に体制を作ることができない。二つ目は、これまでの組織のやり方を知らない職員がやりかたを教えてもらえないまま事業が開始してしまうと現場運営に混乱が生じることがある。対話によって乗り越えられる場合もあるが、分裂し、和解できず、結果的に職員脱退することや事業達成そのものが危うくなる場合がある。このような懸念がある団体は、体制を整えるよりも申請を見送り、既存の事業活動を行うことを選択していると考ええる。「お金はあっても人のマネジメントができない」という理由が壁になっている団体に、対しチーム構築のスキルを提供することで、上述した懸念を払拭することができれば、休眠預金等交付金の活用に向けて申請する団体が増えると考えられる。	

Ⅳ.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	4
(2)-1 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、活動地域・分野・内容	
214/400字	
関西地域、東北地域に拠点を置く団体。対象地域において、こども・若者、女性、性的マイノリティ、障がいのある方、外国にルーツのある人々などと共に、差別の解消と共生社会の実現、貧困問題の解消、地域の活性化に向けた課題解決に取り組んでいる団体を支援対象とする。また、地域に開かれた事業に積極的で、多くのボランティアの参加を可能にする取り組みを行ない、地域における課題解決の担い手の発掘・育成を事業推進における重要項目と位置付けている団体。	
(2)-2 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、組織形態・規模	
365/400字	
活動歴が1年以上あり、10～30代の担い手が代表や事務局など重要役職を担っている団体、あるいは担えるような組織基盤を整えたいと考えている団体を支援対象団体とする。法人格を有しており、法人業務に専任で取り掛かっている職員が1人以上在籍しており、事業費や寄付金を合わせた財政規模が1000万未満の団体。特に下記3点の課題意識をもち、成長意欲をもつ団体	
・将来的に、有給職員の採用を活発に行い、団体の活動を持続的、継続的に発展させていく意志のある団体	
・組織化を通じて、より大きな社会的インパクトを生み出すために業務改善や新規事業の立ち上げなどにチャレンジする意欲がある団体	
・多数のボランティアの参加を可能にしているものの、事業・活動の発展のために必要な人材を発掘、育成、定着させる仕組みがないことで、担い手不足問題を抱えている団体	
(3)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	
195/200字	
市民が主体的に地域社会に参画する文化が根付き、若者主導で課題を解決している地域が増やしていく。事業終了後2～5年後の支援団体は新しい人材がチームに定着するための育成の仕組みが適切に運用され、10～30代が新しいプロジェクトを主導している。地域で長く活動してる団体のもつ歴史や文脈・人との繋がりごと若い担い手に継承され、担い手不足が解消されることで、より大きな社会的インパクトを創造している。	

(4)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）					61/100字			
活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
活動団体が社会的インパクトを創出するために必要な人材や資源を獲得するための戦略策定及び、次の担い手を育成する組織基盤の強化	①現状組織に不足している経験・スキルを持つ人材が定着している ②必要な資金を獲得するための資金調達方法が十分にある ③中心的な活動を行う10～30代がいる		①0/不足している状態 ②1/資金調達方法が1つに依存している状態 ③1人/10～30代でチームを組めない状態				① 1/慢性的な担い手不足状態が解消されている ② 2/1つの資金調達方法に依存する状態が解消されている ③ 3人/10～30代でチームを組める状態になっている	

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
01チームに必要なスキルや経験を持った人材が定着できる組織の仕組みが整っている		①チームに不足しているスキルや経験を有している人材が1人以上定着している ②受け入れ体制への満足度：チームに参加した担い手 ③育成体制の満足度：既存メンバー		－	①0／不足している状態 ②0／参考になるデータがない状態 ③0／参考になるデータがない状態 ※活動団体の成り立ちや特性、活動期間によって大きく左右されるため、支援団体採択後に各団体の初期値を診断する				①1 ②チームの活動に3ヶ月以上参加した時点での受け入れ体制への満足度が3.5（5段階） ③チームの活動に3ヶ月以上参加した時点での育成体制への満足度が3.5（5段階）	
02若い世代の担い手へ権限委譲が行われている		①若い世代が意思決定の機会に参加している割合 ②若い世代が会議において進行している割合 ③若い世代が事業やチームの推進をしている事業数		－	①1割未満 ②1割未満 ③0件 ※活動団体の成り立ちや特性、活動期間によって大きく左右されるため、支援団体採択後に各団体の初期値を診断する				①3割 ②3割 ③1件	
03組織の中で次世代を育てたり、新しい取り組みや事業を立ち上げられる仕組みが構築されている		①年間の人材育成計画ができている ②新しい取り組みや事業が実施されている ③プロジェクト立ち上げプロセスへの満足度		－	①0／人材育成計画を策定していない ②0 ③0／参考になるデータがない状態 ※活動団体の成り立ちや特性、活動期間によって大きく左右されるため、支援団体採択後に各団体の初期値を診断する				①人材育成計画が策定されている ②1以上 ③新しい取り組みから3ヶ月以内に実施するアンケートにおいて、プロセスへの満足度が3.5（5段階）	
04上記の仕組みを整えた上で、コーチングスキルが身についており、組織が新たに抱える課題について自分たちで取り組み、課題解決できるようになっている		①コーチングスキルが身についており、日常的に使われている ②課題解決に前向きなチームであるという自己評価がある ③活動において個人の課題解決能力が向上したという自己評価がある		○	①0／参考になるデータがない状態 ②0／参考になるデータがない状態 ②0／参考になるデータがない状態				①事業期間中に実施するアンケートで「日常的に意識している」と答える割合が8割以上 ②事業期間中に実施するアンケートで、自組織を「課題解決に前向きである」と答える割合が7割以上 ③事業期間中に実施するアンケートで、「自身が成長した」と答える割合が7割以上	
05個々人の組織理解が促進され、それぞれの役割に主体的に取り組んでおり、積極的に他者に活動を広めている		①組織が事業を通して起こしたい具体的な変化について、個々人が理解している ②納得感・満足感を持ってそれぞれの役割に取り組んでいる ③他者に自組織の活動を伝え、仲間を増やす活動に日頃から取り組んでいる		○	①伴走前に実施する組織/事業理解のアンケート結果が平均値1.5（5段階） ②伴走前に実施する活動満足度アンケート結がの平均値1.5（5段階） ③直近3ヶ月で自組織の活動に他者を誘ったことがある人が組織の2割				①伴走前に実施する組織/事業理解のアンケート結果が平均値4.5（5点満点） ②伴走前に実施する活動満足度アンケート結がの平均値3.5（5点満点） ③直近3ヶ月で自組織の活動に他者を誘ったことがある人が組織の6割	

(4)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字	指標	100字	モニタリング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
0101 チームメンバーが組織基盤の再構築に関する研修を受け、新たに構築する「人材が定着できる組織の仕組み」に対してフィードバックを2回以上受けている		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②実現可能性					①2回以上 ②自組織の状況や文化に根ざした仕組みが構築され、運用されている	
0102 ファンドレイジングに関する研修にチームメンバーが参加し、新たに策定する資金調達の計画に対するフィードバックを1回以上受けている		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②実現可能性					①1回以上 ②自組織の状況や文化に根ざした仕組みが構築され、運用されている	
0203 組織運営のスキルトレーニングに若手の担い手が全員参加し、実践に対するフィードバックを2回以上受けている		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②組織運営に対する満足度 ③組織運営に参加する担い手の数					①2回以上 ②組織運営に対して満足度が高まっている ③組織運営に参加する担い手の数が増えている	
0204 組織基盤に関する研修を受け、組織に最適な役割分担が行われており、振り返りの評価を2回実施している		①実施された振り返りの回数 ②チームワークの評価 ③活動を通した個人の能力開発への満足度					①2回 ②チームでの連携が強化されている ③個人の成長したいことに挑戦でき、能力が高まっている	
0305 チームメンバーが組織基盤に関する研修を受け、新たに構築する次世代の育成計画に対してフィードバックを2回以上受けている		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②実現可能性					①2回以上 ②自組織の状況や文化に根ざした仕組みが構築され、運用されている	
0406 コーチングの研修を受け、チームメンバーが全員受講し、中心メンバーは実践に対するフィードバックを5回受ける		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②コーチングスキルの定着度					①5回 ②研修で扱われるコーチングのポイントを押さえて実践している	
0507 組織基盤に関する研修にチームメンバーが参加し、言語化したチームとしての行動指針に対して、1回以上フィードバックを受ける		①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②行動指針への満足度					①1回以上 ②行動指針によって、組織内で意思決定に対する不満が減っている	

0508 組織基盤に関する研修にチームメンバーが参加し、自組織の理念や事業紹介を自分の言葉で話すことができ、1回以上フィードバックを受ける	①事業担当者もしくは伴走者から受けるフィードバックの回数 ②自組織のや事業理解の度合い		①1回以上 ②自組織のや事業理解の度合いが深まり、事業の重要性や緊急性、方針を語る事ができる
---	--	--	---

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間
040601 オリエンテーション・初回研修 各支援対象団体で事業担当者及び伴走者との顔合わせと、プログラムの趣旨確認を行う。さらにコーチングの研修を合わせて実施する		2025年6月
050702 組織基盤に関する研修（1回目） 各支援対象団体で事業担当者及び伴走者が、自己理解と共に活動するチームメンバーの他者理解のための研修を行う		2025年7月～8月
050703 伴走 各支援対象団体の伴走者が、研修で学んだスキルをもとにチーム全体の相互理解の実践に対するコーチングや言語化された行動指針に対するフィードバックとコーチングを行う		必要に応じて随時開催
050704 ピアコーチング 各支援対象団体同士で、研修で学んだスキルをもとにチーム全体の相互理解の実践に対するコーチングや言語化された行動指針に対するフィードバックとコーチングを行う		2025年8月～9月
010205 ファンドレイジングに関する研修 各支援対象団体で事業担当者がファンドレイジングに関する研修を実施する		2025年10月～11月
010206 伴走 各支援対象団体の伴走者が、研修で学んだ考え方をもとに策定する新たな資金調達の計画に対するフィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年5月
010107 組織基盤に関する研修（2回目） 各支援対象団体で事業担当者及び伴走者が、チールビルディングや組織運営などに関する研修を行う		2025年11月～12月
010108 伴走 各支援対象団体の伴走者が、支援対象団体が研修で学んだスキルや考え方をもとに策定する「人材が定着できる組織の仕組み」に対するフィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年5月
020309 伴走 組織運営の実践を各支援対象団体の伴走者とともに振り返り、フィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年3月の間、必要に応じて随時開催
020410 伴走 役割分担・人事配置などの組織基盤の構築の実践を各支援対象団体の伴走者とともに振り返り、フィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年3月の間、必要に応じて随時開催
020412 ピアコーチング 各支援対象団体同士で、組織運営・役割分担などの実践を各支援対象団体の伴走者とともに振り返り、フィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年3月の間、必要に応じて随時開催
030513 伴走 各支援対象団体の伴走者が、研修で学んだスキルや考え方をもとに策定する「次世代育成計画」に対するフィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年5月
040614 伴走 各支援団体の事業担当者や伴走者は、コーチングに対するフィードバックや追加のスキルトレーニングを実施する		必要に応じて開催
050815 組織基盤に関する研修（3回目） リクルートをする際の他者への語り方の研修とスキルトレーニングを実施する		必要に応じて開催
050816 伴走 各支援団体の事業担当者や伴走者は、新しい人材の掘り起こし、リクルート、育成の過程での実践に対するフィードバックとコーチングを行う		2025年11月～2026年3月の間、必要に応じて随時開催

(4)-5 インプット	
人材	合計：23人 内部：4人 外部：19人（コーチ：8人、評価委員3人、審査委員：4人、スーパーバイザー：2人、ファンドレイジング：1人、業務補助：1人）
資機材	・外部人材への業務委託費 ・研修備品 ・ポケットWi-Fi

V.支援対象団体の募集/選定（

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	151/200字
弊団体のホームページなどで募集要綱などを掲載し、2024年11月から募集を開始し、2025年1月まで募集する。 3ヶ月間の中で、支援対象地域向けに説明会を実施することで支援対象団体候補の掘り起こしを行う。 また、これまでの弊団体の事業の中で築いたネットワークにも告知協力を促し、広く情報周知を行う。	
(2) 支援対象団体が抱える課題の検証方法（組織診断方法等）	409/1000字
本プログラム実施前に支援対象団体の現状の課題認識と自己評価をもとに、検証する。 診断①以下の内容を含むアンケート調査を支援対象団体の構成員に対して行い、組織の基盤構築の現状把握や関係者のモチベーションなどチームを取り巻く環境を診断する ・チームに必要なスキルや経験を持った人材は充足しているかの自己評価を行う ・若い世代の活動への参加率や定着率などに現状どの程度満足しているか ・組織の活動における個人の役割についてどの程度満足感や納得感を感じているか ・組織基盤構築において整えるべきものがあるかどうか 診断②上記アンケートの内容をもとにヒアリングを行い、支援対象団体が抱える個別の課題の特定や、課題をこれまで克服できてこなかった重要な要因を特定する ・チームに必要な人材を受け入れる、あるいは育成することを阻む要因は何か ・現状の組織運営の課題やチームの構築の現状についてチーム特有のものだと感じるものはあるか	
(3) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	4/200字
200字	

(1)評価目的						
		支援対象団体が組織基盤が強化できているかを評価する				
(2)評価スケジュール						
	事前評価	2025年3月				
	中間評価①	2026年6月				
	中間評価②	2027年1月				
	事後評価	2027年2月				
(3)評価実施体制						
	実施体制	事業担当者及び、支援対象団体付きの伴走者が支援団体の変化を評価する				
		2名のスーパーバイザーを採用し、客観的な視点で支援対象団体が組織基盤の強化が達成されているかを評価する				
(4) 評価表						
			評価項目	評価小項目	評価基準	測定方法
A.課題の分析	①	団体がどのような課題を抱えているか	組織基盤の脆弱さなのか、担い手不足なのか	組織基盤として必要な機能が適切に運用されているか	チェックリスト	
			担い手を発掘できているのか、育成できているのか	組織で活動するメンバーの関係性	ヒアリング	
ニーズの分析	②	事業規模	活動歴	1年以上活動している	アンケート	
			継続性	事業収入の有無	アンケート	
B. 事業設計の分析	③	目標・アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか。			ヒアリング・アンケート	
(セオリーの分析)	④	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。			ヒアリング・アンケート	
C. 実施状況の分析	⑤	アウトプットの目標値、達成目標時期は妥当か。			ヒアリング・アンケート	
(プロセスの分析)	⑥	実践が行われているか		伴走者からのフィードバック	アンケート	
	⑦	チームワークが強化され、事業推進に良い影響があるか		伴走に実施する活動満足度アンケート結がの平均値3.5 (5点満点)	アンケート	
D. アウトカムの分析	⑧	活動支援プログラムを通して活動支援団体が最終的に達成したい目標や中間的な成果は達成されたか	01チームに必要なスキルや経験を持った人材が定着できる組織の仕組みが整っている	①チームに不足しているスキルや経験を有している人材が1人以上定着している ②受け入れ体制への満足度：チームに参加した担い手 ③育成体制の満足度：既存メンバー	ヒアリング・アンケート	
			02若い世代の担い手へ権限委譲が行われている	①若い世代が意思決定の機会に参加している割合 ②若い世代が会議において進行している割合 ③若い世代が事業やチームの推進をしている事業数	ヒアリング・アンケート	
			03組織の中で次世代を育てたり、新しい取り組みや事業を立ち上げられる仕組みが構築されている	①年間の人材育成計画ができている ②新しい取り組みや事業が実施されている ③プロジェクト立ち上げプロセスへの満足度	ヒアリング・アンケート	
			04上記の仕組みを整えた上で、コーチングスキルが身につけており、組織が新たに抱える課題について自分たちで取り組み、課題解決できているようになっている	①コーチングスキルが身につけており、日常的に使われている ②課題解決に前向きなチームであるという自己評価がある ③活動において個人の課題解決能力が向上したという自己評価がある	ヒアリング・アンケート	
			05個々人の組織理解が促進され、それぞれの役割に主体的に取り組んでおり、積極的に他者に活動を広めている	①組織が事業を通して起こした具体的な変化について、個々人が理解している ②納得感・満足感を持ってそれぞれの役割に取り組んでいる ③他者に自組織の活動を伝え、仲間を増やす活動に日頃から取り組んでいる	ヒアリング・アンケート	
	⑨	地域のロールモデルになり、若い担い手の地域参加が活発になっている		地域で支援対象団体がロールモデルになっている	ヒアリング	
	⑩	この事業によって、整えられなかった仕組みが構築されている		ファンドレイジングや人材育成計画が整っている	ヒアリング・アンケート	

		事実の特定	価値判断
	課題の妥当性	「特定非営利活動法人に関する実態調査」を参照すると、「後継者の不足」に関して半数の団体が課題を抱えていると回答がある。これからの社会の担い手である10代～30代を合わせるとNPO法人等での活動は3%前後で、10代～20代にすると1%を下回る結果が出ている。	本事業において、子ども・若者のエンパワメントに重きを置かれていることから妥当であるといえる
	事業対象の妥当性	組織運営を刷新したいと思っているがやり方が分からない状態にあったり、団体内で合意形成が図られず進められない状況に陥ることは活動上起きうることであり、そういった団体に絞ることにより効果があると思われる	担い手不足に悩んでいる背景と休眠預金事業の趣旨と重ねると妥当である
	事業設計の妥当性	今まで弊団体の活動で知り合う団体の様子を分析した結果、必要なスキルであると判断したため	妥当である
	事業計画の妥当性	スケジュールとしては詰め込んでいる計画ではあるが、組織運営においては必要なスキル取得のため必要なものとなっている	妥当である

事業期間		2024/9/1	～	2027/03/31	
活動支援団体	事業名	地域の若者との事業共創を通じた組織基盤強化事業			
	団体名	NPO法人コミュニティ・オーガナイズing・ジャパン			

		助成金
事業費		39,686,728
	直接事業費	33,750,986
	管理的経費	5,935,742
評価関連経費		1,160,000
合計		40,846,728

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
事業費 (A)	6,434,496	16,098,806	17,153,426	0	39,686,728
直接事業費	4,913,522	13,891,422	14,946,042	0	33,750,986
管理的経費	1,520,974	2,207,384	2,207,384	0	5,935,742

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
評価関連経費 (B)	440,000	240,000	480,000	0	1,160,000

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	6,874,496	16,338,806	17,633,426	0	40,846,728

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/活動支援団体
団体名			NPO法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン	
郵便番号			105-0004	
都道府県			東京都	
市区町村			港区新橋	
番地等			4-24-10 アソルティ新橋ビル 5階 502	
電話番号			080-6127-3694	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://communityorganizing.jp/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/communityorganizing.jp	
			https://twitter.com/COJ_1	
設立年月日			2014/01/27	
法人格取得年月日			2014年7月7日	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	アラカワリュウタロウ
	氏名	荒川隆太郎
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	クボタユウキ
	氏名	久保田裕耀
	役職	副代表理事

(3)役員

役員数 [人]	17
理事・取締役数 [人]	6
評議員 [人]	10
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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	8
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	6
無給 [人]	0
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]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	18
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	18
個人その他会員 [人]	0

(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	あり
申請前年度の助成件数 [件]	2件
申請前年度の助成総額 [円]	24,180,428
助成した事業の実績内容	1、気候変動問題に対して声を上げる市民がコミュニティ・オーガナイズングを実践できるようにする伴走事業（欧州気候財団） 2、環境問題に取り組む団体に対して、コミュニティ・オーガナイズングのトレーニングを提供するワークショップ事業（パタゴニア日本支社） ※テーマは近いがこの2つは別団体からの支援

(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	・東北でのコミュニティ構築のためのコミュニティ・オーガナイズ グ・ワークショップ、ミニワークショップの実施（日本財団）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。

●名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。☒

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役職等）を記載してください。☒

●提出の際はPDF等に交換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。☒

- ・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。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は H を半角で入力し、年欄は数字 2 桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性は M、女性は F で入力してください。

必須入	任意入
-----	-----

[illegible]

※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:	地域の若者との事業共創を通じた組織基盤強化事業
団体名:	NPO法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン
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>
◎申請時までにご整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	
必須項目の該当箇所 ※条項等					
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条1	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条2	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条2	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条3	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条1	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条1、2、3	
(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29条5	
● 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		内定後1週間以内に提出			
● 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24条3	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条3	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条3	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条4	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条2	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条3	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条4、5	
(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29条5	
● 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15条4	
● 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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントガイドライン	全文
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	政治的・社会的スタンス	全文
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	プライバシーポリシー 就業規則	プライバシーポリシー・全項 就業規則：第29条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	ハラスメントガイドライン 就業規則 / 内部通報規定	ハラスメントガイドライン【作成済み】 就業規則：第112条 内部通報規定
(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	就業規則：第27条3、第111条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		公募申請時に提出	就業規則	第2条
(3)職責		公募申請時に提出	就業規則	第4章1節全項
(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	賃金規定	第2章1節、第3章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規定	第2章2節
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 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	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第6条、第17条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第3章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第5章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第6章

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン 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コミュニティ・オーガナイズ・ジャパンという。英文名を Community Organizing JAPAN とする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズを通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くこと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、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) ワークショップ事業
- (2) オーガナイズ事業
- (3) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2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または団体で、総会における議決権を有するもの。

(2) 賛助会員

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賛助する個人または団体で、総会における議決権を有しないもの。

(入会)

第7条 正会員及びその他の会員の入会については、特に条件を定めない。

2 正会員及びその他の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認めなければならない。

3 代表理事は、前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 正会員及びその他の会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 正会員及びその他の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) 退会届の提出をしたとき。

(2) 本人が死亡したとき。

(3) 正当な理由なく会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず、納入しないとき。

(4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 正会員及びその他の会員は、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 正会員及びその他の会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その会員に事前に弁明の機会を与えた上で、総会の議決により、これを除名することができる。

(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。

(会費の不返還)

第12条 既納の会費は、返還しない。

第4章 役員

(役員の種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

(選任等)

第14条 理事の中からその互選によって、次の役職者を選任する。

(1) 代表理事 1名以上3名以内

(2) 副代表理事 若干名

- 2 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。
- 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なってはならない。
- 4 理事の内3分の2は総会において選任し、3分の1は総会の承認を経て、理事会の同意の下、代表理事が委嘱する。監事は総会において選任する。
- 5 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。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を統括する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、理事会の決議にもとづき、この法人の業務を取り扱い、代表理事が事故などによって欠けたときは、代表理事が指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会の構成員として、法令、定款、及び総会の議決に基づき、この法人の業務を決定する。
- 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必要がある場合には、総会または理事会を招集すること。
 - (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、もしくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16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。
- 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ときは、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、その役員に弁明の機会を与えた上で総会の議決により、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。

(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、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

- 2 事務局長は、理事会の議決を経て代表理事が委嘱し、職員は代表理事が任免する。
- 3 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

第5章 顧問及び評議員

(顧問及び評議員)

第21条 この法人に、顧問及び評議員を置くことができる。

- 2 顧問及び評議員は、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、顧問及び評議員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。

第6章 会議

(種別及び構成)

第22条 会議は、総会、理事会とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とし、正会員をもって構成する。団体正会員は、総会で表決を行う者1名を2年ごとに定め、代表理事に届け出る。
- 3 理事会は、通常理事会と及び臨時理事会とし、理事をもって構成する。

(会議の権能)

第23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) 会員の除名
- (5) 事業計画及び予算並びにその変更
- (6) 事業報告及び決算
- (7) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (8) 会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 解散における残余財産の帰属
- (11) その他運営に関する重要事項
- 2 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。
 - (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回会計年度終了後90日以内に開催する。

- 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2分の1以上から会議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。
 - (3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。
- 3 通常理事会は、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をもって招集の請求があったとき。
 - (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集権者及び招集通知)

第25条 会議は、前条第2項第3号及び前条第3項3号の場合を除き、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 代表理事は、総会を招集するときは、総会の日時、場所、目的及び審議事項を、少なくとも開催日の5日前までに正会員に対して書面もしくは電磁的方法により通知しなければならない。

い。

- 4 代表理事は、理事会を招集するに当たっては、会議を構成する理事に対し、前項の規定と同様にしなければならない。

(議長)

- 第 26 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。
- 2 理事会の議長は、代表理事もしくは代表理事が指名した者がこれに当たる。

(定足数)

- 第 27 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。
- 2 理事会は、理事の過半数の出席が無ければ、開催することができない。

(議決)

- 第 28 条 会議における議決事項は、第 25 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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の 2 分の 1 以上の同意があった場合は、この限りではない。
- 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 理事会の議事は、出席した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。
 - 4 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、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

- 第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。また、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も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 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もしくは電磁的方法をもって表決することができる。
 - 4 第 2 項及び第 3 項に規定する当該正会員または当該理事は、27 条及び前条の規定の適用については出席したものとみなす。
 - 5 会議の議決について、特別の利害関係を有する構成員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

- 第 30 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（書面も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。）
 - (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 総会の議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が記名押印又は署名しなければならない。
 - 3 前 2 項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 4 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（書面もしく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
- 5 理事会の議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名押印又は署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

（資産の構成）

第31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) 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

（資産の区分）

第32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。

（資産の管理）

第33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34条 この法人の会計は、法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35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の1種とする。

（事業計画及び予算）

第36条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

（予備費の設定及び使用）

第37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38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変更をすることができる。

（事業報告及び決算）

第39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 40 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 41 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 42 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 3 分の 2 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

- 2 この法人の定款を変更(前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。)したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第 43 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 3 分の 2 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。

(合併)

第 44 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 3 分の 2 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。

(残余財産の帰属)

第 45 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、この法人と同種の目的を有する、特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人に寄附するものとする。その帰属先は、総会において出席した正会員の過半数をもって決する。

第 9 章 雑則

(公告の方法)

第 46 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

(細則)

第 47 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	鎌田華乃子	
副代表理事	室田 信一	=代表理事が欠けたとき、その職務を代行する者
同	池本 修悟	=事務局長
理 事	荒川あゆみ	
同	小田川華子	
同	土井 美幸(古川美幸)	
同	林 大介	
同	松澤 桂子	
同	依田 純子	
監 事	小島真喜子	
3. この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から 2016 年 5 月 30 日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 36 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 40 条の規定にかかわらず、成立の日から 2015 年 3 月 31 日までとする。
6. この法人の設立当初の年会費は、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	会費	個人(一般)10,000 円、個人(ユース・25 歳未満)5,000 円
		団体 30,000 円
(2) 賛助会員	会費	個人 3,000 円、団体 10,000 円
7. 本法人の設立により、任意団体コミュニティ・オーガナイズ・ジャパンの一切の財産は、この法人が継承する。

附則

1. 平成 28 年 5 月 11 日一部変更
2. 平成 30 年 5 月 26 日一部変更
3. 令和 4 年 12 月 5 日一部変更

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン プライバシーポリシー

- 当団体は、次の目的の範囲内においてのみ個人情報の取得および利用を行い、必要な範囲を越えた個人情報の取扱いはい行いません。
 - (a) 当団体の事業の遂行
 - (b) 当団体および関連団体のサービス、イベント等のご案内
 - (c) 当団体の事業の開発・改善のための調査研究
- 当団体は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守します。
- 当団体は、個人情報の漏洩、紛失、毀損および不正アクセスなどの危険防止のため、適切な安全対策を実施します。
- 当団体は、お預かりした個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、個人情報を適切に取扱っていると認められる事業者にのみ委託します。
- 当団体は、個人情報保護管理責任者を置き、個人情報の適正な管理運営を責任を持って推進します。
- 当団体は、個人情報保護の重要性を理解し、個人情報を適正に取扱うことができるよう団体内教育を徹底します。
- 当団体は、当実行委員会の個人情報保護に関する取組みの継続的な改善に努めます。
- 当団体は、ご本人からの個人情報の取扱いに関する苦情、ご相談、お問い合わせについて、適切かつ迅速に対応するよう努めます。
- 個人情報に関わる苦情、ご相談、お問い合わせは次の窓口までお願い致します。
住所：東京都港区新橋4-24-10アソルティ新橋502
団体名：特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン
Eメールアドレス：info@communityorganizing.jp

以上



Community Organizing JAPAN

コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

COJハラスメント対応ガイドライン

【COJハラスメント対応方針】

COJはあらゆるハラスメントを許しません。

【ハラスメント対応委員会】

3名のメンバー: 代表理事+2名の担当理事(ジェンダーバランスを考慮して、理事内の自薦、他薦をもとに担当理事は代表理事が任命)で構成(3名のメンバーがハラスメント対応委員)

責任: 本人や相手への初期対応、調査プロセスの決定と役割決定、本人や相手への組織としての対応が決まるまでのプロセス管理

本人: ハラスメントを受けた人

相手: ハラスメント行為をした可能性のある人

報告受理者: 本人から相談された人。理事かもしれないし、理事外かもしれない。

【対応フロー】

相談・報告

↓

報告受理者がハラスメント対応委員の中で相談しやすい人(案件の性質、時差、忙しさなどから個人で判断)を一人選んでまず本人にどう返答するか検討。

- ・委員全員とではなく一人選ぶのは初期対応はスピード感が大事なため
- ・報告をしっかりと受け止めた上で、本人の気持ちに寄り添った返答をする
- ・メールや電話で返信する場合の返信の内容を二人で相談する
- ・報告を受ける人たち、初期対応をする人たちへのガイドラインもしくは研修が必要(本人からの報告について「事実かどうか確認しなければならない」などの返答はセカンドレイプになるので特に注意する)
- ・被害者、加害者、行為者、というワードはNG。上記の通り、本人、相手、という言葉を使う
- ・個人の氏名、ニックネームを使う、イニシャル+氏にするか、は案件の性質や担当する人によっても感覚が違うので、報告受理者とハラスメント対応委員一名で決める

↓

相談・報告への本人への一時的な返答をする。

↓

第一回ハラスメント対応委員会を開催

- ・それまでに得た情報を基にした事実確認
- ・団体としての対応方針(次のステップに進むかどうか)を意思決定する。雇用主と被用者、取引先は、雇用主やサービス提供者が安全配慮義務を負うのが基本とし、COJビジョンとCOJハラスメント対応方針に照らして対応を決定する。次のステップ(調査開始以降)にいかない場合であっても、本人(必要であれば相手も)へのCOJビジョンとCOJハラスメント対応方針に照らして対応が必要であれば行う。
- ・調査結果を基にした正式な対応を決めるまでのプロセスと担当者の確認をする
- ・本人、相手への当面の対応を決める(本人と相手が同時に出る可能性のあるイベントの開催方法、被害の範囲などを考慮したイベント開催方法など)

↓

調査開始

- ①本人からの聞き取り
- ②相手からの聞き取り
- ③第三者(目撃者など)への聞き取り

↓

第二回ハラスメント対応委員会開催

- ・それまでに得た情報を基にした事実確認
- ・さらなる調査、聞き取りが必要か判断
- ・十分に情報があれば、事実関係があるかどうか判断
- ・本人、相手への対応、処分、外部専門家との連携、組織としての再発防止策と理事会への提案・報告の必要性を検討する

↓

COJ理事会開催(緊急、もしくは定例の中でタイミングに応じて)

- ・ハラスメント対応委員会からの提案について協議、承認
- ・対応を行う人を決め、実行できるようにする

↓

相手に対する懲戒があれば、それを伝え、実施する。

本人に相手への懲戒内容を伝える、それ以外の対応や再発防止策などを伝える

↓

第三回ハラスメント対応委員会開催

- ・プロセスの振り返り
- ・再発防止策の実施方法の決定
- ・理事会への報告

(参考) 案件対応検討時、再発防止対策検討時に参考になるサイト

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止に関する規定例、防止文書等

https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/koyoukankyokintousitu/kiteirei.html

厚労省 職場におけるハラスメント対策マニュアル(本ガイドラインを作ったときの参考文書)

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000181888.pdf>

経理規定

2015年6月22日理事会 成立

第1章 総則

第1条（目的）

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン（以下「C O J」という。）における会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、C O Jの収支の状況、財産の状況を明らかにして、活動の向上を図ることを目的として、本規定を定める。

第2条（適用範囲）

C O Jの会計に関する事項は、定款に定めるもののほか、本規定を適用する。

第3条（会計処理の原則）

会計処理及び手続きは、特定非営利活動促進法第27条が定める原則に従って行う。

第4条（会計年度）

会計年度は、定款に定める事業年度に従う。

第5条（会計の区分）

会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

第6条（会計責任者）

会計の責任者は、事務局長とする。

第7条（規定外事項）

本規定に定めのない事項については、代表理事と事務局長の協議により決する。

第8条（細則）

本規定の施行に関する細則は代表理事の承認を得て会計責任者が別に定める。

第2章 勘定科目及び帳簿の構成

第9条（勘定科目）

貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は代表理事の承認を得て会計責任者が別に定める。

第10条（会計帳簿）

各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

第11条（主要簿）

主要簿は、次のものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

第12条（補助簿）

補助簿は、次のものをいう。会計責任者は必要に応じて各補助簿を作成することができる。

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

第13条（帳簿の照合）

補助簿の金額は、適宜総勘定元帳記載の金額と照合することとする。

第14条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第15条（帳簿の保存期間）

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

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 計算書・証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 7年 |
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3 会計関係書類の処分は、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

第3章 金銭出納

第16条（金銭の範囲）

本規定で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、適時に通貨と引き替えることが出来る小切手及び証書等をいう。

第17条（出納責任者）

- 1 金銭の出納及び保管について、責任者を置くものとする。
- 2 前項の責任者（以下「出納責任者」という。）は、会計責任者が任命する。
- 3 出納責任者が欠けたときは、会計責任者が金銭の出納及び保管について責任を負う。

第18条（細則）

出納管理の施行に関する細則は、代表理事の承認を得て会計責任者が別にこれを定める。

第4章 固定資産

第19条（固定資産の範囲）

固定資産とは、耐用年数が1年以上でかつ取得価額が10万円以上の動産、及び不動産をいう。

第20条（取得価額）

固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入によるものは、その購入価額に付随する費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、贈与をうけたときの評価額

第21条（固定資産の購入）

固定資産の購入は、会計責任者及び代表理事の承認を受けなければならない。

第22条（固定資産の管理責任者）

固定資産の管理責任者は事務局長とする。

第23条（固定資産の管理）

固定資産は、固定資産台帳を設けて、その状況を記録し、移動、毀損、滅失があった場合は会計責任者に報告することとする。

第24条（減価償却）

固定資産のうち、土地及び建物仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却をするものとする。

第25条（細則）

固定資産の減価償却及び管理の施行に関する細則については、代表理事の承認を得て会計責任者が別に定める。

第5章 予算

第26条（予算の目的）

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする

第27条（予算の編成）

- 1 予算は事業計画に従って立案する。
- 2 予算の決定は理事会の承認を得なければならない。

第28条（予備費）

予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の価額を予算に計上す

ることができる。

第29条（予算の執行）

予備費の支出は、代表理事の承認を得て行うこととする。

第6章 決算

第30条（決算）

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

第31条（計算書類の作成）

- 1 会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない
 - (1) 財産目録
 - (2) 貸借対照表
 - (3) 活動計算書
- 2 前項の計算書類は、理事会及び総会の承認を得なければならない

附則

この規定は、2015年6月22日、理事会で成立した。同日より施行する。

就業規則

特定非営利活動法人
コミュニティ・オーガナイズジング・ジャパン

目 次

第1章 総則

第1条 目 的

第2条 職員の種類

第3条 適用範囲

第4条 職員の権利義務

第5条 差別的取扱いの禁止

第6条 特 約

第7条 就業規則の変更

第2章 人 事

第1節 採 用

第8条 採用の原則

第9条 採用手続

第10条 内定取消事由

第11条 誓約及び採用決定時の提出書類

第12条 個人番号及び個人情報の取扱い

第13条 緊急連絡先

第14条 労働条件の明示

第15条 試用期間

第16条 本採用拒否

第2節 人事異動等

第17条 人事異動

第3章 転換制度

第18条 無期転換

第4章 服務規律

第1節 職員の義務

第19条 服務の基本原則

第20条 遵守事項

第21条 不当利得等の禁止

第22条 出退勤

第23条 遅刻、早退、欠勤、外出、中抜等

第24条 無断欠勤

第25条 面 会

第26条 各種届出義務

第27条 あらゆるハラスメントの禁止

第28条 秘密情報保持義務

第29条 個人情報・個人番号の取扱い

第30条 パソコンの適正利用

第31条 個人端末の使用

第32条 電子メール・インターネットの適正利用

第33条 ソーシャルメディアの適正利用

第34条 反社会的勢力の排除

第35条 所持品検査

第36条 入場禁止及び退場

第37条 報告・連絡・相談の義務

第2節 副業・兼業

第38条 副業・兼業の原則

第39条 副業・兼業の範囲

第40条 副業・兼業の申請

第41条 副業・兼業の制限

第5章 勤 務

第1節 所定労働時間等

第42条 この章における用語の定義と適用範囲

第43条 所定労働時間、始業・終業時刻

第44条 始業、終業時刻等の変更

第45条 フレックスタイム制

第46条 事業場外の労働

第2節 休憩及び休日

第47条 休憩時間

第48条 休憩時間の利用

第49条 法人の休日

第3節 所定外労働等

第50条 所定外労働及び休日出勤

第51条 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等

第52条 年少者及び妊産婦の時間外労働等

第53条 代 休

第54条 割増賃金を支払う場合

第55条 育児等を行う職員の所定外労働等

第4節 適用除外

第56条 適用除外

第6章 休暇及び休業

第57条 年次有給休暇の付与

第58条 出勤率

第59条 年次有給休暇の取得手続

第60条 法人による時季指定

第61条 特別休暇

第62条 裁判員休暇

第63条 検察審査員等休暇

第64条 法人都合による休業

第65条 公民権行使の時間

第66条 産前産後の休暇

第67条 母性健康管理のための休暇等

第68条 生理日の措置

第69条 育児時間

第70条 育児休業及び育児短時間勤務

第71条 介護休業及び介護短時間勤務

第72条 子の看護休暇及び介護休暇

第7章 賃 金

第1節 賃金の決定

第73条 賃金

第8章 退職及び復職

第74条 休 職

第75条 休職期間

第76条 休職期間の取扱い

第77条 復 職

第78条 私傷病休職中の服務

第79条 私傷病休職の場合の復職

第9章 解 雇

第80条 解 雇

第81条 解雇予告

第82条 解雇制限

第83条 解雇理由証明書

第10章 退職及び定年

第84条 退 職

第85条 合意解約による退職手続

第86条 辞 職

第87条 定年等

第88条 継続雇用しない事由

第89条 退職及び解雇時の手続

第11章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

第90条 安全及び衛生

第91条 自己保健義務

第92条 就業制限

第93条 就業禁止

第94条 健康診断

第95条 面接指導

第96条 指定医健診

第2節 災害補償

第97条 災害補償

第98条 打切補償

第99条 災害補償と法令との関係

第12章 教育訓練

第100条 自己啓発義務

第101条 教育研修

第13章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

第102条 表彰の基本原則

第103条 表 彰

第2節 懲 戒

第104条 懲戒の基本原則

第105条 懲戒の種類、程度

第106条 懲戒の事由

第107条 懲戒の手続

第108条 損害賠償

第109条 自宅待機及び就業拒否

第110条 管理監督責任

第 1 4 章 内部通報者の保護等

第 1 1 1 条 内部通報者の保護

第 1 1 2 条 相談窓口

第 1 1 3 条 改 定

附則

就業規則

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン（以下「法人」という）と法人の職員との権利義務関係及び職員の労働条件を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、職員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(職員の種類)

第2条 法人で働く職員を次の通り定義する。

- (1) 常勤職員…無期労働契約による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる常勤職員として雇用されたものをいう。
- (2) 准常勤職員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、通常の常勤職員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く雇用されたものをいう。
- (3) 特定契約職員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、主として特定分野の定常業務に従事するために雇用されたものをいう。
- (4) 無期転換契約職員…有期労働契約から無期労働契約に転換した職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条に定める職員に適用する。准常勤職員、特定契約職員、無期転換契約職員については、労働契約による労働条件通知書に基づくものとする。

2 常勤職員として入社することが内定している者についても、この規則に定める服務規律（職務専念義務及び就業に係るものを除く）の適用があるものとする。

(職員の権利義務)

第4条 職員は、この規則よく理解した上で、その内容を遵守し、誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。なお、理解が足りなかった上で起こした違反についても責任を追わなければならない。

- 2 職員は、労働契約に基づく権利を濫用してはならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。
- 4 労働協約に定めていない事項については、労働基準法及び、その他の関係法規にもとづくものとする。

(差別的取扱いの禁止)

第5条 法人は、社員の性別、性自認、性的指向、人種、信条又は社会的身分を理由に差別的取扱いをしない。

(特 約)

第6条 職員と法人が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員と法人の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(就業規則の変更)

- 第7条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。
- 2 法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、職員は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。
 - 3 労働契約において、職員及び法人が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用の原則)

- 第8条 法人は、入社を希望する者の中から適性が認められ、所定の手続を経た者を職員として採用する。
- 2 職員の採用は、書類審査、及び面接等の選考試験によって行う。
 - 3 有期契約の職員についてはこの就業規則とは異なる方法で採用を行うことがあるものとする。

(採用手続)

- 第9条 法人は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（法人が認めるときはその一部を省略することができる）の提出を求めるものとする。
- (1) 履歴書（採用面接に使用したものとする）
 - (2) 職務経歴書及び志望動機書
 - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものがあつた場合に限る。また、法人はこの 診断書を採用時の健康診断に替える場合がある）
 - (4) 在留カードの写し（該当者のみ）
 - (5) 各種資格証明書（必要資格のみ）
 - (6) その他法人が必要とするもの
- 2 法人は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、内定通知書を交付する。
 - 3 不採用の場合は、本人に不採用の旨を通知した後、提出された第1項各号の書類は、直ちに破棄するものとする。

(内定取消事由)

- 第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。
- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかつたとき。
 - (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと法人が判断したとき。
 - (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
 - (4) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になつたとき。
 - (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行つたとき。
 - (6) 第9条第2項に定める採用内定時には予想できなかつた法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
 - (7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

- 第11条 新たに職員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他法人が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかにするものとする。
- 2 職員として採用された者は、法人が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。
- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
 - (2) 緊急連絡先
 - (3) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
 - (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る）
 - (5) 年金手帳の写し（基礎年金番号のわかるもの）
 - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る）
 - (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る）
 - (9) 賃金の口座振込に関する同意書
 - (10) マイナンバーカード又は個人番号通知カードの写し
 - (11) その他法人が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに法人にこれを届出なければならない。

(個人番号及び個人情報の取扱い)

- 第12条 法人は、職員本人から取得した職員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。
- (1) 職員（扶養親族を含む）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む）のため
 - ① 源泉徴収関連事務等
 - ② 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者特別控除申告書作成事務等
 - ③ 給与支払報告書作成事務等
 - ④ 健康保険・厚生年金保険届出事務等
 - ⑤ 国民年金第3号被保険者届出事務等
 - ⑥ 雇用保険届出事務等
 - ⑦ その他これらに関連する事務等
 - (2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (4) 前各号のほか、法人の人事及び雇用管理に必要な事項のため
- 2 法人は、所要の安全管理措置を講じた上で、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む）に協力しなければならないが、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

(緊急連絡先)

- 第13条 法人は職員に対して緊急連絡先を求めることができる。
- 2 緊急連絡先の使用は次の各号に該当する際に限る。
- (1) 職員が職務中に事故や事件に遭遇したとき

- (2) 天災・失踪・傷病等で職員本人と直接連絡が取れなくなったとき
- (3) その他、緊急の事態となり、連絡を必要とするとき

(労働条件の明示)

第14条 法人は、職員との雇用契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わし、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 雇用契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (7) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
 - (8) 当該職員が准常勤職員であるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及び准常勤職員の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- 2 法人は、前項の労働条件その他職員の待遇に変更があったときは、文書又は法人内メール等により、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第15条 試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、法人は当該職員を本採用する。

- 2 法人は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定し、本採用の通知は、試用期間満了直前の面談で行うものとする。ただし、試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、雇用契約の解約権を留保したうえで、原則3か月、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 3 法人は、職員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 4 職員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 6 試用期間中の職員の労働条件は、個別に定めることがある。。

(本採用拒否)

第16条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 職員の義務を守れないと法人が判断したとき。
- (2) 関係者との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している等、勤務態度が悪いとき。
- (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
- (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (5) 採用時に経歴を偽り、法人に誤認させていたとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき。
- (7) 健康状態（精神の状態を含む）が悪いとき。
- (8) 法人の職員としてふさわしくないと認められるとき。

- (9) 第20条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) 第80条の解雇事由に該当するとき。
 - (11) その他前各号に準ずる事由
- 2 採用の取り消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第81条（解雇予告）の規定を準用する。

第2節 人事異動等

（人事異動）

- 第17条 法人は、業務上の必要がある場合に、職員に配置転換又は転勤を命じることができる。職員は法人が合理的と認める正当な理由がないかぎり、拒否することはできない。
- 2 配置転換、転勤を命じられた職員は、法人が指定する期間内に必要な関係者に業務の引継ぎを終えなければならない、また、辞令発令日までに赴任しなければならない。

第3章 転換制度

（無期転換）

- 第18条 法人における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という）が5年を超えることが見込まれる特定契約職員であって、引き続き雇用を希望するものは、法人に対し、無期労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という）の申込みをすることができるものとし、申込みをした准常勤職員の労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。
- 2 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。
- 3 無期転換後の労働契約は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第87条（定年等）に定めるところによる。
- 4 無期転換後の准常勤職員の労働条件（契約期間及び定年を除く）は、従前と同一とする。

第4章 服務規律

第1節 職員の義務

（服務の基本原則）

- 第19条 職員は、この規則及び業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能力の向上に努め、互いに協力して、安全で健康的な働きやすい職場環境と活力ある組織風土の醸成につねに努力する。

（遵守事項）

第20条 職務専念義務に関する事項

- (1) 労働時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (2) 労働時間中は、職務上、必要のないSNSへのアクセスや職務と関係のないWEBサイトの閲覧をしないこと。
- (3) 法人内外問わず、法人のWebサイトやSNS、社内のコミュニケーションツールを使用した職員個人の政治的、宗教的信条を喧伝する放送、集会、資料等の配布、閲覧をしないこと。なお、法人の意思決定によって発せられる場合はこの限りではない。
- (4) 法人への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。

2 職場環境維持（オンラインも含む）に関する事項

- (1) この規則その他これに付随する法人の諸規程を遵守し、禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の職員をはじめとする関係者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (3) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類やデータ等は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (4) 他の職員の名誉・信用を毀損し、又は他の社員に迷惑をかける行為はしないこと。
- (5) 自身も含め気持ちよく勤務ができるように整理整頓に努めること。
- (6) 法人が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (8) 法人内で、賭博、暴行、脅迫、傷害、侮辱等の行為をしないこと。
- (9) 第27条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (10) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

3 秘密保持に関する事項

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報（個人番号を含む）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という）を第三者に開示、漏洩、提供又は目的外利用や事故や第三者の利益のために不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く）。
- (3) 法人の身分を証明するものやアクセス権を法人の許可なく他の職員に貸与しないこと。
- (4) 法人が貸与するパソコン等の情報関連機器（保存されている情報も含む）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏洩防止の対策を行うと共に、法人に報告すること。
- (5) 私物のパソコン等の情報関連機器に顧客・関係者の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、必要な対策を講じること。
- (6) 法人への届出なく、法人の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。

4 職員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務

- （「信用保持義務」という。以下同じ）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
 - (2) 法人の内外を問わず、法人や法人に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - (3) 社内外において、法人の品位を傷つけたり、不名誉となる行為をしないこと。
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
 - (5) 酒気帯び、過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

5 職員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

- (1) 業務上の技術・技能の研鑽向上に努めること。
- (2) 職務の権限を越えた意思決定を行わないこと。
- (3) 外国籍のある職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。

- (4) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。
- (5) 法人の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく法人に提出すること。
- (6) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと。

(不当利得等の禁止)

第21条 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、法人は、不当に利得を得た職員（当該行為を教唆した職員を含む）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとることがある。

(出退勤)

第22条 職員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
- (2) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、職員は、勤怠を記録すること。
- (3) 退社するときには、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
- (4) 所定外労働又は休日出勤については、第50条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

(遅刻、早退、欠勤、外出、中抜等)

第23条 職員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに代表理事、若しくは代表理事が定めた人及び、関係する職員に届出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、職員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう）により勤務しなかった時間の賃金については、控除の対象とする。
- 5 職員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。ただし、やむを得ない場合であって、代表理事、若しくは代表理事が定めた人の承認を得た場合はこの限りでない。
- 6 第1項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

(無断欠勤)

第24条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

(面 会)

第25条 職員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならず、原則として休憩等労働時間外に行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合で

あって、代表理事、若しくは代表理事が定めた人の承認を得た場合はこの限りでない。

(各種届出義務)

第26条 職員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に法人に届出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 親族、及び同居家族
- (4) 学歴、資格・免許（必要に応じて）
- (5) 緊急連絡先
- 2 本規則における家族とは、パートナーと、本人及びパートナーの2親等以内の親族のことをいい、このうちパートナー及び子は、下記の者をいう。
 - (1) パートナー
 - ①法律上婚姻関係にある者
 - ②同性・異性を問わず、お互いに婚姻関係同等の意識を持って、原則同居している関係で、両者とも20歳以上、かつ両者とも法律上の婚姻関係にある者がいない者
 - (2) 子
社員又はパートナーの実子、養子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組、里親に委託されている子
 - (3) 扶養する子
 - ①税法上扶養している18歳未満の就業していない子
 - ②18歳以上23歳以下の税法上の扶養家族で、在学若しくは進学意思を確認できる書類を会社に提出した子(学生証、在学証明書、受験票等)
 - ③年齢を問わず障がい者の認定を受けて税法上扶養している子で、証明書を会社に提出した子
 - ④第1号②の子で、個別の事情を確認し、認められた者なお、本号における年齢は、当該年度の4月1日現在の満年齢とする。
- 3 会社は、社員の届出から得た個人情報を適正に管理し、詳細は別に定める個人情報取扱規程による。
- 4 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。
- 5 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、法人はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うと共に、刑事上の手続をとることができる。
- 6 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第27条 職員は、他の職員等（常勤職員、准常勤職員のほか、法人の指揮命令の下にある全ての労働者、及びボランティア等を含む。以下、本条において同じ）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。また、ハラスメントを受けた職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

- (1) 性的な言動により他の職員等を害すること、及び、その対応等により当該職員の労働条件等に関して不利益を与えること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の職員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員等を含むものとする。
- (2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。

- (3) 職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により職員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
- (4) 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動や人種・信条によるものなどを含め、職場内でのあらゆる差別的・暴力的な行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントを受けた職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えること。
- 2 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第112条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合、法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手すると共に、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
- 3 法人は、職員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない。

（秘密情報保持義務）

- 第28条 職員は、在職中又は退職後においても法人のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・職員等の個人情報（個人番号を含む）、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏洩してはならない。
- 2 職員は、法人の許可なく、法人について社外からの取材あるいは執筆依頼に応じる等、法人情報を第三者に発信するときは、理事会承認を経てからでなければ発信してはならない。

（個人情報・個人番号の取扱い）

- 第29条 職員は、他の取引関係者及び職員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。
- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
 - (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
 - (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
 - (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
 - (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
 - (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
 - (7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - (8) 個人情報を漏洩、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
 - (10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、職員等の個人情報の扱いについては、別に定める。

(パソコンの適正利用)

第30条 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏洩の防止に努めなければならない。

- (1) 法人が職員にパソコンを貸与している場合は業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 法人はあらゆる情報において部署別、職員別に公開範囲を決めること。
 - (3) その他、法人が所有する情報を守るためのパスワードの管理、外部機器の接続等の毀損、漏洩の危険性が伴う行為には細心の注意を払うこと。
- 2 法人は、必要に応じて職員にパソコン等の職員が使用している情報端末に保存されている法人運営や業務に関する情報、及び、その他、業務上知り得た情報に関して開示を求めることができ、職員はこれを拒むことができない。

(個人端末の使用)

第31条 個人端末の業務利用については、法人として明確な方針を定めると共に、その手続を定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第32条 私有のパソコン等の情報端末を使用している限りにおいて、法人は個人の電子メール・インターネット等の利用を妨げるものではない。

- 2 法人の事業活動において職員は法人指定のメールアドレス、電話番号を利用すること。
- 3 退職後、法人に関するあらゆるデータを返却、削除するまでは、法人の情報を危険に晒す可能性を自覚し、インターネット等の慎重な利用を心がけること。
- 4 損害が発生した場合は法人が職員に対して損害賠償請求を行うことができるものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第33条 職員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人の信用を失墜させるような発信は厳に慎み、常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう心がけること。
- (2) 法人及び法人関係者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 法人はもちろん、同僚、お客様や取引先その他あらゆる人を誹謗中傷してはならないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
- (5) 法人のロゴや商標を、法人の許可なく使用してはならないこと。
- (6) 著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (7) 所定労働時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信は行わないこと。
- (8) 法人に関連した事柄を発信する際には、身元（氏名、必要な場合には法人での所属）を明らかにし、一人称で行うこと。また、必要に応じて「このサイトの内容は私個人の見解であり、法人の立場や意見を代表するものではありません」等の個人の意見と法人の見解を分けていることを示す免責文を入れること。
- (9) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
- (10) 発信してよいか迷ったら、信頼のおける関係者に相談するか、発信を控えるようにすること。

(反社会的勢力の排除)

- 第34条 職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。
- 2 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

(所持品検査)

- 第35条 法人は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。
- 2 会社は、社員が前条又は前項その他この協約に違反する行為をしていると疑われる場合であって、その調査のために必要と認める場合は、社員に貸与した電子端末等の使用状況（通信等の内容を含む）を閲覧・監視することができる。

(入場禁止及び退場)

- 第36条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。
- (1) 法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) 就業により、病状が悪化するおそれのある者
- (5) 職場の衛生上、有害又はそのおそれがあると思われられる者
- (6) 懲戒事由にあてはまる者で、職場の秩序に悪い影響があると認められる者
- (7) 出勤停止中の者
- (8) 指定医への受診命令を拒否した者
- (9) そのほか、業務に就くことが適当でないと認められた者

(報告・連絡・相談の義務)

- 第37条 法人内における、共有すべき職務に関連する全ての事項について、職員は、報告、連絡、相談をしなければならない。

第2節 副業・兼業

(副業・兼業の原則)

- 第38条 職員は、所定労働時間外に、副業（本業以外に行う職業であって兼業以外のものをいう）及び兼業（他の事業主に雇用されること又は役職に就くこと等をいう）を行うおうとするときは、本節の定めるところによらなければならない。

(副業・兼業の範囲)

- 第39条 副業・兼業とは、次の各号のいずれかに該当するものに限るものとする。ただし、いずれの場合もこの規則に定める職務専念義務に違反することがあってはならない。
- (1) 投資行為により、継続的に収益を上げることを目的とする行為をすること。
- (2) 自ら出版をし、又は講演を行うこと。
- (3) 第三者（法人を含む）からの不定期の依頼に基づき、特定の業務を請け負うこと。
- (4) 第三者（法人を含む）からの依頼に基づき、継続的に業務を請け負うこと。
- (5) 自ら事業を営むこと。
- (6) 他の法人等に雇用され、又は役員等に任命され、その業務に従事すること。

- 2 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む）は、これを禁止する。ただし、法人の業務運営上、必要な場合はこの限りでない。

（副業・兼業の申請）

- 第40条 副業・兼業を行うことを希望する職員は、あらかじめ「副業・兼業届」を、代表理事、若しくは代表理事が定めた人を経由して法人に提出しなければならない。
- 2 副業・兼業が前条第1項第6号に該当する場合は、勤務先の勤務日、勤務日ごとの始業・終業時刻を法人に届出なければならない。
 - 3 職員は、前各項の内容に相違が生じた場合には、速やかにその内容を届出なければならない。
 - 4 法人は、適宜副業・兼業の実態についての調査・ヒアリング等を行うものとする。
 - 5 職員は、副業・兼業を終了した場合には速やかに法人に届出なければならない。

（副業・兼業の制限）

- 第41条 副業・兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止し、又は制限することができる。
- （1）副業・兼業が所定労働時間中に行われる場合
 - （2）副業・兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合
 - （3）競業（同業他社での兼業をいう）により法人の利益を害する場合
 - （4）不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
 - （5）企業秘密の漏洩のおそれがある場合
 - （6）本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
 - （7）犯罪、反社会的行為などに加担している、あるいはそれが疑われる場合
 - （8）反社会的勢力や暴力団関係者との関わりがある、あるいはそれが疑われる場合
 - （9）副業・兼業の態様により法人の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合
- 2 副業・兼業を行う職員は、前項各号の趣旨をよく理解し、自ら副業・兼業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。

第5章 勤 務

第1節 所定労働時間等

（この章における用語の定義と適用範囲）

- 第42条 この章における用語の定義は、次の各号に定める通りとする。
- （1）所定労働時間…法人が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
 - （2）法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。
 - （3）始業時刻…法人の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
 - （4）終業時刻…法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
 - （5）休憩時間…労働時間の途中に与える職員が自由に利用できる時間をいう。
 - （6）所定外労働（残業）…法人の所定労働時間を超える労働をいう。
 - （7）時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
 - （8）休日出勤…第49条の法人の休日における労働をいう。
 - （9）休日労働…法定休日における労働をいう。
 - （10）深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
 - （11）1週間…月曜日から起算する連続した7日間をいう。

（所定労働時間、始業・終業時刻）

第43条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ）は、原則として、1週間については37.5時間とし、1日については7.5時間とする。

2 始業時刻及び終業時刻は次の通りとする。

（1）始業時刻…10時00分

（2）終業時刻…18時30分

3 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第50条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、准常勤職員、特定契約職員（嘱託）の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

（始業、終業時刻等の変更）

第44条 やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

（フレックスタイム制）

第45条 法人が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時刻並びに休憩時間は、次項に定める範囲で職員の決定に委ねるものとする。

2 始業及び終業の時刻を職員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブル・タイム」という）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という）は次の通りとする。

フレキシブル・タイム

コア・タイム

午前5時00分から午後10時00分まで なし

- 3 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する職員の始業時刻及び終業時刻は、第43条及びフレックスタイム制に関する労使協定に定める事項に従って、当該職員が業務の進捗状況を鑑みて決定することができる。
- 4 第2項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出社又は退社しようとするときは、あらかじめ代表理事、若しくは代表理事が定めた人の許可を受けなければならない。
- 5 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。
- 6 法人は職員に対してフレックスタイム制実施期間中であっても、会議や出張、他社との打合せ等業務に必要な場合には、出社、出張等を命ずることができる。
- 7 本条のフレックスタイム制は、部門又は対象職員を限定して実施することができる。
- 8 職員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者における状況に留意し、職員が業務を分担する必要性が高いと認められるときは、その業務に協力するように始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。
- 9 職員ごとに、1日の勤務終了後次の勤務の開始までに、少なくとも9時間の継続した休憩時間を与えるものとする。ただし、災害その他避けることができないやむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

（事業場外の労働）

- 第46条 主として事業場で労働する職員の労働時間は、職員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。
- 2 出張中の職員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

第2節 休憩及び休日

(休憩時間)

- 第47条 法人は、6時間以上の勤務時には45分、8時間以上の勤務時には1時間の休憩を与える。
- 2 法人は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

- 第48条 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(法人の休日)

- 第49条 法人の休日は次の通りとする。
- (1) 法定休日として週1日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日
 - (3) 夏季休暇（7月～10月の間で5日間で任意取得）
 - (4) 年末年始休業（12月29日から翌年1月4日まで）
 - (5) その他法人が指定する日
- 2 法定休日は、1週間における最後の1日の休日とする。
- 3 法人は、法人行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振替られる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第53条（代休）に定めるところによる。
- 4 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。
- 5 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第43条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。
- 6 振替休日の指定は、振替休日指定書によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。

第3節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

- 第50条 法人は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という）の範囲内でこれを行う。
- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。
- 3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 4 所定外労働及び休日出勤は、代表理事、若しくは代表理事が定めた人の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に法人又は代表理事、若しくは代表理事が定めた人に申請をし、許可を受けて行うことができる。
- 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届出てその承認を得なければならない。
- 6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、所定外労働・休日出勤許可申請書により行う。
- 7 本条の規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならない。かつ、2か月から6か月までを平均して月80時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間720時間を超えてはならない。ただし、新商品の開発業務に従事し、労働基準法第36条の一部の適用が除外されている者については、この限りでない。
- 8 法人は、職員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を職員に遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月80時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第51条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第52条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(代 休)

第53条 法人は、所定外労働をさせたとき、又は事前に代わりとなる休日（振替休日）を決められないまま休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、時間外労働が生じているときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、法定休日労働が生じているときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜労働が生じているときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。
- 3 代休は、職員の申請により付与するものとし、申請期限は、2か月とする。
- 4 代休を取得しようとする職員は、取得希望日の1週間前までに、代休取得届を法人に提出しなければならない。

(割増賃金を支払う場合)

第54条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く）
- (3) フレックスタイム制度適用者については、清算期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前各号の時間を除く）
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む）及び特別休暇の時間を含めない。

- 3 法定休日に労働させた時間があるときは、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があり（振替休日を与えた場合を含む）、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。ただし、フレックスタイム制度適用者は、清算期間における法定労働時間の総枠内での所定休日労働に対して支払わない。
- 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう）にあるときは、深夜割増賃金を加算して支払う。
- 5 第56条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く）は適用しない。

（育児等を行う職員の所定外労働等）

- 第55条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第50条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第50条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。また、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
 - 3 この規則において「対象家族」とは、パートナー（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及びパートナーの父母とする。
 - 4 本条の規定による請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第4節 適用除外

（適用除外）

- 第56条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。
- 2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

第6章 休暇及び休業

（年次有給休暇の付与）

- 第57条 入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす（以下同じ））後6か月間、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、入社日後6か月を経過した日（以下「6か月経過日」という）に10日の年次有給休暇を付与する。
- 2 前項の6か月経過日後はそれぞれ次表の通り勤続期間に応じて、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という）に付与する。ただし、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

勤続 期間	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

付与 日数	11日	12日	14 日	16 日	18 日	20日
----------	-----	-----	---------	---------	---------	-----

雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数

週所 定労 働時 間	週所 定労 働日 数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によっ て労働日数が定められ ている場合)	6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上
---------------------	---------------------	--	---------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-----------------

30時間以上

	5日以上	217日以上	10 日	11 日	12 日	14日	16 日	18 日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12 日	13 日	15日
30時 間未 満	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10 日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上を取得を心がけなければならない。
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(出勤率)

第58条 前条第2項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

- (4) 年次有給休暇を取得した日
- (5) 職員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就業日（次項の（7）から（9）までを除く）
- 2 前条第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であつて労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
 - (1) 第61条（特別休暇）の期間
 - (2) 第62条（裁判員休暇）の期間
 - (3) 第64条（法人都合による休業）の期間
 - (4) 第67条（母性健康管理のための休暇等）の期間
 - (5) 第72条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間
 - (6) 第75条（休職期間）の期間
 - (7) 法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
 - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

（年次有給休暇の取得手続）

- 第59条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として1週間前までに、遅くとも前日までに法人に届出なければならない。
- 2 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、法人に届出した上で、年次有給休暇取得期間中も業務が遅滞なく進むよう調整を図らなければならない。
 - 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
 - 4 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振替ることができる。ただし、当該承認は法人又は代表理事、若しくは代表理事が定めた人の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
 - 5 第57条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
 - 6 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

（法人による時季指定）

- 第60条 法人が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く）ある者に対しては、そのうちの5日分（時間単位年休を除く）を上限として、基準日から1年以内に、法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、法人による時季指定前に職員本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を法人が認めた場合は0.5日分とする）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。
- 2 法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
 - 3 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、代表理事、若しくは代表理事が定めた人との面談とする。

- 4 第2項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、職員と面談のうえ、時季を決定する。また、法人が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 職員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、この限りでない。この場合には、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 6 法人が時季指定した日が到来する前に、職員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、法人は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
- 7 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、職員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、職員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出勤することのないようにしなければならない。仮に出勤した場合であっても、法人は当該者に対して、法人への入場を禁止する。

(特別休暇)

- 第61条 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。
- (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は届出のいずれか遅い日から起算して6か月以内の5日
 - (2) 子が結婚するとき…子の結婚式又は届出当日を含む2日
 - (3) パートナーが出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2日
 - (4) 父母、パートナー又は子が死亡したとき…死亡した日から5日
 - (5) 祖父母若しくはパートナーの父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2日
 - (6) 災害に被災したとき…原則災害発生日から7日までとし、状況次第で法人の判断により延長可能
 - (7) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき…法人の認めた日数
- 2 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に必要な時間又は日数の特別休暇を与えることができる。
- (1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第93条の就業禁止に該当する場合を除く）。
 - (2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
 - (3) その他法人が必要と認めるとき。
- 3 前二項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。
- 4 職員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届を、法人に提出しなければならない。この場合において法人は職員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。
- 5 第2項第1号及び第2号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね10日間以上を目安とする）は、第64条（法人都合による休業）に定める法人都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。
- 6 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、翌日を起算日として特別休暇の取得を認める。
- 7 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。ただし、取得した日が休日にあたる場合を除く。

(裁判員休暇)

- 第62条 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次の通り休暇を与える。
- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
 - (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

- 2 裁判員休暇を取得した日については、無給とし、旅費及び宿泊費は支給しない。
- 3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに法人に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。

（検察審査員等休暇）

- 第63条 検察審査員、検察審査補助員に選定された場合は、任期期間中の検察審査会への出席日に休暇をとることができる。
- 2 検察審査員等休暇を取得した日については、無給とし、旅費及び宿泊費は支給しない。

（法人都合による休業）

- 第64条 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は職員に対し休業（以下「法人都合による休業」という）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 法人都合による休業の期間は、原則として休業手当を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等法人の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、法人都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

（公民権行使の時間）

- 第65条 職員が労働時間中に選挙権等公民としての権利を行使するため、また、私事を除き、証人・鑑定人又は参考人とし官公署に出頭する場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
 - 3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届による。

（産前産後の休暇）

- 第66条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ）に出産予定の職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。
 - 4 本条から第68条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第67条 妊娠中又は産後1年を経過しない職員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
- （1）産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。
 - ① 妊娠23週まで 4週間に1回
 - ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
 - ③ 妊娠36週から出産まで 1週間に1回
 - （2）産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤
 - (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等
- 3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

(生理日の措置)

- 第68条 生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

- 第69条 生後1年未満の子を育てる職員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。
- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。
 - 3 当該職員がオンライン等会議中に子の影響を受けない環境を作るよう務めると共に、出席する他の職員は当該職員の参加状態に配慮するものとする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

- 第70条 1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6か月又は2歳。以下同じ）に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く。以下第72条までにおいて同じ）が、その必要のため、法人に申出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員のパートナーが当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする）の育児休業を認める。
- 2 3歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という）を適用するものとする。
 - 3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。
 - 4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。
 - 5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

- 第71条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、法人に申出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という）を適用するものとする。
 - 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。

- 4 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

- 第72条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、法人に申出たときは、第57条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日（半日単位＜又は時間単位＞とする。以下本条において同じ）、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、法人に申出たときは、第57条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
 - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
 - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。
 - 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第7章 賃金

第1節 賃金の決定

（賃金）

- 第73条 賃金は別に定める賃金規程の通りとする。
- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
 - （1）公民権行使の時間（第65条）
 - （2）産前産後の休暇の期間（第66条）
 - （3）母性健康管理のための休暇等の時間（第67条）
 - （4）生理日の措置の日又は時間（第68条）
 - （5）育児時間（第69条）
 - （6）育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）（第70条・第71条）
 - （7）子の看護休暇及び介護休暇の期間（第72条）
 - （8）休職期間（第75条）
 - 3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
 - 4 第64条（法人都合による休業）の期間の賃金は次の通りとする。
 - （1）法人の経営上の理由その他法人の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の6割を超える額又は通常の賃金を支払うことがある。
 - （2）不可抗力等法人の責めに帰さない事由による自宅待機命令の場合…平均賃金の3分の1以上6割以下の範囲で法人が定める額を支払う。
 - （3）在宅勤務又は一時異動の場合…通常の賃金を支払う。

第8章 休職及び復職

(休 職)

- 第74条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、それぞれ定めた期間を限度として休職扱いにする。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。
- (1) 業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。
 - ① 労務不能の日数が、休日を含め、連続30日を超えた場合
 - ② 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から3か月間における出勤率が2割に満たなかった場合
 - (2) 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。
 - (3) 出向等、法人を通じて、他の法人又は団体の業務に従事するとき。
 - (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

(休職期間)

- 第75条 前条の休職期間は、書面により法人が指定した日（以下「発令日」という）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に依じて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、法人は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。
- (1) 前条第1号及び第2号に該当する場合…次表の通りとする。

勤続期間	休職期間
1年未満	1か月
1年以上3年未満	3か月
3年以上	6か月

- (2) 前条第3号及び第4号に該当する場合…法人が必要と認める期間
- 2 職員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第84条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 職員が休職する場合、法人は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度、再提出させることができる。
- 5 職員に前条第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、法人は職員に法人の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度、再提出させることができる。
- 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

(休職期間の取扱い)

- 第76条 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第57条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料、住民税等であつて、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。
 - 3 休職期間中は、無給とする。

（復 職）

- 第77条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申出なければならない。
 - 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
 - 4 本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。
 - （1）職員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届出る。
 - （2）復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。
 - （3）休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

（私傷病休職中の服務）

- 第78条 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。
- 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。法人からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
 - 3 法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、法人に報告させることがある。
 - 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号の全てに該当する場合は、この限りでない。
 - （1）人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - （3）個人情報の取得が急を要する場合
 - 5 職員は、適宜法人の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

- 第79条 私傷病休職に係る第77条第1項の「職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと法人が判断したときとする。
- （1）職場復帰に対して十分な意欲があること。

- (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であつて、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
 - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第77条（復職）第3項に基づき退職とするのが原則であるが、復職が見込まれるものの医学的に治癒の特定が困難な場合等特段の事情を認めるときは、1回に限り、法人の指定する医師の意見を聴き、必要な期間（最長1か月とする）休職期間を延長し、又はリハビリ出勤等の措置を講じることができる。

第9章 解 雇

（解 雇）

第80条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 身体若しくは精神の故障・障害があり、その故障・障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (3) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。
- (4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (5) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
- (6) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
- (7) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき。
- (8) 第106条重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であつて、改悛の情が認められない場合や、同様の懲戒事由を繰り返すなど、改善が見込めないとき。
- (10) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (11) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、法人は当該職員に退職を勧奨することがある。
- 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、法人は、当該職員と退職合意書を取り交わすものとする。

(解雇予告)

第81条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第82条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第98条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第83条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができ、法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第10章 退職及び定年

(退職)

第84条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (2) 特定契約職員の契約期間が満了した時。…期間満了の日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を申出て法人が承認したとき。…法人が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき。…退職を申出て2週間を経過した日
- (6) 役員に就任し、雇用契約を維持しないとき。…就任日の前日
- (7) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) 本人が死亡したとき。…死亡した日

(10) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(合意解約による退職手続)

- 第85条 職員が自己の都合により退職するときは、原則として退職予定日の1か月前までに、法人に申出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。
- 2 退職願を理事会にて承認した時に退職が成立するものとする。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。
 - 3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分に該当し、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
 - 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。また、貸与機材や鍵の返却、業務上データを削除するなどの職場を離れるための作業を行い、債務がある場合は債務を返済しなければならない。

(辞 職)

- 第86条 職員の退職の意思が強く前条の定めによることができないときは、民法第627条第1項の規定により、雇用を終了し、退職することができる。
- 2 前項の場合の退職の申出は、退職届を提出することにより行わなければならない。また、当該辞職届は、いかなる場合であっても撤回することができない。
 - 3 辞職届を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

(定年等)

- 第87条 職員の定年は、満60歳に達した日とし、60歳に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
- 2 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
 - (1) 60歳未満…60歳に達した日
 - (2) 60歳以上65歳未満…65歳に達した日
 - (3) 65歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日
 - 3 前項にかかわらず、定年に達した職員（前項第1号の者に限る）が希望する場合は、最長65歳まで特定契約職員（嘱託）として継続雇用するものとする。
 - 4 特定契約職員（嘱託）としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の能力
 - (4) 法人の経営状況
 - 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、特定契約職員（嘱託）が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
 - 6 特定契約職員（嘱託）として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用申請書を提出しなければならない。

(継続雇用しない事由)

第88条 前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
- (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
- (8) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められない場合や、同様の懲戒事由を繰り返したする等、改善が見込めないとき。
- (11) 事業の縮小やその他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 役員に就任したとき。
- (17) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退職及び解雇時の手続)

第89条 職員が退職し、又は第80条(解雇)の規定により解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 職員が、退職し、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
 - (1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
 - (2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
- 3 法人は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。
- 4 退職し、又は解雇された職員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位

- (4) 賃金
- (5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）
- 5 解雇、自己都合問わず退職する者は当該職員が持つ情報、ノウハウ等の業務上知り得た情報の全てを法人に報告する責任を負わなければならない。
- 6 解雇、自己都合問わず退職する者は、その在職中に行った職務、行為並びに業務上知り得た情報について離職後も守秘義務を負わなければならない。
- 7 退職又は解雇された職員が、前項に違反することやその他、法人の名誉を毀損する等し、法人に対して損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 8 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、退職後の秘密保持誓約書を法人に提出しなければならない。

第11章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

（安全及び衛生）

- 第90条 会社は、健康経営を推進することにより、社員が活力に満ち、自らの能力を最大限に発揮できる環境づくりを行う。
- 2 会社は、安全衛生に関する総合的、計画的な対策を推進することにより社員の安全と健康を確保し、快適な職場づくりに努めなければならない。

（自己保健義務）

- 第91条 職員は、職員一人ひとりの健康が自身の成長の基盤であることを理解し健康維持・増進に努めなければならない。
- 2 職員は、労働災害防止の必要事項を守るほか、会社又はその他関係者が実施する労働災害防止に関する措置に協力しなければならない。
 - 3 運転に従事する者又はそれに準ずる者は、道路運送車両法並びに道路交通法等の関係法令を順守し、危険防止につとめなければならない。

（就業制限）

- 第92条 法人は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に関して、細心の注意を払うと共に、職員の安全を確保するものとする。
- 2 法人は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

（就業禁止）

- 第93条 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見を聴いて、その就業を禁止する。
- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 職員の心身の状況が業務に適さないと判断したとき。
 - (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
 - 3 法人は、前二項の規定により、就業を禁止するときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちにその旨を法人に届出なければならない。

- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

- 第94条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う者とし、社員は、理由なくして健康診断を拒むことはできない。また、診断にもとづく特定保健指導や追加検査等についても、衛生管理者その他関係者の指示に従う。
- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、法人が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
 - 3 法人は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知すると共に、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。なお、本人が法人よりも先に健康診断の結果を取得した場合は速やかに法人へ報告しなければならない。
 - 4 健康診断の実施事務に従事した者は、その実施に関して知り得た社員の心身の状態、その他の秘密を漏らしてはならない。

(面接指導)

- 第95条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申出たときは、法人は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう）を行うものとする。
- 2 労働基準法第36条の規定の一部が除外されている者については、前項の時間が100時間を超えたときは、本人の申出がなくとも、法人は医師による面接指導を行わなければならない。
 - 3 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

(指定医健診)

- 第96条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
 - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
 - (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
 - (4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
 - (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
 - (6) 海外における勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
 - (7) その他法人が必要と認める場合

第2節 災害補償

(災害補償)

- 第97条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第98条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第99条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第97条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第12章 教育訓練

(自己啓発義務)

第100条 職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有すると共に、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。なお、自己啓発手当の規定を別途定める。

(教育研修)

第101条 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 職員は、法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 法人が業務上の必要性を認め、法人の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、法人の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振替る。

第13章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

(表彰の基本原則)

第102条 法人は、法人の発展に大きく寄与した職員に対し、その優れた功績を周知することにより他の職員と共に荣誉を称え、感謝の意を表するために表彰することがある。

(表 彰)

第103条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
- (5) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状を授与してこれを行い、副賞として賞金、賞品を付すことがある。

第2節 懲 戒

(懲戒の基本原則)

第104条 法人は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第105条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次の通りとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
 - (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
 - (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導と共に前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第106条 職員が、第4章（服務規律）の各規定その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- 2 前項にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることができる。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。あるいは正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退その他みだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき。
 - (2) 故意又は重大な過失により、法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。
 - (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (4) 正当な理由なく重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - (5) 法人に届出することなく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏洩し、又は法人の信用を失墜させるなどして、法人に損害を与えたとき。
 - (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む）。
 - (7) 法人及び関係取引先の重大な秘密個人情報（個人番号を含む）その他の情報を、漏洩し、又は漏洩しようとしたとき。また、その情報により、自己や第三者が不当に利益を得る行為を行ったとき。
 - (8) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。
 - (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき。
 - (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
 - (11) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

- (12) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (13) 第4章（服務規律）に違反し、その結果が重大であると法人が判断したとき。
- (14) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

- 第107条 法人が懲戒処分を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知するものとする。
- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

（損害賠償）

- 第108条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、職員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

（自宅待機及び就業拒否）

- 第109条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

（管理監督責任）

- 第110条 本章に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、代表理事や理事等関係者、及びその定めにある人の管理監督責任が問われる場合においては、当該の関係者についても、法人の判断によって本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第14章 内部通報者の保護等

（内部通報者の保護）

- 第111条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、内部通報者保護規程に定めるところにより処理を行う。

（相談窓口）

- 第112条 法人は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。
- (1) 第70条（育児休業及び育児短時間勤務）から第72条（子の看護休暇及び介護休業）までに定める育児休業等に関する事項
- (2) 第27条（あらゆるハラスメントの禁止）に定めるハラスメント等に関する事項

- (3) 第14条第1項第8号に定める准常勤職員の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- (4) その他、職場環境や労働環境の改善に向けた相談窓口

(改 定)

第113条 この規則（付属規程を含む）を改定する場合は、法人の全職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附則

この規則には次の規程が付属する。

(1) 賃金規程

2 この規則は令和5年4月1日から施行する。

2023年9月13日

**NPO法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパンの
政治的・社会的ポリシーについて**

NPO法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン(COJ)は2014年の設立から9年が経過し、代表も4代目になりました。この間、件数にして150件以上、受講者数にして延べ5,000人以上の方に、コミュニティ・オーガナイズのワークショップを実施してきました。

2020年には創設者の1人・鎌田華乃子による解説書も出版され、コミュニティ・オーガナイズという言葉は、少しずつ広がってきています。そんな中、ある政治団体が主催する研修において類似のプログラムが実施されていることを受け、「COJは特定の政党を支持しているのですか？」とのお問合せをいただき、本文書を公表するに至りました。以下が、私たちの政治的・社会的ポリシーです。

私たちCOJは、特定の政党や宗教団体の影響下でない独立した組織です。これまでもこれからも、特定の政党や宗教団体を組織として支持することはいたしません。

また、前提として、COJは人権を尊重するとともに、気候変動など地球環境の持続可能性に配慮することを表明します。

今後とも引き続きのご支援・ご参画を、どうぞよろしくお願いいたします。

NPO法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン
理事 一同

この件に関するご意見・お問合せ先
メールアドレス: policy@organizing.jp

賃金規程

特定非営利活動法人
コミュニティ・オーガナイズジング・ジャパン

目 次

第1章 総 則	1
第1条 目 的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 賃金の支給範囲	1
第2章 賃 金	1
第1節 月例賃金	1
第4条 賃金の構成	1
第5条 基本給の決定	2
第6条 役職手当	2
第7条 固定残業手当	2
第8条 通勤手当	2
第9条 通信費手当	3
第10条 出張手当	3
第11条 手当の計算方法	3
第12条 変更の届出義務、不正の届出	3
第13条 割増賃金	3
第2節 賃金の支払と計算	4
第14条 賃金の支払方法	4
第15条 賃金の控除	4
第16条 賃金の計算期間及び支払日	4
第17条 中途入社時等の場合の日割計算	4
第18条 欠勤等の場合の時間割計算等	4
第19条 休暇等の賃金	5
第20条 賃金の改定	5
第21条 賃金の改定	5
第22条 端数計算	5
第3章 賞 与	5
第23条 賞 与	5
第24条 定年退職者等の扱い	6
第25条 改 廃	6
附 則	6

賃金規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第73条（賃金）の定めに基づき、法人の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、准常勤職員・特定契約職員・無期転換契約職員については個別労働契約によるものとする。

(賃金の支給範囲)

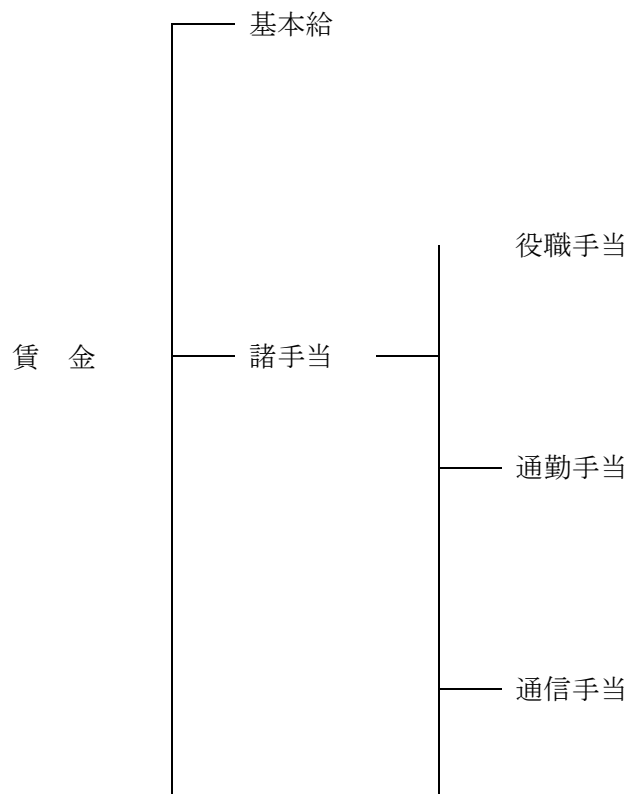
第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

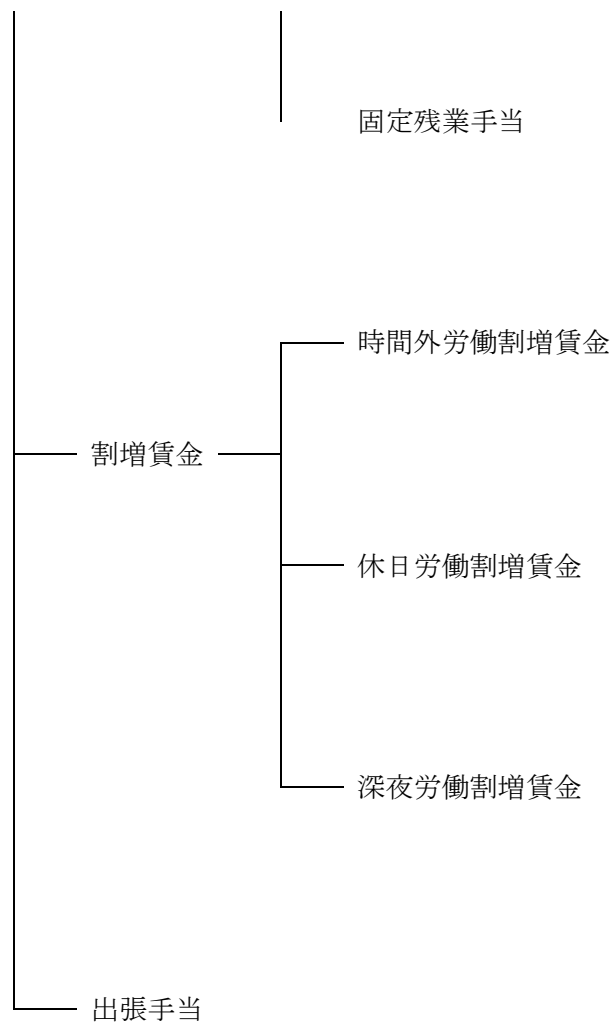
第2章 賃 金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。





(基本給の決定)

- 第5条 基本給は、職員各人の職務の内容に応じた職務遂行能力等を勘案して、個別の評価結果に基づき決定する。
- 2 基本給は、月額で定めるものとする。
 - 3 雇入れ時の基本給は、労働契約書に明示する。2年度目以降の基本給は、給与明細により明示する。

(役職手当)

- 第6条 管理職の役職にある職員については、当該役職に係る役割及びその責任に応じて、役職手当を支給する。
- 2 管理監督者に支給する役職手当には、あらかじめ深夜割増賃金を含めることとする。

(固定残業手当)

- 第7条 固定残業手当は割増賃金（時間外労働割増賃金）の代わりとして支給する。
- 2 固定残業手当の金額は想定される時間外労働の時間数を勘案し、個別に決定

し、雇用契約書において通知する。

- 3 固定残業手当の額を超えて、時間外労働割増賃金が発生した場合は、その差額を支払う。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、職員の通勤に係る費用負担に補助として、1か月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。また、国税庁が定める非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

- 2 1か月に10日以上通勤する職員に対して支払う。
- 3 勤務地は法人が指定したオフィスである。

(通信費手当)

第9条 法人は在宅勤務に対してかかる費用を補助するため、通信費手当を支払う。

(出張手当)

第10条 法人は出張者に対して、別に定める規定により、出張手当を支払う。

(手当の計算方法)

第11条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第17条(中途入社等の場合の日割計算)の定めるところによる。

(変更の届出義務、不正の届出)

第12条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に法人に届出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第13条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則に定める適用除外に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\text{基本給} + \text{諸手当} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

1 か月平均所定労働時間

(3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

基本給＋諸手当

×0.25×深夜労働時間数

1 か月平均所定労働時間

- 2 前項各号の1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
年間所定労働日数 × 1 日所定労働時間数 ÷ 12
- 3 第1項各号の諸手当に割増賃金相当額が含まれるときは当該額を控除するものとする。
- 4 第1項にかかわらず1か月の時間外労働が60時間を超えたときは、第1項の算式中「0.25」とあるのを「0.5」と読み替える。

第2節 賃金の支払と計算

（賃金の支払方法）

第14条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払を行う。

（賃金の控除）

第15条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

（賃金の計算期間及び支払日）

- 第16条 賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその家族）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - (1) 職員又はその家族が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
 - (2) 職員又はその家族が冠婚葬祭等に伴い、その臨時の費用を必要とする場合
 - (3) 職員が死亡した場合
 - (4) 職員又はその家族がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

（中途入社時等の場合の日割計算）

第17条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

基本給＋諸手当

×出勤日

その月の所定労働日数

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第18条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 欠勤控除

基本給

×不就労日数

その月の所定労働日数

(2) 遅刻・早退・私用外出の控除

基本給

×不就労時間数

その月の所定労働時間

(休暇等の賃金)

第19条 年次有給休暇及び特別休暇に定める休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

(1) 公民権行使の時間

(2) 産前産後休業

(3) 母性健康管理のための休暇等の時間

(4) 生理日の措置の日又は時間

(5) 育児時間

(6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）

(7) 子の看護休暇、育児目的休暇及び介護休暇

(8) 休職期間

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賃金の改定)

第20条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする）については、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

(賃金の改定)

第21条 第三者行為の被害者となって欠勤し、その間、法人が基準内賃金を支給したもののについて、第三者より休業補償を受けた場合は、相殺処理する。

(端数計算)

第22条 賃金計算において、原則として円位未満の端数を生じたときは、賃金項目ごとに円位未満を切り上げる。

第3章 賞 与

(賞 与)

第23条 法人は、法人の業績、職員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、賞与を支給することがある。

2 賞与は、支給日当日に法人に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うものとする。

(定年退職者等の扱い)

第24条 前条第1項の支給日以外であっても、定年退職者及び法人都合による被解雇者については、賞与算定対象期間中の在籍期間及びその間の勤務成績に応じた金額の賞与を支払うことがある。

(改 廃)

第25条 この規程は、関係諸法規の改正及び法人状況並びに業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

内部通報規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン（以下「法人」という。）の職員等からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

(適用範囲)

- 第2条 本規程に基づく通報及び相談を利用できる者は、以下のとおりとする（以下「職員等」という。）。
- (1) 法人の職員（1年以内に退職した者を含む。）
 - (2) 取引事業者及びその労働者（1年以内に取引終了又は退職した者を含む。）
 - (3) 法人及び取引事業者の役員
 - (4) 法人の労働者の親族
- 2 本規程において、職員とは常勤職員、非常勤職員、非常勤職員、無期転換契約職員をいう。

(解釈上の疑義)

- 第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、法人がこれを決定する。

(改廃)

- 第4条 本規程は、代表理事の決裁により、改廃する。

(定義)

- 第5条 本規程に基づく内部通報を行う者を「通報者」という。
- 2 第6条に定める内部通報を受け付ける窓口を「通報窓口」という。

第2章 通報受付体制

(通報窓口)

- 第6条 内部通報を受け付ける社内窓口は、事務局に設置する。なお、第8条（6）に関するものは別途定めているハラスメントガイドラインに従う。
- 2 内部通報窓口責任者は、事務局の長とする。
 - 3 法人は、内部通報窓口責任者を、当該従事者に対して書面その他の明示的方法により通知することにより指定する。

(通報の責務)

- 第7条 法人の職員等は、法人内において次条に規定する不正行為を認知したときは、その是正に努めなければならない。
- 2 通報者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的をもって通報を行ってはならない。

(通報対象行為)

第8条 通報窓口は、法人の業務において以下の行為（本規程において「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることについての通報を受け付ける。

- (1) 法令、ガイドライン又は業界団体の自主規制に違反する行為
- (2) 定款、就業規則その他の社内規則に違反する行為
- (3) 業務の適正を妨げる行為
- (4) 法人の名誉又は社会的信用を侵害する行為
- (5) 職員等の財産、安全、健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- (6) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントに関する事項
- (7) 前各号のほか、法人のコンプライアンスに違反する行為

(情報共有の範囲)

第9条 相談又は通報において知り得た情報は、内部通報窓口責任者及び調査担当者に限り、共有することができる。ただし、当該通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第10条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

- 2 法人は、相談又は通報の内容が法人の代表理事その他の役員（以下「役員等」という。）に関係するものである場合、役員等から独立性を確保するため、社外窓口の利用その他の措置をとるものとする。
- 3 法人は、相談業務及び通報処理業務の処理において、当該相談又は通報に関係する職員等を関与させないものとする。

第3章 通報の処理

(通報窓口の利用)

第11条 通報窓口の利用方法は電話・電子メールとする。

- 2 通報窓口の利用に際しては、匿名で行うこともできる。

(通報受付における配慮)

第12条 通報窓口は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

(通報受領の通知)

第13条 通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。

(通報内容の検討)

第14条 通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報等に対し、速やかに、今後の対応について通知する。

(調査)

第15条 通報された事項に関する事実関係の調査は、内部通報調査責任者が行う。

- 2 内部通報調査責任者は、事務局の長とする。
- 3 内部通報調査責任者は、調査する内容に応じ、調査担当者を指名し、又は複数

の調査担当者から構成される調査チームを設置することができる。

（調査における配慮）

第16条 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

（協力義務）

第17条 調査担当者は、各部署に対し、通報に係る事実関係の調査に際し協力を求めることができる。

2 各部署は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合は担当者に協力しなければならない。

（進捗状況の通知）

第18条 通報窓口は、調査中、被通報者（不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。）や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー配慮しつつ、通報者に対し、適宜調査の進捗状況について通知するよう努める。

（調査結果）

第19条 内部通報調査責任者は、調査担当者の結果を踏まえ、調査結果を可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

2 内部通報調査責任者は、調査結果を内部監査担当部署へ報告する。

（是正措置）

第20条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。また、必要に応じて、関係行政機関への報告も検討する。

（社内処分）

第21条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課すものとする。ただし、通報者又は調査に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することができるものとする。

（是正結果の通知）

第22条 法人は、被通報者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく、是正結果について通知しなければならない。

（フォローアップ）

第23条 通報窓口は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われたりしていなかを確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。また、通報者から、通報を理由とした不利益取扱いや職場内の嫌がらせが行われている旨の申出があった場合、速やかに適切な措置を講じるものとする。

第4章 関係者の責務

(通報者の保護)

- 第24条 通報者が通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 2 法人は、通報者が通報したことを理由として、通報者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すものとする。
 - 3 法人は、通報者が通報したことを理由として職場環境が悪化することのないよう、適切措置を講じなければならない。

(通報者の秘密及び個人情報等の保護)

- 第25条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、通報者の承諾その他正当な理由がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他相談又は通報において知り得た情報を内部通報に係る調査、是正措置、再発防止策の検討及び実施のために必要な範囲を超えて第三者（法人の職員等を含む。）に開示、漏えいしてはならない。
- 2 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、通報者の承諾その他正当な理由がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他の相談又は通報において知り得た情報を内部通報に係る調査、是正措置、再発防止策の検討及び実施のために必要な範囲を超えて利用してはならず、また目的外に利用してはならない。
 - 3 法人は、正当な理由なく前各項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すものとする。

(通報を受けた者の責務)

- 第26条 不正行為に関する通報を受けた者は、相談業務又は通報処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じて通報者の秘密を保護するなどして適正に対応するよう努めなければならない。

(周知・研修)

- 第27条 通報窓口は、通報処理の仕組み及びコンプライアンス（法令遵守）の重要性について、職員等に対し、十分周知するものとする。
- 2 法人は、相談業務又は通報処理業務に携わる者に対して、十分な研修を行う。

(記録)

- 第28条 法人は、内部通報への対応に関する記録を作成し、5年間保管する。
- 2 法人は、内部通報対応体制を3年に一回評価・点検し、必要に応じて内部通報対応体制の改善を行う。
 - 3 法人は、通報窓口に寄せられた内部通報に関する運用実績として、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、以下の各号に記載の内容を職員等を開示するものとする。
- (1) 年間通報件数

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、2023年4月1日から実施する。

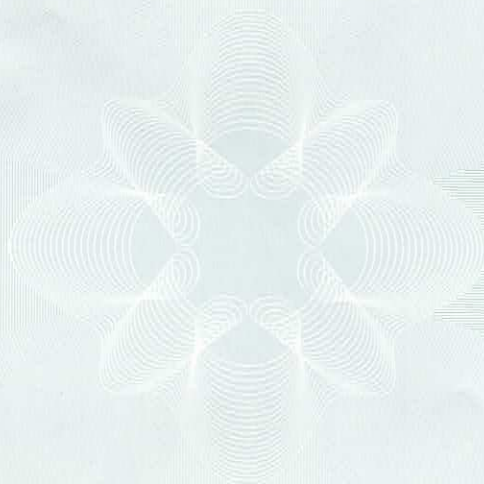
履歴事項全部証明書

東京都港区新橋四丁目24-10アソルティ新橋ビル5階502
特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

会社法人等番号	0100-05-022710
名 称	特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン
主たる事務所	東京都港区新橋四丁目24-10アソルティ新橋ビル5階502
法人成立の年月日	平成26年7月7日
目的等	<u>目的及び事業</u> この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズ・ジャパンを通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くことに寄与することを目的とする。 この法人は、そ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 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 <u>1 特定非営利活動に係る事業</u> (1) ワークショップ事業 (2) オーガナイズ事業 平成28年 5月11日変更 平成28年 6月21日登記 <u>目的及び事業</u> この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

	を通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くこと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 この法人は、上記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) ワークショップ事業 (2) オーガナイズ事業 (3) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業 令和 4年12月 1日変更 令和 4年12月19日登記	
役員に関する事項		令和 2年 6月20日就任
	理事	令和 2年 7月 3日登記
		令和 4年 6月11日退任
		令和 4年 6月24日登記
	理事 荒川 隆太朗	令和 4年 6月11日就任
		令和 4年 6月24日登記
登記記録に関する事項	平成27年11月26日東京都千代田区平河町一丁目3番7号アルタ平河町ビル2Fから主たる事務所移転 平成28年 6月 7日登記	

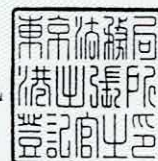
東京都港区新橋四丁目24-10アソルティ新橋ビル5階502
特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパン



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。

令和 6年 3月29日
東京法務局港出張所
登記官

佐 野 哲 也



整理番号 ア086086

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

3 / 3

2020 年度

事業報告書

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

1 事業の成果

この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズを通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くことに寄与することを目的としている。2014年の団体設立後、各地でのワークショップ開催を通して、日本の市民社会にコミュニティ・オーガナイズを広めてきた。そのワークショップ受講者の中から、実際に地域で変化を起こすためのコミュニティ・オーガナイズ実践事例が生まれ、その実践のサポートも行ってきた。

2020年度は新型コロナウイルスの感染が広がり、ワークショップ、オーガナイズ事業ともにオンライン化を強いられたが、ここまでのスタッフ育成やスタッフ同士のつながりでオフラインと遜色のない内容を実施できた。遠方からの参加が可能になり、地域を問わず集まって学ぶ機会を提供できている。会場の制約がなくなったことも事業の推進を後押しした。一方で依頼を受けて実施する研修の中には、参加者のオンライン環境を理由にオフラインでしか実施できないものもあり、開催を延期、中止したもののあった。感染の収束が待たれる。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【 11,229 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
ワークショップ事業	普通の市民が立ち上がり、その持てる力をコミュニティのために結集し、社会の仕組みを変えていくリーダーシップを育むためのワークショップ（コミュニティ・オーガナイズ・ワークショップ）	2020年9月12,13日 2021年2月20,21日	オンライン	58人	全国各地で活動しているNPOリーダー	77人	6,787
	新型コロナウイルス感染拡大を防ぐ目的で、オンライン実施						
	人々を行動に動かすための語り方を扱うワークショップ（パブリック・ナラティブ・ワークショップ） ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	2020年6月15,22,29日	オンライン	5人	リーダーシップや社会課題の解決などに関心がある人	175人	
	目的・対象ごとにカスタマイズしたワークショップ ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	2020年12月6日,10日 2021年1月30日	オンライン、群馬県内	5人	NPOや社会課題の解決などに関心がある人	47人	

	過去ワークショップ参加者等がさらに学びを深め、実際のアクションに役立てたりリーダー育成のためのワークショップ（リーダーシップを育む型と語り方を学ぶ型の2型）※主催および委託	2020年11月7日 2021年2月27日、3月1～15日	オンライン	13人	コミュニティ・オーガナイズングを活用して社会課題に対して行動したいと思っている人、職場や地域での関係構築や人とか何かを進めることをもっと気持ちの良いものにしていきたいと思っている人	140人	
	ワークショップ等で5つのリーダーシップに関する講義ができる講師養成	通年	オンライン	2人	地域やテーマごとにリーダーを育てたいと考えている過去のワークショップ参加者、コーチ経験者	5人	
	人々を行動に動かすための語り方を個人で学ぶストーリーコーチング	通年	オンライン	1人	リーダーシップや社会課題の解決などに関心がある人	3人	
オーガナイズング事業	社会課題解決に向けた市民活動の実践伴走支援。無関心層への働きかけ、チーム力向上、効果的な戦略づくり	2020年4月26日、5月9、10日、6月6日、7月26日、8月1、30日、9月26日、12	オンライン	38人	環境や政治参加を課題に活動している団体のメンバー	128人	4,741

		月 16 日、 2021 年 3 月 10 日、4 月 13 日					
	性被害当事者が生きやす い社会の実現を目指す当 事者を中心とした団体の 活動支援	2020 年 4 月～ 2021 年 3 月	オンライ ン	1 人	団体のリ ーダーや 新しく活 動に加わ るチーム メンバー	20 人	
	性的同意の概念を広め、 安心なキャンパスを作り たい大学生のリーダーの 活動を支援するプロジェ クト	2020 年 6 月 13,14 日 10 月 11 日	オンライ ン	24 人	プロジェ クトに参 加する 9 大学の学 生	55 人	
	労働組合の実践伴走支援	2020 年 9 月～ 2021 年 2 月 2021 年 2 月～3 月	オンライ ン	2 人	労働組合 員	3 人	

2021 年度

事業報告書

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

1 事業の成果

この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズを通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くことに寄与することを目的としている。2014年の団体設立後、各地でのワークショップ開催を通して、日本の市民社会にコミュニティ・オーガナイズを広めてきた。そのワークショップ受講者の中から、実際に地域で変化を起こすためのコミュニティ・オーガナイズ実践事例が生まれ、その実践のサポートも行ってきた。

新型コロナウイルスの感染症が拡大した2020年度より、事業をオンライン化せざるを得なくなった背景があり、2021年度も引き続きオンラインでの事業実施が中心となった。しかし、オンライン化したことにより、昨年度同様、全国各地で活動をしている人々にコミュニティ・オーガナイズのワークショップを届けることができた。また、特筆すべきは2021年9月より環境活動を活性化するための新たな助成金を受けることができ、これにより、環境アクティビスト向けにワークショップ提供を行うことができた。次年度もこの流れを引き継ぎ、気候危機ムーブメントの担い手を含め、社会を変えようと立ち上がる人々にコミュニティ・オーガナイズの手法を届けることを目指す。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【 18,455 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
ワークショップ事業	普通の市民が立ち上がり、その持てる力をコミュニティのために結集し、社会の仕組みを変えていくリーダーシップを育むためのワークショップ（コミュニティ・オーガナイズ・ワークショップ）	通年 実施3件	オンライン	66人	全国各地で活動している NPO等リーダー	107人	7,929
	人々を行動に動かすための語り方を扱うワークショップ（パブリック・ナラティブ・ワークショップ） ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	通年 実施5件	オンライン等	10人	リーダーシップや社会課題の解決などに関心がある人	219人	

	目的・対象ごとにカスタマイズしたワークショップ ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	通年 実施 8 件	オンライン等	28 人	NPO や社会課題の解決などに関心がある人	269 人	
	ワークショップ等で 5 つのリーダーシップに関する講義ができる講師養成	通年 実施 4 件	オンライン	4 人	地域やテーマごとにリーダーを育てたいと考えている過去のワークショップ参加者、コーチ経験者	4 人	
	人々を行動に動かすための語り方を個人で学ぶストーリーコーチング	通年	オンライン	4 人	リーダーシップや社会課題の解決などに関心がある人	7 人	
オーガナイズ ング事業	社会課題解決に向けた市民活動の実践伴走支援。無関心層への働きかけ、チーム力向上、効果的な戦略づくり	通年 実施 2 件	オンライン	14 人	環境や政治参加を課題に活動している団体のメンバー	23 人	10,526
	性被害当事者が生きやすい社会の実現を目指す当事者を中心とした団体の活動支援	通年 実施 1 件	オンライン	1 人	団体のリーダーや新しく活動に加わるチームメンバー	18 人	
	性的同意の概念を広め、安心なキャンパスを作りたい大学生のリーダーの活動を支援するプロジェクト	2021 年 10 月～ 2022 年 1 月	オンライン	12 人	プロジェクトに参加する 9 大学の学生	30 人	
	労働組合の実践伴走支援	通年 実施 1 件	オンライン	2 人	労働組合員	2 人	
	気候危機ムーブメントにおけるリーダーの育成と団体間の連携促進に向けたプログラム実施	通年	オンライン等	12 人	気候危機ムーブメントの活動家	28 人	

	講演や執筆活動等による コミュニティ・オーガナ イジングの啓発活動	通年 実 施 15 件	オンライ ン等	15 人	コミュニ ティ・オー ガナイ ジングに 関心を持 つ人々	715 人	
--	---	-------------------	------------	------	---	-------	--

2022年度

事業報告書

特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン

1 事業の成果

この法人は、仲間を増やしてコミュニティをつくり、力を生み出し、その力を戦略的に使って社会を変えていく手法であるコミュニティ・オーガナイズを通して多くの市民のリーダーシップを育み、人と人との強いつながりを生み出し、人々が主体的によりよい社会を目指して行くことに寄与することを目的としている。2014年の団体設立後、各地でのワークショップ開催を通して、日本の市民社会にコミュニティ・オーガナイズを広めてきた。そのワークショップ受講者の中から、実際に地域で変化を起こすためのコミュニティ・オーガナイズ実践事例が生まれ、その実践のサポートも行ってきた。新型コロナウイルスの感染症が拡大した2020年度より、オンラインでの事業運営が中心となった。

主催ワークショップは2022年度も変わらずオンラインでの提供のみであったが、受託案件においてはオフラインでのワークショップも少しずつ実施された。また、COJ内部の人材確保ならびに育成、業務プロセスの改善を進め、組織基盤の底上げに取り組んだ。2021年9月より開始した「気候危機ムーブメントにおけるリーダーの育成と団体間の連携促進に向けたプログラム実施」事業もプログラム予定期間3年間の区切りにおいては折り返しを迎え、プログラム内容の充実に取り組んだ1年だった。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【33,414】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
ワークショップ事業	普通の市民が立ち上がり、その持てる力をコミュニティのために結集し、社会の仕組みを変えていくリーダーシップを育むためのワークショップ(コミュニティ・オーガナイズ・ワークショップ)	通年 4件	オンライン等	96人	全国各地で活動しているNPO等リーダー	116人	6,998
	人々の行動を引き出すための語り方を扱うワークショップ(パブリック・ナラティブ・ワークショップ) ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	通年 6件	オンライン等	13人	リーダーシップや社会課題の解決などに関心がある人	143人	
	目的・対象ごとにカスタマイズしたワークショップ等の実施 ※主に外部団体からの委託を受けて実施するもの	通年 16件	オンライン等	28人	NPOや社会課題の解決などに関心がある人	600人	

	ワークショップ等で5つのリーダーシップに関する講義ができる講師養成	通年 11件	オンライン	11人	地域やテーマごとにリーダーを育てたいと考えている過去のワークショップ参加者、コーチ経験者	11人	
オーガナイズ グ事業	社会課題解決に向けた市民活動の実践伴走支援。無関心層への働きかけ、チーム力向上、効果的な戦略づくり	通年 2件	オンライン	15人	環境や政治参加を課題に活動している団体のメンバー	28人	26,416
	性被害当事者が生きやすい社会の実現を目指す当事者を中心とした団体の活動支援	通年 1件	オンライン	1人	団体のリーダーや新しく活動に加わるチームメンバー	11人	
	労働組合の実践伴走支援	通年 1件	オンライン	2人	労働組合員	2人	
	気候危機ムーブメントにおけるリーダーの育成と団体間の連携促進に向けたプログラム実施	通年	オンライン等	51人	気候危機ムーブメントの活動家	122人	